

Grundsätzliches zum Produkt Einschreiben auf einen Blick

Was sind Einschreiben?

Einschreiben sind dokumentierte Sendungen. Dokumentiert wird die Übergabe vom Kunden an die **BWPOST** und die Zustellung durch einen Zusteller der **BWPOST**. Dadurch bietet Einschreiben einen besonderen Sicherheitsnachweis.

Was ist ein Einschreiben-Einwurf?

Beim EINSCHREIBEN-EINWURF erfolgt die Zustellung durch den Einwurf in den Briefkasten und wird durch die Unterschrift des Zustellers dokumentiert.

Was ist ein Einschreiben-Übergabe?

Die Zustellung erfolgt bei der EINSCHREIBEN-ÜBERGABE nur durch die Übergabe an den Adressaten oder eine ersatzweise empfangsberechtigte Person. Gelingt der Zustellversuch nicht, so wird eine Benachrichtigung hinterlassen. Es wird immer nur ein Versuch unternommen. Die Benachrichtigung wird auf dem Ausliefervermerk des Einschreibe-Belegs vermerkt.

Was ist ein Rückschein?

Der Rückschein ist die Empfangsbestätigung durch Unterschrift des Zustellers und des Empfängers. Der Rückschein wird Ihnen, sofern Sie ihn als Option auf Ihrem Einschreibe-Beleg angekreuzt haben, nach erfolgter Zustellung unverzüglich zurückgesandt. Ein besonderer Service: Bei der **BWPOST** müssen Sie keinen weiteren Beleg ausfüllen. Der Rückschein ist im Einschreibebeleg integriert.

Wo stellen wir zu?

Zustellgebiete für Einschreiben der **BWPOST** ist der Postleitbereich **70xxx**. Wir bearbeiten aber selbstverständlich auch weiterhin Sendungen die außerhalb dieses Gebiets gehen. Benutzen Sie hierfür bitte die Belege der Deutschen Post.

An wen kann der Zusteller die Sendung übergeben?

Die Sendungen können an folgende Personen übergeben werden:

- dem Adressaten
- seinem gesetzlichen Vertreter
- einem von ihm Bevollmächtigten
- einem Familienangehörigen
- einem Mitbewohner der Wohnung
- einem Mitarbeiter
- in Gemeinschaftseinrichtungen (z.B. Altenheim): dem Leiter der Einrichtung oder einem von ihm Bevollmächtigten

Was ist eine Benachrichtigungskarte?

Wird bei einem Zustellversuch mit einer Einschreibe-Übergabe-Sendung der Adressat oder eine empfangsberechtigte Person nicht angetroffen, so wird eine Benachrichtigung hinterlassen. Ein Anruf über die kostenlose Service-Hotline genügt und wir sagen Ihnen wo Sie ihre Sendung bequem abholen können.

BWPOST GmbH & Co. KG

Hauptsitz
Pressehaus Stuttgart

Plieninger Straße 150
70567 Stuttgart

FON 0800 711 711 1

FAX 0800 711 711 2

stuttgart@**BWPOST**.net

Niederlassung
Schwarzwald

Auf Herdenen 44
78052 Villingen-Schwenningen

FON 0800 9950 500

FAX 0800 9950 501

schwarzwald@**BWPOST**.net

BW Bank Stuttgart
BLZ 600 501 01
Kto.-Nr. 2 725 675

Registergericht Stuttgart
HRA 723785
USt-ID-Nr.: DE 263715513
www.**BWPOST**.net

Geschäftsführung:
Oliver Alexander Wolters

Komplementär:
BWPOST Verwaltungs GmbH

Registergericht Stuttgart
HRB 728775

Sitz der Gesellschaft Stuttgart

Und so einfach funktioniert es - Die korrekte Vorbereitung Ihres Einschreibens in wenigen Schritten

1. Sortieren Sie bitte Ihre Einschreiben nach **BWPOST**-Zustellgebiet (PLZ **70xxx**) und DPAG vor
2. Bereiten Sie die DPAG Einschreiben wie gewohnt mit den notwendigen DPAG Formularen vor
3. Füllen Sie den **BWPOST**-Einlieferungsbeleg vollständig und korrekt aus. Nur ein **vollständiges und korrektes** Ausfüllen der Einlieferungsbelege garantiert eine reibungslose Verarbeitung und Zustellung Ihrer Sendung
4. Bringen Sie den Beleg mit Hilfe des auf der Rückseite angebrachten Klebepunktes auf der Sendung an
5. **WICHTIG!** Lösen Sie bitte das Original und übergeben Sie Ihr Einschreiben unserem Abholfahrer, dieser quittiert die Übernahme auf dem „Einlieferbeleg“

BLATT 1: EINLIEFERUNGSBELEG – IHR ORIGINAL

Das erste Blatt, den Einlieferungsbeleg, behalten Sie für Ihre Unterlagen

Bitte tragen Sie das Übergabedatum / Einlieferdatum ein

Wählen Sie die gewünschte Einschreibart

Einschreiben Einlieferungsbeleg

Absender **Empfänger**

Kundennummer _____

Firma _____

Name, Vorname _____

Straße, Hausnummer _____

PLZ, Ort _____

Eingangsbestätigung
Die Sendung ist bei der SchwabenPost eingegangen:
Datum/Unterschrift des SchwabenPost-Mitarbeiters _____

Einschreiben – Einwurf
 Einschreiben – Übergabe
 Rückschein

Bitte deutlich und kräftig mit einem Kugelschreiber die Empfängerdaten eintragen

Bitte die Absenderdaten inklusive Ihrer **BWPOST** Kundennummer ausfüllen

Bei der Übergabe eines Einschreibens bekommen Sie bei **BWPOST** immer eine Bestätigung. Dies erfolgt, wenn ein **BWPOST**-Mitarbeiter die Sendung entgegennimmt und das Originalformular quittiert

Die betreffenden Felder bitte kräftig und leserlich mit einem Kugelschreiber ausfüllen.

SchwabenPost

Original > Kunde
roter Beleg > Rückschein
grüner Beleg > Archiv

BLATT 2 : RÜCKSCHEIN – IHR NACHWEIS DER ZUSTELLUNG

Einschreiben Rückschein

Absender **Empfänger**

Kundennummer _____

Firma _____

Name, Vorname _____

Straße, Hausnummer _____

PLZ, Ort _____

Auslieferungsvermerk
Die Sendung wurde zugestellt durch:
Datum/Unterschrift des Zustellers _____

Empfangsbestätigung
Ich habe die Sendung erhalten:
Datum/Unterschrift des Empfängers _____

Empfänger
 Ehegatte
 Benachrichtigt
 Sonstiger Empfänger
 Annahme verweigert

Einschreiben – Einwurf
 Einschreiben – Übergabe
 Rückschein

Bitte hier ankreuzen wenn Sie einen Rückschein benötigen

Bei einem Übergabeeinschreiben bestätigt der Empfänger den Erhalt der Sendung

Der Zusteller bestätigt die Zustellung und vermerkt den Empfänger der Sendung

Die betreffenden Felder bitte kräftig und leserlich mit einem Kugelschreiber ausfüllen.

SchwabenPost

Original > Kunde
roter Beleg > Rückschein
grüner Beleg > Archiv

BLATT 3: ARCHIV – FÜR IHRE EVENTUELLEN RÜCKFRAGEN

Dieser Durchschlag wird bei der **BWPOST** archiviert.