



www.fsb-singt.ch

## Bestellschein

Programmhefte und/oder Flyer  
mit Vordruck der FSB Sponsoren

für: Verein: .....  
Adresse: .....  
.....  
.....  
Tel.-Nr.: .....  
E-Mail: .....

### **Position 1:** Wir bestellen:

..... **Stück A5, Flyer**

2 Seiten A5, wovon 1 Seite farbig vorgedruckt mit FSB Sponsoren

Bezugsmöglichkeiten: - Pakete zu 100 Ex., bis max. 3'000 Ex. pro Jahr und Verein  
- zusätzlich möglich nebst einem Bezug von Pos. 2 oder 3 pro Jahr/Verein,  
dann jedoch ohne Bargeldvergütung  
Vergütung durch FSB: - **CHF 200.00** inkl. Papier bei 2'000 Ex. oder weniger  
- **CHF 100.00** inkl. Papier bei 2'500 Ex.  
- **CHF 0.00** inkl. Papier bei 3'000 Ex.

### **Position 2:** Wir bestellen:

..... **Stück A5, Programmheft (A4, zum Falten)**

4 Seiten A5, wovon letzte Seite farbig vorgedruckt mit FSB Sponsoren

Bezugsmöglichkeiten: - Pakete zu 100 Ex., bis max. 3'000 Ex. pro Jahr und Verein  
- zusätzlich möglich nebst einem Bezug von Position 1 pro Jahr und Verein  
Vergütung durch FSB: - **CHF 200.00** inkl. Papier bei 2'000 Ex. oder weniger  
- **CHF 100.00** inkl. Papier bei 2'500 Ex.  
- **CHF 0.00** inkl. Papier bei 3'000 Ex.

### **Position 3:** Wir bestellen:

..... **Stück A5, Programmheft (A3+, zum Falten)**

8 Seiten A5, wovon letzte Seite farbig vorgedruckt mit FSB Sponsoren

Bezugsmöglichkeiten: - Pakete zu 100 Ex., bis max. 2'500 Ex. pro Jahr und Verein  
- zusätzlich möglich nebst einem Bezug von Position 1 pro Jahr und Verein  
Vergütung durch FSB: - **CHF 200.00** inkl. Papier bei 1'500 Ex. oder weniger  
- **CHF 100.00** inkl. Papier bei 2'000 Ex.  
- **CHF 0.00** inkl. Papier bei 2'500 Ex.

Andere Bezugsmöglichkeiten und/oder bei speziellen Grossanlässen => nur auf Anfrage an Fricktalischer Sängerbund.

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

### **Vorgehen:**

1. Bestellschein unter: [www.fsb-singt.ch](http://www.fsb-singt.ch) – Formulare
2. Bestellschein ausfüllen und **frühzeitig** (evt. Abwesenheit Sekretärin) per Mail, per Post oder per Fax an das FSB-Sekretariat schicken. Das Sekretariat wird sich nach Eingang der Bestellung bei Euch melden, die Bestellung bestätigen und informieren, ab wann das Bestellte abholbereit ist.
3. Bestellte Vordrucke sollten dann innerhalb von 5 Tagen bei Brogle Druck AG in Gipf-Oberfrick abgeholt werden. Entsprechende Rechnung mit Einzahlungsschein sowie genügend definitive Programmhefte oder Flyer an das FSB-Sekretariat senden. Verteilung an die Sponsoren und die Vorstandsmitglieder des FSB erfolgt jeweils durch das Sekretariat.

Sekretariat: Monika Jegge, Flösserweg 11, 4322 Mumpf

Tel. (P) 062 873 32 53

[monika.jegge@bluewin.ch](mailto:monika.jegge@bluewin.ch)

Stand: Nov. 2018