

# EINSCHREIBEN (PREISE & EINLIEFERUNG)

Produkt national

Preis in EUR\* zzgl. Briefporto\*\*

Einschreiben Einwurf	<b>2,35</b>
Einschreiben Übergabe	<b>2,65</b>
Einschreiben Eigenhändig	<b>4,85</b>
Einschreiben Rückschein	<b>4,85</b>
Einschreiben Eigenhändig Rückschein	<b>7,05</b>

\*\* Gesamtpreis / Einschreiben = Porto DPAG + Einschreiben-Preis mailworXs GmbH + 0,30 EUR Frankier- und Sortierpauschale + 0,01 EUR Energiepauschale

## Anleitung:

Die fertig etikettierte/n Sendung/en stecken Sie zusammen mit der ausgefüllten Einlieferungsliste in einen wie folgt vorbereiteten **Einschreiben-/Auslandsbriefe-Umschlag** (siehe Abb. – erhältlich bei mail alliance regional):

- Kreuzen Sie **Einschreiben** an.
- Setzen Sie Ihre Kundennummer und das aktuelle Datum ein.
- Versehen Sie den Umschlag mit Ihrer Anschrift.

### • Für Einschreiben mit Rückschein ist folgendes zu beachten:

Einschreiben Rückschein ist nur noch digital erhältlich. Der altbekannte rosa Rückschein entfällt ab sofort. Rückschein National wird per Brief zugestellt und enthält die digitalisierte Unterschrift des Empfängers sowie ein Sendungsbild. Der Rückschein wird an die auf der Vorderseite der Sendung vermerkte Absenderadresse geschickt. Aus diesem Grund ist ab sofort die Absenderadresse zwingend notwendig. Diese muss gut lesbar und an korrekter Position (siehe Musterabb. auf der Rückseite) auf dem Briefumschlag angegeben werden.

Diesen gefüllten Umschlag übergeben Sie dem **mail alliance regional Briefkurier** mit Ihrer Tagespost. Die Abholgebühr beträgt € 9,50\*/Abholung.

In der Region Nürnberg können Sie den Umschlag auch einfach in einen **mailworXs-Briefkasten** einwerfen.

Für Rückfragen steht Ihnen Ihr mailw alliance regional Ansprechpartner jederzeit gern zur Verfügung.

Das Bild zeigt den Briefumschlag für Einschreiben/Auslandsbriefe. Oben links ist das Logo 'mail alliance' mit einem roten Briefumschlag-Symbol zu sehen. Rechts daneben befinden sich zwei kreisförmige Auswahlmöglichkeiten: 'Einschreiben' (mit einem roten Kreis) und 'Auslandsbriefe' (mit einem weißen Kreis). Darunter ist ein rotes Formularfeld mit folgenden Feldern: 'Kundennummer:' (mit einem Eingabefeld), 'Datum:' (mit einem Eingabefeld), 'Kundenanschrift:' (mit drei horizontalen Eingabefeldern). Rechts neben den Eingabefeldern sind die Beschriftungen 'Name, Firma', 'Straße, Hausnummer' und 'PLZ, Ort' zu sehen.

Stand: Februar 2024

\*Alle Preise zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der mailworXs GmbH.

mailworXs GmbH · Geschäftsführer: Mario Eichelmann  
Amtsgericht Würzburg, HRB 10571 · Berner Straße 2, 97084 Würzburg · USt-IdNr. DE270186126  
Telefon 0931 660574-253 · Fax 0931 660574-259 · info@mailworXs.de · www.mailworXs.de

**mail alliance**  
regional

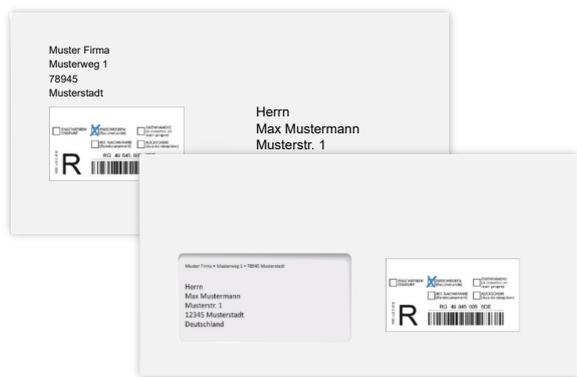
# EINSCHREIBEN (SENDUNGSVORBEREITUNG)

Alle gängigen Produkte für Einschreiben erhalten Sie auch von mail alliance regional. Auf Anfrage erhalten Sie die Einschreiben-Etiketten. Auf dem jeweiligen Etikett kreuzen Sie zunächst die gewünschte Leistung an:

- **Einschreiben Einwurf**  
Der Einwurf der Sendung wird vom Zusteller quittiert.
- **Einschreiben Übergabe**  
Übergabe der Sendung wird an Empfängeradresse vom Zusteller quittiert.
- **Einschreiben Eigenhändig**  
Sendung wird nur an den Empfänger persönlich oder einen besonders Bevollmächtigten übergeben.
- **Einschreiben Rückschein**  
Sendung wird nur persönlich gegen Unterschrift an Empfänger oder einen Empfangsberechtigten übergeben. Unmittelbar nach Zustellung erhält der Absender per Brief einen Rückschein mit Zustelldatum, der digitalisierten Empfängerunterschrift und einem Sendungsbild.

Vom Barcode-Label den **unteren Teil (A)** abziehen und auf die betreffende Sendung kleben (siehe rechts). Vom oberen Teil des Etiketts den **Strichcode (B)** ablösen und auf der Einlieferungsliste in das oberste freie, hierfür vorgesehene Feld kleben (siehe rechts unten). Bei Einlieferung mehrerer Sendungen jeweils nur den Strichcode-Aufkleber der ersten und letzten Sendung in der Reihenfolge der fortlaufenden Strichcode-Nummern in die entsprechend beschrifteten Felder eines Kastens kleben: oben den Code der ersten, unten den Code der letzten Sendung. Die Gesamtanzahl der Sendungen ist einzutragen.

Die Aufkleber können **für interne Zwecke** verwendet werden (C). Tragen Sie die **allgemeinen Informationen (D)** (Einlieferungsdatum, Ihre Kundennummer und Absenderadresse) oben ein und fügen Sie die fertige Einlieferungsliste Ihren Sendungen zwingend bei.



Die Briefe sind **wie folgt zu adressieren** (siehe Abb. oben):

- Absender in Ecke oben links oder bei Fensterbriefumschlägen oberhalb der Empfängeradresse aufbringen.
- Oberhalb der Empfängeradresse kann optional eine Referenznummer (z. B. Aktenzeichen, Kundennummer) vermerkt werden. Dieses Merkmal wird von der Deutschen Post AG erfasst und auf dem Rückschein angegeben.



Stand: Oktober 2022

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der mailworXs GmbH.

mailworXs GmbH · Geschäftsführer: Mario Eichelmann  
Amtsgericht Würzburg, HRB 10571 · Berner Straße 2, 97084 Würzburg · USt-IdNr. DE270186126  
Telefon 0931 660574-253 · Fax 0931 660574-259 · info@mailworXs.de · www.mailworXs.de