

**DPAG EINSCHREIBEN** sind dokumentierte Sendungen, welche vom Absender an die BWPOST übergeben und durch die DPAG beim Empfänger zugestellt werden, in folgenden Varianten:

**1. EINSCHREIBEN EINWURF** (Bestätigte Auslieferung durch den Zusteller)

Einwurf der Sendung in den Briefkasten oder das Postfach des Empfängers, mit einer Bestätigung des Zustellers auf dem Auslieferungsbeleg

**2. EINSCHREIBEN** (Auslieferung der Sendungen nur gegen Empfängerunterschrift)

Persönliche Übergabe der Sendung nur gegen Unterschrift an den Adressaten, eines Bevollmächtigten oder eines Empfangsberechtigten

**2.1. Zusatzleistung RÜCKSCHEIN** (Rückführung der Empfangsbestätigung an den Absender)

Bestätigung des Erhalts der Sendung durch den Empfänger per Unterschrift auf einem separaten Beleg (Rückschein)

**2.2. Zusatzleistung EIGENHÄNDIG** (Zustellung ganz persönlich)

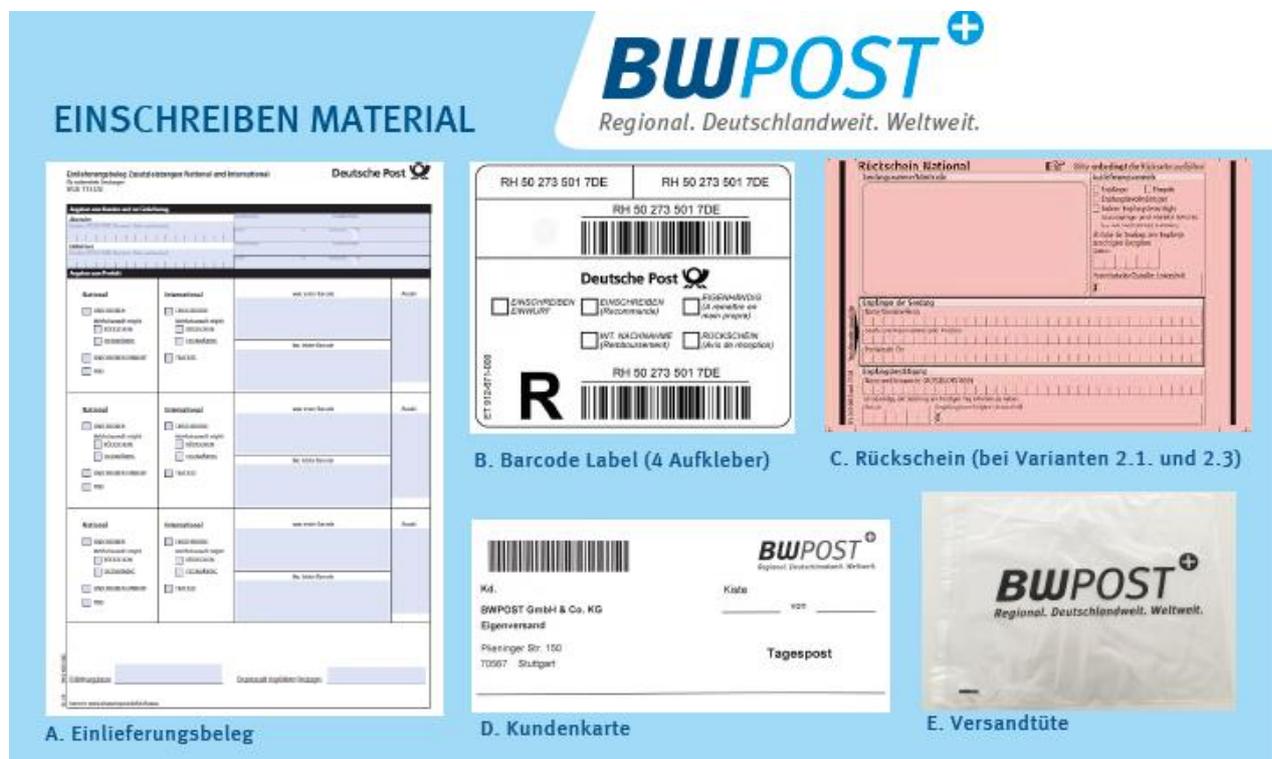
Ausschließliche, persönliche Übergabe der Sendung an den Adressaten oder eines schriftlich Bevollmächtigten

**2.3. Zusatzleistungen EIGENHÄNDIG und RÜCKSCHEIN**

**EINSCHREIBEN - MATERIAL**

Für den Versand Ihres Einschreibens (verschlossen in einem adressierten Umschlag) benötigen Sie folgende notwendigen Unterlagen und Versandmittel (bei Bedarf kostenlos) **bestellen unter Tel. 0711 7205 3636** oder per Mail: **info@bwpost.net**

- A. Einlieferungsbeleg
- B. Barcode Label (4 Aufkleber)
- C. Rückschein (bei Varianten 2.1. und 2.3)
- D. Kundenkarte
- E. Versandtüte



**EINSCHREIBEN MATERIAL**

**A. Einlieferungsbeleg**

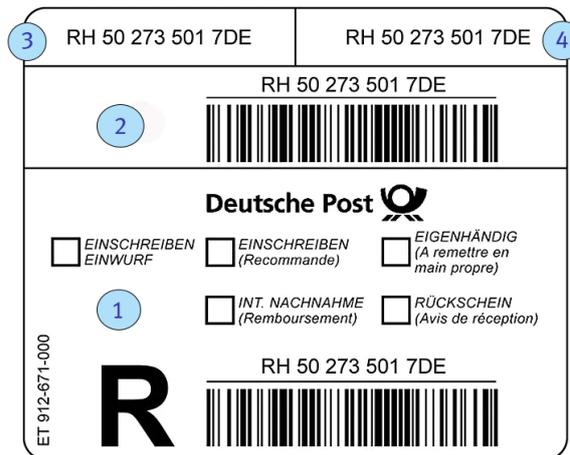
**B. Barcode Label (4 Aufkleber)**

**C. Rückschein (bei Varianten 2.1. und 2.3)**

**D. Kundenkarte**

**E. Versandtüte**

Für eine reibungslose Bearbeitung und Beförderung Ihrer EINSCHREIBEN, beachten Sie bitte die folgenden Schritte:



### Schritt 1: BARCODE LABEL

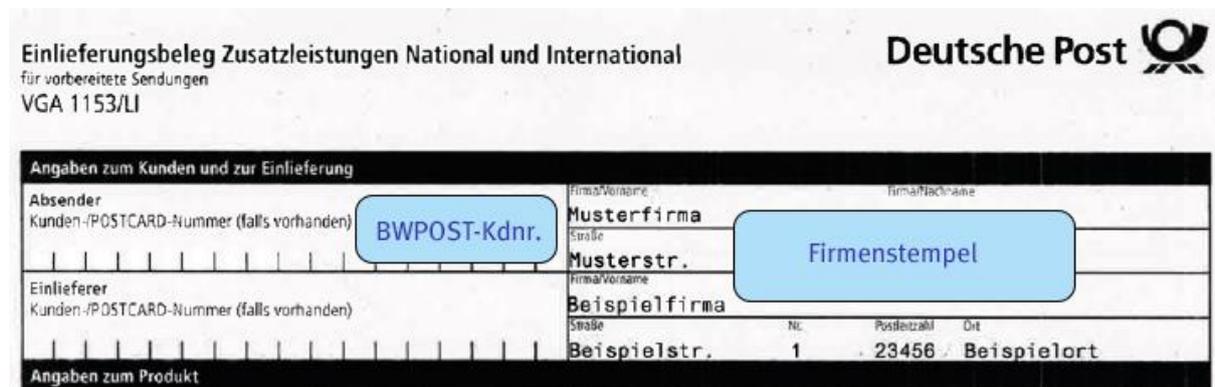
Kleben sie ein Barcode Label **1** auf den Briefumschlag, welchen Sie als EINSCHREIBEN versenden möchten.

**Beachten Sie, das Barcode Label neben dem Adressfeld zu platzieren!**

Wählen Sie eine EINSCHREIBEN-Variante aus und kreuzen Sie diese auf dem Barcode Label **1** an

### Schritt 2: EINLIEFERUNGSBELEG (Vorderseite)

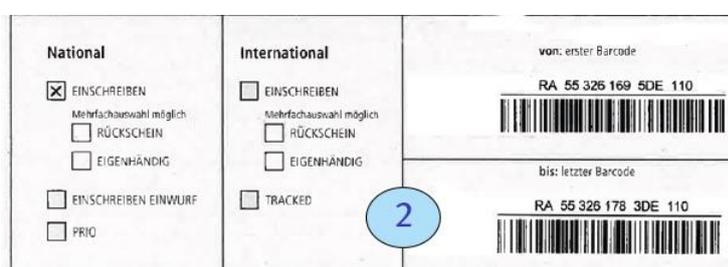
Tragen Sie im oberen Teil des Einlieferungsbelegs im Feld „Angaben zum Kunden und zur Einlieferung“ ihre BWPOST Kundennummer ein und bringen Ihren Firmenstempel an. **Diese Angaben sind zwingend notwendig, um eine ordnungsgemäße Zustellung/ Empfangsbestätigung sicherzustellen!**



### Schritt 3: EINLIEFERUNGSBELEG (Vorderseite)

Kreuzen Sie im Feld „Angaben zum Produkt“ die gewünschten EINSCHREIBEN-Varianten an.

Kleben Sie im rechten Feld die entsprechenden Barcode Label **2** von: ... bis: und tragen die Anzahl der jeweiligen EINSCHREIBEN-Varianten an



## Schritt 4: EINLIEFERUNGSBELEG (Rückseite)

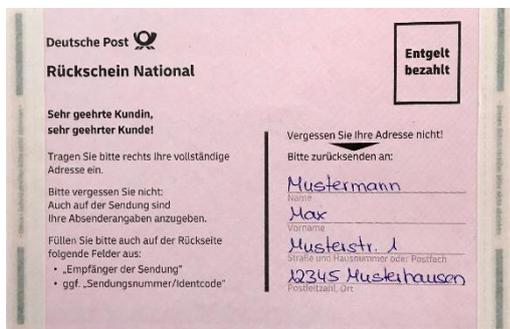
Befüllen Sie in der Rubrik „Versandliste – nur für Ihre interne Dokumentation“ pro Zeile den jeweiligen Empfänger, PLZ und Ort aus. In der Spalte Sendungsnummer kleben Sie das entsprechende Barcode Label **3** ein.

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

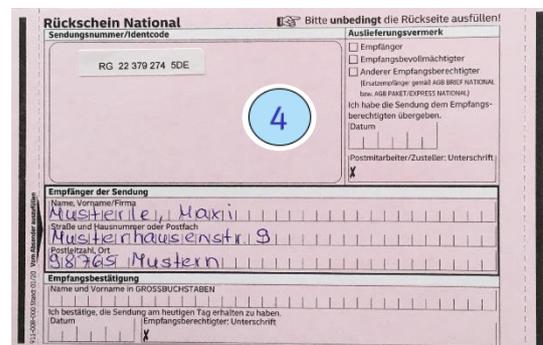


**Schritt 5: NUR:** falls Sie die EINSCHREIBEN-Variante RÜCKSCHEIN (2.1) oder RÜCKSCHEIN und EIGENHÄNDIG (2.3) gewählt haben, füllen Sie den Rückschein aus:

### RÜCKSCHEIN (Vorderseite)



### RÜCKSCHEIN (Rückseite)



### RÜCKSCHEIN (Vorderseite)

Tragen Sie im Adressfeld **Ihren Firmennamen** ein. **Bitte beachten Sie, dass bei einer Verwendung von Firmenstempel keine Telefonnummer enthalten sein darf!**

### RÜCKSCHEIN (Rückseite)

Kleben Sie in das Feld „Sendungsnummer/Identcode“ das Barcode Label **4** und tragen im Feld „Empfänger der Sendung“ den Namen sowie die Anschrift des Empfängers ein.

### RÜCKSCHEIN und Briefumschlag

Kleben Sie den Rückschein auf die Rückseite des verschlossenen Briefumschlages.

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.

**Schritt 6: BRIEFUMSCHLÄGE und EINLIEFERUNGSBELEG**

Wickeln Sie den ausgefüllten Einlieferungsbeleg um die betreffenden verschlossenen und mit Barcode Label versehenen Briefumschläge.

**Schritt 7: VERSANDTÜTE**

Legen Sie die unwickelten Briefumschläge in eine separate Versandtüte.  
Legen Sie immer eine Kundenkarte Ihren Sendungen bei.  
**Trennen Sie EINSCHREIBEN immer von der regulären Tagespost!**



Kd.  
**BWPOST GmbH & Co. KG**  
Eigenversand  
Plieninger Str. 150  
70567 Stuttgart



Kiste \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_  
**Tagespost**

Die verschlossene Versandtüte mit den EINSCHREIBEN und Ihrer Kundenkarte 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>