

# Übersicht/Checkliste zu Zugangsberechtigungen und Materialien

Für die Nutzung folgender Räume/ Schränke/ Fächer hat der/ die ehrenamtlich(e) Mitarbeiter/in

..... einen Schlüssel bekommen:  
(Name)

- |   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Generalschlüssel | <input type="checkbox"/> Kirche | <input type="checkbox"/> Gemeinderäume |
| <input type="checkbox"/> Gemeindebüro     | <input type="checkbox"/> Küche  | <input type="checkbox"/> Postfach      |
| <input type="checkbox"/> _____            | <input type="checkbox"/> _____  | <input type="checkbox"/> _____         |

Folgende Arbeitsmittel stehen der/ dem ehrenamtlichen Mitarbeiter/ in zur Verfügung:

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Dienstwagen      | <input type="checkbox"/> Telefon/ Fax                    | <input type="checkbox"/> Kopierer      |
| <input type="checkbox"/> PC/ Internet     | <input type="checkbox"/> Drucker                         | <input type="checkbox"/> Email-Account |
| <input type="checkbox"/> Werkzeug         | <input type="checkbox"/> Beamer, Overheadprojektor o. Ä. |  |
| <input type="checkbox"/> DVD-Player o. Ä. | <input type="checkbox"/> Bastelmaterial                  | <input type="checkbox"/> _____         |
| <input type="checkbox"/> _____            | <input type="checkbox"/> _____                           | <input type="checkbox"/> _____         |
| <input type="checkbox"/> _____            |  |  |

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift der/des Ehrenamtlichen)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des Vertreters/der Vertreterin der Organisation)