

Literaturbestellung in Hamburg – Wie geht das?

Bitte benutzt den Vordruck 'Literaturbestellung'. Den aktuellsten findet Ihr immer auf der WebSite zum Download.



Bitte sendet mir - dem Literaturwart - über die Website einmalig Eure e-Mail-Adresse und Telefonnummer zu, damit die Kommunikation möglichst glatt funktioniert (Rückfragen, Benachrichtigung 'Literatur ist da - hurra').

Bestellt werden kann wie folgt:

1. Über die Website: <http://www.na-hamburg.de>

- Navigationspunkt Kontakte
- Link literatur@na-hamburg.de benutzen

Die E-mail muss für die Bestellung folgende Daten enthalten:

- eindeutige Produktbezeichnung (= Kürzel der ersten Spalte des Vordruckes 'Literaturbestellung' reicht

- + Anzahl des gewünschten Artikels

Ich empfehle, die Vorlage auszudrucken, auszufüllen und dann das Kürzel + Anzahl für gewünschte(n) Artikel in die Mail zu übertragen (bei Medaillen: Kürzel, Jahresangabe, Anzahl)

Die Mail ist vorformatiert, das erleichtert die Beachtung obiger Punkte enorm !!!

2. Mithilfe der ausgedruckten und ausgefüllten 'Literaturbestellung', die man mir zusenden kann an meine Privatadresse.

Diese meine private Adresse kann ich zusenden per Mail. Sie darf nicht weitergegeben und nur zu dem hier genannten Zweck benutzt werden. Ich bitte, meine Anonymität zu wahren. Danke.

Bei Zahlungen und Bestellungen bitte unbedingt angeben als Verwendungszweck:

- Wochentag, an dem das Meeting stattfindet
- Name des Meetings
- (alternativ bei Meetings ohne Namen: Straßename = wo findet das Meeting statt)
- Datum der Bestellung
- **Rechnungsnummer !!!**

Beispiele für Verwendungszweck:

Mi, Schritt für Schritt clean, 1.12.2010, **10 HH 001** oder Mo, Schulterblatt, 4.12.2010, **10 HH 023**

Daten für Einzahlungen:

Empfänger: HSK Hamburg
Name der Bank: Sparkasse Bremen
Bankleitzahl: 29050101
Kontonummer: 80248172

Bitte immer den genauen
Rechnungsbetrag überweisen!

Verfahrensweise bei Literaturbestellungen :

- Es kann eine Bestellung pro Meeting erfolgen.
- Vor der nächsten Bestellung muss die letzte Rechnung beglichen sein, **sonst kann keine weitere Auslieferung an das betreffende Meeting stattfinden!**

Abgeholt werden kann die Literatur dort, wo das Donnerstagsmeeting stattfindet (St.Georg), immer entweder **vor** oder **nach** dem Donnerstagsmeeting (**nicht während** des Meetings).

Die bestellte Literatur wird dort fertig abgepackt und Meetings eindeutig zugeordnet in der 'Literaturbox' liegen.

Darin befindet sich auch ein Hefter 'Literatur erhalten', in dem mir der/die jeweilige Literaturwart(in) bitte die Abholung quittiert.

Na dann – auf gutes Gelingen