



Bitte **mindestens zwei Wochen** im Voraus abgeben

**Antrag auf Nutzung von Räumen außerhalb der Unterrichtszeit**  
**(nach der 13. Stunde – ab 18.15 Uhr und am Wochenende)**

**Raum** ..... **Datum** .....

**Anlass** .....

**Nutzung von** ..... **bis** .....  
(Bitte den gesamten Zeitraum - Datum und Uhrzeit - angeben, in dem der Raum nicht von anderen genutzt werden kann, z.B. wegen Auf- und Abbau, weil eine Bestuhlung nötig ist etc.)

**Nutzer** .....

**Weitere Informationen** (falls erforderlich; bei Bedarf Rückseite verwenden):

.....  
.....  
.....  
.....

Langen, den .....  
.....  
Unterschrift

**Der Antrag auf Raumnutzung für den ..... von**  
**..... wird genehmigt.**

**Der Antrag kann nicht genehmigt werden; eine Begründung ist direkt bei der Schulleitung bzw. der Verwaltung zu erfahren.**

Langen, den .....  
.....  
Schulleiterin

**Kopie an:** Hausmeister  Sekretariat  Stundenplan