



## Scriptoriat

Amt für Schreibdienste, Protokoll,  
Vervielfältigung, Archivierung

### Eingang

**Meeting**  
(Lager, Diplomat, Heer, ...)

**Schriftauftrag**

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

\* **Kontrakt**  
Scriptoriat

\* **Begläubigung**  
Scriptoriat

### 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

**Begläubigung** \*  
Scriptoriat

**Leerblatt**  
Scriptoriat

**Mappe oder**  
**Karteibereich**  
Scriptoriat

Prozessrichtung

### Legende

**Mündliche**  
**Information**

**Bereich**  
**Beschreibung**  
**Prozessschritt**

**Formular**

**Informations-**  
**brett / -board**

**Schriftliche**  
**Information**

**Buch**

**Geld**

**Mappe**  
**Karteibereich**

Prozessrichtung

Optionale  
Prozessrichtung

**Kiste, Kasse**

\* Objekt wird mehrfach verwendet!