

Checkliste Arbeitsplatz für Religionslehrer/-innen mit pastoralem Zusatzauftrag

Mitarbeiter/-in _____ Dienstantritt _____

Pfarrei/Gemeinde _____

Zugangsmöglichkeit zum Pfarrbüro

Jederzeit durch eigenen Schlüssel.....

Zu folgenden Zeiten _____

Zugang zum Gemeindehaus

Jederzeit durch eigenen Schlüssel

Zu folgenden Gelegenheiten _____

Zugang zur Kirche

Jederzeit durch eigenen Schlüssel

Zu den gewöhnlichen Öffnungszeiten

Im Pfarrbüro stehen folgende Arbeitsmittel zur Mitnutzung zur Verfügung:

Schreibtisch

Telefon

Computer

Fax

Internet

Fotokopierer

Katechetisches Material

Bücher

Verfügbare finanzielle Mittel für Materialien / Auslagen (jährlich): _____

Abrechnungsmodus: _____

Folgende Schlüssel werden ausgehändigt:

Zusätzliche Absprachen:

Ort _____

Datum _____

Pfarrer _____

Mitarbeiter(in) _____

Personalreferat _____