

Büroverfügung – Muster

Geschäftszeichen
Bearbeiter*in:

Datum:
Telefon:
E-Mail:

Verfügung

1. Verfügungspunkt
2. Verfügungspunkt
3. Verfügungspunkt
4. **letzter Verfügungspunkt**

weitere Variante:

SV

Bremen,
Tel.

An

<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/>	} <i>Leitung einer zugeordneten Behörde</i>
<input type="checkbox"/>	S-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	S-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	S-VZ						
<input type="checkbox"/>	Verteiler ALS (Sitzung der Abteilungsleitungen)						
<input type="checkbox"/>	01						
<input type="checkbox"/>	02						
<input type="checkbox"/>	03						

(Raum für weitere Hinweise)

1. mit der Bitte um Kenntnis zur weiteren Veranlassung
 mit der Bitte Stellungnahme
 mit der Bitte um Rücksprache
2. SV -VZ mit der Bitte, den Vorgang in die Terminkontrolle/Aufgabenplanung aufzunehmen
(Termin:)
3. Wv. am.....
4. z. Vg.
5. zdA