

**DER KANZLER**



**UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG**  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

Adrema-Verteiler 27:

Dekanate, Institute, Seminare, SFB, zentrale und sonstige  
Einrichtungen sowie UV-Dezernate, Stabsstellen und  
Abteilungen

Rundschreiben-Nr. 13

Heidelberg, den 23.09.2022  
**Änderung bei Einschreiben-Rückschein-  
National zum 01.10.2022**

**Dr. Holger Schroeter**

Alexandra Ernst  
Geschäftsleitende Beamtin – Innere Dienste  
AZ 2891.1  
Tel. +49 6221 54-12120  
Fax +49 6221 54-12129  
gb@zuv.uni-heidelberg.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum 1. Oktober 2022 entfällt das rosa Rückschein-Formular bei der Deutschen Post. Ab diesem Zeitpunkt ist die in der Anlage angefügte neue Einlieferungsliste zu nutzen,

Bitte kennzeichnen Sie das „Einschreiben-Rückschein“ wie bisher. Sobald dieses an die Empfängerin oder den Empfänger ausgehändigt wurde, erstellt die Deutsche Post automatisch den Rückschein mit der digitalisierten Empfängerunterschrift und dem Sendungsbild. Der Rückschein wird Ihnen per Brief an die Adresse geschickt, die auf der neuen Einlieferungsliste steht. Daher ist es wichtig, auf der Einlieferungsliste die Rücksendeadresse gut lesbar zu vermerken. Zudem steht diese online zum Download bereit.

Weitere Informationen finden Sie auch unter <https://www.deutschepost.de/de/e/einschreiben/geschaeftskunden.html>.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Holger Schroeter

# Muster der neuen Einlieferungsliste

Einlieferungsliste Briefmarkenblätter National und International (gemäß 41/2022) Deutsche Post 

VGA1152U

**1** Absender  
 Name/Name der Person für den Versand  
 Straße/Postfach Nr. Postleitzahl Ort

**2** Empfänger  
 Name/Name der Person für den Versand  
 Straße/Postfach Nr. Postleitzahl Ort

**3** National  
 EINSCHREIBEN  
 EINSCHREIBEN mit Rücksendung  
 EINSCHREIBEN mit Rücksendung  
 EINSCHREIBEN mit Rücksendung  
 PRO

International  
 EINSCHREIBEN  
 EINSCHREIBEN mit Rücksendung  
 EINSCHREIBEN mit Rücksendung

**4** vom ersten Barcode  
 bis letzter Barcode

**5** Anzahl  
 9

**6** 27

03.22 913-001-000

\* Bei der Einlieferung von Einschreiben Rücksende Nationalität aufgrund einer Rücksendeadresse auf dieser Liste angegeben. Wenn keine Rücksendeadresse angegeben wird, werden Rücksende an die auf der Vorderseite der Sendung vermerkte Absenderadresse gesendet.  
 Hinweis: eine Rücksendeadresse ist, sofern nicht anders angegeben, für den Empfänger bestimmt.

- 1** Sortieren Sie zunächst die Sendungskategorien zu je einem Block und füllen Sie die allgemeinen Angaben zu Ihrer Einlieferung aus.
- 2** Füllen Sie die Zeile aus, wenn Sie **EINSCHREIBEN RÜCKSCHEIN National** versenden. An diese Adresse werden die Rückscheine National gesendet. Bleibt die Zeile unausgefüllt, wird der Rückschein an die Absenderadresse geschickt, die sich auf der Vorderseite der Sendung befindet.
- 3** Kreuzen Sie hier die gewählte **EINSCHREIBEN** Variante an.
- 4** Kleben Sie hier den ersten und letzten verwendeten Barcode des Blocks auf. Haben Sie nur eine Sendung pro Block, so reicht es, wenn Sie nur einen Barcode einkleben.
- 5** Geben Sie hier die Gesamtzahl der Sendungen des Blocks an.
- 6** Addieren Sie alle Sendungen und tragen Sie die Summe hier ein.