

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