

Gesprächsnotiz

Direkt im Gespräch ausfüllen, nicht aus dem Gedächtnis.

DATUM

UHRZEIT

ANGENOMMEN VON

ANRUFER (NAME)

FIRMA / ORT

RÜCKRUFNUMMER (WIEDERHOLEN UND BESTÄTIGEN LASSEN)

E-MAIL (FALLS GENANNT)

ANLIEGEN – WAS WILL DER ANRUFER?

PRIORITÄT

☐ Dringend – heute zurückrufen ☐ Normal – innerhalb von 24 Stunden ☐ Kann warten

NÄCHSTER SCHRITT

- ☐ Rückruf zugesagt bis _____ Uhr
- ☐ Weitergeleitet an _____
- ☐ Angebot / Unterlagen zusenden
- ☐ Termin vereinbart am _____
- ☐ Erledigt, kein Rückruf nötig

NOTIZEN FÜR DEN RÜCKRUF (VORGESCHICHTE, KUNDENNUMMER, STIMMUNG)