

Gesprächsvermerk

Datum _____

Uhrzeit _____

Besuch von / bei

Anruf von / bei

Herrn / Frau _____

für / in Firma _____

Anschrift _____

Telefon _____

Telefax

E-Mail _____

Mobil

in Sachen _____

mit der Bitte um

Rückruf/dringend

Erledigung

Rückruf/gelegentlich

Terminvereinbarung

Kenntnisnahme

Weiterleitung

Prüfung/Stellungnahme

MUSTER

Erledigung durch _____

am _____