**7. Interne Mitteilung 2020 bzw. 20xx**

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,

Zustellnachweise für Briefsendungen in Form von Einschreiben sind für wichtige Dokumente aus Beweissicherungsgründen bei Rechtsstreitigkeiten sehr wichtig.

Aus diesem Grund haben wir ein Merkblatt mit den diversen Produktvarianten entworfen. 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 zur Verfügung und bitten um Beachtung dieses Schreibens.

Ein kleines Merkblatt mit einigen Hinweisen zu den Produktvarianten Zustellnachweise für Briefsendungen habe ich dieser Mitteilung als Anlage beigefügt.

Mit freundlichen Grüßen

i. A.

(oder i. A.) Ihr Name

**Anlage**

Merkblatt Einschreiben