

Telefonische Terminvereinbarung (TTV) für Gewerbe-Kaltakquise:

Guten Tag, **XX** mein Name. Ich rufe im Auftrag der Energiekosten Zentrale Berlin an.

Vorzimmer: Spreche ich mit **XX**? Herr/Frau **X**, die Frau **X** von der Telefonzentrale hat mir gesagt, dass Sie als Geschäftsführerin auch zuständig sind für die Auswahl der Energiepartner, ist das richtig?

A Wir sind unabhängige Partner der TeleSon AG, des größten Energieberatungsunternehmens in Deutschland und bieten Ihnen unverbindlich und kostenfrei an, Ihre Einsparpotenziale aufzudecken, um somit ihre steigenden Strom- und Gaskosten in den Griff zu bekommen/um Ihre täglichen Energiekosten spürbar zu reduzieren.

B Haben Sie schon Ihren Antrag zur Energiekostensenkung gestellt? Wir möchten Ihnen bei der Antragsstellung helfen.

C Wir führen in Ihrer Region eine kostenfreie Energiekostenanalyse durch.

Herr/Frau **X**, wir brauchen dafür ca. 20 Minuten. Wann können wir für diese oder nächste Woche einen Termin vereinbaren: passt es Ihnen besser tagsüber oder am frühen Abend?

Mehr Infos gewünscht:

Herr/Frau **X**, Sie haben einen großen Betrieb (Restaurant, Firma,...), da werden Sie einen recht hohen Verbrauch für Strom und Gas haben, ist das richtig? -

Wir möchten Ihnen aufzeigen, wie Sie Energiekosten bis zu 20% einsparen können und sich vor allem auch langfristig vor Preissteigerungen schützen können. Was halten Sie davon, Herr/Frau **X**?

EWB: Aber schätze ich Sie da richtig ein, dass Sie als Unternehmer/Geschäftsführer grundsätzlich offen sind für Kosteneinsparungen mit der Möglichkeit Ihre Ausgaben für Energie noch einfacher und kostengünstiger zu managen.

EWB2: Herr/Frau **X**, das Gute an unserer Dienstleistung ist ja, dass Sie kostenfrei und unverbindlich ist. Im schlimmsten Fall haben Sie 5 Minuten Zeit investiert und die Gewissheit, dass Sie bereits beim besten Anbieter sind und keinen Beratungsbedarf mehr haben. Wie Sie sehen, können Sie nur profitieren.

EWB3: Ich habe die Erfahrung gemacht, dass Kunden, die vor der Beratung geglaubt haben, bei Ihnen sei alles in Ordnung, noch hohe Einsparungen möglich waren. Angenommen, ich kann Ihnen Möglichkeiten aufzeigen, wie sie eine Menge Geld sparen können, würden Sie dann einen Termin machen wollen?

> **Kollegen schicken:** Gut, Herr **X**/Frau, ich schlage Ihnen vor, dass wir entweder am **X.X.** oder am **X.X.** einen Termin vereinbaren, damit wir dies unverbindlich prüfen können. Mein Außendienst-Kollege, der Herr **X**, besucht Sie vor Ort, um Ihnen den Fahrtweg zu ersparen. Wann passt es Ihnen denn grundsätzlich besser, eher vormittags oder nachmittags?“ -

> **Persönlich:** Gut, Herr **X**/Frau, ich schlage Ihnen vor, dass wir entweder am **X.X.** oder am **X.X.** einen Termin vereinbaren, damit wir dies unverbindlich prüfen können. Ich besuche Sie vor Ort, um Ihnen den Fahrtweg zu ersparen. Wann passt es Ihnen denn grundsätzlich besser, eher vormittags oder nachmittags?“ - ... > Gut, das habe ich mir notiert, Herr/Frau **X**. Eine Sache noch: für die Kostenanalyse benötigt mein Kollege noch die letzte Jahresendabrechnung Ihres Vorversorgers.

Bitte halten Sie diese am Montag für ihn bereit.