

## Buchungsanfrage Präventionsausstellung „Echt Klasse!“

<b>Name der Schule/ der Einrichtung:</b>	
<b>Adresse und ggf. Beschreibung des Lieferorts für die Ausstellung:</b>	
<b>1. Kontaktperson (Name):</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>Email:</b>	
<b>2. Kontaktperson (Name):</b>	
<b>Telefon:</b>	
<b>Email:</b>	
<b>Gewünschter Buchungszeitraum:</b>	vom _____ bis _____
<b>Alternativtermin 1:</b>	vom _____ bis _____
<b>Alternativtermin 2:</b>	vom _____ bis _____
<b>Wie viele Klassen/Gruppen werden die Ausstellung nutzen?</b>	
<b>Bitte geben Sie noch die voraussichtliche Schüler-/Teilnehmendenzahl (gesamt) an:</b>	
<b>Unsere (Schul-)Mitarbeitenden sind in der Nutzung der Ausstellung geschult:</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<b>Wie viele (Schul-)Mitarbeitende sollen voraussichtlich zur Begleitung der Klassen/Gruppen in der Ausstellung geschult werden?</b>	
<b>Mögliche Nutzungszeiten für externe Nutzer</b> (Bitte die Daten und Uhrzeiten eintragen.)	
<b>Wir wünschen einen Eltern-Informations-Abend:</b> (Externe Fachkraft, Kontakt wird bei Bedarf zur Terminabsprache vermittelt)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

## Checkliste/ Ausleihbedingungen

Bedingungen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Erläuterung Bitte ausfüllen wenn „Trifft nicht zu“ angekreuzt.
<b>Die Ausstellung kann in einem abschließbaren Raum vor Diebstahl geschützt werden.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Eine Raumgröße von 50 m<sup>2</sup> wird empfohlen.</b> (Ein Klassenzimmer ist meist gut geeignet.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Der vorgesehene Raum hat mindestens einen Stromanschluss.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Der vorgesehene Raum wird vor Lieferung leergeräumt.</b> (Stühle und Tische werden an die Wand geschoben.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Der vorgesehene Raum befindet sich im Erdgeschoss oder ist über einen Fahrstuhl erreichbar.</b> (Sollte dies nicht so sein, ist eine Lieferung möglich, solange weitere Personen zum Helfen zur Verfügung stehen.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Mindestens zwei Personen können beim Aufbauen helfen.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Die Ausstellung kann nach Terminabsprache externen Nutzern zur Verfügung stehen.</b> (Anfragen erfolgen über den Jugendschutz.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bitte die leeren Felder ausfüllen und an [lisa.stockem@gelsenkirchen.de](mailto:lisa.stockem@gelsenkirchen.de) per Email senden.

### Hinweise:

- Mit der Ausleihe der Ausstellung erklären Sie sich einverstanden diese auch für externe Nutzer zugänglich zu machen.
- Sollten Punkte der Checkliste nicht zutreffen, können individuelle Lösungen abgesprochen werden.
- Ein Foto zu Werbezwecken der Ausstellung wird nach Aufbau der Ausstellung per Mail an das Team Jugendschutz übermittelt. (Vorgabe der Stiftung).