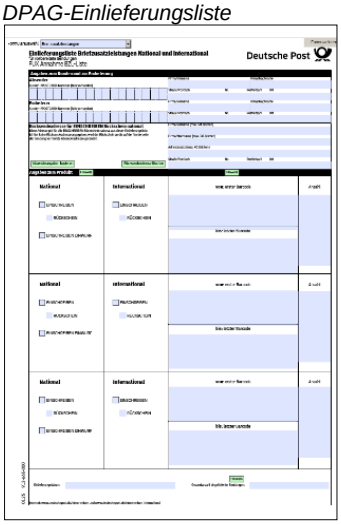
Versand von DPAG Einschreiben über die BWPOST

So einfach wird aus Ihrem Brief ein Einschreiben

*DPAG: Deutsche Post AG

DPAG Einlieferungsliste:
diese finden Sie auf der Homepage der Deutschen Post AG
https://www.deutschepost.de/de/e/einschreiben/downloads.html
Im Bereich "Geschäftskunden" wählen Sie die ZIP-Datei
"Einlieferungsliste für Briefzusatzleistungen mit Ausfüllanleitung".

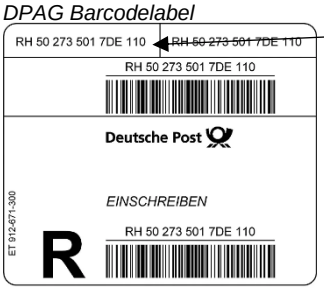
DPAG-Einlieferungsliste



Barcodelabel, Kistenlabel (Tagespost) und Versandtüten:
sind bestellbar über die Homepage der BWPOST unter
https://stuttgart.bwpost.de/services/bestandsmaterial-bestellen oder per E-Mail: info@bwpost.de

Das DPAG Barcodelabel besteht aus 4 Teilen/Aufklebern.

DPAG Barcodelabel

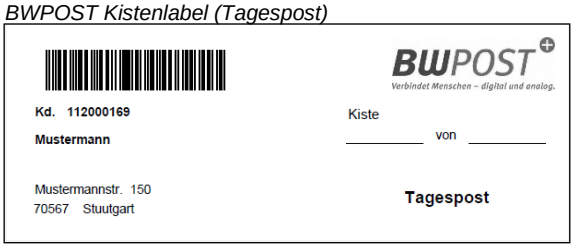


Ein Label kleben Sie auf die Seite 2 der Einlieferungsliste (bei „Sendungsnummer“).
(*siehe unten, Seite 4 unter Punkt C*)

Diesen Barcode kleben Sie auf Seite 1 der Einlieferungsliste.
(*siehe unten, Seite 3 unter Punkt C*)

Diesen Abschnitt kleben Sie auf die Sendung neben die Empfängeradresse, bitte Frankierzone freilassen.
(*siehe unten, Seite 2 unter Punkt A*)

BWPOST Kistenlabel (Tagespost)



BWPOST Versandtüte

Anleitung für den Versand auf den Folgeseiten.

Einschreiben - Schritt für Schritt

Hier finden Sie alles, was Sie bei der Vorbereitung von Einschreiben beachten müssen.

A. Briefumschlag bekleben ..... Seite 2
B. DPAG Einschreiben-Varianten ..... Seite 2
C. Einlieferungsliste ausfüllen und bekleben ..... Seite 3
D. Sendungen zusammenfassen ..... Seite 4

A. Briefumschlag bekleben

Wählen Sie die passende Einschreiben-Variante (siehe unten).

B. DPAG Einschreiben-Varianten

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

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.

Einschreiben

Auslieferung der Sendungen nur gegen Empfängerunterschrift: Persönliche Übergabe der Sendung nur gegen Unterschrift an den Adressaten, einen Bevollmächtigten oder einen Empfangsberechtigten.

Einschreiben Rückschein

Für die Rückführung des Rückscheins ist die Absenderadresse auf der Sendung zwingend notwendig. Falls Rückführung an abweichende Adresse gewünscht: bitte in der Einlieferungsliste vermerken.

Einschreiben Eigenhändig

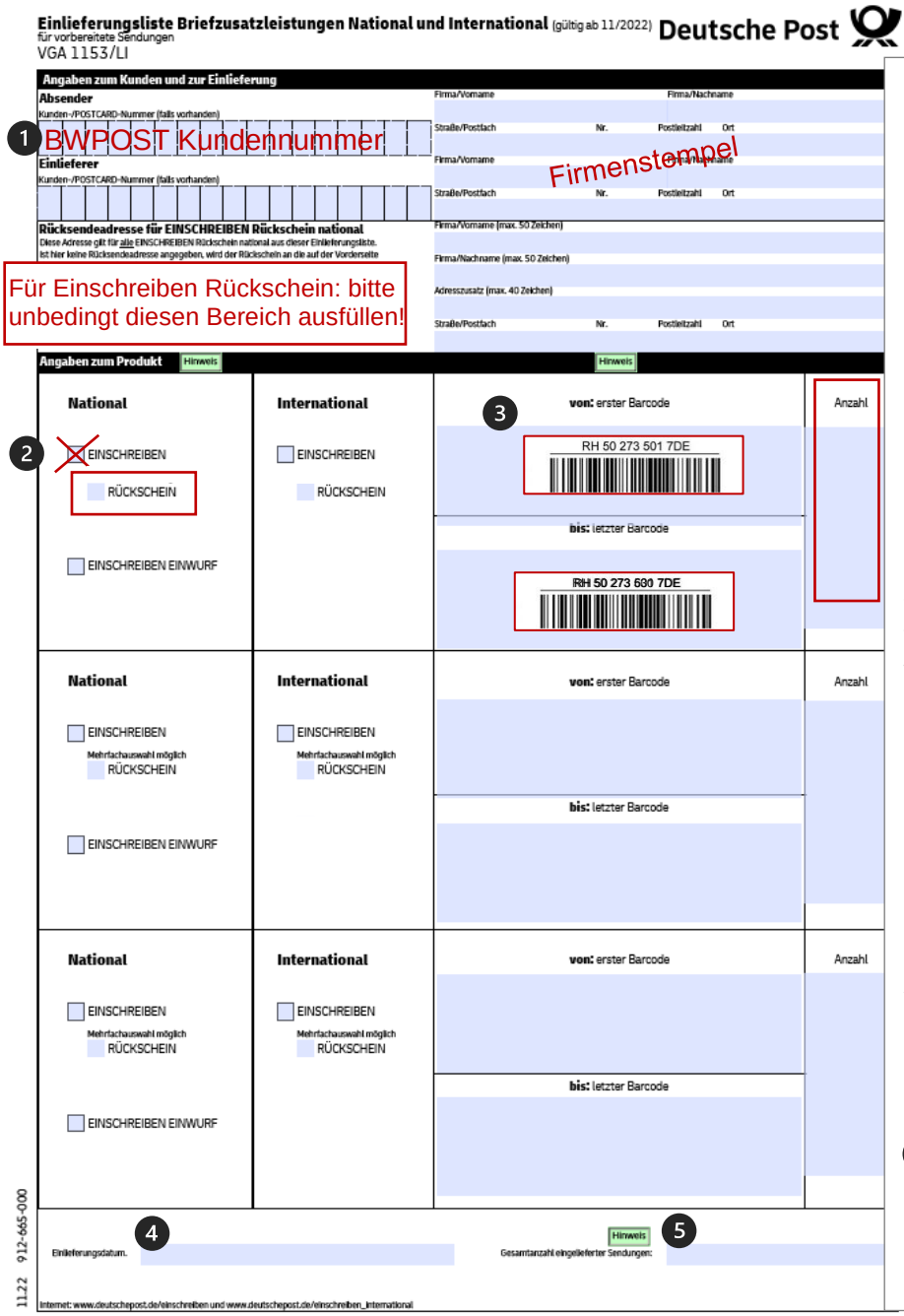
Diese Variante wird von der Deutschen Post nicht mehr angeboten. Produkteinstellung zum 31.12.2024.

Einschreiben International

Wichtige Unterlagen oder Dokumente dem Empfänger oder einem von ihm bestimmten Empfangsberechtigten im Ausland gegen Unterschrift sicherzustellen lassen.

C. Einlieferungsliste ausfüllen und bekleben

Laden Sie sich die Einlieferungsliste herunter:
https://www.deutschepost.de/de/e/einschreiben/downloads.html
Im Bereich "Geschäftskunden" finden Sie die zip-Datei "Einlieferungsliste für Briefzusatzleistungen mit Ausfüllanleitung".
Füllen diese in 6 Schritten digital aus, drucken sie diese anschließend aus und kleben die entsprechenden Barcodelabel auf:



Seite 1 der Einlieferungsliste

1 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.

2 Kreuzen Sie im Feld „Angaben zum Produkt“ die gewünschte **Einschreiben-Variante** an.
Wenn Sie einen Rückschein wünschen: Vergessen Sie bitte nicht auf der Einlieferungsliste zusätzlich das Kästchen Rückschein anzukreuzen.

3 Kleben Sie in der rechten Spalte die entsprechenden **Barcodelabel** mit dem Barcode der ersten und der letzten Sendung auf und notieren die Anzahl.

4 Hier tragen Sie das Einlieferungsdatum ein.

5 Die Gesamtsumme der Sendungen notieren Sie ganz unten.

Einlieferungsliste Briefzusatzleistungen National und International (gültig ab 11/2022) Deutsche Post
für vorbereitete Sendungen
VGA 1153/LI
Übrigens: Kunden mit Frankiermaschinen können den Postausgang auch über den kostenlosen Service "Verfolgen Brief" nachverfolgen. Infos unter **deutschepost.de/verfolgen-brief**

Versandliste - nur für Ihre interne Dokumentation

Lfd. Nr.	Empfänger	PLZ	Ort	Sendungsnummer
1	Kunde Mustermann	56789	Musterort	RH 50 273 501 7DE
2	Kunde Ostermann	…	…	…
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

6

Seite 2 der Einlieferungsliste

6 Füllen Sie auf Seite 2 in der Rubrik „Versandliste“ pro Zeile den jeweiligen Empfänger, PLZ und Ort aus.
In die Spalte Sendungsnummer kleben Sie das entsprechende Label mit der Sendungsnummer ein.

Wichtig: Behalten Sie eine Kopie für Ihre interne Dokumentation.

D. Sendungen zusammenfassen

Falten Sie die ausgefüllte Einlieferungsliste und legen die verschlossenen und mit Barcodelabel versehenen Briefumschläge ein.
Dann legen Sie diese mit einem Kistenlabel in eine separate Versandtüte.

Wichtig: Trennen Sie Einschreiben immer von der regulären Tagespost!

Die verschlossene Versandtüte ist gut sichtbar, oben in die Postkiste zu legen, damit die Einschreiben direkt und ohne Zeitverzögerung verarbeitet werden können.

Sollten Sie noch Fragen haben, Ihr Team der BWPOST hilft Ihnen gerne!

info@bwpost.de oder 0711 2526 7800