



Der Silberne Informationsdienst

Der Weg aus der Dunkelheit, der Weg zur Lösung, der Weg zum ewigen Licht

Via ex obscuritate, via ex solutionis, via ad lumen aeterna

Formulare



Der Silberne Informationsdienst
Der Weg aus der Dunkelheit, der Weg zur Lösung, der Weg zum ewigen Licht
Via ex obscuritate, via ex solutionis, via ad lumen aeterna



Vorwort

Jedes Amt braucht Formulare, um eine Tätigkeit / Information schriftlich festzuhalten oder ein offizielles Schriftstück aufzusetzen.

Zu jedem Formular gibt es in der Regel mindestens 2 Seiten. Die erste Seite umfasst eine Beschreibung, wie das Formular aufzusetzen / zu verwenden / auszufüllen ist. Die zweite Seite ist dann das Formular selbst. Die erste Seite braucht 1, max. 2 Mal ausgedruckt zu werden. Von der zweiten Seite werden dann genügend Ausdrücke hergestellt, je nachdem wie oft das Formular seinen Zweck erfüllen soll.



Inhaltverzeichnis

Vorwort.....	2
Inhaltverzeichnis.....	3
Übersicht.....	5
Scientariat.....	7
Allgemeine Information.....	8
Informationssammelblätter	10
Scriptoriat.....	12
Beglaubigung	13
Kontrakt.....	15
Protokoll.....	17
Leerblätter	20
Diplomat	22
Diplomatische Vollmacht	23
Diplomatische Vereinbarung	25
Diplomatische Befugnisse	27
Justicariat	29
Strafrechtliche Befugnisse	30
Durchsuchungserlaubnis	32
Haftbefehl	35
Kopfgeld	38
Questoriat	41
Questausschreibung	42
Mercedariat.....	44
Hinweis.....	44
Zahlungsanweisung.....	45
Publicariat.....	47
Allgemeine Veranstaltung	48
Einführungsveranstaltung.....	50
Wahl-Veranstaltung.....	52
Informationsbrett 1 Bündnisse	54
Informationsbrett 2 Außenpolitik.....	56
Informationsbrett 4 Banner	58
Informationsbrett 5 Dracheneier.....	60
Tesserat.....	62



Der Silberne Informationsdienst
Der Weg aus der Dunkelheit, der Weg zur Lösung, der Weg zum ewigen Licht
Via ex obscuritate, via ex solutionis, via ad lumen aeterna



Passierscheinkarteikarte	63
Passierschein	66
Passierliste	68
Tempustariat	70
Terminliste	71
Terminausschreibung	73
Tresoriat	75



Übersicht

Formblatt	Beschreibung
-----------	--------------

Scientiariat

	I-A01	Einführungsseite/Legende für Allgemeine Information
	I-A02	Formular für eine Allgemeine Information (Aushang)
	I-B01	Einführungsseite/Legende für Anonyme Informationen
	I-B02	Formular für ein Informationssammelblatt

Scriptoriat

	II-B01	Einführungsseite/Legende für eine Beglaubigung
	II-B02	Formular für eine Beglaubigung
	II-C01	Einführungsseite/Legende für einen Kontrakt
	II-C02	Formular für einen Kontrakt
	II-D01	Einführungsseite/Legende für ein Protokoll
	II-D02	Formular für ein Protokoll (Titelblatt)
	II-D03	Formular für ein Protokoll (Folgeblatt)
	II-E01	Einführungsseite/Legende für einen Postalischen Brief
	II-X01	Einführungsseite/Legende für Leerblätter
	II-X02	Formular für Leerblatt

Diplomat

	III-A01	Einführungsseite/Legende für eine Diplomatische Vollmacht
	III-A02	Formular für eine Diplomatische Vollmacht
	III-B01	Einführungsseite/Legende für eine Diplomatische Vereinbarung
	III-B02	Formular für eine Diplomatische Vereinbarung
	III-C01	Einführungsseite/Legende für eine Diplomatische Befugnisse
	III-C02	Formular für eine Diplomatische Befugnisse

Justicariat

	IV-A01	Einführungsseite/Legende für Ausstellung von strafrechtliche Befugnisse
	IV-A02	Ausstellungsformular für strafrechtliche Befugnisse
	IV-B01	Einführungsseite/Legende für Erlaubnis einer Durchsuchung
	IV-B02	Erlaubnisformular für eine Durchsuchung
	IV-C01	Einführungsseite/Legende für einen Haftbefehl
	IV-C02	Formular für einen Haftbefehl (mit LF)
	IV-C03	Formular für einen Haftbefehl (ohne LF)
	IV-D01	Einführungsseite/Legende für eine Ausschreibung eines Kopfgeldes
	IV-D02	Ausschreibungsformular für ein Kopfgeld mit Zeichnung
	IV-D03	Ausschreibungsformular für ein Kopfgeld ohne Zeichnung



Questoriat

<u>LK</u>	V-A01	Einführungsseite/Legende für eine Questausschreibung
<u>LK</u>	V-A02	Formular für eine Questausschreibung (Questbuch)
<u>LK</u>	V-A03	Formular für eine Questausschreibung (Aushang)

Mercedariat

<u>LK</u>	VI-A01	Einführungsseite/Legende für eine Zahlungsanweisung
<u>LK</u>	VI-A02	Formular für eine Zahlungsanweisung

Publicariat

<u>LK</u>	VII-A01	Einführungsseite/Legende für allgemeine Veranstaltung
<u>LK</u>	VII-A02	Verlaufsformblatt für allgemeine Veranstaltung
<u>LK</u>	VII-A03	Einführungsseite/Legende für die Einführungsveranstaltung
<u>LK</u>	VII-A04	Verlaufsformblatt für Einführungsveranstaltung
<u>LK</u>	VII-A05	Einführungsseite/Legende für eine Wahl-Veranstaltung
<u>LK</u>	VII-A06	Verlaufsformblatt für Wahl-Veranstaltung
<u>LK</u>	VII-B10	Einführungsseite/Legende für Informationstafel 1 Bündnisse
<u>LK</u>	VII-B11	Formblatt für Informationstafel 1 Bündnisse
<u>LK</u>	VII-B20	Einführungsseite/Legende für Informationstafel 2 Außenpolitik
<u>LK</u>	VII-B21	Formblatt für Informationstafel 2 Außenpolitik
<u>LK</u>	VII-B40	Einführungsseite/Legende für Informationstafel 4 Banner
<u>LK</u>	VII-B41	Formblatt für Informationstafel 4 Banner
<u>LK</u>	VII-B50	Einführungsseite/Legende für Informationstafel 5 Dracheneier
<u>LK</u>	VII-B51	Formblatt für Informationstafel 5 Dracheneier

Tesserat

<u>LK</u>	VIII-A01	Einführungsseite/Legende für Passierscheinbefragungsbogen.
<u>LK</u>	VIII-A02	Passierscheinbefragungsbogen, der zur Passierscheinausgabe verwendet wird.
<u>LK</u>	VIII-A37	Einführungsseite/Legende für Passierschein
<u>LK</u>	VIII-A38	Passierschein, der an alle Lageristen ausgeteilt wird.

Tempustariat

<u>LK</u>	IX-A01	Einführungsseite/Legende für eine Terminliste.
<u>LK</u>	IX-A02	Formular für eine Terminliste
<u>LK</u>	IX-B01	Einführungsseite/Legende für eine Terminausschreibung.
<u>LK</u>	IX-B02	Formular für eine Terminausschreibung
<u>LK</u>	IX-B03	Formular für eine Terminausschreibung

Tresoriat

<u>LK</u>	X-A01	
---------------------------	-------	--





Amt: Scientariat
Thema: Aufsetzen einer Allgemeinen Information



Allgemeine Information

Beschreibung, Einführung und Legende

Zum Aushängen. Eine allgemeine Information kann durch den SID, den Führungspersonen, Silbernen Streitern oder auch von Externen beauftragt werden. Sie werden wenn nötig mit Kopie angefertigt und ausgehängt. Bei einer Kopie empfiehlt es sich, Kommentare zu ergänzen, wenn etwas Auffälliges beobachtet wurde.

Auszufüllende Bereiche

- „Ausgestellt durch:“ Der SID-Mitarbeiter, der die Allgemeine Information direkt oder indirekt in Empfang genommen und notiert hat.
- „Ansprechpartner:“ Der Name des Ansprechpartners. IDR ist dies der Urheber der Allgemeinen Information.
- „Uhrzeit/Datum:“ Wann wurde die Information ausgestellt.

Des Weiteren gibt es zum Inhalt folgendes zu beschreiben:

- 1) Als Titel sollte eine Kurzfassung des Inhaltes nagegeben werden.
- 2) Im Inhalt erfolgt eine Kurzbeschreibung der Information.



Amt: Scientiarium



Amt: Scientiarium



Zur Information

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens
Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen

Ausgestellt durch: _____

Ansprechpartner/in: _____

Uhrzeit/Datum: _____

Titel:

Inhalt

Zur Information

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens
Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen

Ausgestellt durch: _____

Ansprechpartner/in: _____

Uhrzeit/Datum: _____

Titel:

Inhalt



Amt: Scientariat
Thema: Sammeln von Informationen



Informationssammelblätter

Beschreibung, Einführung und Legende

Die Informationssammelblätter dienen allen SID-Mitgliedern zum Notieren von Informationen. Dabei gilt: 1 Information auf 1 Blatt und 1 Informationsthemenbereich in 1 Mappe. Die Beschriftung der Mappe erfolgt mit Bleistift (reversibel). Sammlung gleichartiger oder zusammengehörender Informationen sowie Analyse und ihre Ergebnisse in der entsprechenden Mappe. Archivierung. Keine Kopien mehr!

Auszufüllende Bereiche

- „Ausgestellt durch:“ Der SID-Mitarbeiter, der die Allgemeine Information direkt oder indirekt in Empfang genommen und notiert hat.
„Ansprechpartner:“ Der Name des Ansprechpartners. IDR ist dies der Urheber der Allgemeinen Information.
„Uhrzeit/Datum:“ Wann wurde die Information ausgestellt.

Stempel

- „Öffentlich“: Jeder darf es lesen.
„Vertraulich“: Nur wer danach fragt, also davon weiß, darf es lesen.
„Streng geheim“: Diese Information darf nur an die nötigsten Personen weitergereicht werden.

Des Weiteren gibt es zum Inhalt folgendes zu beschreiben:

- 1) Als Titel sollte eine Kurzfassung des Inhaltes nagegeben werden.
- 2) Im Inhalt erfolgt eine Kurzbeschreibung der Information.



Amt: Scientariat



Amt: Scientariat



Information

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens
Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen

Ausgestellt durch: _____

Ansprechpartner/in: _____

Uhrzeit/Datum: _____

Titel:

Inhalt

Information

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens
Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen

Ausgestellt durch: _____

Ansprechpartner/in: _____

Uhrzeit/Datum: _____

Titel:

Inhalt

Stempel

Stempel





Amt: Scriptoriat
Thema: Aufsetzung einer Beglaubigung



Beglaubigung

Beschreibung, Einführung und Legende

Eine Beglaubigung hat beim SID 2 Funktionen:

- 1) Durch sie kann der SID, der Lagerführer oder eine anerkannte Institution die Gültigkeit von Dokumenten einem Dritten bestätigen.
- 2) Sie ist eine Art Kontrakt, mit der ausstellende dem beantragenden Kontrahierpartner Rechte, Privilegien und Befugnisse bescheinigt.

Eine Beglaubigung sollte mindestens zu Dritt ausgestellt werden: Dem Aussteller, dem Beantragenden und einem neutralen Zeugen (idR. ein SID-Mitarbeiter). Dadurch wird zudem der offizielle Charakter der Ausstellung des Formblatts erhöht.

Ablauf

- 1) Je nach Wunsch sollten immer mehrere gleiche Dokumente erstellt werden: Jeder Kontrahierpartner sollte ein Exemplar haben.
- 2) Die Dokumente werden zusammen mit allen Beteiligten formuliert und ausgefüllt.
- 3) Anschließend wird der verfasste Text vom neutralen Zeugen allen vorgelesen.
- 4) Etwaige Verbesserungen werden aufgenommen, etwaige Kopien angefertigt.
- 5) Der ausstellende Kontrahierpartner und der neutrale Zeuge unterschreiben und (nach Wunsch) besiegeln entweder das Haupt- oder alle Dokumente.

Auszufüllende Bereiche

- 1) Der Wochentag im Freifeld im Kopf des Dokumentes. Ausgeschrieben (bspw. Freitag) oder als Kürzel (bspw. Fr oder Fr).
- 2) Der Verhalt in den Zeilen im mittleren Bereich.
- 3) Die Unterschriften des ausstellenden Kontrahierpartners und des neutralen Zeugens unter den Siegelquadranten.



Amt: Scriptoriat



Beglaubigung

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens

Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen



it diesem Eidesstattlichen Schreiben wird folgender Verhalt kundgetan:

Dieser Verhalt wurde geprüft und für gut und gültig befunden.

Die Beglaubigung wird erteilt.

Bezeugt von

Ausgestellt von



Amt: Scriptoriat
Thema: Aufsetzung eines Kontraktes



Kontrakt

Beschreibung, Einführung und Legende

Ein Kontrakt oder auch Vertrag ist ein Dokument, bei dem sich die Kontraktepartner auf einen gemeinsamen Sachverhalt schriftlich fixiert und besiegelt einigen.

Ein Kontrakt sollte mindestens zu Dritt ausgestellt werden: Den im Minimum 2 Kontraktepartnern und einem neutralen Zeugen (idR. ein SID-Mitarbeiter). Dadurch wird zudem der offizielle Charakter der Ausstellung des Formblatts erhöht.

Ablauf

- 1) Je nach Wunsch sollten immer mehrere gleiche Dokumente erstellt werden: Jeder Kontraktepartner sollte ein Exemplar haben.
- 2) Die Dokumente werden zusammen mit allen Beteiligten formuliert und ausgefüllt.
- 3) Anschließend wird der verfasste Text vom neutralen Zeugen allen vorgelesen.
- 4) Etwaige Verbesserungen werden aufgenommen, etwaige Kopien angefertigt.
- 5) Alle Kontraktepartner und der neutrale Zeuge unterschreiben und besiegeln entweder das Haupt- oder alle Dokumente.

Auszufüllende Bereiche

- 1) Der Wochentag im Freifeld im Kopf des Dokumentes. Ausgeschrieben (bspw. Freitag) oder als Kürzel (bspw. Fr oder Fr).
- 2) Der Verhalt in den Zeilen im mittleren Bereich.
- 3) Die Unterschriften aller Kontraktepartners und des neutralen Zeugens unter den Siegelquadranten.



Amt: Scriptoriat



Kontrakt

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens
Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen



2. ist diesem Eidestattlichen Schreiben wird zwischen

und

folgender Verhalt vereinbart:

Dieser Verhalt wurde geprüft und für gut und gültig befunden.

Die Bedingungen des Kontraktes sind beiderseitig einzuhalten.

Unterzeichnet

Unterzeichnet

Bezeugt von

Unterzeichnet

Unterzeichnet

Bezeugt von



Protokoll

Beschreibung, Einführung und Legende

Ein Protokoll dient zur schriftlichen Fixierung von wichtigen Besprechungen. Sie sind hervorragend sowohl für die Silberne Historie als auch für weitergehende Kontrakte, Verträge, etc. zu verwenden. Das Protokoll besteht aus dem Titelblatt und den Folgeblättern. Das Protokoll bekommt auf jeder Seite, sofern es nicht durch eine Klammer sicher zusammengehalten wird einen Prioritätsstempel, um auf die Wichtigkeit des Inhaltes hinzuweisen.

Ablauf

- 1) Zuerst werden die Basisdaten zur Besprechung aufgenommen (Siehe auszufüllende Bereiche).
- 2) Die Themen werden zusammen mit allen Beteiligten formuliert, bzw. zusammengetragen.
- 3) Während der Besprechung kann die Sanduhr zum Einsatz kommen, wenn eine zeitliche Begrenzung erforderlich ist oder gewünscht wird.
- 4) Während der Besprechung sollte der Protokollant oder ein Vorsprecher die Reihenfolge der Sprecher dynamisch führen. Als Meldung kann man bspw. ein Handzeichen werten.
- 5) Während der Besprechung sollte sich der Protokollant das Recht einräumen, bei wichtigen Verhalten die Sitzung für eine Klärung kurz zu unterbrechen, um gut formuliert notieren zu können!
- 6) Nach der Besprechung sollte der Protokollant, wenn ein Beschluss durch die Besprechung gefällt werden soll, eine kurze Wiederholung machen. Auf jeden Fall sollte er mit allen noch mal die Ergebnisse der Besprechung durchgehen und ausdrücklich darauf hinweisen, dass nun das eben Besprochene in Gültigkeit aufgenommen wird!

Auszufüllende Bereiche

„Titel:“	Der Sinn, der Hintergrund der Besprechung, kurzgefasst in eine Überschrift.
„Datum/Uhrzeit:“	Aktuelles Datum und Uhrzeit.
„Protokollant:“	Autor des Protokolls.
„Anwesende:“	Alle Personen, die direkt etwas mit der Besprechung zu tun haben. Ausnahme sind Gäste und der Protokollant selbst.
„Gäste:“	Alle Personen, die zu der Besprechung geladen, aber nicht direkt etwas mit der Besprechung zu tun haben oder nur als Zeuge aussagen müssen. Wachen im Raum gehören auch dazu!
„Liste der Themen:“	Nummerierte Liste aller zu besprechender Punkte/Themenbereiche.
„Inhalte:“	Hier werden nun kurzgefasst die Informationen der Besprechung notiert. Eine Zuordnung zu den Themen sollte durch die entsprechende, umkreiste Nummer am Rand oder als Titel dienen.
„Seite“	Aktuelle Seite eintragen, damit bei einem Malheur die Reihenfolge wiederherstellbar ist.

Legende

Stempel

- „Öffentlich“: Jeder darf es lesen.
„Vertraulich“: Nur wer danach fragt, also davon weiß, darf es lesen.
„Streng geheim“: Diese Information darf nur an die nötigsten Personen weitergereicht werden.



Amt: Scriptoriat



Protokoll

Titelblatt

Titel: _____

Datum/Uhrzeit: _____

Protokollant/in: _____

Anwesende: _____

Gäste: _____

Liste der Themen:

Inhalte:



Amt: Scriptoriat



Protokoll

Folgeblatt

Titel:

Stempel



Amt: Scriptoriat
Thema: Leerblätter



Leerblätter

Beschreibung, Einführung und Legende

Leerblätter sind für alles gut: Informationen, Notizen, Rechnungen, Ideen, etc. Hauptsache sie werden richtig beschriftet und eingesortiert, wenn ihr Inhalt einen Bezug auf ein Thema bekommt.

Auszufüllende Bereiche



Amt: Scriptoriat

Thema:







Amt: Diplomat
Thema: Aufsetzung diplomatische Vollmacht



Diplomatische Vollmacht

Beschreibung, Einführung und Legende

Die Diplomatische Vollmacht wird vom Lagerführer für den Obersten Diplomaten ausgestellt. Sie fundamenteert bei Zweifel die Glaubwürdig- und Rechtmäßigkeit seines Amtes und seiner Aufgabe. Missbrauch und Zu widerhandlung wird strengstens geahndet. Diese Vollmacht stellt im Prinzip eine Beglaubigung dar und kann auch als **Diplomatenpass** bezeichnet werden.

Der Unterschied zwischen der Diplomatischen Vollmacht und den Diplomatischen Befugnissen liegt darin, dass der Oberste Diplomat die Vollmacht bekommt mit der er Gehilfen in seinen Dienststellen kann und diesen dann für deren Glaubwürdigkeit Diplomatische Befugnisse ausstellt.

Die Diplomatische Vollmacht sollte mindestens zu Dritt ausgestellt werden: Dem Aussteller (also der amtierende Lagerführer), dem Beantragenden (dem zukünftigen obersten Diplomaten) und einem neutralen Zeugen (idR. ein SID-Mitarbeiter). Dadurch wird zudem der offizielle Charakter der Ausstellung des Formblatts erhöht. Für dieses Dokument sollte ein hoher Aufwand (Tisch mit Decke, Silberne Emblemen. Alle Utensilien sind drapiert vorbereitet. Besondere Kleidung. Feierlichkeit. Vielleicht sogar eine öffentliche Ausrufung.) betrieben werden.

Ablauf

- 1) Je nach Wunsch sollten immer mehrere gleiche Dokumente erstellt werden: In jedem Falle der Diplomat, optional der Lagerführer und der SID bekommen ein Exemplar.
- 2) Die Dokumente werden zusammen mit allen Beteiligten formuliert und ausgefüllt.
- 3) Anschließend wird der verfasste Text vom neutralen Zeugen allen vorgelesen.
- 4) Etwaige Verbesserungen werden aufgenommen, etwaige Kopien angefertigt.
- 5) Alle Beteiligten unterschreiben und (nach Wunsch) besiegeln (möglichst mit farbigen Flanelband oder Borte) entweder das Haupt- oder alle Dokumente.

Auszufüllende Bereiche

- 1) Der Wochentag im Freifeld im Kopf des Dokumentes. Ausgeschrieben (bspw. Freitag) oder als Kürzel (bspw. FR oder Fr).
- 2) Darauf folgen der Name und die Titel des amtierenden Lagerführers, sowie desjenigen Silbernen, der Diplomat werden möchte. Die zweite Zeile kann für Herkunft, Adelstitel, Gruppennamen, etc. verwendet werden.
- 3) Die Freizeilen unter Befugnisse und Vollmacht dienen Platz für etwaige Erweiterung der Rechte des Diplomaten.
- 4) Auch bei der Verantwortung können weitere Punkte ergänzt werden.
- 5) Die Unterschriften aller Kontraktpartners und des neutralen Zeugens unter den Siegelquadranten.



Amt: Diplomat



Diplomatische Vollmacht

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens

Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen



it diesem Eidestattlichen Schreiben wird folgender Verhalt kundgetan:

Hiermit erteile ich

amtierende Lagerführung des Silbernen Lagers,

dem/der silbernen Streiter/in

im Namen des Silbernen Lagers die Befugnisse und die Vollmacht,

- in diplomatischen Verhandlungen für das Silberne Lager zu sprechen.
- in allen diplomatischen Belangen das Silberne Lager zu vertreten.
- _____
- _____

Der/Die Oberste Diplomat/in trägt die volle Verantwortung,

- für alle diplomatischen Verhandlungen für das Silberne Lager .
- für alle zur Unterstützung des Dienstes eingestellten diplomatischen Mitarbeiter.
- _____
- _____

Die Diplomatische Vollmacht wird erteilt.

Wer dieses Schreiben bei sich trägt, handelt zum Wohle des Silbernen Lagers.

Bezeugt von

Lagerführung

Oberste/r Diplomat/in



Amt: Diplomat

Thema: Aufsetzung einer diplomatischen Vereinbarung



Diplomatische Vereinbarung

Beschreibung, Einführung und Legende

Die Diplomatische Vereinbarung dient dazu, einen schriftlich gebundenen Verhalt zwischen dem Silbernen und einem anderen Lager oder Kontrahtpartner zu schließen. Wenn möglich sollten auch Konventionalstrafe, Verantwortungsfolgen und Regulierungen im Falle des Vereinbarungsbruches Inhalt der Vereinbarung sein. Demzufolge ist dieses Dokument vom Type her ein Kontrakt.

Die Diplomatische Vereinbarung sollte mindestens von drei Personen ausgestellt werden: Dem Obersten Diplomaten des Silbernen Lagers, dem Kontrahtpartner (bspw. dem Obersten Diplomaten des anderen Lagers) und einem neutralen Zeugen (idR. ein SID-Mitarbeiter). Dadurch wird zudem der offizielle Charakter der Ausstellung des Formblatts erhöht. Für dieses Dokument sollte ein hoher Aufwand (Tisch mit Decke, Silberne Emblemen. Alle Utensilien sind drapiert vorbereitet. Besondere Kleidung. Feierlichkeit. Vielleicht sogar eine öffentliche Ausrufung.) betrieben werden.

Ablauf

- 1) Je nach Wunsch sollten immer mehrere gleiche Dokumente erstellt werden: Jeder Kontrahtpartner sollte ein Exemplar haben.
- 2) Die Dokumente werden zusammen mit allen Beteiligten formuliert und ausgefüllt.
- 3) Anschließend wird der verfasste Text vom neutralen Zeugen allen vorgelesen.
- 4) Etwaige Verbesserungen werden aufgenommen, etwaige Kopien angefertigt.
- 5) Alle Kontrahtpartner und der neutrale Zeuge unterschreiben und besiegeln entweder das Haupt- oder alle Dokumente.
- 6) Nach dem Vereinbarungsschluss sollte der neutrale Zeuge eine kurze Wiederholung der Ergebnisse durchgehen und ausdrücklich darauf hinweisen, dass nun das eben Besprochene in Gültigkeit aufgenommen wird!

Auszufüllende Bereiche

- 1) Der Wochentag im Freifeld im Kopf des Dokumentes. Ausgeschrieben (bspw. Freitag) oder als Kürzel (bspw. FR oder Fr).
- 2) Der Verhalt in den Zeilen im mittleren Bereich.
- 3) Die Unterschriften aller Kontrahtpartners und des neutralen Zeugens unter den Siegelquadranten.



Amt: Diplomat



Diplomatische Vereinbarung

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens

Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen



it diesem Eidestattlichen Schreiben wird zwischen
_____ und _____

folgender Verhalt vereinbart:

Dieser Verhalt wurde geprüft und für gut und gültig befunden.

Die Bedingungen des Kontraktes sind beiderseitig einzuhalten.

Unterzeichnet

Unterzeichnet

Bezeugt von



Amt: Diplomat

Thema: Aufsetzung diplomatische Befugnisse



Diplomatische Befugnisse

Beschreibung, Einführung und Legende

Diplomatische Befugnisse werden stellvertretend für den Lagerführer vom Obersten Diplomaten an seine Gehilfen vergeben. Er hat mit seiner Vollmacht das Recht aber auch die Verantwortung übernommen, Gehilfen zu ernennen und sie mit Befugnissen auszustatten. Die Befugnisse sind wesentlich eingeschränkter, als die Vollmacht: Wenn der Oberste Diplomat eine Vereinbarung eingeholt, gilt diese stellvertretend für das ganze Silberne Lager. Ein Diplomatengehilfe, bzw. ein Diplomat kann nur den Inhalt einer Vereinbarung aushandeln und den Kontraktschluss vorbereiten. Er/Sie hat aber nicht die Befugnis, den Kontrakt für das Silberne Lager zu unterschreiben. Er/Sie muss den Obersten Diplomaten hinzuziehen. Missbrauch und Zu widerhandlung wird strengstens geahndet. Die Diplomatischen Befugnisse stellen im Prinzip eine Beglaubigung dar. Die Diplomatischen Befugnisse sollten mit mindestens drei anwesenden Personen ausgestellt werden: Dem Aussteller (also der Oberste Diplomat), dem Beantragenden (dem zukünftigen Diplomaten) und einem neutralen Zeugen (idR. ein SID-Mitarbeiter). Dadurch wird zudem der offizielle Charakter der Ausstellung des Formblatts erhöht. Für die Ausstellung kann ein hoher Aufwand gemacht werden, bei dem alle Diplomaten zusammengerufen werden.

Ablauf

- 1) Je nach Wunsch sollten immer mehrere gleiche Dokumente erstellt werden: In jedem Falle der Diplomat, optional der Oberste Diplomat und der SID bekommen ein Exemplar.
- 2) Die Dokumente werden zusammen mit allen Beteiligten formuliert und ausgefüllt.
- 3) Anschließend wird der verfasste Text vom neutralen Zeugen allen vorgelesen.
- 4) Etwaige Verbesserungen werden aufgenommen, etwaige Kopien angefertigt.
- 5) Alle Beteiligten unterschreiben und (nach Wunsch) besiegeln entweder das Haupt- oder alle Dokumente.

Auszufüllende Bereiche

- 1) Der Wochentag im Freifeld im Kopf des Dokumentes. Ausgeschrieben (bspw. Freitag) oder als Kürzel (bspw. FR oder Fr).
- 2) Darauf folgen der Name und die Titel des amtierenden Obersten Diplomaten, sowie desjenigen Silbernen, der Diplomat werden möchte. Die zweite Zeile kann für Herkunft, Adelstitel, Gruppennamen, etc. verwendet werden.
- 3) Die Freizeilen unter den Befugnissen dienen Platz für etwaige Erweiterung der Rechte des Diplomatengehilfen.
- 4) Auch bei der Verantwortung können weitere Punkte ergänzt werden.
- 5) Die Unterschriften aller Beteiligten und des neutralen Zeugens unter den Siegelquadrate.



Amt: Diplomat



Diplomatische Befugnisse

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens

Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen



it diesem Eidesstattlichen Schreiben wird folgender Verhalt kundgetan:

Hiermit erteile ich

amtierender Oberste/r Diplomat/in des Silbernen Lagers,

dem/r silbernen Streiter/in

im Namen des Silbernen Lagers die Befugnisse,

- nur vorbereitend in diplomatischen Verhandlungen für das Silberne Lager zu sprechen.
- nur vorbereitend in diplomatischen Belangen das Silberne Lager zu vertreten.
- _____
- _____

Der/Die Botschafter/in trägt nach dem/r Obersten Diplomaten/in die volle Verantwortung,

- für alle Vorbereitungen zu diplomatischen Verhandlungen für das Silberne Lager .
- für eine Zu widerhandlung im Falle eines selbst durchgeführten, rechtsgültigen Vereinbarungsabschluss zu einem anderen Lager oder Kontraktpartner.
- _____
- _____

Die Diplomatischen Befugnisse werden erteilt.

Wer dieses Schreiben bei sich trägt, handelt zum Wohle des Silbernen Lagers.

Bezeugt von

Oberste/r Diplomat/in

Botschafter/in





Strafrechtliche Befugnisse

Beschreibung, Einführung und Legende

Diplomatische Befugnisse werden stellvertretend für den Lagerführer vom Obersten Diplomaten an seine Gehilfen vergeben. Er hat mit seiner Vollmacht das Recht aber auch die Verantwortung übernommen, Gehilfen zu ernennen und sie mit Befugnissen auszustatten. Die Befugnisse sind wesentlich eingeschränkter, als die Vollmacht: Wenn der Oberste Diplomat eine Vereinbarung eingehet, gilt diese stellvertretend für das ganze Silberne Lager. Ein Diplomatengehilfe kann nur den Inhalt einer Vereinbarung aushandeln und den Kontraktschluss vorbereiten. Er/Sie hat aber nicht die Befugnis, den Kontrakt für das Silberne Lager zu unterschreiben. Er/Sie muss den Obersten Diplomaten hinzuziehen. Missbrauch und Zu widerhandlung wird strengstens geahndet. Die Diplomatischen Befugnisse stellen im Prinzip eine Beglaubigung dar.

Die Diplomatischen Befugnisse sollten mit mindestens drei anwesenden Personen ausgestellt werden: Dem Aussteller (also der Oberste Diplomat), dem Beantragenden (dem zukünftigen Diplomatengehilfen) und einem neutralen Zeugen (idR. ein SID-Mitarbeiter). Dadurch wird zudem der offizielle Charakter der Ausstellung des Formblatts erhöht. Für die Ausstellung kann ein hoher Aufwand gemacht werden, bei dem alle Diplomatengehilfen zusammengerufen werden.

Ablauf

- 1) Je nach Wunsch sollten immer mehrere gleiche Dokumente erstellt werden: In jedem Falle der Justicar, optional der Lagerführer und der SID bekommen ein Exemplar.
- 2) Die Dokumente werden zusammen mit allen Beteiligten formuliert und ausgefüllt.
- 3) Anschließend wird der verfasste Text vom neutralen Zeugen allen vorgelesen.
- 4) Etwaige Verbesserungen werden aufgenommen, etwaige Kopien angefertigt.
- 5) Alle Beteiligten unterschreiben und (nach Wunsch) besiegeln entweder das Haupt- oder alle Dokumente.

Auszufüllende Bereiche

- 1) Der Wochentag im Freifeld im Kopf des Dokumentes. Ausgeschrieben (bspw. Freitag) oder als Kürzel (bspw. Fr oder Fr).
- 2) Darauf folgen der Name und die Titel des amtierenden Lagerführers, sowie desjenigen Silbernen, der Justicar werden möchte. Die zweite Zeile kann für Herkunft, Adelstitel, Gruppennamen, etc. verwendet werden.
- 3) Die Freizeilen unter den Befugnissen dienen Platz für etwaige Erweiterung der Rechte des Justicars.
- 4) Auch bei der Verantwortung können weitere Punkte ergänzt werden.
- 5) Die Unterschriften aller Kontraktepartners und des neutralen Zeugens unter den Siegelquadranten.



Amt: Justicariat



Strafrechtliche Befugnisse

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens

Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen



it diesem Eidestattlichen Schreiben wird folgender Verhalt kundgetan:

Hiermit erteile ich

amtierende Lagerführung des Silbernen Lagers,

dem/r silbernen Streiter/in

im Namen des Silbernen Lagers die Befugnisse,

- im strafrechtlichen Sinne für das Silberne Lager allgemein und in besonderen Fällen nur mit schriftlicher Bestätigung durch die Lagerführung, tätig zu sein.
- _____
- _____

Der/Die Justicar/ia trägt die volle Verantwortung,

- für eine Zuwiderhandlung oder Überschreitung der überreichten, strafrechtlichen Kompetenzen. Dazu zählt bspw. das selbstständige, offizielle Fällen und daraus resultierende strafrechtliche Umsetzen eines (Gerichts-)Urteils.
- _____
- _____

Die Strafrechtlichen Befugnisse werden erteilt.

Wer dieses Schreiben bei sich trägt, handelt zum Wohle des Silbernen Lagers.

Bezeugt von

Lagerführung

Justicar/ia



Durchsuchungserlaubnis

Beschreibung, Einführung und Legende

Eine Durchsuchung muss vom Lagerführer befugt werden. Bei der Durchsuchung sind 2 Aktionen gemeint: Das Durchsuchen eines Ortes (der IT-bespielbar sein muss) und/oder einer Person. Die Durchsuchungserlaubnis ist vom Dokumententyp her eine Beglaubigung.

Als Durchsuchungserlaubnisse gibt es zwei Formulartypen. Das erste gilt für die Durchsuchung eines Silbernen Verdächtigen im eigenen Lager. Die zweite Durchsuchung steht für einen Bürger eines anderen Lagers oder sonst wie anderen. Hierbei ist die beidseitige Erlaubnis auch des anderen Lagerführers einzuholen, bzw. der Obrigkeit, zu der der Bürger gehört.

Ablauf

- 1) Je nach Wunsch sollten immer mehrere gleiche Dokumente erstellt werden: In jedem Falle der/die Justicar/ia, optional der Lagerführer, die andere Verantwortungsperson und der SID bekommen ein Exemplar.
- 2) Die Dokumente werden zusammen mit allen Beteiligten formuliert und ausgefüllt. Im Falle der Dursuchungserlaubnis eines Externen wird der Text schon vorformuliert.
- 3) Anschließend wird der verfasste Text vom neutralen Zeugen allen vorgelesen.
- 4) Etwaige Verbesserungen werden aufgenommen, etwaige Kopien angefertigt.
- 5) Alle Beteiligten unterschreiben und (nach Wunsch) besiegeln entweder das Haupt- oder alle Dokumente.

Auszufüllende Bereiche

- 1) In der Durchsuchungserlaubnis gegen einen externen Beschuldigten wird unter dem Titel noch das andere Lager oder die andere Obrigkeit eingetragen.
- 2) Der Wochentag im Freifeld im Kopf des Dokumentes. Ausgeschrieben (bspw. Freitag) oder als Kürzel (bspw. Fr oder Fr).
- 3) Darauf folgen der Name und die Titel des amtierenden Silbernen Lagerführers und gegebenenfalls der anderen Obrigkeit, sowie des/der Silbernen Justicars/ia.
- 4) Nach den ausführenden und erlaubenden Personen folgt der Beschuldigte. Dort können in den 3 Zeilen Name, Titel und Lager-/Obrigkeitstzugehörigkeit eingetragen werden.
- 5) Im letzten Freizeilenabschnitt wird kurzgefasst das Vergehen oder der Verhalt aufgeführt.
- 6) Die Unterschriften der Erlaubnisträger und des neutralen Zeugens unter den Siegelquadranten.



Amt: Justicariat



Durchsuchungserlaubnis

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens

Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen



it diesem Eidestattlichen Schreiben wird folgender Verhalt kundgetan:

Hiermit erteile ich

amtierende Lagerführung des Silbernen Lagers,

dem/der Justicar/ia

im Namen des Silbernen Lagers die Befugnisse, folgenden Antrag des Justicariats des Silbernen Informationsdienstes auszuführen:

Es wird angeordnet, die Durchsuchung der gesamten Habe der/des Beschuldigten, sowie seiner / ihrer Person und der ihm zugehörigen Sachen, da nach den bisherigen Ermittlungen zu vermuten ist, dass die Durchsuchung zur Auffindung von Beweismitteln führen wird.

Der/Die Beschuldigte/n

zugehörig zu

wird/werden zu folgendem, strafrächtigen Verhalt verdächtig:

Bezeugt von

Lagerführung Silber



Amt: Justicariat



Durchsuchungserlaubnis

Silbernes Lager / _____

Im Jahre _____ des _____ Drachens

Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen



it diesem Eidestattlichen Schreiben wird folgender Verhalt kundgetan:

Hiermit erteilen wir

amtierende Lagerführung des Silbernen Lagers

und

dem/der Justicar/ia

die Befugnisse, folgenden Antrag des Justicariats des Silbernen Informationsdienstes auszuführen:

Es wird angeordnet, die Durchsuchung der gesamten Habe der/des Beschuldigten, sowie seiner / ihrer Person und der ihm zugehörigen Sachen, da nach den bisherigen Ermittlungen zu vermuten ist, dass die Durchsuchung zur Auffindung von Beweismitteln führen wird.

Der/Die Beschuldigte/n _____

zugehörig zu _____

wird/werden zu folgendem, strafrechtigen Verhalt verdächtig:

Bezeugt von

Lagerführung Silber



Amt: Justicariat
Thema: Aufsetzung eines Haftbefehls



Haftbefehl

Beschreibung, Einführung und Legende

Ein Haftbefehl muss vom Lagerführer besiegelt werden. Aus dem Grunde sollte jeder Haftbefehl dem Lagerführer vorgelegt und von ihm unterschrieben werden. Der Haftbefehl ist vom Dokumententyp her eine Beglaubigung.

Ablauf

- 1) Je nach Wunsch sollten immer mehrere gleiche Dokumente erstellt werden: In jedem Falle der/die Justicar/ia, optional der Lagerführer und der SID bekommen ein Exemplar.
- 2) Die Dokumente werden zusammen mit allen Beteiligten formuliert und ausgefüllt. Im Falle der Dursuchungserlaubnis eines Externen wird der Text schon vorformuliert.
- 3) Anschließend wird der verfasste Text vom neutralen Zeugen allen vorgelesen.
- 4) Etwaige Verbesserungen werden aufgenommen, etwaige Kopien angefertigt.
- 5) Alle Beteiligten unterschreiben und (nach Wunsch) besiegeln entweder das Haupt- oder alle Dokumente.

Auszufüllende Bereiche

- 1) Der Wochentag im Freifeld im Kopf des Dokumentes. Ausgeschrieben (bspw. Freitag) oder als Kürzel (bspw. FR oder Fr).
- 2) Darauf folgen der Name und die Titel des Beschuldigten / der Beschuldigten mitsamt Obrigkeitzugehörigkeit.
- 3) Im Freizeilenabschnitt zur Tatbeschreibung wird kurzgefasst das Vergehen oder der Verhalt aufgeführt.
- 4) Die Unterschriften des Lagerführers, des/der Justicars/ia und des neutralen Zeugens unter den Siegelquadranten.



Amt: Justicariat



Haftbefehl

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens

Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen



it diesem Eidestattlichen Schreiben wird folgender Verhalt kundgetan:

Hiermit erteile ich

amtierende Lagerführung des Silbernen Lagers,

dem/der Justicar/ia

im Namen des Silbernen Lagers die Befugnisse, folgenden Haftbefehl auszuführen gegen

den/die Beschuldigte/n

zugehörig zu

Der / Die Beschuldigte/n ist/sind aufgrund folgender Tat/en nach den bisherigen Ermittlungen des Justicariats des Silbernen Lagers dringend verdächtig:

Der / Die Beschuldigte/n wird/werden daher verdächtigt die Tat, strafbar als Verbrechen, begangen zu haben und soll somit unter allen Umständen dem geltenden Recht und Gesetz der geschädigten Obrigkeit unterworfen werden.

Es besteht der Haftgrund der Vorführung vor dem Justicariat des Silbernen Informationsdienstes. Auch bei Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit ist diese Anordnung zu

Bezeugt von

Lagerführung Silber

Justicar/ia



Amt: Justicariat



Haftbefehl

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens

Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen



it diesem Eidestattlichen Schreiben wird folgender Verhalt kundgetan:

Im Namen des Silbernen Lagers wird ein Haftbefehl erlassen gegen

den/die Beschuldigte/n _____

zugehörig zu _____

Der / Die Beschuldigte/n ist/sind aufgrund folgender Tat/en nach den bisherigen Ermittlungen des Justicariats des Silbernen Lagers dringend verdächtig:

Der / Die Beschuldigte/n wird/werden daher verdächtigt die Tat, strafbar als Verbrechen, begangen zu haben und soll somit unter allen Umständen dem geltenden Recht und Gesetz der geschädigten Obrigkeit unterworfen werden.

Es besteht der Haftgrund der Vorführung vor dem Justicariat des Silbernen Informationsdienstes. Auch bei Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit ist diese Anordnung zu gebieten und Folge zu leisten.

Bezeugt von

Justicar/ia



Kopfgeld

Beschreibung, Einführung und Legende

Für eine Kopfgeldsuche muss ein Haftbefehl vorliegen. Auch eine Kopfgeldsuche muss vom Lagerführer befugt werden. Aus dem Grunde sollte jedes Kopfgeldsuche dem Lagerführer vorgelegt und von ihm unterschrieben werden. Die Kopfgeldsuche ist vom Dokumententyp her eine Beglaubigung. Von diesem Dokument gibt es 2 Ausführungen. Die eine ist gestaltet als Aushang und kann mit einem Bild versehen werden. Die andere kann ebenfalls ausgehängt werden, zählt aber eher als Formular und damit „volksferner“.

Ablauf

- 1) Je nach Wunsch sollten immer mehrere gleiche Dokumente erstellt werden: In jedem Falle der/die Justicar/ia, optional der Lagerführer und der SID bekommen ein Exemplar.
- 2) Die Dokumente werden zusammen mit allen Beteiligten formuliert und ausgefüllt. Im Falle der Dursuchungserlaubnis eines Externen wird der Text schon vorformuliert.
- 3) Anschließend wird der verfasste Text vom neutralen Zeugen allen vorgelesen.
- 4) Etwaige Verbesserungen werden aufgenommen, etwaige Kopien angefertigt.
- 5) Alle Beteiligten unterschreiben und (nach Wunsch) besiegeln entweder das Haupt- oder alle Dokumente.

Auszufüllende Bereiche

- 1) Der Wochentag im Freifeld im Kopf des Dokumentes. Ausgeschrieben (bspw. Freitag) oder als Kürzel (bspw. FR oder Fr).
- 2) Darauf folgen der Name und die Titel des Beschuldigten / der Beschuldigten mitsamt Obrigkeitzugehörigkeit.
- 3) Im Freizeilenabschnitt zur Tatbeschreibung wird kurzgefasst das Vergehen oder der Verhalt aufgeführt.
- 4) Die Unterschriften des Lagerführers, des/der Justicars/ia und des neutralen Zeugens unter den Siegelquadranten.



Amt: Justicariat



Kopfgeld

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens
Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen

Im Namen des Silbernen Lagers wird ein Kopfgeld in Höhe von _____ erlassen gegen

den/die Beschuldigte/n _____

zugehörig zu _____

mit dem Aussehen: _____

Der / Die Beschuldigte/n ist/sind aufgrund folgender Tat/en nach den bisherigen Ermittlungen des Justicariats des Silbernen Lagers dringend verdächtig:

Der / Die Beschuldigte/n wird/werden daher verdächtigt die Tat, strafbar als Verbrechen, begangen zu haben und soll lebendig unter allen Umständen dem geltenden Recht und Gesetz der geschädigten Obrigkeit unterworfen werden.



Amt: Justicariat



Kopfgeld

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens

Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen



it diesem Eidestattlichen Schreiben wird folgender Verhalt kundgetan:

Im Namen des Silbernen Lagers wird ein **Kopfgeld** in Höhe von _____ erlassen gegen

den/die Beschuldigte/n

zugehörig zu

mit dem Aussehen:

Der / Die Beschuldigte/n ist/sind aufgrund folgender Tat/en nach den bisherigen Ermittlungen des Justicariats des Silbernen Lagers dringend verdächtig:

Der / Die Beschuldigte/n wird/werden daher verdächtigt die Tat, strafbar als Verbrechen, begangen zu haben und soll lebendig unter allen Umständen dem geltenden Recht und Gesetz der geschädigten Obrigkeit unterworfen werden.

Bezeugt von

Justicar/ia





Questausschreibung

Beschreibung, Einführung und Legende

Bei der Questverwaltung gibt es 2 Typen von Questausschreibungen zu bearbeiten: Einerseits den Aushang und andererseits die Kopie für das Questbuch. Auch bei diesen Dokumenten ist eine Priorisierung zu berücksichtigen! Öffentliche Questen werden ausgehängt. Vertrauliche Questen werden im Questbuch verwaltet und nur auf Anfrage ausgegeben. Die geheimen Questen werden nur von wenigen Eingeweihten bearbeitet!

Für den Questor kann es noch neben der Notierarbeit vorkommen, dass er sich nach der Originalquelle erkundigen muss, um dem Prinzip der Stillen Post entgegen zu steuern.

Es kann auch vorkommen, dass der SID für das Personal für eine Queste sorgen muss. Da wird dann eine Zusammenarbeit mit dem Mercedariat aufgenommen.

Auszufüllende Bereiche

- „Annahme durch:“ Der SID-Mitarbeiter, der die Quest direkt oder indirekt in Empfang genommen und notiert hat.
- „Ansprechpartner:“ Falls different vom Questor ist hier der SID-Mitarbeiter anzugeben, der als Ansprechpartner dient. Achtung: IDR gibt es noch einen weiteren Ansprechpartner, nämlich denjenigen, der die Queste dann durchführt!
- „Aktenzeichen:“ Eine Nummer oder sonstiges Aktenzeichen, um die Questen katalogfähig zu machen. Einfache Nummerierung würde reichen.

Des Weiteren gibt es zum Inhalt folgendes zu beschreiben:

- 3) In der Questbeschreibung, die ein Pendant als Frage im Aushang hat, wird kurz gefasst, worum es in der Queste geht. Wichtig ist dabei, nicht zu vergessen, wann genau die Quest als erfüllt gilt.
- 4) Als Beauftragende/r der Queste ist hier derjenige einzutragen, der dem Silbernen Lager diese Queste aufgetragen hat. Also der Auftraggeber.
- 5) Der Questleiter /Ansprechpartner ist als letztes einzutragen. Der kann von dem SID-Ansprechpartner different sein.
- 6) Im Aushang wird ganz unten rechts noch das Aktenzeichen notiert. Das ist wichtig für den Bezug zum Eintrag im Questbuch.

Legende

Priorisierung von Informationen

„Öffentlich“: Jeder darf es lesen.

„Vertraulich“: Nur wer danach fragt, also davon weiß, darf es lesen.

„Streng geheim“: Diese Information darf nur an die nötigsten Personen weitergereicht werden.



Amt: Questoriat



Amt: Questoriat



Questausschreibung

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens
Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen

Annahme durch:

Ansprechpartner/in:

Aktenzeichen:

Annahme durch:	_____
Ansprechpartner/in:	_____
Aktenzeichen:	_____

Prioritätsstempel

Questbeschreibung

Beauftragende/r der Quest

Questleitung / Ansprechpartner/in

Questausschreibung

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens
Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen

Silberne Streiter und Streiterinnen!

Es wurde eine Quest an das Silberne Lager herangetragen. Aus diesem Grunde suchen wir Freiwillige, die sich mit dieser hehren Aufgabe beschäftigen. Bei Interesse meldet euch beim Questor/in des SID oder beim Ansprechpartner/in.

Was müssen wir tun, um den Ruhm des Silbernen zu mehren?

Wer hat uns die Quest aufgetragen?

Wem sollen wir Bericht erstatten? Wer leitet die Questdurchführung?

Aktenzeichen: _____



Hinweis

Zum Mercedariat gibt es ein eigenes Dokument „Formulare Mercedariat Seriendruck.docx“ mit Seriendruckquelle „Formulare Mercedariat Datenquelle.xlsx“.



Amt: Mercedariat
Thema: Ausstellung einer Zahlungsanweisung



Zahlungsanweisung

Beschreibung, Einführung und Legende

Der Mercedario verfügt selbst nicht unbedingt über die nötigen finanziellen Mittel, um alle Gehälter auszuzahlen. Um in diesem Fall trotzdem eine Gehaltsauszahlung zu ermöglichen, kann er eine Art Check ausschreiben, mit dem der Arbeitnehmer zum Kassenwart des SID gehen kann, um sich dort sein Gehalt auszahlen zu lassen. Wichtig für den Kassenwart ist, dass es diesen Check einbehält, um eine Doppelnutzung auszuschließen.

Auszufüllende Bereiche

- „Ausstellung durch:“ Der SID-Mitarbeiter, der die Zahlungsanweisung anordnet und mit seinem Namen unterschreibt.
- „Ausstellung für:“ Der Name des Empfängers der Zahlung.
- „Anlass:“ Der Grund für die Zahlung. Im Falle des Mercedarios ist bspw. Gehaltsauszahlung oder Gehalt oder Ausbildungsförderung als Grund akzeptabel.
- „Auszahlung:“ Hier wird in den Feldern Gold, Silber und Kupfer jeweils der Wert eingetragen, der die Höhe der Auszahlung bestimmt.
- „Ausstellung“ Enthält einen Stempel oder ein Unterschriftskürzel des ausstellenden Mitarbeiters.
- „Verbuchung“ Enthält einen Stempel oder ein Unterschriftskürzel des Mitarbeiters, der das Geld auszahlt. Dieses Feld entwertet die Zahlungsanweisung. Alternativ kann der Zettel zerrissen werden. -



Amt: Mercedariat

Zahlungsanweisung



Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens
Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen

Ausstellung durch:

Ausstellung für:

Anlass:

Auszahlung:

<input type="checkbox"/>				
Gold	Silber	Kupfer	Ausstellung	Verbuchung

Formblatt VI-A02



Amt: Mercedariat

Zahlungsanweisung



Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens
Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen

Ausstellung durch:

Ausstellung für:

Anlass:

Auszahlung:

<input type="checkbox"/>				
Gold	Silber	Kupfer	Ausstellung	Verbuchung

Formblatt VI-A02



Amt: Mercedariat

Zahlungsanweisung



Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens
Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen

Ausstellung durch:

Ausstellung für:

Anlass:

Auszahlung:

<input type="checkbox"/>				
Gold	Silber	Kupfer	Ausstellung	Verbuchung

Formblatt VI-A02



Amt: Mercedariat

Zahlungsanweisung



Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens
Am Tage _____ des Wettstreites der Drachen

Ausstellung durch:

Ausstellung für:

Anlass:

Auszahlung:

<input type="checkbox"/>				
Gold	Silber	Kupfer	Ausstellung	Verbuchung

Formblatt VI-A02





Amt: Publicariat

Thema: Gestaltung einer allgemeinen Veranstaltung



Allgemeine Veranstaltung

Beschreibung, Einführung und Legende

Hier werden neben vorgefertigten Veranstaltungen auch Formblätter für eine noch vorzubereitende Veranstaltung vorgestellt. Es dient dazu, Punkte aufzuzeigen, an die man für eine gute Veranstaltung vor dem ganzen Lager oder auch nur eine kleinere Gruppe von Personen berücksichtigen sollte. Weiterhin bleibt allerdings, dass man sich noch kurz gefasste Notizen /Inhalte für die Veranstaltung auf dem hier angebotenen Formblatt machen muss.

Legende



Amt: Publicariat
Thema: Gestaltung einer allgemeinen Veranstaltung



Allgemeine Veranstaltung

Konventionen

Themen/Ablauf



Amt: Publicariat
Thema: Gestaltung der Einführungsveranstaltung

Einführungsveranstaltung

Beschreibung, Einführung und Legende

Hier werden neben vorgefertigten Veranstaltungen auch Formblätter für eine noch vorzubereitende Veranstaltung vorgestellt. Es dient dazu, Punkte aufzuzeigen, an die man für eine gute Veranstaltung vor dem ganzen Lager oder auch nur eine kleinere Gruppe von Personen berücksichtigen sollte. Weiterhin bleibt allerdings, dass man sich noch kurz gefasste Notizen /Inhalte für die Veranstaltung auf dem hier angebotenen Formblatt machen muss.

Legende



Einführungsveranstaltung

Herzlich Willkommen

Konventionen

1. Wir fassen uns kurz!
2. Englische Übersetzungen an dem Punkt mit dem SID-Banner.
 - a. English translations at this banner! (Englisch)
 - b. Traduzioni in inglese del banner ci! (Italienisch)
 - c. Traduction en anglais de la bannière il! (Französisch)
 - d. Engels vertalingen van de banner er! (Niederländisch)
 - e. Ei-yaku doko hanā! (Japanisch)
3. Fragen nur stellen, wenn sie tatsächlich alle interessieren. Ansonsten gesammelt zum Schluss.
4. Kleine Pausen zwischen Themen:
 - a. Atempause
 - b. Übersetzungspause
 - c. Pause für wichtige Fragen

Themen/Ablauf

Institutionen

SID



Amt: Publicariat
Thema: Gestaltung einer Wahl - Veranstaltung

Wahl - Veranstaltung

Beschreibung, Einführung und Legende

Hier werden neben vorgefertigten Veranstaltungen auch Formblätter für eine noch vorzubereitende Veranstaltung vorgestellt. Es dient dazu, Punkte aufzuzeigen, an die man für eine gute Veranstaltung vor dem ganzen Lager oder auch nur eine kleinere Gruppe von Personen berücksichtigen sollte. Weiterhin bleibt allerdings, dass man sich noch kurz gefasste Notizen /Inhalte für die Veranstaltung auf dem hier angebotenen Formblatt machen muss.

Legende



Amt: Publicariat
Thema: Gestaltung einer Wahl-Veranstaltung



Wahl-Veranstaltung

Konventionen

1. Wir fassen uns kurz!
2. Englische Übersetzungen an dem Punkt mit dem SID-Banner.
 - a. English translations at this banner! (Englisch)
 - b. Traduzioni in inglese del banner ci! (Italienisch)
 - c. Traduction en anglais de la bannière il! (Französisch)
 - d. Engels vertalingen van de banner er! (Niederländisch)
 - e. Ei-yaku doko banā! (Japanisch)

Themen/Ablauf

Begrüßung

Vorstellung des Wahlvorgangs

Vorstellung der Kandidaten

Reden der Kandidaten mit anschließenden Befragungen

Wahlvorgang

Schlusswort



Informationsbrett 1 Bündnisse

Beschreibung, Einführung und Legende

Dieses Dokument dient dazu, den aktuellen Stand eines Informationsbrettes festzuhalten. Manche dieser Dokumente sind darauf ausgelegt, mit verschiedenen Farben und Ankreuzungsformen (Kreuz, Stern, Kreis, ...) mehrfach wiederverwendet zu werden, um Papier zu sparen.

Auf dem Informationsbrett „Bündnisse“ werden die aktuellen Bündnisse zwischen den Lagern vermerkt. Auf dem Brett werden farbige Bindfäden gezogen - auf dem Dokument nur einfache Linien.

Auszufüllende Bereiche

- „Wochentag:“ Aktuellen Wochentag „Di“, „Mi“, „Do“, „Fr“, „Sa“ im Kasten ankreuzen.
Der hier eingetragene Wochentag muss der Uhrzeit auf dem Informationsbrett entsprechen.
- „Wer:“ Der SID-Mitarbeiter, der die letzte Aktualisierung vorgenommen hat.
- „Uhrzeit:“ Aktuelle Uhrzeit mit einer Genauigkeit auf 15 Minuten eintragen. Also bspw. XX:00 Uhr oder XX:15 Uhr oder XX:30 Uhr oder XX:45 Uhr. Die hier eingetragene Uhrzeit muss der Uhrzeit auf dem Informationsbrett entsprechen.
- „Kommentar:“ Falls irgendwas Ungewöhnliches am Informationsbrett war oder sonst etwas im Umfeld dieses Informationsbrettes aufgefallen ist, dass einer Kommentierung würdig ist, so geschehe dies in diesem Feld.

Legende

Die Lager

	Blau		Kupfer
	Chaos		Orks
	Gold		Rot
	Gold & Triumvirat		Schwarz
	Grau		Silber
	Grün		Triumvirat

Sonstige

	Stadt Aldradach
	Limbus, Totenreich AG
	Dorf der Stämme
	Zwerge



Amt: Publicariat
Thema: Aktualisierung Informationsbrett



Informationsbrett 1 Bündnisse

Aktueller Stand

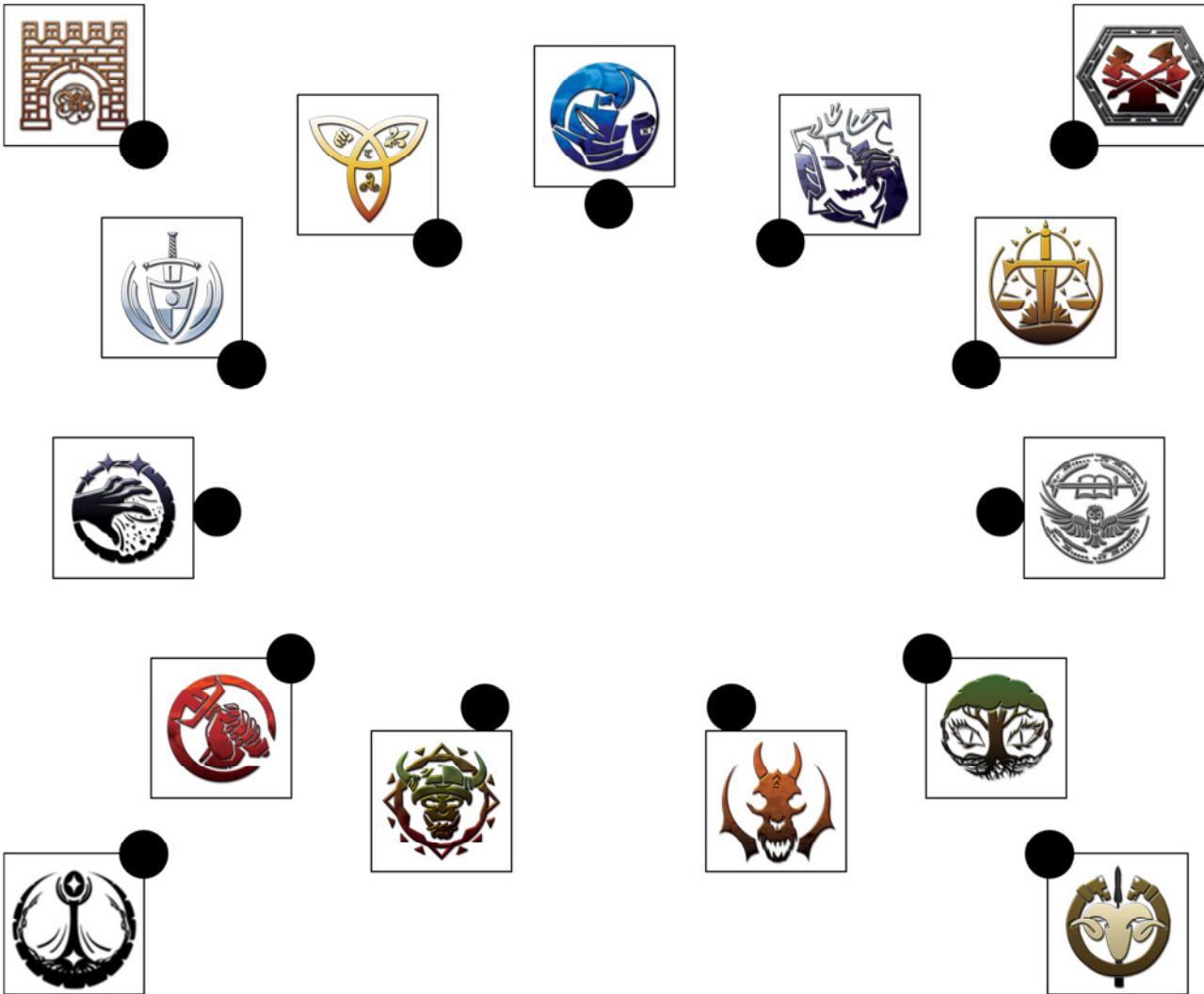
Wochentag:

Di	Mi	Do	Fr	Sa
----	----	----	----	----

Uhrzeit:

Uhr

Wer:



Kommentar:



Informationsbrett 2 Außenpolitik

Beschreibung, Einführung und Legende

Dieses Dokument dient dazu, den aktuellen Stand eines Informationsbrettes festzuhalten. Manche dieser Dokumente sind darauf ausgelegt, mit verschiedenen Farben und Ankreuzungsformen (Kreuz, Stern, Kreis, ...) mehrfach wiederverwendet zu werden, um Papier zu sparen.

Auf dem Informationsbrett „Außenpolitik“ werden die aktuellen Verhältnisse des Silbernen Lagers zu den Lagern vermerkt. Auf dem Brett werden entsprechende Magnettäfelchen postiert - auf dem Dokument Ankreuzungen vorgenommen.

Auszufüllende Bereiche

- „Wochentag:“ Aktuellen Wochentag „Di“, „Mi“, „Do“, „Fr“, „Sa“ im Kasten ankreuzen.
Der hier eingetragene Wochentag muss der Uhrzeit auf dem Informationsbrett entsprechen.
- „Wer:“ Der SID-Mitarbeiter, der die letzte Aktualisierung vorgenommen hat.
- „Uhrzeit:“ Aktuelle Uhrzeit mit einer Genauigkeit auf 15 Minuten eintragen. Also bspw. XX:00 Uhr oder XX:15 Uhr oder XX:30 Uhr oder XX:45 Uhr. Die hier eingetragene Uhrzeit muss der Uhrzeit auf dem Informationsbrett entsprechen.
- „Kommentar:“ Falls irgendwas Ungewöhnliches am Informationsbrett war oder sonst etwas im Umfeld dieses Informationsbrettes aufgefallen ist, dass einer Kommentierung würdig ist, so geschehe dies in diesem Feld.

Legende

Die Lager

	Blau		Kupfer
	Chaos		Orks
	Gold		Rot
	Gold & Triumvirat		Schwarz
	Grau		Silber
	Grün		Triumvirat

Sonstige

	Stadt Aldradach
	Limbus, Totenreich AG
	Dorf der Stämme
	Zwerge

Einstellung zu Anderen

- Bündnis: Tiefe Freundschaft. Helfen, wo man kann.
- Frieden: Man grüßt sich und hilft nach Vereinbarung einander.
- Neutral: Man grüßt und geht sich sonst aus dem Weg.
- Unbekannt: Solange nichts ausgehandelt wird, freundlich aber distanziert.
- Krieg: Gegner. Offen Kampfhandlungen nur nach Ehrenregeln.
- Todfeind: Man erschlägt ihn, wo man ihn sieht.



Amt: Publicariat
Thema: Aktualisierung Informationsbrett



Informationsbrett 2 Außenpolitik

Aktueller Stand

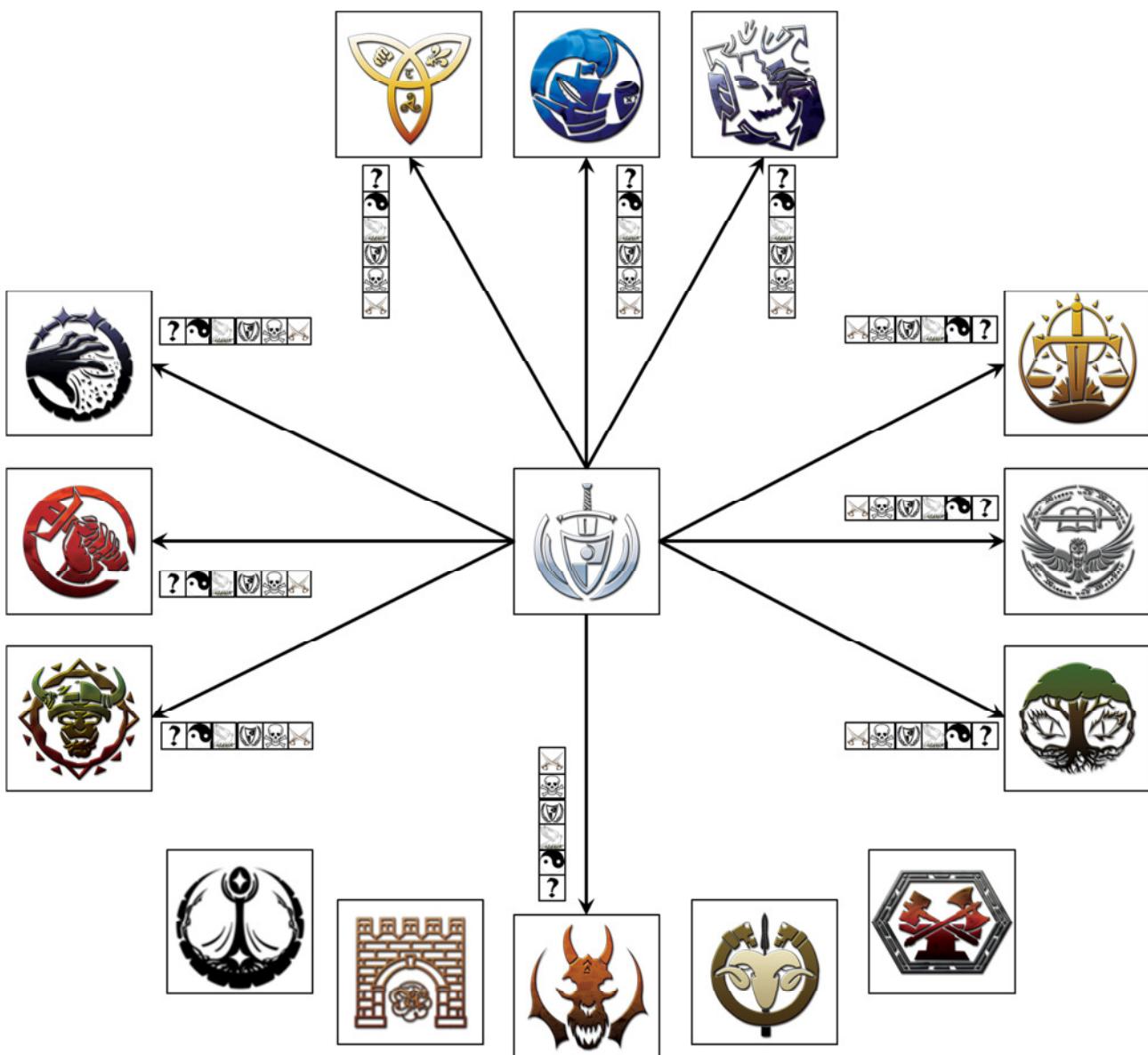
Wochentag:

Di	Mi	Do	Fr	Sa
----	----	----	----	----

Uhrzeit:

Uhr

Wer:



Kommentar:



Amt: Publicariat
Thema: Aktualisierung Informationsbrett

Informationsbrett 4 Banner

Beschreibung, Einführung und Legende

Dieses Dokument dient dazu, den aktuellen Stand eines Informationsbrettes festzuhalten. Manche dieser Dokumente sind darauf ausgelegt, mit verschiedenen Farben und Ankreuzungsformen (Kreuz, Stern, Kreis, ...) mehrfach wiederverwendet zu werden, um Papier zu sparen.

Auf dem Informationsbrett „Banner“ werden die aktuellen Positionen der Banner der Lager vermerkt. Dabei ist zu berücksichtigen, dass es jedes Banner nur einmal gibt. Auf dem Brett werden entsprechende Magnettäfelchen postiert - auf dem Dokument Ankreuzungen vorgenommen, sowie die Anzahl der Banner des entsprechenden Lagers notiert.

Legende

- „Wochentag:“ Aktuellen Wochentag „Di“, „Mi“, „Do“, „Fr“, „Sa“ im Kasten ankreuzen. Der hier eingetragene Wochentag muss der Uhrzeit auf dem Informationsbrett entsprechen.
- „Wer:“ Der SID-Mitarbeiter, der die letzte Aktualisierung vorgenommen hat.
- „Uhrzeit:“ Aktuelle Uhrzeit mit einer Genauigkeit auf 15 Minuten eintragen. Also bspw. XX:00 Uhr oder XX:15 Uhr oder XX:30 Uhr oder XX:45 Uhr. Die hier eingetragene Uhrzeit muss der Uhrzeit auf dem Informationsbrett entsprechen.
- „Kommentar:“ Falls irgendwas Ungewöhnliches am Informationsbrett war oder sonst etwas im Umfeld dieses Informationsbrettes aufgefallen ist, dass einer Kommentierung würdig ist, so geschehe dies in diesem Feld.

Legende

Die Lager

	Blau		Kupfer
	Chaos		Orks
	Gold		Rot
	Gold & Triumvirat		Schwarz
	Grau		Silber
	Grün		Triumvirat

Sonstige

	Stadt Aldradach
	Limbus, Totenreich AG
	Dorf der Stämme
	Zwerge



Bannersymbol



Amt: Publicariat
Thema: Aktualisierung Informationsbrett



Informationsbrett 4 Banner

Aktueller Stand

Wochentag:

Di	Mi	Do	Fr	Sa
----	----	----	----	----

Uhrzeit:

Uhr

Wer:



Anzahl: _____



Anzahl: _____



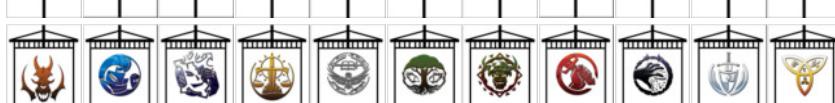
Anzahl: _____



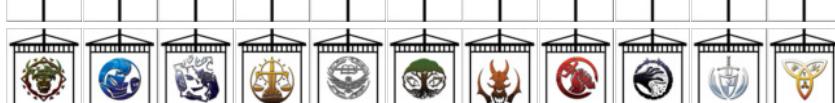
Anzahl: _____



Anzahl: _____



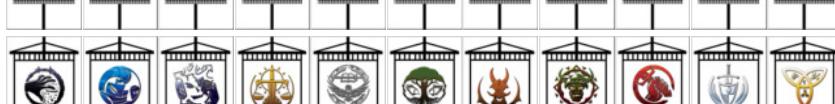
Anzahl: _____



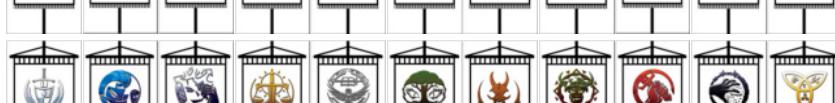
Anzahl: _____



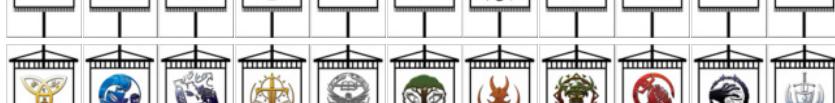
Anzahl: _____



Anzahl: _____



Anzahl: _____



Anzahl: _____

Kommentar:



Informationsbrett 5 Dracheneier

Beschreibung, Einführung und Legende

Dieses Dokument dient dazu, den aktuellen Stand eines Informationsbrettes festzuhalten. Manche dieser Dokumente sind darauf ausgelegt, mit verschiedenen Farben und Ankreuzungsformen (Kreuz, Stern, Kreis, ...) mehrfach wiederverwendet zu werden, um Papier zu sparen.

Auf dem Informationsbrett „Banner“ werden die aktuellen Positionen der Banner der Lager vermerkt. Dabei ist zu berücksichtigen, dass es jedes Banner nur einmal gibt. Auf dem Brett werden entsprechende Magnettäfelchen postiert - auf dem Dokument Ankreuzungen vorgenommen, sowie die Anzahl der Banner des entsprechenden Lagers notiert.

Legende

„Wochentag:“	Aktuellen Wochentag „Di“, „Mi“, „Do“, „Fr“, „Sa“ im Kasten ankreuzen. Der hier eingetragene Wochentag muss der Uhrzeit auf dem Informationsbrett entsprechen.
„Wer:“	Der SID-Mitarbeiter, der die letzte Aktualisierung vorgenommen hat.
„Uhrzeit:“	Aktuelle Uhrzeit mit einer Genauigkeit auf 15 Minuten eintragen. Also bspw. XX:00 Uhr oder XX:15 Uhr oder XX:30 Uhr oder XX:45 Uhr. Die hier eingetragene Uhrzeit muss der Uhrzeit auf dem Informationsbrett entsprechen.
„Kommentar:“	Falls irgendwas Ungewöhnliches am Informationsbrett war oder sonst etwas im Umfeld dieses Informationsbrettes aufgefallen ist, dass einer Kommentierung würdig ist, so geschehe dies in diesem Feld.

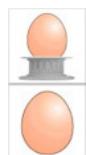
Legende

Die Lager

	Blau		Kupfer
	Chaos		Orks
	Gold		Rot
	Gold & Triumvirat		Schwarz
	Grau		Silber
	Grün		Triumvirat

Sonstige

	Stadt Aldradach
	Limbis, Totenreich AG
	Dorf der Stämme
	Zwerge



Gesockelte Dracheneier.



Ungesockelte Dracheneier



Amt: Publicariat
Thema: Aktualisierung Informationsbrett



Informationsbrett 5 Dracheneier

Aktueller Stand

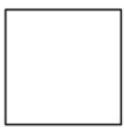
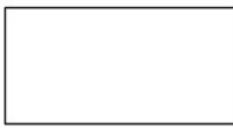
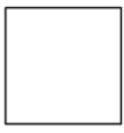
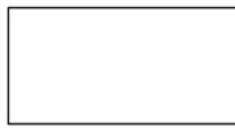
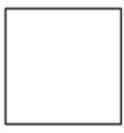
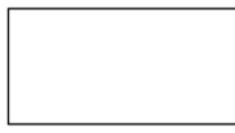
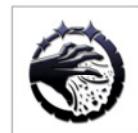
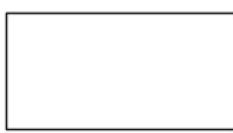
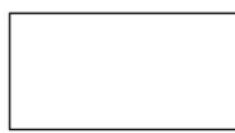
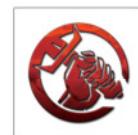
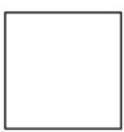
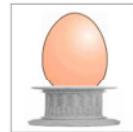
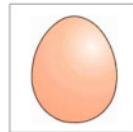
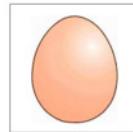
Wochentag:

Di	Mi	Do	Fr	Sa
----	----	----	----	----

Uhrzeit:

_____ Uhr

Wer:



Kommentar:





Amt: Tesserat

Thema: Passierscheinbefragungsbogen

Passierscheinkarteikarte

Beschreibung, Einführung und Legende

Legende

„Name“	Name desjenigen, der den Passierschein beantragt, die Befragung mitgemacht den Passierschein bekommen hat.
„Gruppe“	Der Name der Gruppe, Gruppierung, Orden, Gemeinschaft, etc., zu der der Antragsteller zugehörig ist. Leer lassen, wenn zu keiner Gruppe zugehörig.
„Fertigkeit“	In erster Linie soll hier der Beruf des Antragstellers aufgenommen werden. Dies ist interessant für das Mercedariat: Ein Handwerker kann hervorragend am Tor gebraucht werden. Wenn dann schon kein Beruf aber der Antragsteller fühlt sich hauptzeitlich zu einer anderen Tätigkeit berufen, so kann auch diese notiert werden. Es gibt folgende Kategorien, die auch mehrfach vorkommen dürfen: Wirker/Magier/Kleriker, Handwerker, Alchemist/Kräuterkundiger, Heiler/Arzt, Nahkämpfer, Fernkämpfer
„Lagerplatz“	Markierung auf der Miniaturkarte, wo ungefähr im Silbernen Lager, der Antragsteller seine Heimstadt aufgeschlagen hat. Damit Prüfung, ob angegebene Gruppe zum Lagerort passt. Wichtig: Aktuellen Lagerplan bereithalten!
„Verbürgt von“	Hier kommt der Name desjenigen, der für die Person bürgt, der der Passierschein ausgestellt wird.
„Bürgt für“	Hier kommt der Name desjenigen, für den die Person, für die der Passierschein ausgestellt wird, bürgt.
„Silberne Tugend“	Als Kontrollfrage soll hier eine der folgenden Silbernen Tugenden angekreuzt werden: Barmherzigkeit, Wahrhaftigkeit, Treue, Licht, Würde, Ehre, Recht, Gnade.
„Kind“	Ankreuzen, wenn die Person, für die der Passierschein ausgestellt wird, noch ein Kind ist.
Kommentarfeld	Hier können gesonderte Kommentare untergebracht werden.
„Nr.“	Die Nummer des Passierscheins.

	Wirker Magier Kleriker	Hand- werker	Alchemist Kräuter- kundiger	Heiler Arzt	Nah Kämpfer	Fern Kämpfer
Name (bitte deutlich)	Lagerplatz			Silberne Tugenden		
Gruppe						
Verbürgt von	Kampf- platz	Kraft- platz		<input type="checkbox"/> Barmherzigkeit		
Bürgt für				<input type="checkbox"/> Wahrhaftigkeit		
				<input type="checkbox"/> Treue		
				<input type="checkbox"/> Licht		
				<input type="checkbox"/> Würde		
				<input type="checkbox"/> Ehre		
				<input type="checkbox"/> Recht		
				<input type="checkbox"/> Gnade		
				<input type="checkbox"/> Argentum		
					Kind	
					Fr.	

	Wirker Magier Kleriker	Hand- werker	Alchemist Kräuter- kundiger	Heiler Arzt	Nah Kämpfer	Fern Kämpfer
Name (bitte deutlich)	Lagerplatz					
Gruppe						
Verbürgt von						
Bürgt für						
	Kampf- platz	Kraft- platz	SILBERNE TUGENDEN			
			<input type="checkbox"/> Barmherzigkeit	<input type="checkbox"/> Wahrhaftigkeit	<input type="checkbox"/> Treue	<input type="checkbox"/> Licht
			<input type="checkbox"/> Würde	<input type="checkbox"/> Ehre	<input type="checkbox"/> Recht	<input type="checkbox"/> Gnade
			<input type="checkbox"/> Argentum			
						Kind
						Nr.

	Wirker Magier Kleriker	Hand- werker	Alchemist Kräuter- kundiger	Heiler Arzt	Nah Kämpfer	Fern Kämpfer
Name (bitte deutlich)	Lagerplatz					
Gruppe						
Verbürgt von						
Bürgt für						
	Kampf- platz	Kraf- tplatz	SILBERNE TUGENDEN			
			<input type="checkbox"/> Barmherzigkeit	<input type="checkbox"/> Wahrhaftigkeit	<input type="checkbox"/> Treue	<input type="checkbox"/> Licht
			<input type="checkbox"/> Würde	<input type="checkbox"/> Ehre	<input type="checkbox"/> Recht	<input type="checkbox"/> Gnade
			<input type="checkbox"/> Argentum			
						Kind
						Nr.

	Wirker Magier Kleriker	Hand- werker	Alchemist Kräuter- kundiger	Heiler Arzt	Nah Kämpfer	Fern Kämpfer
Name (bitte deutlich)			Lagerplatz		Silberne Tugenden	
Gruppe					<input type="checkbox"/> Barmherzigkeit <input type="checkbox"/> Wahrhaftigkeit <input type="checkbox"/> Treue <input type="checkbox"/> Licht <input type="checkbox"/> Würde <input type="checkbox"/> Ehre <input type="checkbox"/> Recht <input type="checkbox"/> Gnade <input type="checkbox"/> Argentum	
Verbürgt von						
Bürgt für						Kind
						Dr.



Amt: Tesserat
Thema: Passierschein



Passierschein

Beschreibung, Einführung und Legende

Der Passierschein dient als Bescheinigung dafür, dass der Träger oder die Trägerin eine amtlich registrierte Bürgerin des Silbernen Lagers ist. Jeder Silberne Bürger sollte einen Passierschein haben.

Wer den Schein fälscht, macht sich der Urkundenfälschung strafbar! In Gefangenschaft ist der Passierschein in irgendeiner Form zu entwerten. Da sollte ein einfaches Zerreißen reichen. Es sollte der Wache immer suspekt sein, wenn sie den Passierscheinträger nicht kennen und sein Passierschein in irgendeiner Form beschädigt sein. Es stellt kein Problem dar, einen neuen auszustellen.

Auszufüllende Bereiche

- 1) In das Freifeld oben unter dem Titel kommt der Name des Trägers oder der Trägerin. Der Name ist von SID-Mitarbeiter gut lesbar einzutragen und sollte mit dem Passierscheinbefragungsbogen übereinstimmen.
- 2) Sollte der Passierschein ein Blankopassierschein sein, so gilt es unten links neben „NR.“ eine nicht doppelte, registrierte Nummer einzutragen. Auch diese Passierscheine sind eindeutig in einem Passierscheinbefragungsbogen festzuhalten.



Amt: Tesserat
Thema: Passierschein



Passierschein

Musterdruck

Achtung: Dies sind nur Muster!

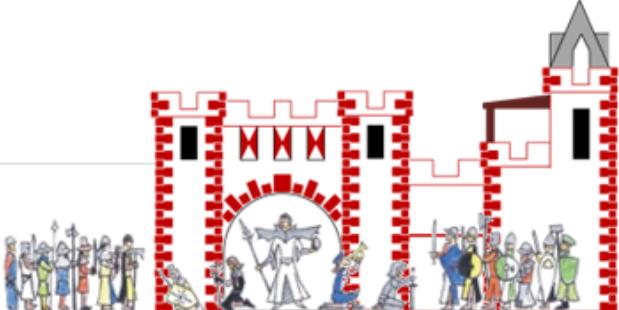


Passierschein



wird gerufen, gesegnet und geschützt vom Silbernen Drachen.

Der Dienerschaft des Silbernen soll erlaubt sein, das Lager zu verlassen und zu betreten. Sie soll dieses Papier jederzeit bei sich tragen, auf Verlangen vorweisen und in Gefangenschaft vernichten.



Wer dieses Dokument zu Unrecht trägt, ist schuldig des Betruges und wird schwer bestraft.

Hr.



Amt: Tesserat
Thema: Passierschein



Passierliste

Beschreibung, Einführung und Legende

Auszufüllende Bereiche

- 1) In das Freifeld oben unter dem Titel kommt der Name des Trägers oder der Trägerin. Der Name ist von SID-Mitarbeiter gut lesbar einzutragen und sollte mit dem Passierscheinbefragungsbogen übereinstimmen.
- 2) Sollte der Passierschein ein Blankopassierschein sein, so gilt es unten links neben „NR.“ eine nicht doppelte, registrierte Nummer einzutragen. Auch diese Passierscheine sind eindeutig in einem Passierscheinbefragungsbogen festzuhalten.



Amt: Tesserat
Thema: Passierscheinliste







Amt: Tempustariat
Thema: Terminliste



Terminliste

Beschreibung, Einführung und Legende

Die große Terminliste beinhaltet alle angekündigten Termine / Ereignisse, die im Silbernen Lager auf dem Feste der Drachen stattfinden werden. Man kann eine Kopie der Liste im Falle des Abhandenkommens anfertigen oder man arrangiert die Kopien der Aushänge in einer Terminbuch, so dass man daraus eine Kopie anfertigen könnte.

Legende

- | | |
|--------------------------------|--|
| „Tag/Uhrzeit“ | Zuerst das Wochentagskürzel, dann die Uhrzeit. |
| „Veranstaltung (Aktenzeichen)“ | Der Titel / Name / Kurzbeschreibung der Veranstaltung gefolgt von dem Aktenzeichen in Klammern. Titel und Aktenzeichen sollten zum Aushang passen. |
| „Ort“ | Austragungsort der Veranstaltung. Der Ort sollte zum Aushang passen. |



Amt: Tempustariat



Terminliste

Beschreibung der Veranstaltungen finden sie hier oder auf Anfrage beim SID.



Amt: Tempustariat
Thema: Aufsetzen einer Questausschreibung



Terminausschreibung

Beschreibung, Einführung und Legende

Die Terminausschreibung stellt den Aushang am Informationsbrett dar. Sie gibt eine detailliertere Beschreibung zu der Veranstaltung. Da am Informationsbrett nicht unendlich viel Platz ist, sollten nur die wichtigsten Veranstaltungen ausgehängt werden. Die anderen können im SID-Büro eingesehen werden. Das Terminbrett sollte auf dem aktuellen Stand gehalten werden. Alte Veranstaltungsbeschreibungen sollten also wieder entfernt werden.

Achtung! An dem Informationsbrett werden nur die Veranstaltungen des Silbernen Lagers ausgehängt und angekündigt!

Auszufüllende Bereiche

„Die Veranstaltung:“ Der Titel / Name / Kurzbeschreibung der Veranstaltung.

„veranstaltet von“ Der Ausrichter der Veranstaltung mit Name.

„findet statt am“ Wochentag und Uhrzeit.

„an dem Ort“ Austragungsort der Veranstaltung.

„Aktenzeichen:“ Eine Nummer oder sonstiges Aktenzeichen, um die Questen katalogfähig zu machen. Einfache Nummerierung würde reichen.

In der Beschreibung der Veranstaltung kann dann kurzgefasst aufgeführt werden,

- was da gemacht wird
- was man mitbringen sollte
- an wen die Veranstaltung adressiert ist
- ob man etwas zu erwarten hat / bekommt (Zeugnis, Zertifikat, ...)
- etc.



Amt: Tempustariat



Amt: Tempustariat



Terminausschreibung

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens

Die Veranstaltung

veranstaltet von

Findet statt am

an dem Ort

Was gilt es zur Veranstaltung zu wissen?

Aktenzeichen: _____

Terminausschreibung

Silbernes Lager

Im Jahre _____ des _____ Drachens

Die Veranstaltung

veranstaltet von

Findet statt am

an dem Ort

Was gilt es zur Veranstaltung zu wissen?

Aktenzeichen: _____



Zum Tresoriat gibt es eigene Dokumente bei Elora.

