



Anfrage vom _____

Firma _____ Telefonnummer _____

Name _____ Faxnummer _____

Funktion _____ E-Mail _____

☐ Produkt 1 ☐ Produkt 2 ☐ Leistung 1 ☐ Leistung 2 ☐ Service

Erläuterung:

Aufgabe – inhaltliche Punkte – Verwendungszweck – Anwendungsfall:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

() Wann wird der Bedarf konkret? _____

() Wann fällt die Entscheidung? _____

() Wie läuft die Entscheidung intern ab? _____

() Welche Budgetgröße müssen wir berücksichtigen? _____

() Worauf legen Sie bei diesem Auftrag besonderen Wert? (Material, Qualität)

() Gibt es Besonderheiten bei diesem Auftrag, die wir berücksichtigen sollen? (Anlieferung, Termine)

() Was benötigen Sie zusätzlich? _____

() Wodurch sind Sie auf uns aufmerksam geworden? _____

() Angebot liegt bis ... vor. Wann sprechen wir wieder? _____

Weitere Aktivitäten:

☐ Auftrag ☐ Angebot ☐ Muster ☐ Referenzen ☐ Termin

☐ nächster Kontakt: ☐ Verkäufer :