



Automationsfähige Briefsendungen.

- 5 **Vorwort**
- 6 **Basisprodukte**
- 7 **Wegweiser**
- 9 **Maschinenlesbarkeit**
- 10 Teil A Anschrift
- 14 Teil B Freimachungsvermerk Werbeantwort/
Elektronische Frankierung
- 17 **Standardbriefsendungen**
- 18 Gestaltung der Aufschriftseite
 - Lesezone
 - Sendungen ohne Fenster
 - Sendungen mit Fenster
 - Sendungen in Kartenform
 - Codierzone
 - Absenderzone
 - Freimachungszone
- 22 Maschinenfähigkeit
 - Beschaffenheit
 - Durchgehend flache Sendungen
 - Stabilität und Verpackung
 - Sendungen in Briefhüllen
 - Zweibahnumschläge
 - Selfmailer
 - Sendungen in Kartenform
 - Sendungen in Kartenform mit
Anschriftenklappe
 - Farbliche Gestaltung
 - Saugfähigkeit
- 25 Unzulässige Sendungen
 - Zertifikat
- 27 **Nichtstandardbriefsendungen**
- 28 Gestaltung der Aufschriftseite
 - Aufschrift
 - Sendungen ohne Fenster
 - Sendungen mit Fenster
 - Absenderangaben
 - Freimachung
 - Werbung bzw. sonstige Angaben
auf der Aufschriftseite
- 32 Maschinenfähigkeit
 - Beschaffenheit
 - Sortiertechnik im Briefzentrum
 - So kommen Ihre Sendungen gut an
 - Umhüllung, Verklebung, Verschluss
 - Stabilität
- 35 Unzulässige Sendungen
 - Zertifikat und Verpackungstest
- 37 **Service**
- 38 Einlieferung großer Mengen
- 40 Zertifikat
- 41 Kontakt

**Zeit ist ein wesent
bei der Bearbeitung**



licher Erfolgsfaktor. Auch g Ihrer Post.

Die Deutsche Post ist einer der größten Logistikdienstleister in Europa. Wir bieten Ihnen eine sichere und zügige Bearbeitung Ihrer Post.

In unseren hochtechnisierten Briefzentren werden Ihre Sendungen automatisch bearbeitet. Das heißt konkret: Für die Sortierung Ihrer Sendung wird deren Anschrift von unseren Maschinen gelesen und in einen Code umgewandelt. Anhand dieses Codes kann Ihre Sendung dann maschinell bearbeitet werden, bis sie den Empfänger erreicht.

In dieser Broschüre informieren wir Sie darüber, wie Sie Ihre Briefsendungen im Rahmen unserer Allgemeinen Geschäftsbedingungen gestalten können. Insbesondere gehen wir auf die Automationsfähigkeit von Sendungen ein, die nach Maschinenlesbarkeit, Gestaltung und Maschinenfähigkeit im engeren Sinne unterschieden wird. Auch über die maschinengerechte Zuführung von größeren Sendungsmengen informieren wir Sie detailliert. Der Wegweiser auf Seite 7 führt Sie zu allen wichtigen Themen.

Bereits bei der Gestaltung Ihrer Briefumschläge oder bei der Planung Ihrer Mailings können Sie den Automationsbeauftragten Brief, kurz ABB, Ihrer Niederlassung Brief einschalten. Bei Bedarf testet er auch Ihr Mailing praxisnah in unseren Briefzentren.

So erhalten Sie die Gewissheit, dass Ihre Sendungen schnell und sicher beim Empfänger ankommen. Die Technik schreitet auch hier immer weiter fort – und der Erfindungsreichtum von Werbeagenturen führt zu immer neuen Ideen der Sendungsgestaltung. Unser Service "Zertifikat" bietet Ihnen Planungssicherheit bei der Gestaltung von Mailings. Wir geben Ihnen "schwarz auf gelb", wie sich Ihre Kreativität mit unseren Maschinen verträgt. Adresse und Telefonnummer Ihres Automationsbeauftragten Brief erfahren Sie unter der Servicenummer 0 61 51/9 08 - 40 83. Näheres hierzu finden Sie ab Seite 40.

Den Begriff "Mailing", den wir aus Vereinfachungsgründen häufig in der Broschüre verwenden, benutzen wir für sämtliche größere Aktionen mit gleichartig gestalteten Briefsendungen, unabhängig von der Produktwahl wie z. B. Brief oder Infopost.

Auf gute Zusammenarbeit und viel Erfolg mit Ihren Sendungen!

Servicenummer 0 61 51/9 08 - 40 83
Montags - Freitags von 08.00 – 18.00 Uhr

Das schickt sich bis 1.000 Gramm.

Für unsere Basisprodukte gelten einige einfache und überschaubare Grundregeln.

Formen, Maße und Gewichte

| Basis- produkte | Maße | Mindest- maße | Höchst- maße | Höchst- gewicht | Entsprechen z.B. den DIN-Formaten | Besonderheiten |
|---------------------|-------------------------------|------------------|---------------------------|--------------------|---|---|
| Standard- format | Länge Breite Dicke/Höhe | 140 mm 90 mm | 235 mm 125 mm 5 mm | 20 g | A6, C6, B6 und DIN lang | Für Sendungen im Standard- und Kompaktformat ist die Rechteckform vorgeschrieben. Die Länge muss mindestens das 1,41fache der Breite betragen. |
| Kompakt- format | Länge Breite Dicke/Höhe | 100 mm 70 mm | 235 mm 125 mm 10 mm | 50 g | A6, C6, B6 und DIN lang | |
| Groß- format | Länge Breite Dicke/Höhe | 100 mm 70 mm | 353 mm 250 mm 20 mm | 500 g* | A5, C5, B5, A4, C4 und B4 | <p>Groß- und Maxibriefsendungen können auch quadratisch sein, falls die Seitenmaße mehr als 125 mm betragen.</p> <p>Rollenähnliche Formen sind bei Groß- und Maxibriefsendungen im Rahmen der festgelegten Höchst- und Mindestmaße zulässig, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei ovalem Querschnitt das Verhältnis von langem zu kurzem Durchmesser mindestens 2:1 beträgt (Dicke = kurzer Durchmesser bis zu 5 cm) oder • sie bei kreisförmigem Querschnitt mit einer fest verbundenen, mindestens 150 x 150 mm großen Manschette versehen sind. <p>Die Sendungen dürfen in der Art einer Tube an den Enden abgeflacht sein.</p> |
| Maxi- format | Länge Breite Dicke/Höhe | 100 mm 70 mm | 353 mm 250 mm 50 mm | 1000 g | A5, C5, B5, A4, C4 und B4 | |

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

Formen, die grundsätzlich vom Versand ausgeschlossen sind: kreisförmiger (ohne Manschette), herzförmiger oder sternförmiger Querschnitt/Durchmesser, Flasche, Tierkonturen, Kugel, Halbkugel, Kegel, Kegelstumpf, etc.

Bei Waren-, Bücher- und Postwurfsendungen gelten abweichende Höchstmaße und teilweise abweichende Höchstgewichte.

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

Wichtige Informationen auf einen Blick.

Wenn Sie ein Mailing oder Ihre Geschäftsbriefe neu gestalten, ist ein Blick in die folgende Tabelle hilfreich.

Hier haben wir für Sie zusammengestellt, welche Vorgaben Sie im Hinblick auf die Automationsfähigkeit Ihrer Briefsendungen beachten müssen. Neben den Regelungen zu Maschinenlesbarkeit und Maschinenfähigkeit sind die Vorgaben für die Gestaltung bei allen Formaten bindend. Auch für

Infopost und Infobriefe oder Werbeantworten gibt es klare Vorgaben.

Wenn Sie beispielsweise eine größere Aussendung als Infopost Standard einliefern wollen, müssen Ihre Sendungen automationsgerecht sein. Die Informationen hierzu finden Sie auf den Seiten 9-15 und 17-25.

Was gilt - wo steht's?

| Formate | Vorgaben bei Infopost-/Infobriefsendung oder Werbeantwort* | | | Vorgaben bei sonstigen Briefsendungen | | |
|----------|--|----------------------|-----------------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| | Gestaltung der Aufschriftseite** | Maschinenfähigkeit** | Maschinenlesbarkeit** | Gestaltung der Aufschriftseite** | Maschinenfähigkeit** | Maschinenlesbarkeit** |
| Standard | JA Seite 17-21 | JA Seite 22-25 | JA Seite 9-15 | JA Seite 17-21 | JA Seite 22-25 | • Seite 9-15 |
| Kompakt | JA Seite 17-21,28 | • Seite 22-25,32 | JA Seite 9-15 | JA Seite 17-21,28 | • Seite 22-25,32 | • Seite 9-15 |
| Groß | JA Seite 27-31 | • Seite 32-34 | JA Seite 9-15 | JA Seite 27-31 | • Seite 32-34 | • Seite 9-15 |
| Maxi | JA Seite 27-31 | • Seite 32-34 | JA Seite 9-15 | JA Seite 27-31 | • Seite 32-34 | • Seite 9-15 |

JA Bitte beachten Sie neben diesen Seiten auch die Informationen über unzulässige Sendungen auf den Seiten 25 und 35.

• Nicht zwingend vorgeschrieben, jedoch wünschenswert, damit wir eine schnelle Beförderung zu stabilen Preisen ermöglichen können.

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

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

direct-werbung · Kohl-Weigand-Str. 71 · 66386 St. Ingbert

Herrn
Quincy Happy
Wacholderweg 52a
26133 Oldenburg

Das A und O: Lesbarkeit von A bis Z.

Wenn alle nachstehenden Gestaltungsregeln für das Anschriftenfeld befolgt werden, wird sowohl die maschinelle als auch die manuelle Sortierung und Auslieferung ermöglicht bzw. beschleunigt. Darüber hinaus sind auch die Vorgaben für die Darstellung der Freimachungsvermerke, die maschinell erkennbar bzw. lesbar sein müssen, beschrieben.

Frankier-
service
Mehr Effizienz
für Ihren
Postversand



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

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

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

1 So groß dürfen Buchstaben sein: Versalhöhe zwischen 2,5 mm und 4,7 mm.

2 Zeichen-, Wort- und Zeilenabstände beachten:
Zeichenabstand: Vom Ende eines Zeichens (Buchstabe oder Zahl) bis zum Anfang des nächsten Zeichens muss ein durchgehender Zwischenraum von mindestens 0,2 mm bis höchstens 0,4 mm vorhanden sein.
Wortabstand: Der Abstand zwischen Ziffernblöcken und Wörtern muss 1 mm bis 4 mm betragen, was in der Regel einem oder zwei Leerzeichen entspricht.
Zeilenabstand: Die Abstände zwischen den Zeilen in der Anschrift dürfen 1 mm bis 2,5 mm sein (Durchschuss).



3 Diese Schriften z.B. sind - in den Schriftgrößen 10-12 pt - maschinenlesbar:

Arial, Courier, Frutiger, Helvetica

4 Diese Schriftarten z.B. sind grundsätzlich nicht maschinell lesbar:

Handblockschriften, Kursivschriften, Zierschriften, ungleichmäßige Schriften, Schreibschriften, Negativschriften, Konturierte Schriften, schattierte Schriften, GAG-SCHRIFTEN und gebrochene Schriften,

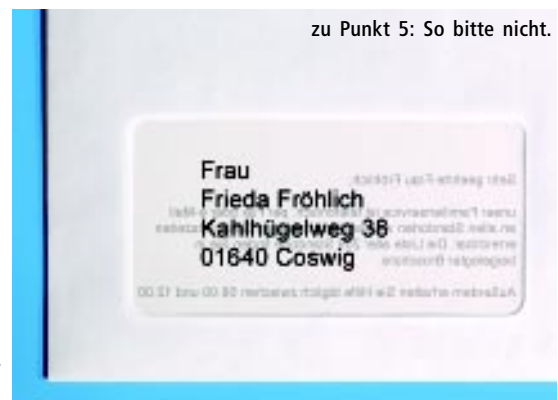
sowie Schriften, die von einer einheitlichen Schriftlinie abweichen:

90439 Nürnberg.

5 Deutliche Kontraste sind gefragt: Die Anschrift ist in einem gleichmäßigen, kräftigen Druck anzubringen. Die dunkle Schrift muss sich deutlich vom einfarbig hellen Hintergrund abheben. Beim Beanspruchungsverfahren müssen Tinte oder Toner abriebfest auf dem Papier bzw. sonstigen Druckträgern aufgebracht werden. Grafische oder alphanumerische Darstellungen sind im unmittelbaren Umfeld der Anschrift nicht zulässig.



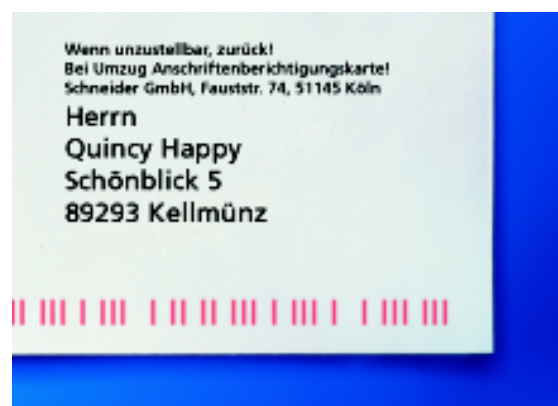
6 **Aufschrift. Mehr als nur die Anschrift:** Wird die Vorausverfügung und/oder die Absenderangabe (Letztere ausschließlich einzeilig) abgedruckt, müssen die Angaben in einem Block d.h. ohne Leerzeile oder sonstige Trennmerkmale oberhalb der Anschrift stehen. Informationen über zulässige Vorausverfügungen finden Sie in der Broschüre "Leistungen und Preise".



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

- in deutlich kleinerer Schriftgröße (Versalhöhen zwischen 1,5 mm und 2,0 mm) sein,
- nicht länger als 10 cm sein,
- nicht umrandet sein,
- linksbündig in einer Fluchtlinie zur Anschrift stehen,
- kontrastreich in dunklen Zeichen und
- auf einem einfarbig hellen Hintergrund angebracht werden.

Bitte achten Sie bei Verwendung von Vorausverfügungen auf einen maschinenlesbaren Schrifttyp.



Bei Verwendung von weiteren Angaben in der Aufschrift, wie der Bezeichnung der Sendungsart, Ordnungsbezeichnungen, DV-Freimachung, Codierzeichen und elektronischer Freimachung wie PC-Frankierung mit *STAMPIT*®, DV-Freimachung mit Matrix-Code etc. sind diese oberhalb der Anschrift zu platzieren.

Im Gegensatz dazu sind erforderliche Kennzeichnungen, die augenscheinlich sofort erkannt werden sollen, wie "Antwort" oder "Werbeantwort" deutlich separiert oberhalb der anderen Aufschriftbestandteile linksbündig anzubringen.

Und Punkt für Punkt näher ans Ziel.

- 7** Die Aufschrift gehört ins Fenster: Bei Verwendung von Fensterbriefhüllen kann das Verrutschen der Aufschrift die Maschinenlesbarkeit der Sendung verhindern. Bitte beachten Sie folgende Punkte:
- Die Aufschrift muss vollständig im Fenster erscheinen und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt sein.
 - Der Briefinhalt darf sich nicht so weit verschieben lassen, dass Teile der Aufschrift verdeckt werden oder sonstige Angaben im Fenster erscheinen.
 - Das Fenster darf nicht spiegeln und muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist.

- 8** Inlandsanschriften in folgender Reihenfolge:
- Name des Empfängers
 - nähere Empfängerbezeichnungen, wenn vorhanden/gewünscht
 - Ortsteil, wenn vorhanden/gewünscht
 - Zustell- bzw. Abholangaben
 - Postleitzahl und Bestimmungsort in postalischer Schreibweise (ohne vorangestelltes Länderkennzeichen oder ISO-Kennung)

- 9** Und was gilt bei Auslandsanschriften?
- Hier nehmen Sie einfach die Inlandsgestaltung als Vorbild und beachten bitte zusätzlich folgende Dinge:
- Bestimmungsort in Großbuchstaben möglichst in der Sprache des jeweiligen Bestimmungslandes, in lat. Buchstaben,
 - Länderbezeichnung in deutscher, französischer oder englischer Sprache und in Großbuchstaben als letzte Zeile der Anschrift,
 - in jedem Fall ohne Länderkennzeichen oder ISO-Kennung.



10

Und was sonst noch gilt:

- Anschriftenblock: linksbündig und geschlossen.
- Datenbankbedingte Leerzeilen sind durch doppelten Schrägstrich (//) zu schließen.
- Einheitliche Schriftart, Schriftgröße und Schriftstärke für die gesamte Anschrift.
- Ausschließlich lateinische Schriftzeichen.
- Keine Unterstreichungen oder Umrahmungen.
- Postleitzahl und Bestimmungsort: immer in einer Zeile.
- Anschriftenlänge: max. 10 cm.
- Grundsätzlich muss die Anschrift parallel zu den langen Seiten in der Lesezone aufgebracht werden. Bei hochformatigen C4-Fensterbriefhüllen nach DIN 680 darf sie den Schmalseiten längsgerichtet sein.
- Anschrift mindestens zweizeilig, wobei Firmenlogos nicht als Zeile zählen.
- Unterhalb und rechts der Anschrift: keinerlei sonstige Angaben, auch keine Telefonnummer.
- Briefe an Postfachinhaber: immer an die Postfachanschrift adressieren.
- Soll zusätzlich zur Abholangabe (Postfach und Postfachnummer) eine Zustellangabe (Straße und Hausnummer) angebracht werden, dann muss diese oberhalb der Abholangabe in einer separaten Zeile stehen. In jedem Fall stets die Postfachpostleitzahl verwenden.
- Bei Großkunden: bitte stets die Großkundenpostleitzahl verwenden.
- Ergänzende Hinweise zur Zustellangabe (z.B. Treppenhaus B, Wohnung 12, App. 77) sind durch doppelten Schrägstrich getrennt hinter der Hausnummer anzugeben. Reicht die Zeilenlänge hierfür nicht aus, verwenden Sie bitte die Zeile oberhalb der Zustellangabe.



Auch die Freimachung wird gelesen. (Teil B)

Freimachungsvermerke bei Werbeantwortsendungen

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

Platzierung des Freimachungsvermerks:
In der rechten, oberen Ecke der Freimachungszone. Der optimale Abstand zum oberen und rechten Sendungsrand beträgt zwischen 5 und 15 mm.

Gestaltung des Freimachungsvermerks:
Rahmen: Liniestärke 0,4 - 1,5 mm, schwarz bzw. dunkelfarbig, Höhe 17 - 30 mm, Breite 15 - 25 mm, Höhe > Breite. Der rechteckige Rahmen muss vollständig geschlossen sein.

Text: schwarz bzw. dunkelfarbig, 2- bis 4zeilig zentriert im Rahmen. Der Text darf den Rahmen nicht berühren. Beispiele: „Entgelt zahlt Empfänger“, „Bitte freimachen falls Briefmarke zur Hand“, „Bitte ausreichend frankieren“ oder ähnlich.

Bildelemente im Freimachungsvermerk bzw. in der Freimachungszone sind grundsätzlich nicht zulässig.

Ist der Freimachungsvermerk nicht maschinenlesbar wird zum Basisentgelt ein zusätzliches Werbeantwortentgelt erhoben.

Weitere Informationen finden Sie in der Broschüre zur Werbeantwort - „Aus der Praxis für die Praxis“.





Elektronische Frankierung

Werden Sendungen mit einer elektronischen Freimachungsart (wie z.B. *STAMPIT*[®], DV-Freimachung mit Matrix-Code) frankiert, dann müssen sämtliche hierzu notwendigen Elemente maschinenlesbar abgebildet werden. Dies setzt

insbesondere voraus, dass bei Verwendung von Fensterbriefumschlägen diese Vermerke hinsichtlich der Gefahr des Verrutschens des Inhalts in jedem Fall vollständig lesbar bleiben.

Ebenso muss durch ein qualitativ gutes Druckbild mit ausreichendem Kontrast eine sichere Erkennung der jeweiligen Elemente einer elektronischen Freimachungsart gewährleistet sein (s.a. Seite 11 Punkt 6).

Deutsche Post

Entgelt bezahlt
60327 Frankfurt

Wenn unzustellbar, zurück!
direct-werbung - Kohl-Weigand-Str.71 - 66386 St. Ingbert

Frau
Frieda Fröhlich
Brockmannstr.23
48529 Nordhorn

Max 6000 g
Min 20 g
Mindestwert als
Luftfrachtverpackung 5 g



Eine Frage der Form und des Inhalts.

Maschinenfähig sind Sendungen, die aufgrund der Gestaltung der Aufschriftseite, der Beschaffenheit des Bedruckstoffs, der äußeren Verpackung und des Inhalts in unseren Briefsortieranlagen bearbeitet werden können.

Jeder Brief hat eine Aufschriftseite. Und die hat vier Zonen.

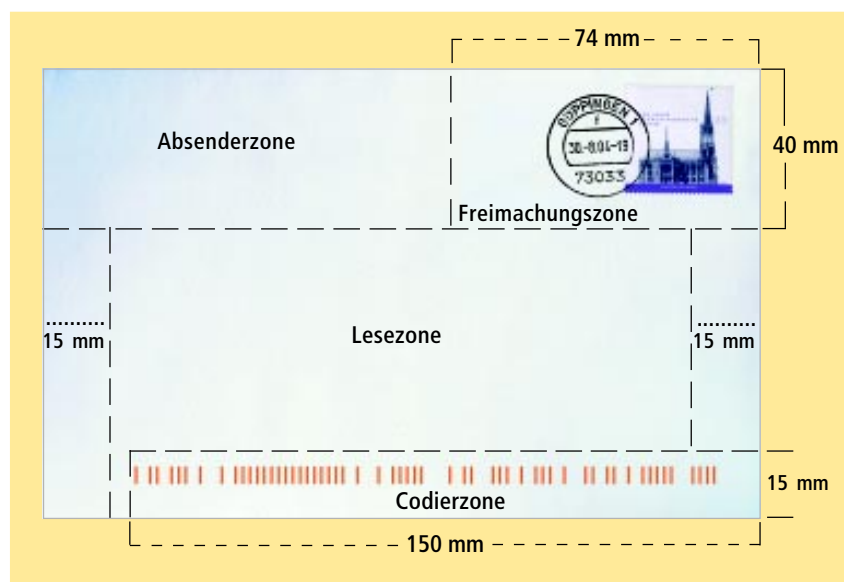
Für alle Briefsendungen ist die Einteilung der Aufschriftseite in bestimmte Zonen festgelegt.

Einteilung und Farbgebung sind wichtig. Die Aufschriftseite einer Standardbriefsendung ist in vier Zonen gegliedert: Lesezone, Codierzone, Absenderzone und Freimachungszone. Um die Maschinenfähigkeit zu erreichen, müssen die Lese-, Codier- und Freimachungszone weiß oder in einfarbigen Pastelltönen gestaltet sein.

Grundsätzlich dürfen außer der Empfängerangabe und einer Absenderangabe keine zustellfähigen Anschriften auf der Aufschriftseite angebracht werden.

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

Eine großflächig dunkel gestaltete Rückseite verhindert grundsätzlich die Maschinenfähigkeit.



Gestaltung der Lesezone von Standardbriefsendungen ohne Fenster

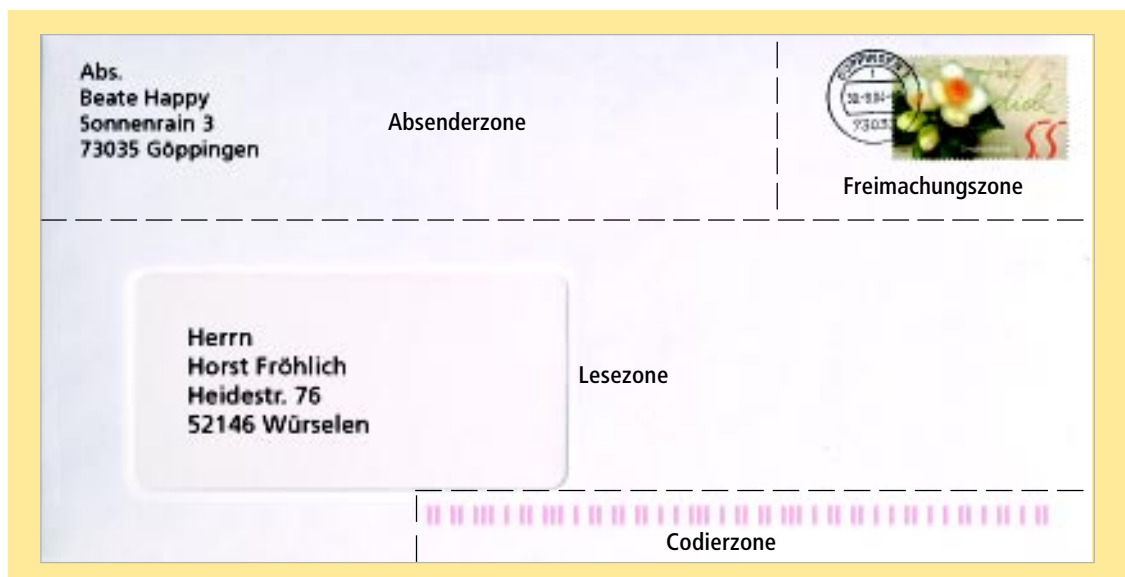
Folgende Punkte bitte beachten:

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

Gestaltung der Lesezone von Standardbriefsendungen mit Fenster

Diese Regeln helfen weiter:

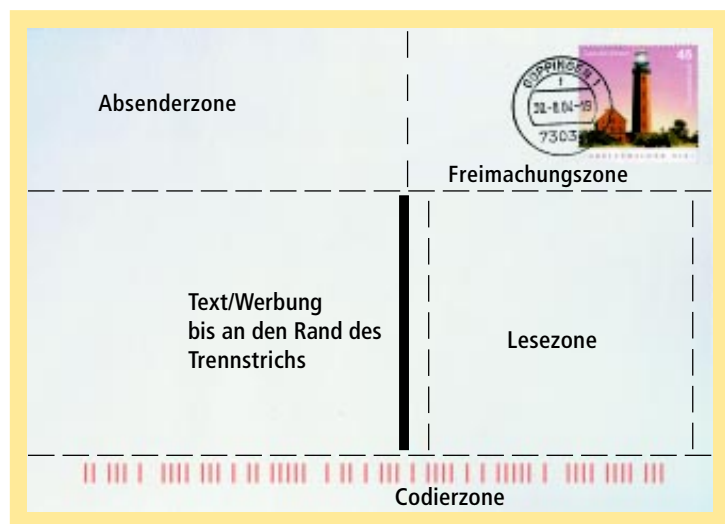
- Ein Fenster besteht aus dem Fensterausschnitt und dem hinterklebten, transparenten Fenstermaterial.
- Das Fenster darf nicht spiegeln und muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist. Bewährt hat sich Polystyrol-Fenstermaterial.
- Das Fenster muss innenseitig vollflächig so verklebt sein, dass die maschinelle Bearbeitung nicht beeinträchtigt wird.
- Es darf eingelassen werden bei:
 - Briefhüllen,
 - Selfmailern,
 - Zweibahnenumschlägen.
- Bei Fensterbriefsendungen muss sich das Fenster den Längsseiten gleichgerichtet in der Lesezone befinden.
- Das Fenster muss vom oberen Rand der Sendung mindestens 40 mm, von den übrigen Rändern mindestens 15 mm entfernt sein, um Beschädigungen bei der maschinellen Bearbeitung zu vermeiden.
- Das Fenster muss rechteckig sein und sollte abgerundete Ecken haben. Im Regelfall ist das Fenster 90 mm lang und 45 mm breit. Falls ausschließlich die Empfängerangaben angebracht werden, kann das Fenster auf ein Mindestmaß von 85 mm Länge und 30 mm Breite verkleinert werden.
- Weitere Fenster auf der Aufschriftseite sind nicht erlaubt.
- Sonstige Angaben dürfen - sofern sie nicht glänzen oder reflektieren - grundsätzlich nur links vom Fenster mit einem Abstand von mindestens 20 mm angebracht werden. In Ausnahmefällen können Sie auch rechts vom Fenster angebracht werden: Bitte lassen Sie dann Ihr Mailing vorab vom ABB prüfen.
- Die Aufschrift muss vollständig im Fenster erscheinen und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt sein.
- Der Briefinhalt darf sich nicht so weit verschieben lassen, dass Teile der Aufschrift verdeckt werden oder sonstige Angaben im Fenster erscheinen.



Gestaltung der Lesezone von Standardbriefsendungen in Kartenform

Diese Punkte sind bei Sendungen im Kartenformat bis C6 zu beachten:

- Die Sendungen müssen einen senkrechten, dunklen Trennstrich tragen. Er beginnt oberhalb der Codierzone, muss mindestens 1,2 mm breit und 50 mm lang sein. Der Trennstrich sollte sich in einem Abstand von 74 mm vom rechten Sendungsrand befinden, kann jedoch in der Horizontalen um +/- 15 mm verschoben werden.
- Bei Sendungen in Kartenform mit Anschriftenklappe darf der Trennstrich an der oberen Kante der Anschriftenklappe enden.
- Der Trennstrich kann in eine Grafik integriert werden, muss aber separiert erkennbar sein. Er kann nicht durch Umrandung eines Werbetextes bzw. eine Grafik ersetzt werden.
- Sonstige Angaben dürfen links vom Trennstrich stehen und bis an ihn heranreichen.
- Optimalerweise sollte die Aufschrift zwischen 5 und 8 mm an die rechte Kante des Trenn-



Format C6

strichs heranreichen und muss spätestens 5 mm vor dem rechten Kartenrand enden.

Und wenn die Sendung größer ist als C6?

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

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

Gestaltung der Codierzone

Weiß. Frei. Eben.

- Die Anschrift wird maschinell in eine Codierung umgesetzt. Aufgrund dieser Codierung werden die Sendungen zielgerecht sortiert.

- Die Codierzone befindet sich am unteren Rand der Sendung. Sie ist ab dem rechten Rand 150 mm lang und 15 mm breit.
- Sie muss über die gesamte Fläche weiß oder in einfarbigen Pastell-

tönen und frei von jeglichen Angaben und Unebenheiten sein; auch Etiketten, Klebverschlüsse oder Ähnliches dürfen nicht in die Codierzone hineinragen.

Gestaltung der Absenderzone

Stammpplatz: immer links oben.

- Um Fehlleitungen auszuschließen, müssen Absenderangaben in der vorgesehenen Zone abgedruckt werden. Ausnahme: Absenderangaben dürfen oberhalb der Anschrift einzeilig und in deutlich kleinerer Schrift-

größe angebracht werden.

Bitte beachten Sie den Punkt 6 auf Seite 11.

- Die Absenderzone befindet sich in der oberen Ecke der Aufschriftseite. Sie beginnt 74 mm vom rechten Sendungsrand und endet mit dem linken Sendungsrand bzw. 40 mm vom oberen

Sendungsrand.

- Sonstige Angaben (z.B. Werbeaufdrucke und -grafiken) dürfen auch in der Absenderzone stehen, soweit die Deutlichkeit der Absenderangabe nicht beeinträchtigt wird.

Gestaltung der Freimachungszone

Auf der Aufschriftseite immer rechts oben.

- Die Freimachungszone ist ausschließlich für die Freimachung und für postalische Stempelabdrucke vorgesehen.
- Da Postwertzeichen maschinell gestempelt werden, dürfen diese nicht außerhalb der Freimachungszone aufgeklebt werden.

Postwertzeichen auf der Rückseite einer Briefsendung können Laufzeitverzögerungen verursachen und werden nicht für die Freimachung berücksichtigt.

- Die Freimachungszone befindet sich in der oberen, rechten Ecke der Aufschriftseite. Sie ist ab dem rechten Rand 74 mm lang und 40 mm breit.

- Ausnahme: Elektronische Frankiervermerke wie z.B. PC-Frankierung mit *STAMPIT*[®], DV-Freimachung mit Matrix-Code sind oberhalb der Anschrift anzubringen.

Informationen über die verschiedenen Freimachungsarten finden Sie in den jeweiligen Produktbroschüren.

Beschaffenheit und Stabilität geben Sicherheit - Maschinenfähigkeit.

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

Grundsätzlich werden Ihre Sendungen maschinell bearbeitet. Dabei werden sie mittels Transportbändern und -rollen sortiert und unterliegen mechanischen Beanspruchungen. Daher müssen die Sendungen so beschaffen sein, dass sie der maschinellen Beanspruchung genügen. Hierfür spielen viele Einflussfaktoren eine Rolle, die sich auch in der Kombination untereinander als ungeeignet erweisen können. Ebenso sind beispielsweise beim Versand

von Datenträgern Datenverluste möglich. In den vorgenannten Fällen kann die Deutsche Post keine Haftung übernehmen.

In Zweifelsfällen sprechen Sie Ihren Automationsbeauftragten Brief an. Er berät Sie gerne von der Planung bis zur Fertigstellung Ihres Mailings. Um ganz sicher zu gehen, lassen Sie Ihre Muster-sendungen in unseren Sortieranlagen testen.

Durchgehend flach geht gut

Manche Formen sind günstig, manche nicht.

Briefsendungen, die uneingeschränkt behälter- und stapelfähig sind, können ohne zusätzliches manuelles Handling in den Sortieranlagen bearbeitet werden. Nicht geeignet sind Sendungen, die nicht ausreichend

biegsam sind oder Sendungen mit Unebenheiten durch eingelegte oder aufgeklebte Gegenstände wie z. B. Proben mit Flüssigkeiten oder Creme, Blumensamen, Lose, Münzen, Schlüssel, diverse Datenträger wie CD, DVD oder Speicherkarten.

Auch können verknickte Sendungen oder Wölbungen, insbesondere bei Sendungen in Kartenform oder Selfmailern, die Maschinenfähigkeit der Sendung verhindern.

Stabilität und Verpackung

Was gilt bei Briefhüllen?

- Die Umhüllung muss ausreichend fest sein, damit der Sendungsinhalt je nach Gewicht und Umfang sicher verpackt ist.
- Flächengewicht: mindestens 70 g/m^2 , je nach Inhalt muss ein entsprechend höheres Flächengewicht verwendet werden.
- Die Verklebung der Verschlussklappe muss bis an die äußeren Sendungsränder reichen und darf sich durch die maschinelle Bearbeitung nicht öffnen.
- Die Seitenklappen sollten vollflächig verklebt sein, damit eine Beschädigung bei der maschinellen Bearbeitung ausgeschlossen werden kann. Innenliegende Seitenklappen haben sich bewährt.
- Grundsätzlich muss der Inhalt so beschaffen sein, dass die Umhüllung annähernd vollflächig ausgefüllt wird.
- Kunststoffumhüllungen und durchsichtige Umhüllungen sind nicht maschinenfähig.

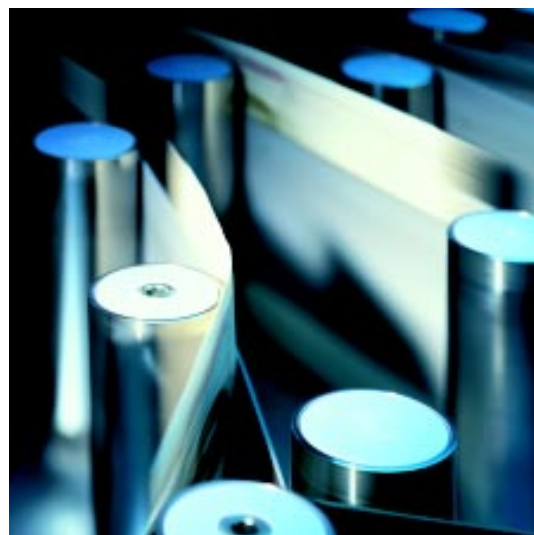
Was gilt bei Zweibahn-umschlägen?

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

- Für Standardbriefsendungen muss ein Papier von mindestens 115 g/m^2 verwendet werden.
- Die Papierbahnen sind an den geschlossenen Seiten so fest zusammenzukleben, dass die Sendungen bei der maschinellen Bearbeitung nicht beschädigt werden können.
- Die Verklebung muss bis an den äußeren Sendungsrand reichen.
- Eine Perforation darf grundsätzlich nur an der oberen Längsseite

angebracht sein (siehe Self-mailer).

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



Was gilt bei Selfmailern?

Hierunter versteht man Briefsendungen, bei denen Inhalt und Umhüllung aus einem Stück bestehen (Faltbriefsendungen). Der Papierbogen wird durch Falzung und Verklebung zu einer versandfertigen Briefsendung produziert. Bei Selfmailern ist ein zusätzlicher Inhalt wie z. B. eine Antwortkarte zulässig. Der Inhalt muss so befestigt sein, dass er sich bei der Beförderung und der maschinellen Bearbeitung nicht löst. Sogenannte "Heftchen-Selfmailer/Katalog-Selfmailer" sind wegen ihrer mangelnden Stabilität in der Regel für die maschinelle Bearbeitung ungeeignet.

Flächengewicht des Papiers:

- Bei Selfmailern im Standardformat muss das Papiergewicht mindestens 115 g/m² betragen.
- Für Sendungen mit nur zwei gefalteten Teilen (1 Falz) ist ein entsprechend höheres Flächengewicht erforderlich.
- Weitere Grammaturen stehen in Abhängigkeit zu den vielen Fertigungs-Varianten dieser Sendungsform.

Verklebung/Verschluss:

- Es sollen möglichst viele Seiten der Sendung mittels Falz oder Verklebung geschlossen sein. Über die gesamte Länge bis zum äußeren Sendungsrand geschlossen sein müssen mindestens:
 - Beide Schmalseiten und min-

destens eine Längsseite oder die obere und untere Längsseite.

- Die Verschlussklappe, insbesondere wenn sie nicht bis zum gegenüberliegenden Sendungsrand reicht.
- Die Verklebung bzw. der Verschluss darf sich bei der maschinellen Bearbeitung nicht lösen.

Falzung:

- Die Falzbrüche sind so auszuführen, dass die einzelnen Bestandteile der endfertigen Sendung plan aufeinanderliegen und somit ein Aufblähen der Sendung ausgeschlossen ist.

Perforation:

- Die Perforation darf sich bei der maschinellen Bearbeitung nicht lösen oder öffnen.
- Eine Perforation darf sich grundsätzlich nur an der oberen Längsseite befinden. Zum Erreichen der Maschinenfähigkeit hat sich eine scharfe Schlitzperforation mit einem Verhältnis 3:1 (3 mm Steg zu 1 mm Schnitt) bewährt.

Und darüber hinaus?

Aufgrund der unterschiedlichen Formate und Variationsmöglichkeiten bezüglich Falztechnik, Verschluss oder integrierten Elementen empfehlen wir, Ihre Sendungen durch den Automationsbeauftragten Brief (ABB) testen zu lassen.

Was gilt bei Sendungen in Kartenform?

Mindestflächengewichte (Papierstärke) für einteilige Sendungen in Kartenform:

- 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 Standardbriefsendungen mindestens 200 g/m².

Das Flächengewicht darf 500 g/m² nicht überschreiten.

Für eine maschinelle Bearbeitung ist eine plane Sendung erforderlich. Verformungen (Wölbungen, Wellen, u.ä.), die z.B. durch ungeeignete Druckprozesse für das verwendete Papier oder unsachgemäße Lagerung/Transport des Papiers entstehen, verhindern in der Regel die Maschinenfähigkeit.

Was gilt für Sendungen in Kartenform mit Anschriftenklappe?

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

Diese Farben kommen an

Wählen Sie Weiß oder Pastell.

- Lese-, Codier- und Freimachungszone müssen grundsätzlich weiß oder in einfar-

bigen Pastelltönen gestaltet sein.
• Glänzende Angaben/Flächen auf der Aufschriftseite oder dunkel gestaltete Farbflächen auf der

Rückseite können die Maschinenfähigkeit verhindern.

Saugfähigkeit entscheidet

Nur Papiere, die viel aufsaugen, sind wischfest.

Die Anschrift wird in eine Codierung umgesetzt. In allen weiteren maschinellen Sortiergängen wird Ihre Sendung aufgrund dieses Linearcodes bis zum Empfänger

geleitet.
Daher ist es unabdingbar, dass diese Codierung wischfest aufgebracht werden kann.
Glänzend gestrichene Papiere erweisen sich oftmals als nicht ausreichend saugfähig.

Die Saugfähigkeit eines Papiers wird gemindert, wenn nachträglich Farbe aufgebracht wird. Bitte beachten Sie dies bei der Gestaltung der Codierzone.

Was Schwierigkeiten macht

Was geht nicht?

Sendungen:

- aus transparentem Material,
- mit fluoreszierenden, phosphoreszierenden oder reflektierenden Stoffen,
- bei denen „adressblockähnliche“ Angaben in der Lesezone stehen,
- die miteinander verklebt sind,
- mit Leimresten,

- mit lose aufgesteckten Gegenständen, z.B. Büroklammern,
- mit nicht ausreichend befestigten Klebezetteln, die sich bei der Bearbeitung lösen,
- mit herausziehbaren oder beweglichen Teilen, z.B. „Rucksackkarten“, die unzureichend geschlossen sind,
- mit stark aufragenden Verschlüs-

sen, z.B. Musterbeutelklammern, Spangendruckknöpfen, Aufreißfäden, Nylon-Klettverschlüssen, Drahtheftklammern,
• mit nicht geradlinigen Seitenrändern (Zacken, Wellen etc.),
• mit Löchern (Randlochung) oder jeglichen Ausstanzungen.

Ganz sicher mit dem ABB

Am besten gleich nachfragen.
Viele Produkte aus dem Bereich der Papier-, Farb- und Druckindustrie haben wir bereits geprüft. Diese gewonnenen Erkenntnisse können

Sie schon in der Planungsphase Ihres Mailings nutzen. Fragen Sie Ihren zuständigen Automationsbeauftragten Brief (ABB).
Für Standard- und Kompaktbrief-

sendungen bieten wir Ihnen den Service „Zertifikat“ an. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf Seite 40.



Quincy, Happy
Mundwiesener, 32
02440 Bismarkstraße



Schwerer, größer und trotzdem gleich schnell.

Auch bei Nichtstandardbriefsendungen setzen wir in unseren Briefzentren modernste Sortiertechnik ein, um Ihnen schnelle Laufzeiten zu bieten.

Maschinell bearbeitbar sind Sendungen, die aufgrund der Gestaltung der Aufschriftseite, der Beschaffenheit des Bedruckstoffs, der äußeren Verpackung und des Inhalts in unseren Briefsortieranlagen bearbeitet werden können.

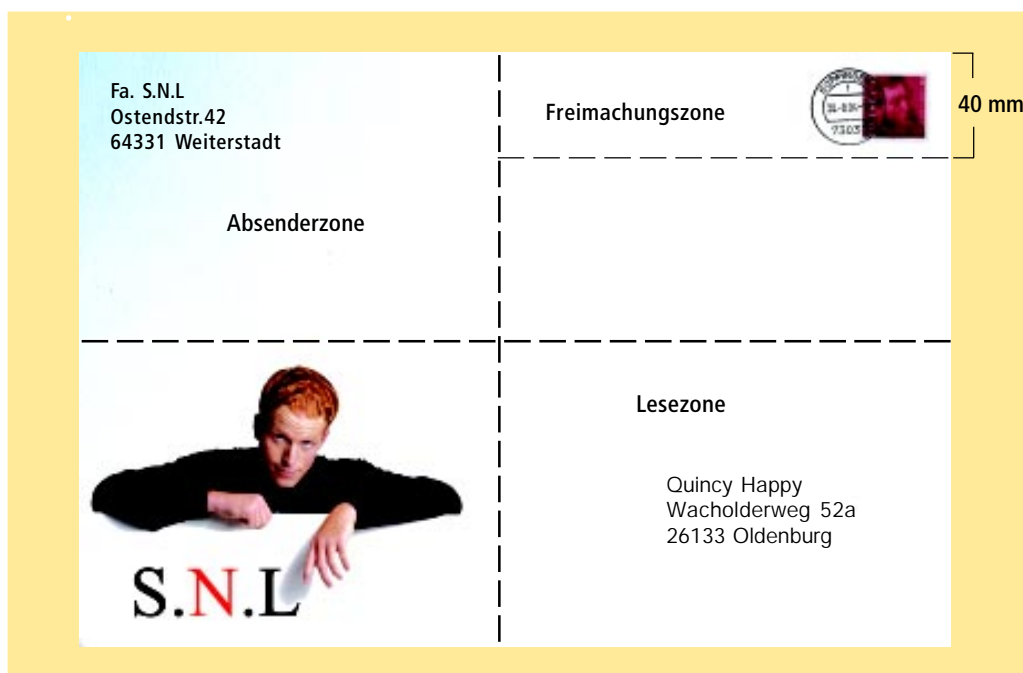
Die Gestaltung der Aufschriftseite bei Nichtstandardbriefsendungen.

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

Bei Kompaktbriefsendungen gelten diesbezüglich dieselbe Gliederung der Aufschriftseite wie beim Standardbrief und einige Teile der Gestaltungshinweise (siehe Seite 17 ff.).

Die Aufschriftseite von Groß- und Maxibriefsendungen ist in Zonen, wie in nachstehenden Grafiken abgebildet, aufgeteilt. Die Aufschrift muss auf der größten Fläche der Sendung grundsätzlich in der Lesezone den Längsseiten gleichgerichtet sein. Ausnahmen hierzu sind z.B. Fensterbriefhüllen C4 hochkant nach DIN 680. Adressblockähnliche Gebilde rechts oder unterhalb der Anschrift sind unzulässig. Grundsätzlich dürfen außer der Empfängerangabe und einer

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



Gestaltung der Aufschriftseite bei Sendungen ohne Fenster: Groß/Maxi

- Für die Aufschrift ist eine rechteckige Fläche von mindestens 70 mm Länge und 45 mm Breite freizuhalten. Diese Fläche muss weiß oder einfarbig hell sein.
- Die Aufschrift muss vom rechten und unteren Rand mindestens 15 mm entfernt sein.
- Bei durchsichtigen Umhüllungen darf sich die Aufschrift auch unter der Umhüllung befinden, wenn dadurch die Lesbarkeit nicht beeinträchtigt wird.
- Rechts und unterhalb der Aufschrift dürfen sich keine sonstigen Angaben befinden.

Gestaltung der Aufschriftseite bei Sendungen mit Fenster: Groß/Maxi

- Ein Fenster darf eingelassen werden bei:
 - Briefhüllen,
 - Zweibahnenumschlägen,
 - Selfmailern.
- Das Fenster muss vom oberen Rand der Sendung mindestens 40 mm, von den übrigen Rändern mindestens 15 mm entfernt und den Längsseiten gleichgerichtet sein (siehe Beispiel Seite 30).

Ausnahmen:

- Bei C4-Fensterbriefhüllen darf das Fenster (und damit die Aufschrift) an der linken Schmalseite hochkant angebracht werden (DIN 680, siehe Abb).
- Auf der Aufschriftseite sind weitere Fenster zugelassen, wenn dadurch die Stabilität der Sendung nicht beeinträchtigt wird und diese links vom Aufschriftfenster angebracht sind.



Gestaltung der Aufschriftseite bei Sendungen mit Fenster: Groß/Maxi

- Das Fenster muss rechteckig sein und sollte abgerundete Ecken haben. Im Regelfall ist das Fenster 90 mm lang und 45 mm breit. Falls ausschließlich die Empfängerangaben im Fenster angebracht werden, kann es auf ein Mindestmaß von 85 mm Länge und 30 mm Breite verkleinert werden.
- Das Fenstermaterial darf nicht spiegeln und muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist. Bewährt hat sich Polystyrol-Fenstermaterial.
- Das Fenstermaterial muss innenseitig vollflächig so verklebt sein, dass die maschinelle Bearbeitung nicht beeinträchtigt wird. Auf das Fenstermaterial kann im Ausnahmefall verzichtet werden, wenn die Umhüllung ausreichend stabil ist und fest auf dem Inhalt aufliegt.
- Die Aufschrift muss vollständig im Fenster erscheinen und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt sein.
- Der Briefinhalt darf sich nicht so weit verschieben lassen, dass Teile der Aufschrift verdeckt werden oder sonstige Angaben im Fenster erscheinen.
- Rechts des Fensters sollten sich keine sonstigen Angaben befinden.



Absenderangaben sicher platziert: Groß/Maxi

Bitte bei der Gestaltung immer beachten.

- Die Absenderangaben müssen oben links angebracht sein, um Verwechslungen mit dem

Empfänger und damit Laufzeitverzögerungen zu vermeiden.

- Absenderangaben dürfen oberhalb der Anschrift einzeilig und in deutlich kleinerer Schriftgröße

angebracht werden. Bitte beachten Sie den Punkt 6 auf Seite 11.

Freimachung: Groß/Maxi

Erkennbarkeit ist wichtig.

- Die Freimachung muss erkennbar und bei Verwendung von Postwertzeichen entwertbar in der rechten oberen Ecke der

Aufschriftseite angebracht werden. Die Freimachungszone ist vom oberen Sendungsrand gemessen 40 mm breit.

Ausnahmen:

- Hochformatige C4-Fensterbriefhüllen (siehe Abb. Seite 29)
- Digitale Freimachungsarten

Sonstige Angaben: Groß/Maxi

Die Platzierung ist entscheidend.

- Diese Angaben dürfen auf der linken Hälfte der Aufschriftseite platziert werden (siehe Abb. Seite 28).

- Bei hochformatigen C4-Fensterbriefhüllen können sonstige Angaben auf der unteren Hälfte der Aufschriftseite positioniert werden (siehe Abb. Seite 29).

Gut verpackt ist halb verschickt - Maschinenfähigkeit.

Für den Inhalt und die äußere Beschaffenheit von maschinenfähigen Kompaktbriefsendungen gelten die gleichen Anforderungen wie beim Standardbrief (siehe Seite 22 ff.). Die Regeln für maschinenfähige Groß- und Maxibriefsendungen haben wir hier zusammengestellt. Auch für Nichtstandardbriefsendungen sind die jeweiligen Gestaltungsregeln der Aufschriftseite Grundvoraussetzung für die Maschinenfähigkeit.

Sortiertechnik im Briefzentrum: Kompakt/Groß/Maxi

Allgemeines

- Bei maschineller Eignung von Kompaktbriefsendungen erfolgt die Bearbeitung in den Sortieranlagen für Standardbriefe.

- Groß- und Maxibriefsendungen werden bei Eignung in speziellen Sortieranlagen ebenfalls maschinell bearbeitet. Die maschinelle Bearbeitung Ihrer Sendungen in unseren

Groß- und Maxibriefsortieranlagen ermöglicht eine schnelle und sichere Sortierung.



Damit Ihre Sendungen gut ankommen: Groß/Maxi

Darauf sollten Sie immer achten.

- Die Sendungen unterliegen bei der maschinellen Bearbeitung einer mechanischen Beanspruchung. Dabei werden Ihre Sendungen mittels Transportbändern und -rollen sortiert. Damit Ihre Sendungen unbeschadet beim Empfänger

ankommen, müssen diese mit ausreichend festen Umhüllungen versehen und nach Gewicht, Umfang und Inhalt sicher verpackt sein. Die Umhüllungen müssen sicheren Schutz vor Druck, Stoß, Fall und mechanischer Beanspruchung bieten. Beim Versand von Datenträgern

können Datenverluste auftreten. In diesen Fällen kann die Deutsche Post keine Haftung übernehmen.

Umhüllung, Verklebung, Verschluss, Stabilität: Groß/Maxi

Auf die Verpackung kommt es an.

- Damit eine ausreichende Stabilität Ihrer Briefsendung gegeben ist, sollte die Umhüllung (auch Folienumhüllung zulässig) dem Inhalt angepasst sein.
- Die Verklebung Ihrer Briefhülle muss bis an den äußeren Sendungsrand reichen.

- Aufgebrachte Klebezettel müssen vollflächig verklebt sein und dürfen sich bei der Bearbeitung nicht lösen.
- Werden Sendungen offen eingeliefert, ist der Inhalt so zu sichern, dass er weder bei der Beförderung noch beim maschinellen Bearbeiten herausfällt oder beschädigt wird.

- Achten Sie bitte darauf, dass die Sendungen nicht miteinander verkleben, da dies die maschinelle Bearbeitung verhindern und sogar die manuelle Sortierung beeinträchtigen kann. Dies gilt auch für Leimreste auf den Sendungen.

Umhüllung, Verklebung, Verschluss, Stabilität: Groß/Maxi

Was gilt bei Sendungen in Kartenform?

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

Und bei Selfmailern (Faltbriefsendungen) bzw. Zweibahnumschlägen?

- Auch bei diesen Sendungen muss eine ausreichende Stabilität vorhanden sein.
- Das zu verwendende Papierflächengewicht steht in Abhängigkeit zu den vielen Fertigungsverfahren dieser Sendungsform.
- Eventuell vorhandene Perforationen dürfen sich bei der maschinellen Bearbeitung nicht lösen oder öffnen.
- Bezüglich Verschluss und Verklebung gelten hier die gleichen Regelungen wie auf den Seiten 23 und 24.

- Die Falzbrüche bei Selfmailern sind so auszuführen, dass die einzelnen Bestandteile der endfertigen Sendung plan aufeinander liegen und somit ein Aufblähen der Sendung ausgeschlossen ist.

Und im Zweifelsfall?

- Aufgrund der unterschiedlichen Formate bzw. der Variationsmöglichkeiten bei Nichtstandardsendungen empfehlen wir, Ihre Sendungen vorab durch Ihren Automationsbeauftragten Brief (ABB) testen zu lassen.

Die Grenzen des Machbaren:

Was geht nicht?

Grundsätzlich nicht zulässig sind z.B. Sendungen:

- mit lose aufgesteckten Gegenständen, z.B. Büroklammern,
- deren Aufschriftseite für mehrmalige Verwendung in Felder eingeteilt ist,
- die unzureichend geschlossen sind,

- mit Löchern und nicht hinterlegten Ausstanzungen,
- mit rauer Oberfläche
- mit Verzierungen aus Mineralstaub, Glaskügelchen, Metallteilchen und scharfen Gegenständen auf den Außenseiten,
- mit gefährlichen Inhalten (z.B. offene Messer, Schraubenzieher, Glasampullen)

Für Sendungen mit medizinischem Untersuchungsgut oder gefährlichen Gütern (Streichhölzer, Wunderkerzen etc.) gelten spezielle Regelungen.

Zertifikat und Verpackungstest:

Erste Hilfe rundum.

- Ihr Automationsbeauftragter Brief (ABB) steht Ihnen bei der Planung Ihrer Sendungen zur Seite.

- Auch für Großbriefsendungen bieten wir Ihnen den Service „Zertifikat“ an. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf Seite 40.

- Als weiteren Service überprüfen wir Nichtstandardbriefsendungen anhand Ihrer Muster im Rahmen eines Verpackungstests.

Automationserhöhung BRIEF



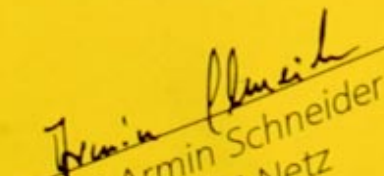
Zertifikat

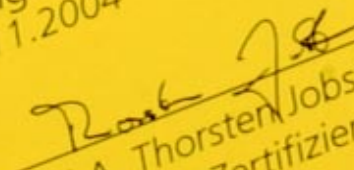
maschinenlesbar / maschinenfähig

für
Fa. Quincy Happy, Nürnberg

Das Mailing „Business, im Wandel der Zeit“,
Papier: Optimal, 150g/m², matt gestrichen, holzfrei, weiss, Bilderdruck, Schnitt Schmalbahn, im
Format 115 x 220 mm ist maschinenfähig und die Schriftart „Heaven RL 11 / 400 dpi“, erstellt mit
Laserdrucker Kyocera FS 3700 plus (Angaben des Kunden, Muster auf der Rückseite)
ist maschinenlesbar.

Deutsche Post
Service Niederlassung Brief
Darmstadt, den 30.11.2004


i.V. Armin Schneider
AbtL BZ-Netz


i.A. Thorsten Jobs
Leiter der Zertifizierung

Zertifikats-Nr.:
3400 MK209

Optimieren Sie Ihren Briefversand mit unserer Hilfe.

Planungssicherheit für Aussendungen, kreative Unterstützung bei Mailings, kostenlose Zertifizierung Ihrer Mustersendungen, Tipps für Großeinlieferungen und vieles mehr geben wir Ihnen gerne an die Hand.

Deutsche Post 

Sieben Hinweise, wenn Sie Größeres vorhaben.

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

Wir befördern Ihre Briefsendungen auf sämtlichen Bearbeitungs- und Transportwegen in unseren Briefbehältern. Bringen Sie uns

Ihre Sendungen in unseren Briefbehältern, und Sie können sicher sein, dass diese im Rahmen des betrieblich Möglichen ohne

Verzögerung und reibungslos weiterbearbeitet werden. Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise.

1

Briefe und Postkarten müssen getrennt von der Infopost, von Infobriefen sowie Waren- und Büchersendungen eingeliefert werden.

2

Sendungen, die mit Briefmarken freigemacht und nicht gestempelt sind, sind getrennt von anderen Sendungen einzuliefern.

3

Briefbehälter für Standard-, Kompakt- und Großbriefe können bei der Annahmestelle kurzzeitig für Ihre Einlieferung ausgeliehen werden. Größeren Bedarf bitte vorher anmelden.

4

So stapeln Sie Ihre Standard- und Kompaktbriefsendungen richtig in die Briefbehälter (Größe 1) ein: Nur wenn Sie die Sendungen „auf den Kopf stellen“ und mit der Anschrift zum Infoträger hin einstellen, kann eine problemlose maschinelle Weiterbearbeitung erfolgen (siehe Abb. 1, Seite 39).

5

So legen Sie Ihre Groß- und Maxibriefsendungen richtig in die Briefbehälter (Größe 2) ein: eine Säule längs zum Behälter, Anschriftenfeld immer gleichgerichtet auf die Seite zum Infoträger hin (siehe Abb. 2, Seite 39). Ausnahme: C5-Formate können in zwei Säulen angeordnet werden.

6

Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Sendungen im Behälter nicht miteinander verkleben (z.B. durch nicht ausreichend trockene Gummierung, übervolle Behälter).

7

Größere Mengen melden Sie bitte zwei Tage vor der Einlieferung bei der für Sie zuständigen Annahmestelle an.



Abb. 1: Standard- und Kompaktbriefsendungen im Behälter der Größe 1; Kennzeichnung an der Frontseite durch Infoträger



Abb. 2: Groß- und Maxibriefsendungen im Behälter der Größe 2; Kennzeichnung an der Frontseite durch Infoträger

Helfen Sie uns, Ihnen günstige Preise zu machen.

Der sicherste Weg, Ihnen und uns zu garantieren, dass Ihre Sendungen zeit- und geldsparend bearbeitet werden können.

In unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind die grundsätzlichen Anforderungen an die Maschinenlesbarkeit und die Maschinenfähigkeit beschrieben. Die Praxis beweist, dass unsere Technik im Einzelfall auch mit ausgefallenen Ideen nicht überfordert ist. Lassen Sie Ihren Gestaltungswünschen freien Lauf. Das Zertifikat gibt Ihnen

Planungssicherheit für Ihre Mailingaktion. Mit dem Zertifikat bestätigen wir, dass Ihre Briefsendungen die Anforderungen unserer Allgemeinen Geschäftsbedingungen bezüglich der Automationsfähigkeit erfüllen. Unseren Erfahrungsschatz stellen wir Ihnen gerne für die Planung Ihrer Mailings zur Verfügung.

Viele Kunden der Papier-, Farb- und Druckindustrie haben von diesem Service bereits profitiert. Wenn Sie Sicherheit haben möchten, reichen Sie einfach 120 (Standard/Kompakt) bzw. 100 (Groß) Mustersendungen bei uns ein. Der Automationsbeauftragte Brief (ABB) in Ihrem Briefzentrum berät Sie gerne und testet Ihre Sendungen - kostenlos!

Vorteile für Sie

Sicher ist sicher ist zertifiziert.

- Realisieren vieler Kundenwünsche in den Grenzbereichen unserer Geschäftsbedingungen: außergewöhnliche Papiere, raffinierte Falttechniken, extravagante

Farben und besondere Schriftarten.

- Responsesteigerung durch größere Aufmerksamkeit bei Ihren Kunden.
- Einlieferung zum bestmöglichen Preis.

- Sichere und schnelle Bearbeitung.
- Werbung durch uns auf Fachmessen, Ausstellungen und bei Beratungen.

Direkt an der richtigen Stelle fragen!

Nähere Auskünfte erhalten Sie bei Ihrem Automationsbeauftragten Brief, kurz ABB.

Oder über unsere Servicenummer.

Bei Fragen zum Thema „Automationsfähigkeit von Briefsendungen“ steht Ihnen Ihr Automationsbeauftragter Brief bei der Niederlassung Brief gerne zur Verfügung. Den Kontakt können Sie über Ihren Ansprechpartner unseres Vertriebs herstellen - oder direkt über unsere Servicenummer: 0 61 51/9 08 - 40 83.

Montags bis freitags in der Zeit von 8.00 bis 18.00 Uhr beraten wir Sie gerne.

Per eMail erreichen Sie uns unter: automationsfaehigebriefe@deutschepost.de

Internet: www.dpwn.de

Deutsche Post AG
Zentrale
53250 Bonn

www.dpwn.de

Stand 01/05

Mat.-Nr. 675-201-122