



Einschreiben

Wie Sie Ihre **EINSCHREIBEN NATIONAL** schnell und reibungslos abwickeln können.

Inhalt

Übersicht

- 4 Leistungen
- 5 Preise

Versandvorbereitung

- 6 Kennzeichnung/Label
- 9 Sendungsvorbereitung Rückschein
- 10 Einlieferung

Services

- 12 Eigenherstellung/Zertifizierung
- 13 Materialbestellung
- 14 PostKIT-Versandvorbereitung am PC
- 16 Sendungsstatusabfrage

- 17 **Zusätzliche Informationen**

Was wir leisten.

Unser Angebot im Bereich Briefzusatzleistungen ist umfassend und flexibel. Damit garantieren wir, dass wir Ihnen für alle denkbaren Anforderungen stets die optimale Lösung anbieten können. Stellen Sie sich je nach Bedarf Ihre individuelle Dienstleistung zusammen.

EINSCHREIBEN: sicherer Versand durch Ein- und Auslieferungsnachweis. Beim *EINSCHREIBEN* erhalten Sie neben einem Nachweis über die Einlieferung auch die Sicherheit, dass die Auslieferung nur gegen Unterschrift an den Empfänger, seinen Bevollmächtigten oder einen anderen Empfangsberechtigten erfolgt.

RÜCKSCHEIN: der Auslieferungsnachweis im Original für Sie. Bei der Zusatzleistung *RÜCKSCHEIN* erfolgt die Empfangsbestätigung für ein *EINSCHREIBEN* auf einem separaten Beleg, den wir umgehend an Sie zurücksenden.

EIGENHÄNDIG: direkt in die Hände des Empfängers. Mit der Zusatzleistung *EIGENHÄNDIG* stellen Sie bei einem *EINSCHREIBEN* sicher, dass die Sendung nur dem Empfänger persönlich oder einem zum Empfang besonders Bevollmächtigten übergeben wird.

EINSCHREIBEN EINWURF: die dokumentierte Zustellung. Auch beim *EINSCHREIBEN EINWURF* erhalten Sie einen Einlieferungsnachweis. Zusätzlich wird der Einwurf der Sendung in den Briefkasten, das Postfach oder eine andere Empfangsvorrichtung des Empfängers durch die Unterschrift des Zustellers bestätigt.

Wer etwas Wichtiges versendet, möchte auch wissen, ob es schon angekommen ist. Deshalb können Sie sich die Auslieferung Ihrer Sendung mit Zusatzleistung(en) National im Internet unter www.deutschepost.de/briefstatus oder telefonisch unter **0 18 05/29 06 90** (12 ct je angefangene 60 Sek. im Festnetz, Mo.–Fr. 8–18 h) bestätigen lassen. Gerne senden wir Ihnen auch gegen eine Gebühr von 5 EUR eine Reproduktion des Auslieferungsdokuments zu.

ab 1.1.2007 neuer Anruftarif
14 ct im Netz der T-Com

Was wir kosten.

Sie haben sich für eine oder mehrere Zusatzleistung(en) entschieden? Profitieren Sie nun von unserem fairen Preis-Leistungs-Verhältnis. Und durch unsere Haftung bleiben Sie auch bei Verlust oder Beschädigung der Sendung auf der sicheren Seite.

Zusatzleistungen National

	EUR
<i>EINSCHREIBEN</i>	2,05
<i>RÜCKSCHEIN</i>	1,80
<i>EIGENHÄNDIG</i>	1,80
<i>EINSCHREIBEN EINWURF</i>	1,60

Preise für Zusatzleistungen National zzgl. zum Beförderungsentgelt für die Sendung

Beträge, bis zu denen wir haften

	EUR
<i>EINSCHREIBEN</i>	25,00
<i>RÜCKSCHEIN und EIGENHÄNDIG</i>	bis zur Höhe des Zusatzentgelts
<i>EINSCHREIBEN EINWURF</i>	20,00

Versandvorbereitung einfach gemacht.

Ganz gleich, ob Sie nur einige wenige *EINSCHREIBEN* einliefern oder regelmäßig größere Mengen, hier erfahren Sie das Notwendige zur Vorbereitung Ihrer Sendungen.

Die Label

Das Label macht Ihre Sendung identifizierbar und unverwechselbar. Es ist wie die Absender- und Empfängerangaben

unverzichtbarer Bestandteil Ihrer Sendung. Welches Label Sie am besten nutzen, hängt dabei von der Auswahl




Ihrer Zusatzleistung(en) sowie Ihrer individuellen Versandvorbereitung ab. Insgesamt gibt es folgende Label-Typen:

Das Universal-Label

Das Universal-Label garantiert Ihnen ein Maximum an Flexibilität. Denn damit können Sie Ihre Sendung(en) mit allen

EINSCHREIBEN-Varianten sowie der *NACHNAHME INTERNATIONAL* ganz bequem versandfertig machen. Wie

und wo Sie das Universal-Label bestellen können, erfahren Sie auf Seite 13.

RR 35 619 497 7DE	RR 35 619 497 7DE	
RR 35 619 497 7DE		
		
Deutsche Post 		
<input type="checkbox"/> <i>EINSCHREIBEN EINWURF</i>	<input type="checkbox"/> <i>EINSCHREIBEN (Recommandé)</i>	<input type="checkbox"/> <i>EIGENHÄNDIG (A remettre en main propre)</i>
<input type="checkbox"/> <i>INT. NACHNAHME (Remboursement)</i>	<input type="checkbox"/> <i>RÜCKSCHEIN (Avis de réception)</i>	
R	RR 35 619 497 7DE	
		

Teil 1:

Bei Sendungen mit *RÜCKSCHEIN* wird eine der beiden Nummern auf den Rückschein in das Feld „Sendungsnummer/Identcode“ geklebt. Die andere Sendungsnummer ist für Ihre interne Liste bestimmt.

Teil 2:

Diesen Barcode kleben Sie auf Ihren Einlieferungsbeleg.

Teil 3:

Diesen Abschnitt kleben Sie auf die Sendung. Bitte kreuzen Sie die gewünschte(n) Zusatzleistung(en) an.

Das produktspezifische Label

Für Kunden, die ausschließlich *EINSCHREIBEN*, *EINSCHREIBEN RÜCKSCHEIN* oder *EINSCHREIBEN EINWURF* verschicken wollen, bieten

wir die entsprechenden Label auch schon fertig an. Damit wird die Versandvorbereitung deutlich erleichtert, da keine Kennzeichnung der Zusatz-

leistung(en) auf dem Label vorgenommen werden muss.

Das *EINSCHREIBEN*-Label



Das *EINSCHREIBEN RÜCKSCHEIN*-Label

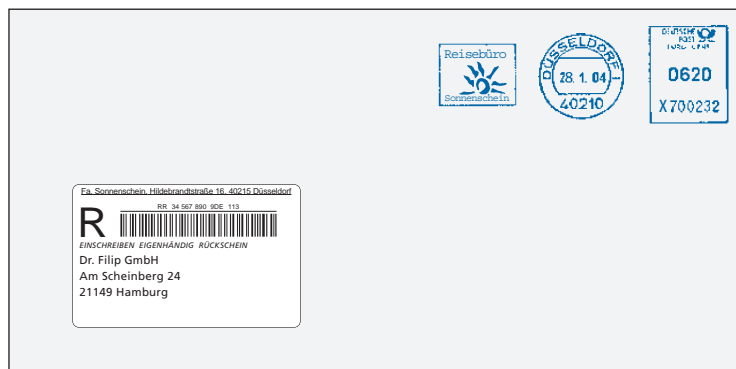


Das integrierte Label

Sie können Ihr Label jetzt auch direkt auf das Dokument drucken. Damit wird die Versandvorbereitung für alle Kunden, die regelmäßig mehrere Sendungen mit Zusatzleistungen einliefern, noch praktischer: Das Aufkleben der Label entfällt komplett, da Sie das Label auf den Umschlag oder sogar in das

Fenster des Umschlags drucken können. So lässt sich auch die Verknüpfung und Archivierung der Sendungsnummer und der Empfängeradresse sowie das Erstellen des Einlieferungsbelegs in Ihre Systeme integrieren und automatisieren. Damit sparen Sie Zeit und Kosten und können sich auf Ihr Kern-

geschäft konzentrieren. Übrigens: Über die *DV-FREIMACHUNG* oder *STAMPIT** lässt sich sogar das Label gleich mit in die Freimachung integrieren. Ein Sendungsnummernvorrat wird Ihnen auf Anfrage natürlich von uns zur Verfügung gestellt (siehe Seite 12).



* Voraussichtlich ab April 2004.

Das Label zur maschinellen Aufbringung

Als Vielversender von *EINSCHREIBEN*, *EINSCHREIBEN RÜCKSCHEIN* und *EINSCHREIBEN EINWURF* können Sie

die Label auch maschinell aufspenden. Dadurch lässt sich der Vorgang

komplett in Ihre automatisierte Versandabwicklung integrieren.

Beispiele für maschinell erzeugte Label:

Das *EINSCHREIBEN*-Label



Das *EINSCHREIBEN RÜCKSCHEIN*-Label



Das Label richtig platzieren

Damit wir Ihre Sendungen auch reibungslos verarbeiten können, müssen die Label speziell platziert werden. Bei

Briefumschlägen mit Fenster können Sie das Label über das Fenster oder rechts neben das Fenster platzieren,

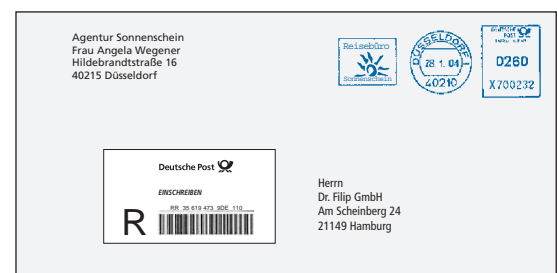
bei Briefumschlägen ohne Fenster kleben Sie das Label am besten rechts oder links neben die Adresse (siehe unten).

Das Label ist folgendermaßen zu platzieren:

Variante 1: Briefumschlag mit Fenster



Variante 2: Briefumschlag ohne Fenster



So bekommen Sie die Unterschrift postwendend.

Der Rückschein, den wir umgehend an Sie zurücksenden, ist Ihr schriftlicher Beleg für eine erfolgreiche Auslieferung Ihres *EINSCHREIBEN*.

Der Rückschein

Rückschein ausfüllen.

Für die Zusatzleistung *RÜCKSCHEIN* müssen Sie zusätzlich das Formular

„Rückschein National“ korrekt ausfüllen und sicher an der Sendung befestigen. Beachten Sie dabei bitte die unteren

Abbildungen. Übrigens: Wo Sie den Rückschein bestellen können, erfahren Sie auf Seite 13.

Deutsche Post **Rückschein National** Entgelt bezahlt

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde!

Tragen Sie bitte rechts Ihre vollständige Adresse ein.

Füllen Sie bitte auch auf der Rückseite folgende Felder aus:

- „Empfänger der Sendung“
- ggf. „Sendungsnummer/Identcode“

Vergessen Sie Ihre Adresse nicht!

Bitte zurücksenden an:

Rechtsanwaltskanzlei
Herr Dr. v. Mohr
Heinrich-Heine-Str. 19
45219 Essen

Auf den Seitenrändern des Rückscheins befinden sich Klebestreifen. Damit befestigen Sie den Rückschein an der Sendung.

In das Adressfeld tragen Sie bitte Ihre eigene Anschrift vollständig ein.

Rückschein National Bitte unbedingt die Rückseite ausfüllen!

Sendungsnummer/Identcode: RR 35 619 497 7DE

Auslieferungsvormerk

Empfänger Proper

Empfänger (Name, Vorname/Nachname)
HERRN DR. FILIP GMBH

Adresse (Straße, Hausnummer oder Postfach)
AM SCHEINBERG 24

Postleitzahl, Ort
21149 HAMBURG

Empfänger (Name, Vorname)
Name und Vorname in GROSSBUCHSTABEN

Mit Sendung die Sendung mit beizugeh. Gegenständen zu führen
Datum: Empfängerberechtigter Unterschrift

Kleben Sie hier die Sendungsnummer des zugehörigen *EINSCHREIBEN* ein.

Hier trägt unser Mitarbeiter ein, wann er wem die Sendung ausgehändigt hat.

Tragen Sie hier Namen und Adresse des Empfängers der Sendung ein.

Hier bestätigt der Empfänger, sein Bevollmächtigter oder ein anderer Empfangsberechtigter mit Datum und Unterschrift, dass er die Sendung erhalten hat.

Gut sortiert einliefern und jede Menge Zeit sparen.

Die Versandvorbereitung von Sendungen mit unterschiedlichen Briefzusatzleistungen funktioniert vollkommen problemlos und lässt sich ganz bequem erledigen.

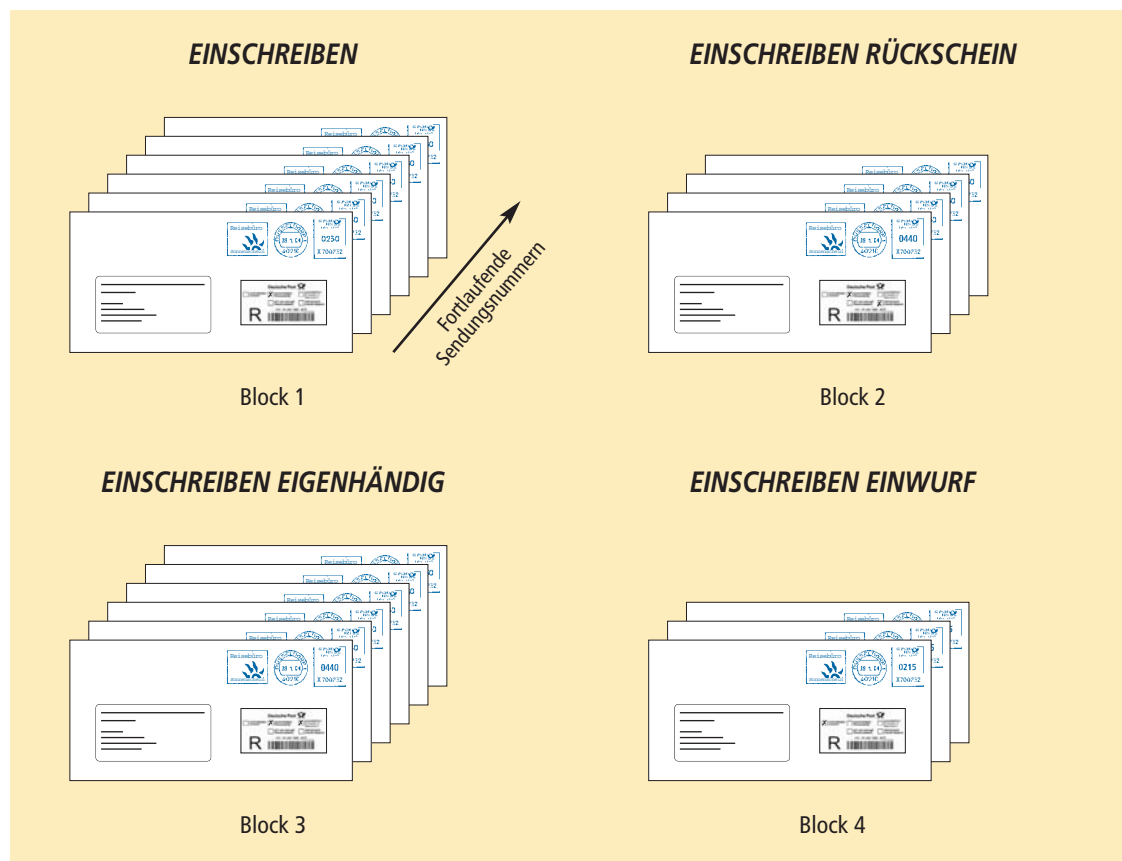
Die Versandvorbereitung und Einlieferung

Die Einlieferung im „Block“.

Sortieren Sie bitte jede Sendungskategorie zu einem Block. Kennzeichnen

Sie dann jede Sendung eines Blocks nacheinander mit einem Label. Sortieren Sie die Sendungen dabei so, dass

die Sendungsnummern der Label in aufsteigender Reihenfolge liegen.










Der Einlieferungsbeleg

Das Ausfüllen ist ganz einfach.

Zunächst kreuzen Sie auf dem Einlieferungsbeleg die jeweilige Sendungskategorie je Block an. Daneben kleben Sie den jeweils ersten und letzten verwendeten Barcode je Block. Haben

Sie nur eine Sendung pro Block, so reicht es, wenn Sie nur einen Barcode einkleben. Die Einlieferung wird Ihnen von unserem Mitarbeiter am Schalter bestätigt. Die Zuordnung von Sendungsnummer und Empfänger übernehmen Sie. Gerne können Sie auch

selbst erstellte Einlieferungsbelege, die allerdings dem abgebildeten Muster entsprechen müssen, verwenden. Einlieferungsbelege können Sie jederzeit im Internet bzw. über den Geschäftskunden-Service bestellen (siehe Seite 13).

Einlieferungsbeleg Zusatzleistungen National und International für vorbereitete Sendungen		Deutsche Post 	
Einlieferungsdatum: 28.01.2004		Adresse des Absenders/Einlieferers (ggf. Firmenstempel) Schmitz AG Mozartstr. 25 80336 München	
Kundennummer (falls vorhanden): 5000024493			
National Bitte nur eine Auswahl! <input checked="" type="checkbox"/> EINSCHREIBEN <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN EINWURF Mehrfachauswahl möglich <input type="checkbox"/> EIGENHÄNDIG <input type="checkbox"/> RÜCKSCHEIN	International Bitte nur eine Auswahl! <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN <input type="checkbox"/> EIL INTERNATIONAL Mehrfachauswahl möglich <input type="checkbox"/> NACHNAHME <input type="checkbox"/> EIGENHÄNDIG <input type="checkbox"/> RÜCKSCHEIN	von: erster Barcode RR 00 133 575 1DE  bis: letzter Barcode RR 00 133 580 5DE 	Anzahl 6
National Bitte nur eine Auswahl! <input checked="" type="checkbox"/> EINSCHREIBEN <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN EINWURF Mehrfachauswahl möglich <input type="checkbox"/> EIGENHÄNDIG <input checked="" type="checkbox"/> RÜCKSCHEIN	International Bitte nur eine Auswahl! <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN <input type="checkbox"/> EIL INTERNATIONAL Mehrfachauswahl möglich <input type="checkbox"/> NACHNAHME <input type="checkbox"/> EIGENHÄNDIG <input type="checkbox"/> RÜCKSCHEIN	von: erster Barcode RR 00 133 581 9DE  bis: letzter Barcode RR 00 133 584 0DE 	Anzahl 4
National Bitte nur eine Auswahl! <input checked="" type="checkbox"/> EINSCHREIBEN <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN EINWURF Mehrfachauswahl möglich <input checked="" type="checkbox"/> EIGENHÄNDIG <input checked="" type="checkbox"/> RÜCKSCHEIN	International Bitte nur eine Auswahl! <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN <input type="checkbox"/> EIL INTERNATIONAL Mehrfachauswahl möglich <input type="checkbox"/> NACHNAHME <input type="checkbox"/> EIGENHÄNDIG <input type="checkbox"/> RÜCKSCHEIN	von: erster Barcode RR 00 133 585 3DE  bis: letzter Barcode RR 00 133 587 5DE 	Anzahl 3
Gesamtanzahl eingetretener Sendungen:		13	
Servicenummer National Telefon: 0 18 05 / 29 06 90 (12 ct / 60 Sek. im Festnetz) Mo. - Fr. 8 - 18 h Internet: www.deutschepost.de/briefstatus		Servicenummer International Telefon: 0 18 01 / 80 55 55 (5 ct / 60 Sek. im Festnetz) Mo. - Fr. 8 - 18 h und Sa. 8 - 14 h	

Sortieren Sie zunächst die Sendungskategorien zu je einem Block.

Kreuzen Sie hier die gewählte Sendungskategorie an.

Kleben Sie hier den ersten und letzten verwendeten Barcode des Blocks auf.

Geben Sie hier die Gesamtzahl der Sendungen des Blocks an.

Addieren Sie alle Sendungen und tragen Sie die Summe hier ein.

Die Einlieferung

Die Wege zum Ziel.

Ihre Sendungen mit Zusatzleistung(en) können Sie auf unterschiedliche Weise einliefern:

- in allen Filialen der Deutschen Post,
- in allen Postagenturen,
- in allen Großannahmestellen der Deutschen Post,
- über *HIN+WEG*,
- bei allen Briefzustellern, die auch Sendungen für den Versand annehmen.

Verlässlicher Partner für alle, die ihre Label selbst herstellen.

Sie wollen die Label selbst herstellen? Unser Zertifizierungsservice berät Sie kompetent rund um die Herstellung der Label.

Die Leistungen auf einen Blick

Für Großversender und alle, die in größerem Umfang *EINSCHREIBEN*-Label selbst herstellen wollen, haben wir die Versandvorbereitung und -handhabung deutlich erleichtert. Denn mit der neuen Sendungskennzeichnung können Sie Ihre Sendungen in nur einem einzigen Arbeitsgang schneller und einfacher als bisher versandfertig machen.

So sparen Sie nicht nur Zeit, sondern können auch die Prozessqualität in Ihrem Unternehmen maßgeblich steigern. Ein Sendungsnummernvorrat wird Ihnen natürlich zur Verfügung gestellt.

Wir beraten Sie gerne und beantworten alle Ihre Fragen rund um die Herstellung der Label.

Bei Eigenherstellung der Label ist eine Zertifizierung notwendig. Im Rahmen der Zertifizierung erfolgt eine mehrstufige Prüfung, die ein Höchstmaß an Qualität sicherstellt. Dabei prüfen wir unter anderem:

- Grundformate
- Texte
- Materialien
- Abmessungen
- Barcode nach DIN EN 1635
- Aufbau Sendungsnummern
- Schaltereignung
- Maschinenfähigkeit
- Zustelleignung

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenberater oder an das Servicemanagement Zusatzleistungen National.

Servicenummer

06 21/18 02-144

Mo. – Fr. 8–18h.
Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Einfach auswählen. Schon bestellt.

Bequemer geht es nicht: Bestellen Sie die benötigten Materialien einfach im Internet oder über unseren Geschäftskunden-Service.

Die Materialien			
Material	Art der Aufbringung	Mat.-Nr.	Mengeneinheiten
Label			
<i>EINSCHREIBEN</i>	• maschinell	912-671-600	Rolle à 1.000 Stück
<i>EINSCHREIBEN RÜCKSCHEIN</i>	• maschinell	912-671-400	Rolle à 1.000 Stück
<i>EINSCHREIBEN EINWURF</i>	• maschinell	912-671-500	Rolle à 1.000 Stück
<i>EINSCHREIBEN</i>	• manuell	912-671-300	Rolle à 500 Stück
<i>EINSCHREIBEN RÜCKSCHEIN</i>	• manuell	912-671-700	Rolle à 500 Stück
<i>EINSCHREIBEN EINWURF</i>	• manuell	912-671-200	Rolle à 500 Stück
Universal	• manuell	912-671-800	Block à 50 Stück
Universal	• manuell	912-671-000	Rolle à 500 Stück
Weitere Materialien			
Einlieferungsbeleg		912-665-000	Block à 100 Stück
Rückschein		911-008-000	Minimum 500 Stück

Internet

www.deutschepost.de/zlmaterialien

Geschäftskunden-Service

0 18 05/55 55

(12 ct je angefangene 60 Sek. im Festnetz)
Mo.–Sa. 7–20 h.
Wir helfen Ihnen gerne weiter.

ab 1.1.2007 neuer Anruftarif
14 ct im Netz der T-Com

PostKIT: Die kluge Versandvorbereitung mit System.

Unternehmen mit einem hohen Aufkommen an *EINSCHREIBEN* nutzen PostKIT, die Software für die kluge Versandvorbereitung mit System.

Die Leistungen im Überblick

Alles in einem.

Dank PostKIT wird die Bearbeitung Ihrer Sendungen mit Zusatzleistungen erheblich vereinfacht. Neben einer softwaregestützten Versandvorbereitung können Sie mit PostKIT auch alle notwendigen Einlieferungsunterlagen selbst erstellen und die Einlieferungsdaten für spätere Recherchen archivieren.

Und mit der integrierten Einzel- und Sammelabfrage zum Sendungsstatus können Sie verfolgen, in welchem Stadium der Auslieferung sich Ihre Sendung(en) befindet/ befinden. Nutzen Sie unser innovatives Angebot mit folgenden Funktionen:

- Label und dazugehörige Empfängeradresse auf Etiketten oder Umschläge drucken.

- Formblätter (z. B. Rückschein) bedrucken.
- Einlieferungsbelege erstellen und ausdrucken.
- Elektronische Einlieferungsliste zur Beschleunigung der Einlieferung erstellen.
- Daten archivieren und auswerten.
- Sendungsstatus abfragen und Nachforschungsauftrag online stellen.

Der kostenlose Download

PostKIT einfach installieren.

Sie können PostKIT und das dazugehörige Benutzerhandbuch kostenlos aus dem Internet herunterladen:

www.deutschepost.de/postkit

Eine ausführliche Installationshilfe ist im Programm enthalten.

PostKIT ist für alle da.

Das netzwerkfähige PostKIT können Sie in Ihrem Computernetzwerk gleichzeitig an vielen Arbeitsplätzen nutzen – alle Daten stehen überall zur Verfügung.

Minimale Anforderungen.

PostKIT läuft auf PCs mit Pentium/ Pentium-II-Prozessor unter Windows NT, 98, ME, 2000 und XP. PostKIT benötigt 100 Megabyte Speicherplatz auf der Festplatte, mindestens 64 Megabyte Arbeitsspeicher (RAM) und einen windowsfähigen Laser- oder Tintenstrahldrucker.

Internet

www.deutschepost.de/postkit

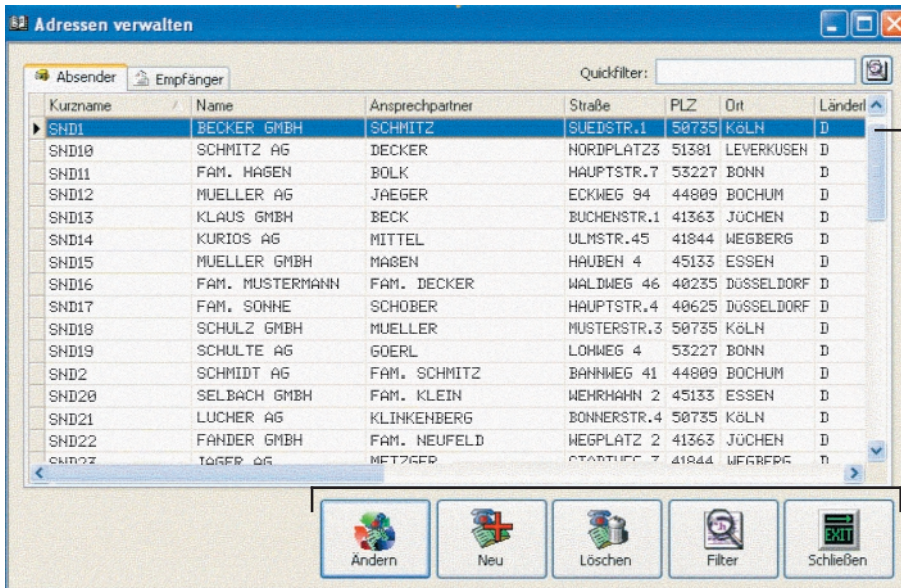
Servicenummer PostKIT

06 21/18 02-144

Mo. – Fr. 8–18h.

Wir helfen Ihnen gerne weiter.

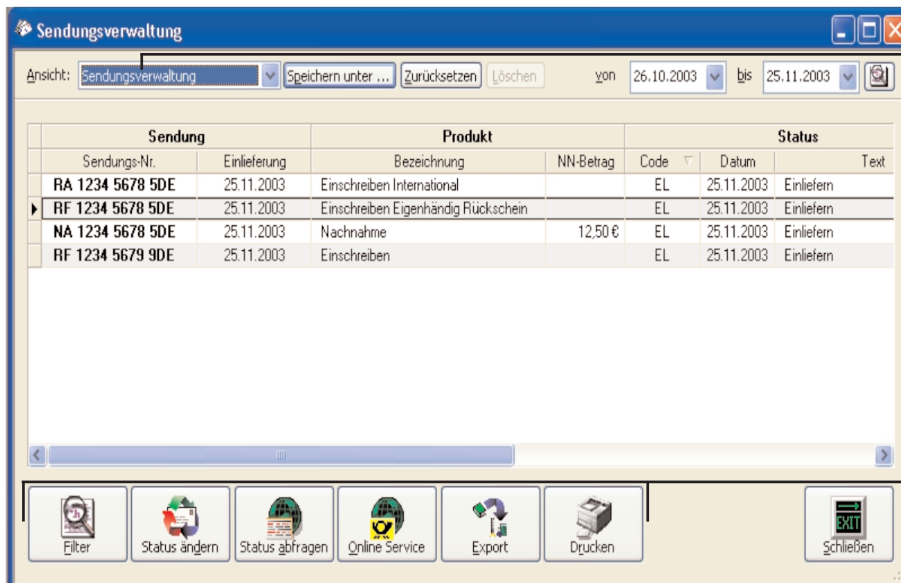
Adressverwaltung



In diese Felder tragen Sie die Absender- und Empfängerangaben ein.

Mit diesen Funktionen können Sie im Handumdrehen Adressen verändern, neu erstellen oder löschen.

Sendungsverwaltung



Um den Sendungsstatus abzufragen, wählen Sie den Menüpunkt Sendungsverwaltung an.

Hier stehen Ihnen eine Reihe von Funktionen zur Verfügung, die Ihnen die Verwaltung Ihrer Sendungsdaten erleichtern.

Rufen Sie Ihre Sendung jederzeit ab.

Sie wollen wissen, ob Ihre Sendung bereits beim Empfänger eingetroffen ist? Informationen dazu erhalten Sie bei unserem neuen Online-Service und unserer Servicenummer Zusatzleistungen National.

Schnellere Informationen. In der Regel können Sie bereits einen Tag nach Einlieferung – für Sendungen innerhalb Deutschlands – den aktuellen Briefstatus unter www.deutschepost.de/briefstatus abrufen. Sie geben lediglich die Sendungsnummer und das Einlieferungsdatum ein und können die Abfrage sofort starten.

Umfangreicher Geschäftskunden-Service. Für unsere Geschäftskunden haben wir die Möglichkeiten zur Sendungsabfrage und -verfolgung noch einmal deutlich verbessert und erleichtert. Mit der Sammelabfrage können Sie bis zu zehn Sendungsnummern gleichzeitig ohne zusätzliche Eingabe des Einlieferungsdatums eingeben und erhalten unverzüglich Informationen zum Sendungsstatus aller eingegebenen Sendungsnummern.

Erweiterte Informationstiefe. Auch wenn Sie qualifizierte Auskünfte zum Sendungsstatus wünschen, sind Sie bei unserem Online-Service

zur Statusabfrage genau richtig. Hier erfahren Sie beispielsweise, ob der Empfänger die Sendung angenommen oder die Annahme verweigert hat.

Auslieferungsbeleg anzeigen. Hat der Empfänger die Sendung angenommen? Überzeugen Sie sich selbst. Denn mit unserem Online-Service zur Sendungsabfrage können Sie sich bei zugestellten Sendungen den Auslieferungsbeleg im Internet ansehen.

Ist die Sendung schon angekommen? Einfach anrufen! Auch unter unserer Servicenummer **0 18 05/29 06 90** erhalten Sie bereits einen Tag nach Einlieferung Ihrer Sendung Informationen zum Sendungsstatus: Wenn Ihre Sendung nicht zugestellt werden konnte, können wir Ihnen sagen, ob beispielsweise die Annahme verweigert wurde. Darüber hinaus können wir Ihnen auch mitteilen, wenn unser Zusteller den Empfänger nicht angetroffen hat und deshalb eine Benachrichtigung hinterlassen hat. So sind Sie immer bestens informiert.

Internet

www.deutschepost.de/briefstatus

Servicenummer Zusatzleistungen National

0 18 05/29 06 90

(12 ct je angefangene 60 Sek. im Festnetz)
Mo. – Fr. 8 – 18 h.
Wir helfen Ihnen gerne weiter.

ab 1.1.2007 neuer Anruftarif
14 ct im Netz der T-Com

Für alle, die alles ganz genau wissen wollen.

Sie wissen schon viel übers Versenden von Sendungen mit Zusatzleistungen. Hier erfahren Sie noch ein paar Dinge übers Empfangen.

Die Empfangsberechtigten

Der Empfänger.

- Eine natürliche Person
- Eine juristische Person, Gesellschaft oder Gemeinschaft
- Eine Behörde
- Eine Person, die vom Gericht ausdrücklich als Empfänger oder als Empfangsberechtigter für andere Personen bestimmt worden ist (z. B. Insolvenzverwalter)

Der Ehegatte des Empfängers.

Ein Empfangsbevollmächtigter.

Er wird vom Empfänger schriftlich bevollmächtigt, Sendungen für ihn in Empfang zu nehmen.

Ein Ersatzempfänger.

- Angehörige des Empfängers oder seines Ehegatten
- Andere in den Räumen des Empfängers anwesende Personen
- Hausbewohner und Nachbarn des Empfängers, sofern den Umständen nach angenommen werden kann, dass sie zur Annahme der Sendungen berechtigt sind und es sich nicht um Sendungen mit der Zusatzleistung *EINSCHREIBEN* handelt
- Der Inhaber einer Schließfachanlage und die in seinem Betrieb beschäftigten Personen

Bei Sendungen an Empfänger in Behörden, Firmen und Gemeinschaftsunterkünften.

Diese darf der Postempfangsbeauftragte entgegennehmen. Das dafür erforderliche Formular ist in jeder Filiale der Deutschen Post erhältlich.

Ausnahme *EIGENHÄNDIG*.

EINSCHREIBEN, die mit der Zusatzleistung *EIGENHÄNDIG* kombiniert sind, werden nur dem Empfänger persönlich gegen Unterschrift ausgehändigt. Der Empfänger kann allerdings schriftlich einen Dritten ausdrücklich zur Entgegennahme eigenhändiger Sendungen bevollmächtigen.

Die Annahmeverweigerung

Wer verweigern kann.

Empfänger, Ehegatten, Empfangsbevollmächtigte und Postempfangsbeauftragte können die Annahme einer

Sendung verweigern. Ersatzempfänger sind dazu nicht berechtigt. Wird die Zahlung des Nachentgelts verweigert, so gilt das als Annahmeverweigerung.

Entsprechendes gilt bei Weigerung zur Abgabe der Empfangsbestätigung.

Die Auslieferung durch Abholung

Postfach-Auslieferung.

EINSCHREIBEN EINWURF stellen wir über das Postfach des Empfängers zu. Für *EINSCHREIBEN* findet der Empfänger eine Benachrichtigung in seinem Postfach. *EINSCHREIBEN* kann der Empfänger oder eine von ihm beauftragte Person dann am Ausgabeschalter abholen.

Benachrichtigung des Empfängers.

Bei *EINSCHREIBEN*, die nicht zugestellt werden können, hinterlässt der Zusteller eine Benachrichtigung für den Emp-

fänger. Ein *EINSCHREIBEN EINWURF*, das nicht zugestellt werden kann, wird genauso behandelt. Diese Sendung wird dann 7 Werktage (einschließlich Samstagen) in der Filiale zur Abholung bereitgehalten. Die Frist beginnt mit dem Tag des Zustellversuchs. Die Sendung wird dem Empfänger, seinem Ehegatten oder Empfangsbevollmächtigten gegen Vorlage des Benachrichtigungsscheins und eines Ausweises ausgehändigt. Der Empfänger kann auf dem Benachrichtigungsschein auch eine andere Person beauftragen.

Postlagernde Sendungen.

EINSCHREIBEN mit dem Vermerk „Postlagernd“ liegen 14 Werktage in der Filiale der Deutschen Post zur Abholung bereit. Solche *EINSCHREIBEN* können nur vom Empfänger selbst oder einem Empfangsbevollmächtigten mit besonderer Befugnis abgeholt werden.

Die Auslieferung durch Nachsendung

Mit unserem *NACHSENDESERVICE* erreicht jede Sendung die gewünschte Adresse, solange Sie wollen. So können Sie bei Umzug oder längerer Abwesenheit von zu Hause den Zeitraum der

Nachsendung flexibel bestimmen. Der *NACHSENDESERVICE* steht Ihnen bis zu 12 Monate zur Verfügung. Damit Sie ständig erreichbar bleiben, sollten Sie Ihren Nachsende-Antrag idealerweise

2 bis 3 Wochen vorher stellen. Weitere Informationen erhalten Sie unter den unten angegebenen Adressen.

Zum Schluss noch zwei Hinweise

Das Nachentgelt.

Bei der Auslieferung von nicht oder nicht ausreichend freigemachten Sendungen erhebt die Deutsche Post ein Entgelt (fehlendes Porto und 0,51 EUR

Einziehungsentgelt beim Empfänger). Lehnt der Empfänger die Zahlung ab, verweigert er damit die Annahme der Sendung und der Absender hat das Nachentgelt zu entrichten.

der Sendung ermittelt. Dies gilt insbesondere für die Belege der Zusatzleistungen, wie zum Beispiel den Rückschein, die mitzuwiegen sind, sofern sie mitbefördert werden. Für die Zusatzleistungen National gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Post BRIEF NATIONAL (AGB BRIEF NATIONAL) in der jeweils gültigen Fassung.

Die Gewichtsregelung.

Das Gesamtgewicht entscheidet. Das Beförderungsentgelt für Ihre Sendung wird auf der Basis des Gesamtgewichts

Internet

www.deutschepost.de/nachsendeservice

Servicenummer Nachsendeservice

Tel.: 0 18 02/ 44 45 46

(6 ct je Anruf im Festnetz)

Mo. – Fr. 7 – 20 h.

Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Herausgeber:
Deutsche Post AG
Zentrale
Marketing Brief Kommunikation
53250 Bonn

Fachverantwortung:
Zusatz- und Spezialleistungen Brief

www.dpwn.de

Stand: 11/2004
Mat.-Nr. 675-601-016