

Gesprächsvermerk

Datum _____

Uhrzeit _____

Besuch von/bei

Anruf von/bei

Herrn/Frau _____

für/in Firma _____

○ Anschrift _____

Telefon: _____ Fax: _____

E-Mail: _____ Mobil: _____

in Sachen _____

mit der Bitte um

Rückruf /dringend

Erledigung

Rückruf /gelegentlich

Terminvereinbarung

Kenntniserlangung

Weiterleitung

Prüfung/Stellungnahme

MUSTER

○ _____

Erledigung durch: _____

am: _____