

<b>Lieferant / Supplier:</b> .....		<b>Tel.:</b> .....
		<b>Fax:</b> .....
		<b>E-Mail:</b> .....
<h1>Sonstige Muster</h1> <h2>Other Samples</h2>		
<b><u>Achtung</u></b> Bitte umgehend an den verantwortlichen QW-Mitarbeiter weiterleiten:  Herr/ Frau .....  <b><u>Attention</u></b> Urgent Goods. Please forward immediately to the responsible quality assurance:  Mr./ Mrs. ....	<b>Material Nr. / Lieferschein Nr.:</b> <b>Item No./ Delivery note:</b> .....	
	<b>Änderungsindex:</b> <b>Modification index:</b> .....	
	<b>Bezeichnung:</b> <b>Description:</b> .....	
	<b>Datum:</b> <b>Date:</b>	
	.....	