

[Hier die kirchliche Stelle eintragen]

[Ort eintragen], [Datum eintragen]

[Organisationskürzel eintragen] / [Aktenzeichen eintragen]

## Vermerk/Telefonvermerk<sup>1</sup>

Stand: 07. November 2022

**Anlass/Betreff:** [Anlass/Thema eintragen]

**Datum:** [Datum eintragen]

**Gesprächspartner/Anwesende:** [Gesprächspartner/Anwesende eintragen]

[Text des Vermerks hier eintragen]

Gez. [vollständigen Namen der Verfasserin/ des Verfassers]

V. [Verfügungsleiste eintragen]<sup>2</sup>

[1. ...]

[2. ...]

[3. zdA/Wvl/Wgl.]<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Ein Beispiel für einen Vermerk gibt es hier: Landeskirchliches Archiv der Nordkirche (Hrsg.): Aktenvermerk (2022), <https://www.archiv-nordkirche.de/informationsangebot.html> (online).

<sup>2</sup> Informationen über Verfügungen gibt es hier: Landeskirchliches Archiv der Nordkirche (Hrsg.): Verfügungen (2022), <https://www.archiv-nordkirche.de/informationsangebot.html> (online).

<sup>3</sup> Bei einer papierbasierten Schriftgutverwaltung muss die Verfügungsleiste mit Kürzel und Datum handschriftlich unterschrieben werden, Der Umlauf erfolgt ebenfalls auf dem Ausdruck des Vermerks und muss handschriftlich abgezeichnet werden.