

# Retourenschein

Bitte beachten Sie, dass Sie diesen Retourenschein für jede Rücklieferung an Nilfisk AG ausgefüllt mitsenden müssen. Die Ware muss originalverpackt sein, und die Lieferung darf nicht mehr als 3 Monate zurückliegen. Elektronische Komponenten und nicht lagernde Ware sind von einer Retoure ausgeschlossen.

Schritt 1: Antrag ausfüllen. Achtung: Pflichtfelder sind mit \* markiert.

Schritt 2: Rücklieferschein bitte an folgende E-Mail Adresse senden: info.ch@nilfisk.com oder Fax: 071 923 52 83

## Kundendaten

Kundennummer*:	_____	Falls abweichend, Abholadresse*:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____
Ansprechpartner*:	_____	Ansprechpartner:	_____
Strasse/Nr.:	_____	Strasse/Nr.:	_____
PLZ/Ort:	_____	PLZ/Ort:	_____
Telefon-/Fax*:	_____	Telefon:	_____
E-Mail-Adresse*:	_____	E-Mail-Adresse:	_____
Unsere Rechnungsnummer*:	_____		_____

## Folgende Artikel werden vollständig zurückgeschickt

Artikel-Nummer*	Bezeichnungen*	Menge*	Grund*

## Rücksendegrund bitte stets als Kennziffer angeben

- 1 = falscher Artikel geliefert
- 2 = falsche Liefermenge
- 3 = Transportschaden
- 4 = Lieferung unvollständig (Fehlerbeschreibung!)
- 5 = technisch defekt (Fehlerbeschreibung!)
- 6 = Garantie-Austausch
- 7 = Falschbestellung
- 8 = anderer Grund (bitte hier angeben)

## Empfänger Adresse:

Nilfisk AG  
Warenretoure  
Ringstrasse 19  
9500 Wil

Gewicht\*: \_\_\_\_\_ kg  
Anzahl Packstücke\*: \_\_\_\_\_ Karton Palette  
Abmessungen\*: \_\_\_\_\_ (L x B x H)

## Informationen für Kunden (Bitte beachten)

Rücklieferung wird auf Zustand / Original Verpackung und Funktionalität geprüft.

Die Firma Nilfisk behält sich vor, bei Abweichungen oder Mängeln der zurück gelieferten Ware, diese abzulehnen bzw. einen Abzug beim Gutschriftsbetrag vorzunehmen.

Bitte berücksichtigen Sie, dass die Firma Nilfisk AG immer eine Wiedereinlagerungsgebühr in Höhe von 10% des Rechnungsbetrags, mindestens 20 CHF abzieht. Dies gilt nicht für von Nilfisk verursachte Schäden und Rücklieferungen.

## Bearbeitungsfeld für Nilfisk Mitarbeiter

(Auszufüllen vom zuständigen Mitarbeiter Wareneingang)

Antrag genehmigt:  
 Ja  Nein

\_\_\_\_\_ Datum  
\_\_\_\_\_ Unterschrift Wareneingang

Weitere Handhabung der Ware

- retour an Lager mit Buchung
- retour an Lieferant
- Überarbeitung Werkstatt
- zur Vernichtung / Entsorgung

Bemerkungen \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_