

## Auftraggeber

Name oder Firma

Vorname

1.)

1.)

2.)

2.)

3.)

3.)

4.)

4.)

5.)

5.)

## Anschrift

Straße u. Hausnummer

Postfach (nur eintragen wenn erforderlich)

Postleitzahl und Ort

Adresszusatz (nur eintragen wenn erforderlich)

Telefonnummer und/oder E-Mail-Adresse (für eventuelle Rückfragen)

## Zeitraum

Beginn

Ende

Datum

Datum

Hiermit beauftrage(n) ich (wir) die *CITIPOST Nordsee* mit der Lagerung. Die Informationen zum Lagerauftrag habe(n) ich (wir) gelesen.

Datum und Unterschrift (ggf. Firmenstempel)

---

## Informationen zum Lagerauftrag

Mit der Erteilung eines Lagerauftrag bei der *CITIPOST* Nordsee werden sämtliche Sendungen, die über die *CITIPOST* Nordsee versendet werden, für Sie gelagert. Ausgenommen hiervon sind folgende Sendungen:

- Postzustellurkunde
- Einschreiben (Einwurf / Eigenhändig)

Der Lagerauftrag kann von der *CITIPOST* Nordsee nur angenommen und bearbeitet werden wenn dieser vollständig ausgefüllt mindestens 5 Tage vor dem ersten Nachsendetag der *CITIPOST* Nordsee vorliegt. Hierzu senden sie bitte den ausgefüllten Lagerauftrag per Fax an die

**0471 / 90 26 68 58**

oder per Post an

***CITIPOST* Nordsee**

**c/o Druckzentrum Nordsee**

**Am Grollhamm 4**

**27574 Bremerhaven**

Ansonsten kann die korrekte und zeitgerechte Abwicklung ihres Auftrags nicht gewährleistet werden.

Ein Lagerauftrag ist maximal für 3 Monate gültig.

Geben Sie bitte immer Vor- und Nachname sämtlicher Personen an, für die dieser Lagerauftrag gelten soll. Dies gilt auch für Familienmitglieder. Sollte der Platz nicht für alle Personen ausreichen, fügen Sie bitte ein weiteres Formular bei. Sollten Sie einen Lagerauftrag für ihre Firma erteilen, so nutzen Sie bitte das Feld „Name oder Firma“. Die Felder „Vorname“ bleiben frei.

Alle Personen, die in ihrem Lagerauftrag genannt werden, müssen dieselbe Anschrift haben. Sollten eine oder mehrere Personen an eine andere vorherige oder neue Anschrift haben, muss ein gesonderter Lagerauftrag erteilt werden.

In das Feld „Adresszusätze“ können Sie Einträge vornehmen, die notwendig sind, um ihre Adresse eindeutig zu beschreiben. Dies kann z. B. sein: Ortsteil, Personen bei denen Sie wohnen („c/o“, „bei“), Hotelname, Etage, Wohnungsnummer. Bitte tragen Sie den Straßennamen auch dann ein, wenn Sie ein Postfach haben.

Bitte geben Sie ihre Telefonnummer an, damit wir bei eventuellen Nachfragen, ihren Lagerauftrag ohne Zeitverlust bearbeiten können.

Bitte vergessen Sie nicht, den Lagerauftrag zu unterschreiben!

**Der Lagerauftrag ist für Sie kostenlos.**

Fragen zu ihrem Lagerauftrag beantworten wir gerne per Email ([service@citipost-nordsee.de](mailto:service@citipost-nordsee.de)) oder per Telefon (0471 / 90 26 68 51).

Vielen Dank für ihren Auftrag  
Ihre *CITIPOST* Nordsee