

Aktennotiz

Vorlage für Vorgänge, Telefonate und interne Vermerke

Datum / Uhrzeit	
Verfasser/in	
Akte / Mandat / Vorgang	
Betreff	
Beteiligte	

Sachverhalt

Was ist passiert, was wurde gesagt?	
-------------------------------------	--

Ergebnis und nächste Schritte

Schritt	Verantwortlich	Frist

Hinweis: Zeitnah erstellen, sachlich formulieren, nachträgliche Änderungen als neue Notiz ablegen.