

Telefonnotiz

Zuerst Name und Rückrufnummer notieren, die Nummer zurücklesen, dann das Anliegen klären. Die Frist des Anrufers als Wunsch eintragen.

● Pflichtangabe

ANRUF

● Datum	● Uhrzeit	Aufgenommen von
---------	-----------	-----------------

ANRUFRER

● Name ☐ Schreibweise bestätigt	Firma oder Objekt
● Rückrufnummer ☐ zurückgelesen und bestätigt	E-Mail (falls genannt)
Erreichbar (Tage und Uhrzeiten)	

● ANLIEGEN

☐ Rückruf bitte ☐ Terminwunsch ☐ Anfrage oder Angebot ☐ Störung oder Reklamation ☐ Auskunft ☐ Sonstiges

Was ist passiert, wo, seit wann, was soll geschehen? Stichworte in den Worten des Anrufers

Adresse, Objekt, Auftrags- oder Kundennummer

● DRINGLICHKEIT

☐ Heute Schaden droht oder eine Frist läuft ab	☐ Diese Woche Anfrage, Terminwunsch oder Angebot	☐ Ohne Eile Information, Dank oder Wunsch ohne Termin	Frist laut Anrufer (Wunsch, keine Zusage)
---	---	--	--

WEITERGABE UND RÜCKRUF

● Zuständig	Weitergegeben am, um ☐ Zettel ☐ mündlich ☐ E-Mail
Rückruf am, um ☐ erreicht ☐ nicht erreicht	Ergebnis, nächster Schritt

☐ Erledigt am _____ Kürzel _____

Rückrufliste

Alle offenen Rückrufe eines Telefons auf einem Blatt. Eine Zeile je Anruf, eine zuständige Person je Zeile, das Dringende steht oben.

Datum

Liste geführt von

Uhrzeit	Anrufer, Firma	Rückrufnummer	Anliegen in einem Satz	Dringlichkeit	Zuständig	Rückruf, Uhrzeit
				A B C		☐
				A B C		☐
				A B C		☐
				A B C		☐
				A B C		☐
				A B C		☐
				A B C		☐
				A B C		☐
				A B C		☐
				A B C		☐
				A B C		☐
				A B C		☐
				A B C		☐
				A B C		☐
				A B C		☐

Dringlichkeit: A = heute, B = diese Woche, C = ohne Eile. Den Buchstaben einkreisen. **Rückruf:** Uhrzeit eintragen und abhaken. Nicht erreicht? Uhrzeit des Versuchs mit „n. e.“ eintragen und später noch einmal versuchen.

Gesprächsnotiz

Für ein Telefonat, einen Besuch oder einen Videocall: was besprochen und vereinbart wurde und wer bis wann was erledigt.

GESPRÄCH

Datum

Beginn

Dauer

Art

☐ Telefon

☐ vor Ort

☐ Video

Gesprächspartner (Name, Funktion)

Firma

Telefon, E-Mail

Weitere Teilnehmer

Thema, Anlass

BESPROCHEN

Stichpunkte, Fakten vor Meinungen

ERGEBNIS UND VEREINBARUNGEN

Was wurde entschieden oder zugesagt, von wem?

NÄCHSTE SCHRITTE

Was	Wer	Bis wann	Erledigt
			☐
			☐
			☐
			☐

Wiedervorlage am

Notiert von

Bestätigung per E-Mail gesendet am