

Telefonleitfaden für Akquise-Gespräche ÖKOPROFIT

Entwurfsstand 18.12.2024 – gez. Stadt Bielefeld, Schröder

Ziele des Anrufes

- Dem Unternehmen und der Ansprechperson ÖKOPROFIT bekannt machen
- Herausfinden, was das Unternehmen aktuell beschäftigt und darauf basierend die Vorteile/den Nutzen von ÖKOPROFIT für genau diesen Betrieb aufzeigen
- Das Unternehmen als Interessenten für die neue Runde gewinnen und eine möglichst verbindliche Aussage zum Interesse abholen und nächste Schritte definieren

Vorbereiten des Anrufes

1. **Klären, wie man auf den Betrieb gekommen** ist (z.B. Empfehlung von einem anderen (ÖKOPROFIT)Betrieb, Kontakt über die Effizienz Agentur NRW, Tipp der Wirtschaftsförderung/Bürgermeister, Internetrecherche, aktueller Zeitungsartikel zum Betrieb... Am besten sind **Namen von Personen, die der Ansprechpartner im Betrieb kennt**. So kommt man von der „Kalt“ zur „Warm“ Akquise.)

2. **Recherche auf der Homepage des Unternehmens**, zu Aktivitäten im Bereich Nachhaltigkeit, Umwelt (oder ggf. auch „nichts zu finden zu dem Thema“)

3. **Recherche welche vergleichbaren Unternehmen** z.B. selbe Branche oder Betriebe in der Nachbarschaft des Betriebs aus der eigenen Stadt schon mitgemacht haben

4. **Namen der Geschäftsführung** recherchieren und versuchen diese Person ans Telefon zu bekommen, ggf. Termin vereinbaren lassen. ODER: Die Person anrufen, die vom „Tippgeber“ genannt worden ist. Dann im Nachgang eines Erstgesprächs mit dieser Person einen Termin mit der Geschäftsführung vereinbaren.

Sich notieren

(damit man darauf später zurückkommen kann und das für sich selber nachhalten kann):

- Ergebnisse der obigen Recherche
- Telefonat Am (Datum) Um (Uhrzeit) Mit Person

Der Anruf:

1. Guten Tag, ich bin XY (Name) von der Stadt/Gemeinde XY aus dem Klimaschutzmanagement/ Umweltamt. Schön, dass ich Sie erreicht habe/dass unser Termin geklappt hat (ggf. passender Small Talk zum Einstieg)
2. Ich rufe Sie an, weil wir von der Stadt/Gemeinde XY aus derzeit ein attraktives Angebot für unsere lokalen Unternehmen haben.
3. Von XY von Unternehmen/Institution XY habe ich erfahren, dass Sie.../ Auf Ihrer Internetseite habe ich gesehen, dass Sie / Im Zeitungsartikel letzte Woche über Ihren neuen Unternehmensstandort habe ich gelesen... (vgl. Vorbereitungen NR. 1) Dazu möchte ich Sie fragen, wie Sie derzeit in Ihrem Unternehmen Umwelt- und Klimaschutz umsetzen? ... was genau dahinter steckt...? ... Können Sie mir mehr dazu erzählen? (je nach Einstieg auswählen)
4. Den Gesprächspartner (GP) frei erzählen lassen ...
5. Super, ich höre Sie machen schon einiges, z.B. (Bezug nehmen auf das, was der GP berichtet hat). Das passt prima zu dem Angebot, wegen dem ich Sie anrufe.

Das Angebot der Stadt XY besteht darin, dass Sie eine pragmatische und erprobte Unternehmensberatung im Themenfeld Umweltmanagement erhalten können. Konkret geht es um ÖKOPROFIT – ggf. das stand ja auch gerade (Wann?) in der Zeitung. ÖKOPROFIT ist das erfolgreichste Programm zum Themenfeld nachhaltiges Wirtschaften in OWL und NRW. In den letzten 20 Jahren haben allein in der Region Bielefeld über 150 Betriebe bereits erfolgreich daran teilgenommen. Mit dabei waren schon so große Unternehmen wie Dr. Oetker und Schüco, aber auch Firma XY (siehe Vorbereitung – ähnlicher Betrieb/Nachbarbetrieb). Was sind denn die Herausforderungen, die Sie aktuell rund um nachhaltiges Wirtschaften in Ihrem Unternehmen beschäftigen?

6. Den Gesprächspartner (GP) frei erzählen lassen ...
7. ÖKOPROFIT würde sehr gut zu Ihrer aktuellen Herausforderung passen. Ihre Vorteile durch ÖKOPROFIT insbesondere wären.... (je nachdem passendes weiter ausführen – siehe Präsentation für Argumente) durch Umweltschutz Kosten sparen, Stromrechnung angucken, konkret die Kennzahlen angucken, kennen sie die Verbräuche die Sie haben/Ihre Kennzahlen, einschätzen lassen durch Bench-Marks ob Potenziale vorhanden sind, Transparenz in der Lieferkette herstellen, Berichtspflicht, Klimabilanz erstellen, Rechtscheck, Compliance, Fachkräfte gewinnen und sichern, Wünsche der Kunden/Lieferanten nach Umwelt-Zertifikaten erfüllen. @ Elmar: Was noch...?

Ich fasse zusammen: ÖKOPROFIT – das Angebot kurz und knapp

- a. ist langjährig erprobt und bietet Ihnen viele Vorteile
- b. ist individuell ausgestaltbar, Ihre Bedürfnisse stehen im Vordergrund, Sie selbst legen die Schwerpunkte fest und holen sich raus, was sie brauchen
- c. Bietet Ihnen innerhalb nur eines Jahres 8 thematische Workshops, 4 individuelle Beratungstermine und eine direkte Vernetzung und Austausch mit anderen Betrieben aus der Region.

d. @ Elmar: Was noch...?

Haben Sie Fragen zu diesem Angebot?

8. Den Gesprächspartner (GP) fragen lassen ... sich seine Fragen/Argumente notieren und in der Antwort darauf eingehen und inhaltliches weiter erklären... ggf. auf „Abwehr-Argumente“ eingehen

(**Kein Geld** - es kostet nur XY Euro (siehe Präsi),

Keine Zeit – Die Workshops sind halbtägig und die Hälfte davon findet digital statt, die Beratungen vor Ort können nach Ihren Bedarfen gestaltet werden

.... @ Elmar: Was noch...?

9. Ab ca. Sommer 2025 startet eine neue Beratung-Runde, an der wieder bis zu 15 Betriebe teilnehmen können. Die Plätze sind also begrenzt. Sobald wir 8 Betriebe haben kann es losgehen. Ich denke für Ihren Betrieb könnte eine Teilnahme sehr gewinnbringend sein, weil ... besprochenes und Vorteile kurz zusammenfassen. Können Sie sich vorstellen einer dieser Betriebe zu sein?
10. Ja, wie genau gehen wir weiter vor/wie wollen wir uns verabreden? Soll ich Sie in die Interessenten Liste aufnehmen? Soll ich informieren, wann die nächsten Infotermine für Betriebe stattfinden? Diese Infotermine finden online statt, dauern max. 1 Stunde, sie sind also kurz und knapp). – Termine siehe Internetseite, direkt benennen.
11. Darf ich Ihnen gleich im Nachgang zum Gespräch eine E-Mail mit weiteren Informationen zu ÖKOPROFIT zusenden – damit Sie das auch betriebsintern besprechen können? Als interne Argumentationshilfe stellen wir einen Online-Fragebogen auf der Internetseite zur Verfügung...
12. Wann wollen wir uns erneut zu diesem Thema besprechen? (Am besten Termin vereinbaren für erneutes Telefonat)
13. Vielen Dank für das angenehme Gespräch Herr/Frau XY. Ich wünsche Ihnen noch einen schönen Tag!

Nachbereitung

- **Kritische Reflexion** des eigenen Telefonverhaltens (was lief gut, was geht besser?)
- Die **Nachklangs-Mail** vorbereiten und raussenden. Wichtig: klare Benennung eines Datums zur Bitte um eine Rückmeldung des Unternehmens/Ansprechpartners oder für das nächste Telefonat. Kurz nach diesem Datum die eigene **Wiedervorlage terminieren** und dann erneut anrufen. In diesem Anruf klären, ob Interesse besteht und ob der Betrieb sich zu einem Infotermin angemeldet hat/anmelden wird.
- **Inhaltliche Nachbereitung**, z.B. diesen Leitfaden/die Ergebnisse und die Wiedervorlage für den Anruf irgendwo in den eigenen Unterlagen zu ÖKOPROFIT oder in Outlook ablegen.