

Anleitung : Einschreiben vorbereiten

Schreiben Sie Ihren Brief wie gewohnt und verpacken Sie diesen in einen passenden Briefumschlag. Also so wie Sie es sonst auch immer machen.



Als nächstes kleben Sie das größere Barcode-Label rechts neben Ihr Adressfeld auf und kreuzen die gewünschte Einschreiben-Art an.



Kleben Sie nun den Rückschein links am Rand Ihres Briefes an – wichtig dabei ist, dass Sie **nur** den 1 cm kleinen Klebestreifen abziehen !

Der Rückschein darf **nicht** komplett aufgeklebt werden, da dieser je nach Art auch wieder entfernt werden muss.

Kreuzen Sie auf dem Rückschein ebenfalls Ihre gewünschte Einschreiben-Art an, tragen Sie das Einlieferdatum und Ihre Absender-Adresse (ggf. ein Aktenzeichen) auf der LINKEN Seite ein. Die rechte Seite lassen Sie leer, diese wird durch die BWPOST Zollernalb ergänzt.



Das kleine Barcode-Label ist für Ihre Unterlagen bestimmt.

Für weitere Fragen steht Ihnen das Team der BWPOST Zollernalb gerne zur Verfügung.