

Reparatur-Auftrag (bzw. Rücksende-Formular)

Reparatur-Nummer:	
Angaben des Auftraggebers (Rechnungsadresse)	
Datum:	
Kontaktperson:	
Firma:	
Adresse:	
Komponente:	
Anzahl Seiten:	

Bitte lesen Sie dieses Rücksende-Formular genau durch, füllen Sie es sorgfältig aus und senden Sie es mit der zu überprüfenden / zu reparierenden Ware unterschrieben zurück.

Sollten Sie dieses Formular per Fax zugestellt bekommen haben, so faxen Sie es bitte ebenfalls ausgefüllt und unterschrieben an uns zurück.

Bitte bringen Sie die Reparatur-Nummer gut sichtbar auf der Oberseite der Sendung an.
Bitte beachten Sie, dass Einsendungen erst nach Eingang des unterschriebenen Reparaturauftrages von uns bearbeitet werden.

Angaben des Kunden	
Ansprechpartner	
Telefon:	
Fax:	
Kunden-Nummer	
Menge	
Grund der Einsendung:	
<input type="checkbox"/> Kostenvoranschlag gewünscht	<input type="checkbox"/> Alle Fehler reparieren (auch nicht gemeldete)
<input type="checkbox"/> Garantie?	<input type="checkbox"/> Nur gemeldete Fehler reparieren

Reparaturen mit einem Wert < 120 Euro werden nicht durchgeführt.
Reparaturen mit einem Wert > 1/2 Neuwert werden nicht durchgeführt..

Der Stundensatz beträgt 98,50 Euro.

Die oben genannten Bedingungen wurden zur Kenntnis genommen

Ort: _____ Datum: _____ Unterschrift Kunde: _____