



# Poststellentipps

---

**Hinweise zur Verarbeitung und Versandvorbereitung**

# POSTSTELLENTIPPS

## Verarbeitungshinweise und Anwendungstipps

---

### 1. Verarbeitung Tagespost

Ihr Unternehmen hat sich für ganzheitlichen Service entschieden. Wir übernehmen als Versandoptimierer das Sortieren Ihrer gesamten Ausgangspost, erfassen alle Sendungen und geben Sie an das gewünschte Zustellnetz. Sendungen für die Deutsche Post AG werden in Ihrem Auftrag frankiert.

Bitte legen Sie in jede Einlieferbox, in der Sie Tagespost übergeben, eine Kopie der blauen Kundenkarte mit der Aufschrift „Standardsendungen“.

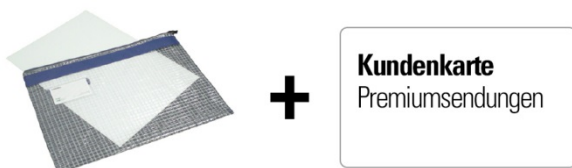


- i** Bitte kopieren Sie immer das Original der Kundenkarte, damit der Barcode für die maschinelle Verarbeitung lesbar bleibt.
- i** Einlieferungen von Boxen ohne entsprechende Kundenkarten, können nur verzögert bearbeitet werden.

### 2. Verarbeitung Premiumsendungen

Bitte legen Sie folgende Premiumsendungen in die durchsichtige Versandtasche mit der Kopie der weißen Kundenkarte „Premiumsendungen“:

- Einschreiben mit dem Einschreibetikett der CITIPOST
- Expresssendungen mit rotem Expressetikett
- Vorfrankierte Sendungen (z. B. mit einer Briefmarke)
- Auslandssendungen
- Informationen an die CITIPOST (z. B. mit beiliegendem Bogen)



- i** Bei Einlieferung der oben genannten Premiumsendungen in den Einlieferungsboxen für Standardsendungen, können wir die angegebenen Leistungen (z.B. Einschreiben) durch die maschinelle Verarbeitung nicht berücksichtigen.
- i** Bei fehlerhaften, vertauschten oder nicht vollständig ausgefüllten Belegen müssen wir die Sendung retournieren bzw. das Nachporto in Rechnung stellen.

Für Kurierdienstleistungen wenden Sie sich bitte an unsere Fachabteilung unter 0441/9988-3620.

## 2.1. Informationen zum Expressversand

**CITIPOST<sup>1</sup> EXPRESS**

0100442250478877

5532 (Kundennummer)

Folgetag (ohne Uhrzeit)  09:00 Uhr  
 10:00 Uhr  12:00 Uhr  
 Samstagszustellung  
 Empfangsberechtigt Rückschein  
 Persönlich Rückschein

0 0 0 0  
 1 1 1 1  
 0 0 0 0  
 0 0 0 0  
 4 4 4 4  
 4 4 4 4  
 2 2 2 2  
 5 5 5 5  
 0 0 0 0  
 4 4 4 4  
 7 7 7 7  
 8 8 8 8  
 8 8 8 8  
 7 7 7 7  
 7 7 7 7

Kreuzen Sie bitte auf dem Expressetikett an, bis zu welcher Uhrzeit die Zustellung am Folgetag erfolgen soll.

- i** Die Zustellung erfolgt immer in den Briefkasten.
- i** Sollten Sie eine persönliche Zustellung wünschen, setzen Sie bitte das Kreuz „Empfangsberechtigt Rückschein“ oder „Persönlich Rückschein“. Sollte eine Zustellung im ersten Schritt nicht möglich sein, so erfolgt ein weiterer, für Sie kostenloser Zustellversuch. Bei einem dritten Zustellversuch fallen zusätzliche Kosten an die Ihnen weiterberechnet werden.
- i** Kleben Sie das Etikett bitte oben links auf die Vorderseite der Expresssendung. Die Fläche oben rechts lassen Sie bitte frei, da dies die Freimachungszone ist. (weitere Informationen hierzu siehe Seite 7+8)
- i** Bitte beachten Sie, dass **keine** Lieferung an Postfachanschriften und Packstationen möglich ist.
- i** Die vier dünnen Streifen mit der Sendungsnummer können Sie für eine eindeutige Zuordnung in Ihren Unterlagen verwenden. Bei Bedarf können Sie den aktuellen Sendungsstatus über die Sendungsnummer bei uns in Erfahrung bringen – rufen Sie uns gerne an. (siehe Ansprechpartnerliste)
- i** Für Expresssendungen in den internationalen Bereich bitten wir Sie um vorherige Absprache mit dem Personal im Innendienst (siehe Ansprechpartnerliste).

**WICHTIG:** Wenn Sie nichts oder alles ankreuzen und somit nicht erkennbar ist, welche Express-Art Sie wünschen, versenden wir dieses zur Sicherheit stets als „Express, Persönlich mit Rückschein“, Zustellung bis 09:00 Uhr.

## 2.2 Informationen zum Einschreiben-Versand

(Zusammenfassung zum Herausnehmen auf Seite 12)

Kreuzen Sie auf dem Einschreibetikett an, welche Art von Einschreiben Sie wünschen:

**WICHTIG:** Wenn Sie nichts oder alles ankreuzen und somit nicht erkennbar ist, welche Einschreiben-Art Sie wünschen, versenden wir dieses zur Sicherheit stets als „Einschreiben Empfangsberechtigt mit Rückschein.“

- 1 Einwurf-Einschreiben: Einwurf in den Briefkasten, kein Rückschein
- 2 Einschreiben: Bestätigung des Einwurfs in den Briefkasten durch den Zusteller, Rückschein nur in Verbindung mit 5 möglich

- 3 Empfangsberechtigt: Übergabe nur an empfangsberechtigte Personen, Rückschein nur in Verbindung mit 5 möglich

- 4 Übergabe nur an den Empfänger persönlich, Rückschein nur in Eigenhändig Verbindung mit 5 möglich

The image shows a portion of the CITIPOST form. At the top right is the CITIPOST logo with the tagline 'Einfach. Gut. Geschickt.'. Below it are fields for 'Absender:' and 'Empfänger:'. The 'Sendungsform:' section has two radio buttons: 'Einschreiben' (checked with an 'X') and 'Empfangsberechtigt oder Eigenhändig' (checked with an 'X'). Below this is a section for 'Empfänger: Ich bestätige hiermit, die Sendung am heutigen Tag empfangen zu haben.' with a checked 'X' and a signature line. The 'Zusteller: Ich bestätige:' section has a checked 'X' and a signature line. At the bottom, there are two 'Zusatzoption' sections. 'Zusatzoption I' has 'Einschreiben' checked with an 'X'. 'Zusatzoption II' has 'Empfangsberechtigt oder Eigenhändig' checked with an 'X'. A barcode and the number '010044081779' are visible.

- 5 Rückschein: Rückschein wird an den Kunden retourniert, nur in Verbindung mit 2 möglich (ohne 3 und 4 unterschreibt nur der Zusteller den Rückschein)

This image is a close-up of the 'Zusatzoption II' section of the form. It shows a radio button for 'Rückschein' which is currently unselected. A callout box points to this option. Below the form, a barcode and the number '010044081779 85500' are visible. To the right of the barcode is a vertical column of numbers: U 1 1 1 1, 0 0 0 0, 4 4 4 4, 6 6 6 6, 7 7 7 7, 8 8 8 8, 0 0 0 0.

- i** Kleben Sie das Etikett oben links auf die Vorderseite des Einschreibens. Bitte nicht oben rechts, da dies die Freimachungszone (siehe Seiten 6-8) ist.
- i** Über die vier dünnen Streifen mit der Sendungsnummer können Sie bei Bedarf den Sendungsstatus über uns in Erfahrung bringen.
- i** Wünschen Sie einen Rückschein für Einschreiben, füllen Sie bitte sicherheitshalber den rosa Rückschein DPAG aus. Bei fehlenden Rückscheinen wird das Einschreiben als normales Einschreiben versandt.

### 3. Verarbeitung Dialogpost und Dialogpost easy

Bei uns haben Sie es leicht. Sie können unser komfortables Produkt Dialogpost easy bereits ab 50 inhaltsgleichen Sendungen nutzen. Eine aufwändige Sortierung nach Postleitzahlen entfällt.

Bitte packen Sie Ihre „Dialogpost“ bzw. „Dialogpost easy“ grundsätzlich maschinenfähig in separate, von der Tagespost getrennte Einlieferungsboxen und fügen Sie die entsprechende Kundenkarte „Dialogpost“ oder „Dialogpost easy“ bei. Vergessen Sie bitte auch nicht, ein unverschlossenes Muster zu Prüfungszwecken beizufügen.

**WICHTIG:**

- i** Sollte die Kundenkarte fehlen, können wir die Sendungen nicht von Standardsendungen unterscheiden. Die Aussendung und Abrechnung erfolgt als Tagespost.
- i** Nicht maschinenfähige Briefe (z.B. handschriftliche Adressen, Sonderformate oder Auslandssendungen) werden grundsätzlich als Tagespost verarbeitet.
- i** „Dialogpost“ und „Dialogpost easy“, die nicht zugestellt werden kann, wird nicht recherchiert und datenschutzkonform vernichtet, es sei denn, hier wurde eine gesondert beauftragte, kostenpflichtige Recherche in Auftrag gegeben.

## 4. Päckchen und Pakete

Verwenden Sie für den Paketversand die mitgegebenen blauen Päckchen- und Paketaufkleber. Bitte wählen Sie zwischen dem günstigen Päckchen bis maximal 2 kg oder dem höher versicherten Paket und wiegen Sie Ihre Sendung und kreuzen das entsprechende Gewicht an.

Maße und Gewichte im Päckchen- und Paketversand

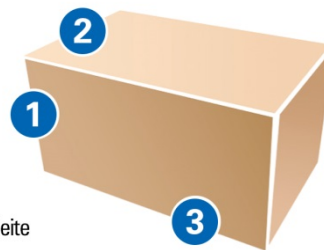
Päckchen:

60 cm x 30 cm x 15 cm  
Maximalgewicht: 2 kg

Pakete:

120 cm x 60 cm x 60 cm  
Maximalgewicht: 31,5 kg

- 1** Höhe
- 2** Breite
- 3** längste Seite



Anders als bei den bisherigen Paketaufklebern, die ein eigenes Adressierfeld hatten, ist es nun erforderlich, dass Sie selbst diese Adressdaten auf das Paket bringen, z. B. per firmeneigenen Adressaufkleber. Dieser Aufkleber darf auch direkt unter den o. g. Paketaufkleber angebracht werden.

- i** Keine Lieferung an Postfachanschriften und Packstationen möglich.
- i** Bei Paketen auf Inseln wird ein Inselzuschlag berechnet. Bei Übergewichten, Überformaten oder nicht bandfähigen Paketen werden Zuschläge berechnet.
- i** Bei Auslandssendungen ist das Land vollständig auszusprechen.
- i** Bei Sendungen außerhalb der EU ist eine Zollinhaltsklärung erforderlich.

- ❗ Päckchen- und Pakete ohne Absender werden zur Absendererkennung geöffnet. Sollte kein Absender erkennbar sein, wird die Sendung für 1 Jahr bei der CITIPOST Nordwest eingelagert.
- ❗ Rücksendungen an andere Paketdienste sind nicht möglich.

**WICHTIG:** Wenn Sie nichts ankreuzen und somit nicht erkennbar ist, welche Sendungsart Sie wünschen, versenden wir diese zur Sicherheit stets als Paket.

## 5. Informationen zum Briefversand, Umschlag, Verpackung und Adressierung

### 5.1. Verpackung

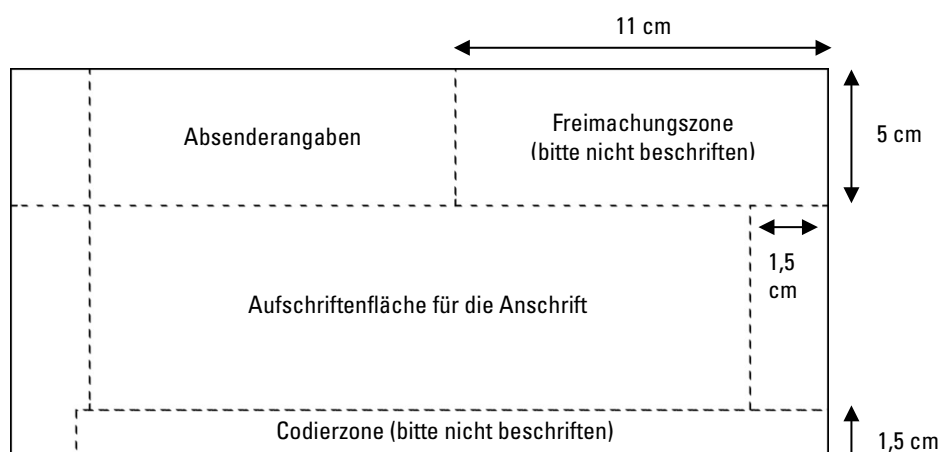
Briefe sollten an allen Seiten fest verschlossen sein, damit nichts verloren gehen kann. Der Inhalt sollte so verpackt werden, dass er vor Verlust und Beschädigung geschützt ist.

In Briefen transportiert werden idealerweise flache und dünne Dinge (Papier, Schreibkarton, Fotos, Blätter etc.). Gewöhnliche Briefumschläge sind zum Versand von festen Gegenständen wie z. B. Schlüssel nicht geeignet. In diesen Fällen empfiehlt es sich, gepolsterte Umschläge zu nutzen, damit in der maschinellen Sortierung kein Schaden an der Sendung entsteht. Mit anliegendem Formular (Seite 12) können Sie Versandverpackungen bestellen.

### 5.2. Adressierung

Die Absenderangaben und die Empfängeradresse sollten leserlich, idealerweise mit dem Computer geschrieben sein. Die Absenderangaben dürfen in dem Feld für die Absenderangaben keine Anschrift im Blocksatz enthalten. Eine Absenderkennung ist nach den Vorgaben der Deutschen Post AG vorzunehmen. Zum Beispiel über der Empfängeradresse: Firmenname, Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort in einer Zeile.

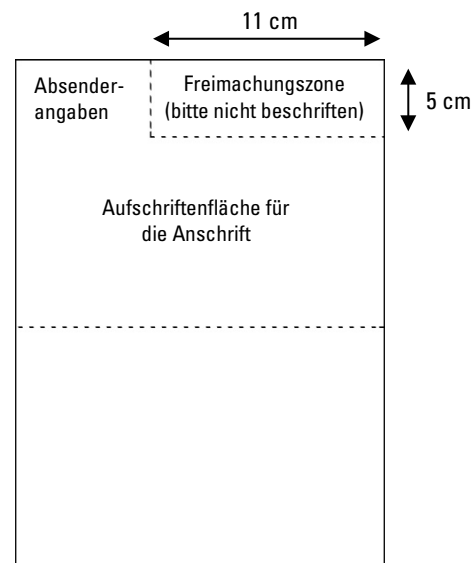
#### Beschriftungszone DIN Lang / C6 Umschlag



## Beschriftungszone C4 Umschlag Hochformat

**i** Bitte erstellen Sie die gesamte Anschrift als

- linksbündigen, geschlossenen Block ohne Leerzeilen
- in gleicher Schriftgröße (10 bis 12 pt.) und Schrift (Arial / Calibri)
- ohne Umrahmungen und Hervorhebungen,
- in dunkler Schrift auf einfarbig hellem Hintergrund,
- mit einer maximalen Breite von 10 cm.



### Beispiel Inlandsanschriften:

Reihenfolge bei Inlandsanschriften:

- Name des Empfängers
- Nähere Empfängerbezeichnungen
- Straße, Hausnummer
- Postleitzahl und Ort
- keine Landesangabe vor der Postleitzahl.

Frieda Fröhlich AG  
Einkauf, Christine Happy  
Beuel  
Hermannstr. 64  
~~D~~-53225 Bonn

### Beispiel Auslandsanschriften:

- Name des Empfängers
- Nähere Empfängerbezeichnungen
- Straße, Hausnummer
- Postleitzahl und Ort
- Empfängerland ausschreiben.

John Dundee  
Harbour Place 4  
CANBERRA ATC 4568  
AUSTRALIEN

**i** Schreiben Sie den Namen des Landes als letzte Zeile der Anschrift in Deutsch, Französisch oder Englisch in Großbuchstaben.

**i** Verwenden Sie bitte keine Länderkennzeichen oder ISO-Kennung.



## 6. Bearbeitung von Retouren

Für den Fall dass eine Sendung trotz sorgfältiger Recherche nicht zugestellt werden konnte, wird diese unter Angabe des Rücksendegrundes an den Absender retourniert. Die Gründe erläutern wir Ihnen im Folgenden:

### 6.1 Kundenrücksendelabel

Nicht zustellbare Sendungen werden auf der Vorderseite des Briefes mit einem Rücksendelabel/Etikett versehen und an den Absender zurückgeschickt.

03.09.2015  
BZ Oldenburg  
Route R-100  
Folge 002  
Fach F740  
Bezirk C-1005740

KLIMANEUTRAL  
VERSENDET  
CITIPOST  
0100441315230143

Herrn  
Max Mustermann  
Unterm Berg 12  
26123 Oldenburg

Kundenrücksendung  
**092**  
CITIPOST Nordwest GmbH & Co. KG  
Redressgrund:  
Verzogen (verz.)  
Tour: Mo.-Do. - Donnerschnee ( 03.09.2015

Die aufgedruckten Daten enthalten die Kundennummer, Kundennamen und den Grund der Nichtzustellung

### 6.2 Retourenzettel

Bei einigen Gründen erfolgt die Rückgabe zusätzlich mit dem Retourenzettel, um den Rückgabegrund durch zusätzliche Informationen besser nachvollziehbar zu machen.

<b>REDRESSCODE</b>	1	<input type="checkbox"/> Empfänger unbekannt	_____ // _____ Bezirk Datum / Namenskürzel
	2	<input type="checkbox"/> Empfänger verzogen	<input type="checkbox"/> Str. / HNr. falsch (1) <input type="checkbox"/> PLZ falsch (2)
	3	<input type="checkbox"/> Anschrift nicht schlüssig	<input type="checkbox"/> Str. / HNr. unv. (3) <input type="checkbox"/> PLZ unv. (4)
	4	<input type="checkbox"/> Annahme verweigert	<input type="checkbox"/> BK unbeschr. (1) <input type="checkbox"/> BK fehlt (2)
	5	<input type="checkbox"/> Zustellung nicht möglich	<input type="checkbox"/> BK unzug. (3) <input type="checkbox"/> BK voll (4) <input type="checkbox"/> BK zu kl. (5)
	6	<input type="checkbox"/> Von DPAG zurückerhalten	<input type="checkbox"/> Irrl./ Fehlsort. <input type="checkbox"/> Sdg. beschädigt/offen
	7	_____ / _____	<input type="checkbox"/> EFH <input type="checkbox"/> MFH <input type="checkbox"/> Empf. benachrichtigt
	8	_____ / _____	Sonstiges:

(Beispiel Retourenzettel)

### 6.3 Bearbeitung unzustellbarer Sendungen und Retourgründe

Folgende Bearbeitung erfolgt, sofern uns für den jeweiligen Rücksendegrund keine zu den AGB's abweichende Vorausverfügung vorliegt:

- Adresse unvollständig / Gebäude nicht vorhanden:  
Adressbestandteile auf der Sendung passen nicht zusammen (z. B. Straße gibt es unter der PLZ nicht oder das Haus. gibt es nicht mehr (Abriss).
- Annahme verweigert:  
Der rechtmäßige Empfänger hat die Zustellung der Sendung verweigert.
- Briefkasten überfüllt oder Briefkasten zu klein:  
Die Zustellung konnte nicht erfolgen, da der Briefkasten überfüllt bzw. die Sendung zu groß war. Der Empfänger wurde informiert und hat sich innerhalb von 2 Werktagen nicht gemeldet und konnte telefonisch nicht erreicht werden.
- Empfänger temporär nicht erreichbar:  
Für nachweispflichtige Sendungen wird eine Unterschrift des Empfängers/ Empfangsberechtigten benötigt. Dieser wurde vor Ort nicht angetroffen. Der Empfänger wurde informiert und hat sich innerhalb von 2 Werktagen nicht gemeldet und konnte telefonisch nicht erreicht werden.
- Empfänger unbekannt:  
Der Empfänger ist unter der Anschrift nicht zu erreichen, dem Zusteller und auch den Nachbarn unbekannt.
- Empfänger verstorben:  
Der Empfänger ist laut Angaben von Nachbarn/Mitbewohnern/Pflegepersonal verstorben.
- Firma erloschen:  
Die Firma ist laut Angaben von Nachbarn / Anwohnern erloschen bzw. ist hier nicht mehr ansässig.
- Haus steht leer (HSL):  
Das unter der angegebenen Hausnummer befindliche Gebäude steht leer.
- Name nicht am Briefkasten (Einfamilienhaus (NNBK EFH) / NNBK EFH anderer Name):  
Die Sendung konnte nicht in den Briefkasten des EFH zugestellt werden, da dieser mit keinem Namen bzw. einem anderen als dem Empfängernamen beschriftet ist.
- Name nicht am Briefkasten Mehrfamilienhaus (NNBK MFH):  
Der Empfänger war unter der angegebenen Anschrift nicht eindeutig zu ermitteln, da mehrere Briefkästen unbeschriftet oder mit anderen Nachnamen beschriftet sind.
- Rückläufer über DPAG / Rückläufer von Koop Partner mit Recherche:  
Diese Sendung wurde aus dem Kreislauf der Deutschen Post bzw. des Kooperationspartners der CITIPOST zurückgeführt. Der Rückgabegrund wurde auf der Sendung vermerkt.
- Verzogen:  
Der Empfänger ist nicht mehr unter der auf der Sendung angegebenen Anschrift wohnhaft.

(\*Eine Recherche in den der CITIPOST zur Verfügung stehenden Datenbanken ergab in allen Fällen keine Treffer.)

## 7. Anlagen

### Mitteilung an die CITIPOST

Einfach in die Pendelmappe oder per Fax unter (04 41) 99 88 36 47

Kundennummer: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Straße/Hausnr.: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Bitte lassen Sie uns in den kommenden Tagen folgende Materialien zukommen

\_\_\_\_\_ Stück Einschreibetiketten CITIPOST

\_\_\_\_\_ Stück Einschreiberückscheine DPAG (rosa)

\_\_\_\_\_ Stück Paketaufkleber

\_\_\_\_\_ Stück Expressetiketten (rot)

Sonstiges \_\_\_\_\_

Mitteilung:

---

---

---

## Bestellung an die CITIPOST

Einfach in die Pendelmappe oder per Fax unter (04 41) 99 88 36 47




Kundennummer: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Straße/Hausnr.: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Bitte lassen Sie uns in den kommenden Tagen folgende Materialien zukommen:

<input type="checkbox"/> _____ Luftpolstertasche weiß C5 17x26,5 cm (Artikelnummer: 327216701)		0,40 Euro *
<input type="checkbox"/> _____ Luftpolstertasche weiß C4 25x34,5 cm (Artikelnummer: 327217301)		0,50 Euro *
<input type="checkbox"/> _____ Versandtasche C4 weiß mit Papprücken 25x34,5 cm (Artikelnummer: 327214901)		0,50 Euro *
<input type="checkbox"/> _____ Versandtasche C4 braun aus Pappe 23,5x34 cm (Artikelnummer: 327223270)		1,00 Euro *
<input type="checkbox"/> _____ Versandtasche C4 weiß aus Pappe 23,5x34 cm (Artikelnummer: 327204001)		1,00 Euro *
<input type="checkbox"/> _____ Versandtasche CD-Rom 19x16 cm (Artikelnummer: 187039001)		1,00 Euro *
<input type="checkbox"/> _____ Ordner-Versandbox (schmal) 32,2x28,8x5 cm (Artikelnummer: 161172991)		1,50 Euro *
<input type="checkbox"/> _____ Ordner-Versandbox (breit) 32,2x28,8x8 cm (Artikelnummer: 161370791)		2,00 Euro *

\*Alle Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer  
Mindestnetto Bestellwert: 10,- Euro

# MERKBLATT EINSCHREIBEN

Was muss *wann* angekreuzt werden?

1.  **Einwurf-Einschreiben**

Das Einschreiben wird nur in den Briefkasten eingeworfen. Achtung, kein Rückschein möglich!

2.  **Einschreiben**

Das Einschreiben wird in den Briefkasten eingeworfen und dieses durch den Zusteller bestätigt. Rückschein ist möglich, wenn angekreuzt.


3.  **Einschreiben, Empfangsberechtigt**

Das Einschreiben wird übergeben an empfangsberechtigte Personen. Diese quittieren den Erhalt. Rückschein ist möglich, wenn angekreuzt.

4.  **Einschreiben, eigenhändig**

Das Einschreiben wird nur an den genannten Empfänger persönlich ausgehändigt. Dieser quittiert den Erhalt. Rückschein ist möglich, wenn angekreuzt.

**WICHTIG:** Wenn Sie nichts oder alles ankreuzen und somit nicht erkennbar ist, welche Einschreiben-Art Sie wünschen, versenden wir dieses zur Sicherheit stets als „Einschreiben Empfangsberechtigt mit Rückschein“.

		<b>Ihre Ansprechpartner bei der CITIPOST Nordwest</b>	
<b>Verwaltung/Vertrieb</b>		<b>Telefon</b>	<b>E-Mail</b>
Sören Klingsporn	Innendienst 1 - Zentrale Kundenbetreuung	0441/9988-3666	info@citipost-nordwest.de
Celina Johnson	Innendienst 1 - Zentrale Kundenbetreuung	0441/9988-3666	info@citipost-nordwest.de
Steffen Heeren	Innendienst 1 - Empfang/Zentrale Kundenbetreuung	0441/9988-3666	info@citipost-nordwest.de
Annika Wittkowski	Innendienst 1 - Empfang/Zentrale Kundenbetreuung	0441/9988-3666	info@citipost-nordwest.de
Lilly Rau	Innendienst 2 - Auftragsbearbeitung, Stammdaten, Mailings	0441/9988-3666	info@citipost-nordwest.de
Thomas Klaholz	Innendienst 2 - Auftragsbearbeitung, Stammdaten, Mailings	0441/9988-3666	info@citipost-nordwest.de
Melanie Tosch	Innendienst 2 - Auftragsbearbeitung, Stammdaten, Mailings	0441/9988-3666	info@citipost-nordwest.de
Sascha Unglaub	Abrechnung, Auswertungen, IT-Administration	0441/9988-3666	abrechnung@citipost-nordwest.de
Stefanie Leisner	Abrechnung, Auswertungen, Datenpflege	0441/9988-3666	abrechnung@citipost-nordwest.de
Michael Stach	Leitung Innendienst/Prozessmanagement	0441/9988-3666	info@citipost-nordwest.de
<b>Vertrieb</b>			
Henning Lüschen	Vertrieb - Kooperationen, Ausschreibungen	0441/9988-3633	henning.lueschen@citipost-nordwest.de
Markus Schill	Vertrieb - Key Account, Außendienst	0441/9988-3630	markus.schill@citipost-nordwest.de
Birgit Kuska	Vertrieb - Außendienst	0441/9988-3632	birgit.kuska@citipost-nordwest.de
Susan Hahnenkamp	Vertrieb - Servicepoints	0441/9988-3636	susan.hahnenkamp@citipost-nordwest.de
<b>Qualitätssicherung</b>			
Rebeka Scheel	Qualitätssicherung/Reklamationsbearbeitung	0441/9988-3666	qualitaet@citipost-nordwest.de
Britta Mundt	Qualitätssicherung/Reklamationsbearbeitung	0441/9988-3666	qualitaet@citipost-nordwest.de
Sonja Saliger	Qualitätssicherung/Reklamationsbearbeitung	0441/9988-3666	qualitaet@citipost-nordwest.de
Michael Schröder	Qualitätssicherung/Reklamationsbearbeitung	0441/9988-3666	qualitaet@citipost-nordwest.de
Birgit Siems	Leitung Qualitätssicherung	0441/9988-3666	birgit.siems@citipost-nordwest.de
<b>Briefzentrum/Disposition</b>			
Henrik Kirchoff	Leitung Kurier/Express/Paket	0441/9988-3645	henrik.kirchoff@citipost-nordwest.de
Andreas La Mastra	Leitung Disposition/Wareneingang	0441/9988-3654	disponent@citipost-nordwest.de
Zentrale Fax-Nummer	0441/9988-3647		
Telefon REGIO Abruf	04462/94773-0 oder 0800/1012653		

Sie erreichen unsere Kolleginnen und Kollegen unter den angegebenen Kontaktdaten. Die teils gleichen Telefonnummern und E-Mailadressen sorgen für eine einheitliche Verfolgung Ihres Anliegens. Damit ist gewährleistet, dass Ihre Nachricht nicht nur ankommt, sondern mittels unserer Qualitätsmanagementsystem-Vorgaben schnell erfasst, sortiert und dokumentiert zur Bearbeitung an die richtige Stelle weitergeleitet wird.