

# RMA Formular - Antrag auf Retoure



Ihr RMA-Ansprechpartner: Christoph Herbrig  
 Tel: 035877-221-65 Fax: 035877-221-50  
 Mail: reklamationen@weniger-gmbh.de

**WICHTIGE Hinweise!**

- Rücknahmen geschehen stets unter Vorbehalt (es gelten unsere AGB)
- Gutschriften werden erst nach Prüfung und Genehmigung unserer Lieferanten erstellt.  
Es kann daher zu mehrwöchigen Wartezeiten kommen
- Die Ware muss sicher verpackt sein und darf weder Beschädigungen oder Verschmutzungen aufweisen
- die Originalverpackung des Produktes darf nicht beschrieben werden
- Hersteller-Siegel dürfen nicht geöffnet werden
- bei Rückgabe von Elektronik- & Bestellware fallen Bearbeitungsgebühren des Lieferanten und der Weniger GmbH an
- Speziell für den Kunden angefertigte Ware ist generell von der Rücknahme ausgeschlossen
- Bearbeitung nur unter Angabe der Auftrags/Rechnungsnummer
- Grund und Fehlerbeschreibung immer angeben

Kunden-Nr. & Name: \_\_\_\_\_ Ansprechpartner: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Artikel	Menge	Artikelnummer. / Bezeichnung	Auftrag / Position	Rechnung
Rückgabe- grund	Grund-Nr.	abweichender Grund	Rückgabegründe	
			1	Neuware defekt
			2	Transportschaden bei Anlieferung
			3	Musterrückgabe
			4	Kunde bestellt falschen Artikel
			5	Kunde bestellt falsche Menge
			6	Weniger GmbH liefert falschen Artikel
			7	Weniger GmbH liefert falsche Menge
			8	Garantie (Fehlerbeschreibung zwingend)
Zustand	originalverpackt und ungeöffnet			
	Ware unbenutzt und nicht verbaut			
Fehlerbe- schreibung				
Wo befindet sich die Ware				Abholung erforderlich
Was soll passieren	Rückgabe zur Gutschrift	Auftrag/Artikel Storno, Ware an Lager	Reparatur	
	Vorabersatz (kostenpflichtig)	Einschicken zur Überprüfung	Ersatz aus Lager	

Stempel und Unterschrift Kunde

*Nur von der Firma Weniger GmbH auszufüllen:*

Datum RMA-Eingang: \_\_\_\_\_ Sachbearbeiter: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
angenommen geprüft

RMA-Nr.: \_\_\_\_\_ Ware in Ordnung: \_\_\_\_\_

Verbleib der Ware      Retoure:      Lager:      einzulagern in Lager : \_\_\_\_\_

Rücknahmegebühr: \_\_\_\_\_

Auftrag Ersatz / Datum: \_\_\_\_\_

Bemerkung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_