

Vorlage Gesprächsnotizen

Sollte jemand für deine Kollegen anrufen und dieser ist nicht erreichbar, dann solltest du eine Telefonnotiz erstellen.

Diese Inhalte kannst du auch per E-Mail versenden.

Anruf für	
Name des Anrufers	
Firma	
Telefonnummer	
Datum, Uhrzeit (!)	
Grund des Anrufs	
Aktion	☐ Bitte zurückrufen ☐ Schreibt eine E-Mail ☐ Ruft wieder an ☐ _____
Anmerkungen	
Wer hat die Notiz erstellt	