

## Buchung der Fotoausstellung „Ich bin Mitarbeitervertreter, weil...“

Einrichtung: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Verantwortliche Person der MAV: \_\_\_\_\_

Gewünschter Ausleihzeitraum (14 Tage):

Von \_\_\_\_\_

bis \_\_\_\_\_

*Alternativ:*

Von \_\_\_\_\_

bis \_\_\_\_\_

Wir möchten gerne folgende Rollups buchen:  
(zutreffendes bitte ankreuzen, mindestens 3 Stück)

alle

Pastoralreferentin

Erzieherin

Heilerziehungspflegerin

Arzt

Krankenpfleger

Haustechniker

Pädagoge

Verwaltungsmitarbeiterin

Bürokauffrau

Minister mit Dankeswort an die MAVen

Notfallsanitäter

Hiermit verpflichten wir uns,

- die Aufstellung der Roll-UPs mit dem Dienstgeber/Ansprechpartner abzusprechen (Bei der Aufstellung sind die Richtlinien zur Arbeitssicherheit und der Flucht- und Rettungswegeplan zu berücksichtigen)
- die Roll-UPs in der DiAG-Geschäftsstelle in Haltern abzuholen
- die Roll-UPs zum vereinbarten Zeitpunkt in der DiAG-Geschäftsstelle zurück zu geben

Hinweis: Großes Auto erforderlich, Länge der Roll-UPs: 2,10 Meter, Gewicht: 12 kg pro Stck. Bei der Verladung und dem Transport kann seitens der DiAG-Geschäftsstelle keine Unterstützung gewährt werden. Sinnvoll ist es daher mit zwei Personen den Transport durchzuführen.

- die Roll-UPs pfleglich zu behandeln, gemäß der Aufbauanleitung aufzubauen (mind. 2 Personen erforderlich), und Schäden umgehend an die DiAG-Geschäftsstelle zu melden.
- für die Dokumentation auf unserer Internetseite, die aufgestellten Roll-UPs als Ausstellung zu fotografieren und die Fotos mit der Beschreibung, wo sie aufgebaut sind, an die DiAG-Geschäftsstelle zu mailen (sekretariat@diag-muenster.de)

\_\_\_\_\_  
Datum und Ort

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Zurück an die DiAG-Geschäftsstelle, Annaberg 40, 45721 Haltern am See

Per Email: [sekretariat@diag-muenster.de](mailto:sekretariat@diag-muenster.de)