**Anreisedaten:**

Zug/Flug Hin/ Rück gebucht? > Unterlagen zusammenstellen / drucken!

Immer Ausweichzüge (2 Stunden vor und nach) mit ausdrucken

Weitere **Unterlagen** zusammenstellen:

* Prosi in Farbe drucken (Deckblatt)
* Profile in Word exportieren und auf Firmenpapier drucken (je 4x (bzw. mehr, bei mehr Gesprächsteilnehmern), mit Heftklammern zusammenklammern (nicht tackern))
* Referenzen (Original Mitschriften) kopieren

Vorbereitung **BP**:

* CV liegt im JLink Format vor
* Kaufm. Dinge = no go!
* Beispiele geben
* Fragen stellen
* am Ende TI verlassen (auflegen)

Vorbereitung **KD**:

* Kurze Übersicht geben
* Keine kaufm. Konditionen nennen
* FB am Ende mit uns

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum VT:** | |  | | | | | |
| **Firma/Adresse:** | |  | | | | | |
| **Ansprechpartner:** | |  | | | | | |
| **Position:** | |  | | | | | |
| **Tel.:** | |  | | | | | |
|  | |  |  |  |  | |  |
| **Weiterer Ansprechpartner:** | |  | | | | | |
| **Position:** | |  | | | | | |
| **Tel.:** |  |  | | | | | |
| **Weiterer Ansprechpartner:** | |  | | | | | |
| **Position:** | |  | | | | | |
| **Tel.:** |  |  | | | | | |
|  | |  |  |  |  | |  |
| **Datum/Uhrzeit VT:** | |  | | | | | |
| **Name Berater:** | |  | | | | | |
| **Handy:** | |  | | | | | |
| **Preis:** |  | **EK:** | | **VK:** | |  | |
| **VD** |  |  | |  | | **(fulltime/parttime)** | |
|  | |  | | | | | |
| **Datum/Uhrzeit VT:** | |  | | | | | |
| **Name Berater:** | |  | | | | | |
| **Handy:** | |  | | | | | |
| **Preis:** |  | **EK:** | | **VK:** | |  | |
| **VD** |  |  | |  | | **(fulltime/parttime)** | |
|  | |  | | | | | |
| **Datum/Uhrzeit VT:** | |  | | | | | |
| **Name Berater:** | |  | | | | | |
| **Handy:** | |  | | | | | |
| **Preis:** |  | **EK:** | | **VK:** | |  | |
| **VD** |  |  | |  | | **(fulltime/parttime)** | |
|  | |  | | | | | |