

Brief

Handling

Lesezone

min. 5 mm

Codierzone

min. 5 mm

Automationsfähige Briefsendungen.

Deutsche Post AG
Zentrale
53250 Bonn

www.dpwn.de

Stand: 07/2001
Mat.-Nr. 675-201-122

Zeit ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor. Auch bei der Bearbeitung Ihrer Post.



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

In unseren 83 hoch technisierten 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 und Maschinenfähigkeit 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.

Die vorliegende Broschüre ersetzt zahlreiche bisherige Broschüren:

- Gut in Form. Ganz automatisch.
- Damit Ihre Briefe gut ankommen.
- So geht Ihre Post richtig ab.
- Perfekt adressieren.
- Verschenken Sie bei Ihren Mailings kein kreatives Potenzial!
- Briefpost: Kleine Tipps für große Mengen.

Bereits bei der Gestaltung Ihrer Briefumschläge oder bei der Planung Ihrer Mailings können Sie den Automationsbeauftragten Brief, kurz ABB, Ihrer Niederlassung Produktion 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 6151.908 40 83. Näheres zu diesem Punkt finden Sie auf Seite 37.

Den Begriff „Mailing“, den wir aus Vereinfachungsgründen häufig in der Broschüre verwenden, benutzen wir für sämtliche größeren Aktionen mit gleichen Briefsendungen, unabhängig von der Produktwahl wie z.B. Brief oder Infopost.

Auf gute Zusammenarbeit und viel Erfolg mit Ihren Sendungen!

Servicenummer

0 6151.908 40 83

Mo. – Fr. 8–18 h.

Das schickt sich bis 1.000 Gramm.

Wichtige Informationen auf einen Blick.

Für unsere Basisprodukte gelten einige einfache und überschaubare Grundregeln.

Formen, Maße und Gewichte

Basisprodukte	Maße	Mindestmaße	Höchstmaße	Höchstgewicht	Entsprechen z. B. den DIN-Formaten	Besonderheiten
Standardformat	Länge Breite Dicke/Höhe	140 mm 90 mm	235 mm 125 mm 5 mm	20 g	A6, B6 und DIN lang	Für Sendungen im Standard- und Kompaktformat ist die Rechteckform vorgeschrieben. Die Länge muss mindestens das 1,41fache der Breite betragen.
Kompaktformat	Länge Breite Dicke/Höhe	100 mm 70 mm	235 mm 125 mm 10 mm	50 g	A6, B6 und DIN lang	
Großformat	Länge Breite Dicke/Höhe	100 mm 70 mm	353 mm 250 mm 20 mm	500 g	A5, C5, B5, A4, C4, B4	Groß- und Maxisendungen können auch quadratisch sein, falls die Seitenmaße mindestens 125 mm betragen. Rollenähnliche Formen sind bei Groß- und Maxibriefsendungen im Rahmen der festgelegten Höchst- und Mindestmaße zulässig, wenn • 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.
Maxi-format	Länge Breite Dicke/Höhe	100 mm 70 mm	353 mm 250 mm 50 mm	1.000 g	A5, B5, A4, B4	Die Sendungen dürfen in der Art einer Tube an den Enden abgeflacht sein.

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

Nähere Informationen über Formen, Maße und Gewichte finden Sie auch in der Broschüre „Serviceinformationen“ oder in den einzelnen Produktbroschüren.

Infopost bzw. Infobriefe im Großformat sind bis 1.000 g zulässig. Bei Waren-, Bücher- und Postwurfsendungen gelten abweichende Höchstmaße und teilweise abweichende Höchstgewichte.

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 Maschinenfähigkeit und Maschinenlesbarkeit Ihrer Briefsendungen beachten müssen. Auch für Infopost und Infobriefe oder Werbeantworten gibt es klare Vorgaben. Wenn Sie bei-

spielsweise eine größere Aussendung als Infopost Standard einliefern wollen, müssen Ihre Sendungen maschinenlesbar und maschinenfähig sein. Die Informationen hierzu finden Sie auf den Seiten 9–13 und 15–23.

Maschinenfähige bzw. maschinenlesbare Sendungsformen

Formate	Sendungsformen	Vorgaben bei Briefsendung		Vorgaben bei Infopost-/Infobriefsendung oder Werbeantwort	
		maschinenfähig	maschinenlesbar	maschinenfähig	maschinenlesbar
Standard	Briefhülle mit Fenster	Ja Seite 15–23	• Seite 9–13	Ja Seite 15–23	Ja Seite 9–13
	Briefhülle ohne Fenster	Ja Seite 15–23	• Seite 9–13	Ja Seite 15–23	Ja Seite 9–13
	Sendung in Kartenform	Ja Seite 15–23	• Seite 9–13	Ja Seite 15–23	Ja Seite 9–13
	Sendung in Kartenform mit Anschriftenklappe	Ja Seite 15–23	• Seite 9–13	Ja Seite 15–23	Ja Seite 9–13
	Faltbriefsendung	Ja Seite 15–23	• Seite 9–13	Ja Seite 15–23	Ja Seite 9–13
	Zweibahn-umschlag	Ja Seite 15–23	• Seite 9–13	Ja Seite 15–23	Ja Seite 9–13
Kompakt	alle Formen	• Seite 15–23, 26, 29	• Seite 9–13	• Seite 15–23, 26, 29	Ja Seite 9–13
Groß	alle Formen	• Seite 25–31	• Seite 9–13	• Seite 25–31	Ja Seite 9–13
Maxi	alle Formen	• Seite 25–31	• Seite 9–13	• Seite 25–31	Ja Seite 9–13

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



Das A und O: Lesbarkeit von A bis Z.

Eine maschinelle Sortierung Ihrer Sendungen gelingt nur,
wenn alle Bestandteile der Anschrift klaren Richtlinien folgen.

8800 Düsseldorf GmbH • Königswinter 52 • 40213 Düsseldorf

Frau
Frieda Fröhlich
Im Hasentanz 27
70734 Fellbach

FRANSE

Mit dem
Frankatur
Service
Gewinnen Sie
Zeit und Geld

Unser 10-Punkte-Programm für kurze Prozesse.

Postleitzahl, Bestimmungsort, Zustell- oder Abholangaben, Empfängerangaben und vieles mehr müssen von unseren Sortieranlagen lesbar sein. Um

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

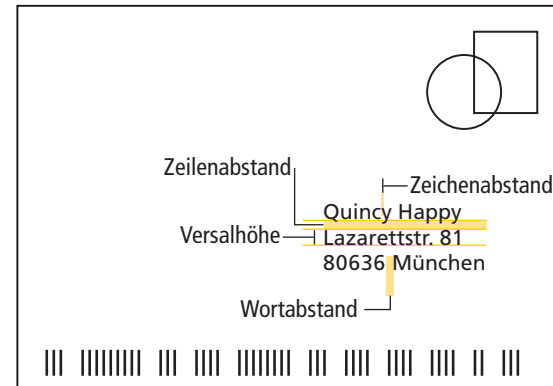
1 So groß dürfen Buchstaben sein: Versalhöhe zwischen 2,5 mm und 4,7 mm.

2 So groß dürfen Zeilenabstände sein: Zeilenabstand in der Anschrift immer von 1 mm bis 2,5 mm; Ausnahme: zwischen Zustell-/Abholangabe und PLZ, Bestimmungsort maximal 10 mm.

3 Zeichen und Wortabstände beachten: 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. Der Abstand zwischen Ziffernblöcken und Wörtern muss 1 mm bis 4 mm betragen, was in der Regel ein oder zwei Leerzeichen entspricht.

4 Diese Schriften z. B. sind – in den Schriftgrößen 10–12 pt – maschinenlesbar:

5 Diese Schriftarten z. B. sind grundsätzlich nicht lesbar:



Arial, Courier, Helvetica und Frutiger.

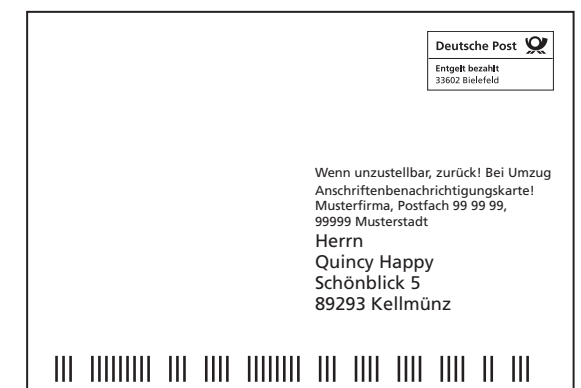
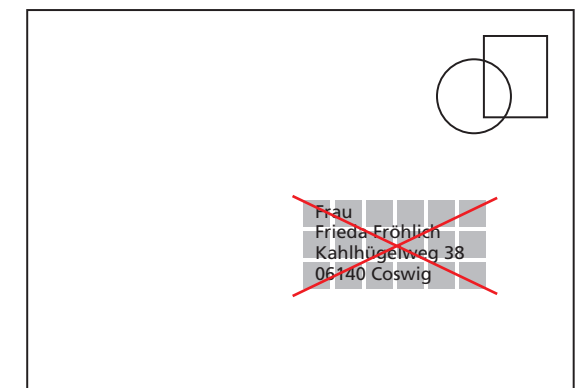
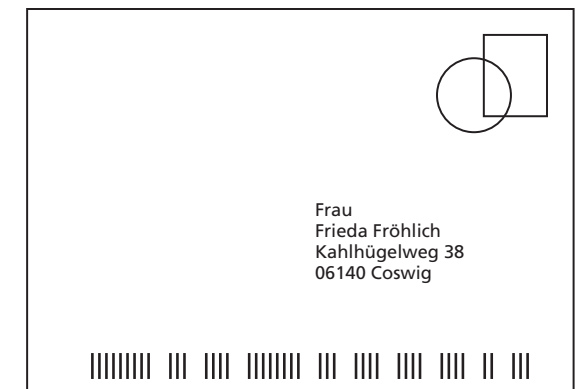
Kursivschriften, Zielschriften, ungleichmäßige Schriften, Schreibschriften, Negativschriften, konturierte Schriften, schattierte Schriften, Gagschriften, Handblockschriften und gebrochene Schriften.

6 Deutliche Kontraste sind gefragt: Die Anschrift muss in einem gleichmäßigen, kräftigen Druck angebracht sein. Die dunkle Schrift muss sich deutlich vom einfarbig hellen Hintergrund abheben. Grafische Darstellungen im Bereich der Anschrift und im unmittelbaren Umfeld sind nicht zulässig.

7 Sonstige Angaben oberhalb der Anschrift: Wird z. B. die Bezeichnung der Sendungsart oder die Vorausverfügung abgedruckt, müssen die Angaben hierzu ohne Leerzeile oberhalb der Anschrift stehen. Damit keine Verwechslungen mit der Anschrift bei der maschinellen Bearbeitung entstehen, sollten diese Angaben

- 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 stehen,
- auf einem einfarbig hellen Hintergrund angebracht werden,
- bei Vorausverfügungen auf maschinenlesbaren Schrifttyp achten.

Informationen über zulässige Vorausverfügungen finden Sie in den Serviceinformationen. Sonstige Angaben wie Ordnungsbezeichnungen, DV-Freimachung, Codierzeichen sind oberhalb der Anschrift zulässig; die PC-Frankierung muss oberhalb der Anschrift platziert werden. Absenderangaben dürfen bei Verwendung von Fensterbriefumschlägen oder Etiketten oberhalb der Anschrift in deutlich kleinerer Schriftgröße einzeilig angebracht werden.



Und Punkt für Punkt näher ans Ziel.

8 Inlandsanschriften in folgender Reihenfolge:

- Name des Empfängers,
- ggf. nähere Empfängerbezeichnungen,
- ggf. Ortsteil,
- Zustell- bzw. Abholangaben,
- Postleitzahl und Bestimmungsort in postalischer Schreibweise.



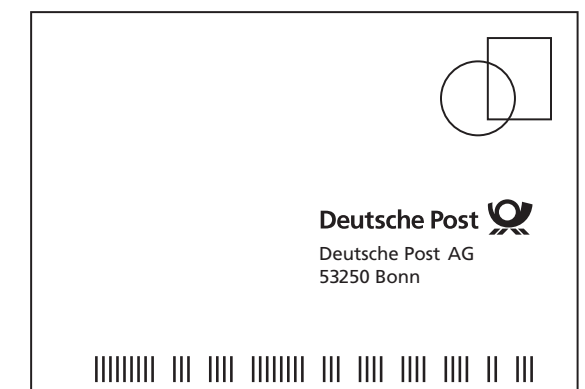
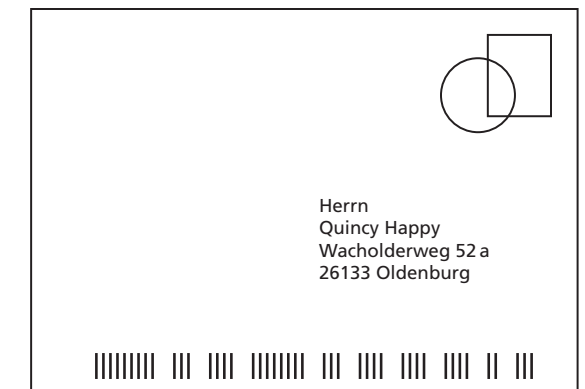
9 Und was gilt bei Auslandsanschriften? Hier nehmen Sie einfach die Inlandsgestaltung als Vorbild und beachten bitte zusätzlich folgende Dinge:

- Bestimmungsort in Großbuchstaben in der Schreibweise des jeweiligen Bestimmungslandes,
- Länderbezeichnung in deutscher Sprache und in Großbuchstaben als letzte Zeile der Anschrift.



10 Entweder mit oder ohne Firmenlogo. Aber immer nach folgenden Vorgaben:

- Anschriftenblock: linksbündig und geschlossen.
- Datenbankbedingte Leerzeilen sind durch doppelten Schrägstrich (//) zu schließen.
- Einheitliche Schriftart, Schriftgröße und Schriftstärke für die gesamte Anschrift.
- Ausschließlich lateinische Schriftzeichen: entweder nur als Großbuchstaben bzw. nur als Kleinbuchstaben oder in allgemein üblicher Schreibweise.
- Keine Unterstreichungen oder Umrahmungen.
- Postleitzahl und Bestimmungsort: immer in einer Zeile. Aber ohne Länderkennzeichen oder ISO-Kennung vor der Postleitzahl.
- Anschriftenlänge: max. 10 cm.
- Anschrift mindestens zweizeilig, wobei Firmenlogos nicht als Zeile zählen.
- Unterhalb der Anschrift: keine weiteren Angaben, auch keine Telefonnummer.
- Briefe an Postfachinhaber: immer an die Postfachanschrift adressieren.
- Wenn Zustellangabe (Straße und Hausnummer) zusätzlich zur Abholangabe (Postfach und Postfachnummer), dann nur oberhalb der Abholangabe anbringen. In jedem Fall nur die Postfachpostleitzahl verwenden.
- Bei Großkunden: bitte nur die Großkundenpostleitzahl benutzen.



Eine Frage der Form und des Inhalts.

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

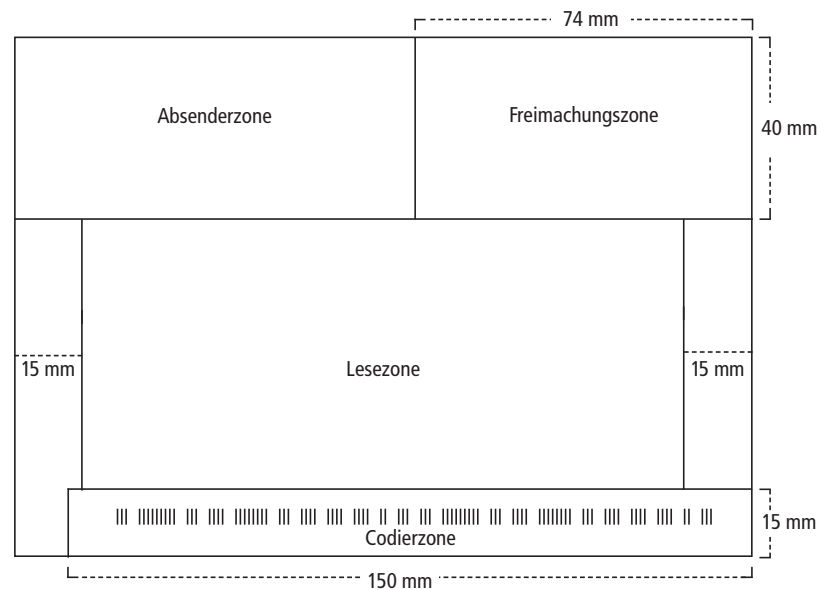


Jeder Brief hat eine Aufschriftseite. Und die hat vier Zonen.

Für alle Standardbriefsendungen ist die Einteilung der Aufschriftseite in bestimmte Zonen festgelegt. Für die Maschinenfähigkeit ist die Einhaltung dieser Zonen ein notwendiges Kriterium.

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

Auch die Rückseite hat ein Tabu. Auf der Rückseite dürfen in der „Lesezone“ weder Rücksendean-schriften noch Absenderangaben angebracht sein. Ansonsten ist nur schwer zu erkennen, welche der zustellfähigen Anschriften bei der jeweiligen Beförderung gelten soll.



Gestaltung der Lesezone von Standardbriefsendungen ohne Fenster

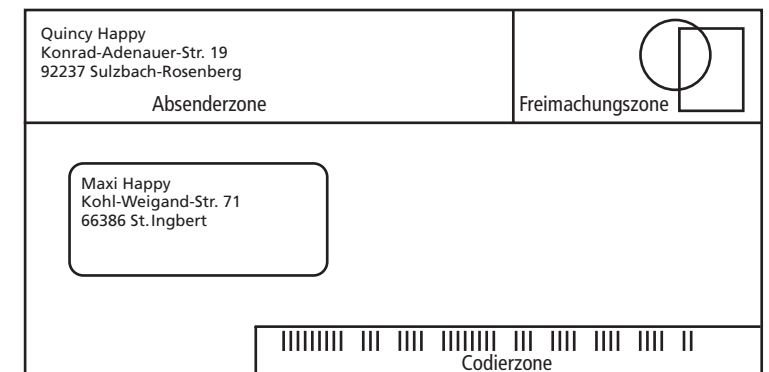
Folgende Punkte bitte beachten:

- 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 Aufschritzzetteln oder Etiketten muss die Aufschrift mindestens 3 mm von deren Rändern entfernt sein.
- Unterhalb und rechts von der Aufschrift dürfen keine sonstigen Angaben und grafischen Darstellungen angebracht werden.
- Sonstige Angaben dürfen – sofern sie nicht glänzen oder reflektieren – links von der Aufschrift in einem Abstand von mindestens 20 mm platziert werden.
- Bis zum Format C6 darf ein Trennungsstrich angebracht werden (vgl. Seite 18).

Gestaltung der Lesezone von Standardbriefsendungen mit Fenster

Diese Regeln helfen weiter:

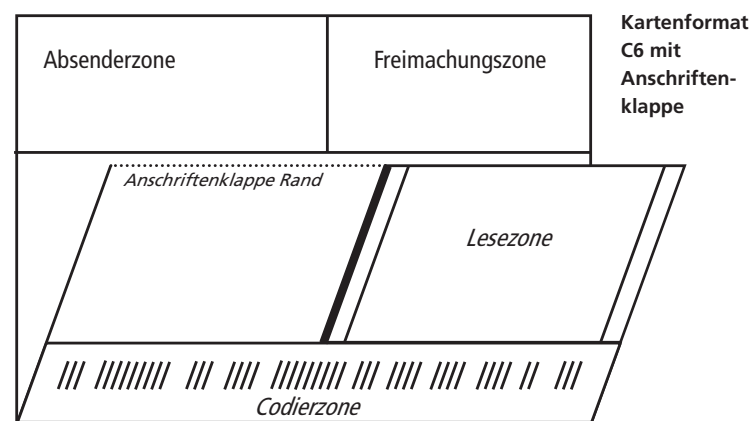
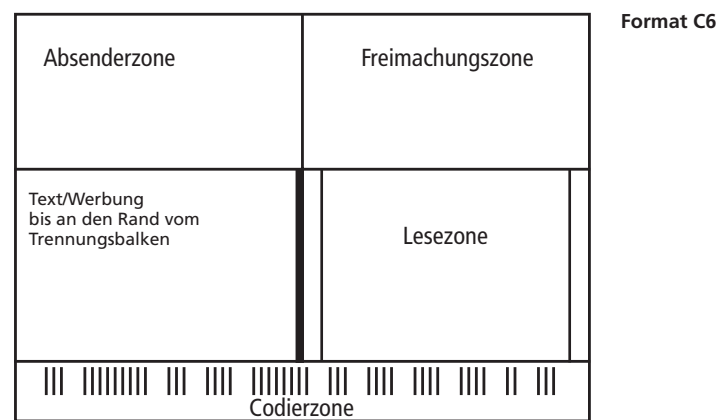
- Bei Fensterbriefsendungen muss sich das Fenster den Längsseiten gleichgerichtet in der Lesezone befinden.
- Das Fenster muss vom oberen Rand der Sendung mindestens 40 mm, von den übrigen Rändern mindestens 15 mm entfernt sein, um Beschädigungen bei der maschinellen Bearbeitung zu vermeiden.
- Das Fenster muss rechteckig, mindestens 85 mm lang und 30 mm breit sein.
- 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 Ihr Mailing unter diesen Umständen vorab 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.
- Das Fenster darf nicht spiegeln und muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist.
- Bewährt hat sich Polystyrol-Fenstermaterial.
- Ein Fenster darf eingelassen werden bei:
 - Briefhüllen,
 - Zweibahnenumschlägen,
 - Faltbriefsendungen.
- Das Fenster muss innenseitig vollständig so verklebt sein, dass die maschinelle Bearbeitung nicht beeinträchtigt wird.



Gestaltung der Lesezone von Standardbriefsendungen in Kartenform

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

- Die Sendungen müssen einen senkrechten, dunklen Trennungsstrich tragen. Er beginnt oberhalb der Codierzone und muss mindestens 50 mm lang sein. Der Trennungsstrich befindet sich optimalerweise in einem Abstand von 74 mm vom rechten Sendungsrand (± 15 mm) und muss mindestens 1,2 mm breit sein.
- Die Aufschrift darf bis 5 mm an die rechte Kante des Trennungsstrichs und bis 5 mm an den rechten Kartenrand heranreichen.
- Sonstige Angaben dürfen links vom Trennungsstrich stehen und bis an ihn heranreichen.
- Bei Sendungen in Kartenform mit Anschriftenklappe darf der Trennungsstrich an der oberen Kante der Anschriftenklappe 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 16).

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 Pastelltönen und frei von jeglichen Angaben und Unebenheiten sein.

Gestaltung der Absenderzone

Stammpplatz: immer links oben.

- Um Fehlleitungen auszuschließen, müssen Absenderangaben in der vorgesehenen Zone abgedruckt werden. Ausnahme: Bei Verwendung von Anschriftenetiketten und Fensterbriefumschlägen dürfen Absenderangaben oberhalb der Anschrift in deutlich kleinerer Schriftgröße einzeilig angebracht werden. Bitte beachten Sie den Punkt 7 auf Seite 11.
- Die Absenderzone befindet sich in der oberen linken 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 -abbildungen) 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 aufgebracht werden. Zusätzliche Postwertzeichen auf der Rückseite einer Briefsendung können Laufzeitverzögerungen verursachen.
- 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: PC-Frankierung oberhalb der Anschrift.

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

Auf die Verpackung kommt es an.

Auch für den Inhalt und die äußere Beschaffenheit von Standardbriefsendungen gibt es im Hinblick auf Maschinenfähigkeit klare Standards.

In Zweifelsfällen immer Ihren Automationsbeauftragten Brief einschalten. Er berät Sie gerne von der Planung bis zur Fertigstellung Ihrer Mailings. Um ganz sicher zu gehen, lassen Sie Ihre Mustersendungen in unseren Sortieranlagen testen.

Beim Versand von Datenträgern können Datenverluste auftreten. In diesen Fällen kann die Deutsche Post keine Haftung übernehmen.

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 mit Unebenheiten durch eingelegte

oder aufgeklebte Gegenstände wie z. B. Kaffeeproben, Münzen, Schlüssel, Disketten, CDs.

Stabil und biegsam genug

Stabilität gibt Sicherheit.

Die Sendungen unterliegen bei der maschinellen Bearbeitung einer mechanischen Beanspruchung. Dabei werden Ihre Sendungen mittels Transportbänder und -rollen sortiert. Aufgebrachte Klebezettel müssen daher vollflächig verklebt sein und dürfen sich bei der Bearbeitung nicht lösen.



Was gilt bei Sendungen in Briefhüllen?

- Diese Sendungen müssen mit einer ausreichend festen Umhüllung versehen sein. Je nach Gewicht, Umfang und Inhalt müssen sie sicher verpackt sein.
- Die Seitenklappen sollten innenseitig vollflächig verklebt sein, damit eine

Beschädigung bei der maschinellen Bearbeitung ausgeschlossen werden kann.

- Die Verklebung der Verschlussklappe muss bis an den äußeren Sendungsrand reichen und darf sich durch die maschinelle Bearbeitung nicht öffnen.
- Flächengewicht: mindestens 70 g/m², je nach Inhalt muss ein entsprechend

höheres Flächengewicht verwendet werden.

- Kunststoffumhüllungen und durchsichtige Umhüllungen sind nicht maschinenfähig.

Stabil und biegsam genug

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 100 g/m² verwendet werden.
• Die Papierbahnen sind an den geschlossenen Seiten so fest zusammenzukleben, dass die Sendungen bei der maschinellen Bearbeitung nicht beschädigt werden können.
• Die Verklebung muss bis an den äußeren Sendungsrand reichen.
• Eine Perforation darf grundsätzlich nur an der oberen Längsseite angebracht sein.
• Auch durch eine Perforation darf die maschinelle Bearbeitungsfähigkeit nicht eingeschränkt werden.
• Grundsätzlich müssen Einlagen so beschaffen sein, dass sie den Innenraum des Zweibahnumschlags annähernd vollflächig ausfüllen.

Was gilt bei Faltbriefsendungen?

Hierunter versteht man Briefsendungen, bei denen Inhalt und Umhüllung aus einem Stück bestehen (Selfmailer). Der Papierbogen wird durch Falzung und Verklebung zu einer versandfertigen Briefsendung produziert. Bei Faltbriefsendungen ist ein zusätzlicher Inhalt wie z. B. Flyer zulässig. Der Inhalt muss so befestigt sein, dass er sich bei der Beförderung und der maschinellen Bearbeitung nicht löst.

Flächengewicht:

- Bei Standardbriefsendungen muss das Papiergewicht mindestens 100 g/m² betragen.
• Für Sendungen mit weniger als drei gefalteten Teilen (1 Falz) ist ein entsprechend höheres Flächengewicht erforderlich.

Verklebung/Verschluss:

- Es sollen möglichst viele Seiten der Sendung geschlossen sein. Über die gesamte Länge bis zum äußeren Sendungsrand geschlossen sein müssen mindestens: die obere und untere Längsseite oder beide Schmalseiten und mindestens eine Längsseite.
• Die Verklebung darf sich bei der maschinellen Bearbeitung nicht lösen.

Perforation:

- Die Perforation darf sich bei der maschinellen Bearbeitung nicht lösen.

- Eine Perforation darf sich grundsätzlich nur an der oberen Längsseite befinden (siehe Zweibahnumschläge).

Was gilt bei Sendungen in Kartenform?

Mindestflächengewicht (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.

Im Rahmen der Serviceleistung „Zertifikat“ wurden bereits zahlreiche Papierqualitäten verschiedener Hersteller mit niedrigerem Flächengewicht zertifiziert.

Das Flächengewicht darf 500 g/m² nicht überschreiten.

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.

- Die Aufschriftseiten müssen grundsätzlich weiß oder in einfarbigen Pastelltönen gestaltet sein.
• Bei glänzenden Angaben/Flächen wird die Adressblockfindung erschwert.

- Eine vollflächig dunkel gestaltete Rückseite verhindert grundsätzlich die Maschinenfähigkeit.
• Durch die gute Zusammenarbeit mit der Papier-, Farb- und Druckindustrie konnten bereits viele unterschiedliche Produktpaletten zertifiziert werden.

Diese gewonnenen Erkenntnisse können Sie bereits bei der Planung Ihres Mailings nutzen. Fragen Sie Ihren zuständigen Automationsbeauftragten Brief (ABB).

Saugfähigkeit entscheidet

Nur Papiere, die viel aufsaugen, sind wischfest.

Die Anschrift wird in eine Codierung umgesetzt. In allen weiteren maschinellen Sortiergängen wird aufgrund dieses Linearcodes Ihre Sendung bis zum Empfänger geleitet. Daher ist es unabdingbar, dass diese Codierung wischfest aufgebracht werden kann.

In der Praxis haben sich folgende Papiere bewährt:
• Naturpapiere,
• teilweise auch matt gestrichene Papiere.
Nicht ausreichend saugfähig sind glänzend gestrichene Papiere. Die Saugfähigkeit eines Papiers wird gemindert, wenn nachträglich Farbe aufgebracht wird. Bitte beachten Sie

das bei der Gestaltung der Codierzone. Da schon zahlreiche Papiersorten verschiedener Hersteller/Großhändler getestet wurden, kann Ihnen Ihr Automationsbeauftragter Brief (ABB) bereits bei der Planung eines Mailings Auskünfte über die maschinelle Eignung Ihrer Papiere erteilen.

Was Schwierigkeiten macht

Alles, was stört, auf einen Blick:

- Auf Standardbriefsendungen dürfen keine fluoreszierenden, phosphoreszierenden oder reflektierenden Stoffe vorhanden sein.
• Achten Sie bitte darauf, dass die Sendungen nicht miteinander verkleben. Leimreste auf der Sendung beeinträchtigen die Maschinenfähigkeit.

- Nicht maschinenfähig sind Sendungen:
– mit Kunststoff- oder durchsichtigen Umhüllungen,
– mit stark auftragenden Verschlüssen, z. B. Musterbeutelklammern, Spangendruckknöpfen, Nylon-Klettverschlüssen, Drahtheftklammern, Aufreißfäden,
– mit lose aufgesteckten Gegenständen, z. B. Büroklammern,

- mit herausziehbaren oder beweglichen Teilen, z. B. „Rucksackkarten“,
– mit Löchern (Randlochung) oder Ausstanzung,
– mit medizinischem Untersuchungsgut,
– bei denen die Länge nicht mindestens das 1,41fache der Breite beträgt.

Ganz sicher mit Zertifikat

Am besten gleich den ABB einschalten.

- Für Standardsendungen bieten wir Ihnen seit Anfang 1997 den Service

„Zertifikat“ an. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf Seite 36.

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 der äußeren Verpackung und des Inhalts in unseren Briefsortieranlagen bearbeitet werden können.



Die Aufschriftseite bei Kompakt-, Groß- und Maxibriefsendungen.

Auch für Nichtstandardbriefsendungen ist die Aufschriftseite in bestimmte Zonen aufgeteilt. Für die Maschinenfähigkeit ist die Einhaltung dieser Zonen ein notwendiges Kriterium. Bei Kompaktbriefsendungen gilt dieselbe Gestaltung der Aufschriftseite wie beim Standardbrief (siehe Seite 16 ff.). Die Regeln für Groß- und Maxibriefsendungen haben wir hier detailliert aufgelistet.

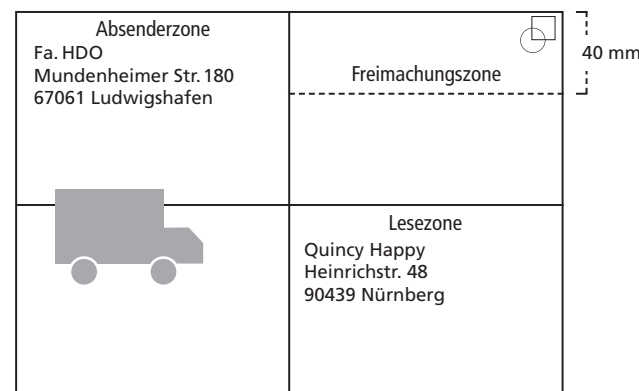
Die Aufschriftseite bei Groß- und Maxibriefsendungen wird ähnlich wie bei den Standardbriefsendungen in Absender-, Freimachungs- und Lesezone aufgeteilt.

Auf den Außenseiten einer Nichtstandardbriefsendung darf in der „Lesezone“ keine Rücksendeanschrift angebracht sein, weil nur sehr schwer zu erkennen ist,

welche der zustellfähigen Anschriften bei der jeweiligen Beförderung gelten soll.

Gestaltung der Aufschrift bei Sendungen ohne Fenster: Groß/Maxi

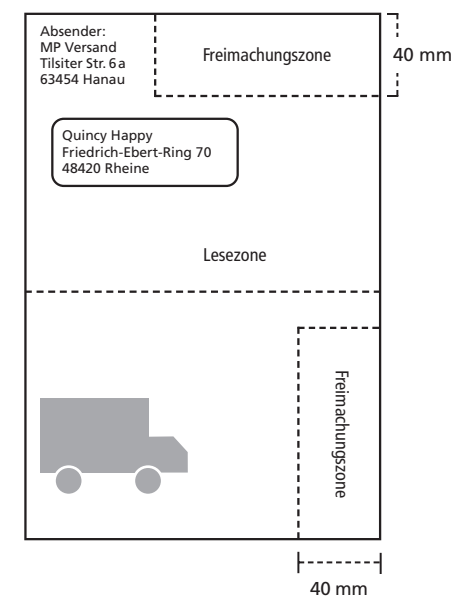
- Für die Aufschrift ist eine rechteckige Fläche von mindestens 70 mm Länge und 45 mm Breite freizuhalten. Diese Fläche muss einfarbig hell sein.
- Die Aufschrift muss auf der größten Fläche der Sendung auf dem rechten unteren Viertel parallel zu den langen Seiten aufgebracht werden (siehe Abb.).
Bei durchsichtigen Umhüllungen darf sich die Aufschrift auch unter der Umhüllung befinden, wenn dadurch ihre Lesbarkeit nicht beeinträchtigt wird.
- Rechts und unterhalb der Aufschrift dürfen sich keine weiteren Angaben befinden.



Gestaltung der Aufschrift bei Sendungen mit Fenster: Groß/Maxi

- Ein Fenster darf eingelassen werden bei:
 - Briefhüllen,
 - Zweibahnenumschlägen,
 - Faltbriefsendungen.
 - Das Fenster muss vom oberen Rand der Sendung mindestens 40 mm, von den übrigen Rändern mindestens 15 mm entfernt und den Längsseiten gleichgerichtet sein. Damit vermeiden Sie Beschädigungen bei der maschinellen Bearbeitung.
 - Das Fenster muss rechteckig, mindestens 85 mm lang und 30 mm breit sein.
 - 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 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.
- Ausnahmen:
- Bei C4-Fensterbriefhüllen darf das Fenster (und damit die Aufschrift) an der linken Schmalseite hochkant angebracht werden (DIN 680, siehe Abb.). Rechts des Fensters sollen keine weiteren Angaben angebracht werden.

- Auf der Aufschriftseite sind weitere Fenster zugelassen, wenn
 - dadurch die Stabilität der Sendung nicht beeinträchtigt wird,
 - diese links vom Aufschriftfenster angebracht sind.



Gut verpackt ist halb verschickt.

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.

Ausnahme:

- Bei Verwendung von Anschriftenetiketten oder Fensterbriefumschlägen dürfen Absenderangaben auch oberhalb der Anschrift in deutlich kleinerer Schriftgröße einzeilig ange-

bracht werden. Bitte beachten Sie den Punkt 7 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 – maximal 40 mm breit.

Ausnahmen:

- hochformatige C4-Fensterbriefhüllen (siehe Abb. Seite 27)
- PC-Frankierung

Sonstige Angaben: Groß/Maxi

Die Platzierung ist entscheidend.

- Diese Angaben dürfen auf der linken Hälfte der Aufschriftseite platziert werden (siehe Abb. Seite 26).

- Bei C4-Fensterbriefhüllen (Hochformat) können sonstige Angaben auf der unteren Hälfte der Aufschriftseite positioniert werden (siehe Abb. Seite 27).

Für den Inhalt und die äußere Beschaffenheit von Kompaktbriefsendungen gelten die gleichen Anforderungen wie beim Standardbrief (siehe Seite 20 ff.). Die Regeln für Groß- und Maxibriefsendungen haben wir hier zusammengestellt.

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 sichere, schnelle und kostenstabile 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. Leimreste auf der Sendung beeinträchtigen die Maschinenfähigkeit.

Und 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 Faltbriefsendungen?

- Auch bei Faltbriefsendungen und Zweibahnumschlägen muss eine ausreichende Stabilität vorhanden sein.

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: Groß/Maxi

Was geht nicht?

Nicht zulässig sind z. B. Sendungen:

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

- mit Löchern oder Ausstanzungen,
- mit rauer Oberfläche,
- mit Verzierungen aus Mineralstaub, Glaskügelchen, Metallteilchen und scharfen Gegenständen auf den Außenseiten.

Für Sendungen mit medizinischem Untersuchungsgut gelten spezielle Regelungen.

Zertifikat und Verpackungstest: Groß/Maxi

Erste Hilfe rundum.

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

- Auch für Nichtstandardsendungen bieten wir Ihnen den Service „Zertifikat“ an. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf Seite 36.

- Als weiteren Service überprüfen wir Ihre Sendung im Rahmen eines Verpackungstests.



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.

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 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 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, können die Maschinen im Briefzentrum die Anschriften „lesen“ (siehe Abb. 1, Seite 35).

- 5** So legen Sie Ihre Groß- und Maxi-briefsendungen 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 35). 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 Maxi-briefsendungen 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, ist das Zertifikat.

In unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind die grundsätzlichen Anforderungen an die Maschinenlesbarkeit und die Maschinenfähigkeit beschrieben. Die Praxis beweist aber immer wieder, dass unsere Technik auch mit ausgefallenen Ideen nicht überfordert ist. Lassen Sie Ihren Gestaltungsideen freien Lauf.

Das Zertifikat ist sicher – und für Sie kostenlos. Der Automationsbeauftragte Brief in Ihrem Briefzentrum berät Sie und testet Ihre Sendungen. Mit dem Zertifikat bestätigen wir, dass Ihre Briefsendungen die Anforderungen unserer Allgemeinen Geschäftsbedingungen bezüglich Maschinenlesbarkeit bzw. Maschinenfähigkeit erfüllen.

Durch die intensive Zusammenarbeit mit der Papier-, Farb- und Druckindustrie sind bei uns bereits viele unterschiedliche Produkte zertifiziert worden. Diesen Erfahrungsschatz stellen wir Ihnen gerne für die Planung Ihrer Mailings zur Verfügung. Wenn Sie Sicherheit haben möchten, reichen Sie einfach 120 (Standard/Kompakt) bzw. 100 (Groß) Muster- sendungen zur Zertifizierung bei uns ein.

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 Produktion 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: freigabeservice@deutschepost.de
- Internet: www.dpwn.de

Vorteile für Sie

Sicher ist sicher ist zertifiziert

- Realisieren vieler Kundenwünsche in den Grenzbereichen unserer Geschäftsbedingungen: außergewöhn-

liche Papiere, raffinierte Faltechniken, 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.

