

Bestellungen, insbesondere geförderter Artikel, bei der DLRG Materialstelle für Mitglieder der DLRG Haltern am See

Bestellungen werden per E-Mail bestellung@haltern.dlr.de auf diesem PDF-Formular angenommen.

Werden nur nicht geförderte Artikel bestellt bitten wir selbst auf shop.dlr.de zu bestellen.

Datum: _____

Hiermit bestelle ich bzw. als erziehungsberechtigte Person für das Mitglied:

Name des Mitglieds: _____ Vorname: _____

Geburtsdatum des Mitglieds: _____

Telefonnummer für Rückfragen: _____

E-Mailadresse für Rückfragen¹: _____

Mitgliedsnummer (falls zur Hand): _____

Nr	Menge	Artikel-Nr. ²	Größe	Bezeichnung / Artikel	Einzel-Preis € ³	LV-Förd. ⁴	BV-Förd. ⁵
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Bemerkungen: _____

Bestellungen erfolgen als Sammelbestellungen. Diese werden in der Regel zum 15. jeden Monats abgeschickt.

Die Abholung kann auf der Geschäftsstelle nach tel. Rücksprache oder an Tagen mit Stammtisch (i.d.R. freitags) zwischen 20:00 und 21:00 Uhr erfolgen. Auf die Lieferzeiten der Materialstelle hat die DLRG Haltern am See keinen Einfluss. Die Abrechnung erfolgt per Rechnung (Überweisung) oder Lastschrift auf die der DLRG Haltern am See mitgeteilte Bankverbindung (SEPA-Mandat). Die DLRG Haltern am See wählt die Abrechnungsart aus. Es gelten die AGB der Materialstelle der DLRG. Bei von der Materialstelle nicht lieferbaren Artikeln versuchen wir in der Regel für 2 Monate eine Nachbestellung. Danach behalten wir uns vor die Bestellung zu stornieren.

¹ Falls die Adresse von derjenigen in der Mitgliedsverwaltung abweicht, so ändern wir die Adresse dort nicht.

Adressänderungen und Änderungen der Bank bitte immer an justiziar@haltern.dlr.de gesondert mitteilen.

² Bei **Set- und Paketbestellung** (z.B. Wachgängerpakete) bitte in obere Zeile die Paketbezeichnung mit Preisen eintragen und in die darunterliegenden Zeilen die Einzelartikel mit gewünschten Größen **ohne Preis** eintragen.

³ Bitte hier den **Einzelpreis ohne Förderung** angeben.

⁴ Beantragte **Landesförderung** auf den Einzelpreis hier eingeben („Mitgliederförderung für Westfalen“)

⁵ Beantragte **Bundesförderung** auf den Einzelpreis hier eingeben („bundesweite Mitgliederförderung“)

Bestellungen, insbesondere geförderter Artikel, bei der DLRG Materialstelle für Mitglieder der DLRG Haltern am See

Bestellungen werden per E-Mail bestellung@haltern.dlrg.de auf diesem PDF-Formular angenommen.

Werden nur nicht geförderte Artikel bestellt bitten wir selbst auf shop.dlrg.de zu bestellen.

Bestellaufzettel (von der Ortsgruppe auszufüllen):

Bestellung ist für Fachbereich: _____ durch: _____

Nr	Status ⁶	Datum	Neuer Status ⁷	Datum	Mitglied informiert am:	abgeholt am:	Unterschrift Abholung	Retoure ⁸	Abr. ⁹
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Mahnung erfolgt am: _____

Zahlung ist eingegangen am: _____ gebucht: _____

Bemerkungen der Ortsgruppe (z.B. Erstattungen):

⁶ Status: 1 = bestellt, 2 = nicht lieferbar, 3 = storniert (z.B. da gewünschte Förderung nicht möglich).

⁷ Neuer Status: A = Ware angekommen (Mitglied über Abholmöglichkeit informieren), B = nachbestellt (Mitglied informieren), C = weiterhin nicht lieferbar (storniert, bitte Mitglied informieren)

⁸ Bei falscher Größe neue Größe eintragen oder Z1= falsch geliefert, Z2=Ware defekt, Z3=nur Rückgabe

⁹ Abrechnungsstatus: X = abgerechnet