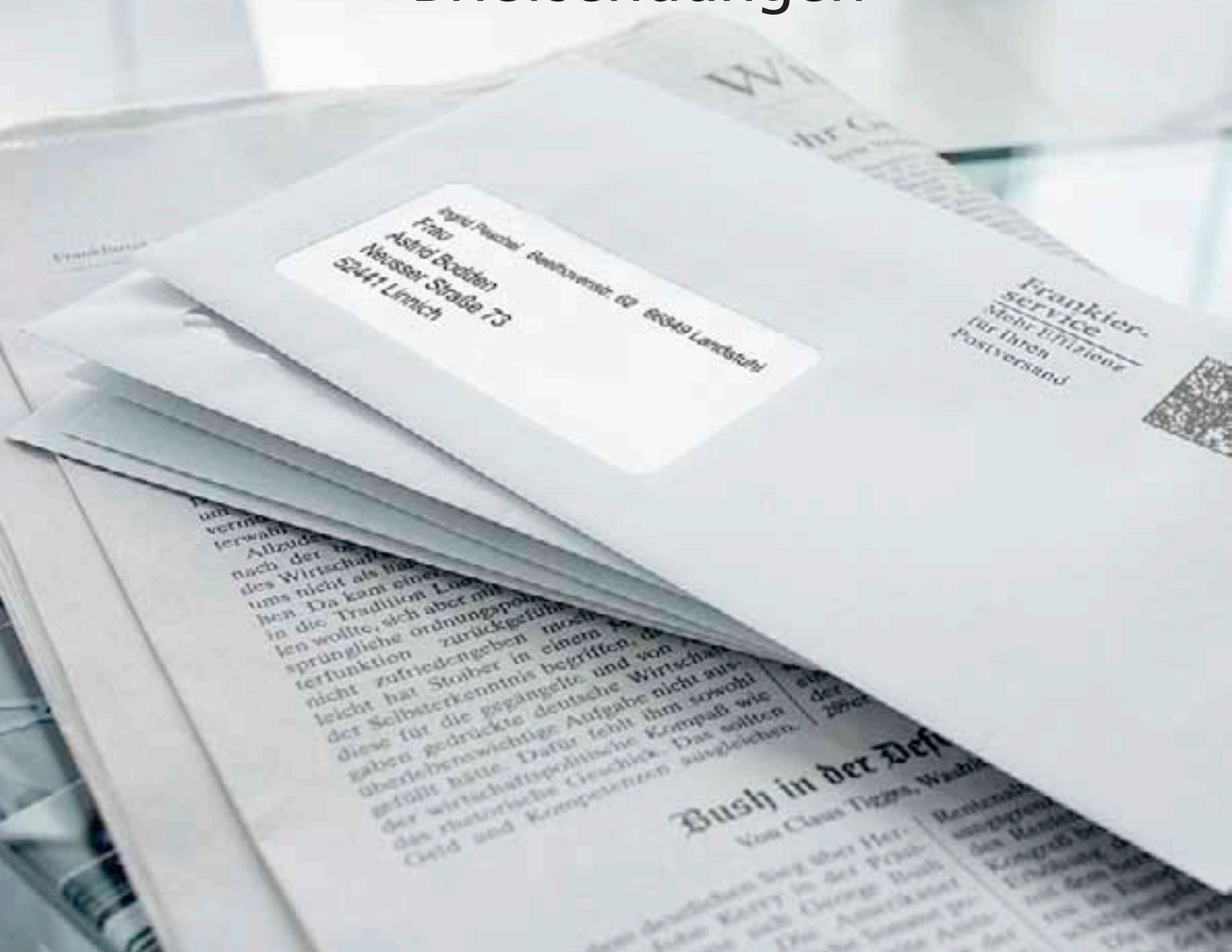


Automationsfähige Briefsendungen



Das 1x1 der Automation.

Vorwort	4
Basisformate	6
Wegweiser	7
Maschinenlesbarkeit	9
Teil A, Anschrift	10
Teil B, Frankierung	14
Standardbriefsendungen	17
Gestaltung der Aufschriftseite	18
• Lesezone	
• Frankierzone	
• Absenderzone	
• Codierzone	
Maschinenfähigkeit	24
Was ist im Standardformat nicht möglich?	29
Nichtstandardbriefsendungen	31
Gestaltung der Aufschriftseite	32
Maschinenfähigkeit	36
Unzulässige Sendungen	39
Service	41
Einlieferung großer Mengen	42
Der Poststellen-Check	43
Das Zertifikat	45
Kontakt	46
Stichwortverzeichnis	



**Die moderne Brieflogistik –
innovativ, schnell
und effizient.**



Im modernen, effizienten Brieftransport setzen wir bei der automatischen Bearbeitung Ihrer Briefsendungen höchste Qualitätsstandards. Als weltweit führende Logistikgruppe sehen wir hierin einen Schlüssel, um den Ansprüchen und Erwartungen unserer Kunden Rechnung zu tragen. Um Ihnen stets die aktuell bestmögliche Sortiertechnik zu bieten, investieren wir permanent in Weiterentwicklungen. Die Einführung der digitalen Frankierung sei hier als Beispiel und Basis für kommende Innovationen angeführt.

Aber auch modernste Sortiertechnik stößt bisweilen an die Grenzen des physikalisch Machbaren. Deshalb informieren wir Sie in dieser Broschüre darüber, wie Sie Ihre Briefsendungen im Rahmen unserer Allgemeinen Geschäftsbedingungen optimal gestalten können.

Wann ist ein Mailing „maschinell lesbar“, wann vollständig „automationsfähig“? Fragen, die beispielsweise beim Versenden von *INFOPOST* grundlegende und kostenrelevante Bedeutung haben.

Zu diesem gesamten Themenkomplex stehen Ihnen in unseren Brief-Niederlassungen die „Automationsbeauftragten Brief“, kurz ABB, zur Verfügung. Bereits bei der Planung Ihres Mailings, bei Fragen zu Layout, Papier oder Anschrift stehen sie Ihnen neben Ihrem Kundenbetreuer gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Adresse und Telefonnummer Ihrer ABB erfahren Sie direkt unter:
06151 908-4083
(Montag – Freitag von 8.00 – 18.00 Uhr)
oder über Ihren Kundenbetreuer.

Wir freuen uns auf Ihr Interesse.

Das schickt sich bis 1.000 Gramm.

Für alle Briefsendungen gilt eine einfache und überschaubare Einteilung in Basisformate, die aus Form, Maß und Gewicht sowie dem Grad der Automationsfähigkeit (Tabelle Seite 7) resultieren.

Formen, Maße und Gewichte						
Basisformate	Maße	Mindestmaße	Höchstmaße	Höchstgewicht	Entsprechen z. B. den DIN-Formaten	Besonderheiten
Standard	Länge Breite Dicke/Höhe	140 mm 90 mm	235 mm 125 mm 5 mm	20 g	A6, C6, B6, C6/5 und DIN lang	Für Sendungen im Standard- und Kompaktformat ist die Rechteckform vorgeschrieben. Die Länge muss mindestens das 1,4fache der Breite betragen.
Kompakt	Länge Breite Dicke/Höhe	100 mm 70 mm	235 mm 125 mm 10 mm	50 g	A6, C6, B6, C6/5 und DIN lang	
Groß	Länge Breite Dicke/Höhe	100 mm 70 mm	353 mm 250 mm 20 mm	500 g*	A5, C5, B5, A4, C4 und B4	Groß- und Maxibriefsendungen können auch quadratisch sein, falls die Seitenmaße mehr als 125 mm betragen. Rollenähnliche Formen sind bei Groß- und Maxibriefsendungen im Rahmen der festgelegten Höchst- und Mindestmaße zulässig, wenn <ul style="list-style-type: none"> • bei ovalem Querschnitt das Verhältnis vom langen zum kurzen Durchmesser mindestens 2:1 beträgt (Dicke = kurzer Durchmesser bis zu 50 mm) oder • sie bei kreisförmigem Querschnitt mit einer fest verbundenen, mindestens 150 x 150 mm großen Manschette versehen sind. Die Sendungen dürfen in der Art einer Tube an den Enden abgeflacht sein.
Maxi	Länge Breite Dicke/Höhe	100 mm 70 mm	353 mm 250 mm 50 mm	1.000 g	A5, C5, B5, A4, C4 und B4	

* Infopost bzw. Infobriefe im Großformat sind bis 1.000 g zulässig.

Formen, die grundsätzlich vom Versand ausgeschlossen sind: kreisförmiger (ohne Manschette), herzförmiger oder sternförmiger Querschnitt/Durchmesser, Flasche, Tierkonturen, Kugel, Halbkugel, Kegel, Kegelstumpf etc. Im Einzelfall können solche Formen unter Umständen als Kreativ-Sendungen (z. B. Infopost) eingeliefert werden.

Bei Waren-, Bücher- und Postwurfsendungen gelten abweichende Höchstmaße und teilweise andere Höchstgewichte. Nähere Informationen über

Formen, Maße und Gewichte finden Sie auch in der Broschüre „Leistungen und Preise“ sowie in den einzelnen Handling- und Produktbroschüren.

Wichtige Informationen auf einen Blick.

In nachstehender Tabelle haben wir für Sie zusammengestellt, welche drei Bereiche Sie im Hinblick auf die Automationsfähigkeit Ihrer Briefsendungen beachten müssen. Die Vorgaben für den Bereich „Gestaltung der Aufschriftseite“ sind bei allen Formaten/Produkten bindend. Die Einhaltung der Regelungen zu den beiden

Themen „Maschinenlesbarkeit“ und „Maschinenfähigkeit“ sind je nach Produkt und Format wünschenswert oder aber unbedingt erforderlich. Jegliche Frankiervermerke müssen erkennbar und lesbar abgebildet werden. Für Infopost, Infobriefe und Werbeantworten gibt es spezielle Vorgaben.

Was gilt – wo steht's?						
Basisformate	Vorgaben bei Infopost-/Infobriefsendung und Werbeantwort*			Vorgaben bei sonstigen Briefsendungen***		
	Gestaltung der Aufschriftseite**	Maschinenfähigkeit**	Maschinenlesbarkeit**	Gestaltung der Aufschriftseite**	Maschinenfähigkeit**	Maschinenlesbarkeit**
Standard	JA Seite 17–23	JA Seite 24–28	JA Seite 9–15	JA Seite 17–23	JA Seite 24–28	• Seite 9–15
Kompakt	JA Seite 17–23, 32	• Seite 24–28, 36	JA Seite 9–15	JA Seite 17–23, 32	• Seite 24–28, 36	• Seite 9–15
Groß	JA Seite 32–35	• Seite 36–38	JA Seite 9–15	JA Seite 32–35	• Seite 36–38	• Seite 9–15
Maxi	JA Seite 32–35	• Seite 36–38	JA Seite 9–15	JA Seite 32–35	• Seite 36–38	• Seite 9–15

„JA“ = Einhaltung der Vorgaben, wie auf den genannten Seiten beschrieben, erforderlich. Bitte beachten Sie neben diesen Seiten auch die Informationen über unzulässige Sendungen auf den Seiten 29 und 39.

„•“ = Wünschenswert, jedoch nicht zwingend vorgeschrieben.

* Die maschinelle Lesbarkeit der Werbeantwort umfasst auch die maschinelle Lesbarkeit des Frankiervermerks.

** Vgl. Broschüre „Leistungen und Preise“ bzw. Produktbroschüren.

*** Für gewisse Produkte wie z. B. Blindensendungen bestehen Ausnahmen.



Wenn unzustellbar, zurück!
Modewelt Kaubendenstraße 11 52078
Frau Astrid Bodden
Neusser Straße 73
52441 Linnich



Das A und O: Lesbarkeit von A bis Z.

Wenn alle nachstehenden Gestaltungsregeln für das Anschriftenfeld eingehalten sind, werden sowohl die maschinelle und manuelle Sortierung als auch die Auslieferung der Sendungen vereinfacht bzw. beschleunigt.

Darüber hinaus erläutern wir eingehend die Vorgaben bezüglich der Darstellung der Frankiervermerke, die maschinell erkennbar bzw. maschinell lesbar sein müssen.

Unser 10-Punkte-Programm für kurze Prozesse. (Teil A/Anschrift)

Postleitzahl, Bestimmungsort, Zustell- oder Abholangaben, Empfängerangaben und vieles mehr müssen von unseren Sortieranlagen gelesen werden können.

Um es kurz zu sagen: Als maschinenlesbar gelten bei uns alle maschinell hergestellten Anschriften, welche die folgenden 10 Anforderungen erfüllen.

1 Abstände und Größen

Zeichenabstand: Vom Ende eines Zeichens (Buchstabe oder Zahl) bis zum Anfang des nächsten Zeichens muss ein durchgehender Zwischenraum von mindestens 0,2 mm bis höchstens 0,4 mm vorhanden sein.

Wortabstand: Der Abstand zwischen Ziffernblöcken und Wörtern muss 1 mm bis 4 mm betragen, was in der Regel einem oder zwei Leerzeichen entspricht.

Zeilenabstand: Die Abstände zwischen den Zeilen in der Anschrift betragen 1 mm bis 2,5 mm (Durchschuss).

Die Versalhöhe von Buchstaben und Ziffern liegt zwischen 2,5 mm und 4,7 mm. Bei vielen Schriftarten entspricht dies einer Schriftgröße von 10 bis 12 pt.



2 Maschinenlesbare Schriften

Serifenlose Schriften weisen oftmals eine gute maschinelle Lesbarkeit auf, wie z. B. folgende Standardschriften: Arial, Univers, Frutiger, Helvetica.



3 Nicht maschinenlesbare Schriften

Beispielsweise sind folgende Schriftarten wegen ihrer Sondereffekte grundsätzlich nicht maschinell lesbar:

Handblockschriften, Kursivschriften, Zienschriften, ungleichmäßige Schriften, Schreibschriften, Negativschriften, Maschinenschriften, schattierte Schriften, GAG-SCHRIFTEN und gebrochene Schriften

sowie Schriften, die von einer einheitlichen Schriftlinie abweichen:

90439 Nürnberg

4 Für Inlandsanschriften gilt folgende Reihenfolge

- Anrede, wenn vorhanden/gewünscht
- Name des Empfängers
- nähere/weitere Empfängerbezeichnungen, wenn vorhanden/gewünscht
- Ortsteilangabe falls gewünscht bzw. erforderlich, wenn beispielsweise im Zuge einer Gebietsreform diese Angabe der besseren Zuordnung von gleichnamigen Straßenbezeichnungen mit derselben Postleitzahl zum richtigen Zustellbezirk dient
- Zustell- bzw. Abholangaben
- Postleitzahl und Bestimmungsort immer in einer Zeile, in postalischer Schreibweise (ohne vorangestelltes Länderkennzeichen und ohne ISO-Kennung, siehe Abb. 1)

5 Und was gilt bei Auslandsanschriften?

Hier nehmen Sie einfach die Inlandsgestaltung als Vorbild und beachten bitte zusätzlich folgende Dinge:

- Bestimmungsort in Großbuchstaben möglichst in der Sprache des jeweiligen Bestimmunglandes, in lateinischen Buchstaben
- Länderbezeichnung in deutscher, französischer oder englischer Sprache und in Großbuchstaben als letzte Zeile der Anschrift
- in jedem Fall ohne Länderkennzeichen und ohne ISO-Kennung (siehe Abb. 2)



Abb. 1



Abb. 2

6 Die Anschrift. Wichtige Feinheiten

- Anschriftenblock: linksbündig und geschlossen, also ohne Leerzeile(n). Dies gilt demzufolge auch für die Leerzeile zwischen Zustell- oder Abholangabe und Postleitzahl/Bestimmungsort, die nach DIN 5008 nicht vorgesehen ist.
- Datenbankbedingte Leerzeilen oberhalb der Zustell- oder Abholangabe sind durch doppelten Schrägstrich(//) zu schließen.
- Einheitliche Schriftart, -größe, -stärke und Zeilenabstand für die gesamte Anschrift
- Ausschließlich lateinische Schriftzeichen
- Keine Unterstreichungen oder Umrahmungen
- Postleitzahl und Bestimmungsort immer in einer Zeile
- Anschriftenlänge: maximal 100 mm
- Anschrift mindestens zweizeilig, wobei integrierte Firmenlogos nicht als Zeile zählen (siehe Abb. 5)
- Ergänzende Hinweise zur Zustellangabe (z. B. Treppenhaus B, Wohnung 12, App. 77) sind durch doppelten Schrägstrich getrennt hinter der Hausnummer anzugeben. Reicht die Zeilenlänge hierfür nicht aus, verwenden Sie bitte die Zeile oberhalb der Zustellangabe.

7 Die Aufschrift. Mehr als nur die Anschrift

Die Anschrift zusammen mit weiteren nachfolgend beschriebenen Angaben bilden die Aufschrift. Wird die Vorausverfügung und/oder die Rücksendeangabe (Letztere ausschließlich einzeilig) abgedruckt, müssen die Angaben in einem Block, d. h. ohne Leerzeile(n) oder sonstige Trennmerkmale oberhalb der Anschrift stehen (siehe Abb. 3a/3b). Bitte beachten Sie, dass Absenderangaben oberhalb der Anschrift nur einzeilig angegeben werden dürfen.

Damit keine Verwechslungen mit der Anschrift bei der maschinellen Bearbeitung entstehen, sollten alle diese Angaben oberhalb der Anschrift

- in deutlich kleinerer Schriftgröße (Versalhöhen zwischen 1,5 mm und 2,0 mm) ausgeführt sein,
- in der Länge maximal 100 mm betragen,
- weder umrandet noch unterstrichen sein und

- linksbündig in einer Fluchtlinie zur Anschrift stehen sowie
- kontrastreich in dunklen Zeichen auf einem einfarbig hellen Hintergrund angebracht werden.

Bitte achten Sie bei Verwendung von Absender-, Rücksendeangaben sowie Vorausverfügungen auf eine maschinenlesbare Schriftart.

Informationen über zulässige Vorausverfügungen finden Sie in der Broschüre „Leistungen und Preise“.

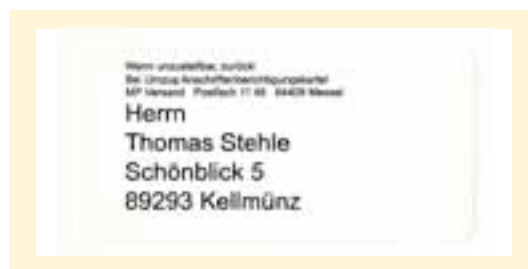


Abb. 3a

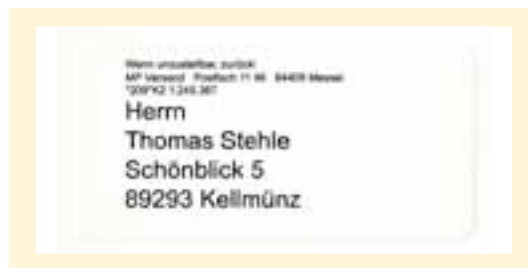


Abb. 3b



Abb. 3c

Werden weitere Angaben wie die Bezeichnung der Sendungsart, Ordnungsbezeichnungen, Codierzeichen oder Ähnliches angebracht, sind diese oberhalb der Anschrift zu platzieren.

Zur Positionierung/Reihenfolge der Angaben oberhalb der Anschrift beachten Sie bitte die Abb. 3a/3b auf dieser Seite.

Bei Verwendung digitaler Frankiersysteme, *PREMIUMADRESS* oder Frankiervermerke im Anschriftenbereich (siehe Abb. 3c) gelten spezielle Regelungen, die Sie bitte den jeweiligen Produktbroschüren bzw. Frankierspezifikationen entnehmen (siehe auch Seite 15).

Kennzeichnungen, die sofort erkannt werden sollen, wie „Antwort“ oder „Werbeantwort“, sind deutlich separiert oberhalb der vorstehend beschriebenen Aufschriftbestandteile grundsätzlich linksbündig anzubringen.

8 Deutliche Kontraste sind gefragt

Die Aufschrift ist in einem gleichmäßigen, kräftigen Druck anzubringen. Die dunkle Schrift muss sich deutlich vom einfarbig hellen Hintergrund abheben sowie abriebfest auf dem Papier bzw. sonstigen Bedruckstoffen aufgebracht sein (siehe Abb. 4).

9 Die Aufschrift gehört ins Fenster

Bei Verwendung von Fensterbriefhüllen kann das Verrutschen der Aufschrift die Maschinenlesbarkeit der Sendung verhindern. Bitte beachten Sie folgende Punkte:

- Die Aufschrift einschließlich möglicher digitaler Frankiervermerke muss vollständig im Fenster erscheinen und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben.
- Der Inhalt der Hülle bzw. die personalisierte Einlage darf sich nicht so weit verschieben lassen, dass Teile der Aufschrift verdeckt werden oder sonstige Angaben, Textteile oder Grafiken im Fenster erscheinen.
- Das Fenster darf nicht spiegeln und muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist.

10 Und was sonst noch gilt

- Grundsätzlich muss die Aufschrift parallel zu den langen Seiten in der Lesezone aufgebracht werden. Bei hochformatigen Groß- bzw. Maxibriefsendungen darf sie den Schmalseiten gleichgerichtet sein.

- Die Aufschrift muss unter Beachtung der Zoneneinteilung der Aufschriftseite lesegerichtet (z. B. nicht „kopfgestellt/gestürzt“) positioniert sein.
- Grafische oder alphanumerische Darstellungen sowie sonstige Angaben sind im Umfeld der Aufschrift nicht zulässig.
- Briefe an Postfachinhaber: immer an die Postfachanschrift adressieren.
- Soll zusätzlich zur Abholangabe (Postfach und Postfachnummer) eine Zustellangabe (Straße und Hausnummer) angebracht werden, dann muss diese oberhalb der Abholangabe in einer separaten Zeile stehen. In jedem Fall stets die Postfachpostleitzahl verwenden.
- Bei Großkunden: bitte stets die Großkundenpostleitzahl verwenden (siehe Abb. 5).
- Die Maschinenlesbarkeit kann durch Adressetiketten, welche ein Fenster nur teilweise überkleben, verhindert werden.
- Bitte beachten Sie, dass bei folienumhüllten Nichtstandardbriefsendungen beispielsweise die Wellenbildung von Schrumpffolie oder eine Schweißnaht über der Aufschrift die Maschinenlesbarkeit verhindern kann.
- Gleiches gilt für sogenannte nicht fixierte Aufschriftzettel/Adressträger, die die Aufschriftseite nicht vollständig ausfüllen und zum Verrutschen neigen.

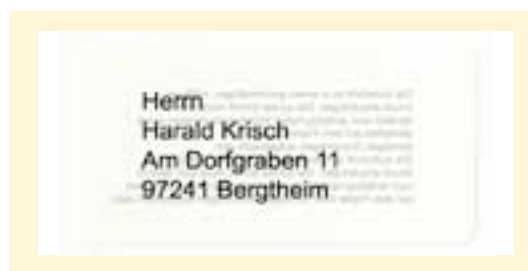


Abb. 4 Negativbeispiel zu Punkt 8

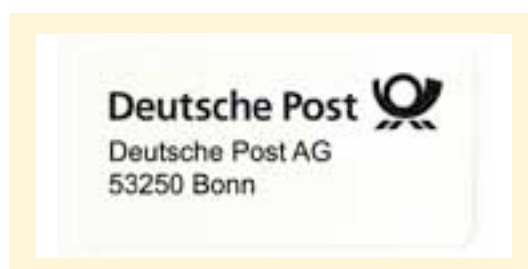


Abb. 5



Auch die Frankierung wird gelesen. (Teil B)

Frankiervermerke bei Werbeantwortsendungen

Neben der maschinenlesbaren Anschrift muss auch der Frankiervermerk bei Werbeantwortsendungen maschinenlesbar gestaltet und aufgedruckt sein. Grundvoraussetzung für einen maschinell erkennbaren Frankiervermerk ist zunächst eine weiß oder in einfarbigen Pastelltönen gestaltete Frankierzone.

Platzierung des Frankiervermerks:

In der rechten, oberen Ecke der Frankierzone. Der optimale Abstand zum oberen und rechten Sendungsrand beträgt 5 bis 15 mm.



Abb. 6

Gestaltung des Frankiervermerks:

- Rahmen: Linienstärke 0,4–1,5 mm, schwarz bzw. dunkelfarbig, Höhe 17–30 mm, Breite 15–25 mm, Höhe > Breite. Empfehlenswert ist ein Maß von 24 x 20 mm mit einer Rahmenstärke von 0,5 mm (siehe Abb. 6). Der hochgestellte, rechteckige Rahmen muss vollständig geschlossen sein.
- Text: schwarz bzw. dunkelfarbig, 2- bis 4-zeilig, zentriert im Rahmen, wie in Abbildung 6. Textbeispiele: „Entgelt zahlt Empfänger“, „Bitte frankieren, falls Briefmarke zur Hand“, „Bitte ausreichend frankieren“ oder ähnlich. Der Text darf den Rahmen nicht berühren.
- Bildelemente im Frankiervermerk bzw. in der Frankierzone sind grundsätzlich nicht zulässig. Sind der Frankiervermerk und/oder die Anschrift nicht maschinenlesbar, wird zusätzlich zum Basisentgelt ein Werbeantwortentgelt erhoben.

Weitere Informationen finden Sie in der Produktbroschüre zur *WERBEANTWORT*.



Digitale Frankierung

Werden Sendungen mit digitalen Frankiersystemen, wie z. B. *STAMPIT* und DV-Freimachung mit Matrixcode, frankiert bzw. mit einem Matrixcode für postalische Zusatzleistungen (z. B. *PREMIUMADRESS* für *INFOPOST*) versehen, müssen diese Angaben maschinenlesbar angebracht sein. Dies setzt insbesondere voraus, dass bei Verwendung von Fensterbriefumschlägen diese Vermerke hinsichtlich der Gefahr des Verrutschens des Inhalts in jedem Fall vollständig lesbar und mindestens 3 mm von allen Rändern des Fensters entfernt bleiben (siehe Abb. 7). Ebenso muss durch ein qualitativ gutes Druckbild mit ausreichendem Kontrast eine sichere Erkennung bzw. die Lesbarkeit der jeweiligen Elemente gewährleistet sein (siehe auch Seite 13 Punkt 8).

Bei Nutzung digitaler Frankiersysteme oder bei umfangreich dargestellten Anschriften haben sich Fenster von 90 mm Länge und 55 mm Breite aus Polystyrol-Fenstermaterial bewährt.



Abb. 7



Eine Frage der Form und des Inhalts.

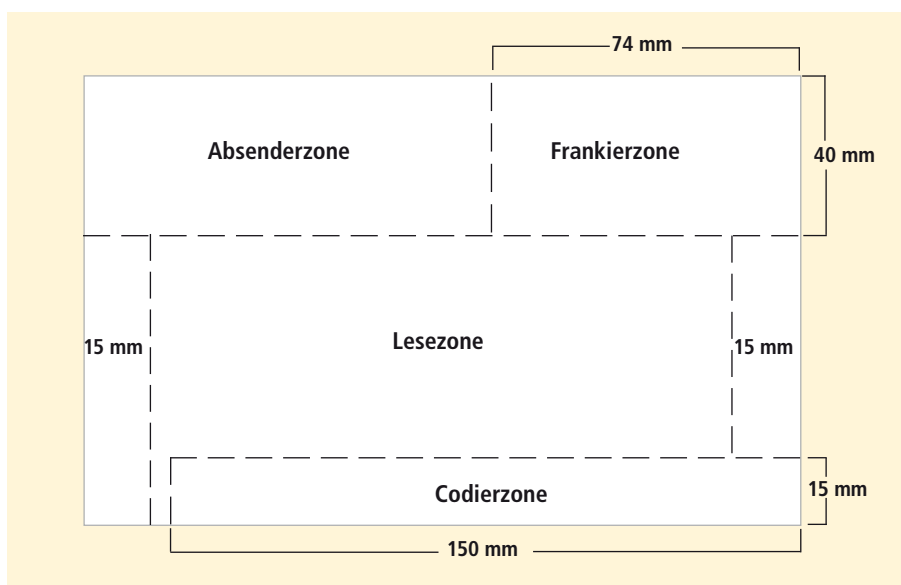
Automationsfähig sind Sendungen, die neben der Maschinenlesbarkeit auch die Anforderungen an die Gestaltung der Aufschriftseite sowie der Maschinenfähigkeit erfüllen.

Für alle Briefsendungen ist die Einteilung der Aufschriftseite in bestimmte Zonen festgelegt.

Die Aufschriftseite einer Standardbriefsendung ist in die vier Bereiche Lesezone, Codierzone, Absenderzone und Frankierzone gegliedert, die mit Ausnahme der Absenderzone weiß oder in einfarbigen Pastelltönen gestaltet sein müssen.

Grundsätzlich dürfen außer der einmaligen Angabe der Zustellanschrift und einer Absenderangabe und/ oder einer Rücksendeangabe keine weiteren zustellfähigen Anschriften auf der Aufschriftseite sowie „adressblockähnliche“ Angaben in der Lesezone angebracht werden. Und das gilt für die Rückseite: Neben den Regelungen zur Aufschriftseite beachten Sie bitte, dass auf der Rückseite der

Sendung in der „Lesezone“ weder Rücksendeanschriften noch Absenderangaben angebracht sein dürfen. Ansonsten ist durch diesen Januskopfeffekt nur schwer zu erkennen, welche der zustellfähigen Anschriften bei der jeweiligen Beförderung gelten soll. Eine großflächig dunkel gestaltete Rückseite verhindert grundsätzlich die Maschinenfähigkeit.





Gestaltung der Lesezone von Standardbriefsendungen ohne Fenster

Bitte beachten Sie folgende Punkte:

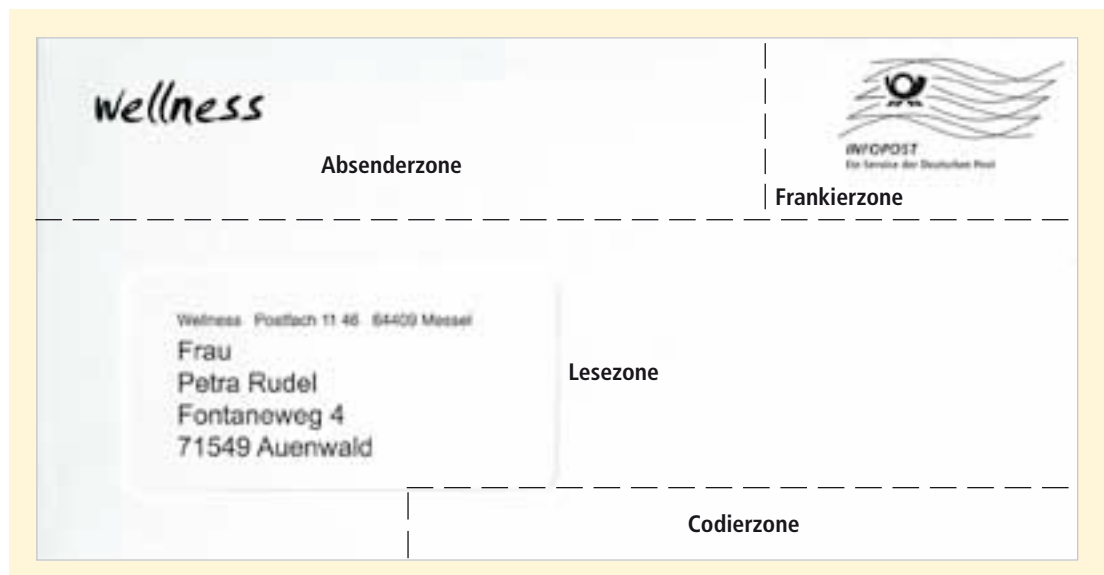
- Die Aufschrift muss parallel zu den langen Seiten in der Lesezone aufgebracht werden. Sie muss dabei vom linken und rechten Sendungsrand einen Abstand von mindestens 15 mm haben.
- Bei Aufschriftzetteln oder Etiketten muss die Aufschrift mindestens 3 mm von deren Rändern entfernt positioniert sein.
- Unterhalb und rechts von der Aufschrift dürfen keine sonstigen Angaben/Grafiken angebracht werden. Sofern sie nicht glänzen oder reflektieren, können Sie diese links von der Aufschrift in einem Abstand von mindestens 20 mm platzieren.
- Es kann ein Trennstrich angebracht werden (vgl. Seite 21).

Gestaltung der Lesezone von Standardbriefsendungen mit Fenster

Diese Regeln helfen weiter:

- Ein Fenster besteht aus dem Fensterausschnitt und dem hinterklebten, transparenten Fenstermaterial.
- Das Fenster darf nicht spiegeln und muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist. Bewährt hat sich Polystyrol-Fenstermaterial.
- Es muss innenseitig vollflächig so verklebt sein, dass die maschinelle Bearbeitung nicht beeinträchtigt wird.
- Ein Fenster darf bei Briefhüllen, Selfmailern und Zweibahnenumschlägen eingelassen werden.
- Bei Fensterbriefsendungen muss sich das Fenster den Längsseiten gleichgerichtet in der Lesezone befinden. Dementsprechend muss es vom oberen Rand der Sendung mindestens 40 mm, von den übrigen Rändern mindestens 15 mm entfernt sein.
- Das Fenster muss rechteckig sein, sollte jedoch abgerundete Ecken haben. Im Regelfall ist es 90 mm lang und 45 mm breit.

- Falls ausschließlich die Empfängerangaben angebracht werden, kann das Fenster auf ein Mindestmaß von 85 mm Länge und 30 mm Breite verkleinert werden. Bei Verwendung digitaler Frankiersysteme, wie z. B. *STAMPIT* und DV-Freimachung mit Matrixcode oder auch bei umfangreich dargestellten Anschriften, haben sich Fenster von 90 mm Länge und 55 mm Breite bewährt.
- Weitere Fenster auf der Aufschriftseite sind im Standardformat nicht zulässig. Für Kompaktbriefsendungen besteht diese Möglichkeit, sofern dadurch die Stabilität der Sendung nicht beeinträchtigt wird, das zusätzliche Fenster links vom Aufschriftfenster angebracht ist und sich von dessen Form oder Ausdehnung unterscheidet.
- Sonstige Angaben dürfen – sofern sie nicht glänzen oder reflektieren – grundsätzlich nur links vom Fenster mit einem Abstand von mindestens 20 mm angebracht werden. In Ausnahmefällen können sie auch rechts vom Fenster angebracht werden: Bitte lassen Sie Ihr Mailing in diesem Fall von den ABB prüfen.
- Die Aufschrift muss vollständig im Fenster erscheinen und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben.
- Der Briefinhalt darf sich nicht so weit verschieben lassen, dass Teile der Aufschrift verdeckt werden oder sonstige Angaben / Grafiken im Fenster erscheinen.



Gestaltung der Lesezone von Standardbriefsendungen in Kartenform

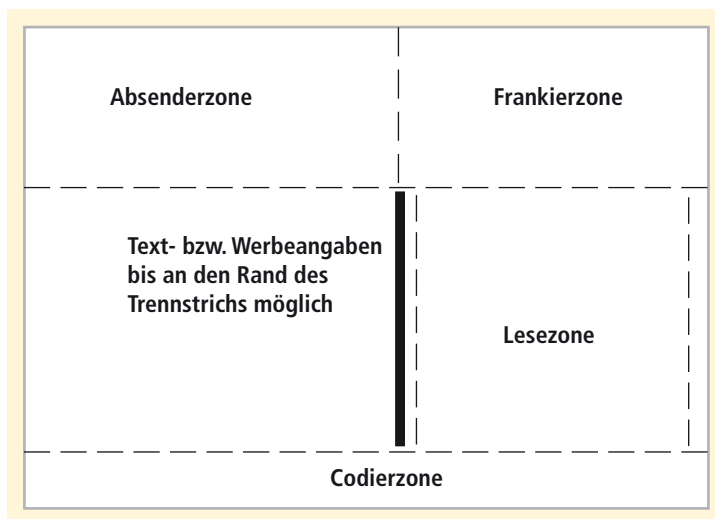
Bis zum Format DIN C6 gelten folgende Punkte:

- Die Aufschrift muss parallel zu den langen Seiten in der Lesezone aufgebracht werden.
- Zur Begrenzung der Lesezone muss bis zum Format DIN C6 links neben der Empfängeranschrift bzw. der Aufschrift ein senkrechter, dunkler Trennstrich angebracht werden. Dieser beginnt oberhalb der Codierzone und muss mindestens 50 mm lang sowie 1,2 mm breit sein. Optimale Position: 74 mm vom rechten Sendungsrand (+/- 15 mm).
- Die Aufschrift soll 5–8 mm von der rechten Kante des Trennstrichs beginnen und muss spätestens 5 mm vor dem rechten Kartenrand enden.

- Bei Integration in eine Grafik muss der Trennstrich als eigenständige Linie erkennbar bleiben und darf daher nicht als Teil eines Text- oder Grafikrahmens eingesetzt werden.
- Bitte achten Sie bei Verwendung von Adressetiketten darauf, dass der Trennstrich nicht überklebt wird.

Bei Sendungen in Kartenform mit Anschriftenklappe darf der Trennstrich an der oberen Kante der Anschriftenklappe enden.

Für eine Sendung in Kartenform, die größer als Format DIN C6 ist, gilt die gleiche Gestaltung der Aufschriftseite wie für Standardbriefsendungen ohne Fenster (siehe Seite 18/19).



Format DIN C6

Tipp

Der Trennstrich darf auch bei Sendungen in Kartenform über Format DIN C6 abgebildet werden. Falls links der Aufschrift Angaben angebracht werden, die näher als 20 mm an die Anschrift heranreichen, muss der Trennstrich auch bei diesen Sendungen vorhanden sein.



Gestaltung der Frankierzone

- Die Frankierzone ist ausschließlich vorgesehen für die Frankierung (z. B. mit Briefmarken, Frankiervermerken) von Sendungen, die über die Deutsche Post befördert werden sowie für sonstige postalische Vermerke (z. B. Entwertung von Briefmarken) und weitere Servicehinweise der Deutschen Post.
 - Es dürfen nur von der Deutschen Post zugelassene Frankiervermerke und Briefmarken in der Frankierzone angebracht werden.
 - Die Frankierzone befindet sich auf der Aufschriftseite immer rechts oben (ab dem rechten Rand 74 mm lang und ab der oberen Kante 40 mm breit).
 - Zur maschinellen Bearbeitung der Sendung und zur Vermeidung von Laufzeitverzögerungen ist es notwendig, dass die Frankierung gut lesbar erfolgt und Briefmarken entwertbar angebracht werden. Digitale Frankiervermerke und durch Frankiermaschinen erstellte Frankiervermerke müssen so abgedruckt werden, dass sie maschinell lesbar sind.
 - Es dürfen keine Vermerke oder sonstige Darstellungen (z. B. im Werbelogo) angebracht werden, die die maschinelle Bearbeitung in den Briefzentren behindern (z. B. Matrix-/Strichcode im Werbeklischee).
- Außerdem sind Darstellungen und Vermerke unzulässig, die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen zum Brieftransport beauftragt wurde.
- Für die Nutzung von kundenindividuellen Motiven in Frankiervermerken oder die Verwendung von Werbeklischees in der Frankierzone gelten besondere Regelungen. Diese sind den jeweiligen AGB bzw. Produktbroschüren zu entnehmen.
 - Digitale Frankiervermerke und verkürzte Frankiervermerke gemäß Seite 12, Abb. 3c können auch oberhalb der Anschrift angebracht werden. Die Frankierzone unterliegt in diesem Fall besonderen Bedingungen, die den Produktbroschüren oder den Informationen im Internet zu entnehmen sind.
 - Briefmarken und Frankiervermerke, die außerhalb der Frankierzone angebracht wurden, können zu Laufzeitverzögerungen führen und werden grundsätzlich nicht für die Frankierung berücksichtigt.
 - Weitere Informationen zur Frankierung unter: www.deutschepost.de/frankieren



Gestaltung der Absenderzone

Stammplatz: immer links oben.

- Um Fehlleitungen auszuschließen, müssen Absenderangaben in der vorgesehenen Zone abgedruckt werden. Ausnahme: Absenderangaben dürfen oberhalb der Anschrift einzeilig und in deutlich kleinerer Schriftgröße (maximal 9 pt) als in der Anschrift verwandt angebracht werden. Bitte beachten Sie den Punkt 7 auf Seite 12.
- Die Absenderzone befindet sich in der oberen, linken Ecke der Aufschriftseite. Sie beginnt 74 mm vom rechten Sendungsrand und endet mit dem linken Rand der Sendung bzw. 40 mm vom oberen Sendungsrand. Wird die Absenderangabe dort angebracht, sollte sie in maschinenlesbaren Schriftgrößen zwischen 10–12 pt und ohne Leerzeilen abgedruckt werden.
- Sonstige Angaben (z. B. Werbeaufdrucke und -grafiken) dürfen auch in der Absenderzone stehen, soweit die Deutlichkeit der Absenderangabe nicht beeinträchtigt wird. In der Regel ist dies mit einer Ruhezone von mindestens 10 mm gewährleistet.
- Für eine maschinelle Bearbeitung einer Rücksendung ist das Anbringen der Absender-/Rücksendeangabe auf der Aufschriftseite erforderlich.

Gestaltung der Codierzone

Weiß. Frei. Eben.

- Die Anschrift wird maschinell gelesen und in eine Codierung umgesetzt, die auf die Sendung aufgebracht wird. Aufgrund dieses Strichcodes werden die Sendungen zielgerecht sortiert.
- Die Codierzone befindet sich am unteren Rand der Sendung. Sie ist ab dem rechten Rand 150 mm lang und 15 mm breit.
- Sie muss über die gesamte Fläche weiß oder in einfarbigen Pastelltönen sowie frei von jeglichen Angaben und Unebenheiten sein. Auch Etiketten/Aufkleber jeglicher Art, Klebe-/Verschlüsse oder Ähnliches dürfen nicht in die Codierzone hineinragen.

Die Basis der Maschinenfähigkeit – solide Beschaffenheit und gute Stabilität.

Neben den Gestaltungsregeln der Aufschriftseite gibt es auch für den Inhalt und die äußere Beschaffenheit von Standardbriefsendungen im Hinblick auf die Maschinenfähigkeit klare Standards.

Grundsätzlich werden Ihre Sendungen maschinell bearbeitet. Dabei werden sie mittels Transportbändern und -rollen sortiert und unterliegen mechanischen Beanspruchungen. Die Sendungen müssen daher so beschaffen sein, dass sie diesen Beanspruchungen genügen. Hierfür spielen viele Einflussfaktoren eine Rolle, die sich auch in der Kombination untereinander als ungeeignet erweisen können. Eine Folge hieraus können beispielsweise Farbpartikel sein, die sich während der Bearbeitung von einer Sendung lösen und sich auf nachfolgenden Sendungen ablagern. Beachten Sie bitte auch, dass beim Versand von Datenträgern Datenverluste möglich sind. In den vorgenannten Fällen kann die Deutsche Post AG keine Haftung übernehmen.

Maschinenfähigkeit setzt voraus, dass Sendungen ohne zusätzliches oder manuelles Handling in den Sortieranlagen bearbeitet werden können. Grundlage hierfür ist die uneingeschränkte Behälter- und Stapelfähigkeit. Deshalb sind Sendungen ungeeignet, die nicht ausreichend biegsam sind oder Sendungen mit Unebenheiten durch eingelegte oder aufgeklebte Gegenstände wie z. B. Blumensamen, Lose, Münzen, Schlüssel, diverse Datenträger wie DVD, CD oder Speicherkarten.

Ebenso betrifft es Sendungen, die Proben mit Flüssigkeiten oder Creme enthalten, da bei diesen zusätzlich die Gefahr des Aufplatzens/ Auslaufens besteht.

Statisch aufgeladene, geknickte oder aufgewölbte Sendungen sind oftmals nicht maschinenfähig. Ebenso Sendungen, die nicht plan sind, wie auch Mailings, deren Vorder- und Rückseiten unterschiedliche Formen und Maße aufweisen. Dies betrifft insbesondere Sendungen in Kartenform und Selfmailer. Verformungen wie Wölbungen und Wellen können auch durch für das verwendete Papier ungeeignete Druckprozesse entstehen. Dies gilt ebenso für unsachgemäße Lagerung/Transport der Sendungen oder bereits des Papiers.

Um ganz sicher zu gehen, dass Ihre Mailings diesen Anforderungen gerecht werden, testen wir Ihre Mustersendungen gerne in unseren Sortieranlagen.

Bei Fragen hierzu sprechen Sie bitte Ihre ABB oder Ihren direkten Kundenbetreuer an.



Die Saugfähigkeit entscheidet

Die Anschrift wird in eine Codierung umgesetzt. In allen weiteren maschinellen Sortiergängen wird Ihre Sendung aufgrund dieses Linearcodes bis zum Empfänger geleitet. Daher ist es unabdingbar, dass diese Codierung wischfest aufgebracht werden kann. Glänzend gestrichene Papiere erweisen sich oftmals als nicht ausreichend saugfähig. Die Saugfähigkeit eines Papiers wird gemindert, wenn nachträglich Farbe aufgebracht wird. Bitte beachten Sie dies bei der Gestaltung der Codierzone.

Diese Farben kommen an

- Lese-, Codier- und Frankierzone müssen grundsätzlich weiß oder in einfarbigen Pastelltönen gestaltet sein.
- Glänzende Angaben/Flächen auf der Aufschriftseite oder dunkel gestaltete Farbflächen auf der Rückseite können die Maschinenfähigkeit verhindern.

Stabilität und Verpackung – bei Briefhüllen

- Die Umhüllung muss ausreichend fest sein, damit der Sendungsinhalt je nach Gewicht und Umfang sicher verpackt ist.
- Flächengewicht: mindestens 70 g/m², je nach Inhalt muss ein entsprechend höheres Flächengewicht verwendet werden.
- Die Verklebung der Verschlussklappe muss bis an die äußeren Sendungsränder reichen und darf sich durch die maschinelle Bearbeitung nicht öffnen. Die möglichst innen liegenden Seitenklappen sollten vollflächig verklebt sein, damit eine Beschädigung bei der maschinellen Bearbeitung ausgeschlossen werden kann.
- Um eine einwandfreie Zustellung Ihrer Sendungen zu gewährleisten, beachten Sie bitte, dass eine sorgfältige Verklebung auch für die manuellen Bearbeitungsprozesse von größter Wichtigkeit ist.
- Grundsätzlich muss der Inhalt so beschaffen sein, dass die Umhüllung annähernd vollflächig ausgefüllt wird.
- Umhüllungen aus Kunststoff oder ähnlichem Material sowie durchsichtige Umhüllungen sind nicht maschinenfähig.

Stabilität von Selfmailern (Faltbriefsendungen)

Unter Selfmailern versteht man Briefsendungen, bei denen Inhalt und Umhüllung aus einem Stück bestehen. Ein Papierbogen wird hierbei durch unterschiedlichste Falz- und Verschlusstechniken zu einer versandfertigen Briefsendung produziert, daher auch die Bezeichnung „Faltbriefsendung“.

Sogenannte „Heftchen-Selfmailer/Katalog-Selfmailer“ sind, wie auch Selfmailer aus Dünndruckpapier, wegen ihrer mangelnden Stabilität in der Regel für die maschinelle Bearbeitung ungeeignet.

Flächengewicht des Papiers:

Die ausreichende Stabilität des Selfmailers resultiert in hohem Maß aus dem verwendeten Papierflächengewicht sowie der Qualität des Papiers. Die zu verwendenden Grammaturen stehen in direkter Abhängigkeit zu den vielen Fertigungsvarianten dieser Sendungsform. Hierbei stellt das Format (DIN lang, DIN C6 usw.) der versandfertigen Sendung ein wichtiges Kriterium dar. Der Grundsatz lautet: Je weniger Falzungen/Lagen ein Selfmailer hat, umso höher ist das benötigte Papierflächengewicht. Als Mindestanforderung bei Standardsendungen ist eine Grammatur von 115 g/m² erforderlich. Für Selfmailer mit nur zwei gefalteten Teilen (1 Falz) ist ein entsprechend höheres Flächen- gewicht vorzusehen.

Verschluss:

Es sollen möglichst viele Seiten der Sendung mittels Verklebung, Falz oder Stanzperforation geschlossen sein. Über die gesamte Länge bis zum äußeren Sendungsrand geschlossen sein müssen mindestens:

- beide Schmalseiten und die untere Längsseite oder beide Längsseiten,
- die Verschlussklappe/-lasche, insbesondere wenn sie nicht bis zum gegenüberliegenden Sendungsrand reicht.



Klebpunkte/-tabs ersetzen grundsätzlich nicht den vollständigen Verschluss der Seiten. Der Verschluss ist ein wichtiger Bestandteil der Sendung und muss dem Sendungskonzept entsprechen. Beachten Sie bitte bei Verwendung von außen-seitigen Verschlüssen, dass diese nicht überstehen und die Codierzone freigehalten wird. Alle Verschlussarten müssen den maschinellen Beanspruchungen standhalten.

Falzung:

Die Falzbrüche sind so auszuführen, dass die einzelnen Bestandteile der endfertigen Sendung bündig und plan aufeinander liegen und somit ein Aufblähen der Sendung bei der maschinellen Bearbeitung ausgeschlossen ist. Trotz der Vielzahl von unterschiedlichen Falztechniken muss das produzierte Mailing eine gleichmäßig durchgehende Sendungsdicke aufweisen.



Perforation (Schlitz-/Lochstanzung):

Perforationen sind grundsätzlich möglich. Sie dürfen sich bei der Sendungsbearbeitung nicht öffnen, ein- oder aufreißen.

- Eine Aufreiß-/Abrissperforation darf sich grundsätzlich nur an der oberen Längsseite befinden.
- Für die maschinelle Bearbeitung hat sich eine scharfe Schlitzperforation mit einem Verhältnis von 3:1 (3 mm Steg zu 1 mm Schnitt) bewährt.

Andere Varianten sind möglich, sofern sie sich zur maschinellen Bearbeitung bzw. zum Transport eignen (sich nicht lösen/öffnen, umknicken usw.).

Beilagen:

Bei Selfmailern können Sendungsbeilagen wie z. B. Responseelemente oder Flyer integriert werden. Diese müssen so befestigt sein, dass sie sich bei der Beförderung und der maschinellen Bearbeitung nicht lösen und herausfallen können. Die Beilagen dürfen nicht auftragen, das heißt, eine gleichmäßig durchgehende Sendungsdicke muss gewährleistet sein.

Und darüber hinaus?

Aufgrund der vielfältigen Variationsmöglichkeiten bei Selfmailern empfehlen wir, Ihre Sendungen durch die Automationsbeauftragten Brief (ABB) testen zu lassen.



Stabilität von Zweibahnumschlägen

Aus zwei an den Rändern zusammengeklebten Papierbahnen bestehende Umschläge sind unter folgenden Zusatzvoraussetzungen zulässig:

- Für Standardbriefsendungen muss ein Papier von mindestens 115 g/m² verwendet werden.
- Die Papierbahnen sind an den geschlossenen Seiten so fest zusammenzukleben, dass die Sendungen bei der maschinellen Bearbeitung nicht beschädigt werden können.
- Die Verklebung muss bis an den äußeren Sendungsrand reichen.
- Eine (Abriss-)Perforation darf grundsätzlich nur an der oberen Längsseite angebracht sein (siehe Selfmailer).

Auch durch eine Perforation darf die maschinelle Bearbeitungsfähigkeit nicht eingeschränkt werden. Grundsätzlich sind alle Seiten geschlossen. In Ausnahmefällen darf die linke Schmalseite offen sein. Ist eine Einlage vorhanden, ist diese so zu sichern, dass sie weder bei der Beförderung noch beim maschinellen Bearbeiten herausfällt oder herausgerissen wird. Grundsätzlich müssen Einlagen so beschaffen sein, dass sie den Innenraum des Zweibahnumschlags annähernd vollflächig ausfüllen.

Stabilität von Sendungen in Kartenform

Die ausreichende Stabilität einer Sendung in Kartenform resultiert aus unterschiedlichen Komponenten wie der Qualität des Papiers, seiner Beschaffenheit, der Schnittrichtung sowie dem Papierflächengewicht.

Die Mindestflächengewichte (Papierstärke) für einteilige Sendungen in Kartenform betragen:

- bis zum Format DIN C6 mindestens 150 g/m²
- bis zum Format DIN lang mindestens 170 g/m²
- größer als DIN lang bis zum Höchstformat von Standardbriefsendungen mindestens 200 g/m².

Das Flächengewicht darf 500 g/m² nicht überschreiten.

Stabilität von Sendungen in Kartenform mit Anschriftenklappe

Die Anschriftenklappe muss über die gesamte Länge der Karte reichen, am unteren Rand der Karte beginnen und mindestens die Hälfte der Kartenbreite überdecken. Die Anschriftenklappe muss vollflächig bis zu den Rändern so verklebt sein, dass sie sich bei der maschinellen Bearbeitung nicht löst.



Was ist im Standardbereich nicht möglich?

Sendungen

- aus transparentem Material,
- mit fluoreszierenden, phosphoreszierenden oder reflektierenden Stoffen,
- mit stark aufragenden Verschlüssen, z. B. Musterbeutelklammern, Spangendruckknöpfen, Aufreißfäden, Nylon-Klettverschlüssen,
- mit Ausstanzungen jeglicher Art (außer dem hinterklebten Adressfenster).

- mit herausziehbaren oder beweglichen Teilen, z. B. „Rucksackkarten“, die unzureichend geschlossen sind,
- mit lose aufgesteckten Gegenständen,
- die (unzureichend verpackte) Magnete enthalten.

Bitte beachten Sie, dass folgende Punkte je nach Intensität ihrer Problemstellung, die für den Einzelfall zu analysieren ist, von der Verhinderung der Maschinenfähigkeit bis zum Annahmearschluss führen können:

Sendungen

- mit Klebezetteln, die nicht vollflächig aufgespendet sind bzw. sich während der Bearbeitung lösen,
- mit Werbegrafiken, die mit postalischen Vermerken/Produktkennzeichnungen verwechselt werden können,
- die miteinander verklebt sind bzw. Sendungen mit Leimresten (z. B. bei abgelösten Antwortkarten aus Zeitschriften),



Kompakt, Groß, Maxi – drei Formate, wenn es mal größer oder schwerer wird.

Um Ihnen eine schnelle Beförderung zu sichern, setzen wir auch bei Nichtstandardbriefsendungen in unseren Briefzentren modernste Sortiertechnik ein. Die maschinelle Bearbeitung ist abhängig von der entsprechenden Gestaltung der Aufschriftseite, der geeigneten Beschaffenheit des Bedruckstoffs bzw. der äußeren Verpackung und dem Inhalt Ihrer Sendung.

Die Gestaltung der Aufschriftseite bei Nichtstandardbriefsendungen.

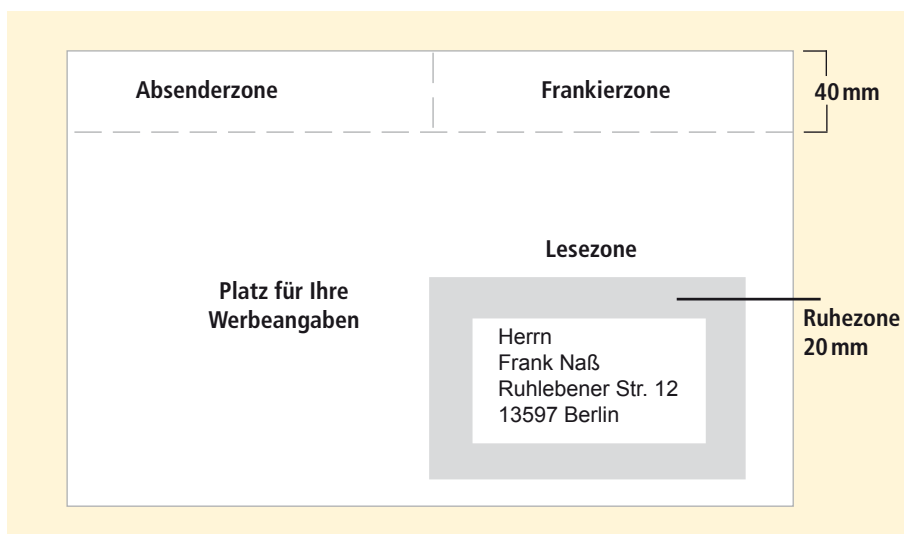
Auch für Kompakt-, Groß- und Maxibriefsendungen ist die Einhaltung der Lese-, Frankier- und Absenderzone der Aufschriftseite bindend.

Bei Kompaktbriefsendungen gelten diesbezüglich dieselbe Gliederung der Aufschriftseite wie beim Standardbrief und einige Teile der Gestaltungshinweise (siehe Seite 17 ff.). Für Sendungen im Groß- und Maxiformat beachten Sie bitte folgende Regelungen:

Gestaltung der Lesezone: Allgemeines

Die Aufschriftseite von Groß- und Maxibriefsendungen ist in bestimmte Zonen aufgeteilt. Hierbei ist die Aufschrift auf der größten Fläche der Sendung den Längsseiten gleichgerichtet in der Lesezone unten rechts zu platzieren.

Neben dieser grundsätzlichen Regelung für Sendungen im Querformat sind Ausnahmen wie beispielsweise Fensterbriefhüllen C4 hochkant nach DIN 680 zulässig.





Gestaltung der Lesezone:

Sendungen ohne Fenster

- Die Aufschrift ist auf einer rechteckigen, weißen oder einfarbig hellen Fläche, die mindestens 70 mm lang und 45 mm breit ist, anzugeben.
- Die Aufschrift muss vom rechten und unteren Sendungsrand mindestens 15 mm entfernt sein.
- Rechts und unterhalb der Aufschrift dürfen sich keine sonstigen Angaben/Grafiken befinden.
- Um die Zustellanschrift besonders hervorzuheben, ist eine einfarbig helle „Ruhezone“ von 20 mm zwischen Aufschrift und sonstigen Angaben/Grafiken erforderlich.
- Bei durchsichtigen Umhüllungen darf sich die Aufschrift auch unter der Umhüllung befinden, wenn dadurch die Lesbarkeit nicht beeinträchtigt wird.

Gestaltung der Lesezone:

Sendungen mit Fenster

- Ein Fenster darf bei Briefhüllen, Zweibahnenumschlägen und Selfmailern eingelassen werden.
- Das Fenster muss vom oberen Rand der Sendung mindestens 40 mm, von den übrigen Rändern mindestens 15 mm entfernt positioniert und bei querformatigen Sendungen den Längsseiten gleichgerichtet sein. Ausnahmen: Bei hochformatigen Sendungen wie beispielsweise C4-Fensterbriefhüllen nach DIN 680 darf das Fenster (und damit die Aufschrift) den Schmalseiten gleichgerichtet, im linken oberen Bereich der Aufschriftseite angebracht werden.

- Das Fenster muss rechteckig sein, sollte jedoch abgerundete Ecken haben. Im Regelfall ist das Fenster 90 mm lang und 45 mm breit.
- Das Fenstermaterial darf nicht spiegeln und muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist. Bewährt hat sich Polystyrol-Fenstermaterial.
- Das Fenstermaterial muss innenseitig vollflächig verklebt sein. Im Ausnahmefall kann auf das Fenstermaterial verzichtet werden, wenn die Umhüllung ausreichend stabil ist und fest auf dem Inhalt aufliegt.
- Die Aufschrift muss vollständig im Fenster erscheinen und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben.
- Der Briefinhalt darf sich nicht so weit verschieben lassen, dass Teile der Aufschrift einschließlich möglicher digitaler Frankiervermerke und sonstiger postalischer Matrixcodes verdeckt werden oder sonstige Angaben im Fenster erscheinen.
Bitte beachten Sie deshalb, dass bei Verwendung digitaler Frankiersysteme wie z. B. STAMPIT, DV-Freimachung mit Matrixcode oder bei umfangreich dargestellten Anschriften ein größeres Fenstermaß zu wählen ist.
- Auf der Aufschriftseite sind weitere Fenster zugelassen, wenn dadurch die Stabilität der Sendung nicht beeinträchtigt wird und diese links vom Aufschriftfenster angebracht sind.
- Rechts des Fensters sollten sich keine sonstigen Angaben/Grafiken befinden.

Besonderheiten bei „Foliensendungen“

Hierbei gelten grundsätzlich die Gestaltungshinweise für Sendungen im Querformat ohne Fenster. Hochformatige „Foliensendungen“ sind ebenfalls möglich. Bitte orientieren Sie sich hierzu an den Gestaltungsrichtlinien für Briefsendungen C4 hochkant mit Fenster nach DIN 680. Beachten Sie bitte, dass nicht fixierte Aufschriftzettel/Adressträger/Briefhüllen im Standardformat unter der Folie, die deutlich kleiner als der sonstige Inhalt sind, verrutschen können und somit die maschinelle Lesbarkeit verhindert werden kann (Zustellanschrift dadurch schräg oder nicht in der Lesezone etc.). Dies gilt auch für Schweißnähte bzw. die Wellenbildung von Folie/Schrumpffolie über der Anschrift/Aufschrift.

Was sonst noch wichtig ist

Grundsätzlich dürfen außer der Empfängerangabe sowie einer Absenderangabe und/oder Rücksendeangabe keine weiteren zustellfähigen Anschriften auf der Aufschriftseite angebracht werden. Zur Gestaltung von Sendungen mit integrierten Responseelementen auf der Aufschriftseite wenden Sie sich bitte an unsere ABB.

Bei Positionierung des Absenders auf Aufschriftzetteln/Adressträgern, die deutlich kleiner als die Aufschriftseite der Sendung sind, können diese Angaben einzeilig oberhalb der Anschrift stehen (vgl. Seite 35).

Die Angabe der Aufschrift unmittelbar am Sendungsrand (auch auf Aufschriftzetteln/Adressträgern unter Folie) wie auch außerhalb der Lesezone verhindert in der Regel die Maschinenlesbarkeit. Dies gilt ebenso für die Positionierung der Zustellanschrift auf (nahezu) gleicher Höhe mit der Frankierung und/oder der Absenderangabe.

Neben den Regelungen zur Aufschriftseite beachten Sie bitte, dass auf der Rückseite der Sendung in der „Lesezone“ weder Rücksendeanschriften noch Absenderangaben angebracht sein dürfen. Ansonsten ist durch diesen Januskopfeffekt nur schwer zu erkennen, welche der zustellfähigen Anschriften bei der jeweiligen Beförderung gelten soll.





Positionierung der Absenderangaben

Ihre Absenderangaben geben Sie bitte grundsätzlich im linken, oberen Bereich der Aufschriftseite an, um Verwechslungen mit der Empfänger-/Zustellanschrift und damit Laufzeitverzögerungen zu vermeiden. Eine weitere Möglichkeit bietet die Positionierung der Absenderangaben oberhalb der Anschrift, die in diesem Fall einzeilig und in deutlich kleinerer Schriftgröße anzugeben sind. Bitte beachten Sie hierzu den Punkt 7 auf Seite 12.

Positionierung der Frankierung

Die Frankierzone ist vom oberen Sendungsrand gemessen 40 mm breit. Von der rechten Sendungskante erstreckt sie sich bis zur Hälfte der Sendungslänge im jeweiligen Format. Die weiteren Details zur Gestaltung der Frankierzone entnehmen Sie bitte der Seite 22.

Positionierung sonstiger Angaben/Grafiken

Bei querformatigen Sendungen platzieren Sie diese Angaben bitte grundsätzlich im linken Bereich der Aufschriftseite (siehe Abb. Seite 32). Bei hochformatigen Sendungen können solche Angaben/Grafiken in der unteren Hälfte der Aufschriftseite positioniert werden (siehe Abb. Seite 34). Die Einhaltung einer „Ruhezone“ zur Aufschrift von mindestens 20 mm ist in beiden Fällen erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass adressblockähnliche Angaben rechts oder unterhalb der Anschrift sowohl die maschinelle wie auch die manuelle Bearbeitung beeinträchtigen können. Hierzu zählen auch mehrzeilige Werbetextblöcke oder entsprechende Grafiken.

Gut verpackt ist halb verschickt – Maschinenfähigkeit.

Für den Inhalt und die äußere Beschaffenheit von maschinenfähigen Kompaktbriefsendungen gelten die gleichen Anforderungen wie bei Briefsendungen im Standardformat (siehe Seite 24 ff.).

Allgemeines zur Sortiertechnik

In der Regel werden auch Kompaktbriefsendungen in den Sortieranlagen für Standardbriefsendungen bearbeitet. Groß- und Maxibriefsendungen werden nach Möglichkeit ebenfalls maschinell bearbeitet, was eine schnelle und sichere Sortierung gewährleistet.

Die Regeln für die Maschinenfähigkeit von Groß- und Maxibriefsendungen haben wir hier für Sie zusammengestellt.

Damit Ihre Sendungen gut ankommen

Die Sendungen unterliegen bei der maschinellen Bearbeitung einer mechanischen Beanspruchung. Dabei werden sie mittels Transportbändern und -rollen sortiert. Damit Ihre Sendungen unbeschadet beim Empfänger ankommen, müssen sie mit ausreichend festen Umhüllungen versehen und nach Gewicht, Umfang und Inhalt sicher verpackt sein.

Die Umhüllungen müssen sicheren Schutz vor Druck, Stoß, Fall und mechanischer Beanspruchung bieten. Beim Versand von Datenträgern können Datenverluste auftreten. In diesen Fällen kann die Deutsche Post AG keine Haftung übernehmen.



Stabilität und Verpackung – bei Briefhüllen

- Damit eine ausreichende Stabilität Ihrer Briefsendung gegeben ist, sollte die Umhüllung (im Nichtstandardbereich auch Folienumhüllung zulässig) dem Inhalt angepasst sein.
- Die Verklebung der Briefhülle muss bis an den äußeren Sendungsrand reichen.
- Aufgebrachte Klebezettel müssen vollflächig verklebt sein und dürfen sich bei der Bearbeitung nicht lösen.
- Werden Sendungen offen eingeliefert, ist der Inhalt so zu sichern, dass er weder bei der Beförderung noch beim maschinellen Bearbeiten herausfällt oder beschädigt wird.
- Achten Sie bitte darauf, dass die Sendungen nicht miteinander verkleben, da dies die maschinelle Bearbeitung verhindern und sogar die manuelle Sortierung beeinträchtigen kann. Dies gilt auch für Leimreste auf den Sendungen.

Tipp

Als besonderen Service überprüfen wir Groß- und Maxibriefsendungen anhand Ihrer Muster im Rahmen eines Verpackungstests.



Stabilität von Selfmailern (Faltbriefsendungen) und Zweibahnenumschlägen

- Auch bei diesen Sendungen muss eine ausreichende Stabilität vorhanden sein.
- Das Flächengewicht des verwendeten Papiers steht in Abhängigkeit zu den vielen Fertigungsverfahren dieser Sendungsformen.
- Eventuell vorhandene Perforationen dürfen sich bei der maschinellen Bearbeitung nicht lösen oder öffnen.
- Bezüglich Verschluss und Verklebung gelten hier die gleichen Regelungen wie auf den Seiten 26 bis 28.
- Die Falzbrüche bei Selfmailern sind so auszuführen, dass die einzelnen Bestandteile der endfertigen Sendung plan aufeinanderliegen und somit ein Aufblähen der Sendung ausgeschlossen ist.

Stabilität von Sendungen in Kartenform

- Für Sendungen in Kartenform ist grundsätzlich ein Flächengewicht von mindestens 250 g/m² erforderlich. Für Sendungen ab dem Format DIN C5 empfehlen wir je nach Größe ein höheres Flächengewicht.
- Eine Anschriftenklappe bei Sendungen in Kartenform muss über die gesamte Länge der Karte reichen, am unteren Rand der Karte beginnen und mindestens die Hälfte der Kartenbreite überdecken.
- Die Anschriftenklappe muss vollflächig bis zu den Rändern so verklebt sein, dass sie sich bei der maschinellen Bearbeitung nicht löst.

Was geht nicht?

In allen Formaten generell unzulässig sind

Briefsendungen

- deren Inhalt und/oder äußere Beschaffenheit eine Gefährdung für das bearbeitende Personal oder die betrieblichen Einrichtungen darstellt,
- mit außenliegender Drahtösenheftung sowie Drahtheftklammern, deren außen liegende nicht gänzlich geschlossene Seite nicht überklebt ist,
- mit Verzierungen aus Mineralstaub, Glaskügelchen, scharfen Gegenständen oder sonstigen metallischen Teilen (z. B. Büroklammern) auf den Außenseiten,
- mit gefährlichen Inhalten (z. B. offene Messer, Schraubenzieher, Glasampullen),
- mit integrierten Druckluftpatronen oder Ähnlichem,
- mit nicht ausreichend befestigten Adressetiketten, die sich bei der Bearbeitung oder dem Transport lösen könnten,
- mit Löchern, d. h. nicht hinterlegten Ausstanzungen bzw. Randlochung (eventuell Einlieferung als Kreativ-Sendung),
- mit nicht geradlinigen Seitenrändern, Zacken, Wellen etc. (eventuell Einlieferung als Kreativ-Sendung),
- deren Aufschriftseite für mehrmalige Verwendung in Felder eingeteilt ist oder auf denen Werbegrafiken abgebildet sind, die mit postalischen Vermerken/Produktkennzeichnungen verwechselt werden können,
- bei denen durch die Ausrichtung der Aufschrift unter Beachtung der Zoneinteilung die Lesbarkeit stark beeinträchtigt wird,
- die unzureichend geschlossen sind und deren Inhalt für die Beförderung nicht genügend gesichert ist.

Miteinander verklebte Sendungen erfordern wegen der manuellen Vereinzelung einen erhöhten Produktionsaufwand. Je nach Intensität des Mangels kann dies bis zur Unzulässigkeit führen, wenn beispielsweise Sendungen derart stark miteinander verklebt sind, dass sie beim Vereinzeln beschädigt werden.

Für Sendungen mit medizinischem Untersuchungsgut oder gefährlichen Gütern, wie z. B. Streichhölzern, gelten spezielle Regelungen.



Optimieren Sie Ihren Briefversand mit unserer Hilfe.

- Planungssicherheit für Ihre Mailingaktionen durch Analyse und Zertifizierung Ihrer Briefsendungen.
- Und wenn es etwas mehr werden soll: Einlieferungstipps für große Mengen.
- Wir kommen in Ihre Firma:
Der Poststellen-Check.

Sieben Hinweise, wenn Sie Größeres vorhaben.

Liefere Sie bitte große Mengen formatgerecht in Briefbehältern der Deutschen Post ein.

Wir befördern Ihre Briefsendungen auf sämtlichen Bearbeitungs- und Transportwegen in unseren Briefbehältern. Durch die Einlieferung in den genormten, gelben Behältern können Sie sicher sein, dass Ihre Sendungen im Rahmen des betrieblich Möglichen ohne Verzögerung und reibungslos weiterbearbeitet werden. Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise.

- 1 Briefe und Postkarten müssen getrennt von der Infopost, von Infobriefen sowie Waren- und Büchersendungen eingeliefert werden.
- 2 Sendungen, die mit Briefmarken frankiert und nicht gestempelt sind, bitte getrennt von anderen Sendungen einliefern.
- 3 Behälter für Briefsendungen aller Formate können bei der Annahmestelle kurzzeitig für Ihre Einlieferung ausgeliehen werden. Größeren Bedarf bitte vorher anmelden. Bitte bringen Sie uns die von Ihnen nicht benötigten Briefbehälter so schnell wie möglich zurück.
- 4 So stapeln Sie Ihre Standard- und Kompaktbriefsendungen richtig in die Briefbehälter (Größe 1) ein: Nur wenn Sie die Sendungen „auf den Kopf stellen“ und mit der Anschrift zum Einschub des Infoträgers hin einstellen, kann eine problemlose maschinelle Weiterbearbeitung erfolgen (siehe Abb. 1, links unten).
- 5 So legen Sie Ihre Groß- und Maxibriefsendungen richtig in die Briefbehälter (Größe 2) ein: eine Säule längs zum Behälter, Anschriftenfeld immer gleichgerichtet, nach obenweisend auf die Seite zum Infoträger hin (siehe Abb. 2, rechts unten). Ausnahme: C5-Formate können in zwei Säulen angeordnet werden. Füllhöhe bitte nur bis zum Behältereingriff.
- 6 Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Sendungen im Behälter nicht miteinander verkleben (z. B. durch nicht ausreichend trockene Gummierung oder übervolle Behälter).
- 7 Größere Mengen melden Sie bitte zwei Tage vor der Einlieferung bei Ihrer Annahmestelle an.



Abb. 1

Abb. 2



Die Post kommt in Ihre Poststelle.

Wir checken alle postalischen Abläufe und Erfordernisse
in Ihrer Poststelle – einen ganzen Tag lang.

Dieser besondere, Großkunden vorbehaltene Zertifizierungsservice entspricht dem Wunsch vieler unserer Kunden, auch in diesem Bereich die Effizienz der Abläufe zu steigern und somit mögliche Einsparpotenziale im Postversand zu generieren. Denn wer besser vorbereitet an den Start geht, hat Erfolg und kommt schneller ans Ziel. Das gilt im Sport ebenso wie beim Postversand.

Der Posteingang Ihres Unternehmens oder die Überprüfung Ihrer abgehenden Briefsendungen: Unser Check umfasst alles, was für einen reibungs-

losen Briefversand mit der Deutschen Post erforderlich ist. Rund um die Themen Adressgestaltung, Automationsfähigkeit sowie Behälterfertigung.

Ferner werden Zuführungsmodalitäten zum Briefzentrum, die Terminierung von Abholfahrten, unterschiedliche Frankiermöglichkeiten sowie mögliches Einsparpotenzial durch Portooptimierung von Ihren Kundenberatern geprüft. Und das als kostenloser Service. Sprechen Sie uns an, denn mit dem Zertifikat „Poststellen-Check“ zeigen Sie, dass bei Ihnen die Post richtig abgeht!



Das Zertifikat.

Wir bestätigen Ihnen die Topqualität Ihrer Mailings – schwarz auf gelb.

In unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind die grundsätzlichen Anforderungen an die Maschinenlesbarkeit, Gestaltung der Aufschriftseite und die Maschinenfähigkeit beschrieben. In der Praxis zeigt es sich aber, dass die Sortiertechnik in unseren Briefzentren im Einzelfall auch mit ausgefallenen Ideen nicht überfordert ist.

Damit Sie von diesem technischen Vorteil profitieren, bieten wir Ihnen den Service „Zertifizierung“ Ihrer Briefsendungen an. Damit haben Sie die Gewährleistung, dass Ihr kreatives Mailing zum bestmöglichen Preis eingeliefert werden kann.

Das Zertifikat ist die Planungssicherheit für Ihre Mailingaktion!
Denn: Damit bestätigen wir, dass Ihre Briefsendungen die Anforderungen unserer Allgemeinen Geschäftsbedingungen bezüglich der Automationsfähigkeit erfüllen.

Darüber hinaus prüfen wir auch einzelne Bestandteile von Mailings wie z. B. besondere Schriftarten, außergewöhnliche Papiere, farbige Briefhüllen – und bestätigen Ihnen deren hervorragende Qualität sowie die Eignung zur maschinellen Bearbeitung bei der Deutschen Post. Und das für eine Dauer von drei Jahren.

Auch für digitale Frankiervermerke mit Matrixcode sowie Briefzusatzleistungen mit Strichcode oder in Kombination mit Matrixcode bieten wir Ihnen diesen Service an. In diesem Fall entnehmen Sie bitte nähere Informationen den entsprechenden Produktbroschüren bzw. detaillierten Frankierspezifikationen.

Profitieren auch Sie vom „Zertifikat“ – wie bereits viele unserer Kunden.

Die Automationsbeauftragten Brief (ABB) in den Briefzentren beraten Sie hierzu gerne und testen Ihre Sendungen – kostenfrei!



Gut beraten mit den ABB.



Nähere Auskünfte erhalten Sie bei Ihren Automationsbeauftragten Brief, kurz ABB. Oder über unsere Servicenummer.

Bei Fragen zum Thema „Automationsfähigkeit von Briefsendungen“ stehen Ihnen die ABB bei den Brief-Niederlassungen gerne zur Verfügung.

Den Kontakt können Sie über Ihren Kundenbetreuer herstellen – oder direkt über unsere Servicenummer:

Montag – Freitag in der Zeit von 8.00 – 18.00 Uhr

06151 908-4083

Per E-Mail erreichen Sie uns unter:

automationsfaehigebriefe@deutschepost.de

Internet: www.deutschepost.de

In diesem Verzeichnis haben wir für Sie, ergänzend zum Inhaltsverzeichnis auf Seite 3, eine Auswahl von Seiten mit den wichtigsten Textpassagen zum jeweils gesuchten Stichwort zusammengestellt. Die Auflistung der Seiten ist also nicht als abschließend anzusehen.

A ABB – Seite 5, 46

- Abholangaben – Seite 11, 13
- Absenderangabe – Seite 12, 18, 23, 34, 35
- Absenderzone – Seite 18, 23, 32, 35
- Adressetiketten – Seite 13, 19, 21, 23, 39
- Anschrift – Seite 11, 12, 18, 34
- Anschriftenblock – Seite 11 – 13
- Antwortsendung – siehe „Werbeantwort“
- Aufschrift – Seite 12, 13, 18–23, 32–35
- Ausstanzung – Seite 29, 39
- Aufschriftseite – Seite 18–23, 32–35
- Automationsbeauftragte Brief – Seite 5, 46
- Automationsfähigkeit – Seite 7, 17

B Beilagen – siehe „Sendungsbeilagen“

- Bestimmungsort – Seite 11, 12
- Briefhüllen ohne Fenster – Seite 18, 19, 25, 32, 33, 37
- Briefhüllen mit Fenster – siehe „Fenster(-briefsendungen)“

C Codierzone – Seite 18, 23, 25

D Digitale Frankiersysteme/-vermerke – siehe „Frankierung“

E Empfängerangabe – siehe „Anschrift/Aufschrift“

- Etiketten – siehe „Adressetiketten“

F Faltbriefsendung – siehe „Selfmailer“

- Fenster(-briefsendungen) – Seite 13, 19, 20, 32, 33, 37
- Flächengewicht – siehe „Papierflächengewicht“
- Foliensendung – Seite 13, 25, 29, 33, 34, 37
- Formate – Seite 6
- Frankierung/Freimachung – Seite 14, 15, 22, 35
- Frankierzone – Seite 18, 22, 25, 32, 35

G Gestaltung (Standard) – Seite 7, 17–23

- Gestaltung (Nichtstandard) – Seite 7, 32–35
- Gewicht – Seite 6
- Grafiken – siehe „Sonstige Angaben“
- Großkundenpostleitzahl – Seite 13

K Karten – siehe „Sendungen in Kartenform“

- Kunststoffumhüllung – Seite 13, 25, 29, 33, 34, 37

- L Länderbezeichnung – Seite 11
 - Leerzeile – Seite 12
 - Lesezone (Standard) – Seite 18–21, 25
 - Lesezone (Nichtstandard) – Seite 32–35

- M Maße – Seite 6, 24
 - Maschinenfähigkeit (Standard) – Seite 7, 18, 24–29
 - Maschinenfähigkeit (Nichtstandard) – Seite 7, 36–38
 - Maschinenlesbarkeit – Seite 7, 10–15

- O Ortsteilangabe – Seite 11

- P Papierflächengewicht – Seite 25, 26, 28, 38
 - Postfach – Seite 11, 13
 - Postkarten – siehe „Sendungen in Kartenform“
 - Postleitzahl – Seite 11, 12

- R Rückseite – siehe „Sendungsrückseite“
 - Rücksendeangabe – Seite 12, 18, 34

- S Schrift(en) – Seite 10–13
 - Selfmailer (Faltbriefsendung) – Seite 24, 26, 27, 38
 - Sendungen in Kartenform – Seite 21, 23, 24, 28, 38
 - Sendungen in Kartenform mit Anschriftenklappe – Seite 21, 24, 28, 38
 - Sendungsbeilagen – Seite 24, 27, 28, 39
 - Sendungsrückseite – Seite 18, 24, 25, 34
 - Servicenummer – Seite 5, 46
 - Sonstige Angaben (Grafiken, Werbegrafiken) – Seite 19–21, 23, 25, 29, 33, 35

- T Transparenthülle – Seite 13, 25, 29, 33, 34, 37
 - Trennstrich – Seite 19, 21

- V Versalhöhe – Seite 10
 - Vorausverfügung – Seite 12

- W Werbeantwort – Seite 7, 10–14, 21
 - Werbegrafik – siehe „Sonstige Angaben“
 - Wortabstand – Seite 10

- Z Zeichenabstand – Seite 10
 - Zeilenabstand – Seite 10–12
 - Zonen – Seite 18–23, 32–35
 - Zustellangaben – Seite 11–13, 18, 34
 - Zweibahnenumschläge – Seite 24, 28, 38

Deutsche Post AG
Zentrale
53250 Bonn

www.deutschepost.de

Stand 01/2008
Mat.-Nr. 675-201-122