

# Referenzangaben bei EINSCHREIBEN RÜCKSCHEIN

Sie können als Absender eines EINSCHREIBEN RÜCKSCHEIN im Aufschriftfeld eine Referenzangabe einfügen. Diese Information wird im Rückschein abgedruckt, den Sie nach der Zustellung als Brief zugesendet bekommen. Damit haben Sie die Möglichkeit, den eingehenden Rückschein einem internen Vorgang zuzuordnen.



Abbildung ist nicht maßstabsgetreu

## Aufbau:

- Folgender Zeichensatz ist zulässig: Ziffern „0“ bis „9“, die Trennzeichen „Punkt“, „Unterstrich“, „Schrägstrich“, „Bindestrich“, „Leerzeichen“ und die Großbuchstaben „A“ bis „Z“.
- Länge von 2 bis 16 Zeichen.
- Als Begrenzungszeichen wird die Zeichenfolge „##“ verwendet (z. B. ##ABC123\_K##).
- Schriftart und Schriftgröße entsprechend in der Regel der Anschrift.

Es ist sicherzustellen, dass durch Nutzung der Referenzzeile weder die Absenderangabe noch die letzte Anschriftenzeile oben bzw. unten aus dem Fenster herausrutschen. Bei Bedarf kann die Schriftgröße der Referenzangabe auf max. 7 pt. verkleinert werden.

## Position:

- Die Referenzinformation befindet sich in der Zusatz- und Vermerkzone, die genau über der Anschrift ansetzt.

- Die maximale Breite der Referenzinformationen beträgt 100 mm.
- Die Referenzinformation ist linksbündig oberhalb der Anschrift platziert.
- Insgesamt muss gewährleistet sein, dass alle Angaben der Aufschrift einen Abstand von 3 mm im Fenster (bei Verwendung von Etiketten zum Etikettenrand) einhalten.
- Unterhalb der Referenzinformationen darf nur die Anschrift stehen. Die Aufschrift darf keine unzulässigen Leerzeilen enthalten.

Für EINSCHREIBEN RÜCKSCHEIN, die über DV-Freimachung frankiert werden, nutzen Sie bitte die Infozeile für eine Referenzangabe. Die Vorgabe finden Sie in der technischen Spezifikation DV-Freimachung [deutschepost.de/technische-spezifikation-dv](https://www.deutschepost.de/technische-spezifikation-dv). Der Aufbau der Referenzangabe muss den hier dargestellten Angaben entsprechen.