



Bereich bzw. Abteilung

Ludwigsburg, 09.12.2019
Bearbeiter: **Nachname, Vorname**
Telefon: 07141 / 140 - 999
E-Mail: **Vorname.Name@hs-ludwigsburg.de**
Aktenzeichen **XYZ**

Aktenvermerk

Betrifft: Betreff	
<input type="checkbox"/> Besprechung / Gespräch	<input type="checkbox"/> Telefonat

Dies ist eine Vorlage für einen Aktenvermerk. Ein solcher kann bei vielerlei Gelegenheit genutzt werden: Notiz über ein geführtes Gespräch oder Telefonat, Niederlegung der eigenen Einschätzung zum Aktensachverhalt usw.

Die oben stehende Tabelle soll Hilfe leisten ohne verpflichtend zu wirken. Soll der Aktenvermerk beispielsweise lediglich an einen eigenen Gedankengang erinnern, wird weder in der Zeile „Besprechung/Gespräch“ noch in der Zeile „Telefonat“ ein Kreuz gesetzt.

Bei Fragen oder Anmerkungen zu den Vorlagen wenden Sie sich bitte an:

Rick Will
Qualitätsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit
Raum 4.136
Durchwahl: -528
rick.will@hs-ludwigsburg.de

Mit freundlichen Grüßen

Rick Will

