Leitfaden

Automationsfähige Briefsendungen

deutschepost.de

Inhalt

1 Wegweiser Automationsfähigkeit, Produkte und Basisformate 6

1.1 Nationale Briefprodukte 8

1.2 Internationale Briefprodukte 10

1.3 Produkt/Basisformat-Kombinationen 11

1.4 Nicht automationsfähige Sendungen 14

2 Maschinenlesbarkeit 16

2.1 Schriften 16

2.2 Aufbau einer Inlandsanschrift 17

2.3 Aufbau einer Auslandsanschrift 18

2.4 Die Anschrift: Wichtige Feinheiten 19

2.5 Die Aufschrift: Anschrift mit Zusatz- und Vermerkzone 21

2.6 Maschinenlesbare Frankiervermerke und Zusatzleistungen 23

2.7 Druckqualität und Kontrast 24

2.8 POSTWURFSPEZIAL: Die Teilanschrift 25

2.9 Pressepost: Aufbau der Aufschrift 26

3 Standard und Kompakt: Gestaltung der Aufschriftseite 28

3.1 Lesezone 28

3.2 Frankierzone 32

3.3 Absenderzone 34

3.4 Codierzone 34

4 Standard und Kompakt: Physische Beschaffenheit 36

4.1 Beschaffenheit von Briefhüllen 37

4.2 Beschaffenheit von Sendungen in Kartenform 37

4.3 Beschaffenheit von Selfmailern (Faltbriefsendungen) 38

4.4 Besonderheiten für Sendungen im Basisformat Standard 40

5 Groß und Maxi: Gestaltung der Aufschriftseite 42

5.1 Lesezone 43

5.2 Frankierzone 48

5.3 Absenderzone 50

6 Groß und Maxi: Physische Beschaffenheit 52

6.1 Beschaffenheit von Briefhüllen 53

6.2 Beschaffenheit von Sendungen in Kartenform 53

6.3 Beschaffenheit von Selfmailern (Faltbriefsendungen) 54

6.4 Beschaffenheit folierter Sendungen 55

6.5 Verpackungsalternativen 56

7 Groß: DIALOGPOST ohne Umhüllung und POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung 58

7.1 Produktspezifische Zugangsvoraussetzungen 58

7.2 Physische Beschaffenheit von DIALOGPOST ohne Umhüllung und POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung 59

8 Pressepost ohne Umhüllung und folierte Pressepost 62

8.1 Physische Beschaffenheit von Pressepost CLASSIC ohne Umhüllung 62

8.2 Physische Beschaffenheit von Pressepost SMART ohne Umhüllung 63

8.3 Gestaltung von Pressepost ohne Umhüllung 64

8.4 Folierte Pressepost-Sendungen 65

9 Unzulässige Sendungen 66

Hinweis: Die Abbildungen in diesem Leitfaden sind nicht maßstabsgetreu.

Für den effizienten Versand

Als die Post für Deutschland geben wir täglich unser Bestes, damit Ihre Sendungen zuverlässig ihr Ziel erreichen. Für die Bearbeitung Ihrer Briefsendungen setzen wir Sortieranlagen ein, die in der Lage sind, Anschriften zu lesen und die Sendungen vollautomatisch zu sortieren.

In diesem Leitfaden informieren wir Sie darüber, wie Sie Ihre nationalen und internationalen Briefsendungen im Rahmen der AGB Brief National und International gestalten können, damit diese maschinell und somit schnell und sicher bearbeitet werden können.

Insbesondere beim Versand von DIALOGPOST, POSTWURFSPEZIAL und Pressepost hat die Automationsfähigkeit Ihrer Sendungen eine grundlegende und kostenrelevante Bedeutung.

1. Wegweiser Automationsfähigkeit, Produkte und Basisformate

Die Automationsfähigkeit einer Briefsendung setzt sich zusammen aus

- **der Maschinenlesbarkeit von Anschrift und Frankierung**
- **der Gestaltung der Aufschriftseite**
- **der physischen Beschaffenheit der Sendung**

Anhand der nebenstehenden Tabelle „Wegweiser Automationsfähigkeit“ können Sie ermitteln, welche der drei Bestandteile der Automationsfähigkeit für Ihre Sendung berücksichtigt werden müssen. Dies ist abhängig vom Produkt und Basisformat Ihrer Sendungen.

Welche Kombination aus Produkt und Basisformat für Ihre Sendungen zutrifft, können Sie anhand der Tabellen auf den Seiten 12 und 13 bestimmen.

Beachten Sie dabei bitte, dass das Basisformat bei DIALOGPOST, POSTWURFSPEZIAL und Pressepost aus Form, Maß und dem Gewicht resultiert. Bei allen anderen Briefsendungen resultiert das Basisformat aus Form, Maß, Gewicht sowie dem Grad der Automationsfähigkeit.

Wegweiser Automationsfähigkeit

Bestandteil der Automations-fähigkeit	Basis-format	Nationale Produkte								Internationale Produkte					
		DIALOGPOST und POSTWURFSPEZIAL	Pressepost CLASSIC	Pressepost SMART	BRIEF	POSTKARTE	ANTWORTSENDUNG	RESPONSEPLUS	WARENSENDUNG	DIALOGPOST INTERNATIONAL	BRIEFE INTERNATIONAL ZUM KILOTARIF	PRESSE INTERNATIONAL	BRIEF INTERNATIONAL (Einzeltarife)	POSTKARTE INTERNATIONAL (Einzeltarife)	ANTWORTSENDUNG INTERNATIONAL
Maschinen-lesbarkeit	Standard	Ja	–	–	●	●	Ja	Ja	–	–	–	–	●	●	–
	Kompakt	–	–	–	●	–	Ja	Ja	–	–	–	–	●	–	–
	Groß	Ja	Ja	Ja	●	–	Ja	Ja	●	–	–	–	●	–	–
	Maxi	–	–	–	●	–	Ja	–	●	Ja	Ja	Ja	●	–	Ja
Gestaltung der Aufschriftseite	Standard	Ja	–	–	Ja	Ja	Ja	Ja	–	–	–	–	Ja	Ja	–
	Kompakt	–	–	–	Ja	–	Ja	Ja	–	–	–	–	Ja	–	–
	Groß	Ja	Ja	Ja	Ja	–	Ja	Ja	Ja	–	–	–	Ja	–	–
	Maxi	–	–	–	Ja	–	Ja	–	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	–	Ja
Physische Beschaffenheit	Standard	Ja	–	–	Ja	Ja	Ja	Ja	–	–	–	–	Ja	Ja	–
	Kompakt	–	–	–	●	–	●	Ja	–	–	–	–	●	–	–
	Groß	Ja	●	Ja	●	–	●	Ja	●	–	–	–	●	–	–
	Maxi	–	–	–	●	–	●	–	●	●[1)]	●	●	●	–	●

Ja = Einhaltung der Vorgaben erforderlich
● = wünschenswert, jedoch nicht zwingend vorgeschrieben
– = Produkt/Basisformat-Kombination nicht möglich

[1)] Die Sendungen müssen stapelfähig sein.

1.1 Nationale Briefprodukte

DIALOGPOST

Mit DIALOGPOST können Sie werbliche Sendungen an Ihre Kunden versenden. Die Nutzung des Briefproduktes DIALOGPOST ist an Mindestsendungsmengen gebunden.

Details zu diesem Produkt finden Sie unter: **dialogpost.de**

POSTWURFSPEZIAL

Mit POSTWURFSPEZIAL sprechen Sie gezielt Ihre potenziellen Neukunden auf Gebäudeebene an. Anstelle des Empfängernamens ist oberhalb der Zustellangaben pro Mailingaktion ein einheitlicher Ansprachetext platziert, z.B. „An die Bewohner des Hauses“ oder „An Sie persönlich“. Dieser Ansprachetext und die Zustellangaben ergeben die Teilanschrift.

Details zu diesem Produkt erfahren Sie unter: **postwurfspezial.de**

Pressepost CLASSIC und SMART

Die Produkte POSTVERTRIEBSSTÜCK und PRESSESENDUNG werden in diesem Leitfaden unter dem Begriff Pressepost zusammengefasst. Bei einer Pressepost handelt es sich um ein Presseerzeugnis, das überwiegend aus formatgleichen und beidseitig bedruckten Blättern besteht und durch Falzung oder eine buchbinderische Verarbeitung (Heftung, Verleimung) zu einer Einheit zusammengefasst wurde.

Sendungen in Kartenform sind bei Pressepost nicht zulässig. Pressepost darf nicht in unverschlossener Umhüllung versendet werden. Ausnahme ist der Versand ohne Umhüllung. Die hierfür geltenden Regelungen über grundsätzliche Zulässigkeit und zur Automationsfähigkeit finden Sie in Kapitel 8 zusammengefasst.

Die Regelungen für den Versand folierter Pressepost finden Sie ebenfalls im Kapitel 8. Hierbei wird nach Sendungen mit sichtbarem Heft und Sendungen ohne sichtbares Heft unterschieden.

Bei einem Versand von Pressepost in einer Briefhülle oder als Selfmailer sind die Anforderungen bezüglich der Automationsfähigkeit des Produktes DIALOGPOST zu beachten. Entspricht Ihre Pressepost-Sendung den Maßen und dem Gewicht einer DIALOGPOST im Basisformat Standard, so orientieren Sie sich bitte an der entsprechenden Regelungslage für das Basisformat Standard einer DIALOGPOST Sendung.

Produkt- und Preisinformationen sowie die AGB zur Pressepost finden Sie unter: **pressedistribution.de**

BRIEF und POSTKARTE

BRIEF und POSTKARTE zählen zu den klassischen Produkten der Deutschen Post und dienen dem Versand von schriftlichen Mitteilungen oder Waren.

Weitere Informationen zu diesen Produkten in der Broschüre „Leistungen und Preise“ erfahren Sie unter: **deutschepost.de/preise**

ANTWORTSENDUNG und RESPONSEPLUS

Die klassische ANTWORTSENDUNG und RESPONSEPLUS, die moderne Form der ANTWORTSENDUNG mit digitalem Frankiervermerk (Matrixcode), sind Produkte der Deutschen Post, mit denen Sie Ihre Response als POSTKARTE oder BRIEF zum effizienten Dialogmarketinginstrument machen.

Details zu diesen Produkten finden Sie unter: **deutschepost.de/antwortsendung** und **deutschepost.de/responseplus**

WARENSENDUNG

Mit einer WARENSENDUNG können Sie Bücher, Warenproben, Muster oder Gegenstände aller Art verschicken, die ihrer Natur nach als Ware anzusehen sind. So sind die unterschiedlichsten Dinge wie beispielsweise Ersatzteile, elektronische Geräte, Handyzubehör, Datenträger, Textilien und Haushaltswaren kostengünstig versandfähig. Briefliche Mitteilungen sind jedoch als WARENSENDUNG nicht erlaubt. Eine Rechnung und andere warenbegleitende Unterlagen können der Ware beigefügt werden. Oberhalb der Anschrift ist der Vermerk „Warensendung“ anzubringen.

Details zu diesem Produkt finden Sie unter: **warensendung.de**

1.2 Internationale Briefprodukte

BRIEF und POSTKARTE INTERNATIONAL

BRIEF INTERNATIONAL und POSTKARTE INTERNATIONAL zählen zu den klassischen Produkten und dienen dem Versand von schriftlichen Mitteilungen.

BRIEFE INTERNATIONAL ZUM KILOTARIF und DIALOGPOST INTERNATIONAL

Mit unseren Produkten für internationale Geschäftskunden eröffnen wir Ihnen den Zugang zu neuen Ländern, Märkten und Zielgruppen. Mit innovativen Services und Produkten ermöglichen wir Ihnen ein effizientes Dialogmarketing.

PRESSE INTERNATIONAL

Ganz egal, ob Zeitungen oder Zeitschriften: Mit unseren Versandlösungen unterstützen wir Sie beim Versand Ihrer Verlagsprodukte. So können Sie Ihre Stammleser binden und neue Kunden dazugewinnen.

ANTWORTSENDUNG INTERNATIONAL

Mit der ANTWORTSENDUNG INTERNATIONAL können Sie weltweit Antwortumschläge oder -karten anbieten, die bei der Rücksendung im Ausland nicht frankiert werden müssen. So erhöhen Sie die Responsequote und zahlen nur für tatsächlich zurückgesandte Antworten.

Details zu den oben genannten Produkten finden Sie unter: **deutschepost.de/brief-international**

1.3 Produkt/Basisformat-Kombinationen

Anhand der Tabellen auf den Seiten 12 und 13 können Sie das von Ihnen gewünschte Produkt in Kombination mit dem zutreffenden Basisformat bestimmen.

Beachten Sie dabei bitte, dass für Sendungen in den Basisformaten Standard und Kompakt die Rechteckform vorgeschrieben ist. Die Länge muss mindestens das 1,4-Fache der Breite betragen.

Zudem dürfen Briefsendungen nicht ohne Umhüllung oder unverschlossen versendet werden. Hiervon ausgenommen ist die produktbezogene Sendungsart Sendung ohne Umhüllung (siehe Kapitel 7 und 8). Bitte beachten Sie, dass Banderolen keine Umhüllung darstellen und in den Basisformaten Standard und Kompakt ausgeschlossen sind.

Bei den Basisformaten Groß und Maxi sind sowohl rechteckige als auch quadratische Sendungen möglich. Bei DIALOGPOST, POSTWURFSPEZIAL und Pressepost CLASSIC müssen die Seitenmaße einer quadratischen Sendung mindestens 140 mm betragen, bei Pressepost SMART mindestens 150 mm und bei allen anderen Produkten mindestens 125 mm. Das Höchstmaß einer quadratischen Sendung beträgt bei allen Produkten 250 mm × 250 mm.

Bei BRIEF im Basisformat Groß und Maxi sind rollenähnliche Formen zulässig, wenn bei ovalem Querschnitt das Verhältnis vom langen zum kurzen Durchmesser mindestens 2 zu 1 beträgt (Dicke = kurzer Durchmesser bis zu 50 mm) oder sie bei kreisförmigem Querschnitt mit einer fest verbundenen, mindestens 150 mm × 150 mm großen Manschette versehen sind. Die Sendungen dürfen in der Art einer Tube an den Enden abgeflacht sein, müssen jedoch stets den zulässigen Höchst- und Mindestmaßen entsprechen.

Informationen zu den internationalen Produkten finden Sie in der Broschüre „Internationaler Briefversand: Wichtige Informationen für die Gestaltung und Einlieferungen Ihrer Sendungen“ und unter: **deutschepost.de/brief-international/downloads**

Briefprodukte NATIONAL
Wählen Sie Ihre Kombination aus Produkt und Basisformat

Basis-format	Maße und Gewicht	Produkt							
		DIALOGPOST [2] und POSTWURFSPEZIAL [2]	Pressepost CLASSIC	Pressepost SMART	BRIEF	POSTKARTE	ANTWORTSENDUNG	RESPONSEPLUS	WARENSENDUNG
Standard	Länge	150 [3] bis 235 mm	– [4]	– [4]	140 bis 235 mm	140 bis 235 mm	140 bis 235 mm	140 bis 235 mm	–
	Breite	90 bis 125 mm	– [4]	– [4]	90 bis 125 mm	90 bis 125 mm	90 bis 125 mm	90 bis 125 mm	–
	Dicke	Bis 5 mm	– [4]	– [4]	Bis 5 mm	–	Bis 5 mm	Bis 5 mm	–
	Gewicht	Bis 50 g	– [4]	– [4]	Bis 20 g	– [1]	Bis 20 g	Bis 20 g	–
Kompakt	Länge	–	–	–	100 bis 235 mm	–	100 bis 235 mm	100 bis 235 mm	–
	Breite	–	–	–	70 bis 125 mm	–	70 bis 125 mm	70 bis 125 mm	–
	Dicke	–	–	–	Bis 10 mm	–	Bis 10 mm	Bis 10 mm	–
	Gewicht	–	–	–	Bis 50 g	–	Bis 50 g	Bis 50 g	–
Groß	Länge	140 bis 353 mm	140 bis 353 mm	150 [3] bis 353 mm	100 bis 353 mm	–	100 bis 353 mm	100 bis 353 mm	–
	Breite	90 bis 250 mm	90 bis 250 mm	90 bis 250 mm	70 bis 250 mm	–	70 bis 250 mm	70 bis 250 mm	–
	Dicke	Bis 30 mm	Bis 50 mm	Bis 30 mm	Bis 20 mm	–	Bis 20 mm	Bis 20 mm	–
	Gewicht	Bis 1.000 g	Bis 1.000 g	Bis 1.000 g	Bis 500 g	–	Bis 500 g	Bis 500 g	–
Maxi	Länge	–	–	–	100 bis 353 mm [5]	–	100 bis 353 mm	–	100 bis 353 mm
	Breite	–	–	–	70 bis 250 mm [5]	–	70 bis 250 mm	–	70 bis 250 mm
	Dicke	–	–	–	Bis 50 mm [5]	–	Bis 50 mm	–	Bis 50 mm
	Gewicht	–	–	–	Bis 1.000 g [5]	–	Bis 1.000 g	–	Bis 2.000 g

[1] Das Höchst- und Mindestgewicht einer POSTKARTE ergibt sich aus der jeweiligen Sendungsgröße in Kombination mit dem Papierflächengewicht.
[2] Für DIALOGPOST Karte und POSTWURFSPEZIAL Karte gelten die Regelungen der Sendung in Kartenform im Basisformat Standard (siehe Punkt 4.2).
[3] DIALOGPOST, POSTWURFSPEZIAL und Pressepost SMART sind auch mit einer Länge von 148 mm zulässig.
[4] Entspricht die Pressepost-Sendung den Maßen und dem Gewicht einer DIALOGPOST im Basisformat Standard, so orientieren Sie sich bitte an der entsprechenden Regelungslage für das Basisformat Standard einer DIALOGPOST.
[5] Beim Basisformat Maxi sind auch Sendungen mit 60 mm × 30 mm × 15 mm, L + B + H = 900 mm, dabei keine Seite länger als 600 mm und einem Gewicht bis 2.000 g möglich.

Briefprodukte INTERNATIONAL
Wählen Sie Ihre Kombination aus Produkt und Basisformat

Basis-format	Maße und Gewicht	Produkt					
		DIALOGPOST INTERNATIONALT [4]	BRIEFE INTERNATIONALT ZUM KILOTARIF [4]	PRESSE INTERNATIONAL	BRIEF INTERNATIONAL (Einzeltarife)	POSTKARTE INTERNATIONAL (Einzeltarife)	ANTWORTSENDUNG INTERNATIONALT [4]
Standard	Länge	–	–	–	140 bis 235 mm	140 bis 235 mm	–
	Breite	–	–	–	90 bis 125 mm	90 bis 125 mm	–
	Dicke	–	–	–	Bis 5 mm	–	–
	Gewicht	–	–	–	Bis 20 g	– [1]	–
Kompakt	Länge	–	–	–	140 bis 235 mm	–	–
	Breite	–	–	–	90 bis 125 mm	–	–
	Dicke	–	–	–	Bis 10 mm	–	–
	Gewicht	–	–	–	Bis 50 g	–	–
Groß	Länge	–	–	–	140 bis 353 mm	–	–
	Breite	–	–	–	90 bis 250 mm	–	–
	Dicke	–	–	–	Bis 20 mm	–	–
	Gewicht	–	–	–	Bis 500 g	–	–
Maxi	Länge	Mindestmaß 140 × 90 mm L + B + H = 900 mm, dabei keine Seite länger als 600 mm/ Gewicht bis 2.000 g [3]	Mindestmaß 140 × 90 mm L + B + H = 900 mm, dabei keine Seite länger als 600 mm/ Gewicht bis 2.000 g	Mindestmaß 140 × 90 mm L + B + H = 900 mm, dabei keine Seite länger als 600 mm/ Gewicht bis 2.000 g	140 bis 353 mm [2]	–	Mindestmaß 140 × 90 mm L + B + H = 900 mm, dabei keine Seite länger als 600 mm/ Gewicht bis 50 g
	Breite				90 bis 250 mm [2]	–	
	Dicke				Bis 50 mm [2]	–	
	Gewicht				Bis 1.000 g [2]	–	

[1] Das Höchst- und Mindestgewicht einer POSTKARTE ergibt sich aus der jeweiligen Sendungsgröße in Kombination mit dem Papierflächengewicht.
[2] Beim Basisformat Maxi sind auch Sendungen mit L + B + H = 900 mm, dabei keine Seite länger als 600 mm und einem Gewicht bis 2.000 g möglich. Das Mindestformat beträgt stets 140 mm × 90 mm.
[3] Kataloge und Prospekte dürfen ein Einzelgewicht bis 5.000 g haben.
[4] Für Sendungen in Kartenform gelten die Maße und Gewichte der POSTKARTE INTERNATIONAL.

1.4 Nicht automationsfähige Sendungen

Nicht automationsfähig sind Sendungen, die den in diesem Leitfaden beschriebenen Anforderungen nicht genügen, von den Maßen oder Formen des jeweiligen Basisformates abweichen oder keine geraden Außenkanten haben.

Beachten Sie bitte, dass bei den nationalen Produkten **DIALOGPOST und POSTWURFSPEZIAL** „kreative Sonderformen“ möglich sind. Hierbei muss jedoch eine rechteckige Grundfläche von mindestens 140 mm Länge und 90 mm Breite erhalten bleiben. Über diese Grundfläche hinausgehende Flächen (z. B. Zacken und Rundungen) dürfen nicht wesentlich von der geschlossenen Grundfläche der Sendung abweichen, da diese ansonsten beschädigt oder abgerissen werden könnten. Zudem dürfen diese Sendungen das Höchstformat des jeweiligen Basisformates nicht überschreiten. Sendungen mit kreativer Sendungsform sind stets nicht automationsfähig.

Nicht vollständig automationsfähig und damit nicht oder nur eingeschränkt maschinell bearbeitbar sind – abhängig von Basisformat und Sendungskonzept – beispielsweise Sendungen mit stark auftragendem oder starrem Inhalt sowie Sendungen mit mangelnder Stabilität. Gleiches gilt für Sendungen, die ein manuelles Zusatzhandling verursachen, beispielsweise wenn diese unzureichend verschlossen oder miteinander verklebt sind. Bitte berücksichtigen Sie, dass Letzteres - je nach Grad der Verklebung - zur Rückgabe der Sendungen oder zum Ausschluss von der Beförderung führen kann.

DIALOGPOST, POSTWURFSPEZIAL, DIALOGPOST INTERNATIONAL und PRESSE INTERNATIONAL

Für nicht automationsfähige DIALOGPOST und POSTWURFSPEZIAL sowie die internationalen Produkte DIALOGPOST INTERNATIONAL und PRESSE INTERNATIONAL ist aufgrund des Mehraufwands bei der Bearbeitung ein Produktionszuschlag für alle Sendungen zu entrichten. Dieser Zuschlag wird auch für aufgezahlte Sendungen erhoben. Eine Rücknahme der Sendungen und Nachbesserung seitens des Einlieferers/Dienstleisters ist ebenfalls möglich, jedoch nur zum Zeitpunkt der Annahme. Sollte sich erst während der Bearbeitung zeigen, dass die Automationsfähigkeit der Sendungen nicht gegeben ist, wird der Produktionszuschlag für die gesamte Einlieferungsmenge nachträglich erhoben.

BRIEFE, POSTKARTEN, STANDARDBRIEF INTERNATIONAL und POSTKARTE INTERNATIONAL

Für Briefe und Postkarten, die den Anforderungen nicht genügen, wird das Entgelt für das nächsthöhere Basisformat erhoben. Das heißt, erfüllt beispielsweise ein STANDARDBRIEF oder eine POSTKARTE bzw. eine ANTWORTSENDUNG im Basisformat Standard nicht die Anforderungen an die physische Beschaffenheit, wird das Entgelt für einen BRIEF im Basisformat Kompakt vereinnahmt. Dies gilt auch für STANDARDBRIEF INTERNATIONAL und POSTKARTE INTERNATIONAL im Einzeltarif.

Pressepost

Pressepost SMART, die den Anforderungen der Automationsfähigkeit nicht genügt, wird als Pressepost CLASSIC abgerechnet. Die fehlende Automationsfähigkeit kann sich ggf. erst während der Bearbeitung zeigen. Wenn Pressepost CLASSIC die Mindestanforderungen an den Versand im CLASSIC-Tarif nicht erfüllt, gelten die Regelungen in der Produktbroschüre Presse Distribution.

Maschinenlesbarkeit

Alle Basisformate

2. Maschinenlesbarkeit

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

2.1 Schriften

Standardschriften wie Arial, Frutiger, Helvetica, Times und Univers sind gut maschinell lesbar.

Die Versalhöhe von Buchstaben und Ziffern muss zwischen 2,3 mm und 4,7 mm liegen. Ein Schriftgrad von 10 pt bis 12 pt im Schriftschnitt „regular“ (normal) gilt bei vielen Schriftarten als optimal.

Achten Sie zudem auf einen durchgehenden Zwischenraum vom Ende eines Zeichens (Buchstabe oder Ziffer) bis zum Anfang des nächsten Zeichens. Der Abstand zwischen Ziffernblöcken und Wörtern muss einem oder zwei Leerzeichen entsprechen.

Der Abstand (Durchschuss) zwischen den Zeilen in der Aufschrift (Anschrift inkl. der Angaben in der Zusatz- und Vermerkzone, siehe Punkt 2.5) darf 0,5 mm bis 2,5 mm betragen. Jede Schrift benötigt aufgrund ihrer eigenen Typometrie (Schriftgestaltung) einen individuellen Zeilendurchschuss und somit einen individuellen Zeilenabstand. Ein Zeilenabstand von 120 % bis 140 % des verwendeten Schriftgrades erfüllt dies in der Regel.

Abb. 1

Nicht maschinenlesbare Schriften
Eine Reihe von Schriften sind für das maschinelle Lesen nicht geeignet. Hierzu zählen Handschriften (auch maschinell erstellte) sowie die unten beispielhaft gezeigten Schriften aufgrund ihres Erscheinungsbildes.

Abb. 2

2.2 Aufbau einer Inlandsanschrift

Es gilt folgende Reihenfolge:

- Anrede, falls gewünscht
- Name des Empfängers
- Nähere/weitere Empfängerbezeichnungen, falls gewünscht
- Ortsteilangabe, falls gewünscht oder erforderlich (beispielsweise im Zuge einer Gebietsreform)
- Zustell- bzw. Abholangabe (Straßenangabe mit Hausnummer oder Postfach) in einer Zeile
- Postleitzahl und Bestimmungsort in einer Zeile (in postalischer Schreibweise und ohne Länderkennzeichen oder ISO-Kennung)

Bei Inlandssendungen ist die Angabe des Landes nicht zulässig.

Inlandsanschriften, deren Bestandteile nicht in lateinischen Schriftzeichen und arabischen Ziffern angegeben werden, sind unzulässig.

Bei POSTWURFSPEZIAL ist anstelle des Empfängernamens oberhalb der Zustellangabe ein einheitlicher Ansprachetext platziert (siehe Abb. 5 sowie Punkt 2.8).

Daniel Groß Versand GmbH, Postfach 11 07 26, 64222 Darmstadt
Herrn
Aaron Bodden
Postfach 83 14 65
52078 Aachen

Abb. 3

Firma
Ludwig Stein und Söhne GmbH
Abteilung Einkauf
Prenzlauer Berg
Fröbelstr. 72
10405 Berlin

Abb. 4

An alle Sparer
Werner-von-Siemens-Str. 5
48268 Greven

Abb. 5

2.3 Aufbau einer Auslandsanschrift

Hier nehmen Sie bitte die Inlandsgestaltung als Vorlage und beachten bitte zusätzlich Folgendes:

- Bestimmungsort in Großbuchstaben, möglichst in der Sprache des jeweiligen Bestimmungslandes und in lateinischen Buchstaben
- Länderbezeichnung in deutscher, französischer oder englischer Sprache und in Großbuchstaben als letzte Zeile der Anschrift
- In jedem Fall ohne Länderkennzeichen oder ISO-Kennung

Abb. 6

2.4 Die Anschrift: Wichtige Feinheiten

- Anschriftenblock: linksbündig und geschlossen, ohne jegliche Leerzeile(n) laut DIN 5008
- Einheitliche Schrift (z. B. Schriftgrad und -schnitt) und einheitlicher Durchschuss für die gesamte Anschrift
- Anschrift mindestens zweizeilig, wobei integrierte Firmenlogos – beispielsweise bei Responseelementen – nicht als Zeile zählen

Sofern der Empfänger eine Großkundenpostleitzahl besitzt, ist diese – soweit bekannt – zu verwenden.

Briefsendungen an Postfachinhaber sind immer an die Postfachanschrift zu adressieren. Soll ausnahmsweise zusätzlich zu einer Postfachangabe auch die Straße mit Hausnummer angegeben werden, so ist diese oberhalb der Postfachangabe zu platzieren. In diesen Fällen ist stets die Postleitzahl des Postfachs zu verwenden.

Ergänzende Hinweise zur Zustellangabe (z. B. Treppenhaus B, Wohnung 12, App. 77) bitte durch doppelten Schrägstrich (//) getrennt hinter der Hausnummer angeben. Reicht die Zeilenlänge hierfür nicht aus, verwenden Sie bitte die Zeile oberhalb der Zustellangabe.

Adressierung von Sendungen an Menschen sorbischer (wendischer) Volkszugehörigkeit
Sowohl im Freistaat Sachsen als auch im benachbarten Brandenburg liegt die Heimat der Sorben (Wenden). In den Gemeinden des sorbischen Siedlungsgebietes kann, falls gewünscht oder erforderlich, die Adressierung von Sendungen zusätzlich in sorbischer Sprache erfolgen.

Für eine reibungslose Sortierung dieser Sendungen bauen Sie die Anschrift bitte wie folgt auf:

- Anrede, falls gewünscht
- Name des Empfängers
- Nähere/weitere Empfängerbezeichnungen, falls gewünscht
- Ortsteilangabe in deutscher Schreibweise, falls gewünscht oder erforderlich
- Ortsname/Ortsteilangabe in sorbischer Schreibweise, falls gewünscht oder erforderlich
- Zustellangabe (Straßenangabe mit Hausnummer) in sorbischer Schreibweise und in einer Zeile
- Zustellangabe (Straßenangabe mit Hausnummer) in deutscher Schreibweise und in einer Zeile
- Postleitzahl und Bestimmungsort in einer Zeile (in postalischer Schreibweise und ohne Länderkennzeichen oder ISO-Kennung)

Frau
Lubina Kowar
Haidemühl
Grodk/Gózdz
Gózdzer Str. 42
Haidemühler Str. 42
03130 Spremberg

Abb. 7

2.5 Die Aufschrift: Anschrift mit Zusatz- und Vermerkzone

Die Zusatz- und Vermerkzone befindet sich unmittelbar oberhalb der Anschrift und kann insbesondere eine einzeilige Absenderangabe bzw. Rücksendeangabe, eine Vorausverfügung, eine Produktbezeichnung, kundenindividuelle Angaben wie beispielsweise Bundwechselzeichen (Klarschrift, Grafik oder Code) und Ordnungsbezeichnungen sowie zugelassene Frankiervermerke und Zusatz- bzw. Adressleistungen umfassen. Werbliche Angaben sind jedoch ausgeschlossen.

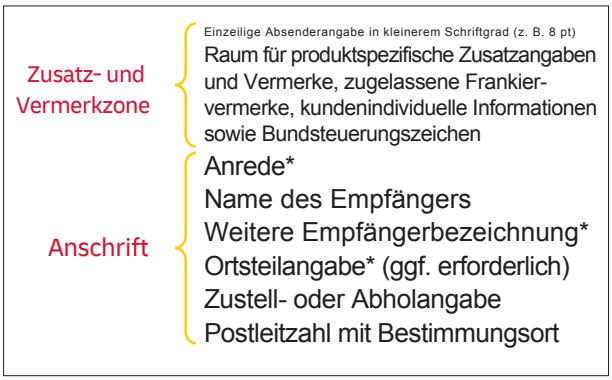


Abb. 8

* optionale Angaben innerhalb der Anschrift

Die Anschrift bildet zusammen mit den Angaben in der Zusatz- und Vermerkzone die Aufschrift. Die Aufschrift ist ohne Leerzeile(n) oder sonstige Trennmerkmale, möglichst in einem linksbündigen Block, anzubringen. Die Gesamtlänge der Aufschrift darf 100 mm nicht überschreiten. Zudem dürfen die einzelnen Bestandteile der Aufschrift weder unterstrichen noch umrandet sein und müssen grundsätzlich in einer eigenständigen Zeile stehen.

Wird eine Absenderangabe bzw. Rücksendeangabe innerhalb der Aufschrift angegeben, darf diese nur einzeilig und mit deutlich kleinerem Schriftgrad oberhalb der Anschrift platziert werden, damit bei der maschinellen Bearbeitung keine Verwechslung mit dem Empfänger entsteht. Fehlsortierungen und Laufzeitverzögerungen könnten sonst die Folge sein.

Zugelassene Frankiervermerke und Zusatz- bzw. Adressleistungen sind ebenfalls Teil der Aufschrift. Beachten Sie dazu die Hinweise im Punkt 2.6.

Besondere Kennzeichnungen

Kennzeichnungen für spezielle Produkte, wie z. B. „ANTWORT“ beim Produkt ANTWORTSENDUNG, sind deutlich separiert oberhalb und linksbündig zur Aufschrift anzubringen. Für eine gute Erkennbarkeit des Produktes ist ein Abstand von ein bis zwei Leerzeilen zwischen der Produktkennzeichnung und der Aufschrift empfehlenswert.

Abb. 9

Bundwechselzeichen

Werden Bundwechselzeichen (Bund-/Behältersteuerungszeichen) in Form eines Codes oder als Grafik abgebildet, dürfen diese auch rechts bzw. rechts unterhalb der Anschrift positioniert werden. Dabei ist ein Abstand von mindestens 5 mm zu allen Angaben der Aufschrift einzuhalten.

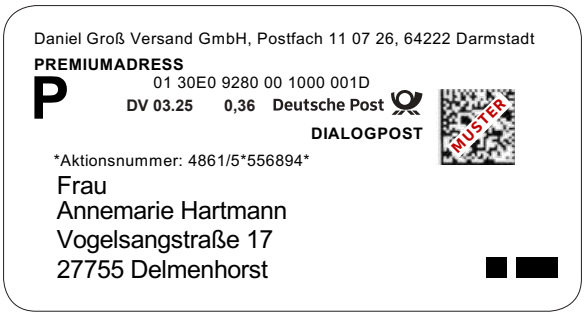


Abb. 11

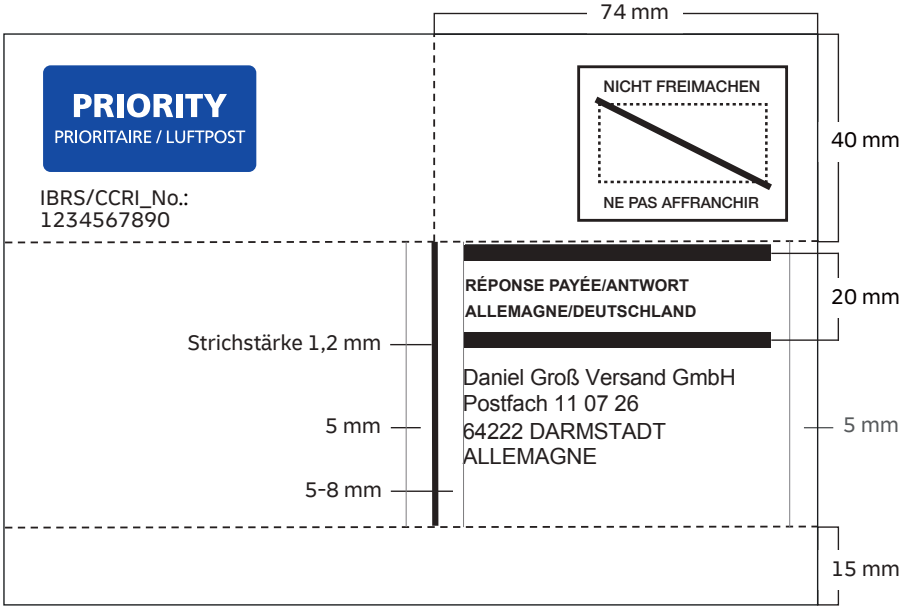


Abb. 10 – ANTWORTSENDUNG INTERNATIONAL

2.6 Maschinenlesbare Frankiervermerke und Zusatzleistungen

Werden Sendungen mit digitalen Frankierarten frankiert bzw. mit einem Code für postalische Zusatzleistungen versehen, müssen diese Angaben maschinenlesbar sein.

Als Grundvoraussetzung dafür muss ein Matrixcode in der korrekten Größe (also nicht verkleinert oder vergrößert) abgedruckt sein.

In der Frankierzone und in der Aufschrift dürfen keine Matrixcodes angebracht werden, die mit digitalen Frankiervermerken der Deutschen Post verwechselt werden können.

Zudem müssen Codes in schwarzer Farbe (Ausnahme bei Frankiermaschinen) auf einem weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestalteten Hintergrund angebracht werden.

Bitte beachten Sie die jeweils gültige Spezifikation und/oder Produktbroschüre.

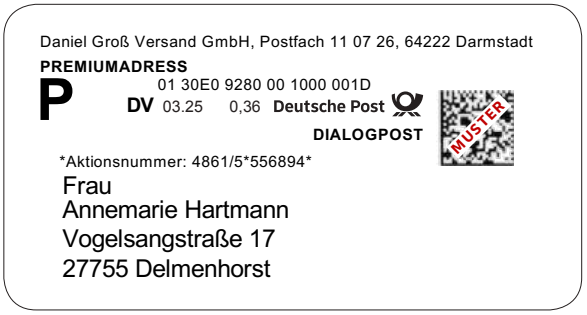


Abb. 12 – DV-Freimachung DIALOGPOST NATIONAL

Abb. 13 – DV-Freimachung BRIEF mit EINSCHREIBEN EINWURF

2.7 Druckqualität und Kontrast

Die komplette Aufschrift ist in einem gleichmäßigen, sauberen Druck anzubringen. Für eine sichere Erkennung und Lesbarkeit der jeweiligen Elemente muss sich die dunkle Schrift mit einem deutlichen Kontrast von einem weißen oder einfarbig in Pastelltönen gestalteten Hintergrund abheben und abriebfest aufgebracht sein (Negativbeispiel siehe Abb. 14).

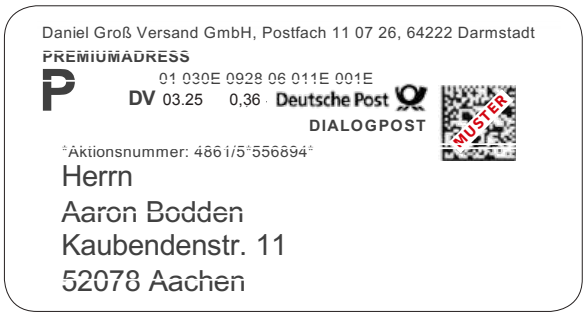


Abb. 14 – Negativbeispiel

Bitte beachten Sie, dass einige Druckverfahren/ Druckstoffe (z. B. Thermodruck, Wachstinte) ggf. eine besondere Behandlung hinsichtlich der Abriebfestigkeit/Haltbarkeit erfordern oder auch ungeeignet sein können.

Besonderheiten bei Aufschriften unter Folie
Schweißnähte bzw. mehrere Folienlagen/ Überlappungen im Bereich der Aufschrift bei folierten Sendungen können die Maschinen-lesbarkeit beeinträchtigen oder sogar verhindern. Dies gilt auch für eine übermäßige Wellenbildung oder eine unzureichende Transparenz eines Fensterfilms bzw. einer Folie.

2.8 POSTWURFSPEZIAL: Die Teilanschrift

Anstelle des Empfängernamens ist oberhalb der Zustellangabe pro Mailingaktion ein einheitlicher Ansprachetext, z. B. „An alle Bewohner des Hauses“ oder „An alle Sparer“ anzugeben. Dieser darf inklusive Leerzeichen maximal 87 Zeichen umfassen und maximal zweizeilig sein.

Die Teilanschrift muss folgende Informationen enthalten:

- Ansprachetext
- Straße und Hausnummer
- Postleitzahl mit Bestimmungsort

Bitte beachten Sie, dass bei Bewerbung von Firmen (Business- und/oder Mischgebäuden) der Verteilhinweis „Nur an Firmen zustellen!“ deutlich separiert und gut erkennbar oberhalb und linksbündig zur Aufschrift anzubringen ist. Für eine gute Erkennbarkeit des Verteilhinweises ist ein Abstand von ein bis zwei Leerzeilen zwischen dem Hinweis und der Aufschrift empfehlenswert.

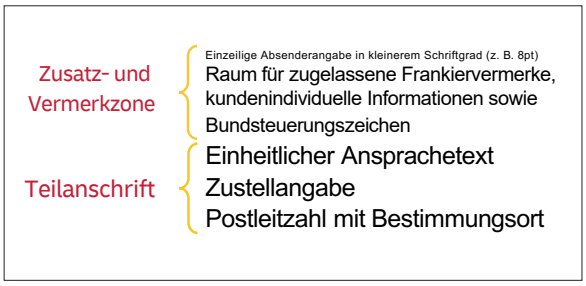


Abb. 15 – Aufbau Teilanschrift inkl. Zusatz- und Vermerkzone

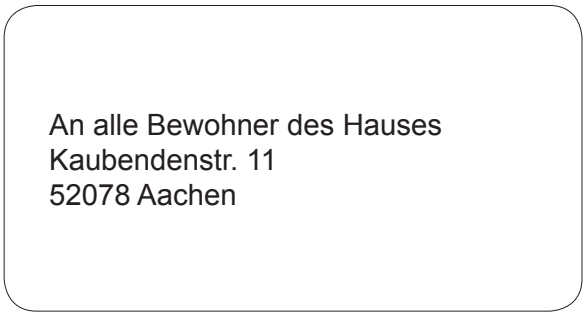


Abb. 16 – Teilanschrift

Abb. 17 – Verteilhinweis bei der Bewerbung von Firmen

2.9 Pressepost: Aufbau der Aufschrift

Bei Nutzung eines Matrixcodes laut Spezifikation „DMC FA48 Pressepost“ kann eine Pressepost-Sendung anhand der im Matrixcode hinterlegten Daten sortiert werden.

Hierdurch ergeben sich erweiterte Möglichkeiten bezüglich der Gestaltung der Aufschriftseite. Näheres entnehmen Sie bitte den Ausführungen auf Seite 46.

Details bezüglich der Nutzung des Matrixcodes entnehmen Sie bitte der oben genannten Spezifikation in ihrer aktuellen Fassung. Bitte berücksichtigen Sie darüber hinaus die Hinweise im Punkt 2.6.

Bei Pressepost SMART ist die Nutzung des Matrixcodes verpflichtend.

Ein Versand ohne Nutzung des Matrixcodes ist nur bei Pressepost CLASSIC möglich.

Bei der Adressierung, unabhängig von der Verwendung des Matrixcodes, dürfen die folgenden Angaben in der Aufschrift nicht fehlen:

- Zeitungskennzahl (ZKZ) des Presseerzeugnisses
- Angabe „SMART“ oder „CLASSIC“ mit dem Kennzeichen für die Regellaufzeit entsprechend des beauftragten Versandtarifs/-services
- Bezeichnung der Produktart „PRESSEPOST“
- Leistungsmarke Deutsche Post (inkl. Posthorn)
- Absender- und Empfängeranschrift

Bei Pressepost CLASSIC kann anstelle der vereinfachten Angabe der Produktart mit Leistungsmarke auch der verkürzte Frankiervermerk verwendet werden.

Die Absenderangabe innerhalb der Aufschrift ist stets einzeilig und in kleinerer Schriftgröße als die Empfängerangabe in der obersten Zeile der Zusatz- und Vermerkzone anzugeben.

Abb. 18 – Pressepost: Aufschrift mit Matrixcode

Abb. 19 – Pressepost: Aufschrift ohne Matrixcode

Gestaltung der Aufschriftseite

Basisformate Standard und Kompakt

3. Standard und Kompakt: Gestaltung der Aufschriftseite

Für alle Briefsendungen ist die Aufschriftseite in fest definierte Zonen aufgeteilt.

Die Aufschriftseite einer Sendung im Basisformat Standard ist in die vier Bereiche Lesezone, Frankierzone, Absenderzone und Codierzone gegliedert. Mit Ausnahme der Codierzone gilt die vorgenannte Zoneneinteilung auch für Sendungen im Basisformat Kompakt.

Die Aufschrift muss automationsgerecht aufgebaut (siehe Kapitel 2) sowie lesegerecht und parallel zu den langen Seiten ausgerichtet innerhalb der Lesezone aufgebracht werden. Bei Inlandssendungen ist auf die Angabe des Landes sowie auf Länderkennzeichen oder ISO-Codes zu verzichten. Beachten Sie bitte, dass der Empfänger schnell erfassbar und zweifelsfrei bestimmbar sein muss, damit es bei der Bearbeitung nicht zu einer Fehlsortierung kommt.

Die Absenderangabe geben Sie bitte innerhalb der Absenderzone oder oberhalb der Empfängerangabe (Anschrift) an. Auch der Absender muss zweifelsfrei bestimmbar sein.

Die Frankierung der Sendung ist stets in dem jeweils dafür vorgesehenen Bereich anzubringen, d. h. in der Frankierzone oder innerhalb der Aufschrift. Weitere Frankiervermerke der Deutschen Post, die nicht zur eigentlichen Frankierung der Sendung gehören, sind auf der Aufschriftseite nicht möglich. Dies gilt insbesondere für integrierte Responseelemente.

Die zuvor genannten Vorgaben bilden die Basis für die Bearbeitung der Sendungen und sind bindend. Briefsendungen, die diesen Vorgaben nicht genügen, sind unzulässig.

3.1 Lesezone

Die Lesezone dient der Platzierung der Aufschrift, die lesegerecht und den Längsseiten der Sendung gleichgerichtet aufzubringen ist.

Soll die Absenderangabe innerhalb der Lesezone angebracht werden, so ist dies einzeilig oberhalb der Anschrift in der Zusatz- und Vermerkzone möglich (siehe Punkt 2.5).

Außer der einmaligen Angabe der Zustellanschrift und ggf. der einzeiligen Absenderangabe oberhalb der Anschrift dürfen grundsätzlich keine weiteren zustellfähigen Angaben innerhalb der Lesezone angebracht werden.

Ausgenommen hiervon sind Angaben im Negativdruck (helle Schrift auf einem dunkleren Hintergrund).

Der Hintergrund der Aufschrift, inklusive eines umlaufenden Bereiches von 3 mm rund um diese, muss weiß oder einfarbig in einem Pastellfarbton gehalten sein.

Auf der Rückseite einer Briefsendung dürfen in der „Lesezone“ keine zustellfähigen Angaben, wie beispielsweise der Absender, angebracht sein. Ansonsten ist nur schwer zu erkennen, welche Anschrift bei der jeweiligen Beförderung gelten soll.

Hiervon ausgenommen sind die Produkte DIALOGPOST, POSTWURFSPEZIAL sowie Pressepost-Sendungen. Achten Sie insbesondere bei integrierten Responseelementen darauf, dass diese Anforderung für den Rückversand erfüllt ist.

3.1.1 Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster

Die Aufschrift muss sich bei Sendungen ohne Fenster vollständig in der Lesezone befinden und dementsprechend vom oberen Rand der Sendung mindestens 40 mm entfernt sein. Von den übrigen Rändern ist zudem ein Abstand von mindestens 15 mm einzuhalten.

Rund um die Aufschrift ist eine Ruhezone von 20 mm zu berücksichtigen, die weiß oder hellfarbig gestaltet sein muss. Die übrige Lesezone darf farblich/grafisch gestaltet werden.

Auch eine dunkle Gestaltung der Ruhezone ist möglich. In diesem Fall wird für die Aufschrift jedoch ein Aufschriftfeld (etiketten-/fensterähnliche Fläche) benötigt. Dieses Aufschriftfeld muss rechteckig sein und sich umlaufend mit einem deutlichen Kontrast von der angrenzenden Gestaltung abheben.

Das Aufschriftfeld ist mindestens 70 mm lang und sollte mindestens 45 mm breit sein. Wird eine besonders kompakte Aufschrift genutzt, kann diese Fläche auf ein Mindestmaß von 70 mm Länge und 38 mm Breite verkleinert werden.

Auch eine dunkelfarbige Umrahmung des Aufschriftfeldes ist zulässig. Dies bietet sich insbesondere dann an, wenn die angrenzende Gestaltung nicht durchgehend dunkel ist. In jedem Fall muss die Aufschrift mindestens 3 mm von allen Rändern des Aufschriftfeldes entfernt bleiben.

Gleiches gilt auch für die Verwendung von Etiketten.

Alphanumerische Angaben dürfen nur links und oberhalb der Aufschrift in einem Abstand von mindestens 20 mm angebracht werden. Ausnahmen bilden alphanumerische Angaben im Negativdruck. Diese dürfen umlaufend bis 5 mm an die Aufschrift heranreichen und damit auch innerhalb der Ruhezone angebracht werden.

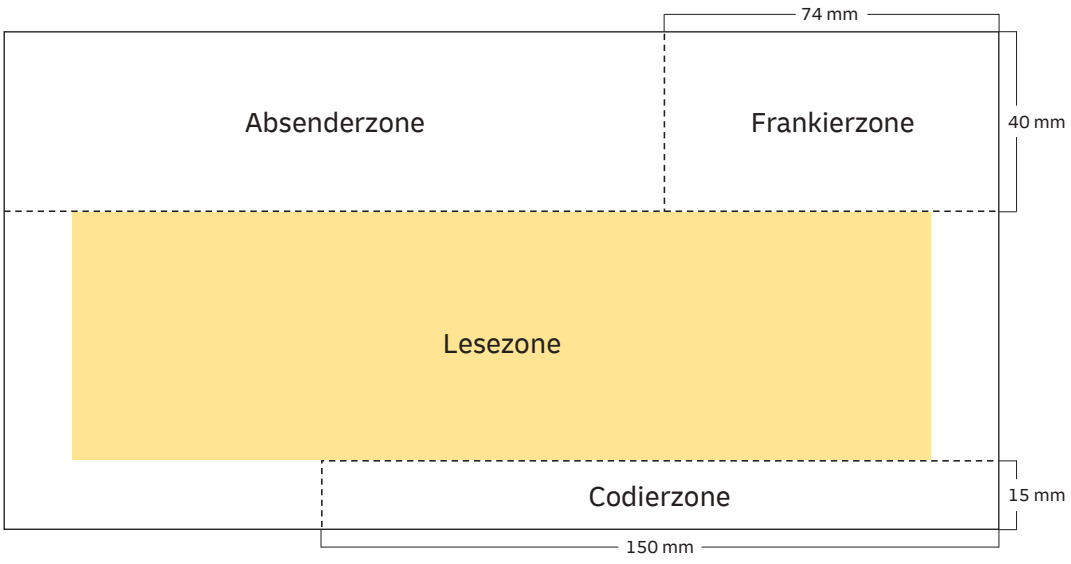


Abb. 20

Gestaltung mit Trennstrich

Die Nutzung eines Trennstriches bietet sich insbesondere bei kleinformatigen Sendungen an, da dadurch links positionierte Angaben näher an die Aufschrift heranreichen können. Die Aufschrift ist stets rechts in der Lesezone zu platzieren.

Der senkrechte dunkelfarbige, vorzugsweise schwarze, Trennstrich beginnt oberhalb der Codierzone und sollte 40 mm vor dem oberen Sendungsrand enden. Er ist 1,2 mm breit und mindestens 35 mm lang, muss jedoch stets die komplette Höhe der Aufschrift erreichen. Der Trennstrich steht 74 mm vom rechten Sendungsrand entfernt und darf von dieser Position maximal 15 mm nach rechts oder links abweichen. Der erhöhte Platzbedarf bei Nutzung einer digitalen Frankierung oder einer Zusatz- bzw. Adressleistung ist zu berücksichtigen.

Der Trennstrich muss eine durchgehende Linie sein. Darstellungen in gepunkteter/gestrichelter Form sowie Trennstriche, die aus mehreren nebeneinanderstehenden Linien oder aus einer Textzeile bestehen, sind somit nicht möglich.

Bitte beachten Sie, dass die Nutzung weiterer/mehrerer Trennstriche innerhalb der Lesezone nicht möglich ist.

Der Trennstrich muss vollständig frei stehen und mit einer umlaufend weiß oder hellfarbig gestalteten Ruhezone von mindestens 5 mm versehen sein. Die Anschrift muss zwischen 5 mm und 8 mm von der rechten Kante des Trennstrichs beginnen. Die gesamte Aufschrift darf bis maximal 5 mm an den rechten Sendungsrand heranreichen.

Die Positionierung zustellfähiger Angaben links neben dem Trennstrich ist möglich. Hierzu müssen jedoch die vorgenannten Vorgaben sowie die Vorgaben bezüglich der Maschinenlesbarkeit vollständig erfüllt sein.

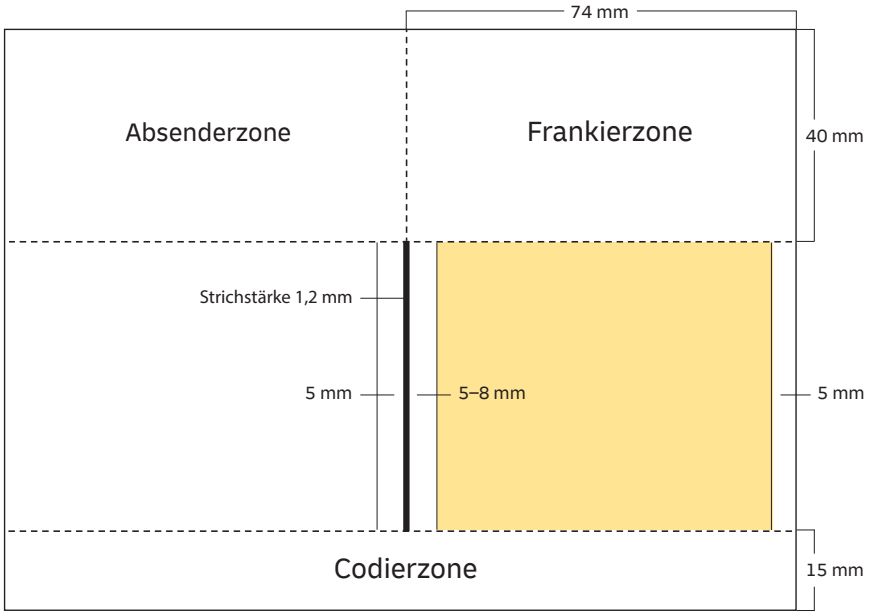


Abb. 21

3.1.2 Gestaltung der Lesezone von Sendungen mit Fenster

Bei Sendungen mit Fenster muss sich die Aufschrift stets im Fenster befinden. Ein Fenster darf bei Briefhüllen und Selfmailern verwendet werden. Es muss sich den Längsseiten gleichgerichtet in der Lesezone befinden und dementsprechend vom oberen Rand der Sendung mindestens 40 mm entfernt sein. Von den übrigen Rändern ist zudem ein Abstand von mindestens 15 mm einzuhalten.

Das Fenster besteht aus dem Fensterausschnitt mit innenseitig fest verklebtem Fenstermaterial. Es muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist.

Das Fenster muss rechteckig sein und sollte abgerundete Ecken haben. Im Regelfall ist es 90 mm lang und 45 mm breit. Wird ausschließlich die Empfängerangabe angebracht, kann das Fenster auf ein Mindestmaß von 85 mm Länge und 30 mm Breite verkleinert werden.

Rund um das Fenster ist eine Ruhezone von mindestens 10 mm vorzusehen. Innerhalb dieser Ruhezone dürfen keine alphanumerischen Angaben angebracht werden bzw. in diese hineinragen. Hiervon ausgenommen sind alphanumerische Angaben im Negativdruck und postalische Vermerke (z. B. Vorausverfügungen). Postalische Vermerke sind jedoch stets oberhalb des Fensters anzubringen. Eine farbige/grafische Gestaltung ist bis an den Fensterrand möglich.

Der im Fenster sichtbare Bereich rund um die Aufschrift muss weiß oder hellfarbig gestaltet sein. Die Aufschrift muss immer vollständig im Fenster stehen und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben. Der Sendungsinhalt darf sich nicht so weit verschieben, dass Teile der Aufschrift, insbesondere die Anschrift und eine Frankierung mit Matrixcode, verdeckt werden. Auch dürfen keine sonstigen Angaben (Textteile oder Grafiken) im Fenster erscheinen.

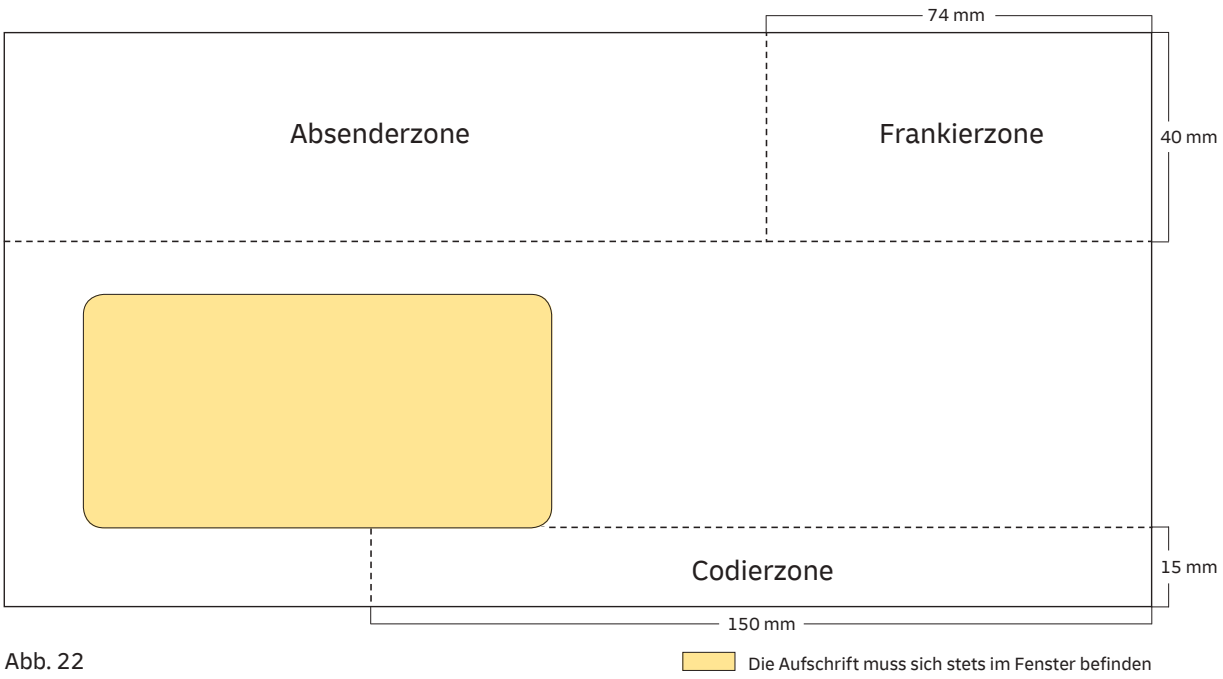


Abb. 22

Weitere Fenster bzw. mit Fenstermaterial hinterklebte Ausstanzungen auf der Aufschriftseite sind möglich. Diese müssen links oder oberhalb vom Aufschriftfenster angebracht werden und dürfen in die Absenderzone hineinragen. Die zusätzlichen Fenster müssen einen Abstand von mindestens 15 mm zu allen Sendungsrändern und zum Aufschriftfenster einhalten und dürfen keine zustellfähigen Angaben enthalten.

Eine Ausnahme bildet das Panoramafenster auf der Aufschriftseite. Bei einem Panoramafenster handelt es sich um ein übergroßes Fenster, das neben der Aufschrift auch noch weitere Informationen enthält. Ein Panoramafenster darf bis 15 mm zu allen Sendungsrändern reichen. Bezüglich der Gestaltung der Lesezone gelten die Regelungen für Sendungen ohne Fenster. Die Gestaltungsvorgaben aller weiteren Zonen bleiben bestehen. Erstreckt sich das Panoramafenster in die Frankierzone, dürfen jedoch ausschließlich im Bereich der Aufschrift zulässige Frankierungen verwendet werden.

3.2 Frankierzone

Die Frankierzone ist ausschließlich für die Frankierung und die Anbringung sonstiger postalischer Vermerke sowie weiterer Servicehinweise der Deutschen Post vorgesehen. In der Frankierzone bzw. innerhalb der Aufschrift dürfen nur von der Deutschen Post zugelassene Frankiervermerke angebracht werden.

Die Frankierzone befindet sich auf der Aufschriftseite in der rechten oberen Ecke der Sendung. Sie ist ab dem rechten Rand 74 mm lang und ab dem oberen Rand 40 mm breit.

Frankiervermerke sind immer in dem jeweils dafür vorgesehenen Bereich anzubringen, d. h. in der Frankierzone oder innerhalb der Aufschrift. Beispielsweise darf ein verkürzter Frankiervermerk ausschließlich innerhalb der Aufschrift angebracht werden.

Für die Nutzung von kundenindividuellen Darstellungen in Frankiervermerken gelten besondere Regelungen.

Alphanumerische Angaben, frei stehende Grafiken (beispielsweise Logos oder Störer) und Codes jeglicher Art, die über die Frankierung hinausgehen, sind unzulässig. Ausnahmen hiervon gibt es lediglich bei Verwendung einer Frankierung innerhalb der Aufschrift.

Beachten Sie darüber hinaus die Besonderheiten der von Ihnen gewählten Frankierart.

Besonderheiten der verschiedenen Frankierarten

Briefmarken (Postwertzeichen)
Briefmarken sind entwertbar innerhalb der Frankierzone anzubringen. An anderer Stelle angebrachte Briefmarken können grundsätzlich nicht für die Frankierung berücksichtigt werden. Zudem sind möglichst wenige Briefmarken zu verwenden.
Bei Verwendung von Briefmarken mit Matrixcode beachten Sie bitte, dass der Matrixcode nicht beschädigt, abgetrennt oder unkenntlich gemacht werden darf, da ansonsten die Frankierung ihre Gültigkeit verliert.

Frankiervermerk (Frankierwelle)
Der Frankiervermerk besteht aus der Frankierwelle mit Posthorn, der Angabe des Produkts und dem Hinweis „Ein Service der Deutschen Post“. Wird der Frankiervermerk in Verbindung mit einer kundenindividuellen Darstellung verwendet, muss die gesamte Frankierzone in Weiß oder in Pastelltönen gestaltet sein.

Wird ausschließlich der Frankiervermerk verwendet, muss dessen Hintergrund – inklusive einer umlaufenden Ruhezone von 5 mm rund um den gesamten Vermerk – weiß oder in Pastelltönen gestaltet sein. Die darüber hinaus verbleibende Fläche der Frankierzone darf jedoch farbig gestaltet werden.

Die Ausführungen des Merkblattes zum einheitlichen Frankiervermerk sind dabei zu beachten.

Weitere Informationen zum Frankiervermerk unter:
deutschepost.de/frankierwelle

Frankiervermerk ANTWORTSENDUNG
Die Frankierzone muss bei Antwortsendungen stets weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltet sein.

Weitere Informationen zur Frankierung unter:
deutschepost.de/antwortsendung bzw.
deutschepost.de/brief-international

Digitale Frankierarten
Bei der Verwendung eines digitalen Frankiervermerks muss die gesamte Frankierzone bzw. der verwendete Zwischenträger (Etikett) in Weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltet sein. Der Frankiervermerk ist in der korrekten Größe (eine Vergrößerung oder Verkleinerung des Matrixcodes ist nicht zulässig) anzubringen und die jeweilige Spezifikation ist zu berücksichtigen. Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass der Frankiervermerk/Matrixcode eine gute Druckqualität und einen ausreichenden Kontrast zum Hintergrund aufweist. Siehe Punkte 2.6 und 2.7.

Frankierarten innerhalb der Aufschrift
Bei der Nutzung von Frankierarten, bei denen die Frankierzone frei bleiben darf (z. B. DV-Freimachung), kann die komplette Fläche der Frankierzone farbig gestaltet werden. Frei stehende Grafiken (beispielsweise Logos oder Störer) sind zulässig, dürfen jedoch nicht in rechteckiger Form dargestellt oder mit einem rechteckigen Rahmen versehen werden. Alphanumerische Angaben sind ebenfalls möglich, jedoch ausschließlich im Negativdruck.

Weitere Informationen zur Frankierung unter:
deutschepost.de/frankierung

3.3 Absenderzone

Die Absenderzone befindet sich auf der Aufschriftseite in der linken oberen Ecke der Sendung. Sie ist 40 mm breit und endet 74 mm vor dem rechten Sendungsrand.

Ihre Absenderangabe geben Sie bitte grundsätzlich in der Absenderzone an.

Eine weitere Möglichkeit bietet die Positionierung der Absenderangabe oberhalb der Anschrift.
In diesem Fall ist der Absender einzeilig und mit deutlich kleinerem Schriftgrad anzugeben
(siehe Punkt 2.5).

Für die Bearbeitung einer Rücksendung ist das Anbringen der Absender-/Rücksendeangabe auf der Aufschriftseite erforderlich.

Sonstige Angaben, beispielsweise Werbeaufdrucke und Grafiken, dürfen innerhalb der Absenderzone platziert werden. Dies gilt auch für weitere zustellfähige Angaben, etwa Filialanschriften oder einen Datenschutzvermerk. Die Absenderangabe muss immer eindeutig erkennbar sein.

3.4 Codierzone

Die Anschrift wird maschinell gelesen und in eine Leitcodierung umgesetzt, die auf die Sendung aufgebracht wird. Anhand dieses Strichcodes werden die Sendungen schnell und zielgerichtet sortiert.

Die Codierzone befindet sich auf der Aufschriftseite in der rechten unteren Ecke der Sendung. Sie ist ab dem rechten Rand 150 mm lang und ab dem unteren Rand 15 mm breit. Bei Sendungen mit einer Länge unter 150 mm erstreckt sich die Codierzone über die gesamte Sendungslänge.

Die Codierzone muss frei von jeglichen Angaben und Unebenheiten sein und ist über die gesamte Fläche weiß oder in Pastelltönen zu gestalten.

Auch Etiketten/Aufkleber jeglicher Art sowie Klebetabs und ähnliche Verschlüsse dürfen nicht in die Codierzone hineinragen.

Die Codierzone muss ausreichend saugfähig sein, damit die Leitcodierung wischfest aufgebracht werden kann.

Physische Beschaffenheit

Basisformate
Standard und Kompakt

4. Standard und Kompakt: Physische Beschaffenheit

Briefsendungen werden maschinell sortiert. Damit Sendungen im Basisformat Standard und Kompakt ohne zusätzliches manuelles Handling den vollständigen maschinellen Bearbeitungsprozess durchlaufen können, müssen diese die nachfolgenden Vorgaben bezüglich Beschaffenheit und Inhalt erfüllen. Darüber hinaus gelten die im Kapitel 1 aufgeführten Formen, Maße und Gewichte.

Mit Ausnahme von Sendungen in Kartenform dürfen Briefsendungen nicht ohne Umhüllung versendet werden. Bitte beachten Sie, dass Banderolen keine Umhüllung darstellen und damit ausgeschlossen sind.

Sendungen müssen stabil und dennoch ausreichend biegsam sowie plan bzw. flach und damit uneingeschränkt stapelfähig sein. Somit sind Sendungen mit Unebenheiten durch Gegenstände, beispielsweise Schlüssel, Einkaufswagenchips, diverse Datenträger sowie stärkere Beilagen aus Papier/Karton nur mit einem Mehraufwand bearbeitbar.

Sendungen mit Kundenkarten sind ebenfalls nicht ausreichend plan bzw. flach und damit nicht uneingeschränkt stapelfähig. Sendungen, die den Empfehlungen im Merkblatt „Sendungen im Basisformat Standard mit einer Karte“ folgen, können jedoch zur Prüfung der Automationsfähigkeit vorgelegt werden.

Der Inhalt bei Briefhüllen und Selfmailern muss so beschaffen sein, dass die versandfertige Sendung annähernd vollflächig ausgefüllt und eine gleichmäßige Sendungsdicke gewährleistet ist.

Vorder- und Rückseite einer Sendung müssen stets eine durchgehende Fläche bilden und dürfen keine kreativen Formen haben oder auf- bzw. abstehende Teile aufweisen.

Deshalb können beispielsweise Sendungen mit Daumenstanzung und Rucksackmailings nur mit einem Mehraufwand bearbeitet werden.

Aneinander klebende oder haftende Sendungen, beispielsweise aufgrund austretenden Leims, sind nur eingeschränkt bearbeitbar und verursachen somit auch immer einen Mehraufwand bei der Bearbeitung. Ebenso sind über die Länge bzw. über die Breite geknickte oder gewölbte Sendungen nicht maschinell bearbeitbar.

Verformungen, wie Wölbungen und Wellen, können durch einseitig aufgebrachte Oberflächenveredelungen entstehen oder durch Druckverfahren, die für das verwendete Papier ungeeignet sind. Dies gilt ebenso für unsachgemäße Lagerung/Beförderung der Sendungen oder bereits des Papiers. Auch die Kombination mehrerer Einflussfaktoren – beispielsweise von Papier und Druck – kann sich als ungeeignet erweisen. Eine Folge hieraus können beispielsweise Farbpartikel sein, die sich während der Bearbeitung von einer Sendung lösen und sich auf nachfolgenden Sendungen ablagern.

Soweit in den vorgenannten Fällen eine entsprechend notwendige Sendungsbeschaffenheit nicht gegeben ist, ist die Deutsche Post von einer Haftung für Beschädigung aufgrund der insoweit nicht ordnungsgemäß eingelieferten Sendungen befreit. Gleiches gilt auch für mögliche Datenverluste beim Versand von Datenträgern.

Beachten Sie bitte zudem die nachfolgend genannten Anforderungen je Sendungsart.

4.1 Beschaffenheit von Briefhüllen

Die Umhüllung muss ausreichend fest sein, damit der Sendungsinhalt sicher verpackt ist. Dazu ist ein Papierflächengewicht von mindestens 70 g/m² erforderlich.

Die Verschlussklappe der Briefhülle bzw. der Versandtasche muss über die gesamte Länge fest verklebt sein.

4.2 Beschaffenheit von Sendungen in Kartenform

Besonders bei Sendungen in Kartenform ist die Formstabilität entscheidend. Verwenden Sie daher Papiere mit hoher Biegefestigkeit.

Die Papierflächengewichte für Sendungen in Kartenform betragen:

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

Wir empfehlen die Verwendung von höheren Grammaturen, das Flächengewicht darf 500 g/m² jedoch nicht überschreiten.

Bitte beachten Sie, dass die Stabilität einer Sendung in Kartenform nicht nur aus dem Papierflächengewicht resultiert, sondern auch maßgeblich von der Qualität des Papiers, dessen Beschaffenheit sowie der Schnittrichtung beeinflusst wird.

Wir empfehlen, für die versandfertige Sendung die Schnittrichtung Schmalbahn zu verwenden.

Eine Sendung in Kartenform ist stets einteilig. Wird die Sendung aus mehreren Lagen Papier oder Karton gefertigt, müssen die Lagen vollflächig und untrennbar miteinander verbunden werden.

Anschriftenklappe
Bei Sendungen in Kartenform mit Anschriftenklappe muss die Anschriftenklappe über die gesamte Länge der Karte reichen, am unteren Rand der Sendung beginnen und mindestens die Hälfte der Kartenbreite überdecken. Die Anschriftenklappe muss vollflächig bis zu den Rändern verklebt sein.

Perforation
Eine eventuell vorhandene Perforation darf nicht einreißen. Bewährt hat sich eine scharfe Schlitzperforation mit einem Verhältnis von 1 : 3 (z. B. 1 mm Schnitt zu 3 mm Steg).

4.3 Beschaffenheit von Selfmailern (Faltbriefsendungen)

Unter einem Selfmailer versteht man grundsätzlich eine Briefsendung, bei der Inhalt und Umhüllung aus einem Stück bestehen. Ein Papierbogen wird hierbei durch unterschiedlichste Falz- und Verschlusstechniken zu einer versandfertigen Briefsendung verarbeitet, daher auch die Bezeichnung Faltbriefsendung.

Die 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 stellen Format und Gewicht der versandfertigen Sendung ein wichtiges Kriterium dar. Der Grundsatz lautet: Je größer die Sendung ist bzw. je weniger Falzungen/Blatt ein Selfmailer hat, umso höher ist das benötigte Papierflächengewicht.

Die Papierflächengewichte für einteilige Selfmailer, die nur aus vier Seiten (zwei Blatt/Lagen ggf. mit Verschlussklappe) bestehen, betragen:

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

Für einteilige Selfmailer ab sechs Seiten (drei Blatt/Lagen ggf. mit Verschlussklappe), z. B. in Wickelfalz konzeptioniert, muss das Papierflächengewicht mindestens 115 g/m² betragen. Dies gilt auch für mehrteilige gebundene Selfmailer aus durchgehend gleichem Papier.

Mehrteilige, gebundene Selfmailer (Heftchen-/Katalogselfmailer), deren Innenseiten aus leichterem Papier bestehen, benötigen einen Einband, der die Sendung stabilisiert. Bis zu einem Sendungsgewicht von 20 g ist ein Einband mit einem Papierflächengewicht von mindestens 135 g/m² erforderlich. Sendungen mit einem Gewicht von 21 g bis 50 g benötigen einen Einband von mindestens 150 g/m².

Verschluss
Der Verschluss ist ein wichtiger Bestandteil Ihres Selfmailers und muss dem jeweiligen Sendungskonzept entsprechen. Alle Verschlussarten müssen der Bearbeitung standhalten und dürfen nicht auftragen.

Es sind möglichst viele Seiten der Sendung mittels vollflächiger Verklebung oder Falzung zu verschließen. Über die gesamte Länge bis zum äußeren Sendungsrand geschlossen sein müssen mindestens:

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

Es ist bereits bei der Planung Ihrer Sendungen zu berücksichtigen, dass die untere Längsseite durchgängig verschlossen sein muss. Besonders empfehlenswert ist daher ein Sendungskonzept, bei dem die untere Längsseite Ihrer Sendung mittels Falz verschlossen wird.

An der unteren Längsseite ist die Verwendung von Klebepunkten möglich, wenn diese innenliegend sind und die Sendungen zuvor zur Prüfung vorgelegt wurden. Außenliegende Klebetabs sind an der unteren Längsseite nicht möglich.

An der oberen Längsseite und/oder den Schmalseiten ist die Verwendung von Klebepunkten/-tabs möglich, wenn diese dem Anspruch einer vollflächigen Verklebung entsprechen. Dies ist abhängig vom jeweiligen Sendungskonzept sowie der Größe, Anzahl, Art und Positionierung der Klebepunkte/-tabs.

Selfmailer über 20 g
Bei Selfmailern über 20 g ist aufgrund des höheren Gewichtes die rechte Schmalseite grundsätzlich zu verschließen.

Perforation
Eine Perforation darf nicht ein- oder aufreißen. Eine Aufreiß-/Abrissperforation darf sich nur an der oberen Längsseite oder der linken Schmalseite befinden. Bewährt hat sich eine scharfe Schlitzperforation mit einem Verhältnis von 1 : 3 (z. B. 1 mm Schnitt zu 3 mm Steg).

Falzbrüche
Falzbrüche sind so auszuführen, dass die einzelnen Bestandteile der versandfertigen Sendung bündig und plan aufeinanderliegen.

Beilagen
Beilagen wie Gutscheine, Flyer oder Responseelemente sind zu befestigen bzw. zu sichern, damit sie bei der Bearbeitung nicht herausfallen.

Bitte beachten Sie das notwendige Papierflächengewicht von Responseelementen.

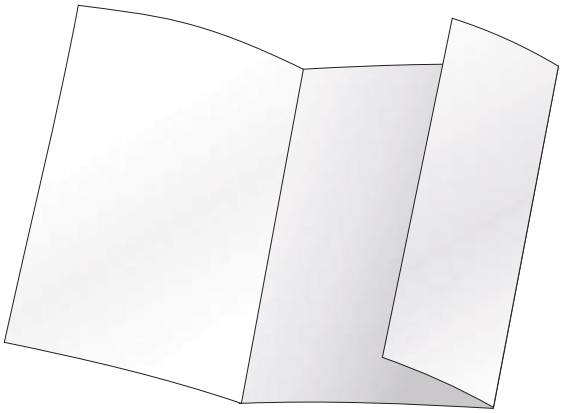


Abb. 23a
Einteiliger Selfmailer (4 Seiten) mit Verschlussklappe

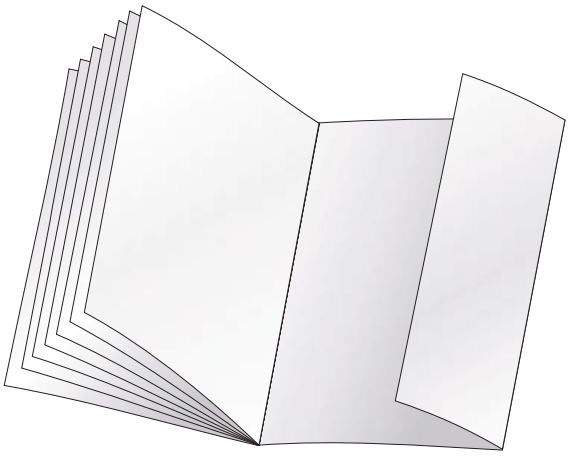


Abb. 23b
Mehrteiliger Selfmailer mit Verschlussklappe

Hinweis
Kreative Selfmailerkonzepte, beispielsweise Sendungen mit Klebepunkten/-tabs oder Perforationen, können gern zur Prüfung vorgelegt werden.

4.4 Besonderheiten für Sendungen im Basisformat Standard

Sendungen im Basisformat Standard mit den nachfolgend aufgeführten Merkmalen bzw. Mängeln sind nicht oder nur mit einem Mehraufwand maschinell bearbeitbar.

Bei DIALOGPOST und POSTWURFSPEZIAL ist für diese Sendungen der Produktionszuschlag zu entrichten. Bei BRIEF und POSTKARTE kann der Versand als BRIEF im Basisformat Kompakt erfolgen.

Dies gilt für Sendungen ...

- die nicht aus Papier oder Karton bestehen.
- mit einer Umhüllung aus Folie.
- aus transparentem Material (beispielsweise Briefhüllen aus Pergamin).
- deren Außenseiten ganz bzw. teilweise aus Kunststoff oder ähnlichem Material bestehen (beispielsweise folienkaschierte Karten/Lentikularkarten).
- deren Aufschriftfenster nicht mit Fenstermaterial (Fensterfilm) hinterklebt ist.
- mit sonstigen Ausstanzungen, die lediglich hinterlegt, jedoch nicht hinterklebt sind.
- in Kissenform.
- mit fluoreszierenden, phosphoreszierenden oder reflektierenden Stoffen/Farben.
- mit stark auftragenden Verschlüssen (z. B. Musterbeutelklammern, Spangendruckknöpfen, Klettverschlüssen).
- die Proben (Sachets) mit Flüssigkeiten, Creme oder auch pulver-/granulatförmigen Stoffen (beispielsweise Brausepulver, Teebeutel oder Gewürzmischungen) enthalten, da die Gefahr des Aufplatzens/Auslaufens besteht. Bitte beachten Sie zudem den Hinweis auf dieser Seite.

Wichtiger Hinweis für den Versand von Sendungen mit Sachets
Kündigen Sie Sendungen mit Sachets stets bei Ihrer vertrieblichen Ansprechperson an, damit diese die Einlieferungsmodalitäten abstimmen kann.

Gestaltung der Aufschriftseite

Basisformate Groß und Maxi

5. Groß und Maxi: Gestaltung der Aufschriftseite

Auch für Briefsendungen in den Formaten Groß und Maxi ist die Einhaltung der Lese-, Frankier- und Absenderzone bindend.

Sendungen im Basisformat Groß und Maxi können sowohl im Hochformat als auch im Querformat angelegt werden. Bei der produktbezogenen Versandart Sendung ohne Umhüllung ist nur die hochformatige Gestaltung möglich. Beachten Sie dazu bitte die Besonderheiten in den Kapiteln 7 und 8.

Die Aufschrift muss automationsgerecht aufgebaut sein (siehe Kapitel 2) und stets lesegerecht in der Lesezone aufgebracht werden. Bei Sendungen im Hochformat ist die Aufschrift parallel zu den schmalen Seiten ausgerichtet anzubringen. Bei Sendungen im Querformat ist die Aufschrift parallel zu den langen Seiten ausgerichtet anzubringen. Bei Inlandssendungen ist auf die Angabe des Landes sowie auf Länderkennzeichen oder ISO-Codes zu verzichten.

Beachten Sie bitte, dass der Empfänger schnell erfassbar und zweifelsfrei bestimmbar sein muss, damit es bei der Bearbeitung nicht zu einer Fehlsortierung kommt.

Die Absenderangabe geben Sie bitte innerhalb der Absenderzone oder oberhalb der Empfängerangabe (Anschrift) an. Auch der Absender muss zweifelsfrei bestimmbar sein.

Die Frankierung der Sendung ist stets in dem jeweils dafür vorgesehenen Bereich anzubringen, d. h. in der Frankierzone oder innerhalb der Aufschrift. Weitere Frankiervermerke der Deutschen Post, die nicht zur eigentlichen Frankierung der Sendung gehören, sind auf der Aufschriftseite nicht möglich. Dies gilt insbesondere für integrierte Responseelemente.

Die zuvor genannten Vorgaben bilden die Basis für die Bearbeitung der Sendungen und sind bindend. Briefsendungen, die diesen Vorgaben nicht genügen, sind unzulässig.

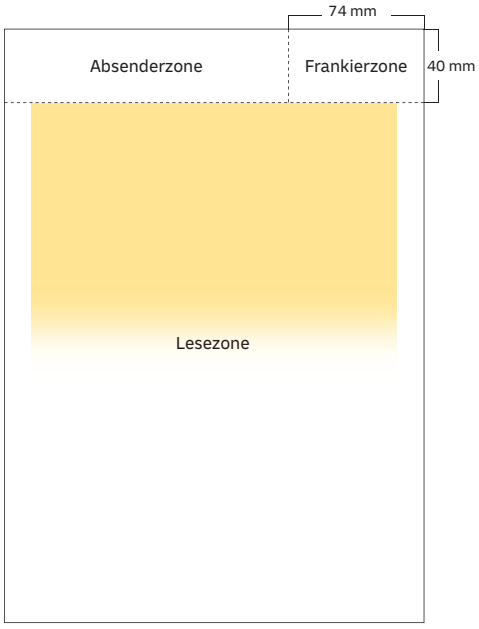


Abb. 24a – Hochformatige Sendung

Bereich für die Platzierung der Aufschrift

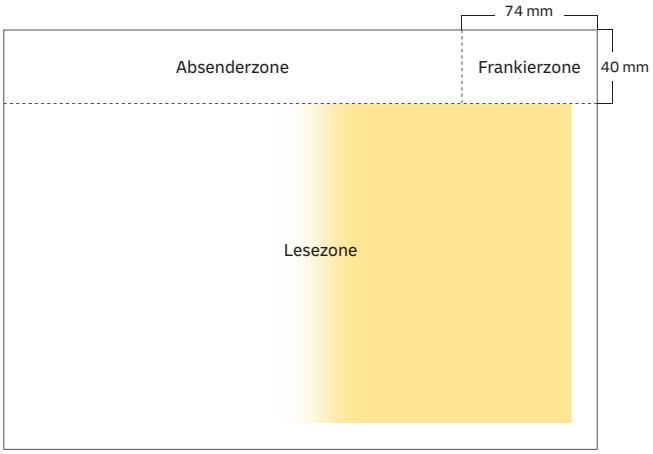


Abb. 24b – Querformatige Sendung

Bevorzugter Bereich für die Platzierung der Aufschrift

5.1 Lesezone

Die Lesezone dient der Platzierung der Aufschrift, die lesegerecht und je nach Ausrichtung den Längsseiten bzw. den Schmalseiten der Sendung gleichgerichtet aufzubringen ist.

Soll die Absenderangabe innerhalb der Lesezone angebracht werden, so ist dies einzeilig oberhalb der Anschrift in der Zusatz- und Vermerkzone möglich (siehe Punkt 2.5).

Außer der einmaligen Angabe der Zustellanschrift und ggf. der einzeiligen Absenderangabe oberhalb der Anschrift dürfen grundsätzlich keine weiteren zustellfähigen Angaben innerhalb der Lesezone angebracht werden. Ausgenommen hiervon sind zustellfähige Angaben im Negativdruck.

Der Hintergrund der Aufschrift, inklusive eines umlaufenden Bereiches von 3 mm rund um diese, muss weiß oder einfarbig in einem Pastellfarbton gehalten sein (siehe Abb. 26).

Auf der Rückseite einer Sendung dürfen in der „Lesezone“ keine zustellfähigen Angaben, wie beispielsweise der Absender, angebracht sein. Ansonsten ist nur schwer zu erkennen, welche Anschrift bei der jeweiligen Beförderung gelten soll. Hiervon ausgenommen sind die Produkte DIALOGPOST, POSTWURFSPEZIAL und Pressepost. Achten Sie insbesondere bei integrierten Responseelementen darauf, dass diese Anforderung für den Rückversand erfüllt ist.

5.1.1 Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster

Die Aufschrift sollte sich bei Sendungen ohne Fenster, die im Querformat angelegt sind, in der rechten Sendungshälfte befinden. Bei hochformatig angelegten Sendungen ist die Aufschrift in der oberen Sendungshälfte zu platzieren. Dementsprechend ist die komplette Aufschrift mindestens 40 mm vom oberen Rand der Sendung entfernt anzugeben. Von den übrigen Rändern ist zudem ein Abstand von mindestens 15 mm einzuhalten.

Rund um die Aufschrift ist eine Ruhezone von 20 mm zu berücksichtigen, die weiß oder hellfarbig gestaltet sein muss (siehe Abb. 26). Die übrige Lesezone darf farblich/grafisch gestaltet werden.

Auch eine dunkle Gestaltung der Ruhezone ist möglich. In diesem Fall wird für die Aufschrift jedoch ein Aufschriftfeld (etiketten-/fensterähnliche Fläche) benötigt.

Dieses Aufschriftfeld muss rechteckig sein und sich umlaufend mit einem deutlichen Kontrast von der angrenzenden Gestaltung abheben.

Das Aufschriftfeld ist mindestens 70 mm lang und sollte mindestens 45 mm breit sein. Wird eine besonders kompakte Aufschrift genutzt, kann diese Fläche auf ein Mindestmaß von 70 mm Länge und 38 mm Breite verkleinert werden.

Auch eine dunkelfarbige Umrahmung des Aufschriftfeldes ist zulässig. Dies bietet sich insbesondere dann an, wenn die angrenzende Gestaltung nicht durchgehend dunkel ist. In jedem Fall muss die Aufschrift mindestens 3 mm von allen Rändern des Aufschriftfeldes entfernt bleiben.

Gleiches gilt auch für die Verwendung von Etiketten.

Unter Berücksichtigung der Ruhezone dürfen rund um die Aufschrift alphanumerische Angaben in einem Abstand von mindestens 20 mm angebracht werden.

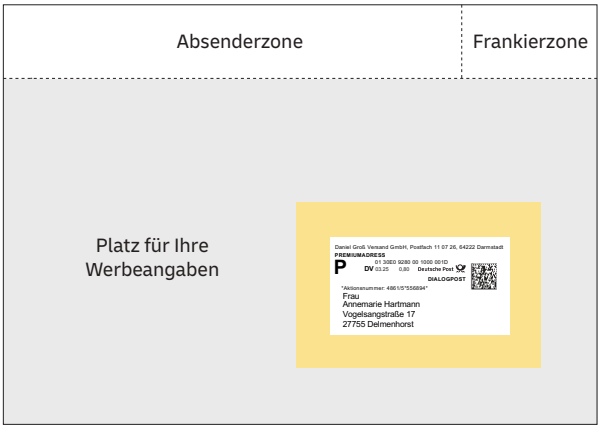


Abb. 25a

Alphanumerische Angaben im Negativdruck sind, bis 5 mm an die Aufschrift heranreichend, auch innerhalb der Ruhezone zulässig.

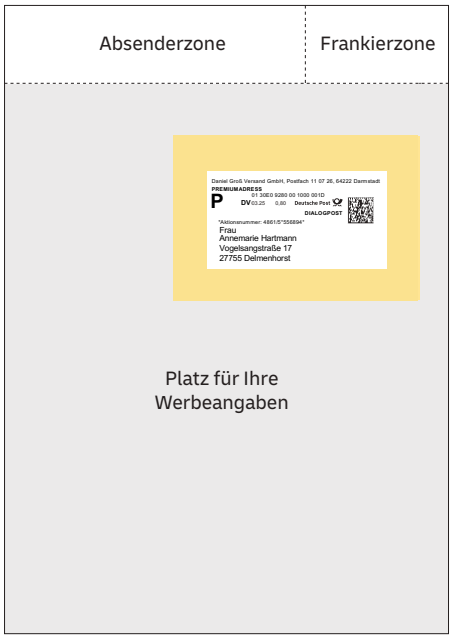


Abb. 25b

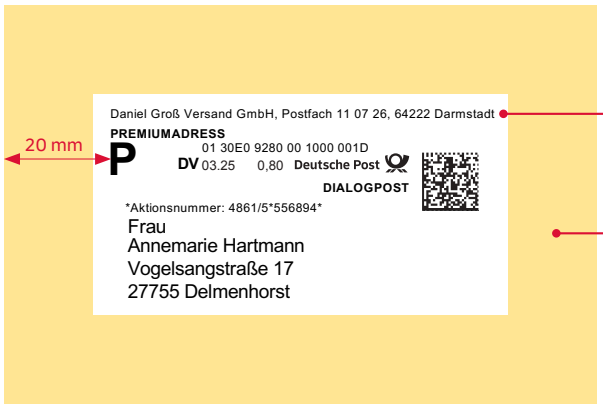


Abb. 26

5.1.2 Gestaltung der Lesezone von Sendungen mit Fenster

Bei Sendungen mit Fenster muss sich die Aufschrift stets im Fenster befinden. Ein Fenster darf bei Briefhüllen und Selfmailern sowie bei der produktbezogenen Sendungsart Sendung ohne Umhüllung verwendet werden. Für letztere gelten jedoch spezielle Vorgaben (siehe Kapitel 7 und 8).

Das Fenster muss sich den Längsseiten bzw. Schmalseiten gleichgerichtet in der Lesezone befinden und dementsprechend vom oberen Rand der Sendung mindestens 40 mm entfernt sein. Von den übrigen Rändern ist zudem ein Abstand von mindestens 15 mm einzuhalten.

Ein Fenster besteht aus dem Fensterausschnitt mit innenseitig fest verklebtem Fenstermaterial. Es muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist.

Das Fenster muss rechteckig sein und sollte abgerundete Ecken haben. Im Regelfall ist es 90 mm lang und 55 mm breit. Wird ausschließlich die Empfängerangabe angebracht, kann das Fenster auf ein Mindestmaß von 85 mm Länge und 30 mm Breite verkleinert werden.

Rund um das Fenster ist eine Ruhezone von mindestens 10 mm vorzusehen. Innerhalb dieser Ruhezone dürfen keine alphanumerischen Angaben angebracht werden bzw. in diese hineinragen. Hiervon ausgenommen sind alphanumerische Angaben im Negativdruck und postalische Vermerke (z. B. Vorausverfügungen). Postalische Vermerke sind jedoch stets oberhalb des Fensters anzubringen. Eine farbige/grafische Gestaltung ist bis an den Fensterrand möglich.

Der im Fenster sichtbare Bereich rund um die Aufschrift muss weiß oder hellfarbig gestaltet sein. Die Aufschrift muss immer vollständig im Fenster stehen und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben. Der Sendungsinhalt darf sich nicht so weit verschieben, dass Teile der Aufschrift, insbesondere die Anschrift und eine Frankierung mit Matrixcode, verdeckt werden. Auch dürfen keine sonstigen Angaben (Textteile oder Grafiken) im Fenster erscheinen.

Weitere Fenster bzw. mit Fenstermaterial hinterklebte Ausstanzungen auf der Aufschriftseite sind möglich. Zusätzliche Fenster dürfen keine zustellfähigen Angaben enthalten und müssen einen Abstand von mindestens 15 mm zu allen Sendungsrändern und zum Aufschriftfenster einhalten. Zusätzliche Fenster dürfen in die Absenderzone hineinragen.

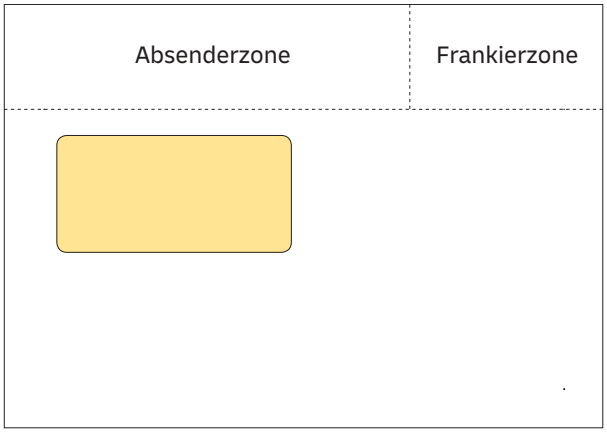


Abb. 27 Die Aufschrift muss sich stets im Fenster befinden

5.1.3 Besonderheiten Pressepost: Sortierung der Sendungen anhand der Informationen im Matrixcode

Bei Nutzung eines Matrixcodes laut der Spezifikation „DMC FA48 Pressepost“ kann eine Pressepost-Sendung anhand der im Matrixcode hinterlegten Daten sortiert werden.

Voraussetzung dafür ist, dass die im Matrixcode hinterlegten Daten stets vollständig und korrekt sind. Fehlende oder fehlerhafte Angaben können die Sortierung beeinträchtigen und damit zu einem Mehraufwand und zu Laufzeitverzögerungen führen. Die im Matrixcode hinterlegten Empfängerangaben müssen stets mit den in Klarschrift angegebenen Empfängerangaben übereinstimmen.

Bei Nutzung des Matrixcodes darf bei Sendungen ohne Fenster die Ruhezone rund um die Aufschrift von 20 mm auf 3 mm reduziert werden (Abb. 28).

Bei Sendungen mit Fenster ist rund um das Fenster eine Ruhezone von mindestens 3 mm vorzusehen. Darüber hinaus gelten die im Punkt 5.1.2 beschriebenen Anforderungen.

Die Platzierung weiterer zustellfähiger Angaben innerhalb der Lesezone ist bei Nutzung des Matrixcodes zulässig.

Alle weiteren Anforderungen bezüglich der Maschinenlesbarkeit und der Gestaltung der Aufschriftseite gelten unverändert.

Der Hintergrund der Aufschrift, inklusive eines umlaufenden Bereiches von 3 mm um diese, ist weiß oder einfarbig in einem Pastellfarbton zu gestalten.

Abb. 28
Anschrift mit Matrixcode auf einem Cheshire-Etikett

5.1.4 Nutzung von Versandetiketten und Lieferscheintaschen

Insbesondere bei warentragenden Sendungen werden häufig Kleinkartonagen für den Versand genutzt. Für die Beanschriftung dieser Sendungen bieten sich selbstklebende Versandetiketten oder Lieferscheintaschen (Dokumenten-/Begleitpapiertaschen) an.

Bei der Nutzung von Versandetiketten und Lieferscheintaschen gelten die Ausführungen für die Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster (siehe Punkt 5.1.1). Dies gilt insbesondere für die erforderliche Ruhezone rund um die Aufschrift bei Verwendung bedruckter Lieferscheintaschen.

Die Absenderangabe geben Sie bitte einzeilig oberhalb der Empfängerangabe an.

Bei Verwendung eines Etikettes können Sie die Absenderangabe auch oben links auf dem Etikett anbringen. In diesem Fall ist das Etikett jedoch so anzubringen, dass sich die Absenderangabe vollständig innerhalb der hierfür vorgesehenen Absenderzone befindet. Die Aufschrift muss vollständig innerhalb der Lesezone platziert werden (siehe Abb. 29).

Bitte nutzen Sie vorrangig einen Frankiervermerk, der innerhalb der Aufschrift anzubringen ist (beispielsweise DV-Freimachung). Frankiervermerke, die innerhalb der Frankierzone angebracht werden müssen, sind erforderlichenfalls vom Versandetikett separiert aufzubringen.

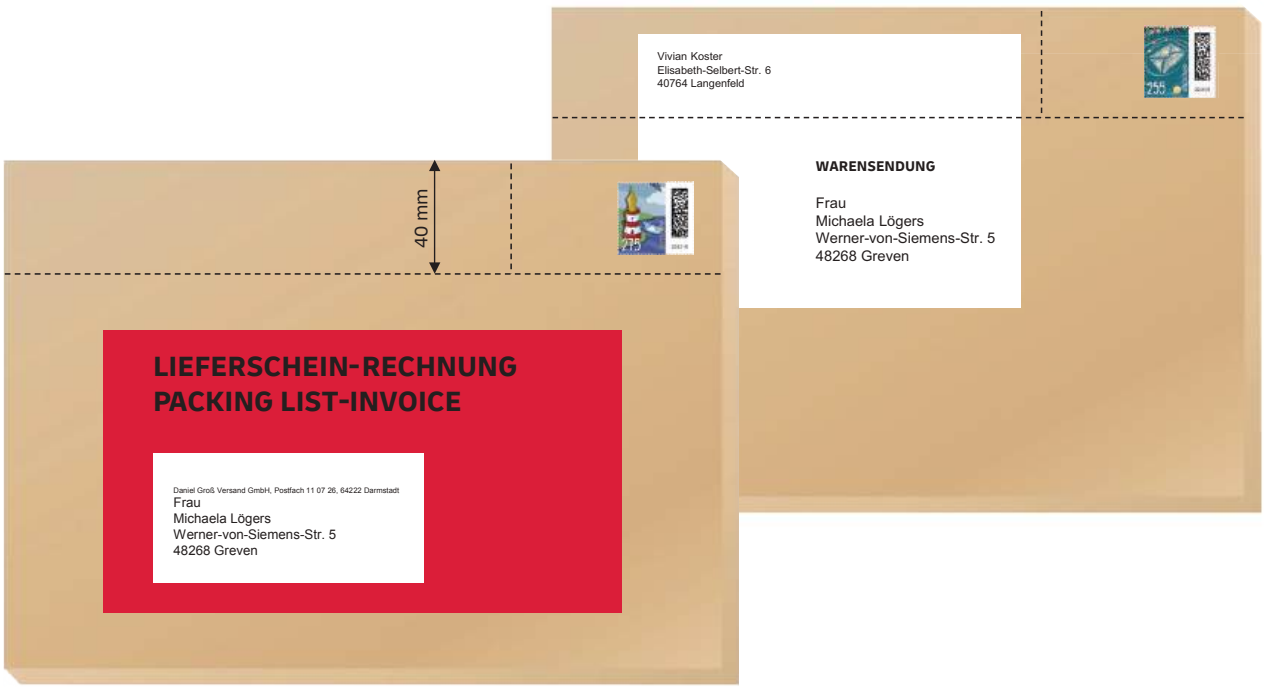


Abb. 29

5.2 Frankierzone

Die Frankierzone ist ausschließlich für die Frankierung und die Anbringung sonstiger postalischer Vermerke sowie weiterer Servicehinweise der Deutschen Post vorgesehen. In der Frankierzone bzw. innerhalb der Aufschrift dürfen nur von der Deutschen Post zugelassene Frankiervermerke angebracht werden.

Die Frankierzone befindet sich auf der Aufschriftseite in der rechten oberen Ecke der Sendung. Sie ist ab dem rechten Rand 74 mm lang und ab dem oberen Rand 40 mm breit.

Frankiervermerke sind immer in dem jeweils dafür vorgesehenen Bereich anzubringen, d. h. in der Frankierzone oder innerhalb der Aufschrift. Beispielsweise darf ein verkürzter Frankiervermerk ausschließlich innerhalb der Aufschrift angebracht werden.

Für die Nutzung von kundenindividuellen Darstellungen in Frankiervermerken gelten besondere Regelungen.

Alphanumerische Angaben, frei stehende Grafiken (beispielsweise Logos oder Störer) und Codes jeglicher Art, die über die Frankierung hinausgehen, sind unzulässig. Ausnahmen hiervon gibt es lediglich bei Verwendung einer Frankierung innerhalb der Aufschrift.

Beachten Sie darüber hinaus die nebenstehenden Besonderheiten der von Ihnen gewählten Frankierart.

Besonderheiten der verschiedenen Frankierarten

Briefmarken (Postwertzeichen)
Briefmarken sind entwertbar innerhalb der Frankierzone anzubringen. An anderer Stelle angebrachte Briefmarken können grundsätzlich nicht für die Frankierung berücksichtigt werden. Zudem sind möglichst wenige Briefmarken zu verwenden.
Bei Verwendung von Briefmarken mit Matrixcode beachten Sie bitte, dass der Matrixcode nicht beschädigt, abgetrennt oder unkenntlich gemacht werden darf, da ansonsten die Frankierung ihre Gültigkeit verliert.

Frankiervermerk (Frankierwelle)
Der Frankiervermerk besteht aus der Frankierwelle mit Posthorn, der Angabe des Produkts und dem Hinweis „Ein Service der Deutschen Post". Wird der Frankiervermerk in Verbindung mit einer kundenindividuellen Darstellung verwendet, muss die gesamte Frankierzone in Weiß oder in Pastelltönen gestaltet sein.

Wird ausschließlich der Frankiervermerk verwendet, muss dessen Hintergrund – inklusive einer umlaufenden Ruhezone von 5 mm rund um den gesamten Vermerk – weiß oder in Pastelltönen gestaltet sein. Die darüber hinaus verbleibende Fläche der Frankierzone darf jedoch farbig gestaltet werden.

Die Ausführungen des Merkblattes zum einheitlichen Frankiervermerk sind dabei zu beachten.
Weitere Informationen zum Frankiervermerk unter:
deutschepost.de/frankierwelle

Frankiervermerk ANTWORTSENDUNG
Die Frankierzone muss bei Antwortsendungen stets weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltet sein.

Weitere Informationen zur Frankierung unter:
deutschepost.de/antwortsendung bzw.
deutschepost.de/brief-international

Digitale Frankierarten
Bei der Verwendung eines digitalen Frankiervermerks muss die gesamte Frankierzone bzw. der verwendete Zwischenträger (Etikett) in Weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltet sein. Der Frankiervermerk ist in der korrekten Größe (eine Vergrößerung oder Verkleinerung des Matrixcodes ist nicht zulässig) anzubringen und die jeweilige Spezifikation ist zu berücksichtigen. Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass der Frankiervermerk/Matrixcode eine gute Druckqualität und einen ausreichenden Kontrast zum Hintergrund aufweist. Siehe Punkte 2.6 und 2.7.

Frankierarten innerhalb der Aufschrift
Bei der Nutzung von Frankierarten, bei denen die Frankierzone frei bleiben darf (z. B. DV-Freimachung), kann die komplette Fläche der Frankierzone farbig gestaltet werden. Frei stehende Grafiken (beispielsweise Logos oder Störer) sind zulässig, dürfen jedoch nicht in rechteckiger Form dargestellt oder mit einem rechteckigen Rahmen versehen werden. Alphanumerische Angaben sind ebenfalls möglich, jedoch ausschließlich im Negativdruck.

Weitere Informationen zur Frankierung unter:
deutschepost.de/frankierung

5.3 Absenderzone

Die Absenderzone befindet sich auf der Aufschriftseite in der linken oberen Ecke der Sendung. Sie ist 40 mm breit und endet 74 mm vor dem rechten Sendungsrand.

Ihre Absenderangabe geben Sie bitte grundsätzlich in der Absenderzone an.

Eine weitere Möglichkeit bietet die Positionierung der Absenderangabe oberhalb der Anschrift.
In diesem Fall ist der Absender einzeilig und mit deutlich kleinerem Schriftgrad anzugeben
(siehe Punkt 2.5).

Für eine Bearbeitung einer Rücksendung ist das Anbringen der Absender-/Rücksendeangabe auf der Aufschriftseite erforderlich.

Sonstige Angaben, beispielsweise Werbeaufdrucke und Grafiken, dürfen innerhalb der Absenderzone platziert werden. Dies gilt auch für weitere zustellfähige Angaben, etwa Filialanschriften oder einen Datenschutzvermerk. Die Absenderangabe muss immer eindeutig erkennbar sein.

Physische Beschaffenheit

Basisformate Groß und Maxi

6. Groß und Maxi: Physische Beschaffenheit

Briefsendungen in den Formaten Groß und Maxi werden maschinell sortiert. Damit Sendungen ohne zusätzliches manuelles Handling den vollständigen maschinellen Bearbeitungsprozess durchlaufen können, müssen diese die nachfolgenden Vorgaben bezüglich Beschaffenheit, Inhalt und Formstabilität erfüllen. Darüber hinaus gelten die im Kapitel 1 aufgeführten Formen, Maße und Gewichte.

Mit Ausnahme von Sendungen in Kartenform sowie der produktbezogenen Versandart Sendung ohne Umhüllung dürfen Briefsendungen nicht unverschlossen oder ohne Umhüllung versendet werden.

Banderolen stellen keine Umhüllung dar, sind jedoch nicht gänzlich ausgeschlossen, sofern diese den Inhalt ausreichend sichern und sich nicht lösen oder verschieben können. Sendungen mit Banderolen gelten grundsätzlich als nicht automationsfähig. Entsprechende Sendungskonzepte können jedoch zur Prüfung vorgelegt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie auf Seite 56.

Die Umhüllung muss sicheren Schutz vor mechanischer Beanspruchung, Druck, Stoß und Fall bieten, damit Ihre Sendung unbeschadet beim Empfänger ankommt. Der Inhalt ist nach Gewicht und Umfang sicher zu verpacken, Beilagen sind ggf. zu befestigen bzw. zu sichern.

Der Querschnitt einer Sendung muss durchgehend annähernd rechteckig sein, damit diese stapelfähig ist.

Sendungen mit gering auftragendem Inhalt oder dünnen Beilagen, etwa einer Kundenkarte, die fest mit dem Inhalt der Sendung verbunden ist, können in der Regel maschinell bearbeitet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die rechteckige Form der Sendung in allen Ausdehnungen (Länge, Breite und Dicke) erhalten bleibt (siehe Abb. 30a).

Sendungen mit partiell stark auftragendem Inhalt, beispielsweise Kugelschreiber oder kleine Gimmicks/Werbebeigaben, können nicht oder nur mit einem Mehraufwand bearbeitet werden. Gleiches gilt für keilförmige Sendungen (siehe Abb. 30b).

Hinweis: Als stapelfähig gelten Sendungen, wenn diese bis zu einer Höhe von 200 mm gleichgerichtet aufeinandergesetzt werden können und dabei einen stabilen Stapel bilden, der nicht verrutscht. Ein auftragender Inhalt muss dabei stets übereinanderliegen.

Aneinander klebende oder haftende Sendungen, beispielsweise aufgrund austretenden Leims oder einer elektrostatischen Aufladung, sind nur eingeschränkt bearbeitbar und verursachen somit immer einen Mehraufwand bei der Bearbeitung.

Abb. 30a

Abb. 30b – Negativbeispiele

Ebenso sind geknickte oder gewölbte Sendungen, beispielsweise aufgrund einer zu straff anliegenden Folie, nicht maschinell bearbeitbar. Verformungen, wie Wölbungen und Wellen, können auch durch einseitig aufgebrachte Oberflächenveredelungen entstehen oder durch Druckverfahren, die für das verwendete Papier ungeeignet sind. Dies gilt ebenso für unsachgemäße Lagerung/Beförderung der Sendungen oder bereits des Papiers. Auch Sendungen mit Ausstanzungen, die lediglich hinterlegt jedoch nicht hinterklebt sind, können – je nach Ausführung – zu einem Mehraufwand führen.

Auch die Kombination mehrerer Einflussfaktoren, beispielsweise von Papier und Druck, kann sich als ungeeignet erweisen.

Eine Folge hieraus können z. B. Farbpartikel sein, die sich während der Bearbeitung von einer Sendung lösen und sich auf nachfolgenden Sendungen ablagern.

Soweit in den vorgenannten Fällen eine entsprechend notwendige Sendungsbeschaffenheit nicht gegeben ist, ist die Deutsche Post von einer Haftung für Beschädigung aufgrund der insoweit nicht ordnungsgemäß eingelieferten Sendungen befreit. Gleiches gilt auch für mögliche Datenverluste beim Versand von Datenträgern.

Beachten Sie bitte zudem die nachfolgend genannten Anforderungen je Sendungsart.

6.1 Beschaffenheit von Briefhüllen

Die Umhüllung muss ausreichend fest sein, damit der Sendungsinhalt sicher verpackt ist.

Dazu ist bis zum Format C5 ein Papierflächengewicht von mindestens 70 g/m² erforderlich. Bei Sendungen mit einem Format größer C5 muss das Papierflächengewicht mindestens 100 g/m² betragen.

Wenn bei Briefhüllen mit Fensterausschnitt auf das Fenstermaterial verzichtet wird, ist ein Papierflächengewicht von mindestens 120 g/m² erforderlich.

Verschluss
Die Verschlussklappe der Briefhülle bzw. der Versandtasche muss über die gesamte Länge fest verklebt sein.

6.2 Beschaffenheit von Sendungen in Kartenform

Besonders bei Sendungen in Kartenform ist die Stabilität entscheidend. Verwenden Sie daher Papiere mit hoher Biegefestigkeit.

Bis zum Format C5 ist ein Papierflächengewicht von mindestens 250 g/m² erforderlich. Bei Sendungen mit einem Format größer C5 muss das Papierflächengewicht mindestens 300 g/m² betragen.

Eine Sendung in Kartenform ist stets einteilig. Wird die Sendung aus mehreren Lagen Papier oder Karton gefertigt, müssen die Lagen vollflächig und untrennbar miteinander verbunden werden.

Perforation
Eine eventuell vorhandene Perforation darf nicht ein- oder aufreißen. Bewährt hat sich eine scharfe Schlitzperforation mit einem Verhältnis von 1 : 3 (z. B. 1 mm Schnitt zu 3 mm Steg).

6.3 Beschaffenheit von Selfmailern (Faltbriefsendungen)

Die maschinelle Bearbeitbarkeit eines Selfmailers wird bestimmt vom Zusammenwirken der einzelnen Sendungskomponenten. Sie steht in direkter Abhängigkeit zu den vielen Fertigungsvarianten dieser Sendungsform und resultiert in hohem Maß aus dem verwendeten Papierflächengewicht sowie der Qualität des Papiers. Hierbei stellen das Format und das Gewicht der versandfertigen Sendung ein wichtiges Kriterium dar. Der Grundsatz lautet: Je größer die Sendung ist bzw. je weniger Falzungen/Blatt ein Selfmailer hat, umso höher ist das benötigte Papierflächengewicht.

Ein einteiliger Selfmailer sowie der Einband eines mehrteiligen Selfmailers müssen ausreichend fest sein. Dazu muss das Papierflächengewicht des einteiligen Selfmailers bzw. des Einbandes bis zum Format C5 mindestens 130 g/m² und bei Sendungen größer C5 mindestens 150 g/m² betragen.

Wenn bei einem Selfmailer mit Fensterausschnitt auf das Fenstermaterial verzichtet wird, ist für den Einband ein Papierflächengewicht von mindestens 200 g/m² erforderlich.

Falzbrüche
Falzbrüche sind so auszuführen, dass die einzelnen Bestandteile der endfertigen Sendung bündig und plan aufeinanderliegen.

Verschluss
Der Verschluss ist ein wichtiger Bestandteil Ihres Selfmailers und muss dem jeweiligen Sendungskonzept entsprechen. Alle Verschlussarten müssen der Bearbeitung standhalten und dürfen nicht auftragen. Über die gesamte Länge bis zum äußeren Sendungsrand geschlossen sein müssen mindestens:

- beide Längsseiten oder
- eine Längsseite und beide Schmalseiten sowie
- die Verschlussklappe/-lasche (falls vorhanden)

Bei quadratischen Sendungen verlaufen die Längsseiten stets parallel zur Aufschrift.

Der vollständige Verschluss kann dabei mittels Verklebung oder Falzung erfolgen.

Die Verwendung von Klebepunkten/-tabs ist ebenfalls möglich, wenn diese dem Anspruch einer vollflächigen Verklebung entsprechen. Dies ist abhängig vom jeweiligen Sendungskonzept sowie der Größe, Anzahl, Art und Positionierung der Klebepunkte/-tabs. Sendungskonzepte können gern zur Prüfung vorgelegt werden.

Perforation
Eine Perforation darf nicht ein- oder aufreißen. Bewährt hat sich eine scharfe Schlitzperforation mit einem Verhältnis von 1 : 3 (z. B. 1 mm Schnitt zu 3 mm Steg).

Beilagen
Bitte beachten Sie, dass Beilagen wie Gutscheine, Flyer oder Responseelemente zu befestigen bzw. zu sichern sind, damit sie bei der Bearbeitung nicht herausfallen.

6.4 Beschaffenheit folierter Sendungen

Folierte Sendungen müssen für die maschinelle Bearbeitung eine hohe Stabilität und Biegefestigkeit aufweisen. Beides wird maßgeblich durch den Inhalt der Sendung bestimmt.

Ob die Stabilität und die Biegefestigkeit ausreichend hoch sind, kann mit dem folgenden Test ermittelt werden: Der Inhalt einer folienumhüllten Sendung, der an einer festen Kante 100 mm übersteht, darf sich nach allen Seiten (beide Schmal- und beide Längsseiten) maximal 70 mm nach unten biegen. Der Folienüberstand befindet sich dabei auf der überstehenden Seite und wird bei dieser Messung nicht gewertet.

Folienmaterial und -eigenschaften
Folien müssen reißfest sein. Dafür ist bei LD-PE (Low-Density Polyethylen), HD-PE (High-Density Polyethylen) und PP (Polypropylen) eine Foliendicke von mindestens 25 µm erforderlich.

Gleitverhalten
Folierte Sendungen, die schlecht aufeinander gleiten bzw. stark aneinander haften oder miteinander verblockt wurden, sind ungeeignet, da sie sich bei der Bearbeitung nicht vereinzeln lassen.

Bei der endfertigen Sendung muss der Gleitreibungskoeffizient nach ISO 8295 kleiner als 0,4 sein.

Folienüberstände
Große Folienüberstände sind zu vermeiden, da diese die maschinelle Bearbeitung beeinträchtigen oder verhindern können.

Folgende Folienüberstände sind einzuhalten:
- Bis zu einer Gesamtsendungsdicke von 10 mm darf der Überstand in Fertigungsrichtung maximal 30 mm betragen.
- Bei einer Gesamtsendungsdicke von mehr als 10 mm darf der Überstand in der Fertigungsrichtung maximal 35 mm betragen.
- Parallel zur Schweißnaht muss die Folie so straff wie möglich am Inhalt anliegen, darf die Sendung jedoch nicht biegen. Der maximale Folienüberstand beträgt 10 mm.

Das Format der Sendung einschließlich überstehender Folie darf die maximal zulässigen Sendungsabmessungen nicht überschreiten.

Schweißnähte
Besonders wichtig ist eine gute und haltbare Ausführung der Schweißnähte. Diese müssen über die gesamte Länge verschlossen sein und so ausgeführt werden, dass die Folie im Bereich der Schweißnähte nicht zerstörungsfrei geöffnet werden kann.

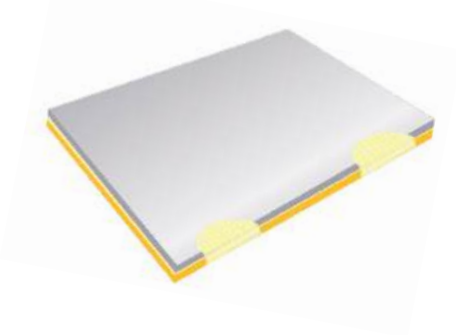
Die Haltbarkeit einer Schweißnaht ist abhängig von der Qualität der Folie, der Bearbeitungsmaschine, der Schweißtemperatur sowie dem Zustand des Schweißbalkens und ist auf die jeweilige Sendung individuell abzustimmen.

6.5 Verpackungsalternativen

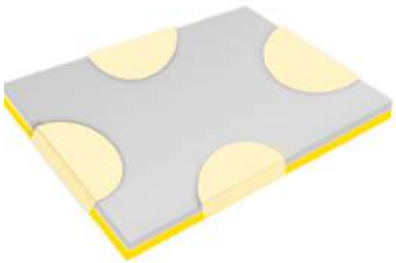
Beim Versand größerer Sendungsmengen im nationalen Bereich, insbesondere bei Packages, können Verpackungsalternativen, wie beispielsweise Paperwrapping, Tabbern und Banderolierung, eine umweltverträgliche Versandlösung darstellen. Daher bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre Verpackungsideen und neue Sendungskonzepte zur Prüfung vorzulegen.

Sendungen im Papiereinschlag/Paperwrapping
Bei diesem Sendungskonzept wird ein Einschlag aus Papier/Kraftpapier um das Produkt geschlagen und an den Schmalseiten sowie der Überlappung verleimt. Ein stabiler Einschlag und eine durchgehende Verklebung sind hierbei erforderlich.

Hüllenlose Sendung mit Sicherungsverschluss
Bei diesem Sendungskonzept werden Sendungen ohne Umhüllung an der ansonsten offenen Längsseite mittels Klebestreifen oder Klebepunkten verschlossen. Nicht fixierte Beilagen können bei diesem Sendungskonzept in einem größeren Umfang beigefügt werden.



Packages mit Klebepunkten/Tabbern
Bei diesem Sendungskonzept werden mehrere Kataloge mit großen Klebepunkten an den Längsseiten und Schmalseiten miteinander verbunden. Bei diesem als Tabbern bezeichneten Verfahren müssen die Kataloge die gleiche Größe haben.



Sendungen mit Banderole/Kreuzbanderolierung
Bei der Banderolierung werden stabile Papierbänder um einen Katalog oder ein Package geschlungen. Dabei ist die Nutzung von zwei Banderolen, die in Form einer Kreuzbanderolierung angebracht werden, besonders empfehlenswert.

Gerne prüfen wir Verpackungsalternativen auf Eignung zur maschinellen Bearbeitbarkeit.
Für Empfehlungen und erste Hinweise zur Fertigung und den Test Ihrer Sendungen wenden Sie sich bitte an Ihre vertriebliche Ansprechperson.

DIALOGPOST ohne Umhüllung und POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung

Basisformat Groß

7. Groß: DIALOGPOST ohne Umhüllung und POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung

Bei DIALOGPOST (nur NATIONAL) und POSTWURFSPEZIAL im Basisformat Groß können Sendungen in Katalog-/Zeitschriftenform mit Heftrand sowie Schriftstücke, die wie eine Zeitung gefaltet sind, auch ohne Umhüllung versendet werden.

7.1 Produktspezifische Zugangsvoraussetzungen

Für DIALOGPOST und POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung gelten neben den Grundanforderungen laut Kapitel 6 (Seite 52 und 53) die nachfolgend aufgeführten Vorgaben. Die im Kapitel 1 beschriebenen Anforderungen werden damit erweitert.

Der Versand von DIALOGPOST und POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung ist nur zulässig, wenn die Sendungen

- hochformatig gestaltet,
- länger als 235 mm oder breiter als 125 mm und
- mindestens 30 g schwer sowie
- mindestens nach Leitregionen oder Postleitzahlen vorsortiert sind.

Bitte beachten Sie bei der Sendungskonzeption, dass die Aufschriftseite immer im Hochformat anzulegen ist und sich der Heftrand bzw. der finale Falz stets an der rechten Längsseite befinden muss (siehe Abb. 31 auf Seite 60). Eine kopfstehende Beanschriftung auf der Titelseite der Sendung ist daher ebenso möglich wie die lesegerechte Beanschriftung auf der Rückseite. Die Aufschriftseite stellt hierbei immer die Seite dar, auf der die Beanschriftung erfolgt.

Ebenfalls sind quadratische Sendungen möglich, sofern die Seitenmaße mindestens 140 mm betragen und die Gestaltung analog hochformatiger Sendungen erfüllt ist. Auch hierbei muss sich der Heftrand bzw. der finale Falz an der rechten Seite befinden.

Da DIALOGPOST und POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung mit einem Gewicht von 30 g bis 49 g nicht oder nur mit einem Mehraufwand maschinell bearbeitet werden können, gelten diese Sendungen als nicht automationsfähig.

Beilagen
Beilagen wie Gutscheine, Flyer oder Responseelemente sind zulässig, dürfen jedoch nicht herausfallen. Beilagen/Beihefter dürfen nicht über die Sendungsgrundfläche hinausragen.

Hinweis zur Gestaltung einer DIALOGPOST oder POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung
Bei der Gestaltung der Aufschriftseite gelten die Vorgaben im Kapitel 5 für hochformatige Sendungen. Ergänzend empfehlen wir, die Aufschrift möglichst auf der rechten Sendungshälfte neben dem Heftrand/Falz anzubringen (siehe Abb. 31 auf Seite 60).

Teilumhefter und Ausklappseiten
Die Sendung darf zusätzlich mit einem über die gesamte Sendungslänge reichenden zweiten verkürzten Einband (Umhefter) mit einer Breite von mindestens 75 mm ausgestattet sein. Auch nach innen gefalzte Ausklappseiten sind zulässig.

Fenster/Fensterausschnitt
Bei DIALOGPOST und POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung ist die Nutzung eines Fensters oder eines nicht hinterklebten Fensterausschnittes möglich. Bezüglich der Gestaltung beachten Sie bitte die Regelungen für Sendungen mit Fenster auf Seite 45.

7.2 Physische Beschaffenheit von DIALOGPOST ohne Umhüllung und POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung

Neben den zuvor genannten produktspezifischen Anforderungen und den auf Seite 42 beschriebenen Grundanforderungen müssen DIALOGPOST und POSTWURFSPEZIAL Sendungen ohne Umhüllung die nachfolgend genannten Vorgaben bezüglich der physischen Beschaffenheit erfüllen, damit sie maschinell bearbeitbar sind:

- Die Sendung muss mindestens 50 g schwer sein.
- Die Sendung benötigt einen fest mit dem Inhalt verbundenen Einband, der diese stabilisiert. Bis zu einem Sendungsgewicht von 100 g muss das Papierflächengewicht des Einbandes mindestens 150 g/m² betragen und darüber hinaus mindestens 130 g/m².

Nach innen gefalzte Ausklappseiten
Ausklappseiten (z. B. Gatefolder) müssen über die gesamte Sendungslänge reichen und dürfen maximal um ein Drittel der Sendungsbreite verkürzt werden. Kürzere Ausklappseiten sind ebenfalls möglich, müssen jedoch fixiert werden.

Achten Sie bitte bei integrierten Responseelementen auf das erforderliche Papierflächengewicht, insbesondere wenn diese Teil einer nach innen gefalzten Ausklappseite sind.

Teilumhefter
Ein zusätzlicher verkürzter Einband (Teilumhefter) muss rechteckig, auf beiden Seiten mindestens 75 mm breit sein und über die gesamte Sendungslänge reichen. Ein Papierflächengewicht von 130 g/m² darf nicht unterschritten werden.

Beilagen
Beilagen müssen so befestigt oder gesichert sein, dass sie sich bei der Beförderung und der maschinellen Bearbeitung nicht lösen und herausfallen können.

Das Sichern von Beilagen ist auch durch Stecken möglich. Das Gesamtgewicht aller nicht fixierten Beilagen darf hierbei bis zu 40 % des Gewichtes vom Trägerkatalog betragen. Das Beifügen von Beilagen/Beilagen-Bundles ist auch an mehreren Stellen der Sendung möglich. Je Steckposition darf das Gewicht der Beilage oder des Beilagen-Bundles 60 g nicht überschreiten.

Wenn die Beilage bei einer gehefteten Sendung ohne Umhüllung im Bereich der Sendungsmitte (sichtbare Rückendrahtheftung) genestet ist, gilt diese als nicht ausreichend gesichert.

Fenster/Fensterausschnitt
Ein Fenster oder ein nicht hinterklebter Fensterausschnitt muss sich in der oberen Sendungshälfte befinden und zudem auf der rechten Seite aufgebracht sein. Er muss vom oberen Rand der Sendung mindestens 40 mm und von allen anderen Rändern mindestens 15 mm entfernt sein. Der Fensterausschnitt muss rechteckig sein, sollte abgerundete Ecken haben und darf maximal 90 × 55 mm groß sein. Für den Einband ist ein Papierflächengewicht von mindestens 200 g/m² erforderlich.

Zeitungsartige und einteilige Sendungen
Sendungen, die wie eine Zeitung gefaltet sind – beispielsweise im Kreuzbruchfalz oder mit einfachem Falz ohne buchbinderische Verbindung der Seiten (Heftung/Verleimung) – sowie einteilige Sendungen (gefaltete Poster) können nicht oder nur mit einem Zusatzhandling/Mehraufwand maschinell bearbeitet werden.

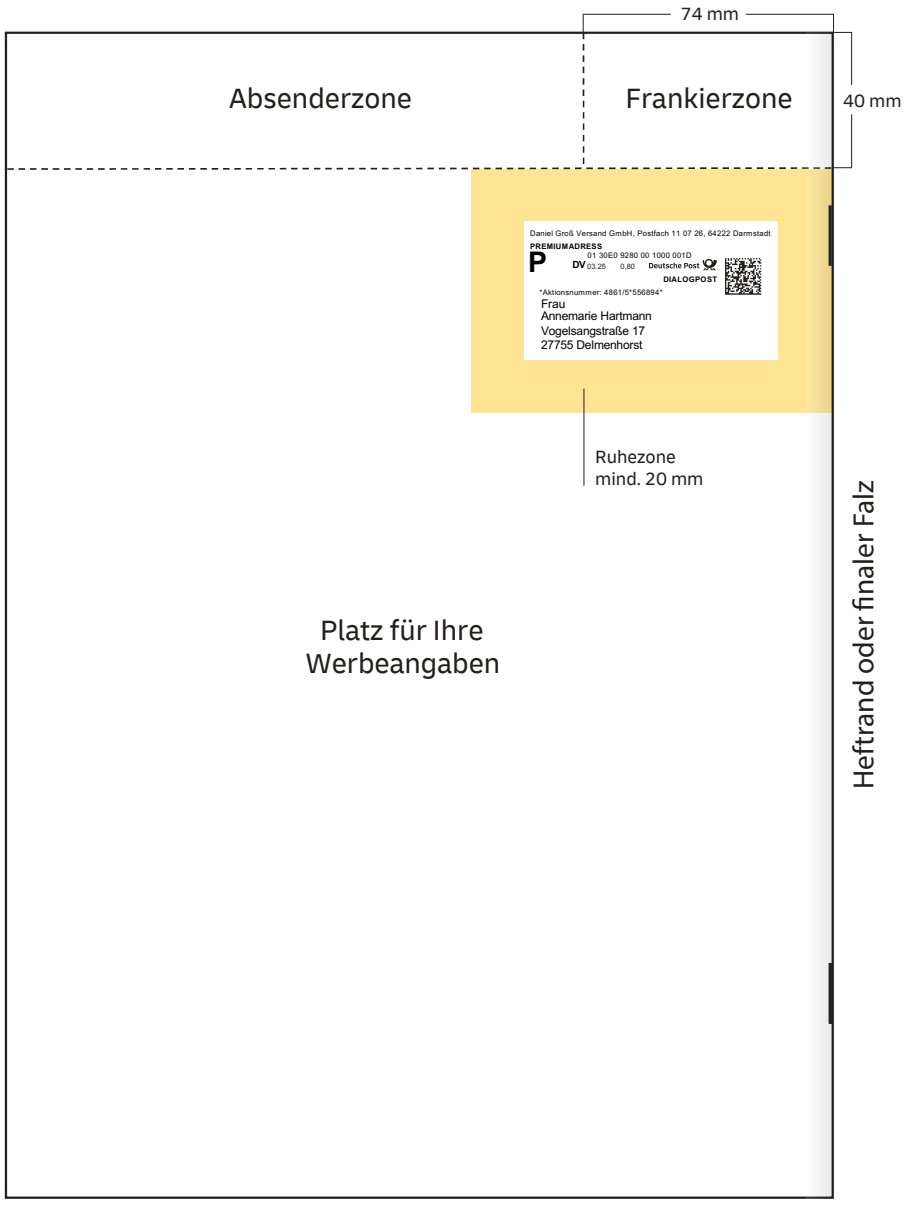

74 mm
Absenderzone
Frankierzone
40 mm
Daniel Groß Versand GmbH, Postfach 11 07 26, 64222 Darmstadt
PREMIUMADRESS
P
01 30E0 9280 00 1000 001D
DV 03.25 0,80 Deutsche Post
DIALOGPOST
*Aktionsnummer: 4861/5*556894*
Frau
Annemarie Hartmann
Vogelsangstraße 17
27755 Delmenhorst
Ruhezone
mind. 20 mm
Platz für Ihre
Werbeangaben
Heftrand oder finaler Falz

Abb. 31

Pressepost ohne Umhüllung und folierte Pressepost

Basisformat Groß

8. Pressepost ohne Umhüllung und folierte Pressepost

Pressepost (nur NATIONAL) kann als Sendung ohne Umhüllung verschickt werden. Ein Versand von folierten Sendungen ist ebenfalls möglich – sowohl mit sichtbarem Heft als auch ohne sichtbares Heft.

8.1 Physische Beschaffenheit von Pressepost CLASSIC ohne Umhüllung

Der Versand von Pressepost ohne Umhüllung ist nur zulässig, wenn die Sendungen

- hochformatig gestaltet,
- länger als 235 mm oder breiter als 125 mm und
- mindestens 30 g schwer sind sowie
- mindestens nach Leitregionen oder Postleitzahlen vorsortiert sind.

Zudem gelten die Grundanforderungen laut Kapitel 6 (Seite 52 und 53).

Bitte beachten Sie bei der Sendungskonzeption, dass die Aufschriftseite immer im Hochformat anzulegen ist und sich der Heftrand bzw. der finale Falz stets an der rechten Längsseite befinden muss (siehe Abb. 32 auf Seite 64). Eine kopfstehende Beanschriftung auf der Titelseite der Sendung ist daher ebenso möglich wie die lesegerechte Beanschriftung auf der Rückseite. Die Aufschriftseite stellt hierbei immer die Seite dar, auf der die Beanschriftung erfolgt.

Ebenfalls sind quadratische Sendungen möglich, sofern die Seitenmaße mindestens 140 mm betragen und die Gestaltung analog hochformatiger Sendungen erfüllt ist. Auch hierbei muss sich der Heftrand bzw. der finale Falz an der rechten Seite befinden.

Beilagen
Beilagen wie Gutscheine, Flyer oder Responseelemente sind zulässig, dürfen jedoch nicht herausfallen.

Teilumhefter und Ausklappseiten
Die Sendung darf zusätzlich mit einem über die gesamte Sendungslänge reichenden zweiten verkürzten Einband (Umhefter) mit einer Breite von mindestens 75 mm ausgestattet sein. Auch nach innen gefalzte Ausklappseiten sind zulässig.

Fenster/Fensterausschnitt
Bei Pressepost CLASSIC ohne Umhüllung ist die Nutzung eines Fensters oder eines nicht hinterklebten Fensterausschnittes möglich. Bezüglich der Gestaltung beachten Sie bitte die Regelungen für Sendungen mit Fenster auf Seite 45.

8.2 Physische Beschaffenheit von Pressepost SMART ohne Umhüllung

Für Pressepost SMART gelten die im Punkt 8.1 genannten Regelungen. Darüber hinaus muss Pressepost SMART die nachfolgend genannten Vorgaben bezüglich der physischen Beschaffenheit erfüllen, damit sie maschinell bearbeitbar ist:

- Die Sendung muss mindestens 50 g schwer sein.
- Die Sendung benötigt einen fest mit dem Inhalt verbundenen Einband, der diese stabilisiert. Bis zu einem Sendungsgewicht von 100 g muss das Papierflächengewicht des Einbandes mindestens 150 g/m² betragen und darüber hinaus mindestens 130 g/m².
- Bei quadratischen Sendungen müssen die Seitenmaße mindestens 150 mm betragen.

Nach innen gefalzte Ausklappseiten
Ausklappseiten (z. B. Gatefolder) müssen über die gesamte Sendungslänge reichen und dürfen maximal um ein Drittel der Sendungsbreite verkürzt werden. Kürzere Ausklappseiten sind ebenfalls möglich, sind jedoch zu fixieren. Achten Sie bitte bei integrierten Responseelementen auf das erforderliche Papierflächengewicht, insbesondere wenn diese Teil einer nach innen gefalzten Ausklappseite sind.

Teilumhefter
Ein zusätzlicher verkürzter Einband (Teilumhefter) muss rechteckig, auf beiden Seiten mindestens 75 mm breit sein und über die gesamte Sendungslänge reichen. Ein Papierflächengewicht von 130 g/m² darf nicht unterschritten werden.

Beilagen
Beilagen/Beihefter dürfen nicht über die Sendungsgrundfläche hinausragen.

Zudem müssen Beilagen so befestigt oder gesichert sein, dass sie sich bei der Beförderung und der maschinellen Bearbeitung nicht lösen und herausfallen können. Das Sichern von Beilagen ist auch durch Stecken möglich. Das Gesamtgewicht aller nicht fixierten Beilagen darf hierbei bis zu 40 % des Gewichtes vom Trägerobjekt betragen. Das Beifügen von Beilagen/Beilagen-Bundles ist auch an mehreren Stellen der Sendung möglich. Je Steckposition darf das Gewicht der Beilage oder des Beilagen-Bundles 60 g nicht überschreiten. Wenn die Beilage bei einer gehefteten Sendung ohne Umhüllung im Bereich der Sendungsmitte (sichtbare Rückendrahtheftung) genestet ist, gilt diese als nicht ausreichend gesichert.

Fenster/Fensterausschnitt
Ein Fenster oder ein nicht hinterklebter Fensterausschnitt muss sich in der oberen Sendungshälfte befinden und zudem auf der rechten Seite aufgebracht sein. Er muss vom oberen Rand der Sendung mindestens 40 mm und von allen anderen Rändern mindestens 15 mm entfernt sein. Der Fensterausschnitt muss rechteckig sein, sollte abgerundete Ecken haben und darf maximal 90 × 55 mm groß sein. Für den Einband ist ein Papierflächengewicht von mindestens 200 g/m² erforderlich.

Zeitungsartige und einteilige Sendungen
Sendungen, die wie eine Zeitung gefaltet sind – beispielsweise im Kreuzbruchfalz oder mit einfachem Falz ohne buchbinderische Verbindung der Seiten (Heftung/Verleimung) – sowie einteilige Sendungen (gefaltete Poster) können nicht oder nur mit einem Zusatzhandling/Mehraufwand maschinell bearbeitet werden. Die Einlieferung dieser Sendungen ist grundsätzlich nur im CLASSIC-Tarif möglich.

8.3 Gestaltung von Pressepost ohne Umhüllung

Bei der Gestaltung der Aufschriftseite gelten die Vorgaben im Kapitel 5 für hochformatige Sendungen. Ergänzend empfehlen wir, die Aufschrift möglichst auf der rechten Sendungshälfte neben dem Heftrand/Falz anzubringen (siehe Abb. 32).

Abweichend von anderen Produkten ist bei Pressepost ohne Umhüllung die Frankierzone nicht von Gestaltungselementen des Heftes freizuhalten. Bitte beachten Sie, dass die entsprechende Ruhezone rund um die Aufschrift dennoch stets einzuhalten ist.

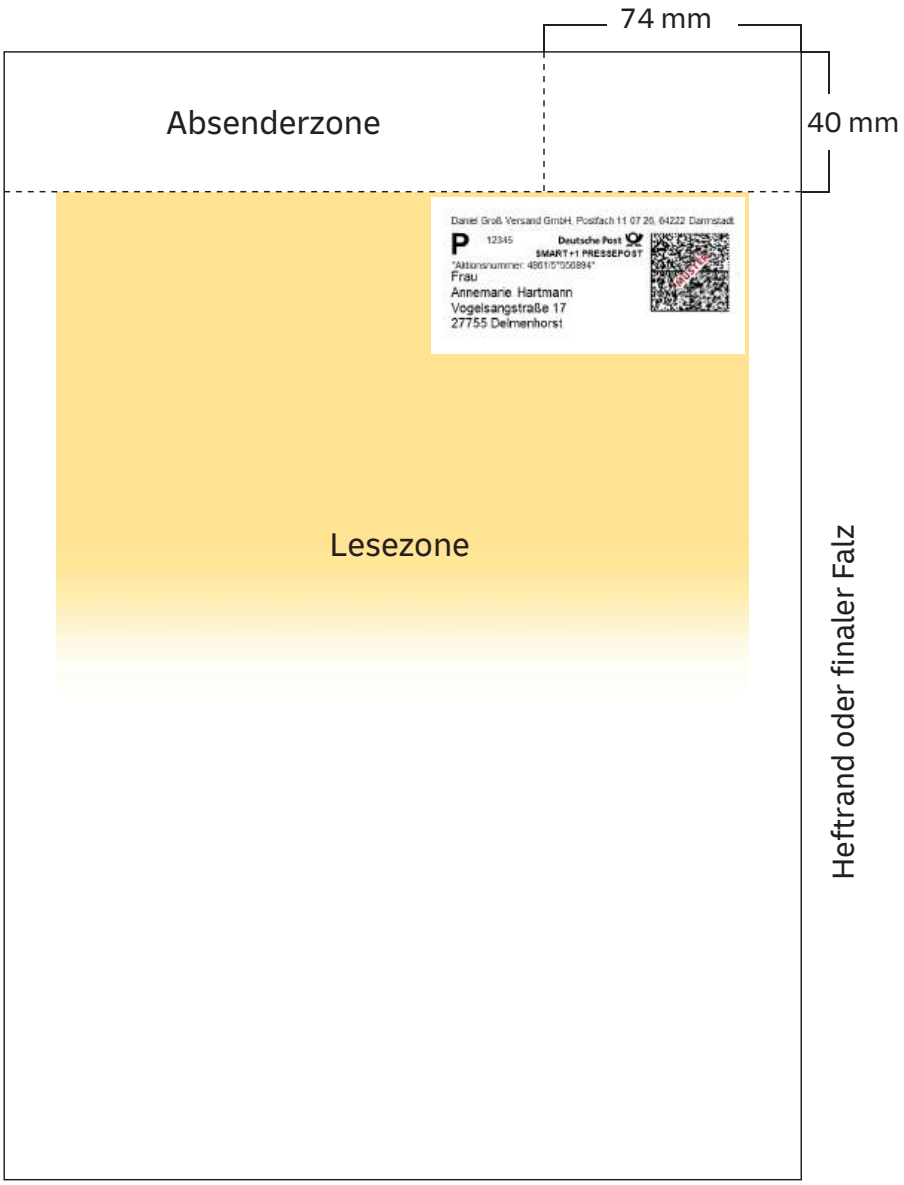


Abb. 32 Bevorzugter Bereich für die Platzierung der Aufschrift

8.4 Folierte Pressepost-Sendungen

Der Versand folierter Pressepost ist zulässig, wenn die Sendung

- länger als 235 mm oder
- breiter als 125 mm oder
- dicker als 5 mm oder
- schwerer als 50 g ist.

Zur physischen Beschaffenheit folierter Pressepost beachten Sie bitte die im Kapitel 6 beschriebenen Grundanforderungen (Seite 52 und 53) sowie die Ausführungen im Punkt 6.4 auf Seite 55.

Bei der Gestaltung der Aufschriftseite wird unterschieden nach Sendungen mit sichtbarem Heft (Sendungen in transparenter Folie und ohne vollflächigen Adressträger) sowie Sendungen ohne sichtbares Heft (Sendungen mit vollflächigem Adressträger oder lichtundurchlässiger Folie).

Gestaltung folierter Sendungen mit sichtbarem Heft
Bei der Gestaltung gelten die Vorgaben im Kapitel 5. Die Sendungen dürfen sowohl im Hochformat als auch im Querformat angelegt werden.

Abweichend von anderen Produkten ist bei folierter Pressepost mit sichtbarem Heft die Frankierzone nicht von Gestaltungselementen des Heftes freizuhalten. Bitte beachten Sie, dass die entsprechende Ruhezone rund um die Aufschrift dennoch stets einzuhalten ist.

Gestaltung folierter Sendungen ohne sichtbares Heft
Bei der Gestaltung gelten die Vorgaben im Kapitel 5. Das Heft darf nicht – auch nicht teilweise – sichtbar sein. Die Sendungen dürfen sowohl im Hochformat als auch im Querformat angelegt werden.

9. Unzulässige Sendungen

Gänzlich unzulässig sind Briefsendungen, die nach den AGB BRIEF NATIONAL und AGB BRIEF INTERNATIONAL von der Beförderung ausgeschlossen sind. Hierzu gehören insbesondere Sendungen, deren Inhalt und/oder äußere Beschaffenheit eine Gefährdung für unser Personal darstellen, eine Beeinträchtigung unserer betrieblichen Prozesse oder eine Beschädigung unserer betrieblichen Einrichtungen bzw. Sendungen Dritter verursachen.

Ausgeschlossen von der Beförderung sind somit insbesondere Sendungen …

- deren Beförderung gegen ein gesetzliches oder behördliches Verbot verstößt.
- deren Inhalt für die Beförderung nicht genügend gesichert oder verpackt ist.
- bei denen der Inhalt oder Teile davon herausfallen.
- die miteinander verklebt sind.
- mit lose aufgesteckten Gegenständen.
- mit außen aufgeklebten Gegenständen (beispielsweise Kundenkarten).
- mit Löchern, d. h. nicht hinterlegten Ausstanzungen/Durchstanzungen.
- mit Umhüllungen, die unverschlossen sind.
- mit nicht ausreichend befestigten Adressetiketten oder anderen Klebezetteln/Aufklebern, die sich bei der Bearbeitung oder dem Transport lösen.
- die nicht behälterfähig sind.
- bei denen Sendungsteile abreißen.
- aus Verbundmaterial, deren Bestandteile eine unzureichende Verbindung aufweisen.
- mit Angaben (Grafiken, Gestaltung, Texte), die mit postalischen Vermerken/Produktkennzeichnungen oder einem Produkt (beispielsweise Postzustellungsauftrag) verwechselt werden können.
- die eine Inlandsanschrift tragen, deren Bestandteile nicht in lateinischen Schriftzeichen und arabischen Ziffern angegeben sind.
- deren Empfängerangabe im Negativdruck (helle Schrift auf dunklerem Hintergrund) angegeben ist.
- mit Drahtösenheftung sowie Drahtheftklammern, deren außen liegende nicht gänzlich geschlossene Seite nicht überklebt ist.
- deren Aufschrift unter Beachtung der Zoneneinteilung nicht lesegerecht bzw. schräg gestellt aufgebracht wurde.
- bei denen sich der Inhalt der Hülle so weit verschiebt, dass die Aufschrift oder Teile davon verdeckt werden.
- mit herausziehbaren oder beweglichen Teilen (z. B. „Rucksackkarten“), die nicht ausreichend fixiert oder unzureichend geschlossen sind.

Ebenfalls unzulässig sind:

- Bei DIALOGPOST, POSTWURFSPEZIAL, Pressepost und RESPONSEPLUS Sendungen in rollenähnlichen Formen, also mit einem kreisförmigen oder ovalen Querschnitt.
- Sendungen ohne Umhüllung, die die entsprechenden produktspezifischen Zugangsvoraussetzungen nicht erfüllen.
- „Kreative Sonderformen“ bei allen Briefprodukten mit Ausnahme von DIALOGPOST, DIALOGPOST INTERNATIONAL und POSTWURFSPEZIAL.

Gefährliche Güter
Für den Versand von gefährlichen Gütern nach den Regelungen für die Beförderung von gefährlichen Stoffen und Gegenständen, wie z. B. Parfümerieerzeugnissen, Streichhölzern, Magneten sowie medizinischem Untersuchungsgut, gelten spezielle Regelungen und Produkteinschränkungen.

Weitere Informationen zum Thema Gefahrgut finden Sie unter: **deutschepost.de/gefahrgut-versenden** bzw. **deutschepost.de/brief-international/downloads**

Deutsche Post AG
Zentrale
53250 Bonn
deutschepost.de

Automationsmanagement Brief

Stand: Januar 2026
Mat.-Nr. 675-201-122

Deutsche Post