**Vermerk/Telefonvermerk[[1]](#footnote-2)**

**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][[2]](#footnote-3)

[1. …]

[2. …]

[3. zdA/Wvl/Wgl.][[3]](#footnote-4)

1. Ein Beispiel für einen Vermerk gibt es im Merkblatt „Vermerke“: <https://www.archiv-nordkirche.de/beratung-schriftgutverwaltung.html> [↑](#footnote-ref-2)
2. Informationen über Verfügungen gibt es im Merkblatt „Vermerke“: <https://www.archiv-nordkirche.de/beratung-schriftgutverwaltung.html> [↑](#footnote-ref-3)
3. 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. [↑](#footnote-ref-4)