

EVANGELISCH-REFORMIERTE  
KIRCHGEMEINDE DAGMERSSELLEN



6244 NEBIKON

## **Kirchgemeinde Dagmersellen**

# **Abnahmeprotokoll**

Kirchgemeindesaal  
ref. Kirche Dagmersellen





# 1 ABNAHMEPROTOKOLL

## 1.1 Kirchgemeindesaal ref. Kirche Dagmersellen

Vorliegendes Abnahmeprotokoll ist nach jedem Anlass auszufüllen und zu unterschreiben.

### Anlass:

Anlass: .....

Datum des Anlasses: .....

Verantwortliche Kontaktperson: .....

Strasse / Ort: .....

Tel.Nr: .....

e-mail: .....

### Genutzte Räumlichkeiten, Infrastruktur:

- Kirchgemeindesaal reformierte Kirche Dagmersellen mit:
- |   |                                     |                                 |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Küche                      | <input type="checkbox"/> In Ordnung | <input type="checkbox"/> Mängel |
| <input type="checkbox"/> Tischen                    | <input type="checkbox"/> In Ordnung | <input type="checkbox"/> Mängel |
| <input type="checkbox"/> Stühlen                    | <input type="checkbox"/> In Ordnung | <input type="checkbox"/> Mängel |
| <input type="checkbox"/> Umgebung                   | <input type="checkbox"/> In Ordnung | <input type="checkbox"/> Mängel |
| <input type="checkbox"/> Parkplätzen                | <input type="checkbox"/> In Ordnung | <input type="checkbox"/> Mängel |
| <input type="checkbox"/> Geschirr & Gläser          | <input type="checkbox"/> In Ordnung | <input type="checkbox"/> Mängel |
| <input type="checkbox"/> Video Beamer / Musikanlage | <input type="checkbox"/> In Ordnung | <input type="checkbox"/> Mängel |

### Beschreibung Mängel und deren Behebung

.....

.....

.....

.....

.....

(Unterschrift verantwortliche Kontaktperson)

Datum: .....

.....

(Unterschrift VertreterIn ref. Kirche Dagmersellen)

### Dokument an:

Monika Leuenberger, Ahornweg 2, 6247 Schötz oder [leuenbergermonika@bluewin.ch](mailto:leuenbergermonika@bluewin.ch) .