

# 2

## Meldung nach Abschluss der Veranstaltung

(KLR, GEMA, VdM-Statistik, Veranstaltungshonorare)



MUSIKSCHULE BÉLA BARTÓK

Abgabe **mit Programm** der Veranstaltung bis **zum nächsten Werktag** bei der Fachgruppenleitung/  
koordination!  
Nur so ist gewährleistet, dass die Honorarzahung erfolgt.

Titel der Veranstaltung:

---

Datum:

Zeit\* von:

bis:

Dauer in min:

---

\*Nur die Zeit von Beginn bis Ende der Veranstaltung ohne Proben!

Ort, Raum:

---

Mitwirkende Lehrkräfte:

1. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

Korrepetitor\*in:

---

Anzahl der Besucher\*innen (geschätzt): \_\_\_\_\_

Anzahl der mitwirkenden Schüler\*innen: \_\_\_\_\_

weiblich  männlich

Anzahl der mitwirkenden Lehrkräfte: \_\_\_\_\_

weiblich  männlich

Datum, Unterschrift der Veranstaltungsleitung

**Freigabe in MS-IT erfolgt:**

Datum \_\_\_\_\_

Fachgruppenleitung R/P/J \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

**Nach Freigabe bitte im Sekretariat des Standorts zur Archivierung abgeben!**