

Mustervorlage für die Erfassung eines Bereiches

Bereich:

Zuständigkeit seitens der Leitung	
1. Ansprechperson	
2. Mitglieder Namen, Kontaktdaten, Beginn des Engagements	
3. Aufgabenbeschreibung	
4. Zeitlicher Aufwand	
5. Arbeitsmaterialien	
6. Beendigung Welche Form ist vorgesehen/ die Regel?	
7. Bestätigung des Engagements	