Reklamationsformular

Für Geschäftskunden · individuell beschaffte Textilien mit Flex- oder Flockdruck. Bitte je Schadensbild ein Formular verwenden. Unbekannte Angaben als „unbekannt“ kennzeichnen; weitere Artikel bei Bedarf als Anlage ergänzen.

1 Kunde und Auftrag

Firma / Kundennummer

Anschrift

Ansprechpartner / Funktion

Telefon

E-Mail

Rechnungsnummer

Auftragsnummer

Lieferdatum

2 Betroffene Artikel

Je Zeile: Artikel / Modell, Farbe, Größe, gelieferte Menge, reklamierte Menge und Druckmotiv / Druckposition.

Artikel 1

Artikel 2

Artikel 3 / weitere Artikel siehe Anlage

3 Mangel und zeitlicher Verlauf

Mangel festgestellt am

Mangel erstmals gemeldet am

Meldungsweg / Empfänger / ggf. frühere Korrespondenz

Detailliertes Schadensbild und betroffene Stellen

Bitte z. B. Ablösung, Risse, Farbveränderung oder Textilschaden beschreiben: Ausmaß, Häufigkeit, einzelne oder alle Teile; Zustand bei Lieferung und Entwicklung des Schadens.

Gewünschte Abhilfe / weitere Bemerkungen

Nutzung und Pflege

Angaben möglichst für die reklamierten Teile machen. Bei unterschiedlichen Pflegeabläufen bitte eine Anlage beifügen. „Ja“, „nein“ oder „unbekannt“ eintragen, soweit passend.

4 Nutzung und Pflege

Tragezyklen bis zur Feststellung ca.

Waschzyklen bis zur Feststellung ca.

Waschtemperatur in °C

Waschprogramm / Schleuderdrehzahl

Waschmittel Marke / Produkt / Art

Dosierung / Zusätze / Bleichmittel

Weichspüler verwendet

Trockner verwendet / Programm

Industrielle Wäsche / Reinigung

Reinigungsbetrieb / Verfahren

Auf links gewaschen

Bügeln / Temperatur / direkt auf Druck

Nutzung / Beanspruchung / besondere Einflüsse (z. B. Reibung, Chemikalien)

Pflegeetikett und zusätzliche Druckpflegehinweise vorhanden / beachtet? Abweichungen?

5 Rücksendung und Prüfung

Das ausgefüllte Formular ist der Rücksendung beizulegen und zusätzlich per E-Mail an reklamation@tsdm24.de zu senden. Ordnen Sie die reklamierten Artikel eindeutig den Angaben im Formular zu. Fehlen für die sachliche Prüfung erforderliche Angaben, fordern wir diese nach; die abschließende Bewertung kann sich dadurch verzögern.

Rücksendeadresse: Tim Schröder Design Manufaktur, Friedrich-Ebert-Str. 48, 26802 Moormerland.

Bitte senden Sie die reklamierten Artikel nach Abstimmung des Versandwegs zunächst ausreichend frankiert an uns zurück. Bei berechtigten Gewährleistungsansprüchen erstatten wir Ihnen die erforderlichen Versandkosten gegen Vorlage des Versandbelegs. Gesetzliche Ansprüche bleiben unberührt.

Rücksendung abgestimmt mit / am

Beigefügte Artikel / Anzahl

Versanddatum / Sendungsnummer

Vereinbarter Versandweg

Hinweise zur Bearbeitung

Die Entgegennahme einer Reklamation, die Einsendung oder Annahme von Ware sowie deren Prüfung stellen für sich allein kein Anerkenntnis eines Mangels oder einer Rechtspflicht dar. Gesetzliche Gewährleistungsrechte bleiben unberührt.

Dieses Formular begründet keine automatische Übernahme von Labor- oder externen Prüfkosten durch eine der Parteien. Eine kostenpflichtige externe Prüfung und eine etwaige Kostenvereinbarung sind vor Beauftragung gesondert abzustimmen. Gesetzliche Ansprüche auf Kostentragung oder Erstattung bleiben unberührt.

Gesetzliche Untersuchungs- und Rügeobliegenheiten, soweit anwendbar, bleiben unberührt. Die Formularbearbeitung verlängert keine gesetzlichen Fristen.

Ausgefüllt von

Datum

Interne Prüfung

NUR INTERN AUSZUFÜLLEN

Ausschließlich durch Tim Schröder Design Manufaktur auszufüllen. Kunden lassen diese Seite bitte frei. Feststellungen, vermutete Ursachen und die abschließende Entscheidung getrennt dokumentieren.

6 Eingang und interne Dokumentation

Vorgangsnummer / Bearbeiter

Eingang Reklamation / Ware am

Eingegangene Teile / Artikelzuordnung / Zustand / Fotodokumentation

Auftragsabgleich: Textilhersteller, Modell, Material, Lieferant / Charge

Druckdaten: Flex / Flock, Hersteller / Folie / Charge, Produktionsdatum

Verarbeitung: Temperatur / Zeit / Druck, Vorpressen, weitere Produktionsnachweise

7 Prüfung und Befund

Prüfschritte / Datum / Prüfer / Vergleichsmuster / Ergebnisse

Festgestelltes Schadensbild / mögliche Ursache / offene Fragen / Nachweise

Externe Prüfung erforderlich / Zweck

Freigabe / Kostenregelung dokumentiert am

8 Entscheidung und Abschluss

Entscheidung: offen / anerkannt / teilweise anerkannt / abgelehnt / Kulanz

Begründung und vereinbarte Maßnahme / Umfang / betroffene Menge

Verantwortlich / Freigabe am

Frist / Umsetzungstermin

Kunde informiert am / durch

Abschlussdatum / Belegnummer

Verbleib der Ware / Rückversand / weitere Vereinbarungen