

Anmeldung von **regelmäßigen** Veranstaltungen im Jahr

| | |
|---------------------------------|--|
| Gruppierung | |
| Anmeldende Person | |
| Telefon mobil/Mail | |
| Anmeldedatum | |
| Benutzungsgrund / Veranstaltung | |

| Termin | Datum | Sankt Marien (SM) oder Heilig Geist (HG) | Saal | Küche | Foyer | Jugendr. Nr. | Bemerkung Sonstiges |
|---|-------|--|------|-------|-------|-----------------|------------------------|
| 1 Tag der Veranstaltung | | | | | | | |
| Uhrzeit (von - bis) für Vorbereiten, Veranstaltung, Aufräumen | | | | | | | |
| 2 Tag der Veranstaltung | | | | | | | |
| Uhrzeit (von - bis) für Vorbereiten, Veranstaltung, Aufräumen | | | | | | | |
| 3 Tag der Veranstaltung | | | | | | | |
| Uhrzeit (von - bis) für Vorbereiten, Veranstaltung, Aufräumen | | | | | | | |
| 4 Tag der Veranstaltung | | | | | | | |
| Uhrzeit (von - bis) für Vorbereiten, Veranstaltung, Aufräumen | | | | | | | |
| 5 Tag der Veranstaltung | | | | | | | |
| Uhrzeit (von - bis) für Vorbereiten, Veranstaltung, Aufräumen | | | | | | | |
| 6 Tag der Veranstaltung | | | | | | | |
| Uhrzeit (von - bis) für Vorbereiten, Veranstaltung, Aufräumen | | | | | | | |
| 7 Tag der Veranstaltung | | | | | | | |
| Uhrzeit (von - bis) für Vorbereiten, Veranstaltung, Aufräumen | | | | | | | |
| 8 Tag der Veranstaltung | | | | | | | |
| Uhrzeit (von - bis) für Vorbereiten, Veranstaltung, Aufräumen | | | | | | | |
| 9 Tag der Veranstaltung | | | | | | | |
| Uhrzeit (von - bis) für Vorbereiten, Veranstaltung, Aufräumen | | | | | | | |
| 10 Tag der Veranstaltung | | | | | | | |
| Uhrzeit (von - bis) für Vorbereiten, Veranstaltung, Aufräumen | | | | | | | |
| 11 Tag der Veranstaltung | | | | | | | |
| Uhrzeit (von - bis) für Vorbereiten, Veranstaltung, Aufräumen | | | | | | | |
| 12 Tag der Veranstaltung | | | | | | | |
| Uhrzeit (von - bis) für Vorbereiten, Veranstaltung, Aufräumen | | | | | | | |

Schlüsse! können zu den Pfarrbürozeiten vorher abgeholt werden und nachher in den Briefkasten des Pfarrbüros geworfen werden - bei Herrn Werner nur nach Rücksprache.

Eintragung in elektronischen Kalender (KaPlan)erfolgt

_____ Pfarrbüro

_____ Mieter

_____ Pfarrbüro