**Vorlage zur Verwendung mit Ihrem Briefpapier**

**Beschaffungsprogramm**

Kirchengemeinde/ Einrichtung/ Verwaltung: ……………………………………..………………

Ziel: ………………………………………………………………….

Beginn: …………………………………………………………….

Vollständige Umsetzung bis: …………………………….

**Programmtabelle**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maßnahme/ Aktion** | **Ausführung (Wer?)** | **Fertigstellung (Bis wann?)** | **Kontrolle** | **Mehrkosten pro Jahr in € (Schätzung)** | **Arbeits-/ Zeitaufwand** | **Standard** | **Erledigungs-vermerk** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Wir, die Kirchengemeinde/ Einrichtung/ Verwaltung ………………………….…………………….………..…

beschließen hiermit die Gültigkeit des Beschaffungsprogramms mit sofortiger Wirkung.

…………………………… , den ……………………………

Ort, Datum

……………………………………………………………………

Unterschrift Amtsleitung/ Vorsitz Kirchenvorstand (Stempel)