

Aktennotiz

Vorlage zur nachvollziehbaren Dokumentation eines Vorgangs oder Sachverhalts

1. Akten- und Vorgangsdaten

Aktenzeichen / Vorgangsnummer: _____

Betreff: _____

Bereich / Abteilung: _____

Datum der Aktennotiz: _____

Erstellt von: _____

2. Anlass der Aktennotiz

☐ Gespräch / persönliche Mitteilung

☐ Telefonat

☐ E-Mail / Schriftverkehr

☐ Ereignis / Vorfall

☐ Entscheidung

☐ Prüfung / Feststellung

☐ Weitergabe von Informationen

☐ Sonstiger Anlass: _____

Datum des Vorgangs / Ereignisses: _____

Uhrzeit – falls relevant: _____

Ort – falls relevant: _____

3. Beteiligte Personen / Stellen

Name / Stelle	Funktion / Bezug zum Vorgang
_____	_____
—	—

_____	_____
—	—
_____	_____
—	—
_____	_____
—	—

4. Sachverhalt

Was ist geschehen beziehungsweise welcher Sachverhalt soll dokumentiert werden?

5. Wesentliche Angaben / Feststellungen

Folgende Informationen sind für den Vorgang besonders relevant:

1.

2.

3.

4.

6. Vorliegende Informationen und Unterlagen

- ☐ E-Mail / Schriftverkehr
- ☐ Vertrag / Vereinbarung
- ☐ Rechnung / Beleg
- ☐ Foto / Abbildung
- ☐ Gesprächsnotiz / Protokoll
- ☐ Bescheid / Schreiben
- ☐ sonstige Unterlagen:

Fundstelle / Ablage / Dateiname – optional:

7. Bereits veranlasste Maßnahmen

Datum	Maßnahme / Handlung	Durchgeführt von
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—

8. Entscheidungen / Ergebnis

- ☐ Noch keine Entscheidung getroffen
- ☐ Vorgang abgeschlossen
- ☐ Vorgang wird weiterbearbeitet
- ☐ Weiterleitung an andere Stelle erforderlich

Entscheidung / Ergebnis / aktueller Stand:

9. Offene Punkte und weitere Maßnahmen

Offener Punkt / Maßnahme	Zuständig	Frist / Termin
_____	_____	_____
—	—	_____
_____	_____	_____
—	—	_____
_____	_____	_____
—	—	_____
_____	_____	_____
—	—	_____

10. Wiedervorlage

☐ Keine Wiedervorlage erforderlich

☐ Wiedervorlage am: _____

☐ Wiedervorlage bei Eintritt folgenden Ereignisses:

Zuständige Person: _____

11. Anlagen

☐ Keine Anlagen

☐ Folgende Anlagen sind beigelegt beziehungsweise zum Vorgang abgelegt:

1.

2.

3.

4.

12. Ergänzende Bemerkungen

Ort, Datum: _____

Name / Unterschrift der erstellenden Person – optional