

## SCHLÜSSELBESTELLUNG

Ich ..... (Namen in Blockschrift eintragen)

bestelle hiermit in meinem Namen und auf meine Kosten (Porto, Herstellungskosten, Nebenkosten, usw.) folgende(n) Schlüssel:

Bestandseinheit Nummer: .....

Adresse der Bestandseinheit: .....

Fabrikat und Schlüssel-Nummer: .....

Anzahl der Schlüssel:  1 Stück  2 Stück  3 Stück  ..... Stück

### Bei Rückfragen bin ich erreichbar unter:

Telefon/Handy: .....

Email: .....

### Begründung der Schlüsselbestellung:

- Schlüssel verloren
- Schlüssel defekt oder zerbrochen
- Zusätzliche(r) Schlüssel

Dem Besteller ist bewusst, dass diese Bestellung vier bis sechs Wochen, in Einzelfällen auch länger, dauern kann. Die difcon Gebäudeverwaltung lässt den/die Schlüssel entweder von der Schlüsselfirma oder durch die difcon Gebäudeverwaltung an die bekannt gegebene Adresse senden. Nach Erhalt der Schlüsselbestellung stellt die difcon Gebäudeverwaltung die zu erwartenden Kosten fest und informiert den Besteller darüber. Abweichungen zu den bekanntgegebenen Kosten sind möglich. Die Verrechnung der Herstellungskosten für den/die Schlüssel erfolgt über die difcon Gebäudeverwaltung.

Ort / Datum: ..... Unterschrift: .....

**Bitte senden Sie uns dieses Formular vollständig ausgefüllt und unterschrieben zurück.**

Per Post an die o.g. Adresse u/o per Email an office.hv@difcon.at.

- Seite 1/1 -