

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



Auftrag für Nachsendeservice oder Lagerservice

Nachsendung von Briefsendungen wegen	<input type="checkbox"/> Umzug	ab Datum	
	<input type="checkbox"/> Nachsendung 6 Monate		
	<input type="checkbox"/> vorübergehende Abwesenheit	ab Datum	wieder zustellen ab Datum
	<input type="checkbox"/> Nachsendung bis zu 6 Monaten		
Lagerung von Briefsendungen	<input type="checkbox"/> Lagerung bis zu 1 Monat	ab Datum	wieder zustellen ab Datum
	<input type="checkbox"/> Lagerung bis zu 3 Monaten		

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.