

Hinweise

Liebe Kunden

Damit wir in der Lage sind, den Auftrag gemäss Ihren Wünschen auszuführen, bitten wir Sie, die nötigen Angaben auf der Vorderseite des Formulars auszufüllen. Für eine rechtzeitige Ausführung des Auftrags ist das Formular frühzeitig (mind. 3 Arbeitstage im Voraus) aufzugeben.

Bitte beachten

- Füllen Sie das Formular mit Kugelschreiber oder am PC sorgfältig aus und tragen Sie die erforderlichen Angaben vollständig ein.
- Es sind alle vom Auftrag betroffenen Personen und Firmen einzeln aufzuführen (inkl. Kinder jeden Alters eines Haushaltes)
- Für Mitbenutzer kann der Auftraggeber unterzeichnen, sofern die gesetzliche Vertretung gegeben ist. Ansonsten ist der Auftrag von jedem Mitbenutzer selber zu unterzeichnen.
- Der Antrag ist für Firmen/Vereine zusammen mit einer Kopie des Handelsregisterauszuges bzw. der Statuten abzugeben.

Bitte Ausweispapiere mitbringen.

Unteradressen

1. Als Unteradresse (UA) werden jene Adressen bezeichnet, deren Sendungen am Bestimmungsort einem bevollmächtigten Vertreter (Empfänger) an der gleichen Adresse zugestellt werden sollen. Liegt kein Zustellauftrag vor, gelten die Sendungen als unzustellbar.
2. Der Auftrag für eine Unteradresse ist sowohl vom Auftraggeber und neuen Empfänger (Hauptadresse) als auch vom Ermächtiger (Unteradresse) zu unterzeichnen.
3. Mit der Ermächtigung zum Empfang der Sendungen einer Unteradresse erhält der bevollmächtigte Empfänger (Hauptadresse) ebenso das Recht, alle unterschriftspflichtigen Sendungen entgegenzunehmen (Ausnahme: Sendungen mit Vermerk «eigenhändig»).
4. Der Kunde bezahlt der Post den Preis gemäss der jeweils gültigen Preisliste. Bei Widerruf oder Änderung erfolgt keine Rückerstattung.
5. Die Post teilt auf Anfrage mit, wem Sendungen an eine Unteradresse ausgehändigt werden.
6. Adressierung: Die Sendungen an eine Unteradresse sind an die Hauptadresse zu adressieren (Strasse/Hausnummer bzw. Postfach/Nummer, PLZ/Ort).
7. Für allfällige Folgen aus der Zustellung an eine Unteradresse trägt der Kunde (Fachinhaber) die alleinige Verantwortung.

Geschäftsstellen zu einer Fachzustellung

1. Als «Geschäftsstelle» werden jene Adressen bezeichnet, deren Briefsendungen am Bestimmungsort dem Empfänger in das zentrale Postfach der Firma zugestellt werden sollen. Liegt kein Zustellauftrag vor, werden die Sendungen gemäss Adressierung zugestellt. Ist dies nicht möglich, gelten sie als unzustellbar.
2. Als Geschäftsstelle gelten Firmenteile innerhalb des gleichen Ortes, die den gleichen Namen oder Teile davon wie der Fachinhaber tragen (z.B. Filialen, Büroniederlassungen, u. ä.). Tochtergesellschaften mit anderen Namen gelten nicht als Geschäftsstelle.
3. Der Auftrag für eine Geschäftsstelle ist vom Fachinhaber zu unterzeichnen. Es ist der Nachweis zu erbringen, dass die bezeichnete Geschäftsstelle Teil des Unternehmens bildet (Auszug Handelsregister).
4. Mit der Ermächtigung zum Empfang der Sendungen einer Geschäftsstelle erhält der bevollmächtigte Empfänger (Hauptadresse) ebenso das Recht, alle unterschriftspflichtigen Sendungen entgegenzunehmen (Ausnahme: Sendungen mit Vermerk «eigenhändig»).
5. Der Auftrag ist kostenlos und gilt, bis er vom Fachinhaber widerrufen wird.
6. Die Post teilt auf Anfrage mit, wem Sendungen an eine Geschäftsstelle ausgehändigt werden.
7. Adressierung: Die Sendungen sind mit den Adressangaben der Geschäftsstelle an die Hauptadresse zu adressieren (Postfach/Nummer, PLZ/Ort).
8. Die Zustellung der Briefsendungen an eine Geschäftsstelle erfolgt mit bis zu einem Tag Verzögerung im bezeichneten Postfach.
9. Für allfällige Folgen aus der Zustellung an eine Geschäftsstelle trägt der Kunde (Fachinhaber) die alleinige Verantwortung.

Im Übrigen gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen «Postdienstleistungen» sowie die «Allgemeinen Geschäftsbedingungen über die Benutzung eines Postfaches» (Beilage).

Bei Fragen hilft Ihre Poststelle gerne weiter. PostMail dankt Ihnen für den erteilten Auftrag.

Angaben Post

Identifikation

Kunde/Kundin persönlich bekannt Vorgewiesene Ausweisschrift: Pass ID Führerausweis Sonstige _____

Ausweis-Nr. _____

auf den Namen von _____

ausgestellt in _____

von _____

am _____

bei Firmen/Vereinen Kopie HR-Auszug Firma ist nicht im HR eingetragen Kopie Statuten des Vereins

Datum _____ Unterschrift Postpersonal _____

Erfassung ZDL

Ortscode Zustellstelle _____

Auftrag in ZDL erfasst:

Datum _____ Unterschrift Erfassungspersonal ZDL _____