



KUNDENANFRAGE & ERLEDIGUNGSVERMERK

Ticket- / Vorgangs-Nº: _____

1. KUNDENDATEN (VOM KUNDEN / ANTRAGSTELLER AUSZUFÜLLEN)

Name, Vorname:	_____	Kunden- / Miet-Nº:	_____
Objekt / Adresse:	_____	Wohnungs- / Einheits-Nº:	_____
Telefon / Mobil:	_____	E-Mail-Adresse:	_____

2. GRUND DER ANFRAGE / ANLIEGEN (BITTE ANKREUZEN & DETAILLIEREN)

- | | |
|--|--|
| ☐ Schadensmeldung / Reparatur | ☐ Schlüssel- / Schließanlagen-Anfrage |
| ☐ Stammdatenänderung (Adresse/Bank) | ☐ Abrechnungs- / Zahlungsfrage |
| ☐ Vertrags- / Mietangelegenheit | ☐ Sonstiges Anliegen |

Genaue Beschreibung des Anliegens / Sachverhalt:

Dringlichkeit / Priorität:

- ☐ Normal (Bearbeitung im Regelprozess)
 ☐ Dringend (Handlungsbedarf innerhalb 24-48h)
 ☐ Notfall (Gefahr im Verzug)

Ort, Datum

Unterschrift des Kunden / Antragstellers

3. ERLEDIGUNGSVERMERK (NUR VOM BEARBEITER / VERWALTUNG AUSZUFÜLLEN)

INTERN

- ☐ In Bearbeitung
 ☐ Erledigt / Abgeschlossen
 ☐ Storniert / Abgelehnt

Bearbeitet von: _____	Erledigt am: _____
Weitergeleitet an: _____	Kunde informiert am: _____

Durchgeführte Maßnahmen / Erledigungsnotiz:

Kostenstelle / Rechnungsschein-Nº (falls relevant)

Unterschrift / Handzeichen des Sachbearbeiters