

# Telefonnotiz

Vorlage zum Erfassen und Weitergeben von Telefonaten

## Anruf

Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

- ☐ eingehender Anruf
- ☐ ausgehender Anruf

## Anrufer/in

Name: \_\_\_\_\_

Firma / Organisation: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

## Für

Gesprächspartner/in / zuständige Person: \_\_\_\_\_

## Anliegen

- ☐ Bitte um Rückruf
- ☐ Nachricht hinterlassen
- ☐ Anfrage / Auskunft
- ☐ Termin / Terminänderung
- ☐ Bestellung / Auftrag
- ☐ Beschwerde / Reklamation
- ☐ dringend
- ☐ Sonstiges: \_\_\_\_\_

## Gesprächsnotiz / Nachricht

## Vereinbarung / Nächster Schritt

- ☐ Rückruf erforderlich
- ☐ E-Mail senden
- ☐ Unterlagen / Informationen zusenden
- ☐ Termin vereinbaren
- ☐ an zuständige Person weiterleiten
- ☐ keine weitere Aktion erforderlich
- ☐ Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Rückruf / Erledigung bis:** \_\_\_\_\_

## Priorität

- ☐ normal
- ☐ wichtig
- ☐ dringend

## Bearbeitung

**Notiz aufgenommen von:** \_\_\_\_\_

**Weitergeleitet an:** \_\_\_\_\_

**Weitergeleitet am:** \_\_\_\_\_ **um:** \_\_\_\_\_

## Erledigungsstatus

- ☐ offen
- ☐ in Bearbeitung
- ☐ erledigt

**Erledigt am:** \_\_\_\_\_

**Zusätzliche Notiz:**