**7. interne Mitteilung 2024 bzw. 202x**

**Von:** Abteilung Poststelle

**Name:** Ihr Name

**Telefon:** 0211 8560-12

**An:** Alle Mitarbeiter

**Datum:** Aktuelles Tagesdatum

**Betreff:** Zustellnachweise für Briefsendungen

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

wir bitten Sie um sorgfältige Beachtung dieses Schreibens.

Die Deutsche Post AG bietet als Zustellnachweis für Briefzustellungen das Einschreiben an. Dieser Nachweis bei Briefsendungen und anderen Dokumenten ist aus Beweissicherungsgründen bei Rechtsstreitigkeiten sehr wichtig.

Aus diesem Grund haben wir ein Merkblatt mit den diversen Produktvarianten und entsprechenden Hinweisen entworfen und dieser Mitteilung als Anlage beigefügt.

**Bevorzugt sollte bei wichtigen Dokumenten mindestens das Produkt Einschreiben mit Rückschein gewählt werden.**

Im Zweifelsfall und bei Rückfragen stehen Herr Münch und ich Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

Wir danken für Ihre Aufmerksamkeit.

Mit freundlichen Grüßen

i. A. Ihre Unterschrift

(oder i. A.) Ihr Name

**Anlage**

Merkblatt Einschreiben