

Liebe Mitarbeiter_innen,

mit der nebenstehenden Vorlage stellen wir Euch die **Checkliste für unsere gezielte Akquise-Entwicklung** vor.



Das für alle Bereiche von Insel e.V. einheitliche Verfahren ermöglicht der Verwaltung eine zentrale Auswertung. Auf dieser Grundlage erfahren wir, über welche Medien wir verstärkt in die Akquise gehen müssen und wo wir schon sehr gut wahrgenommen werden.

Somit ist die Checkliste **fester Bestandteil in Erstkontakten und Erstgesprächen**, sei es am Telefon, in der offenen Beratung, in den Treffs und allen weiteren Begegnungen. Sie ist von allen verbindlich zu verwenden. Die Listen werden in Euren Standorten vorrätig sein.

Dabei beachtet bitte folgende Vorgehensweise:

- Ankreuzverfahren nutzen und Textzeilen bearbeiten
- Feld Anmerkungen: Standort notieren, für den Ihr die Daten erhoben habt
- Datum festhalten und, zur Vereinfachung von Rückfragen, auch den Namen der Person (= MA), die die Checkliste bearbeitet hat
- Abschließend lasst Ihr die ausgefüllten Listen der Verwaltung über das Geschäftsstellen-Postfach zukommen

Über die Auswertungsergebnisse werdet Ihr selbstverständlich über Eure Leitungen informiert.

Herzlichen Dank für Eure Unterstützung!

Eure Leitungskräfte

Wie / über wen haben Sie von Insel e.V. erfahren?

- Empfehlung von / über
 - Privat
 - Einrichtung
 - Behörde, Amt
 - Krankenhaus, Klinik
 - Arzt, Ärztin
 - Therapeut_in
 - Sonstige
 - Internet/ Website
 - www.insel-ev.de
 - www.
 - Telefonbuch / Gelbe Seiten
 - Anzeige (Wo gesehen?)
.....
 - Flyer (Welcher? Wo erhalten?)
.....
 - Presse (Welche?)
.....
 - Sonstige/s
.....
- Anmerkungen

Datum