

Bestellschein für Büromaterial

Arbeitsbereich / Abteilung

Bestelldatum dd/mm/jj

Name des Bestellers

E-Mail-Adresse

Pos.	Menge	Artikelbezeichnung	optional Hersteller Artikel-Bezeichnung oder Nummer	Kann auch alternativ Produkt sein	eventuelle Bezugsquelle (Lieferant)	Einzelpreis
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Interne Vermerke:

Bestellung erledigt

am

Bitte ausgefüllt speichern und an post@adbk.mhn.de schicken. Danke