



## Scriptoriat

Amt für Schreibdienste, Protokoll,  
Vervielfältigung, Archivierung

### Eingang

#### Meeting

(Lager, Diplomat, Heer, ...)

#### Schriftauftrag

### Aktion

- Termin für das Meeting nicht verpassen!
- Protokoll möglichst vorbereiten!
- Genügend Bögen & Unterlage mitnehmen!

- Ein Auftrag ist nicht kostenlos!
- Gute Schreibutensilien & Stempel!
- In der Regel eine Kopie anfertigen.
- Original an Kunden.
- Neue Reihe > Neue Mappe.

- Original in Mappe.

### Ziel

**Protokoll \***  
(Titel+ Folge)  
Scriptoriat

**Kontrakt \***  
Scriptoriat

**Beglaubigung \***  
Scriptoriat

**Leerblatt**  
Scriptoriat

**Mappe oder  
Karteibereich**  
Scriptoriat

Prozessrichtung

### Legende

Mündliche  
Information

Schriftliche  
Information

Kiste, Kasse

Bereich  
Beschreibung  
Prozessschritt

Buch

\* Objekt wird mehrfach verwendet!

Formular

Geld

Informations-  
-brett / -board

Mappe  
Karteibereich

Prozessrichtung

Optionale  
Prozessrichtung