

Bitte beachten Sie die folgenden Einlieferbedingungen, um eine reibungslose Bearbeitung und Beförderung Ihres Einschreibens sicherzustellen.

- + Separieren Sie das Einschreiben von der Tagespost indem Sie uns diese in einer eigenen Versandtasche übergeben. Die Versandtaschen können Sie jederzeit bei uns kostenlos anfordern.
- + Bitte legen Sie Ihre Kundenkarte immer den Sendungen bei. Sollte Ihnen keine Kundenkarte vorliegen, informieren Sie uns, wir können Ihnen jederzeit kurzfristig eine Vorlage zukommen lassen.



- + Oftmals bedarf es bei äußerst sensiblen Dokumenten einer Bestätigung des Zustellers und sogar der Unterschrift des Empfängers. Achten Sie bitte darauf, auch die dazugehörigen Unterlagen wie z.B. Einschreibebeleg, Barcode Label und eventuell den Rückschein mit beizulegen. Sie können jederzeit die benötigten Formulare bei uns kostenlos anfordern.

Einlieferbeleg Zusatzdrückungen National und International
Einlieferbeleg
 VGS 11310

Deutsche Post

Angeben von Bundes- und Ziel-Code		Anzahl	
National	International	von einer Kiste	
<input type="checkbox"/> Einschreiben <input type="checkbox"/> Einschreiben regist. <input type="checkbox"/> Einschreiben <input type="checkbox"/> Einschreiben bewahrt <input type="checkbox"/> Einschreiben bewahrt	<input type="checkbox"/> Einschreiben <input type="checkbox"/> Einschreiben regist. <input type="checkbox"/> Einschreiben <input type="checkbox"/> Einschreiben bewahrt <input type="checkbox"/> Einschreiben bewahrt	keine Kiste	
National	International	von einer Kiste	
<input type="checkbox"/> Einschreiben <input type="checkbox"/> Einschreiben regist. <input type="checkbox"/> Einschreiben <input type="checkbox"/> Einschreiben bewahrt <input type="checkbox"/> Einschreiben bewahrt	<input type="checkbox"/> Einschreiben <input type="checkbox"/> Einschreiben regist. <input type="checkbox"/> Einschreiben <input type="checkbox"/> Einschreiben bewahrt <input type="checkbox"/> Einschreiben bewahrt	keine Kiste	
National	International	von einer Kiste	
<input type="checkbox"/> Einschreiben <input type="checkbox"/> Einschreiben regist. <input type="checkbox"/> Einschreiben <input type="checkbox"/> Einschreiben bewahrt <input type="checkbox"/> Einschreiben bewahrt	<input type="checkbox"/> Einschreiben <input type="checkbox"/> Einschreiben regist. <input type="checkbox"/> Einschreiben <input type="checkbox"/> Einschreiben bewahrt <input type="checkbox"/> Einschreiben bewahrt	keine Kiste	

Einlieferbeleg
© 2019 Deutsche Post AG



Rückschein National Bitte unbedingt die Rückseite ausfüllen!

Sendungsnummer/Identcode

Kaufleistungsgewerk

Empfänger Ehegatte
 Empfängerberechtigter
 Anderer Empfängerberechtigter (Einschreiver muss aus Briefwechsel, bzw. Adr. MAILEDRESS NATIONAL) Ich habe die Sendung dem Empfängerberechtigten übergeben.
 Datum _____
 Postfachbesitzer/Quellver. Unterschrift _____

Empfänger der Sendung
 Name, Vorname, Firma
 Straße und Hausnummer oder Postfach
 Postfach, Ort _____

Empfangsbestätigung
 Name und Vorname in GROSSBUCHSTABEN
 Ich bestätige, die Sendung am heutigen Tag erhalten zu haben.
 Datum _____ (Empfängerberechtigter Unterschrift)

Kurzanleitung Versand von DPAG - Einschreiben

Und so einfach funktioniert es – die korrekte Vorbereitung Ihres Einschreibens in wenigen Schritten

1. Wählen Sie die Art Ihres Einschreibens aus und kreuzen Sie dieses auf dem Einlieferbeleg an.
2. Tragen Sie bitte unbedingt im oberen Teil des Einlieferungsbeleges ihre **BWPOST Kundennummer** ein und bringen einen **Firmenstempel** an. Dies erleichtert uns die Rückführung der Unterlagen an Sie.

Einlieferungsbeleg Zusatzleistungen National und International für verbriefliche Sendungen VSG 115311 Deutsche Post

Angaben zum Kunden und zur Einlieferung

BWPOST Kdnr. **Firmenstempel**

Angaben zum Produkt

National <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN Mehrfachauswahl möglich <input type="checkbox"/> RÜCKSCHEIN <input type="checkbox"/> EIGENHÄNDIG <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN EINWURF <input type="checkbox"/> PRIO	International <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN Mehrfachauswahl möglich <input type="checkbox"/> RÜCKSCHEIN <input type="checkbox"/> EIGENHÄNDIG <input type="checkbox"/> TRACKED	von: erster Barcode bis: letzter Barcode	Anzahl
National <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN Mehrfachauswahl möglich <input type="checkbox"/> RÜCKSCHEIN <input type="checkbox"/> EIGENHÄNDIG <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN EINWURF <input type="checkbox"/> PRIO	International <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN Mehrfachauswahl möglich <input type="checkbox"/> RÜCKSCHEIN <input type="checkbox"/> EIGENHÄNDIG <input type="checkbox"/> TRACKED	von: erster Barcode bis: letzter Barcode	Anzahl

National

- EINSCHREIBEN
Mehrfachauswahl möglich
- RÜCKSCHEIN
- EIGENHÄNDIG
- EINSCHREIBEN EINWURF
- PRIO

International

- EINSCHREIBEN
Mehrfachauswahl möglich
- RÜCKSCHEIN
- EIGENHÄNDIG
- TRACKED

3. Kleben Sie nun die Sendungsnummer des Barcode Labels auf den Einlieferbeleg und notieren Sie die Anzahl der Einschreiben.

Angaben zum Produkt

National <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN Mehrfachauswahl möglich <input type="checkbox"/> RÜCKSCHEIN <input type="checkbox"/> EIGENHÄNDIG <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN EINWURF <input type="checkbox"/> PRIO	International <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN Mehrfachauswahl möglich <input type="checkbox"/> RÜCKSCHEIN <input type="checkbox"/> EIGENHÄNDIG <input type="checkbox"/> TRACKED	von: erster Barcode bis: letzter Barcode	Anzahl
--	---	---	--------

RR 35 619 497 7DE | RR 35 619 497 7DE

RR 35 619 497 7DE

Deutsche Post

EINSCHREIBEN (Einwurf) EINSCHREIBEN (Rückumschlag) EIGENHÄNDIG (A verserire in main propre)

INT. NACHNAHME (Remboursement) RÜCKSCHEIN (Avis de réception)

RR 35 619 497 7DE

R

4. Tragen Sie die Empfängerdaten auf der **Rückseite** ein und kleben die Sendungsnummer mit auf.

Lfd. Nr.	Empfänger	PLZ	Ort	Sendungsnummer
1	Max Mustermann	12345	Musterort	RR 35 619 497 7DE
2				
3				
4				

RR 35 619 497 7DE | RR 35 619 497 7DE

RR 35 619 497 7DE

Deutsche Post

EINSCHREIBEN (Einwurf) EINSCHREIBEN (Rückumschlag) EIGENHÄNDIG (A verserire in main propre)

INT. NACHNAHME (Remboursement) RÜCKSCHEIN (Avis de réception)

RR 35 619 497 7DE

R

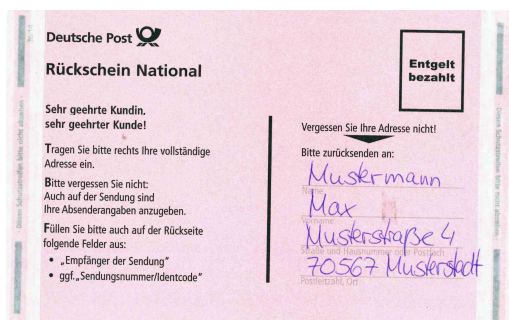
5. Kleben Sie das Barcode Label nun auf Ihre Briefsendung und kreuzen erneut die Art des Einschreibens an.



Die Vorderseite

Bitte tragen Sie hier Ihre Adresse per Adressetikett, Stempel, handschriftlich oder ggf. maschinell ein.

Bitte beachten: Firmenstempel dürfen keine Telefonnummer enthalten und müssen gut lesbar sein (nicht zu hell, große Schrift). Sonst kann es zu Problemen bei der Rücksendung kommen.



Die Rückseite

Sendungsnummer/Identcode: Kleben Sie die Sendungsnummer auf oder tragen Sie diese ein.

Bitte beachten: Ohne Sendungsnummer kann der RS nicht als Auslieferungsnachweis genutzt werden.

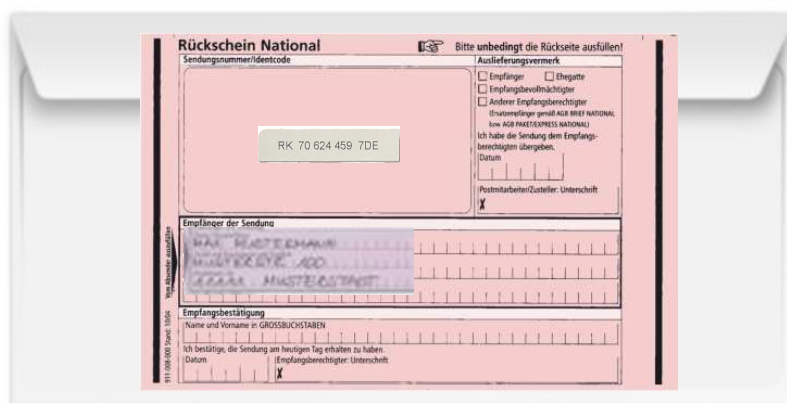
Empfängeranschrift: Bitte tragen Sie Namen und Anschrift des Empfängers ein oder kleben Sie die Adresse auf.



Falls Sie ein Einschreiben + Rückschein versenden wollen, füllen Sie den Rückschein aus und kleben diesen auf die Rückseite Ihrer Sendung.

Vergessen Sie bitte nicht auf dem Einlieferbeleg sowie auf dem Barcode Label zusätzlich das Kästchen Rückschein anzukreuzen. (Einschreiben + Rückschein)

Befestigen Sie nun den Einlieferbeleg am Einschreiben und legen Sie dieses mit der Kundenkarte in die Versandtasche.



Die Versandtasche sollte möglichst ganz oben in der Postkiste liegen, damit die Einschreiben direkt und ohne Zeitverzögerung verarbeitet werden können.

SENDUNGSVERFOLGUNG FÜR DPAG - EINSCHREIBEN FINDEN SIE HIER:
<https://www.deutschepost.de/de/s/sendungsverfolgung.html>