

KONTAKT & OBJEKT

Telefonaufnahme · bitte deutlich handschriftlich ausfüllen

Kundenname / Ansprechpartner

Objektanschrift (Straße, PLZ, Ort)

Telefon / Mobilnummer

E-Mail-Adresse

Eigentümer / weitere Entscheidungsträger

GEBÄUDE & WUNSCH

Telefonaufnahme · bitte deutlich handschriftlich ausfüllen

Gebäudeart, Baujahr und Wohnfläche

Wohneinheiten / Personen im Haushalt

Gewünschte Lösung (WP / WP + PV / Speicher / Wallbox)

Gewünschter Termin / Zeitplan / Dringlichkeit

Budget / Finanzierung / weitere Wünsche

SCHÖTT
WÄRME & WASSER
LEMWERDER - MEISTERBETRIEB
HEIZUNG | SANITÄR | LÜFTUNG | KLIMA
Wir machen aus Technik Lebensqualität.

BESTEHENDE HEIZUNG

Telefonaufnahme · bitte deutlich handschriftlich ausfüllen

Heizungsart, Hersteller, Modell und Baujahr

Jahresverbrauch Gas (kWh) / Heizöl (Liter)

Heizkörper, Fußbodenheizung oder Mischsystem

Warmwasserbereitung / vorhandener Speicher

Bekannte Störungen / Vorlauftemperatur / Heizlast

SCHÖTT
WÄRME & WASSER
LEMWERDER - MEISTERBETRIEB
HEIZUNG | SANITÄR | LÜFTUNG | KLIMA
Wir machen aus Technik Lebensqualität.

WÄRMEPUMPE & BAUSUBSTANZ

Telefonaufnahme · bitte deutlich handschriftlich ausfüllen

Standort Außengerät und Entfernung zum Heizraum

Heizraum, Zugang, Leitungswege

Dämmung, Fenster und geplante Sanierungen

Öltanks, Entsorgung, Schadstoff-/Asbestverdacht

Weitere bauliche Besonderheiten



PHOTOVOLTAIK & ELEKTRO

Telefonaufnahme · bitte deutlich handschriftlich ausfüllen

PV bereits vorhanden? Größe / Baujahr

Dachform, Dachdeckung, Ausrichtung, Verschattung

Speicher / Wallbox / Energiemanagement gewünscht

Zählerschrank: Alter, Standort, bekannte Mängel

Elektro-Fachpartner / weitere Besonderheiten

SCHÖTT
WÄRME & WASSER
LEMWERDER - MEISTERBETRIEB
HEIZUNG | SANITÄR | LÜFTUNG | KLIMA
Wir machen aus Technik Lebensqualität.

UNTERLAGEN & TERMIN

Telefonaufnahme · bitte deutlich handschriftlich ausfüllen

Fotos: Heizung, Typenschild, Heizraum

Fotos: Aufstellort Wärmepumpe

Fotos: Dach und geschlossener Zählerschrank

Verbrauchsabrechnung / Sanierungsunterlagen

Beratungstermin: Datum / Uhrzeit / Ansprechpartner

Notizen / Übergabe an Inhaber