

Telefonnotiz

Vorlage mit den 6 Pflichtfeldern

1 · Datum / Uhrzeit	
2 · Anrufer/in (Name, Firma/Mandat, Rufnummer)	
3 · Für (Person / Abteilung)	
4 · Anliegen	
5 · Vereinbarung (Rückruf, Unterlagen, Termin)	
6 · Erledigung (wer, bis wann)	

☐ erledigt ☐ Rückruf offen ☐ in die Akte übernommen

Vorlage von vermerk.eu · Souveräne Gesprächsdokumentation für Kanzleien und Unternehmen · Diese Vorlage darf frei verwendet werden.