

Merkblatt Einschreiben

Wir leiten alle Einschreiben für Sie komfortabel über die Deutsche Post AG ab. Deshalb beachten Sie bitte die folgenden, wichtigen Punkte:

Jedes Einschreiben muss deutlich mit dem Einschreibelabel der Deutschen Post AG versehen sein – der bloße Eindruck „Einschreiben“ im Sichtfenster oder ein Stempel sind nicht ausreichend!

Aufbringen der Einschreibelabels auf Brief und Einlieferungsliste der Deutschen Post AG:

Bringen Sie bitte das weiße Einschreibelabel (großer Teil des Labels) auf dem Brief neben dem Adressfeld auf und kreuzen dort die Leistung an. Das etwas kleinere Label mit dem Barcode und der Registriernummer ist für die Vorderseite des Einlieferungsbeleges bestimmt – bitte dort auch die Anzahl der Einschreiben eintragen (bei mehreren gleichartigen Einschreiben ist es ausreichend, dass Sie den ersten Barcode und den letzten Barcode auf der Vorderseite aufkleben und dazu die Gesamtstückzahl vermerken – die Barcodenummern müssen aber fortlaufend vergeben sein).

The diagram illustrates the correct placement of registration labels. On the left, a large label is shown with checkboxes for 'National' and 'International' services, and options for 'EINSCHREIBEN', 'EIGENHÄNDIG', and 'RÜCKSCHEIN'. On the right, a smaller label is shown with a barcode and a registration number (RR 35 619 497 7DE). Arrows indicate that the large label is placed on the envelope and the small label is placed on the delivery slip.

Das weitere kleine Label, das nur die Registriernummer enthält, gehört auf die Rückseite des Einlieferungsbeleges, zusammen mit der Empfängeradresse der Sendung.

Ausfüllhinweise Versandliste Rückseite

Lfd. Nr.	Empfänger	PLZ	Ort	Sendungsnummer
1	Max Mustermann	12345	Musterort	RG 62 450 171 4DE
2				
3				
4				

The diagram shows the back of a delivery slip with a registration number (RG 62 450 171 4DE) and a barcode. A small label with the registration number and a barcode is shown being placed on the back of the slip. The label also includes checkboxes for 'EINSCHREIBEN', 'EIGENHÄNDIG', and 'RÜCKSCHEIN'.

Richtig geschickt.



Merkblatt Einschreiben

Bitte liefern Sie das Einschreiben immer zusammen **mit dem Einlieferungsbeleg** der Deutschen Post AG ein. Legen Sie beides getrennt von den Tagespost-Sendungen in die Abholtasche/-kiste.

Falls Sie einen **Rückschein** benötigen, müssen Sie diesen bitte ebenfalls ausfüllen, mit dem weiteren kleinen Label (nur mit der Registriernummer) versehen und auf die Rückseite der Sendung kleben (bitte achten Sie darauf, ob Sie den Rückschein für eine nationale oder internationale Sendung benötigen).

Wissenswertes:

Grundsätzlich bitten wir Sie auf jedem Einschreiben **gut lesbar die vollständige Absenderadresse** aufzubringen. Die Deutsche Post AG nimmt Einschreiben nicht an, wenn der Absender nicht erkennbar ist.

Bitte beachten Sie auch die **Freihaltezonen** der Deutschen Post AG – diese sind notwendig um die Frankierung und Codierung für die richtige Routung der Sendung aufbringen zu können (beachten Sie dazu unser Merkblatt Kurzanleitung Postausgang).

Einschreiben, die nicht ordnungsgemäß nach den Richtlinien der Deutschen Post AG aufbereitet sind, werden nachbearbeitet und je Sendung wird zusätzlich zum Porto eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 2,00 € zzgl. gesetzl. USt. in Rechnung gestellt. Achtung: durch die Nachbearbeitung kann es zu zeitlichen Verzögerungen kommen.

Rufen Sie uns rechtzeitig an, wenn Sie neue Labels, Einlieferungsbelege und Rückscheine benötigen oder Fragen rund um den Versand von Einschreiben haben:

City Mail Regensburg GmbH
Rathenastr. 9 • 93055 Regensburg
Tel.: 0941 / 207-201 • Fax: 0941 / 207-129
info@city-mail.de • www.city-mail.de

Richtig geschickt.

