

## Bestellung Briefkasten- und/oder Klingelschilder

### Eigentümer/Mieter:

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

### Verwaltungsobjekt:

Objektanschrift \_\_\_\_\_ (Straße, Hausnummer)

Einheit-Nummer: \_\_\_\_\_

Hiermit bestelle ich / wir folgende Schilder:

Briefkastenschild: \_\_\_\_\_

Klingelschild: \_\_\_\_\_

Anzahl der Schilder: \_\_\_\_\_

Lieferung und Rechnungsstellung erfolgt an:

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

Die Bearbeitungskosten in Höhe von EUR 10,00 brutto, sowie anfallende Anschaffungs- und Materialkosten (bei eingravierten Schildern) trage ich / wir selbst.

Ort, Datum

Unterschrift

### Empfänger:

August Inhofer Immobilien GmbH & Co. KG, Ulmer Str. 50, 89250 Senden (Haupthaus, 4. OG, Zimmer-Nr.6), Öffnungszeiten:  
Mo. - Fr. 08.00 - 12.00 Uhr, Mo. - Do. 13.30 - 16.45, Fr. 13.30 - 15.00 Uhr

Tel.: 07307/85-8352

Fax: 07307/85-8290

E-Mail: [vermietung@hausverwaltung-inhofer.de](mailto:vermietung@hausverwaltung-inhofer.de)