**Vorlage für Bestellschreiben für Microsoft Word**

DATUM: TT.MM.JJ

Kontaktname

Adresszeile 1

Adresszeile 2

Ort, Bundesland/Provinz

PLZ

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

BESTELLSCHREIBEN

Sehr geehrte\*r (Name der Kontaktperson),

hiermit wird eine Bestellung der folgenden Artikel aufgegeben:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MENGE | BESCHREIBUNG | STÜCKPREIS | GESAMT |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Die Zahlungsbedingungen sind auf X % / Netto XX festgelegt und die bevorzugte Versandart ist:

(Name des Versandunternehmens, Versandart).

Bitte versenden Sie die Ware so schnell wie möglich. Fragen, Probleme oder Aktualisierungen im Zusammenhang mit dieser Bestellung können an folgende Adresse gerichtet werden:

* Name
* Telefon
* E-Mail-Adresse

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Name

Adresszeile 1

Adresszeile 2

Ort, Bundesland/Provinz

PLZ

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

**NAME DES UNTERNEHMENS**

ADRESSE | TELEFON | E-MAIL-ADRESSE | WEBSITE

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Die Nutzung dieser Informationen erfolgt deshalb auf eigenes Risiko. |