

Reparatur - Annahmeschein



1) Kundendaten = Rechnungsempfänger

(Bitte **alle Felder vollständig** und in **Druckbuchstaben** ausfüllen!)

Firma: _____
Vor- & Nachname: _____
Straße & Hausnr.: _____
PLZ & Ort: _____
Telefon: _____
E-Mail: _____

Kunden
benachrichtigt
am _____
per
Telefon/E-Mail

2) Gerät (Genaue Bezeichnung & ca. das Baujahr): _____

Zubehör: ☐ Siebträger ☐ Tank ☐ Tankabdeckung ☐ Sudschublade
☐ _____

Verpackung: (Karton/OVP/Tasche etc): _____

3) Gewünschte Tätigkeit/Problem

- ☐ Wartung ☐ Entkalken Kaffee - Dampf - Tank ☐ Siebträgerdichtung/Duschsieb-Wechsel
☐ Schläuche wechseln ☐ Dichtungen
☐ Fehler beheben

Fehlerbeschreibung: (möglichst genau)

4) Leistungsart (Bitte nur EINE Art ankreuzen)

- ☐ Reklamation (letzte Rechnung/Reparatur _____)
☐ Garantiebearbeitung (Gerät gekauft am _____)
☐ **Kosten-Voranschlag (mit einverstandenen Kosten-Voranschlag erfolgt die Reparatur)**
☐ **Reparatur/Wartung (Komplett)**
☐ **Reparatur ausführen bis € _____ (inkl. Mwst.).** Über höhere Kosten

schriftliche/telefonische Benachrichtigung. Bemerkung: _____

Übernahme-Bedingungen:

#Wir weisen darauf hin, das falls wir die Reparatur bei einem Kostenvoranschlag nicht ausführen sollten, **€ 25,00 (zzgl. Mwst.)** bei Abholung des Gerätes berechnet werden.

#Der Kostenvoranschlag ist ein unverbindlicher Kostenvoranschlag, die tatsächliche Rechnungshöhe **kann bis zu 20% höher sein**, als die Höhe des Kostenvoranschlags!

#Der Kunde ist verpflichtet sein Gerät spätestens 2 Wochen nach unserem Kostenvoranschlag und/oder der Reparatur abzuholen. Danach wird eine Lagergebühr von **€ 5,00 (zzgl. Mwst.) pro Woche** fällig.

#Die Ausgabe des Gerätes erfolgt nur gegen die Kopie des Reparatur-Annahmescheins.

5) Einverstanden: _____ (Kunde) _____ (Datum)

Angenommen von: _____ (Mitarbeiter)