

## Hinweise für das Erstellen von Rundschreiben im Oberkirchenrat

1. Ablauf/Aktenlauf
  - 1.1 Der Entwurf des Rundschreibens geht nach Unterzeichnung und Abzeichnung der Zuschreibungen an die entsprechende Sekretärin zurück.
  - 1.2 Überprüfung ob alle Zuschreibungen abgezeichnet sind und Zuschreibung an den Direktor erfolgt ist.
2. Technische Hinweise zur Herstellung
  - 2.1 Nach den Zuschreibungen vor der Anschrift Seitenumbruch einfügen (wie bei der Fertigung einer Reinschrift)
  - 2.2 Kopf Oberkirchenrat für Rundschreiben einfügen (dann Datum und Sachbearbeiter einschließlich Durchwahl einfügen).  
(Kopf für die Rundschreiben wird jeder Sekretärin elektronisch zugesandt. Diesen dann im AutoText ablegen und mit Taste F 3 aufrufen.)  
z.B.:

**EVANGELISCHER OBERKIRCHENRAT**

**70012 STUTTGART, 2005-07-19**

**POSTFACH 10 13 42**

Telefon (07 11) 21 49 - 0

Sachbearbeiter/in - Durchwahl

Herr Junker - 2 65

AZ                      Nr.                      /5.3

Anschrift

\_\_\_\_\_

Text

oder

Kopf Oberkirchenrat als Dokumentenvorlage speichern.

Vorlage abrufen.

Brief vom Entwurf auf die Dokumentenvorlage kopieren.

3. Formatierung: (Seitenzahlen, Seitenumbruch usw. überprüfen)

Seite einrichten:                      Oben: 2,5 cm  
    Unten: 2,0 cm  
    Rechts: 2,5 cm  
    Links: 2,5 cm

Schrift und Schriftgröße; Arial

Rundschreiben über eine Seite Schriftgröße 11

Rundschreiben über mehrere Seiten Schriftgröße 12 (wird von Frau Jaklin verkleinert und ist somit danach lesbar).

4. Platz für Unterschrift (bitte ca. 6 x Return)
5. Anlagen überprüfen (Anlagen namentlich aufführen)
6. Fortsetzung Ablauf/Aktenlauf  
Fertiges Rundschreiben zum Lesen an Frau Koman versenden.  
Ausdruck wird von Frau Koman gemacht und wie üblich dort abgespeichert.
7. Akten an Interne Verwaltung zum Versand