

Leitfaden

# **POSTWURFSPEZIAL**



# POSTWURFSPEZIAL

Auf einen Blick – alle Informationen von der Zielgruppenselektion bis zur Einlieferung.

Alle Informationen auch online  
unter [postwurfspezial.de](https://postwurfspezial.de)



# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Leistungen</b>	<b>4</b>	<b>8. Automationsfähigkeit</b>	<b>26</b>
1.1 Service zur Neukundengewinnung	4	8.1 Nicht automationsfähige Sendungen	27
1.2 Zielgruppenselektion	5	8.2 Maschinenlesbarkeit	28
1.2.1 Datenbank	5	8.2.1 Maschinenlesbare Schriften	28
1.2.2 Selektionskriterien	7	8.2.2 Nicht maschinenlesbare Schriften	28
		8.2.3 Teilanschrift, Aufschrift, Frankiervermerk	29
<b>2. Sendungsinhalt/-gestaltung</b>	<b>8</b>	8.3 Standard: Gestaltung der Aufschriftseite	31
2.1 Voraussetzungen	8	8.3.1 Lesezone	32
2.2 Automationsfähigkeit (Grundlagen)	10	8.3.2 Frankierzone	35
2.3 Teilanschrift und Frankiervermerke	11	8.3.3 Absenderzone	36
		8.3.4 Codierzone	37
<b>3. Maße, Gewichte, Mengen</b>	<b>12</b>	8.4 Standard: Maschinenfähigkeit ...	38
3.1 Maße und Gewichte (inkl. Umhüllung)	12	8.4.1 ... von Briefhüllen	39
3.2 Mindestmengen	12	8.4.2 ... von Sendungen in Kartenform	39
		8.4.3 ... von Selfmailern	40
<b>4. Zusatzleistungen</b>	<b>13</b>	8.5 Groß: Gestaltung der Aufschriftseite	42
4.1 Abholung ...	13	8.5.1 Lesezone	43
4.1.1 ... innerhalb Deutschlands	13	8.5.2 Frankierzone	46
4.1.2 ... im Ausland	14	8.5.3 Absenderzone	47
4.2 Palettenlagerung	15	8.6 Groß: Maschinenfähigkeit ...	48
4.3 CAMPAIGN INSIGHTS	15	8.6.1 ... von Briefhüllen	49
4.4 DIALOGPOST MANAGER	15	8.6.2 ... von Sendungen in Kartenform	49
		8.6.3 ... von Selfmailern	50
<b>5. Entgelte</b>	<b>16</b>	8.6.4 ... von folierten Sendungen	52
5.1 Entgelte in der Übersicht	16	8.7 POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung	53
5.2 Entgelte für Abholung und Lagerung	17	8.7.1 Zugangsvoraussetzungen	53
5.3 Selektionsentgelte	18	8.7.2 Automationsfähige POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung	54
5.4 Abrechnung	18	8.8 Wichtige Hinweise	55
<b>6. Versandvorbereitung</b>	<b>19</b>	8.8.1 Unzulässige Sendungen	55
6.1 Umgang mit Teilanschriften	19	8.8.2 Besonderheiten für Sendungen im Basisformat Standard	56
6.2 Allgemeine Erläuterungen	20	8.8.3 Besonderheiten für Sendungen mit Sacht	56
6.3 Behälter (Bunde)	21	8.8.4 Große Sendungsmengen	57
6.4 Paletten	23		
<b>7. Einlieferung</b>	<b>24</b>	<b>9. Kontakt / Schlagwortverzeichnis</b>	<b>58</b>
7.1 Einlieferung/Annahme	24	9.1 Kontakt	58
7.2 Einlieferungsschlusszeiten	25	9.2 Schlagwortverzeichnis	59

# 1. Leistungen

## 1.1 Service zur Neukundengewinnung

**Gewinnen Sie neue Kunden durch POSTWURFSPEZIAL – zielsicher und preisgünstig.**

Nutzen Sie die vielfältigen Selektionsmöglichkeiten von POSTWURFSPEZIAL, und sprechen Sie Ihre potenziellen Neukunden gezielt an. Denn mit POSTWURFSPEZIAL grenzen Sie Ihr Mailing auf Ihre Zielgruppe ein. Sie wählen passende Selektionskriterien aus, und wir stellen Ihr Mailing auf Gebäudeebene bei den bewerbbaaren Haushalten\* zu.

### **Profitieren Sie von POSTWURFSPEZIAL:**

- zielgruppengenaue Mailings auf Gebäudeebene
- effektive Neukundengewinnung ohne eigene Anschriften
- vielfältige Kombinationsmöglichkeiten von Selektionskriterien
- individuelle Ansprache Ihrer möglichen Interessenten
- Minimierung der Druckkosten und Streuverluste
- einfaches Handling und professionelle Abwicklung

In unserem Leistungspaket für POSTWURFSPEZIAL sind Ihre Basisselektion in dem neuen Self-Service-Tool sowie die Beförderung und Zustellung der Sendungen enthalten. Darüber hinaus bieten wir Ihnen noch weitere Selektionskriterien über die Deutsche Post Direkt an.

Sie können einen zu Ihrem Mailing passenden einheitlichen Ansprachetext auswählen, z. B. „An die Bewohner des Hauses“ oder „An die Sparfüchse“.

### **Laufzeit (Lieferfrist)**

Sie können die Sendungen von montags bis freitags einliefern – bitte beachten Sie dabei die Einlieferungsschlusszeiten der Großannahmestellen. Die Sendungen werden von der Deutschen Post in der Regel innerhalb von vier Werktagen nach dem Einlieferungstag von dienstags bis samstags zugestellt. Dabei handelt es sich um ein Qualitätsziel und nicht um eine Laufzeitzusage.

### **Beanschriftung der Sendungen**

Die Beanschriftung der Sendungen können Sie gegen zusätzliches Entgelt bei einem Dienstleister Ihrer Wahl beauftragen und abrechnen oder hierfür das Produkt BESTSELLER MAIL von der Deutschen Post nutzen. Bei BESTSELLER MAIL übernehmen wir die Beanschriftung und Konfektionierung Ihrer Werbesendungen. Als weiteren Service können Sie z. B. auch Werbemittelgestaltung und -druck buchen. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Kundenbetreuer, um ein Angebot zu erhalten.

\* Haushalte, die keine Werbung wünschen (Werbeverweigerer) und dies durch einen Aufkleber „Bitte keine Werbung“ auf ihrem Briefkasten deutlich machen, sind nicht in der Zielgruppenselektion enthalten.

## 1.2 Zielgruppenselektion

### 1.2.1 Datenbank

Sie können nach vielfältigen Selektionskriterien potenzielle Neukunden auf Gebäudeebene themengerecht einkreisen und für den direkten Dialog qualifizieren.

Auf Basis unserer Datenbank mit über 1 Mrd. Informationen legen Sie im Self-Service die passende Zielgruppe für Ihr Unternehmen bzw. Ihre Mailingaktion fest.

**Unsere Datenbank – eine der umfassendsten Deutschlands – enthält u. a. :**

- ca. 20 Mio. bewertete Gebäude
- ca. 34 Mio. erfasste bewerbbare Haushalte

Für zielgruppengenaue Selektionen wird das mikrogeografische System microdialog der Deutschen Post Direkt hinzugezogen.

Soziodemografische, Struktur-, Konsum- und regionale Daten werden mit den Gebäude-daten verknüpft. microdialog liefert u. a. Informationen über Alter auf Gebäudeebene, Kaufkraft, Familienstruktur, Gebäudetyp, Gebäudegröße, Online-, Konsum- und Werbeaffinität.

Die Consumerdaten zur Bewerbung von Privathaushalten werden monatlich, Firmendaten halbjährlich aktualisiert.

**Hinweis:** Im Self-Service-Tool der Deutschen Post Direkt können Sie Ihre Zielgruppenselektionen für POSTWURFSPEZIAL online vornehmen und beauftragen. Testen Sie das Tool unter [postdirekt.de/online-services](https://postdirekt.de/online-services)

## Zielgruppengenaue Ansprache per POSTWURFSPEZIAL



Abb. 1: Datenbank als Herzstück von POSTWURFSPEZIAL

## 1.2.2 Selektionskriterien

Die meistgewählten Selektionskriterien sind:

### Soziodemografische Daten, z. B.

- **Alter:** In unserer Datenbank stehen Ihnen bestimmte Alterssegmente, wie z. B. 30- bis 45-Jährige, oder auch frei wählbare Altersgruppen zur Verfügung.
- **Kaufkraft:** Aus verschiedenen Kaufkraftklassen, die nach jeweiliger Wohnsituation ermittelt wurden, wählen Sie die für Ihre Leistungen in Frage kommenden Haushalte aus.

### Gebäudedaten

Sie bestimmen z. B. Ihren gewünschten Gebäudetyp vom 1- bis 2-Familienhaus über das Mehrfamilienhaus bis hin zum Hochhaus. Eingrenzen können Sie auch auf die Anzahl Haushalte pro Gebäude, z. B. bis fünf Briefkästen.

### Konsumdaten

Zur genaueren Bestimmung können Sie Ihre Zielgruppe nach zahlreichen Interessenschwerpunkten differenzieren, z. B. Mode, Büro/Telekommunikation, Genuss, Haushalt, Heimwerken/Garten, Kultur, Wellness.

### Nachbarschaftsselektion\*

Da die gleiche Wohngegend auf gleiche Interessen, gleiche Kaufkraft und gleiches Kaufverhalten schließen lässt, bewerben Sie gezielt die Nachbargebäude Ihrer Bestandskunden rechts und links und/oder gegenüber. Auf Wunsch erreichen Sie bei Bestandskunden in Mehrfamilienhäusern neben diesen auch deren Nachbarwohnungen innerhalb des Gebäudes.

### Firmen\*

- **Business:** Aus 4 Mio. bewerbaren Unternehmen liegt ein Potenzial von 1,5 Mio. Firmen in reinen Firmengebäuden mit 20 Dachmärkten vor, z. B. Baugewerbe, Handel.
- **Mischgebäude:** Neben reinen Firmengebäuden (Business) können Sie auch aus 0,9 Mio. Firmen in Mischgebäuden (mit Unternehmen und Privathaushalten) aus 20 Dachmärkten auswählen. Sie bewerben nur die Firmen in den Mischgebäuden, z. B. Büros, Arztpraxen oder Kanzleien.

Bei Bewerbung von Firmen ist oberhalb des Adressblocks ein deutlich sichtbarer Vermerk im Fettdruck anzubringen:  
Nur an Firmen zustellen!

### Gebiet/Region

Ihre Zielgebiete können Sie z. B. nach Bundesland, Leitregion\*\*, Postleitzahl oder Stadt definieren.

### Individuelle Wünsche

Nennen Sie uns gerne aus unserem Leistungskatalog weitere ggf. entgeltpflichtige für Sie relevante Kriterien.

### Mindestmengen bei Selektionen

Bei der Zielgruppenselektion müssen als Ergebnis mindestens jeweils 200 Sendungen in den gewünschten Leitregionen\*\* zur Erzielung von Mindestfüllgraden bei Behältern selektiert werden. Die unterhalb dieser Anzahl liegenden Leitregionenmengen werden in der Selektion nicht abgebildet.

\* nicht im Basisentgelt enthalten

\*\* Leitregion: erste zwei Ziffern einer Postleitzahl

# 2. Sendungsinhalt/-gestaltung

## 2.1 Voraussetzungen

**Mit POSTWURFSPEZIAL können Sie versenden:**

- schriftliche Mitteilungen und Unterlagen, z. B. Angebote, Produktinformationen; Beifügung von Gratisproben, -mustern und -werbepublikationen möglich; auch Sachets können beigelegt werden, beachten Sie hierzu die weiteren Informationen auf S. 20 und 56.
- Imagewerbung, Parteienwerbung
- Einladungen zur Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Tag der offenen Tür, Stadtfeste, Ausstellungen, Verkaufspräsentationen)
- Einladungen zur Teilnahme an Gewinnspielen
- Spendenaufrufe
- Broschüren, Kataloge, Bücher, Zeitungen, Zeitschriften

**POSTWURFSPEZIAL ist versendbar:**

- mit Umhüllung\* oder offen, als POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung (Kataloge, Zeitschriften)
- als Selfmailer\*
- in Kartenform

Verkaufswaren (ausgenommen Bücher, Broschüren, Zeitungen, Zeitschriften) können nicht mit POSTWURFSPEZIAL versendet werden.

\* Grundsätzlich sind Sendungen mit Umhüllung sowie Selfmailer zu verschließen.

### Bitte beachten Sie, was in jedem Fall gilt

Für das Produkt POSTWURFSPEZIAL gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Post BRIEF NATIONAL (AGB BRIEF NATIONAL) in der zum Einlieferungszeitpunkt aktuellen Fassung. Sie erhalten die AGB BRIEF NATIONAL von Ihrem Kundenbetreuer oder im Internet unter [deutschepost.de](http://deutschepost.de)

Als Absender und Auftraggeber sind Sie für den Inhalt der Werbesendungen verantwortlich. Die Deutsche Post ist nicht verpflichtet, die Werbesendungen auf ihre rechtliche Zulässigkeit hin zu überprüfen.

Wenn die Sendungen nicht gesetzlichen Bestimmungen oder den Bedingungen der Deutschen Post entsprechen, kann die Deutsche Post die Annahme der Sendungen verweigern oder bereits übergebene bzw. übernommene Sendungen zurückgeben oder zur Abholung bereithalten.



**Inhaltsgleichheit der Sendungen**

Die Sendungen müssen grundsätzlich gleich sein bezüglich:

- Inhalt (Anzahl und Beschaffenheit) und
- Gestaltung der Umhüllung und
- Format und
- Gewicht und
- Frankiervermerk.

Abweichungen sind möglich hinsichtlich:

- Logo
- Ansprechpartner
- Firmenanschrift
- Anfahrtsskizze

**Möglichkeit variabler Textgestaltung\***

Die Sendungsinhalte lassen sich individuell unter folgenden Bedingungen gestalten:

- Anregung zum Kauf oder
- Angebote von (auch kostenlosen) Waren und Dienstleistungen oder
- Spendenaufrufe oder
- Abfallkalender oder
- allgemeine Informationen an Bürger.

Alle Sendungen eines Auftrags müssen gleich sein hinsichtlich:

- einzigem Absender und
- innerer und äußerer Anschrift und
- Hüllenformat\*\* und
- Frankiervermerk und
- Basisentgelt, Zuschlägen, Zusatzleistungen und
- Einlieferungstag.

\* Die verschiedenen Sendungen sind durch die Druckerei bei Weitergabe an den Einlieferer deutlich erkennbar zu trennen, z. B. durch Trennblätter oder versetzte Stapelung.

\*\* Abweichungen im Hüllenformat bis maximal 30 mm in Länge und Breite sind innerhalb eines Basisformats zugelassen.

## 2.2 Automationsfähigkeit (Grundlagen)

Die vollständigen Anforderungen zur Automationsfähigkeit finden Sie unter Punkt 8 auf S. 26 ff.

Beziehen Sie bei Planung Ihres Mailings bis hin zu Layout, Papier oder Teilanschrift die „Berater Automationsmanagement BRIEF“, kurz „ABB“ ein, Kontakt siehe Seite S. 58.

Sendungen im Basisformat Standard bis 20 g müssen vollständig automationsfähig sein. Bei Sendungen im Basisformat Standard von mehr als 20 g und im Basisformat Groß müssen die Anforderungen der Maschinenlesbarkeit und Gestaltung der Aufschriftseite erfüllt sein. Maschinenfähigkeit ist wünschenswert, aber nicht verpflichtend. Zur Berechnung des Zuschlags bei fehlender Automationsfähigkeit siehe S. 16.

### Automationsfähigkeit wird bedingt durch:

- Maschinenlesbarkeit
- Gestaltung der Aufschriftseite
- Maschinenfähigkeit

### Maschinenlesbarkeit

Postleitzahl, Bestimmungsort, Zustellangaben (Straße mit Hausnummer) und Frankierung müssen von unseren Sortieranlagen gelesen werden können. Deshalb ist es notwendig, dass Aufschrift und Frankierung maschinell lesbar sind.

### Gestaltung der Aufschriftseite

Die Aufschriftseite einer POSTWURFSPEZIAL Sendung ist in die Bereiche Lesezone, Frankierzone, Absenderzone und Codierzone (nur bei Sendungen im Basisformat Standard) gegliedert. Die Zoneneinteilung bildet die Basis für eine manuelle Sortierung und ist deshalb auch bei nicht automationsfähigen Sendungen unbedingt erforderlich.

### Maschinenfähigkeit

Maschinenfähigkeit setzt voraus, dass Sendungen vollständig maschinell – ohne zusätzliches manuelles Handling – in allen Sortieranlagen bearbeitet werden können.

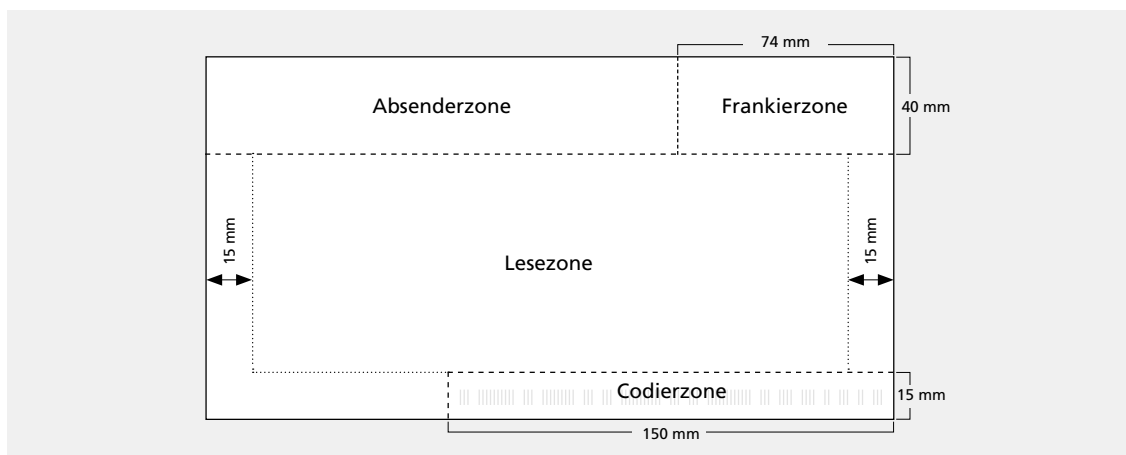


Abb. 2: Zonen einer Sendung im Basisformat Standard (DIN lang)

## 2.3 Teilanschrift und Frankiervermerke

### Teilanschrift

Die Teilanschrift muss bestimmte Informationen enthalten. An Stelle des Empfängernamens ist oberhalb der Zustellangaben pro Mailingaktion ein einheitlicher Ansprachetext platziert, z. B. „An die Bewohner des Hauses“ oder „An die Energiesparer“.

- Ansprachetext
- Straße und Hausnummer
- Postleitzahl mit Bestimmungsort

### Frankiervermerke

Auch die beiden möglichen Frankierungen werden gelesen und sind daher an bestimmten Stellen der Werbesendung zu platzieren:

- Frankierwelle oder
- verkürzter Frankiervermerk

Die vollständigen Anforderungen zu Teilanschriften finden Sie auf S. 29, zu Frankiervermerken auf S. 35 f. und 46.

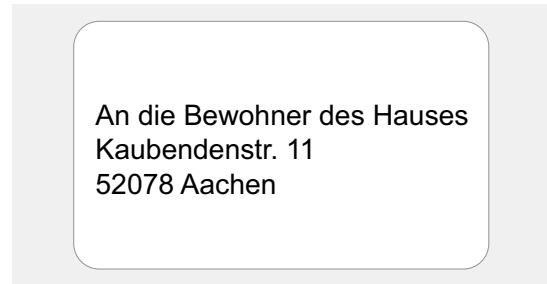


Abb. 3: Muster für eine Teilanschrift



Abb. 4: Muster für einen Frankiervermerk Frankierwelle

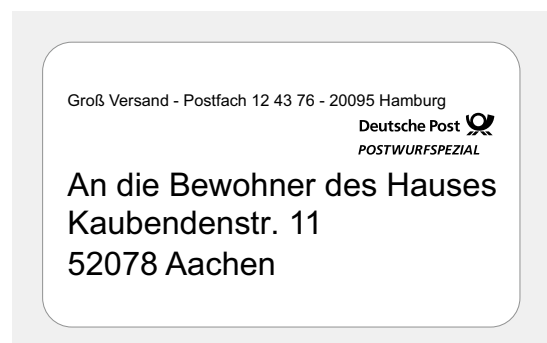


Abb. 5: Muster für einen verkürzten Frankiervermerk

# 3. Maße, Gewichte, Mengen

## 3.1 Maße und Gewichte (inkl. Umhüllung)

### POSTWURFSPEZIAL

Basis-format	Länge*	Breite	Dicke	Gewicht	Besonderheiten
Standard	148–235 mm	90–125 mm	Bis 5 mm	Bis 50 g	Rechteckig (verbindlich); die Länge muss mindestens das 1,4-Fache der Breite betragen
Groß	140–353 mm	90–250 mm	Bis 20 mm	Bis 1.000 g	Rechteckig (quadratisch möglich, wenn die Seitenmaße mindestens 140 mm bis höchstens 250 mm betragen)

\* Als Länge einer Sendung wird die Seitenkante mit der größten Ausdehnung (größere Maßangabe in mm) bezeichnet.

### Besonderheiten

Für POSTWURFSPEZIAL Sendungen, die in Maßen und Formen von den angegebenen Basisformaten abweichen, sowie Sendungen, die keine geraden Außenkanten haben, wird ein Zuschlag für die fehlende Automationsfähigkeit erhoben (siehe Punkt 8.1 auf S. 27).

POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung: Sie können Ihre POSTWURFSPEZIAL Sendungen im Basisformat Groß auch ohne Umhüllung versenden (siehe Punkt 8.7 auf S. 53 f.).

POSTWURFSPEZIAL in Kartenform: Wichtig ist, dass die Sendungen das Papierflächengewicht (z. B. für DIN C6 mindestens 150 g/m<sup>2</sup>) für das jeweilige Format nicht unterschreiten. Bitte beachten Sie dazu die Punkte 8.4.2 auf S. 39 und Punkt 8.6.2 auf S. 49).

## 3.2 Mindestmengen

### POSTWURFSPEZIAL

Menge*	Region
4.000 bis 19.999 Sendungen EASY	Bundesweit (mit Zuschlag EASY, siehe S. 16)
20.000 Sendungen	Bundesweit (ohne Zuschlag)

\* Bei der Zielgruppenselektion sowie Behälter-(Bund-)Fertigung beträgt die Mindestmenge 200 Sendungen pro Leitregion (erste zwei Ziffern der Postleitzahl).

# 4. Zusatzleistungen

## 4.1 Abholung

**Generelles zur Abholung:** Kann eine verbindlich vereinbarte Abholung aus Gründen, die von Ihnen zu vertreten sind, nicht oder nicht wie vorgesehen durchgeführt werden, sind wir berechtigt, von Ihnen Ersatz des uns hierdurch entstandenen Schadens zu verlangen. Dieser wird in Form einer Kilometerpauschale für die Entfernung zwischen unserem Ziel der Tour (Ziellager/-depot) und dem vereinbarten Abholort geltend gemacht, wobei selbstverständlich ersparte Aufwendungen abgezogen werden und Ihnen die Möglichkeit des Nachweises eines geringeren Schadens eingeräumt bleibt.

### 4.1.1 Abholung innerhalb Deutschlands

#### Entgeltfreie Abholung im Inland:

- mindestens 5 t Gesamtsendungsnetto-gewicht je Abholauftrag (die Zusammenfassung von Mengen aus verschiedenen Einlieferungen des DIALOGPOST Portfolios zur Erreichung der 5 t ist möglich)
- Übermittlung der Auftragsdaten über das elektronische Auftragsmanagement (48 Stunden vor Abholung)
- Großeinlieferungen ab 1.000 Paletten: Ankündigung vier Wochen vor Einlieferung erforderlich

#### Entgeltpflichtige Abholung im Inland:

- Gesamtsendungsnettogewicht liegt unter 5 t je Abholauftrag (Entgelte siehe S. 17) oder die Auftragsdatenübermittlung über das elektronische Auftragsmanagement liegt nicht vor

Die Beladung durch den Einlieferer gilt in jedem Fall als vereinbart.

Unser Depot/Briefzentrum kann Ihren Abholauftrag\* nur ausführen, wenn das verbindliche, schriftliche Fax-Avis am

zweiten Werktag vor dem gewünschten Abholtag bis 12 Uhr erfolgt ist (ohne Anrechnung Samstage, Sonn- und Feiertage, 24.12. und 31.12.).

Wir benötigen folgende Angaben:

- Abholanschrift
- Abholdatum/-zeit
- Ansprechpartner
- Telefon/Fax
- Palettenanzahl und -gewicht je Palettenziel
- Aktionsbezeichnung

Mit der Auftragsbestätigung in Form eines Lieferscheins je Abholfahrzeug wird die Abholung verbindlich am Vortag der Abholung bis 17 Uhr zugesichert (ohne Anrechnung Samstage, Sonn- und Feiertage, 24.12. und 31.12.). Es kann zu Verschiebungen von Fahrten um einen Werktag (ohne Samstage, 24.12. und 31.12.) kommen.

Mit der Übergabe der genannten Unterlagen gilt die Abholung als vereinbart.

\* Ein Muster finden Sie im Internet zum Download unter [postwurfspezial.de](http://postwurfspezial.de)

## 4.1.2 Abholung im Ausland

### Voraussetzungen

Die maximale Entfernung für eine Auslandsabholung beträgt 250 Straßen-km ab Grenzübergang.

### Entgeltfreie Abholung im Ausland:

- mindestens 5 t Gesamtendungsnetto-gewicht je Abholauftrag\* bis zu einer Entfernung von 100 Straßen-km ab Grenzübergang (die Zusammenfassung von Mengen aus verschiedenen Einlieferungen des DIALOGPOST Portfolios zur Erreichung der 5 t ist möglich)
- Übermittlung der Auftragsdaten über das elektronische Auftragsmanagement (48 Stunden vor Abholung)
- Großeinlieferungen ab 1.000 Paletten: Ankündigung vier Wochen vor Einlieferung erforderlich

### Entgeltpflichtige Abholung im Ausland:

- Gesamtendungsnettogewicht unter 5 t je Abholauftrag\* oder die Auftragsdaten-übermittlung über das elektronische Auftragsmanagement liegt nicht vor
- Entfernungen über 100 Straßen-km ab Grenzübergang bis zu 250 km werden immer berechnet (Entgelte siehe S.17).

Die Beladung durch den Einlieferer gilt in jedem Fall als vereinbart.

Mit der Auftragsbestätigung in Form eines Lieferscheins je Abholfahrzeug wird die Abholung verbindlich am Vortag der Abholung bis 17 Uhr zugesichert (ohne Anrechnung Samstage, Sonn- und Feiertage, 24.12. und 31.12.).

Es kann zu Verschiebungen von Fahrten um einen Werktag (ohne Samstage, 24.12., 31.12.) kommen.

Die Angaben des Lieferscheins sind bindend für die Verladung.

Die Abholung kann nur verbindlich zugesichert werden, wenn das verbindliche, schriftliche Fax-Avis am zweiten Werktag vor dem gewünschten Abholtag bis 12 Uhr erfolgt ist (ohne Anrechnung Samstage, Sonn- und Feiertage, 24.12. und 31.12.).

\* Ein Muster finden Sie im Internet zum Download unter [postwurfspezial.de](http://postwurfspezial.de)

**Bitte beachten Sie:** Vor Abholung der Sendungen werden diese von Mitarbeitern der Deutschen Post vor Ort geprüft! Bei einer Entfernung von mehr als 100 km ist eine Prüfung vor Ort nicht möglich. Wird hier zur Prüfung eine Zwischenlagerung in Deutschland erforderlich, trägt der Einlieferer die Lagerkosten.

## 4.2 Palettenlagerung

Auf Wunsch lagern wir Ihre Paletten ein. Es können nur bereits eingelieferte und bezahlte Sendungen gelagert werden. Welche Voraussetzungen Sie für die Palettenfertigung beachten müssen, erfahren Sie unter Punkt 6.4 auf S. 23.

Weitere Informationen zur Palettenlagerung erhalten Sie bei Ihrem Kundenbetreuer/am Geschäftskundentelefon (siehe S. 58). Den Auftrag Palettenlagerung finden Sie im Bereich Downloads unter [postwurfspezial.de](https://postwurfspezial.de)

## 4.3 CAMPAIGN INSIGHTS

CAMPAIGN INSIGHTS ermöglicht Ihnen die optimale Verknüpfung von physischen und digitalen Kanälen. Es wird die ganzheitliche Messung des physischen Kanals durch Integration in Ihr Multichannel-Tracking auch ohne Responseelemente möglich. Dabei können Visits und Conversions dem physischen Mailing zugeordnet und damit der Erfolg der Kampagne aufgezeigt werden.

Sie erhalten ein ausführliches Reporting, können Ihre Kampagnen gezielt optimieren und die Werbewirkung steigern. Aufträge mit Zusatzleistung CAMPAIGN INSIGHTS sind über das elektronische Auftragsmanagement anzukündigen. Weitere Informationen finden Sie unter [deutschepost.de/campaign-insights](https://deutschepost.de/campaign-insights)

## 4.4 DIALOGPOST MANAGER

Der DIALOGPOST MANAGER unterstützt Sie bei der postalischen Vorbereitung und Durchführung Ihrer POSTWURFSPEZIAL Mailingaktionen. Die vom Datenlieferer per Internet-Download bereitgestellten Teilanschriften sind sehr einfach zu importieren. Die Sendungs- und Fertigungseinstellungen können Sie anhand von bereits voreingestellten Menüs vornehmen. Bei Bedarf können die Sendungen über das integrierte

Seriendruckmodul mit den Teilanschriften versehen werden. Alle zur Fertigung und Einlieferung benötigten Unterlagen stellt der DIALOGPOST MANAGER Ihnen ebenfalls bereit. Er ist durch Module in seiner Funktion und in seinem Verhalten erweiterbar und kann so an die individuellen Anforderungen des Anwenders angepasst werden. Fragen Sie Ihren Kundenbetreuer nach dem DIALOGPOST MANAGER.

# 5. Entgelte

## 5.1 Entgelte in der Übersicht

Alle Entgelte verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

### POSTWURFSPEZIAL

<b>Basisentgelte</b>			
<b>Standard<sup>1</sup></b>			
	bis	20 g	0,13 €/Sendung
21 g	bis	50 g	0,15 €/Sendung
<b>Groß<sup>1</sup></b>			
	bis	50 g	0,17 €/Sendung
51 g	bis	100 g	0,25 €/Sendung
101 g	bis	250 g	0,35 €/Sendung
251 g	bis	500 g	0,45 €/Sendung
501 g	bis	1.000 g	0,60 €/Sendung
<b>Zuschläge</b>			
Fehlende Automationsfähigkeit <sup>2</sup>			+ 0,03 €/Sendung
EASY <sup>3</sup> (Kleinmengen ab 4.000 bis 19.999 Sendungen)			+ 0,03 €/Sendung
Selektionsentgelte für selektierte, aber nicht eingelieferte Sendungen <sup>4</sup>			+ 0,02 €/Teilschrift
<b>Zusatzleistungen</b>			
CAMPAIGN INSIGHTS			+ 0,02 €/Sendung

<sup>1</sup> Bruchteile beim Gewicht sind auf ganze Gramm aufzurunden. Die Entgelte beinhalten Grundselektion der Daten und Zustellung der Sendungen.

<sup>2</sup> Siehe auch Punkt 5.4 Abrechnung auf S. 18.

<sup>3</sup> Erreichen Sie die jeweiligen Mindestmengen (4.000 bzw. 20.000) nicht, können Sie entsprechend aufzahlen. Zugrunde gelegt wird für die aufgezählten Sendungen das Basisentgelt sowie ggf. Zuschläge. Ein Auftrag mit unter 4.000 Sendungen ist allerdings nicht empfehlenswert.

<sup>4</sup> Siehe auch Punkt 5.3 Selektionsentgelte auf S. 18.

**Hinweis:** Sendungen im Basisformat Standard bis 20 g müssen vollständig automationsfähig sein. Bei Sendungen im Basisformat Standard von mehr als 20 g und im Basisformat Groß müssen die Anforderungen der Maschinenlesbarkeit und Gestaltung der Aufschriftseite erfüllt sein. Maschinenfähigkeit ist wünschenswert, aber nicht verpflichtend. Der Zuschlag für fehlende Automationsfähigkeit wird erhoben, wenn die oben genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind.



## 5.2 Entgelte für Abholung und Lagerung

Alle Entgelte verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.  
Die Beladung durch den Einlieferer gilt in jedem Fall als vereinbart.

### Entgelte je Abholung Inland\*

Nur entgeltpflichtig unter 5 t/Abholauftrag

	Bis 5 km	Bis 25 km	Bis 50 km	Jede weiteren angefangenen 10 km
€	40,00	80,00	120,00	10,00

### Entgelte je Abholung Ausland\*\*

Nur entgeltpflichtig unter 5 t/Abholauftrag sowie über 5 t/Abholauftrag bei über 100 Straßen-km

	Je km
€	1,74

### Entgelte Standzeiten

	Je angefangene Stunde (erste Stunde entgeltfrei)
€	40,00

### Entgelte Palettenlagerung\*\*\*

	Je Palette/30 Tage
€	4,99

\* Berechnung je Abholauftrag einfache Fahrstrecke zur nächstmöglichen Einlieferungsstelle für POSTWURFSPEZIAL.

\*\* Je Kilometer ab Grenzübergang zzgl. Abholentgelt Inland; entgeltpflichtig auch bei Einlieferungen größer 5 t und über 100 Straßenkilometer bis 250 Straßenkilometer ab Grenzübergang.

\*\*\* Das Entgelt für die Lagerung wird mit dem Tag der Übergabe an die Deutsche Post (Einlieferungstag) fällig.

**Hinweis:** Die oben genannten Preise beziehen sich auf ELN-Fahrten. Abholungen über HIN&WEG und Einzelabholfahrten können über Ihren Kundenservice gebucht werden.

## 5.3 Selektionsentgelte

Die Grundleistungen der Datenselektion sind im Basisentgelt enthalten, siehe Abb. 1 auf S. 6. Als Hilfsmittel stellen wir Ihnen unser Self-Service-Tool zur Verfügung, mit dem Sie Ihre individuellen Selektionskriterien auswählen und die Datenbereitstellung beauftragen können. Sofern für einzelne Selektionsleistungen zusätzliche Entgelte zu zahlen sind, wird im Self-Service-Tool darauf

hingewiesen. Wurden die Leistungen der Datenbereitstellung verbindlich beauftragt und die Daten dem Einlieferer zur Verfügung gestellt, erhebt die Deutsche Post – unabhängig vom Datenlieferer – für jede nicht eingelieferte Sendung einen Betrag von 0,02 € pro selektierter Teilschrift. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenbetreuer.

## 5.4 Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt generell über Lastschriftverfahren. Sie können eine vorhandene POSTCARD zur Abrechnung von POSTWURFSPEZIAL einsetzen oder über den Kundenbetreuer eine POSTCARD beauftragen. Weitere Möglichkeiten zur Vereinbarung des Abrechnungsverfahrens erfragen Sie bitte vor Sendungseinlieferung bei Ihrem Kundenbetreuer.

Für die Entgeltberechnung sind Beschaffenheit und Gewicht des Belegstücks maßgebend (Anzeige der Postwaage bei der Einlieferung). Grammbruchteile sind auf ganze Gramm aufzurunden. Wir berechnen das Entgelt für die Stückzahl der Sendungen auf Grundlage Ihrer Angaben in der Einlieferungsliste POSTWURFSPEZIAL bzw. anhand der Mengenermittlung durch Prüfung in unserer Annahmestelle. Sollten sich Abweichungen zu den Eintragungen in der Einlieferungsliste ergeben, wird die Abrechnungssumme nach Abstimmung mit Ihnen entsprechend angepasst.

### **Bitte beachten Sie:**

Sind die Sendungen nicht automationsfähig und führen zu Störungen in der maschinellen Bearbeitung, kann der fällige Zuschlag innerhalb von vier Wochen nach dem Einlieferungstag für die gesamte Einlieferungsmenge des Auftrags nacherhoben werden.

Bei Palettenlagerung gilt der Tag der Auslagerung für die Berechnung der Frist.

# 6. Versandvorbereitung

Der DIALOGPOST MANAGER unterstützt Sie bei der optimalen postalischen Vorbereitung und Durchführung Ihrer POSTWURFSPEZIAL Mailingaktion inklusive der erforderlichen Ankündigung Ihrer Sendungen bei der Deutschen Post. Fragen Sie Ihren Kundenbetreuer nach dem DIALOGPOST MANAGER oder informieren Sie sich im Internet unter [dialogpost-manager.de](http://dialogpost-manager.de)

## 6.1 Umgang mit Teilanschriften

Für die Beschriftung der Sendungen werden Ihnen als beauftragtem Einlieferer die Teilanschriften ausschließlich für den jeweiligen Auftrag bereitgestellt. Eine Weitergabe der Teilanschriften an einen anderen Einlieferer (z. B. Subvergabe) oder einen Dritten ist nicht zulässig.

### **Vertrag zur Nutzung von Teilanschriften**

Sind Sie erstmals POSTWURFSPEZIAL Einlieferer, müssen Sie vor Erhalt der Teilanschriften einmal mit der Deutschen Post einen unbefristeten Vertrag zur Nutzung von Teilanschriften POSTWURFSPEZIAL abschließen. Wenden Sie sich diesbezüglich bitte an Ihren Kundenbetreuer.

### **Datenübertragung und Datencheck**

Die autorisierte Datenabfrage wird durch den Datenlieferer online freigeschaltet. Sie übernehmen die Teilanschriften per Download. Nach Erhalt der Teilanschriften sollten Sie diese unbedingt im ersten Ausdruck auf Vollständigkeit und Plausibilität prüfen.

### **Elemente im Satzaufbau**

Anstelle des Empfängernamens wird ein in allen Werbesendungen Ihres Auftrags einheitlicher Ansprachetext, z. B. „An die Bewohner des Hauses“, eingedruckt. Ihr Ansprachetext ist in der Anschriftendatei des Datenlieferers enthalten.

### **Satzaufbau für die Teilanschriftendatei**

Alle nachfolgenden Felder sind durch ein Semikolon voneinander zu trennen.

#### **Pflichtfelder:**

- Ansprachetext (z.B. „An die Sparfuchse“)
- Straße
- Hausnummer
- Postleitzahl
- Bestimmungsort

#### **Mögliche Zusatzfelder:**

- Händlerkennung
- Zusatzfeld 2
- Zusatzfeld 3
- Zusatzfeld 4

### **Datenvernichtung**

Nach Abschluss des Produktionsablaufs sind Sie dazu verpflichtet, die Datei mit den Teilanschriften spätestens drei Monate nach Sendungseinlieferung bzw. -zustellung zu vernichten.

## 6.2 Allgemeine Erläuterungen

Die Sortierung der vom Datenlieferer bereitgestellten Teilanschriften sind für die Sendungsbeschriftung und -konfektionierung beizubehalten:

- nach Postleitzahl (PLZ) aufsteigend und
- innerhalb der jeweiligen Postleitzahl alphabetisch nach Straße sowie
- innerhalb der Straße zunächst nach allen geraden und dann allen ungeraden Hausnummern in aufsteigender Reihenfolge.

Die Fertigung zielgerichteter, mit einem Leitzettel versehenen Gebinde ist immer erforderlich. Ein Gebinde kann eine Palette, ein Behälter oder Bund\* sein.

### **Postleitzahlen-/Leitregionsbehälter auf Leitregions- bzw. Leitzonenpaletten:**

- Postleitzahlenbehälter: Enthält Sendungen im Basisformat Groß mit derselben Postleitzahl. Gebindekennzeichnung durch Angabe der fünfstelligen Postleitzahl, z. B. „53105“
- Leitregionsbehälter/-paletten: Sendungen stimmen in den ersten beiden Stellen der Postleitzahl überein und sind nach diesen geordnet. Gebindekennzeichnung durch Angabe der ersten beiden Ziffern der Postleitzahl, z. B. „53“
- Leitzonenpaletten: Sendungen stimmen mit der ersten Stelle der Postleitzahl überein und sind nach diesen geordnet. Gebindekennzeichnung durch Angabe der ersten Ziffer der Postleitzahl, z. B. „5“
- Deutschlandgebinde sind unzulässig

### **So fertigen Sie POSTWURFSPEZIAL:**

#### **Behälterfertigung:**

- Sendungen im Basisformat Standard werden in Leitregionsbehälter der Größe 1 eingelegt
- Sendungen im Basisformat Groß werden in Leitregions- oder Postleitzahlenbehälter der Größe 2 eingelegt. Postleitzahlenbehälter müssen mindestens halbvoll sein

#### **Palettenfertigung:**

- POSTWURFSPEZIAL wird immer auf Leitregions- oder Leitzonenpaletten eingeliefert. Die Einlieferung loser Behälter ist nicht zulässig
- Liegen mindestens sieben Leitregions-/Postleitzahlenbehälter für eine Leitregion vor, werden diese auf Leitregionspaletten zusammengefasst, ansonsten ist eine Leitzonenpalettenfertigung möglich

#### **Sachets**

Bei einem Sachtet handelt es sich um eine Verpackung aus Kunststoff oder Papier, die eine kleine Menge Flüssigkeit, Creme/Gel oder einen Stoff in Pulver-/Granulatform enthält. Kündigen Sie die Sendungen mit Sachets bei Ihrem Kundenbetreuer an, damit dieser Details zur Ihrer Einlieferung abstimmen kann. Bitte legen Sie frühzeitig ein Sendungsmuster zur Prüfung vor. Das gilt für die Basisformate Standard und Groß. Der Zuschlag für fehlende Automationsfähigkeit ist beim Basisformat Standard bis 20 g zu entrichten.

\* Bundfertigung nur mit Sondergenehmigung bei Sendungen im Basisformat Groß, siehe S. 22.

## 6.3 Behälter (Bunde)

Liefere Sie Ihre Sendungen in Briefbehältern bei uns ein und beachten Sie bitte Folgendes:

- Sämtliche Sendungen innerhalb der Behälter sind gleichgerichtet aufgestellt (Aufschriften zeigen zum Behälterleit-zettel) und
- Sendungen im Basisformat Standard in Briefbehältern der Größe 1 stehen „auf dem Kopf“.

Die notwendigen Behälter stellen wir Ihnen, sofern vorhanden, zur Verfügung.

Mehr Informationen erhalten Sie in der Broschüre „Leergut für volle Leistung“ zum Download unter [postwurfspezial.de](http://postwurfspezial.de)

### Kennzeichen der Behälter:

- Briefbehälter sind stets mit Behälterleitzetteln zu versehen – hergestellt nach unseren Vorgaben
- Einschub der Behälterleit-zettel in die dafür vorgesehene Leiste bzw. Platzierung auf den Sendungen, wenn keine Einschubleiste vorhanden ist

**Hinweis:** Höchstgewicht je Behälter 10 kg.

**Bitte beachten Sie:** Die Einlieferung von Sendungen mit Sachets erfolgt mindestens in Leitregionsbehältern. Alle Gebinde (Behälter und Paletten) sind vom Einlieferer mit einem Hinweiszettel „Sachet – nicht maschinenfähig“ zu versehen. Der Hinweiszettel ist auf jeden Behälter aufzulegen. Einen entsprechenden Palettenleit-zettel mit dem Hinweis fertigt der DIALOGPOST MANAGER.

<b>Auftrags-/Aktionsbezeichnung:</b> Frühjahrsaktion		<b>Einlieferer:</b> Druck & Söhne GmbH 6677889900	
<b>POSTWURFSPEZIAL</b>  <b>78</b>		<b>Auftragsnummer:</b> 14455667788	
<b>Einlieferungsdatum:</b> 11.01.2017		<b>Sendungen: 161</b> <b>Behälter: 3 / 17</b> <b>Palette: 1</b>	
erstellt durch DIALOGPOST MANAGER			

Abb. 6: Behälterleit-zettel Originalgröße 160 x 67 mm; 120 – 150 g/m<sup>2</sup>; Papierfarbe hellblau, Aufdruck in schwarz, ein Muster finden Sie unter [postwurfspezial.de](http://postwurfspezial.de) (siehe Downloads)

### **Bundfertigung**

Für Bundfertigung kann für einen Auftrag eine Sondergenehmigung bei Ihrem Kundenbetreuer eingeholt werden.

### **Bei der Fertigung von Bunden ist Folgendes zu beachten:**

- nur auf Anfrage bei Aufträgen und mit Sondergenehmigung ab 250.000 Sendungen und
- nur bei Sendungen im Basisformat Groß möglich und
- nur zielreine Bunde für dieselbe Postleitzahl oder dieselbe Leitregion und
- feste Umschnürung, die ein Auseinanderfallen während der Beförderung verhindert (Gummis sind nicht zugelassen) und
- gleichgerichtete Teilanschriften und
- bei folienverpackten Bunden muss ein ausreichend großer Bundleitzettel verwendet werden, um Verwechslungen mit Einzelsendungen zu vermeiden und
- Leitregionspaletten mit mindestens 28 Bunden pro Leitregion, ansonsten Leitzonenpalettenfertigung.

### **Kennzeichen der Bunde**

- Leitregionsbunde mit besonderen Vorbindezetteln; Herstellung nach unseren Vorgaben (Alternative: Anbringung einer Kennung – Infozeile – auf den Sendungen im Bund, mindestens aber auf der zuoberst liegenden Sendung (z. B. \*54\* oder #54#))
- Postleitzahlenbunde: keine Kennzeichnung notwendig

Die Bundleitzettelfertigung wird vom DIALOGPOST MANAGER unterstützt.

**Hinweis:** Höchstgewicht je Bund 10 kg.

## 6.4 Paletten

Behälter (Bunde) werden auf Europaletten zusammengefasst. Dabei ist zu beachten:

- Liegen mindestens sieben Leitregions-/ Postleitzahlenbehälter für eine Leitregion vor, werden diese auf Leitregionspaletten zusammengefasst, ansonsten ist eine Leitzonenpalettenfertigung möglich.
- Eignung der Transportsicherung für mehrere Umschlagvorgänge
- maximale Palettenhöhe 1,80 m (einschließlich Palette)
- Bei Verwendung von Palettenaufsetzrahmen sind max. fünf Rahmen je Palette zulässig (Höhe ca. 1,20 m)
- Zusammenfassung von nur Behältern (oder nur Bunden) pro Palette
- ausschließlich Verwendung von Europaletten, die dem Qualitätsstandard der „European Pallet Association (EPAL)“ für tauschbare Paletten entsprechen\*
- stapelbar bis Palettenbruttogewicht von 600 kg

- Höchstbruttogewicht 700 kg, keine Kombination mit anderen Sendungsarten (z. B. Bücher- und Warensendungen, Presse Distribution)

### Kennzeichen der Paletten

- Paletten sind stets mit drei Palettenleitzetteln zu kennzeichnen; ein Palettenleitzettel muss auf der Oberseite der Palette und je ein Palettenleitzettel auf einer der Stirnseiten und Seitenflächen angebracht werden
- Kennzeichnung der Leitregionspalette durch Angabe der ersten beiden Ziffern der Postleitzahl
- Kennzeichnung der Leitzonenpalette durch Angabe der ersten Ziffer der Postleitzahl
- Fertigung von Deutschland- oder Postleitzahlpaletten ist nicht möglich

\* Die Deutsche Post stellt im Tausch gebrauchte Paletten bereit. Es besteht kein Anspruch auf Neupaletten.

Absender: Mustermann AG Musterstr. 12 54321 Musterstadt	Kunden-Nr. Absender: 5566778899	Auftrags- / Aktionsbezeichnung Frühjahrsaktion	Paletten-Nr von Gesamtzahl: 1 / 8
Einlieferer: Druck & Söhne GmbH Druckweg 44 54123 Druckdorf	Kunden-Nr. Einlieferer: 6677889900	Kunden-Nr. Datenproduzent: 7000033277	
<b>POSTWURFSPEZIAL</b>		Bereich für postalische Zwecke:	
<b>78</b>			
Einlieferungsdatum <b>11.01.17</b>		Feld für Palettenlabel	
Auftragsnummer (AM): <b>14455667788</b>			
Gewicht der Palette: <b>104,30 kg</b>			
Anzahl Behälter/Gebinde auf Palette: <b>17</b>			
Anzahl Sendungen auf der Palette: <b>3.572</b>			
erstellt durch DIALOGPOST MANAGER			

Abb. 7: Palettenleitzettel Originalgröße Format DIN A4; 60 – 80 g/m<sup>2</sup>, Papierfarbe hellblau, Aufdruck in schwarz, ein Muster finden Sie unter [postwurfspezial.de](http://postwurfspezial.de) (siehe Downloads)

# 7. Einlieferung

## 7.1 Einlieferung/Annahme

Jede Einlieferungsliste POSTWURFSPEZIAL mit der dazugehörigen Sendungsmenge wird als eine Einlieferung abgerechnet. Eine Zusammenfassung mehrerer Einlieferungslisten zu einer Gesamteinlieferung ist nicht möglich.

**Einlieferungsliste POSTWURFSPEZIAL**

Auftragsnummer: 1 4 4 5 5 6 6 7 7 8 8

Angaben zum Kunden		Blatt 1 für die Deutsche Post AG	
Absender Kunden-/POSTCARD-Nummer: <input checked="" type="checkbox"/> Zahlung durch Absender 5 5   6 6   7 7   8 8   9 9   2 2   8 0   1		Firma/Vorname: Mustermann AG Firma/Nachname:	
Einlieferer Kunden-/POSTCARD-Nummer: <input type="checkbox"/> Zahlung durch Einlieferer 6 6   7 7   8 8   9 9   0 0		Straße: Musterstr. 12 Postleitzahl: 54321 Ort: Musterstadt	
Abweichender Zahlungspflichtiger Kunden-/POSTCARD-Nummer: <input type="checkbox"/> Zahlung d. Zahlungspflichtigen		Firma/Vorname: Druck & Söhne GmbH Firma/Nachname:	
Straße: Druckweg 44 Postleitzahl: 54123 Ort: Druckdorf		Straße:	
Telefonnummern für Rückfragen: 0 23 23-12 34-56, Druck & Söhne GmbH, Dieter Druck			
Angaben zum Produkt			
Einzelgewicht der Sendung in Gramm: 18		Aktionsbezeichnung: Frühjahrskarton	
Ausprägung: <input checked="" type="checkbox"/> Format Standard <input type="checkbox"/> Format Groß			
Zuschlag: <input type="checkbox"/> EASY (kleine Mengen ab 4.000 bis 19.999 Sendungen) <input type="checkbox"/> nicht automatenfähig <input type="checkbox"/> Warenprobe (Stachel)			
Zusatzleistung: <input type="checkbox"/> CAMPAIGN INDICITS			
Angaben zur Abrechnung			
Berechnung des Sendungsentgelts (€): 29.500 + [ ] = 29.500 x 0,13 = 3.835,00			
Sämtlich eingeleitete Sendungen		Summe Sendungen (Z1)	
Ggf. aufgeschaltete Sendungen		Grundentgelt pro Sendung	
* Auslieferung möglich auf 4.000 (POSTWURFSPEZIAL EASY) bzw. 20.000 Sendungen		Sendungsentgelt (netto)	
		Entgelt Zusatzeleistungen (netto) =	
		Entgelt Zuschläge (netto) =	
		Summe Entgelt USt-pflichtig (Z2) = 3.835,00	
		Gesetzl. USt = 728,65	
		Gesamtentgelt (brutto) = 4.563,65	
Angaben zur Bezahlung			
Im Bereich "Angaben zum Kunden" muss beim Zahlungspflichtigen die 14-stellige Abrechnungsnummer, d.h. Kundennummer (EKD) + Vorläufer + Teilname, oder die POSTCARD-Nummer eingetragen werden. Der Einlieferer ist zum Abschluss des Beförderungsauftrags im Namen des Absenders bevollmächtigt. Bei Zahlung per Lastschrift (ggf. mit POSTCARD) vom Konto des Absenders verechnet der Einlieferer zur ungenutzten Bezahlung durch den Absender beauftragt zu sein. Unter <a href="http://www.einlieferungslisten.de">www.einlieferungslisten.de</a> können Sie Ihre Einlieferungsliste auch direkt am PC ausfüllen. Alle Berechnungen erfolgen dann elektronisch.		Feld für interne Postvermerke	
Unterschrift des Absenders/Einlieferers: <i>Dieter Druck</i>			
11.01.17		Anzahl Posten: 124	

Abb. 8: Einlieferungsliste POSTWURFSPEZIAL



**Zu jeder Einlieferung benötigen wir:**

- ausgefüllte Einlieferungsliste POSTWURFSPEZIAL
- Muster Ihrer Sendungen als Belegstück\*
- ggf. elektronische Übermittlung im Datenformat AM.exchange\*\*. Weiteres erfahren Sie über [deutschepost.de/am](https://deutschepost.de/am)
- ggf. Lieferschein

Die beschreibbare Einlieferungsliste sowie eine Ausfüllhilfe finden Sie im Bereich [Downloads unter postwurfspezial.de](https://postwurfspezial.de)

**Einlieferungen ab 50.000 Sendungen**

Hier ist eine Vorankündigung sieben Tage vor Abholung/Einlieferung über das elektronische Auftragsmanagement (Datenformat AM.exchange) erforderlich. Dabei sind folgende Daten bereitzustellen:

- Einlieferungs-/Abholtermin (Toleranz  $\pm$  1 Tag)
- Einlieferungs-/Abholort
- Sendungsmenge (Toleranz  $\pm$  5 %)
- Basisprodukt
- Gewicht der Sendung
- Zahlungspflichtiger

Mindestens 48 Stunden vor der Einlieferung ist eine vollständige Ankündigung des Auftrages im elektronischen Auftragsmanagement erforderlich.

Weitere Informationen zum elektronischen Auftragsmanagement erhalten Sie bei der [Service-Niederlassung IT PeP, 2600 IT CSP in Darmstadt](#), siehe S. 58.

Die Annahme der Paletten erfolgt entweder durch Abholung durch die Deutsche Post oder durch Einlieferung in der Großannahmestelle des zuständigen Briefzentrums. Eine Einlieferung in einer Postfiliale ist ausgeschlossen.

Die Bezahlung erfolgt durch Lastschriftverfahren, siehe Punkt 5.4 auf S. 18.

\* Das Sendungsmuster muss eine Teilanschrift tragen und bis auf die zulässigen Abweichungen mit den übrigen Sendungen identisch sein.

\*\* Bindend für Versender mit Einlieferungen von mehr als 5 t, die ihre Sendungen entgeltfrei abholen lassen möchten.

## 7.2 Einlieferungsschlusszeiten

Die Einlieferungsschlusszeiten in unseren Großannahmestellen der Briefzentren liegen in der Regel zwischen 11.30 und 18.00 Uhr.

Die vollständigen Schlusszeiten finden Sie im [Bereich Downloads unter postwurfspezial.de](#)

Die konkrete Einlieferungsschlusszeit Ihrer Großannahmestelle erfahren Sie vor Ort. Erfolgt die Einlieferung nach der Einlieferungsschlusszeit, gilt der nächstmögliche Einlieferungstag als Laufzeitbeginn.

# 8. Automationsfähigkeit

**Automationsfähige POSTWURFSPEZIAL Sendungen müssen in den beiden Basisformaten Standard und Groß alle drei Bestandteile der Automationsfähigkeit vollständig erfüllen, damit sie in allen maschinellen Bearbeitungsschritten durchgehend sortiert werden können.**

Die drei Bestandteile der Automationsfähigkeit sind:

- Maschinenlesbarkeit
- Gestaltung der Aufschriftseite
- Maschinenfähigkeit

Wenn die Vorgaben nicht komplett erfüllt werden, wird ein Zuschlag für die fehlende Automationsfähigkeit erhoben. Denn Sendungen, die nicht oder nur teilweise durch die verschiedenen Maschinenläufe der Deutschen Post sortiert werden können, erfordern einen manuellen Zusatzaufwand.

Dem folgenden Wegweiser können Sie die für Sie relevanten Seiten entnehmen.

## Wegweiser der Automationsfähigkeit

Basisformate	Maschinenlesbarkeit	Gestaltung der Aufschriftseite	Maschinenfähigkeit
Standard	S. 28–30	S. 31–37	S. 38–41
Groß	S. 28–30	S. 42–47	S. 48–52

**Hinweis:** Bitte beachten Sie neben den in den Tabellen aufgeführten Seiten auch den Punkt 8.1, S. 27, sowie die Informationen über unzulässige Sendungen im Punkt 8.8, S. 55 f.

## Maße und Gewichte POSTWURFSPEZIAL

Basisformat	Länge*	Breite	Dicke	Gewicht	Besonderheiten
Standard	148–235 mm	90–125 mm	Bis 5 mm	Bis 50 g	Rechteckig (verbindlich); die Länge muss mindestens das 1,4-Fache der Breite betragen
Groß	140–353 mm	90–250 mm	Bis 20 mm	Bis 1.000 g	Rechteckig (quadratisch möglich, wenn die Seitenmaße mindestens 140 mm bis höchstens 250 mm betragen)

\* Als Länge einer Sendung wird die Seitenkante mit der größten Ausdehnung (größere Maßangabe in mm) bezeichnet.

## 8.1 Nicht automationsfähige Sendungen

**Auch nicht automationsfähige POSTWURFSPEZIAL Sendungen können versandt werden. In diesem Fall wird jedoch der Zuschlag für die fehlende Automationsfähigkeit erhoben.**

POSTWURFSPEZIAL Sendungen, die von den Maßen oder Formen der auf S. 26 angegebenen Basisformate abweichen, sind nicht automationsfähig. Dies gilt auch für Sendungen, die keine geraden Außenkanten haben.

Beachten Sie bitte, dass bei Sendungen mit „kreativen Sonderformen“ eine rechteckige Grundfläche von mindestens 140 mm Länge und 90 mm Breite erhalten bleiben muss. Über diese Grundfläche hinausgehende Flächen (z. B. Zacken und Rundungen) dürfen nicht wesentlich von der geschlossenen Grundfläche der Sendung abweichen, da sie ansonsten beschädigt oder abgerissen werden könnten. Zudem dürfen diese Sendungen das Höchstformat des jeweiligen Basisformates nicht überschreiten.

Darüber hinausgehende Abweichungen unterliegen hinsichtlich der Zulässigkeit einer Einzelfallprüfung.

Die Behälterfähigkeit muss auch bei nicht automationsfähigen Sendungen gegeben sein.

Nicht vollständig automationsfähig und damit nicht oder nur eingeschränkt maschinell bearbeitbar sind – abhängig von Basisformat und Sendungskonzept – beispielsweise Sendungen mit stark aufragendem oder starrem Inhalt sowie Sendungen mit mangelnder Stabilität.

Gleiches gilt für Sendungen, die ein manuelles Zusatzhandling verursachen, beispielsweise wenn diese miteinander verklebt oder unzureichend verschlossen sind.

Sollte sich erst während der Bearbeitung zeigen, dass die Automationsfähigkeit der Sendungen aufgrund deren Beschaffenheit oder sonstiger vorhandener Mängel nicht gegeben ist, wird der fällige Zuschlag für fehlende Automationsfähigkeit für die gesamte Einlieferungsmenge nachträglich erhoben.

Bitte beachten Sie zudem die Regelungen unter Punkt 8.8 auf S. 55.

## 8.2 Maschinenlesbarkeit

Postleitzahl, Bestimmungsort, Zustellangaben und Frankiervermerk müssen von unseren Sortieranlagen gelesen werden können.

### 8.2.1 Maschinenlesbare Schriften

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

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 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 Teilanschrift darf 0,5 bis 2,5 mm betragen.



Abb. 9: Maschinenlesbare Schrift

### 8.2.2 Nicht maschinenlesbare Schriften

Eine Reihe von Schriften sind für das maschinelle Lesen nicht geeignet. Hierzu zählen Schriften, die von einer einheitlichen Grundlinie abweichen, gebundene Schriften sowie die nebenstehend beispielhaft gezeigten Schriften aufgrund ihres Erscheinungsbildes.

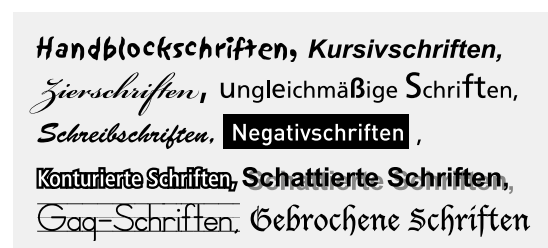


Abb. 10: Negativbeispiel

## 8.2.3 Teilanschrift, Aufschrift, Frankiervermerk

### Teilanschrift

Der Ansprachetext, die Zustellangabe sowie die Postleitzahl mit dem Bestimmungsort sind in der angegebenen Reihenfolge als linksbündiger und geschlossener Block, das heißt ohne Leerzeilen, nach DIN 5008 anzubringen. Der Ansprachetext umfasst (inklusive Leerzeichen) maximal 87 Zeichen und darf auch zweizeilig angegeben werden. Beispiele für einen Ansprachetext:

- An die Bewohner des Hauses
- An alle Energiesparer
- Für Sie persönlich

Alle vorgenannten Angaben zusammen bilden die Teilanschrift. Verwenden Sie für die gesamte Teilanschrift bitte ausschließlich lateinische Schriftzeichen und arabische Ziffern, eine einheitliche Schrift (Schriftgrad, Schriftschnitt) sowie einen einheitlichen Durchschuss.

### Aufschrift

Die Teilanschrift, eine eventuell angebrachte einzeilige Absenderangabe und/oder ein verkürzter Frankiervermerk sowie eventuell notwendige Ordnungsbezeichnungen bilden die Aufschrift. Die Gesamtlänge der Aufschrift darf 100 mm nicht überschreiten. Zudem dürfen die einzelnen Bestandteile der Aufschrift weder unterstrichen noch umrandet sein.

Damit bei der maschinellen Bearbeitung keine Verwechslung mit der Teilanschrift entsteht, darf die Absenderangabe in der Lesezone nur einzeilig und oberhalb der Teilanschrift in deutlich kleinerer Schriftgröße (Versalhöhe 1,5 mm bis 2,0 mm, z. B. Schriftgrad 8 pt) angegeben werden.

Die Absenderangabe und eventuell notwendige Ordnungsbezeichnungen/ Bundsteuerungszeichen in Klarschrift müssen linksbündig in einer Fluchtlinie zur Teilanschrift stehen.

Werden Bundsteuerungszeichen in Form eines Codes oder als Grafik abgebildet, dürfen diese auch rechts unterhalb der Aufschrift positioniert werden (siehe Abb. 12).

Bitte beachten Sie, dass bei Bewerbung von Firmen (Business- und/oder Mischgebäuden) die Kennzeichnung – Nur an Firmen zustellen! – deutlich separiert und gut erkennbar oberhalb der vorstehend beschriebenen Aufschriftbestandteile linksbündig anzubringen ist.

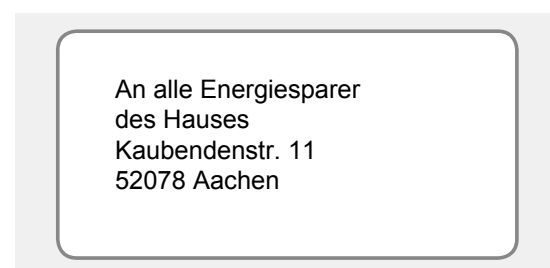


Abb. 11: Beispiel einer Teilanschrift



Abb. 12: Beispiel einer Aufschrift

### **Die Aufschrift gehört ins Fenster**

Bei Verwendung von Briefumschlägen mit Sichtfenster muss die komplette Aufschrift stets vollständig im Fenster ersichtlich sein und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben.

Der Inhalt der Briefhülle darf sich nicht so weit verschieben lassen, dass Teile der Aufschrift verdeckt oder störende Informationen (Textteile bzw. Grafiken) im Fenster sichtbar werden. Dies kann dazu führen, dass die Maschinenlesbarkeit beeinträchtigt oder verhindert wird.

Das Fenstermaterial darf nicht spiegeln und muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist. Eine übermäßige Wellenbildung des Fenstermaterials kann die Lesbarkeit verhindern.

### **Druckqualität und Kontrast**

Die komplette Aufschrift sowie die Frankierwelle sind 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 einem Pastellton gestalteten Hintergrund abheben und abriebfest aufgebracht sein.

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



Abb. 13: Negativbeispiel

### **Auch der Frankiervermerk wird gelesen**

Ein Frankiervermerk muss maschinenlesbar sein. Als Grundvoraussetzung dafür ist der Hintergrund bzw. die Frankierzone weiß oder in Pastelltönen zu gestalten.

## 8.3 Standard: Gestaltung der Aufschriftseite

Die Aufschriftseite einer POSTWURFSPEZIAL Sendung ist in die vier Bereiche Lesezone, Absenderzone, Frankierzone und Codierzone gegliedert.

Die Teilanschrift muss stets in der Lesezone, parallel zu den langen Seiten, ausgerichtet und lesegerecht (z. B. nicht „kopfgestellt/ gestürzt“) aufgebracht werden.

Beachten Sie bitte, dass die Empfängerangabe 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 an.

Der Frankiervermerk ist immer in dem jeweils dafür vorgesehenen Bereich anzubringen, d. h. in der Frankierzone oder innerhalb der Aufschrift.

**Hinweis:** Alle zuvor genannten Vorgaben sind auch für nicht automationsfähige POSTWURFSPEZIAL Sendungen bindend.

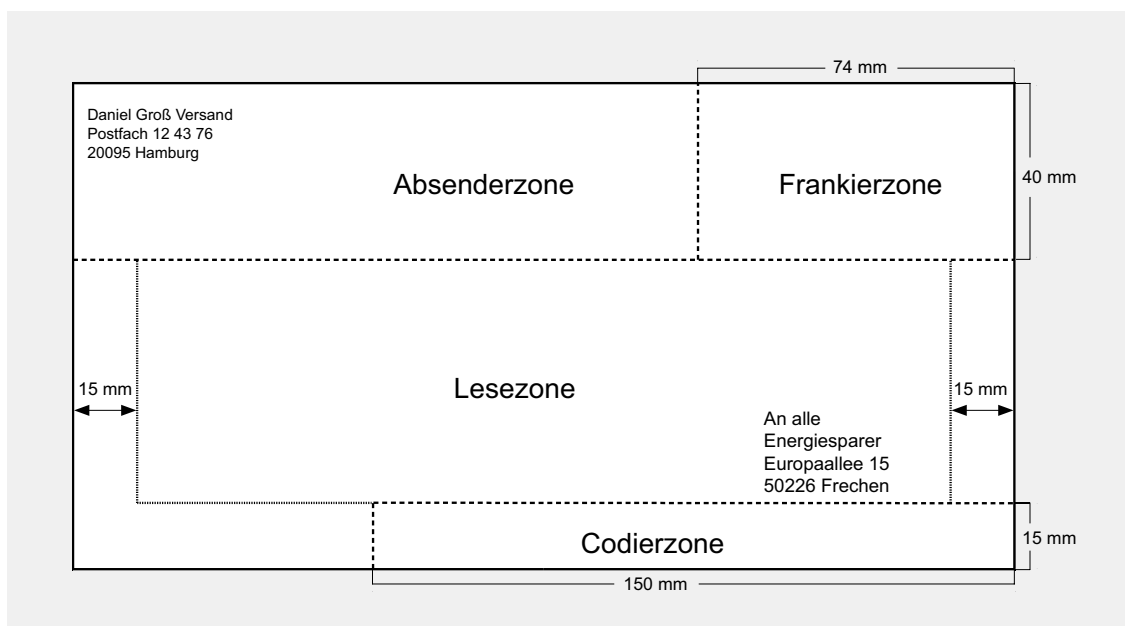


Abb. 14: Zonen einer Sendung im Basisformat Standard (DIN lang)

### 8.3.1 Lesezone

Die Lesezone dient der Platzierung der Aufschrift, die lesegerichtet und den Längsseiten der Sendung gleichgerichtet aufzubringen ist. Soll die Absenderangabe innerhalb der Lesezone angebracht werden, so ist dies einzeilig oberhalb der Teilanschrift möglich (siehe Punkt 8.2.3 auf S. 29 f.).

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

#### Gestaltung der Lesezone von Sendungen mit Fenster

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 darin zu positionierende 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. Der Sendungsinhalt darf sich nicht so weit verschieben, dass Teile der Aufschrift verdeckt werden oder sonstige Angaben (Textteile oder Grafiken) im Fenster erscheinen.

Die Aufschrift muss immer vollständig im Fenster stehen und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben.

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.

Eine farbige/grafische Gestaltung ist bis an den Fensterrand möglich.

Weitere Fenster bzw. mit Fenstermaterial hinterklebte Ausstanzungen auf der Aufschriftseite sind möglich, sofern dadurch die Maschinenfähigkeit der Sendung nicht beeinträchtigt wird. Zusätzliche Fenster müssen links vom Aufschriftfenster angebracht werden und dürfen keine zustellfähigen Angaben enthalten. Die zusätzlichen Fenster müssen einen Abstand von mindestens 15 mm zu allen Sendungsrändern und zum Aufschriftfenster einhalten.



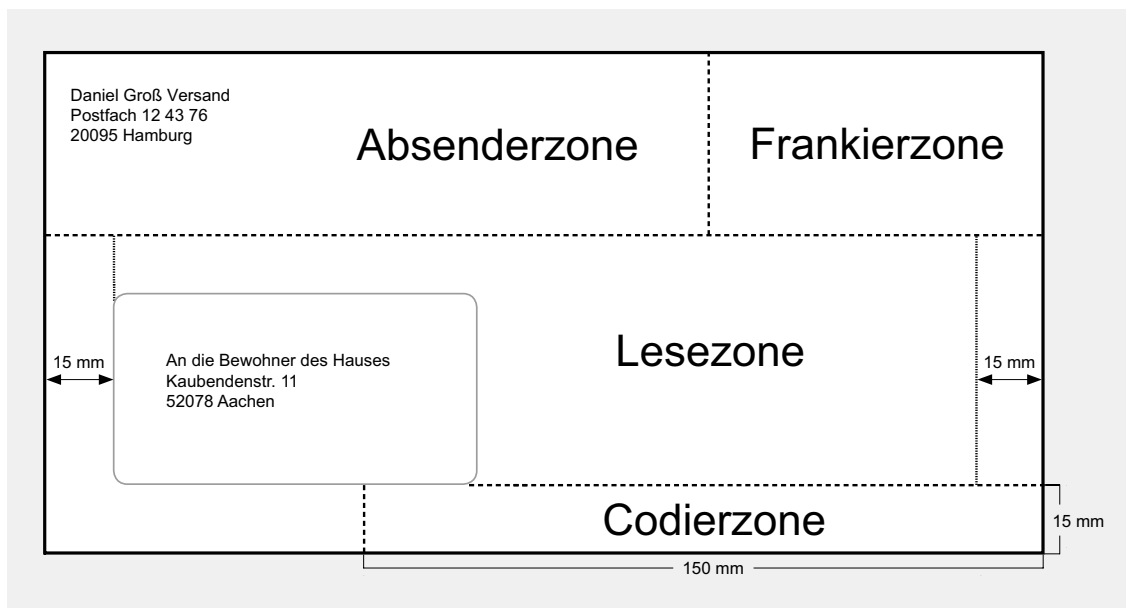


Abb. 15: Zoneneinteilung einer Fensterbriefhülle

### Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster

Die Aufschrift muss sich bei Sendungen ohne Fenster (Briefhüllen, Selfmailer und Sendungen in Kartenform) 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.

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

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

Auch eine dunkle Gestaltung der Ruhezone ist möglich. In diesem Fall wird für die Aufschrift jedoch ein Aufschriftfeld (etiketten-/fensterähnliche Fläche) von mindestens 70 mm Länge und 45 mm Breite benötigt. Dieses Aufschriftfeld muss rechteckig sein und sich mit einem deutlichen Kontrast von der angrenzenden Gestaltung abheben. Zudem muss die Aufschrift mindestens 3 mm von allen Rändern des Aufschriftfeldes entfernt bleiben.

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

### Gestaltung mit Trennstrich

Die Nutzung eines Trennstriches bietet sich insbesondere bei kleinformatigen Sendungen ohne Fenster 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 Trennstrich beginnt oberhalb der Codierzone und sollte 40 mm vor dem oberen Sendungsrand enden. Der Trennstrich ist somit mindestens 35 mm lang und 1,2 mm breit, muss jedoch stets die komplette Höhe der Aufschrift erreichen. Optimale Position: 74 mm vom rechten Sendungsrand (+/- 15 mm). Der Trennstrich muss eine durchgehende Linie sein.

Die Aufschrift muss zwischen 5 mm und 8 mm von der rechten Kante des Trennstrichs beginnen und spätestens 5 mm vor dem rechten Sendungsrand enden.

Beachten Sie bitte, dass der Trennstrich vollständig frei steht. Sonstige Angaben, Bilder und Grafiken benötigen daher einen Abstand von mindestens 5 mm zum linken Rand des Trennstriches.

Die Positionierung zustellfähiger Angaben links neben dem Trennstrich ist grundsätzlich nicht möglich. Ausgenommen hiervon sind zustellfähige Angaben im Negativdruck.

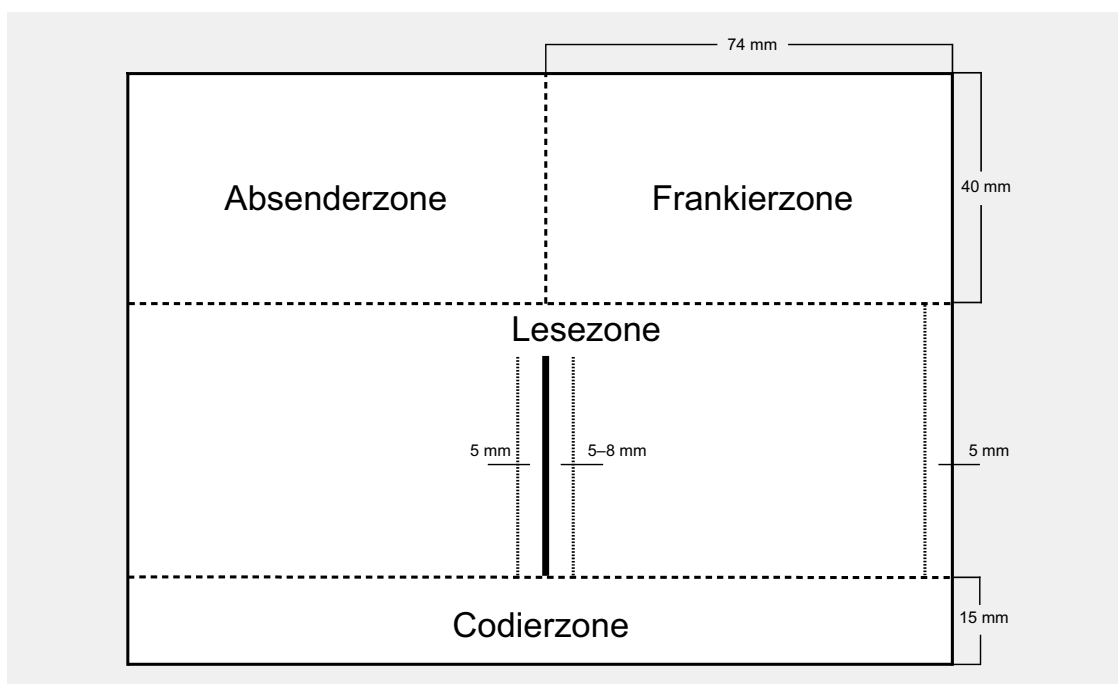


Abb. 16: Zoneneinteilung einer Sendung mit Trennstrich

## 8.3.2 Frankierzone

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.

Die Frankierzone ist ausschließlich für die Frankierung von Sendungen, die von der Deutschen Post befördert werden, vorgesehen.

Des Weiteren ist die Frankierzone sonstigen postalischen Vermerken sowie weiteren Servicehinweisen der Deutschen Post vorbehalten. Darstellungen und Vermerke, die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen zum Transport der Sendungen beauftragt wurde, sind unzulässig.

Alphanumerische Angaben, freistehende Grafiken (beispielsweise Logos oder Störer) und Codes jeglicher Art, die über die Frankierung hinausgehen, sind unzulässig. Ausnahmen hiervon gibt es lediglich bei Verwendung des verkürzten Frankiervermerkes.

Pro Auftrag/Aussendung ist ein identischer Frankiervermerk (Frankierwelle oder verkürzter Frankiervermerk) zu verwenden. Die Frankierung ist maschinell lesbar in dunkler Farbe anzubringen.

Beachten Sie darüber hinaus die folgenden Hinweise für den von Ihnen gewählten Frankiervermerk.

### Frankiervermerk Frankierwelle

Der Frankiervermerk Frankierwelle darf ausschließlich innerhalb der Frankierzone angebracht werden.

Er besteht aus den folgenden drei Elementen:

- Frankierwelle mit Posthorn
- Angabe des Produkts POSTWURFSPEZIAL
- Textzusatz „Ein Service der Deutschen Post“

In Verbindung mit der Frankierwelle kann optional auch ein eigenes Motiv (kundenindividuelle Darstellung) in der Frankierzone verwendet werden. Hierfür gelten besondere Regelungen.

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 farbig gestaltet werden.



Abb. 17: Frankiervermerk Frankierwelle

### Verkürzter Frankiervermerk

Der verkürzte Frankiervermerk darf ausschließlich innerhalb der Aufschrift (oberhalb der Teilanschrift) angebracht werden. Bei der Nutzung des verkürzten Frankiervermerkes kann die komplette Fläche der Frankierzone farbig gestaltet werden. Freistehende Grafiken (beispielsweise Logos oder Störer) sind zulässig, dürfen jedoch nicht in viereckiger Form dargestellt oder mit einem viereckigen Rahmen versehen werden. Alphanumerische Angaben sind ebenfalls möglich, jedoch ausschließlich im Negativdruck.



Abb. 18: Verkürzter Frankiervermerk

Downloads und Informationen zum Frankiervermerk sowie Hinweise zu kundenindividuellen Darstellungen finden Sie im Internet unter [frankierung.de](http://frankierung.de)

### 8.3.3 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 Teilanschrift. In diesem Fall ist der Absender einzeilig und in deutlich kleinerer Schriftgröße anzugeben.

Sonstige Angaben, beispielsweise Werbeaufdrucke und Grafiken, dürfen innerhalb der Absenderzone platziert werden. Dies gilt auch für weitere zustellfähige Angaben wie Filialanschriften. Geben Sie diese Angaben in kleiner Schriftgröße oder im Negativdruck an.

### 8.3.4 Codierzone

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.

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

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.

## 8.4 Standard: Maschinenfähigkeit

**Maschinenfähigkeit setzt voraus, dass Sendungen automatisch in den Sortieranlagen und ohne zusätzliches manuelles Handling bearbeitet werden können. Die Basis hierfür bilden durchgehend flache Sendungen mit solider Beschaffenheit und guter Stabilität.**

Ihre Sendungen werden maschinell bearbeitet und unterliegen dabei mechanischer Beanspruchung. Die Sendungen müssen daher so beschaffen sein, dass sie dieser Beanspruchung genügen.

Mit Ausnahme von Sendungen in Kartenform dürfen POSTWURFSPEZIAL nicht ohne Umhüllung oder unverschlossen versendet werden. Bitte beachten Sie, dass Banderolen keine Umhüllung darstellen.

Maschinenfähig sind Sendungen, die stabil und dennoch ausreichend biegsam sowie plan bzw. flach und damit uneingeschränkt stapelfähig sind. Deshalb sind Sendungen mit Unebenheiten durch eingelegte oder aufgeklebte Gegenstände, z. B. Blumensamen, Schlüssel, Kundenkarten, diverse Datenträger und stärkere Beilagen aus Papier/Karton, ungeeignet. Dazu zählen auch Sendungen, deren Vorder-/Rückseite unterschiedliche Formen oder Maße aufweisen.

Auch aneinander klebende/haftende, geknickte oder gewölbte Sendungen sind grundsätzlich nicht maschinenfähig.

Verformungen wie Wölbungen und Wellen können durch einseitig aufgebraachte Oberflächenveredelungen entstehen oder

durch Druckverfahren, die für das verwendete Papier ungeeignet sind. Dies gilt ebenso für unsachgemäße Lagerung oder unsachgemäßen Transport 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 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.

Auch die Rückseite einer Sendung beeinflusst die Maschinenfähigkeit. Beispielsweise kann eine sehr dunkel gestaltete Rückseite oder eine Daumenstanzung die maschinelle Bearbeitung beeinträchtigen.

### 8.4.1 Maschinenfähigkeit von Briefhüllen

Die Umhüllung muss ausreichend fest sein, damit der Sendungsinhalt sicher verpackt ist. Dazu ist ein Papierflächengewicht von mindestens 70 g/m<sup>2</sup> erforderlich, das je nach Inhalt, Gewicht und Umfang der Sendung entsprechend erhöht werden muss.

Der Inhalt muss so beschaffen sein, dass die Briefhülle annähernd vollflächig und gleichmäßig ausgefüllt wird. Das heißt, eine gleichmäßige Sendungsdicke ist stets zu gewährleisten.

Die Verklebung der Verschlussklappe sowie der möglichst innen liegenden Seitenklappen muss bis an die äußeren Sendungsränder reichen und darf sich bei der Bearbeitung nicht öffnen.

### 8.4.2 Maschinenfähigkeit von Sendungen in Kartenform

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

des Papiers, dessen Beschaffenheit sowie der Schnittrichtung beeinflusst wird.

Die Papierflächengewichte für Sendungen in Kartenform betragen:

- bis zum Format DIN C6 mindestens 150 g/m<sup>2</sup>
- bis zum Format DIN lang mindestens 170 g/m<sup>2</sup>
- größer als DIN lang bis zum Höchstformat von Standard mindestens 200 g/m<sup>2</sup>

Wir empfehlen, für die versandfertige Sendung die Schnittrichtung Schmalbahn zu verwenden, da dies die Stabilität und damit die Maschinenfähigkeit zumeist erhöht.

Wir empfehlen die Verwendung von höheren Grammaturen, das Flächengewicht darf 500 g/m<sup>2</sup> jedoch nicht überschreiten.

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 so verklebt sein, dass sie sich bei der maschinellen Bearbeitung nicht löst bzw. öffnet.

Bitte beachten Sie, dass die Maschinenfähigkeit einer Sendung in Kartenform nicht nur aus dem Papierflächengewicht resultiert, sondern auch maßgeblich von der Qualität

### 8.4.3 Maschinenfähigkeit von Selfmailern

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

#### Stabilität und Grammatur

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 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.

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

- bis zum Format DIN C6 mindestens 150 g/m<sup>2</sup>
- bis zum Format DIN lang mindestens 170 g/m<sup>2</sup>
- größer als DIN lang bis zum Höchstformat von Standard mindestens 200 g/m<sup>2</sup>

Für Selfmailer ab sechs Seiten (drei Blatt/Lagen, ggf. mit Verschlussklappe), z. B. in Wickelfalz konzipiert, muss das Papierflächengewicht mindestens 115 g/m<sup>2</sup> betragen. Dies gilt auch für mehrteilige

gebundene Selfmailer aus durchgehend gleichem Papier. Mehrteilige, gebundene Selfmailer (Heftchen-/Katalog-Selfmailer), deren Innenseiten aus leichtem Papier bestehen, benötigen einen Einband, der die Sendung stabilisiert. Je mehr Blatt ein Selfmailer hat, umso höher muss dessen Papierflächengewicht sein. Bis zu einem Sendungsgewicht von 20 g ist ein Einband mit einem Papierflächengewicht von mindestens 135 g/m<sup>2</sup> erforderlich. Sendungen mit einem Gewicht von 21 g bis 50 g benötigen einen Einband von mindestens 150 g/m<sup>2</sup>.

Selfmailer, deren Papierflächengewicht unter den genannten Mindestanforderungen liegen, sind grundsätzlich nicht maschinenfähig.

#### Falzung

Die Falzbrüche sind so auszuführen, dass die einzelnen Bestandteile der endfertigen Sendung bündig und plan aufeinanderliegen und somit ein Aufblähen der Sendung bei der maschinellen Bearbeitung ausgeschlossen ist. Die endfertige Sendung muss eine gleichmäßig durchgehende Sendungsdicke aufweisen.

#### Verschluss

Der Verschluss ist ein wichtiger Bestandteil eines Selfmailers und muss dem jeweiligen Sendungskonzept entsprechen. Alle Verschlussarten müssen der Bearbeitung standhalten und dürfen nicht auftragen. Beachten Sie bitte bei der Verwendung von außenseitigen Verschlüssen und Klebetabs, dass diese nicht überstehen.



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 sowie
- die Verschlussklappe/-lasche (falls vorhanden), insbesondere wenn sie nicht bis zum gegenüberliegenden Sendungsrand reicht.

Bei Selfmailern über 20 g muss aufgrund des höheren Gewichtes die rechte Schmalseite grundsätzlich verschlossen sein.

Klebspunkte/-tabs sind nicht gänzlich ausgeschlossen, obwohl diese nicht den vollständigen Verschluss der Seiten ersetzen. Ob sie einem sicheren Verschluss der Sendung genügen, ist jedoch vom jeweiligen Sendungskonzept sowie von der Größe, Anzahl, Art und Positionierung der Klebspunkte/-tabs abhängig und muss deshalb im Einzelfall geprüft werden.

### Perforation

Perforationen sind bei Selfmailern möglich. Sie dürfen sich bei der Sendungsbearbeitung keinesfalls öffnen, ein- oder aufreißen. Eine Aufreiß-/Abrissperforation darf sich nur an der oberen Längsseite oder der linken Schmalseite befinden.

### Beilagen

Bei Selfmailern können Sendungsbeilagen wie z. B. Gutscheine, Flyer oder Responseelemente integriert werden. Diese müssen so befestigt/gesichert sein, dass sie sich bei der Beförderung und der maschinellen Bearbeitung nicht lösen und herausfallen können. Beilagen dürfen nicht auftragen, d. h., eine gleichmäßig durchgehende Sendungsdicke muss gewährleistet sein. Bitte beachten Sie das notwendige Papierflächengewicht von Responseelementen.

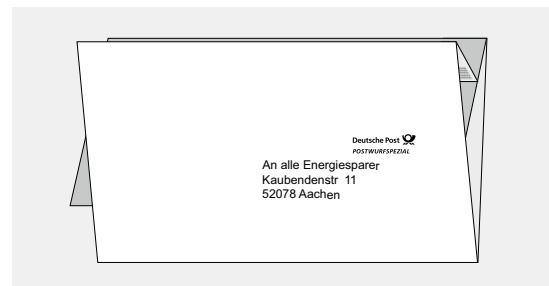


Abb. 19: Muster für einteiligen Selfmailer

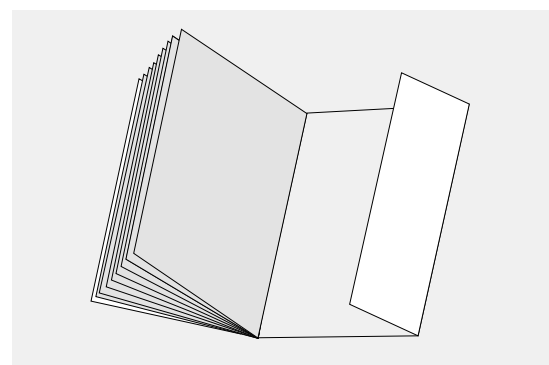


Abb. 20: Muster für mehrteiligen Selfmailer (Heftchen-Selfmailer)

**Hinweis:** Bitte berücksichtigen Sie bereits bei der Planung Ihrer Sendungen, 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.

## 8.5 Groß: Gestaltung der Aufschriftseite

**Auch beim Format Groß ist die Einhaltung der Lese-, Frankier- und Absenderzone bindend.**

Sendungen im Basisformat Groß können sowohl im Querformat als auch im Hochformat angelegt werden.

Bei POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung ist nur die hochformatige Gestaltung möglich. Beachten Sie dazu bitte die Besonderheiten unter Punkt 8.7 auf S. 53.

Die Aufschrift muss stets lesegerecht in der Lesezone aufgebracht werden:

- Bei Sendungen im Querformat ist diese parallel zu den langen Seiten ausgerichtet anzubringen
- Bei Sendungen im Hochformat ist diese parallel zu den schmalen Seiten ausgerichtet anzubringen

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 an.

Der Frankiervermerk ist immer in dem jeweils dafür vorgesehenen Bereich anzubringen, d. h. in der Frankierzone oder innerhalb der Aufschrift.

**Hinweis:** Alle zuvor genannten Vorgaben sind auch für nicht automationsfähige POSTWURFSPEZIAL Sendungen bindend.

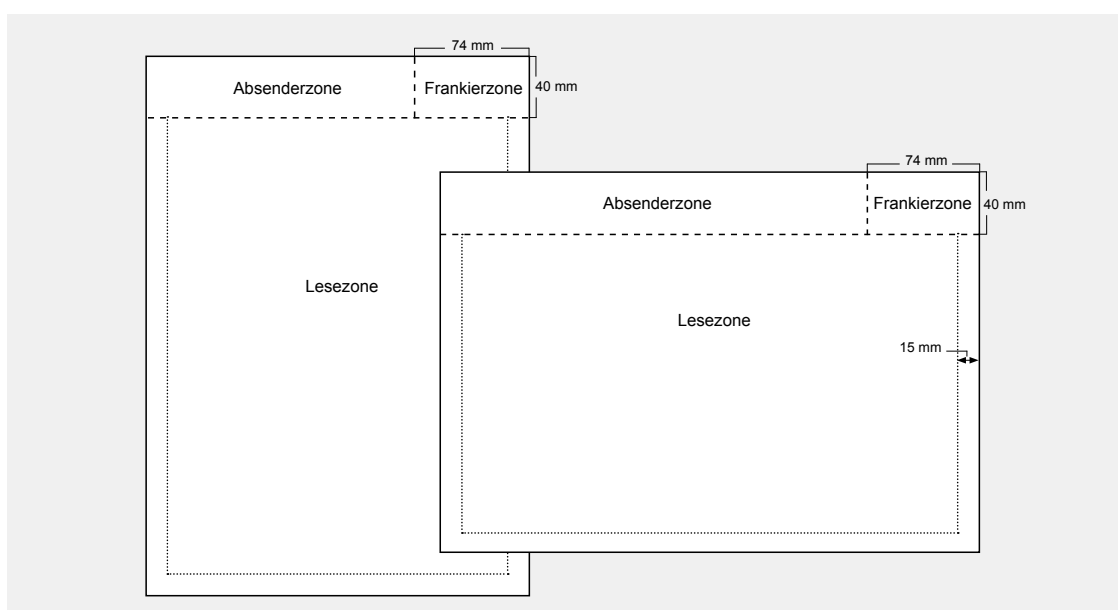


Abb. 21: Zoneneinteilung im Basisformat Groß

## 8.5.1 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 Teilanschrift möglich. Außer der einmaligen Angabe der

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

### Gestaltung der Lesezone von Sendungen mit Fenster

Ein Fenster darf bei Briefhüllen und Selfmailern verwendet werden. Es 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.

Das Fenster besteht aus dem Fensterausschnitt mit innenseitig fest verklebtem Fenstermaterial. Es muss so durchsichtig sein, dass die darin zu positionierende Aufschrift problemlos lesbar ist. Auf das Fenstermaterial kann auch verzichtet werden, wenn die Umhüllung ausreichend stabil ist und fest auf dem Inhalt aufliegt.

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.

Der Sendungsinhalt darf sich nicht so weit verschieben, dass Teile der Aufschrift verdeckt oder sonstige Angaben (Textteile oder Grafiken) im Fenster sichtbar werden. Die Aufschrift muss immer vollständig im Fenster erscheinen und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben.

Rund um das Fenster ist eine Ruhezone von mindestens 20 mm vorzusehen. Innerhalb dieser Ruhezone dürfen keine alphanumerischen Angaben angebracht werden bzw. in diese hineinragen. Hiervon ausgenommen sind alphanumerische Angaben im Negativdruck.

Eine farbige/grafische Gestaltung ist bis an den Fensterrand möglich.

Weitere Fenster bzw. mit Fenstermaterial hinterklebte Ausstanzungen auf der Aufschriftseite sind möglich, sofern dadurch die Maschinenfähigkeit der Sendung nicht beeinträchtigt wird. Die zusätzlichen Fenster dürfen keine zustellfähigen Angaben enthalten und müssen einen Abstand von mindestens 15 mm zu allen Sendungsrandern und zum Aufschriftfenster einhalten.

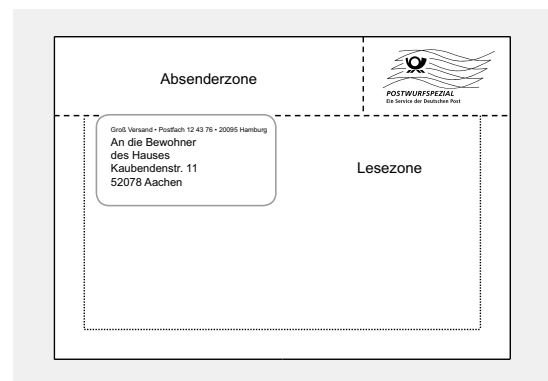


Abb. 22: Fensterbriefhülle nach DIN C5

### Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster

Die Aufschrift muss 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 zu platzieren. Von den übrigen Rändern ist zudem ein Abstand von mindestens 15 mm einzuhalten.

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

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

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

fensterähnliche Fläche) von mindestens 70 mm Länge und 45 mm Breite benötigt. Dieses Aufschriftfeld muss rechteckig sein und sich mit einem deutlichen Kontrast von der angrenzenden Gestaltung abheben. Zudem muss die Aufschrift mindestens 3 mm von allen Rändern des Aufschriftfeldes entfernt bleiben.

Abhängig von der Position der Aufschrift dürfen alphanumerische Angaben bei querformatigen Sendungen links und oberhalb oder links und unterhalb der Aufschrift in einem Abstand von mindestens 20 mm angebracht werden.

Bei hochformatigen Sendungen dürfen alphanumerische Angaben – abhängig von der Position der Aufschrift – rechts und unterhalb bzw. links und unterhalb der Aufschrift positioniert werden.

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

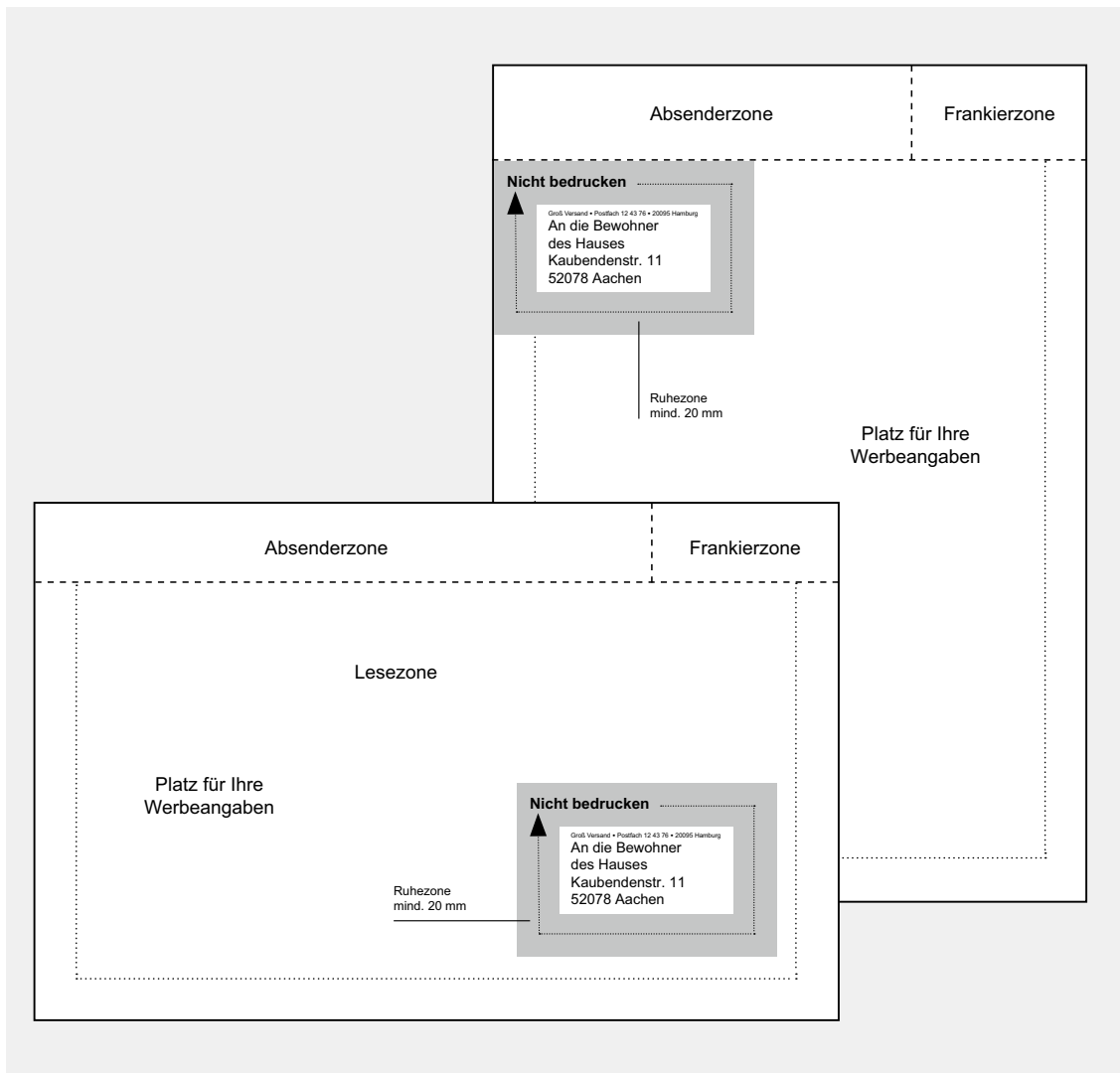


Abb. 23: Gestaltung der Lesezone im Basisformat Groß

## 8.5.2 Frankierzone

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.

Die Frankierzone ist ausschließlich für die Frankierung von Sendungen, die von der Deutschen Post befördert werden, vorgesehen.

Des Weiteren ist die Frankierzone sonstigen postalischen Vermerken sowie weiteren Servicehinweisen der Deutschen Post vorbehalten. Darstellungen und Vermerke, die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen zum Sendungstransport beauftragt wurde, sind unzulässig.

Alphanumerische Angaben, freistehende Grafiken (beispielsweise Logos oder Störer) und Codes jeglicher Art, die über die Frankierung hinausgehen, sind unzulässig. Ausnahmen hiervon gibt es lediglich bei Verwendung des verkürzten Frankiervermerkes.

Pro Auftrag/Aussendung ist ein identischer Frankiervermerk (Frankierwelle oder verkürzter Frankiervermerk, Abb. 17 und 18 auf S. 35f.) zu verwenden. Die Frankierung ist maschinell lesbar in dunkler Farbe anzubringen. Beachten Sie darüber hinaus die folgenden Hinweise für den von Ihnen gewählten Frankiervermerk.

### **Frankiervermerk Frankierwelle**

Der Frankiervermerk Frankierwelle darf ausschließlich innerhalb der Frankierzone angebracht werden.

Er besteht aus den folgenden drei Elementen:

- Frankierwelle mit Posthorn
- Angabe des Produkts POSTWURFSPEZIAL
- Textzusatz „Ein Service der Deutschen Post“

In Verbindung mit der Frankierwelle kann optional auch ein eigenes Motiv (kundenindividuelle Darstellung) in der Frankierzone verwendet werden. Hierfür gelten besondere Regelungen. 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.

### **Verkürzter Frankiervermerk**

Der verkürzte Frankiervermerk darf ausschließlich innerhalb der Aufschrift (oberhalb der Teilanschrift) angebracht werden. Bei der Nutzung des verkürzten Frankiervermerkes kann die komplette Fläche der Frankierzone farbig gestaltet werden. Freistehende Grafiken (beispielsweise Logos oder Störer) sind zulässig, dürfen jedoch nicht in viereckiger Form dargestellt oder mit einem viereckigen Rahmen versehen werden. Alphanumerische Angaben sind ebenfalls möglich, jedoch ausschließlich im Negativdruck.

### 8.5.3 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 Teilanschrift. In diesem Fall ist der Absender einzeilig und in deutlich kleinerer Schriftgröße anzugeben.

Sonstige Angaben, beispielsweise Werbeaufdrucke und Grafiken, dürfen innerhalb der Absenderzone platziert werden. Dies gilt auch für weitere zustellfähige Angaben wie beispielsweise Filialanschriften. Geben Sie diese Angaben in kleiner Schriftgröße oder im Negativdruck an.

## 8.6 Groß: Maschinenfähigkeit

**Auch POSTWURFSPEZIAL im Format Groß wird grundsätzlich maschinell sortiert. Die Basis hierfür bilden Sendungen mit solider Beschaffenheit und hoher Formstabilität, die maßgeblich von Inhalt und Gewicht der Sendung beeinflusst wird.**

Die Erfüllung der Maschinenfähigkeit setzt voraus, dass Sendungen automatisch – ohne zusätzliches manuelles Handling – den vollständigen maschinellen Bearbeitungsprozess durchlaufen können.

Mit Ausnahme von Sendungen in Kartenform sowie der Produktvariante „POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung“ dürfen POSTWURFSPEZIAL Sendungen nicht ohne Umhüllung oder unverschlossen versendet werden. Bitte beachten Sie, dass Banderolen keine Umhüllung darstellen. 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 erforderlichenfalls zu fixieren.

Sendungen mit partiell stark auftragendem Inhalt sind für die maschinelle Bearbeitung ungeeignet. Sendungen mit gering auftragendem Inhalt oder dünnen Beilagen, beispielsweise Kundenkarten, die fest mit dem Inhalt der Sendung verbunden sind, können maschinell bearbeitet werden.

Aneinander klebende/haftende, geknickte oder gewölbte Sendungen sind grundsätzlich nicht maschinenfähig.

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 bzw. unsachgemäßen Transport 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 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 AG von einer Haftung für Beschädigung aufgrund der insoweit nicht ordnungsgemäß eingelieferten Sendungen befreit. Gleiches gilt auch für mögliche Datenverluste beim Versand von Datenträgern.

Auch eine überwiegend schwarz bzw. sehr dunkel gestaltete Aufschriftseite kann die maschinelle Bearbeitung beeinträchtigen oder sogar verhindern.



### 8.6.1 Maschinenfähigkeit von Briefhüllen

Die Umhüllung muss ausreichend fest sein, damit der Sendungsinhalt sicher verpackt ist. Dazu ist ein Papierflächengewicht von mindestens 70 g/m<sup>2</sup> erforderlich, das je nach Inhalt, Gewicht und Umfang der Sendung entsprechend erhöht werden muss.

Die Verklebung der Verschlussklappe sowie der möglichst innen liegenden Seitenklappen muss bis an die äußeren Sendungsränder reichen und darf sich bei der Bearbeitung nicht öffnen.

Wenn auf das Fenstermaterial verzichtet wird, darf dies die Stabilität der Sendung nicht beeinträchtigen, damit eine maschinelle Bearbeitung möglich ist.

### 8.6.2 Maschinenfähigkeit von Sendungen in Kartenform

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

Es ist ein Papierflächengewicht von mindestens 250 g/m<sup>2</sup> erforderlich.

Für Sendungen ab dem Format DIN C5 empfehlen wir die Nutzung entsprechend höherer Papierflächengewichte.

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

Eine eventuell vorhandene Perforation darf die Maschinenfähigkeit der Sendung nicht beeinträchtigen und bei der Sendungsbearbeitung nicht ein- oder aufreißen.

### 8.6.3 Maschinenfähigkeit von Selfmailern

Die Maschinenfähigkeit eines Selfmailers wird bestimmt vom Zusammenwirken der einzelnen Sendungskomponenten und steht in direkter Abhängigkeit zu den vielen Fertigungsvarianten dieser Sendungsform.

#### Stabilität

Die Stabilität des Selfmailers 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.

Für die Erfüllung der Maschinenfähigkeit müssen Selfmailer eine hohe Stabilität/Biegefestigkeit aufweisen, da sich diese grundsätzlich besser maschinell bearbeiten lassen.

Einen ersten Hinweis darauf, ob die Stabilität und die Biegefestigkeit ausreichend hoch sind, gibt der folgende Test: Eine Sendung, die an einer festen Kante 100 mm übersteht, darf sich nach allen Seiten (beide Schmal- und beide Längsseiten) maximal 70 mm nach unten biegen.

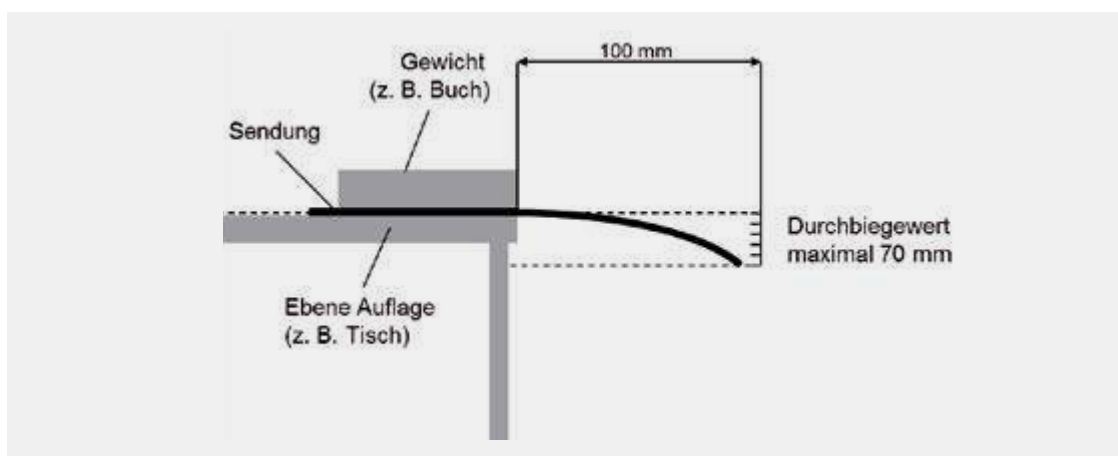


Abb. 24: Biege-/Steifigkeitstest

**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. Beachten Sie bitte bei der Verwendung von außenseitigen Verschlüssen und Klebetabs, dass diese nicht überstehen.

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

Klebspunkte/-tabs sind nicht gänzlich ausgeschlossen, obwohl diese nicht den vollständigen Verschluss der Seiten ersetzen. Ob sie einem sicheren Verschluss der Sendung genügen, ist jedoch vom jeweiligen Sendungskonzept sowie von der Größe, Anzahl, Art und Positionierung der Klebspunkte/-tabs abhängig und muss deshalb im Einzelfall geprüft werden.

**Falzung**

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

**Perforation**

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

**Beilagen**

Bei Selfmailern können Sendungsbeilagen wie z. B. Gutscheine, Flyer oder Responseelemente integriert werden. Diese müssen so befestigt/gesichert sein, dass sie sich bei der Beförderung und der maschinellen Bearbeitung nicht lösen und herausfallen können. Bitte achten Sie auf das notwendige Papierflächengewicht von Responseelementen.

## Planungssicherheit durch Sendungsprüfung

Aufgrund der vielfältigen Sendungsvarianten bei POSTWURFSPEZIAL im Basisformat Groß bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre Sendungen durch die Berater Automationsmanagement BRIEF (ABB) prüfen zu lassen.

Den Kontakt zum ABB können Sie über Ihren Kundenbetreuer herstellen oder über die Telefonnummer (06151) 908 4083 (Mo–Fr von 10 bis 16 Uhr).

## 8.6.4 Maschinenfähigkeit von folierten Sendungen

Folienumhüllungen stellen eine besondere Form der Verpackung dar und beeinflussen in vielfältiger Weise die Maschinenfähigkeit Ihrer Sendungen. Für die Erfüllung der Maschinenfähigkeit müssen folierte Sendungen eine hohe Stabilität/ Biegefestigkeit aufweisen. Die Stabilität einer folienumhüllten Sendung wird dabei maßgeblich durch den Inhalt bestimmt.

Einen ersten Hinweis darauf, ob die Stabilität und die Biegefestigkeit ausreichend hoch sind, gibt der folgende Test: Eine folienumhüllte Sendung, die an einer festen Kante 100 mm übersteht, darf sich nach allen Seiten (beide Schmal- und beide Längsseiten) maximal 70 mm nach unten biegen (siehe Abb. 24 auf Seite 50).

Auch das Folienmaterial muss bezüglich der Maschinenfähigkeit bestimmte Anforderungen erfüllen. Geeignet sind Folien, die ausreichend stark, elastisch und reißfest sind. Ungeeignet hingegen sind Folien, die knitterig sind oder spiegeln.

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

Die Umhüllung muss so straff wie möglich am Inhalt anliegen, darf die Sendung jedoch nicht biegen.

Auch große Folienüberstände sind zu vermeiden, da diese die maschinelle Bearbeitung beeinträchtigen oder verhindern. Ein Überstand von maximal 20 mm in der Länge und/oder in der Breite darf nicht überschritten werden.

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

Besonders wichtig ist eine gute und haltbare Ausführung der Schweißnähte. Diese dürfen sich bei der Bearbeitung keinesfalls öffnen und müssen über die gesamte Länge verschlossen bleiben. Die Überlappungsnaht verläuft idealerweise auf der Sendungsrückseite, mittig und parallel zur Längsseite.

Bitte beachten Sie zudem, dass eine übermäßige Wellenbildung der Folie sowie Schweißnähte bzw. mehrere Folienlagen/ Überlappungen im Bereich der Aufschrift die Maschinenlesbarkeit beeinträchtigen oder sogar verhindern. Dies gilt ebenso für eingelegte, nicht fixierte Adressträger, die deutlich kleiner als der sonstige Inhalt sind und innerhalb der Folienumhüllung verrutschen können.

## 8.7 POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung

Beim Basisformat Groß können Sendungen in Katalog-/Zeitschriftenform mit Heftrand sowie Schriftstücke, die wie eine Zeitung gefaltet sind, auch ohne eine Umhüllung versendet werden.

### 8.7.1 Zugangsvoraussetzungen

Der Versand von POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung ist nur möglich, wenn sie

- hochformatig gestaltet,
- länger als 235 mm oder breiter als 125 mm und
- mindestens 30 g schwer 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. 25 auf S. 54). 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.

Hinsichtlich der Gestaltung der Aufschriftseite gelten die Vorgaben im Punkt 8.5 für hochformatige Sendungen (siehe S. 42 ff.). Ergänzend empfehlen wir, die Aufschrift möglichst auf der rechten Sendungshälfte neben dem Heftrand/Falz anzubringen. 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 Längsseite befinden.

Beilagen dürfen nicht herausfallen oder über die Sendungsgrundfläche hinausragen.

Die zuvor genannten Vorgaben stellen die Zugangsvoraussetzungen für diese Produktvariante dar und gelten auch für nicht automationsfähige Sendungen.

Sendungen, die wie eine Zeitung gefaltet sind, können grundsätzlich nicht maschinell bearbeitet werden.

#### Umhefter 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 gefaltete Ausklappseiten sind zulässig.

#### Ausnahme

Bei POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung darf bei Nutzung des verkürzten Frankiervermerks die Aufschrift in die Frankierzone hineinragen (siehe Abb. 26 auf S. 54). Der verkürzte Frankiervermerk sowie der Ansprachetext dürfen somit ganz oder teilweise innerhalb der Frankierzone angebracht sein. Die Zustellangaben (Straße mit Hausnummer, Postleitzahl und Ort) müssen jedoch weiterhin außerhalb der Frankierzone platziert werden und einen Abstand von mind. 40 mm zum oberen Rand einhalten. Diese Sendungen entsprechen nicht der automationsgerechten Gestaltung der Aufschriftseite.

## 8.7.2 Automationsfähige POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung

Automationsfähige POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung müssen die vorgenannten allgemeinen Zugangsvoraussetzungen erfüllen und darüber hinaus die nachfolgend genannten Vorgaben:

- Die Sendung muss mindestens 100 g schwer sein
- Die Sendung benötigt einen Einband, der diese stabilisiert und fest mit dem Inhalt verbunden ist. Das Flächengewicht des Einbandes darf 130 g/m<sup>2</sup> nicht unterschreiten

Die Stabilität Ihrer Sendungen ist maßgeblich vom Papierflächengewicht des Einbandes abhängig. Deshalb empfehlen wir bei Sendungen, deren Inhalt aus Papier mit besonders niedriger Grammaturl (beispielsweise Dünndruckpapier) besteht, das Papierflächengewicht des Einbandes zu erhöhen.

### Beilagen

Bei POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung sind Sendungsbeilagen wie z. B. Flyer und Responseelemente grundsätzlich möglich. Diese dürfen nicht aufliegen und müssen so befestigt/gesichert sein, dass sie sich bei der Beförderung und der maschinellen Bearbeitung nicht lösen und herausfallen können.

Bitte achten Sie darauf, dass eine Fixierung von Beilagen nur durch Stecken oftmals nicht ausreichend ist. Insbesondere mit steigendem Gewicht der Beilage erhöht sich die Gefahr, dass diese herausfallen kann und somit die maschinelle Bearbeitung der Sendung beeinträchtigt wird. In diesem Fall ist die Automationsfähigkeit nicht mehr gegeben.

### Nach innen gefaltete Ausklappseiten

Bei POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung mit nach innen gefalteten Ausklappseiten (z. B. Gatefolder) dürfen sich diese bei der maschinellen Bearbeitung nicht ausklappen. Zur Gewährleistung der Maschinenfähigkeit empfehlen wir, Ausklappseiten annähernd in Sendungsbreite anzulegen, um die Gefahr des Aufklappens zu verhindern.

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

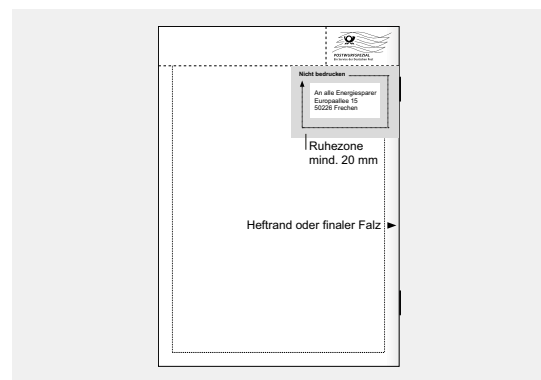


Abb. 25: Zoneneinteilung einer POSTWURFSPEZIAL Sendung ohne Umhüllung

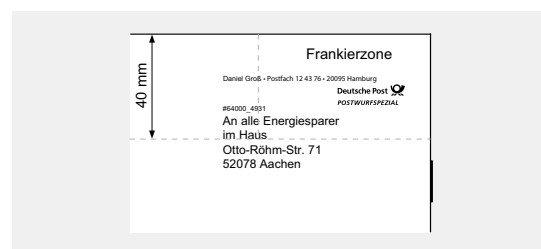


Abb. 26: Ausnahme Positionierung der Aufschrift bei POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung

## 8.8 Wichtige Hinweise

### 8.8.1 Unzulässige Sendungen

**Gänzlich unzulässig sind Sendungen, die nach Ziffer 2 Abs. 2 der AGB BRIEF NATIONAL von der Beförderung ausgeschlossen sind.**

Hierzu gehören insbesondere Sendungen, deren Inhalt und/oder äußere Beschaffenheit eine Gefährdung für das Personal darstellen, eine Beeinträchtigung der betrieblichen Prozesse oder eine Beschädigung von betrieblichen Einrichtungen bzw. Sendungen Dritter verursachen.

Ausgeschlossen von der Beförderung sind somit insbesondere Sendungen

- in rollenähnlichen Formen, also mit einem kreisförmigen oder ovalen Querschnitt
- die unter die Produktvariante „POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung“ fallen, jedoch die entsprechenden Zugangsvoraussetzungen nicht erfüllen
- 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 sich der Inhalt der Hülle so weit verschieben lässt, dass die Aufschrift oder Teile davon verdeckt werden
- bei denen Sendungsteile abreißen
- mit Werbegrafiken, die mit postalischen Vermerken/Produktkennzeichnungen verwechselt werden können oder die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen zum Sendungstransport beauftragt wurde
- aus Verbundmaterial, deren Bestandteile eine unzureichende Verbindung aufweisen
- mit außen liegender Drahtösenheftung sowie Drahtheftklammern, deren außen liegende nicht gänzlich geschlossene Seite nicht überklebt ist
- deren Aufschrift unter Beachtung der Zoneinteilung nicht lesegerecht bzw. schräg gestellt aufgebracht wurde
- mit herausziehbaren oder beweglichen Teilen (z. B. „Rucksackkarten“), die nicht ausreichend fixiert oder unzureichend geschlossen sind

**Bitte beachten Sie:** Für den Versand von gefährlichen Gütern wie z. B. Streichhölzern und Magneten gelten spezielle Regelungen und Produkteinschränkungen.

## 8.8.2 Besonderheiten für Sendungen im Basisformat Standard

POSTWURFSPEZIAL im Basisformat Standard mit den nachfolgend aufgeführten Merkmalen bzw. Mängeln sind nicht maschinell bearbeitbar. Deshalb ist für diese Sendungen der Zuschlag für fehlende Automationsfähigkeit zu entrichten.

Dies betrifft Sendungen:

- die nicht aus Papier oder Karton bestehen
- mit einer Umhüllung aus Folie
- aus transparentem Material (beispielsweise Briefhüllen aus Pergamin)
- in Kissenform
- mit fluoreszierenden, phosphoreszierenden oder reflektierenden Stoffen/Farben
- deren Außenseiten ganz bzw. teilweise aus Kunststoff oder ähnlichem Material bestehen (beispielsweise folienkaschierte Karten/Lentikularkarten)
- mit stark auftragenden Verschlüssen (z. B. Musterbeutelklammern, Spangendruckknöpfen, Klettverschlüssen)
- mit Ausstanzungen, die lediglich hinterlegt, jedoch nicht hinterklebt sind

## 8.8.3 Besonderheiten für Sendungen mit Sachet

Bei einem Sachet handelt es sich um eine Warenprobe in einer Verpackung aus Kunststoff oder Papier, die eine kleine Menge Flüssigkeit, Creme/Gel oder einen Stoff in Pulver-/Granulatform enthält.

POSTWURFSPEZIAL in den Basisformaten Standard und Groß darf zu Werbezwecken ein Sachet beigelegt werden.

Beim Versand von Sendungen mit Sachet besteht jedoch die Gefahr, dass diese während der Beförderung oder insbesondere bei einer möglichen maschinellen Bearbeitung aufplatzen, der Inhalt austritt und es damit zu einer Verunreinigung der betrieblichen Einrichtungen oder Sendungen Dritter kommt.

Deshalb sind Sendungen mit Sachet grundsätzlich nicht maschinenfähig und somit ist für diese Sendungen der Zuschlag für fehlende Automationsfähigkeit zu entrichten.

Zudem sind Aussendungen mit Sachet stets bei Ihrem Kundenbetreuer anzukündigen, damit dieser die Einlieferungsmodalitäten abstimmen kann.



## 8.8.4 Große Sendungsmengen

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

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

1. Behälter für Sendungen aller Formate können bei der Annahmestelle kurzzeitig für Ihre Einlieferung ausgeliehen werden. Größeren Bedarf bitte vorher anmelden. Bitte bringen Sie uns die von Ihnen nicht benötigten Briefbehälter so schnell wie möglich zurück.
2. So stapeln Sie Ihre Sendungen im Basisformat Standard richtig in die Briefbehälter (Größe 1) ein: Nur wenn Sie die Sendungen „auf dem Kopf“ und mit der Anschrift zum Einschub des Behälterleitzettels hin einstellen, kann eine problemlose maschinelle Weiterbearbeitung erfolgen (siehe Abb. 27).
3. So legen Sie Ihre Sendungen im Basisformat Groß richtig in die Briefbehälter (Größe 2) ein: einen Stapel längs zum Behälter, Anschriftenfeld immer gleichgerichtet nach obenweisend auf die Seite zum Behälterleitzettel hin (siehe Abb. 27). Füllhöhe bitte nur bis zum Behältereingriff. Ein Gesamtgewicht von 10 kg darf nicht überschritten werden.
4. Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Sendungen im Behälter nicht miteinander verkleben (z. B. durch nicht ausreichend trockene Gummierung oder übervolle Behälter).
5. Großeinlieferungen ab 1.000 Paletten kündigen Sie bitte vier Wochen vor Einlieferung an.



Abb. 27: Briefbehälter Größe 1



Abb. 28: Briefbehälter Größe 2

# 9. Kontakt/Schlagwortverzeichnis

## 9.1 Kontakt

### Fragen zum Produkt

#### Geschäftskundenhotline 0180 6 55 55 55\*

\*20 ct je Verbindung aus den deutschen Festnetzen; max. 60 ct je Verbindung aus den deutschen Mobilfunknetzen; Mo – Fr: 8 bis 18 Uhr (ausgenommen an bundeseinheitlichen Feiertagen).

### Fragen zu AM.exchange

#### Deutsche Post

Service-Niederlassung IT PeP

2600 IT CSP

64276 Darmstadt

E-Mail: [it-csp@deutschepost.de](mailto:it-csp@deutschepost.de)

Telefon: (0 61 51) 9 08-80 00

### Fragen zur Automationsfähigkeit

Zum Thema Automationsfähigkeit stehen Ihnen die „Berater Automationsmanagement BRIEF“, kurz „ABB“, zur Verfügung. Sie unterstützen Sie bei der Planung Ihrer Sendung, bei Fragen zu Layout, Papier und Teilanschrift.

Telefon: (0 61 51) 9 08-40 83;

Mo – Fr: 10 bis 16 Uhr

Hinweis: Die Abbildungen in dieser Broschüre sind nicht maßstabsgetreu.

## 9.2 Schlagwortverzeichnis

Abholung	13, 14, 17, 25
Aufschrift	21, 29, 30-34, 36, 42-44, 46, 53, 55
Behälter	7, 20, 21, 23, 27, 55
Bezahlung	25
CAMPAIGN INSIGHTS	15, 16
Datenbank	5, 6
DIALOGPOST MANAGER	15, 19, 21, 23
EASY	12, 16
Einlieferungsliste	18, 24, 25
Frankiervermerk	9, 11, 28, 29, 30, 35, 36, 42, 46, 53
Gestaltung der Aufschriftseite	26, 31-37, 42-47, 53
Inhaltsgleichheit	9
Laufzeit	4, 25
Maschinenfähigkeit	26, 38-41, 44, 48-52, 54
Maschinenlesbarkeit	10, 16, 26, 28-30, 54
Mindestmenge	7, 12, 15, 16
Neukundengewinnung	4
Nicht automationsfähig	10, 18, 27, 31, 42, 53
Palettenfertigung	15, 20, 22, 23
Palettenlagerung	15, 17, 18
Sachet	8, 20, 21, 56
Satzaufbau	19
Self-Service-Tool	4, 18
Sortierung	10, 20
Teilanschrift	10, 11, 15, 18-20, 25, 28, 29, 31, 32, 43
Vertrag zur Nutzung von Teilanschriften	19
Vorankündigung	25
Voraussetzungen	8, 14-16, 53-55
Zielgruppenselektion	4, 5, 7, 12

**Deutsche Post AG**  
Zentrale  
Produktmanagement  
Dialogmarketing  
53250 Bonn

**postwurfspezial.de**

Servicenummer  
0180 6 55 55 55\*

\* 20 ct je Verbindung aus den deutschen Festnetzen;  
max. 60 ct je Verbindung aus den deutschen  
Mobilfunknetzen; Mo – Fr: 8 bis 18 Uhr  
(ausgenommen an bundeseinheitlichen Feiertagen).