

Anfrage für ein Angebot der Schülerfirma

Datum: _____

Abteilung

- Allgemeine Dienstleistungen
- Gastronomie, Hauswirtschaft und Einzelhandel
- Fahrradwerkstatt
- Verwaltung & Marketing

Auftraggeber

Name: _____

Lieferadresse: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Auftrag genaue Bezeichnung der gewünschten Ware (z.B. Menge, Qualität, Farbe, Lieferbedingungen) oder Dienstleistung (z.B. Umfang, besondere Auftragsbedingungen)

Modalitäten

- Ich bitte um eine Auftragsbestätigung per E-Mail bis zum _____.
- Der Auftrag soll am _____ / spätestens bis _____ ausgeführt werden.
- Ich bitte um eine Zustellung der Rechnung auf dem Postwege/ per E-Mail. (Bitte Zutreffendes unterstreichen)
- Ich bezahle bar / per Überweisung. (Bitte Zutreffendes unterstreichen)

auszufüllen von der Abt. Verwaltung & Marketing:

Anfrage wurde bearbeitet und weitergeleitet von: _____ am: _____

Auftrag wird angenommen nicht angenommen

Hinweise: