

DGB Bestellservice – Hilfe

[Hilfe-Menü] Sie sind hier: [Startseite & Suche](#) | [Auswahl](#) | [Warenkorb](#) | [Neu-Anmeldung](#) | **Hilfe** | [Impressum](#)

Online-Hilfe

Hier finden Sie unterstützende Hinweise zum DGB-Online-Bestellservice.

Wenn folgende Informationen Ihre Frage nicht beantworten, senden Sie bitte eine Email an das DGB-Bestellservice-Team. [[Link zu Kontaktformular](#)].

Dieses Hilfe-Menü können Sie sich als PDF Datei auf Ihren Computer herunterladen, so dass Sie auch dann Zugriff darauf haben, wenn Sie nicht mit dem Internet verbunden sind.

[[PDF Symbol](#) / [PDF Download-Link](#)] [PDF-Download](#)

Häufig gestellte Fragen

1. Auf meinem Bildschirm erscheint im Internet-Browser der Satz: „Diese Seite kann nicht angezeigt werden.“ Was kann ich tun?
2. Muss ich mich im Bestellsystem einloggen, bevor ich meine Artikel auswähle?
3. Meine Zugangsdaten funktionieren nicht. Was kann ich tun?
4. Wie suche ich meine gewünschten Artikel?
5. Das Dokument, das ich suche, finde ich weder über die Stichwortsuche, noch über Themen oder Materialien. Was kann ich tun?
6. Ich bin Mitarbeiter/in des DGB, einer DGB Mitgliedsgewerkschaft oder einer gewerkschaftsnahen Organisation und möchte spezielle, die Gewerkschaftsarbeit betreffende, Artikel bestellen, kann sie aber im System nicht finden.
7. Wie bestelle ich die Artikel?
 - A. Welche zusätzlichen Optionen habe ich als Mitarbeiter/in von Gewerkschaften oder gewerkschaftsnahen Organisationen?
8. Wie lege ich neue, zusätzliche Liefer- oder Rechnungsadressen an, und wie bearbeite ich bestehende?
9. Kann ich unter „Lieferbemerkungen“ auch Adress-Angaben machen?
10. Kann ich auch per Telefon, Fax, Email oder Post bestellen?
11. Nach einer längeren Pause innerhalb meines Bestellvorgangs wurde ich plötzlich abgemeldet, und meine bisherigen Bestellungen waren nicht mehr zu finden. Warum?
12. Woher weiß ich, ob meine Bestellung tatsächlich angekommen ist? Kann ich meine getätigten Bestellungen einsehen?
13. Was kann ich tun, wenn mir in meiner bereits abgeschickten Bestellung versehentlich ein Fehler unterlaufen ist?
14. Auf meinem Lieferschein und auf meiner Rechnung sind mein Name und meine Adresse klein geschrieben und außerdem fehlerhaft. Wie kann das passieren?
15. Meiner Sendung lag ein Lieferschein bei, aber keine Rechnung. Was soll ich mit dem Lieferschein machen, und wo ist meine Rechnung?
16. Was kann ich tun, wenn meiner Sendung Artikel beiliegen, die ich nicht bestellt habe oder wenn Artikel fehlen?
17. Warum muss ich bei der Registrierung so viele Angaben machen?
18. Was macht das System mit meinen gespeicherten Daten?
19. Email-Support

1. Auf meinem Bildschirm erscheint im Internet-Browser der Satz: „Diese Seite kann nicht angezeigt werden.“ Was kann ich tun?

Stellen Sie sicher, dass Ihr Computer mit dem Internet verbunden und Ihre Internetverbindung aktiviert ist. Arbeiten Sie nicht im so genannten „Offline-Modus“, falls Ihr Browser dies ermöglicht.

Nutzung des DGB-Online-Bestellsystems in Netzwerken

Bei der Nutzung eines Computers in einem Firmennetzwerk oder im Netzwerk einer größeren Organisation ist zu prüfen, ob:

- Ihr/e System-Administrator/in den Zugang zu abhörsicher übertragenen Web-Seiten mit einem HTTPS-Zertifikat (HyperText Transfer Protocol Secure) uneingeschränkt erlaubt
- ein Proxyserver/Webcache in Ihrem Netzwerk die Anzeige der Daten der Internetseite des DGB-Bestellservices verzögert oder blockiert
- Sie die Seite <https://www.dgb-bestellservice.de> erst durch Ihre/n System-Administrator/in als „Sichere Webseite“ des Deutschen Gewerkschaftsbundes (DGB) frei schalten lassen müssen

2. Muss ich mich im Bestellsystem einloggen, bevor ich meine Artikel auswähle?

Nein. Es ist jedoch empfehlenswert, sich als ersten Schritt einzuloggen, da Sie dadurch sofortigen Zugriff auf zusätzliche Optionen haben. Das gilt insbesondere für Gewerkschaftsmitarbeiter/innen, weil sie nur als identifizierte hauptamtliche Mitarbeiter/innen von Gewerkschaften die Gewerkschaftsarbeit betreffende Artikel einsehen und bestellen können. Das Einloggen im Bestellsystem ist spätestens erforderlich, wenn Sie Ihre Rechnungs- und Lieferadresse angeben und Ihre Bestellung abschicken möchten.

3. Meine Zugangsdaten funktionieren nicht. Was kann ich tun?

Überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Usernamens und Ihres Passwortes. Achten Sie insbesondere auf Klein- und Großbuchstaben. Auch die Verwechslung des Buchstabens „O“ (Oh) mit der Zahl „0“ (Null) ist eine häufige Fehlerursache. Kontrollieren Sie des Weiteren, ob Sie beide Zugangsdaten im jeweils dafür vorgesehenen Feld eingetragen haben und Ihnen keine Vertauschung von Usernamen und Passwort unterlaufen ist.

Heben Sie Ihre Zugangsdaten, die Ihnen vom DGB-Online-Bestellsystem zugesendet wurden, sorgfältig auf, damit Sie diese jederzeit zur Hand haben.

Sollte es Ihnen trotz gewissenhafter Überprüfung Ihrer Daten nicht gelingen, sich erfolgreich im System einzuloggen, senden Sie eine Email über das Kontaktformular [[Link zu Kontaktformular](#)] oder an bestellservice@dgb-bestellservice.de. Denken Sie daran, Ihren vollständigen Namen, Ihre Adresse, Ihre Telefonnummer und Ihre Email-Adresse anzugeben sowie die Zeit, in der Sie am besten zu erreichen sind.

4. Wie suche ich meine gewünschten Artikel?

Sie haben drei Möglichkeiten:

- Sie geben ein Stichwort ein.
- Sie suchen nach Themen.
- Sie suchen nach Materialien.

Wenn Sie sich bereits vor Ihrer Artikelsuche im Bestellsystem einloggen, können Sie Ihre Bestellung zügig in einem Vorgang aufgeben, und Sie haben sofortigen Zugriff auf zusätzliche Optionen.

Hier ist ein Beispiel dafür, wie Sie Artikel im DGB-Online-Bestellsystem finden:

Angenommen, Sie suchen die Broschüre „Einstiegsqualifizierung (EQ) im Betrieb“.

Ein prägnantes Stichwort, das Sie eingeben können, ist: *Einstiegsqualifizierung*.

Bei der Suche nach Themen klicken Sie bei diesem Beispiel auf das Thema *Qualifizierung* oder auf angrenzende Themen, wie *Arbeitslosigkeit*, *Arbeitsmarkt* oder *Arbeitsrecht*.

Es ist auch möglich, mehrere Themen gleichzeitig anzuklicken. Dann wird in allen ausgewählten Themenbereichen gesucht.

Bei der Suche nach Materialien klicken Sie die Materialart *Broschüre* an.

Durch alle drei Möglichkeiten der Suche gelangen Sie auf die Broschüre „Einstiegsqualifizierung (EQ) im Betrieb“, die Sie dann entweder als PDF Datei auf Ihren Computer herunterladen oder als gedruckte Version bestellen können.

5. Das Dokument, das ich suche, finde ich weder über die Stichwortsuche, noch über Themen oder Materialien. Was kann ich tun?

Senden Sie eine Email über das Kontaktformular [[Link zu Kontaktformular](#)] oder an bestellservice@dgb-bestellservice.de. Benennen oder beschreiben Sie den gesuchten Artikel so genau wie möglich. Denken Sie daran, Ihren vollständigen Namen, Ihre Email-Adresse, Ihre Telefonnummer und die Zeit anzugeben, in der Sie am besten zu erreichen sind.

6. Ich bin Mitarbeiter/in des DGB, einer DGB Mitgliedsgewerkschaft oder einer gewerkschaftsnahen Organisation und möchte spezielle, die Gewerkschaftsarbeit betreffende, Artikel bestellen, kann sie aber im System nicht finden.

Diese Artikel können Sie erst nach erfolgreichem Login finden (sehen), nachdem Sie als Mitarbeiter/in von Gewerkschaften oder einer gewerkschaftsnahen Organisation durch das Online-Bestellsystem identifiziert worden sind.

7. Wie bestelle ich die Artikel?

Artikelsuche und Eingabe der Stückzahlen

Die gewünschten Artikel werden Ihnen entweder nach Stichworten, nach Themen oder nach Materialien angezeigt. Viele der Dokumente können Sie direkt als PDF-Datei auf Ihren Computer herunterladen. Hierfür klicken Sie auf das Symbol „Als PDF laden“. Wenn Sie ein Dokument als gedruckte Version bestellen und zugesandt bekommen möchten, geben Sie die gewünschte Stückzahl ein. Das gilt natürlich auch für die Bestellung anderer Produkte. Klicken Sie anschließend auf das nebenstehende Feld „Menge eingeben / Menge ändern“. Damit ist Ihr Bestellwunsch dem Warenkorb zugefügt. Nun haben Sie die Möglichkeiten, weitere Bestellungen aus Ihrer gewählten Rubrik aufzugeben, neue Artikel zu suchen (wieder nach Stichwort, Themen oder Materialien) oder Ihre Bestellung abzuschließen.

Anmelden im System

Für den Abschluss der Bestellung werden Ihnen noch einmal Ihre Bestellungen in einer Übersicht aufgelistet. Überprüfen Sie die Richtigkeit der Angaben und die Stückzahlen. Sie können hier die Stückzahlen noch einmal ändern, indem Sie die neue Menge eintragen und auf das Feld „Menge eingeben / Menge ändern“ klicken. Um Ihre Rechnungs- und Lieferadresse anzugeben, ist es spätestens jetzt unerlässlich, dass Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im Bestellsystem einloggen. Wenn Sie noch nicht

als Nutzer/in im DGB-Online-Bestellsystem registriert sind, melden Sie sich unter dem Menüpunkt „Neu-Anmeldung“ an. Füllen Sie die Felder sorgfältig aus, kontrollieren Sie Ihre Angaben gewissenhaft und bestätigen Sie die Anmeldung. Halten Sie das Browser-Fenster Ihres aktuellen Bestellvorgangs geöffnet. Nach wenigen Augenblicken erhalten Sie eine Email mit Ihren Zugangsdaten, mit denen Sie Ihre Bestellung abschließen.

Rechnungs- und Lieferadresse(n)

Als registrierte/r Nutzer/in im System erscheinen nun Ihre vorliegenden Adressen für Rechnung und Lieferung. Gegebenenfalls können Sie diese auf der Seite „Bestellung abschließen“ ändern oder neue Adressen hinzufügen. Wenn Sie bereits viele Rechnungs- oder Lieferadressen angelegt haben und schnell eine bestimmte Adresse finden möchten, gehen Sie wie folgt vor: Nachdem sich das Fenster Ihrer angelegten Adressen geöffnet hat, geben Sie auf Ihrer Tastatur zügig die Anfangsbuchstaben des ersten Wortes (Vorname oder Organisation) ein. Der Cursor springt dann automatisch an die gewünschte Stelle, die farblich blau unterlegt ist. Klicken Sie nun auf diese blaue Zeile, und die Adresse ist als aktuelle Rechnungs- bzw. Lieferadresse aktiviert. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, Lieferbemerkungen anzugeben.

Lieferbemerkungen

Das Feld „Lieferbemerkungen“ müssen Sie nicht zwingend ausfüllen. Diese dienen ausschließlich der Übermittlung besonderer Lieferwünsche. Sie werden an den Versandmitarbeiter, der Ihre Bestellungen ausliefert, weitergegeben. Lieferbemerkungen können die Uhrzeit der Lieferung oder spätere Termine als automatisch vorgesehen betreffen. Auch Wünsche, wie z.B. „Paletten bitte wieder mitnehmen“ können Sie hier eintragen.

Bestellung abschicken

Wenn alle Angaben richtig und vollständig sind, klicken Sie auf „Ja, diese Bestellung abschicken.“ Kurze Zeit später erhalten Sie eine Bestätigungs-Email zu Ihrer getätigten Bestellung. Melden Sie sich nach dem Ende Ihres Bestellvorgangs aus dem System ab, damit ein Missbrauch Ihrer Zugangsdaten nicht möglich ist.

Empfehlung für Gewerkschaftsmitarbeiter/innen: Loggen Sie sich zuerst im Bestellsystem ein, bevor Sie mit Ihrer Artikelsuche beginnen. Dann haben Sie sofortigen Zugriff auf alle die Gewerkschaftsarbeit betreffenden Artikel.

Bestellvariante 1 **mit** sofortigem Zugriff auf zusätzliche Optionen

1. Im Bestellsystem einloggen
2. Auswahl der Artikel
3. Warenkorb kontrollieren
4. Rechnungs- und Lieferadresse angeben
5. Bestellung abschicken

Bestellvariante 2 **ohne** sofortigen Zugriff auf zusätzliche Optionen

1. Auswahl der Artikel
2. Warenkorb kontrollieren
3. Im Bestellsystem einloggen
4. Rechnungs- und Lieferadresse angeben
5. Bestellung abschicken

Ihre Bestellung wird durch das Bestellsystem unseres Partners PrintNetwork bearbeitet.

7. A. Welche zusätzlichen Optionen habe ich als Mitarbeiter/in von Gewerkschaften oder gewerkschaftsnahen Organisationen?

[wird nach erfolgreichem Login bei Gewerkschaftsmitarbeiter/innen angezeigt]

Als vom Bestellsystem durch das Login identifizierte/r Mitarbeiter/in von Gewerkschaften oder gewerkschaftsnahen Organisationen haben Sie unter anderem Zugriff auf den Bestellbereich

„DGB Intern“. Hier haben Sie die Möglichkeit, Geschäftspapiere oder Artikel zu aktuellen Kampagnen einzusehen und zu bestellen.

Ein weiteres Beispiel für zusätzliche Optionen ist, dass sich Gewerkschaftsangestellte auf Antrag [Link zu Kontaktformular] über Lagerbestände für ihre Kostenstelle informieren können: Sie sehen in einer tagesaktuellen Übersicht, welche und wie viele Artikel im Lager vorrätig, davon reserviert und verfügbar sind. So haben Sie jederzeit einen Überblick darüber, wie viele Artikel Sie für Ihre politische Arbeit, z.B. für spezielle politische Aktionen oder Kampagnen, noch zur Verfügung haben. Das vereinfacht gegebenenfalls die rechtzeitige Anmeldung eines neuen Bedarfs. Bitte beachten Sie, dass die Lagerbestände grundsätzlich nur Kostenstellen bezogen angezeigt werden.

8. Wie lege ich neue, zusätzliche Liefer- oder Rechnungsadressen an, und wie bearbeite ich bestehende?

Es gibt zwei Möglichkeiten, Adressen im DGB-Online-Bestellsystem zu verwalten: Sie können entweder eine neue, zusätzliche Adresse anlegen, oder Sie nehmen an einer bereits bestehenden Adresse Änderungen vor.

Wenn Sie zusätzlich zu Ihrer angezeigten Rechnungs- oder Lieferadresse eine weitere, neue Adresse anlegen möchten, dann klicken Sie auf den Pfeil neben der Zeile „Eine neue Liefer- oder Rechnungsadresse zur Auswahl-Liste hinzufügen“. Hier können Sie nun eine neue Adresse eintragen. Beenden Sie diesen Vorgang, indem Sie auf „Adresse anlegen“ klicken. Durch Drücken des Feldes „Zurück“ gelangen Sie wieder auf die Seite Ihrer Rechnungs- und Lieferadressen. Wenn Sie nun auf die blauen Pfeile Ihrer Liefer- oder Rechnungsadressen klicken, öffnet sich ein Aufklappmenü, und Sie können sehen, dass das System Ihre neue eingegebene Adresse zu Ihrer bestehenden Adresse hinzugefügt hat. Das System ergänzt die neue Adresse automatisch sowohl als Lieferadresse als auch als Rechnungsadresse.

Die zweite Möglichkeit der Adressenverwaltung besteht darin, dass Sie bestehende, bereits angelegte Adressen verändern oder mit einer ganz neuen Adresse überschreiben. Dazu klicken Sie auf das Feld „Die in der Auswahl-Liste angezeigte Lieferadresse ändern“ bzw. „Die in der Auswahl-Liste angezeigte Rechnungsadresse ändern“. Bitte beachten Sie, dass Sie mit diesem Vorgang keine neue Adresse hinzufügen, sondern Ihre bereits gespeicherte Adresse bearbeiten. Falls Sie versehentlich eine bereits existierende Adresse ändern, anstatt eine neue hinzuzufügen, ist Ihre ursprüngliche Adresse überschrieben und wird Ihnen demzufolge nicht mehr angezeigt. In diesem Fall geben Sie bitte Ihre ursprüngliche Adresse noch einmal ein, indem Sie diese neu anlegen (siehe oben).

Grundsätzlich können Sie beliebig viele Adressen hinzufügen. Durch das Anklicken der blauen Pfeile erscheinen alle von Ihnen angelegten Adressen als Auswahlliste, und je nach Bedarf wählen Sie eine dieser Adressen für Ihre jeweilige Bestellung aus.

9. Kann ich unter „Lieferbemerkungen“ auch Adress-Angaben machen?

Nein. Alle Angaben zu Liefer- und Rechnungsadressen tragen Sie bitte in den dafür vorgesehenen Feldern ein. Wenn Sie Adress-Angaben als Lieferbemerkungen notieren, kann Ihre Bestellung eventuell nicht korrekt ausgeliefert werden, da das Bestellsystem die Versandaufkleber für Ihre Bestellung automatisch generiert – und zwar aus Ihren Daten, die Sie unter „Lieferadressen“ bzw. „Rechnungsadressen“ angegeben haben. Lieferbemerkungen dienen ausschließlich der Übermittlung besonderer Lieferwünsche (siehe Frage 7. – Lieferbemerkungen).

10. Kann ich auch per Telefon, Fax, Email oder Post bestellen?

Nein. Das Online-Bestellsystem basiert auf einer vollautomatischen Versandabwicklung, die eine schnelle, unkomplizierte und zuverlässige Bearbeitung Ihrer Bestellungen garantiert.

Einzigste Ausnahmen stellen dar:

Menschen, die entweder

- aufgrund von Behinderungen
- krankheitsbedingt
- aufgrund fehlender technischer Ausstattung oder
- mangels Möglichkeiten der Partizipation von technischen Möglichkeiten in ihrem direkten Umfeld

nicht in der Lage sind, am DGB-Online-Bestellservice teilzunehmen. Diese Personen können eine Postkarte mit Ihren so genau wie möglich formulierten Bestellwünschen senden an:

PrintNetwork pn GmbH
Stralauer Platz 33 - 34
10243 Berlin

Denken Sie auch in diesem Fall an die Angabe Ihres vollständigen Namens, Ihrer Adresse und Ihrer Telefonnummer.

11. Nach einer längeren Pause innerhalb meines Bestellvorgangs wurde ich plötzlich abgemeldet, und meine bisherigen Bestellungen waren nicht mehr zu finden. Warum?

Bei Inaktivität meldet das Bestellsystem die Nutzer aus Sicherheitsgründen nach einer gewissen Zeit automatisch ab. Loggen Sie sich in diesem Fall neu ein und geben Sie Ihre Bestellung neu auf.

Tipp: Führen Sie den Bestellvorgang möglichst ohne längere Unterbrechungen aus.

12. Woher weiß ich, ob meine Bestellung tatsächlich angekommen ist? Kann ich meine getätigten Bestellungen einsehen?

Kurz nachdem Sie Ihre Bestellung abgeschickt haben, erhalten Sie eine Bestellbestätigung per Email. Zusätzlich können Sie als registrierte/r Nutzer/in im Menüpunkt „Meine bisherigen Bestellungen“ Ihren Bestellauftrag einsehen. Dazu müssen Sie sich im Bestellsystem einloggen / eingeloggt sein.

13. Was kann ich tun, wenn mir in meiner bereits abgeschickten Bestellung versehentlich ein Fehler unterlaufen ist?

Senden Sie umgehend eine Email über das Kontaktformular [[Link zu Kontaktformular](#)] oder an bestellservice@dgb-bestellservice.de. Die Email sollte innerhalb von einer Stunde nach der Auslösung der Bestellung versendet werden, weil das automatisierte Bestellsystem Ihre Bestellungen zügig bearbeitet, um zeitnahe Lieferungen zu realisieren.

14. Auf meinem Lieferschein und auf meiner Rechnung sind mein Name und meine Adresse klein geschrieben und außerdem fehlerhaft. Wie kann das passieren?

Wenn Sie sich erstmalig als neue/r Nutzer/in im DGB-Online-Bestellsystem anmelden, werden Sie u.a. aufgefordert, Ihren Vor- und Nachnamen sowie Ihre Rechnungs- und Lieferadresse anzugeben. Genau in

der Form, wie Sie selbst diese Felder ausfüllen, erscheinen die Angaben auf Ihrer Rechnung und auf Ihrem Lieferschein. Das liegt daran, dass das Bestellsystem alle durch Sie getätigten Angaben vollautomatisiert übernimmt.

Bitte überprüfen Sie deshalb Ihre eigenen Angaben gewissenhaft. Insbesondere Firmenanschriften sollten aus buchhalterischen oder repräsentativen Gründen keine Fehler enthalten.

15. Meiner Sendung lag ein Lieferschein bei, aber keine Rechnung. Was soll ich mit dem Lieferschein machen, und wo ist meine Rechnung?

Alle Artikel werden mit einem Lieferschein versendet, der die genaue Beschreibung Ihrer bestellten Artikel sowie die entsprechende Anzahl enthält. Kontrollieren Sie die Warensendung und den Lieferschein auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Heben Sie den Lieferschein mindestens so lange auf, bis Sie Ihre Rechnung erhalten. Diese wird Ihnen einige Tage später zugeschickt, wenn sicher gestellt ist, dass die Bestellung bei Ihnen angekommen ist. Der Lieferschein hilft Ihnen auch, bei Nachbestellungen den entsprechenden Artikel schnell zu finden.

16. Was kann ich tun, wenn meiner Sendung Artikel beiliegen, die ich nicht bestellt habe oder wenn Artikel fehlen?

Sollten Ihrer Lieferung kostenlose Mustersendungen beiliegen, die Sie nicht bestellt haben, handelt es sich nicht um einen Versandfehler, sondern um zusätzliche, kostenfreie Mitgaben des Deutschen Gewerkschaftsbundes (DGB).

In seltenen Fällen können jedoch tatsächlich Fehler im Prozess der Versandabwicklung entstehen. Senden Sie uns dann eine Email über das Kontaktformular [[Link zu Kontaktformular](#)] oder an bestellservice@dgb-bestellservice.de. Teilen Sie uns neben Ihrem vollständigen Namen, Ihrer Email-Adresse und Ihrer Telefonnummer unbedingt Ihre Bestell- oder Lieferschein-Nummer mit. Wir bemühen uns dann umgehend, den Lieferfehler zu korrigieren.

17. Warum muss ich bei der Registrierung so viele Angaben machen?

Die Angaben, zu denen Sie bei der Registrierung als Nutzer/in des DGB-Online-Bestellsystems aufgefordert werden, sind das Minimum an Informationen, die für einen erfolgreichen und korrekten Versand Ihrer Bestellungen notwendig sind. Die nötigen Angaben von Mitarbeiter/innen in Organisationen und Firmen sind zwangsläufig mehr als bei Privatpersonen, da es verschiedene Abteilungen, Fachbereiche, Büros etc. gibt. Das erklärt auch die unbedingt notwendige Angabe einer Ansprechpartnerin / eines Ansprechpartners in Firmen und Organisationen, damit die Lieferung garantiert bei der richtigen Person ankommt. Geben Sie also als Mitarbeiter/in einer Organisation oder Firma neben den Informationen zu „Organisation / Büro“ und „Fachbereich / Abteilung / Zusatz“ immer auch Ihren vollständigen Namen an („Vorname“ und „Nachname“).

18. Was macht das System mit meinen gespeicherten Daten?

Das DGB-Online-Bestellsystem arbeitet mit dem Sicherheitszertifikat HTTPS. Dies ist ein Verfahren, um Daten im Internet verschlüsselt und abhörsicher zu übertragen. Es ist das einzige Verschlüsselungsverfahren, das ohne gesonderte Softwareinstallation auf allen Internet-fähigen Computern unterstützt wird.

Ihre Daten werden vertraulich und mit größter Sorgfalt behandelt. Es wird uneingeschränkt garantiert, dass:

- Ihre Daten nur in Bezug auf Ihre Bestellung, Lieferung und Rechnung gespeichert werden. Diese Speicherung dient dem Zweck, eine korrekte Lieferung zu ermöglichen.
- weder Ihr Name oder Ihre Adresse, noch Ihre Telefonnummer oder Email-Adresse an Dritte weitergegeben werden.
- Ihre Daten niemals für Werbezwecke, unaufgeforderte Benachrichtigungen oder Nutzeranalysen verwendet werden.

19. Email-Support

Wenn keine der Informationen Ihre Frage beantwortet hat, senden Sie bitte eine Email an das DGB-Bestellservice-Team. Sie erhalten innerhalb von 48 Stunden eine Antwort an die von Ihnen angegebene Email-Adresse.

Kontakt- und Supportformular

[Kontaktformular]

Bitte füllen Sie auf jeden Fall mit mit einem Stern * markierten Felder aus.

Vorname:

Nachname: *

ggf. Organisation / Abteilung:

eMail: *

Telefonnummer:

Betreff: *

Liefernummer

Bestellnummer

falls Sie sich auf eine Bestellung beziehen

Ihre Nachricht: *

[Email senden]