

Bitte in GROSSBUCHSTABEN (auch Ä,Ö,Ü, und ß) mit blauem oder schwarzen Kugelschreiber ausfüllen.



Auftrag für Nachsendeservice oder Lagerservice

Nachsendung von Briefsendungen wegen

Umzug

Nachsendung 6 Monate

vorübergehende Abwesenheit

Nachsendung bis zu 6 Monaten

Lagerung von Briefsendungen

Lagerung bis zu 1 Monat

Lagerung bis zu 3 Monaten

ab Datum

ab Datum wieder zustellen ab Datum

ab Datum wieder zustellen ab Datum

Der (die) Auftraggeber/Empfänger

Nachname(n) oder Firma

Vorname(n) – Geschäftskunden, bitte nicht beschriften

1.

2.

3.

4.

Erreichbarkeit bei Rückfragen (freiwillige Angabe)

Festnetz- oder Handynummer, unter der Sie tagsüber erreichbar sind) E-Mail-Adresse

Bisherige Adresse aller Auftraggeber/Empfänger

Straße Hausnummer

PLZ Ort

Adresszusätze (nur eintragen, falls erforderlich)

Neue Adresse aller Auftraggeber/Empfänger (nicht bei Lagerservice)

Straße Hausnummer

PLZ Ort

Adresszusätze oder abweichender Empfänger (nur eintragen, falls erforderlich)

Unterschrift(en)

Anträge können nur bearbeitet werden, wenn die Aufträge rechtsverbindlich und im Original unterschrieben sind.