

## **Ablauf neue Projekte akquirieren seitens AD NEU bekannte Inputs/ Projekte:**

Ausgangssituation:

- Persönlich erhaltene neue Projekt- Inputs seitens Kunden (Info sofort im System nachtragen unter entsprechendem Kunden und Besuchstermin)!
- Betrifft auch Inputs aus Internet, Fotos von Bautafeln etc.
- > Alle relevanten Angaben zum Projekt sind unverzüglich an unsere ADMIN zu geben, diese gleicht ab, ob das Projekt resp. der Input bereits vorhanden ist.
- am besten Projekt Name und Standort angeben
- Wer ist der Planer
- Wer ist die Ausführende Elektrounternehmung
- (ggf., weiter bekannte Info's oder Angaben auch mitteilen)!

**WICHTIG:**

wenn ADMIN das Projekt erfasst hat, müssen zwingend die relevanten Angaben auch seitens AD darin enthalten sein! Also ggf. nachtragen, oder die Infos vorab an ADMIN geben, damit diese das gleich einfließen lassen kann.

---

*Zusatz - Info: (bezieht sich klar auf unsere ADMIN)*

*-> separater Ablauf dafür existent: Akquisition und Projekthandling*

*Diese legt das Projekt an (vergleicht auch ob nicht schon existent usw.)*

*Macht, wenn nötig die Recherche nach Planer oder Elektriker (wenn er nicht auf der Tafel oder dem Input vermerkt ist) via Architekt, GU etc. dies wird immer telefonisch nachgefragt.*

*Wenn dann der Planer uns bekannt ist (im Kundenstamm) inkl. zuständigem Ansprechpartner, erfolgt TELEFONISCHER KONTAKT (keine Mailbewerbung) seitens ADMIN (Erstkontakt immer telefonisch herstellen und klar den Bedarf sowie Zeitrahmen der Hilfeleistung unsererseits klären)!*

*Dann wird unsere ADMIN (wenn Zuständigkeit und Ansprechpartner bekannt sind) diese Aufgabe des Projektes termingerecht auf den entsprechenden zuständigen AD Mitarbeiter (zuständige in jeweiligen Regionen beachten), sowie den Vorgesetzten (SN) als Auftraggeber gesetzt.*

---

## **Projekt existent & Ansprechpartner bekannt:**

**-> Termin seitens AD versuchen zu bekommen!**

Dies ist gemäss Ablauf AD terminieren (Aufgabe Projekt ist existent bei zuständigen AD MA)

-> Info und Besuchsbericht sofort im System unter Termin und klar auch dem jeweiligen Projekt nachtragen!

**Besuche OHNE Projektinput:**

Bekannter Planer: telefonischer Kontakt nachfragen wie Bedarf (Argumentation Neuheiten), wenn möglich Termin ausmachen.

Unbekannter neuer Planer: eventuell nach erstem telefonischen Kontakt kurze ELP Präsentation senden wenn seitens Kunde so gewünscht wird. Ansonsten gleich direkt einen Besuchstermin festlegen. (Vorlagen für Mailings sind existent) dann eine Woche später Nachfrage.. wenn möglich dann einen Termin ausmachen und ELP generell vorstellen und unsere Bereiche aufzeigen.

Auch hier wichtig: Aussendienstberichte nachtragen (es ist immer alles am Folgetag im System und somit auch für alle Mitarbeiter sichtbar aufzufinden)!

**ZUSATZINFO: Projektbewerbungen**

Erfolgen generell via unsere ADMIN!

Entsprechende Inputs seitens AD wie obenstehend geschrieben an ADMIN für weiteres weitergeben.

AD wird erst aktiv, wenn seitens ADMIN die Vorab Klärungen usw. erfolgt sind!

Generell: Der Kundenkontakt sollte Primär telefonisch sein.