

**Bitte in Großbuchstaben ausfüllen und
per Post oder Fax senden an:**

**CITIPost Göttingen GmbH
Dransfelder Str. 1
37079 Göttingen**

Fax: 0551 / 63 41 21 24

**kostenfreier
Service**

Antragsteller

Nachname oder Firma	Vorname (nicht bei Firmen)
Straße	Hausnummer
Postleitzahl	Ort
Telefon	E-Mail

Lagerung

Bitte lagern Sie meine Post während meiner vorübergehenden Abwesenheit im folgenden Zeitraum:

ab	Datum	bis	Datum
----	-------	-----	-------

Hinweise zur Lagerung

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

Ihr Lagerungsantrag kann von der CITIPost Göttingen GmbH nur dann angenommen und pünktlich bearbeitet werden, wenn Sie auf diesem Formular die erforderlichen Angaben machen. Um eine korrekte Abwicklung sicherstellen zu können, bitten wir Sie darum, Ihren Lagerungsantrag rechtzeitig **per Fax (0551 / 63 41 21 24)** oder **per Post** abzusenden, sodass er mindestens 7 Tage vor dem ersten Lagerungstag bei uns eintrifft.

Eine Lagerung folgender Postgüter ist möglich:

- gewöhnliche Briefsendungen

Nach Ablauf der Lagerfrist werden Ihnen die Sendungen automatisch zugestellt.

Eine Lagerung folgender Postgüter ist NICHT möglich:

- Einschreiben
- Postzustellungsaufträge

Über die Behandlung solcher Sendungen, wie z. B. die Auslieferung an Postbevollmächtigte, erteilt Ihnen unser Service-Team unter Telefon 0551 / 63 41 21 0 gern Auskunft.

Bitte vergessen Sie Ihre Unterschrift nicht!

Mit freundlichen Grüßen
Ihre CITIPost Göttingen GmbH

Mit meiner Unterschrift beantrage ich bei der CITIPost Göttingen GmbH eine entsprechende Lagerung, bestätige die Richtigkeit meiner Angaben und stimme den o. g. Bedingungen zu.

Datum	Unterschrift
-------	--------------