



Automationsfähige Briefsendungen

Sie planen eine Aussendung?
Nutzen Sie den Wegweiser
zu allen relevanten Broschüren-
seiten für BRIEFE, POSTKARTEN
und weitere Briefsendungen
sowie für WERBEANTWORT und
RESPONSEPLUS.



Sie haben Fragen?
Wir sind für Sie da.

Die Berater Automationsmanagement Brief (ABB) sind in allen Fragen zur Automationsfähigkeit für Sie da – mit individuellen Lösungen, Sendungsprüfungen und kompetenter Beratung. Nehmen Sie, insbesondere bei Sendungsprüfungen möglichst frühzeitig Kontakt mit dem ABB auf, um ggf. ein Prüfverfahren und dessen zeitlichen Rahmen abzustimmen.

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

06151 908 4083

(mo.–fr. von 10–16 Uhr)

Per E-Mail erreichen Sie uns unter:

automationsfaehigebriefe@deutschepost.de

Den Wegweiser für DIALOGPOST finden Sie am Ende der Broschüre.

Wegweiser der Automationsfähigkeit – BRIEFE, POSTKARTEN und weitere Briefsendungen*

Bestandteile der Automationsfähigkeit			
Basisformate	Maschinenlesbarkeit	Gestaltung der Aufschriftseite	Maschinenfähigkeit
Standard	• Kapitel 2 (ab Seite 12)	Ja Kapitel 3 (ab Seite 18)	Ja Kapitel 4 (ab Seite 26)
Nichtstandardbriefsendungen	Kompakt	• Kapitel 2 (ab Seite 12)	• Kapitel 4 (ab Seite 26)
	Groß	• Kapitel 2 (ab Seite 12)	• Kapitel 6 – ohne 6.4 (ab Seite 40)
	Maxi	• Kapitel 2 (ab Seite 12)	• Kapitel 6 – ohne 6.4 (ab Seite 40)

Ja = Einhaltung der Vorgaben erforderlich.

• = Wünschenswert, jedoch nicht zwingend vorgeschrieben.

* = Für einige Produkte bestehen Ausnahmen, diese sind in der Broschüre „Leistungen und Preise“ sowie in der jeweiligen Produktbroschüre beschrieben.

Wegweiser der Automationsfähigkeit – WERBEANTWORT und RESPONSEPLUS*

Bestandteile der Automationsfähigkeit			
Basisformate	Maschinenlesbarkeit	Gestaltung der Aufschriftseite	Maschinenfähigkeit
Standard	Ja Kapitel 2 (ab Seite 12)	Ja Kapitel 3 (ab Seite 18)	Ja Kapitel 4 (ab Seite 26)
Nichtstandardbriefsendungen	Kompakt	• Kapitel 2 (ab Seite 12)	• Kapitel 4 (ab Seite 26)
	Groß	• Kapitel 2 (ab Seite 12)	• Kapitel 6 – ohne 6.4 und 6.5 (ab Seite 40)
	Maxi	• Kapitel 2 (ab Seite 12)	• Kapitel 6 – ohne 6.4 und 6.5 (ab Seite 40)

Ja = Einhaltung der Vorgaben erforderlich.

• = Wünschenswert, jedoch nicht zwingend vorgeschrieben.

* = Bitte beachten Sie die in der Produktbroschüre beschriebenen Vorgaben und Ausnahmen.

Bitte beachten Sie neben den in den Tabellen aufgeführten Kapiteln auch die Informationen über unzulässige Sendungen im Kapitel 7 (ab Seite 48).

So nutzen Sie den Wegweiser

Bestimmen Sie zunächst die Art und das Format Ihrer Sendung anhand der Übersicht auf Seite 8.



Die Tabellen links zeigen Ihnen auf einen Blick, welche Bestandteile der Automationsfähigkeit Sie zwingend beachten müssen (Ja), welche wünschenswert sind (•) und auf welchen Seiten Sie die entsprechenden Informationen finden.

Lassen Sie einfach den Wegweiser aufgeklappt und blättern Sie Step für Step durch die Broschüre.

Inhalt

1	Produkte, Basisformate und Wegweiser Automationsfähigkeit	6	4	Standard und Kompakt: Maschinenfähigkeit	26
1.1	BRIEFE, POSTKARTEN und weitere Briefprodukte	6	4.1	Maschinenfähigkeit von Briefhüllen	27
1.2	DIALOGPOST National	7	4.2	Maschinenfähigkeit von Sendungen in Kartenform	27
1.3	WERBEANTWORT und RESPONSEPLUS	7	4.3	Maschinenfähigkeit von Selfmailern (Faltbriefsendungen)	28
1.4	Basisformate und Wegweiser Automationsfähigkeit: BRIEFE, POSTKARTEN, weitere Briefsendungen sowie WERBEANTWORT und RESPONSEPLUS	8	5	Groß und Maxi: Gestaltung der Aufschriftseite	32
1.5	Basisformate und Wegweiser Automationsfähigkeit: DIALOGPOST National	10	5.1	Lesezone	34
1.6	Nicht automationsfähige DIALOGPOST	11	5.1.1	Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster	34
2	Maschinenlesbarkeit	12	5.1.2	Gestaltung der Lesezone von Sendungen mit Fenster	36
2.1	Maschinenlesbare Schriften	12	5.2	Frankierzone	37
2.2	Nicht maschinenlesbare Schriften	12	5.3	Absenderzone	38
2.3	Aufbau einer Inlandsanschrift	13	6	Groß und Maxi: Maschinenfähigkeit	40
2.4	Aufbau einer Auslandsanschrift	13	6.1	Maschinenfähigkeit von Briefhüllen	41
2.5	Die Anschrift: Wichtige Feinheiten	14	6.2	Maschinenfähigkeit von Sendungen in Kartenform	41
2.6	Die Aufschrift: Mehr als nur die Anschrift	14	6.3	Maschinenfähigkeit von Selfmailern (Faltbriefsendungen)	42
2.7	Die Aufschrift gehört ins Fenster	15	6.4	DIALOGPOST ohne Umhüllung	44
2.8	Maschinenlesbare Frankierungen und Zusatzleistungen	16	6.4.1	Allgemeine Zugangsvoraussetzungen	44
2.9	Druckqualität und Kontrast	16	6.4.2	Automationsfähige DIALOGPOST ohne Umhüllung	45
3	Standard und Kompakt: Gestaltung der Aufschriftseite	18	6.5	Folierte Sendungen	47
3.1	Lesezone	19	7	Unzulässige Sendungen	48
3.1.1	Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster	19	7.1	Besonderheiten für Sendungen im Basisformat Standard/Kompakt	49
3.1.2	Gestaltung der Lesezone von Sendungen mit Fenster	21	8	Wichtige Hinweise für große Sendungsmengen	50
3.2	Frankierzone	22			
3.3	Absenderzone	24			
3.4	Codierzone	24			



Für den effizienten **Versand**

Schnell und sicher



Für die Bearbeitung Ihrer Briefsendungen setzt die Deutsche Post Sortieranlagen ein, die in der Lage sind, Anschriften zu lesen und die Sendungen vollautomatisch zu sortieren.

In dieser Broschüre informieren wir Sie darüber, wie Sie Ihre Briefsendungen im Rahmen der Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Post AG BRIEF NATIONAL (AGB) gestalten können, damit diese maschinell und somit schnell und sicher bearbeitet werden können.

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

1 Produkte, Basisformate und Wegweiser Automationsfähigkeit

Die Automationsfähigkeit einer Briefsendung setzt sich zusammen aus der Gestaltung der Aufschriftseite, der Maschinenfähigkeit und der Maschinenlesbarkeit.

Welche der drei Bestandteile der Automationsfähigkeit Sie für Ihre Sendungen beachten müssen, ist abhängig von Produkt und Basisformat Ihrer Sendungen.

Wählen Sie deshalb bitte zunächst das von Ihnen gewünschte Produkt und bestimmen anschließend das zutreffende Basisformat. Im nächsten Schritt ermitteln Sie anhand der Tabelle „Wegweiser der Automationsfähigkeit“, welche der drei Bestandteile der Automationsfähigkeit für Ihre Sendung berücksichtigt werden müssen.

Bitte beachten Sie, dass einige Zusatzservices (beispielsweise PREMIUMADRESS) erhöhte Anforderungen an die Automationsfähigkeit einer Sendung stellen können.

1.1 BRIEFE, POSTKARTEN und weitere Briefprodukte

Zu den klassischen Briefprodukten zählen der BRIEF und die POSTKARTE.

Darüber hinaus gehören unter anderem auch Bücher- und Warensendungen sowie Blindensendungen zu den Briefprodukten. In dieser Broschüre werden diese Produkte zur Vereinfachung unter dem Begriff „weitere Briefsendungen“ zusammengefasst.

Wenn Sie vorgenannte Briefsendungen versenden wollen, bestimmen Sie bitte zunächst unter dem Punkt 1.4 (Seite 8) das Basisformat Ihrer Sendungen. Danach ermitteln Sie anhand des entsprechenden Wegweisers Automationsfähigkeit (Seite 9, obere Tabelle), welche Vorgaben zu beachten sind.



Weitere Informationen zu diesen Produkten enthalten die Broschüre „Leistungen und Preise“ sowie die jeweilige Produktbroschüre.

1.2 DIALOGPOST National

Mit DIALOGPOST können Sie Informationen sowie Werbesendungen und Kataloge an Ihre Kunden versenden. Es sind werbliche und nicht werbliche Inhalte zugelassen. Werbliche Sendungen müssen nicht inhaltsgleich sein, nicht werbliche Sendungen müssen hingegen inhaltsgleich sein.

Die Nutzung des Briefproduktes DIALOGPOST ist an Mindestsendungsmengen gebunden.

Wenn Sie Ihre Sendungen als DIALOGPOST versenden wollen, bestimmen Sie bitte zunächst unter dem Punkt 1.5 (Seite 10) das Basisformat Ihrer Sendungen. Danach ermitteln Sie anhand des Wegweisers Automationsfähigkeit, welche Vorgaben beachtet werden müssen.



Details zu diesem Produkt erfahren Sie unter: www.dialogpost.de

1.3 WERBEANTWORT und RESPONSEPLUS

Die WERBEANTWORT ist ein Produkt der Deutschen Post, mit dem Sie Ihr Responseelement zum effizienten Dialogmarketinginstrument machen. Als WERBEANTWORT können Briefe und Postkarten versandt werden.

RESPONSEPLUS ist ein Werbe- und Antwortelement mit Postmatrixcode.

Wenn Sie für Ihren Versand die Briefprodukte WERBEANTWORT oder RESPONSEPLUS nutzen wollen, bestimmen Sie bitte zunächst unter dem Punkt 1.4 (Seite 8) das Basisformat Ihrer Sendungen. Danach ermitteln Sie anhand des entsprechenden Wegweisers Automationsfähigkeit (Seite 9, untere Tabelle), welche Vorgaben beachtet werden müssen.



Details zu diesen Produkten erfahren Sie unter: www.werbeantwort.de

1.4 Basisformate und Wegweiser Automationsfähigkeit: BRIEFE, POSTKARTEN und weitere Briefsendungen sowie WERBEANTWORT und RESPONSEPLUS

Alle vorgenannten Briefsendungen sind in die Basisformate Standard, Kompakt, Groß und Maxi eingeteilt. Diese resultieren aus Form, Maß und Gewicht sowie dem Grad der Automationsfähigkeit.

Basisformate

	Länge (mind./max.)	Breite (mind./max.)	Dicke	Gewicht	Besonderheiten
Standard	140–235 mm	90–125 mm	bis 5 mm	bis 20 g	Für Sendungen in den Basisformaten Standard und Kompakt ist die Rechteckform vorgeschrieben.
Kompakt	100–235 mm	70–125 mm	bis 10 mm	bis 50 g	Die Länge muss mindestens das 1,4-Fache der Breite betragen.
Groß*	100–353 mm	70–250 mm	bis 20 mm	bis 500 g	Groß- und Maxibriefsendungen müssen grundsätzlich eine Rechteckform haben. Auch quadratische Sendungen sind möglich, falls die Seitenmaße mindestens 125 mm betragen.
Maxi*	100–353 mm	70–250 mm	bis 50 mm	bis 1.000 g	Für den Versand von rollenähnlichen Formen beachten Sie bitte den Hinweis unter der Tabelle.

* Rollenähnliche Formen sind bei Groß- und Maxibriefsendungen im Rahmen der festgelegten Höchst- und Mindestmaße zulässig, wenn
 – bei ovalem Querschnitt das Verhältnis vom langen zum kurzen Durchmesser mindestens 2 : 1 beträgt (Dicke = kurzer Durchmesser bis zu 50 mm) oder
 – sie bei kreisförmigem Querschnitt mit einer fest verbundenen, mindestens 150 x 150 mm großen Manschette versehen sind.
 Die Sendungen dürfen in der Art einer Tube an den Enden abgeflacht sein.

Bei Bücher- und Warensendungen sowie Sendungen im internationalen Versand gelten zum Teil abweichende Maße und Gewichte.

Nachdem Sie das Basisformat Ihrer Sendung bestimmt haben, können Sie mit den folgenden Wegweisern ermitteln, welche der drei Bestandteile der Automationsfähigkeit für Ihre Sendung berücksichtigt werden müssen.

Die drei Bestandteile der Automationsfähigkeit sind:

- Maschinenlesbarkeit
- Gestaltung der Aufschriftseite
- Maschinenfähigkeit

Wegweiser der Automationsfähigkeit – BRIEFE, POSTKARTEN und weitere Briefsendungen*

Bestandteile der Automationsfähigkeit			
Basisformate	Maschinenlesbarkeit	Gestaltung der Aufschriftseite	Maschinenfähigkeit
Standard	• Kapitel 2 (ab Seite 12)	Ja Kapitel 3 (ab Seite 18)	Ja Kapitel 4 (ab Seite 26)
Nichtstandardbriefsendungen	Kompakt	• Kapitel 2 (ab Seite 12)	Ja Kapitel 3 – ohne 3.4 (ab Seite 18)
	Groß	• Kapitel 2 (ab Seite 12)	Ja Kapitel 5 (ab Seite 32)
	Maxi	• Kapitel 2 (ab Seite 12)	Ja Kapitel 5 (ab Seite 32)

Ja = Einhaltung der Vorgaben erforderlich.

• = Wünschenswert, jedoch nicht zwingend vorgeschrieben.

* = Für einige Produkte bestehen Ausnahmen, diese sind in der Broschüre „Leistungen und Preise“ sowie in der jeweiligen Produktbroschüre beschrieben.

Wegweiser der Automationsfähigkeit – WERBEANTWORT und RESPONSEPLUS*

Bestandteile der Automationsfähigkeit			
Basisformate	Maschinenlesbarkeit	Gestaltung der Aufschriftseite	Maschinenfähigkeit
Standard	Ja Kapitel 2 (ab Seite 12)	Ja Kapitel 3 (ab Seite 18)	Ja Kapitel 4 (ab Seite 26)
Nichtstandardbriefsendungen	Kompakt	Ja Kapitel 2 (ab Seite 12)	• Kapitel 4 (ab Seite 26)
	Groß	Ja Kapitel 2 (ab Seite 12)	• Kapitel 6 – ohne 6.4 und 6.5 (ab Seite 40)
	Maxi	Ja Kapitel 2 (ab Seite 12)	Ja Kapitel 5 (ab Seite 32)

Ja = Einhaltung der Vorgaben erforderlich.

• = Wünschenswert, jedoch nicht zwingend vorgeschrieben.

* = Bitte beachten Sie die in der Produktbroschüre beschriebenen Vorgaben und Ausnahmen.

Bitte beachten Sie neben den in den Tabellen aufgeführten Kapiteln auch die Informationen über unzulässige Sendungen im Kapitel 7 (ab Seite 48).

1.5 Basisformate und Wegweiser Automationsfähigkeit: DIALOGPOST National

DIALOGPOST Sendungen sind in die beiden Basisformate Standard und Groß eingeteilt. Die Basisformate resultieren aus Form, Maß und Gewicht.

Basisformate DIALOGPOST

	Länge (mind./max.)	Breite (mind./max.)	Dicke	Gewicht	Besonderheiten
Standard	150*–235 mm	90–125 mm	bis 5 mm	bis 50 g	Für Sendungen im Basisformat Standard ist die Rechteckform vorgeschrieben. Die Länge muss mindestens das 1,4-Fache der Breite betragen.
Groß	140–353 mm	90–250 mm	bis 30 mm	bis 1.000 g	Sendungen im Basisformat Groß sind grundsätzlich rechteckig. Sie können auch quadratisch sein, falls die Seitenmaße mindestens 140 mm bis höchstens 250 mm betragen.

* DIALOGPOST Sendungen sind auch mit einer Länge von 148 mm zulässig.

Automationsfähige DIALOGPOST Sendungen müssen in beiden Basisformaten alle drei Bestandteile der Automationsfähigkeit erfüllen. Dem folgenden Wegweiser können Sie die für Sie relevanten Kapitel entnehmen.

Die drei Bestandteile der Automationsfähigkeit sind:

- Maschinenlesbarkeit
- Gestaltung der Aufschriftseite
- Maschinenfähigkeit

Wegweiser der Automationsfähigkeit – DIALOGPOST National

Basisformate	Bestandteile der Automationsfähigkeit		
	Maschinenlesbarkeit	Gestaltung der Aufschriftseite	Maschinenfähigkeit
Standard	Ja Kapitel 2 – ohne 2.4 (ab Seite 12)	Ja Kapitel 3 (ab Seite 18)	Ja Kapitel 4 (ab Seite 26)
Groß	Ja Kapitel 2 – ohne 2.4 (ab Seite 12)	Ja Kapitel 5 (ab Seite 32)	Ja Kapitel 6 (ab Seite 40)

Ja = Einhaltung der Vorgaben erforderlich.

Bitte beachten Sie neben den in den Tabellen aufgeführten Kapiteln auch den Punkt 1.6 sowie die Informationen über unzulässige Sendungen im Kapitel 7 (ab Seite 48).

1.6 Nicht automationsfähige DIALOGPOST

Auch nicht automationsfähige DIALOGPOST Sendungen können versandt werden. In diesem Fall wird jedoch das Entgelt für den Zuschlag „nicht automationsfähig“ erhoben.

Nicht automationsfähig sind DIALOGPOST Sendungen, die von den Maßen oder Formen der nebenstehend angegebenen Basisformate abweichen, sowie Sendungen, die keine geraden Außenkanten haben.

Beachten Sie bitte, dass bei den letztgenannten „kreativen Sonderformen“ eine rechteckige Grundfläche von mindestens 140 mm Länge und 90 mm Breite erhalten bleiben muss und über diese Grundfläche hinausgehende Flächen (z. B. Zacken und Rundungen) nicht wesentlich von der geschlossenen Grundfläche der Sendung abweichen dürfen, da diese 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 auftragendem 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 „nicht automationsfähig“ für die gesamte Einlieferungsmenge nachträglich erhoben.

Dies wäre beispielsweise bei folierten Sendungen im Basisformat Groß der Fall, wenn diese stark aneinander haften oder die Maschinenfähigkeit aufgrund mangelnder Stabilität des Inhaltes nicht gegeben ist.

Bitte beachten Sie zudem die Regelungen im Kapitel 7.

2 Maschinenlesbarkeit

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

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

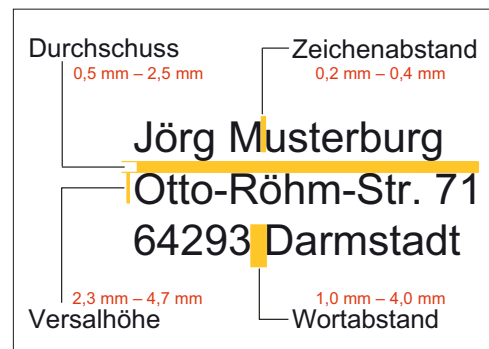


Abb. 1

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. 2

2.3 Aufbau einer Inlandsanschrift

Es gilt folgende Reihenfolge:

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

Daniel Groß • Postfach 12 43 76 • 20095 Hamburg
Herrn
Aaron Bodden
Postfach 83 14 65
64276 Darmstadt

Abb. 3

Firma
Daniel Groß Versand
Abt. Einkauf, Herr Kleinert
Blankenese
Großer Weg 15
20425 Hamburg

Abb. 4

2.4 Aufbau einer Auslandsanschrift

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

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

Bruno Bertoni
Via Italia 212
20100 MILANO
ITALIEN

Abb. 5

2.5 Die Anschrift: Wichtige Feinheiten

- Anschriftenblock: linksbündig und geschlossen, ohne jegliche Leerzeile(n) laut DIN 5008
- Einheitliche Schrift (Schriftgrad, Schriftschnitt) und einheitlicher Durchschuss für die gesamte Anschrift
- Ausschließlich lateinische Schriftzeichen und arabische Ziffern
- Anschrift mindestens zweizeilig, wobei integrierte Firmenlogos nicht als Zeile zählen
- Briefe an Postfachinhaber bitte immer an die Postfachanschrift adressieren. Sofern der Empfänger eine Großkundenpostleitzahl besitzt, bitte diese verwenden.
- Ergänzende Hinweise zur Zustellangabe (z. B. Treppenhaus B, Wohnung 12, App. 77) sind durch doppelten Schrägstrich (//) getrennt hinter der Hausnummer anzugeben. Reicht die Zeilenlänge hierfür nicht aus, verwenden Sie bitte die Zeile oberhalb der Zustellangabe.

2.6 Die Aufschrift: Mehr als nur die Anschrift

Die Anschrift zusammen mit weiteren nachfolgend beschriebenen Angaben bilden die Aufschrift. Diese ist in einem Block, d. h. ohne Leerzeile(n) oder sonstige Trennmerkmale, linksbündig anzubringen.

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

Die Absenderangabe sowie eventuell notwendige Ordnungsbezeichnungen und Ähnliches müssen maschinenlesbar und in deutlich kleinerer Schriftgröße (z. B. Schriftgrad 8 pt) oberhalb der Anschrift angegeben werden.

Dies gilt auch für Bundsteuerungszeichen in Klarschrift.

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

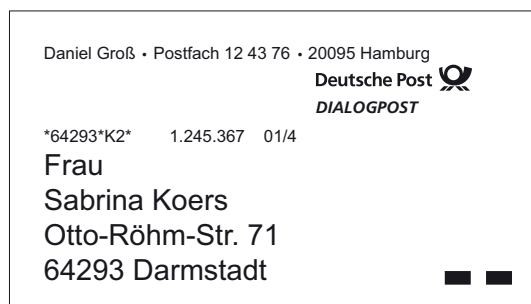


Abb. 6

Zugelassene Frankierungen und Zusatz- bzw. Adressleistungen sowie Vorausverfügungen sind ebenfalls Teil der Aufschrift und damit oberhalb der Anschrift zu platzieren.

Die Gesamtlänge der Aufschrift darf 100 mm nicht überschreiten. Zudem dürfen die einzelnen Bestandteile der Aufschrift weder unterstrichen noch umrandet sein.

Kennzeichnungen für spezielle Produkte, z. B. INFOCARD oder WERBEANTWORT, sind deutlich separiert oberhalb der Aufschrift linksbündig anzubringen.

Bitte beachten Sie zudem die jeweils erforderliche Ruhezone (siehe Kapitel 3 und 5).

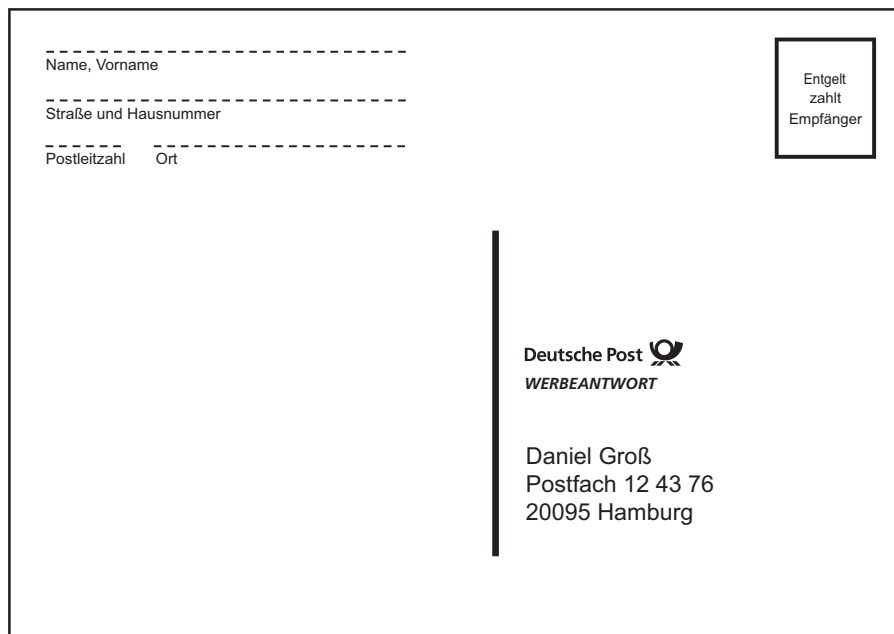


Abb. 7

2.7 Die Aufschrift gehört ins Fenster

Bei Verwendung von Fensterbriefumschlägen darf sich der Inhalt der Hülle 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.

Die komplette Aufschrift (siehe Punkt 2.6) muss stets vollständig im Fenster ersichtlich sein und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben.

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.

2.8 Maschinenlesbare Frankierungen und Zusatzleistungen

Werden Sendungen mit digitalen Frankierarten (z. B. DV-Freimachung mit Matrixcode) oder mittels Frankiermaschinen freigemacht bzw. mit einem Code für postalische Zusatzleistungen (z. B. PREMIUMADRESS) versehen, müssen diese Angaben maschinenlesbar sein.

Als Grundvoraussetzung dafür muss der Datamatrixcode eine korrekte physische Größe haben, schwarz aufgebracht (Ausnahme FRANKIT) und der Hintergrund in Weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltet sein.

Bitte beachten Sie die jeweils gültige Produktbroschüre bzw. Spezifikation.



Abb. 8

Auch Frankiervermerke bei DIALOGPOST, WERBEANTWORT und RESPONSEPLUS müssen maschinenlesbar sein (siehe Punkt 3.2 bzw. 5.2).

2.9 Druckqualität und Kontrast

Die komplette Aufschrift, einschließlich möglicher Frankierung und/oder Zusatzleistungen, ist in einem gleichmäßigen, sauberen Druck anzubringen. Für eine sichere Erkennung und Lesbarkeit der jeweiligen Elemente muss sich die dunkle Schrift mit einem deutlichen Kontrast von einem weißen oder einfarbig in Pastelltönen gestalteten Hintergrund abheben und abriebfest aufgebracht sein (Negativbeispiel siehe Abb. 9).

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

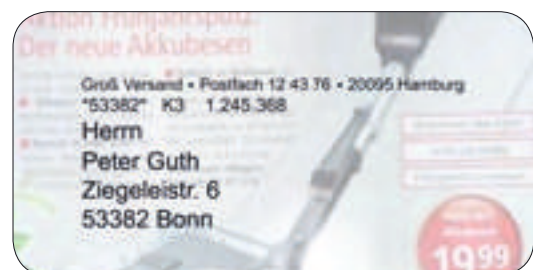


Abb. 9
Negativbeispiel



Gestaltung der Aufschriftseite

Standard

Kompakt

3 Standard und Kompakt: Gestaltung der Aufschriftseite

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

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

Mit Ausnahme der Codierzone gilt die vorgenannte Zoneneinteilung auch für Sendungen im Basisformat Kompakt.

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

Die Frankierung ist immer in dem jeweils dafür vorgesehenen Bereich anzubringen, d. h. in der Frankierzone oder innerhalb der Aufschrift. Zudem muss die Maschinenlesbarkeit der Frankierung stets gegeben sein.

Alle zuvor genannten Vorgaben sind auch für nicht automationsfähige DIALOGPOST bindend.

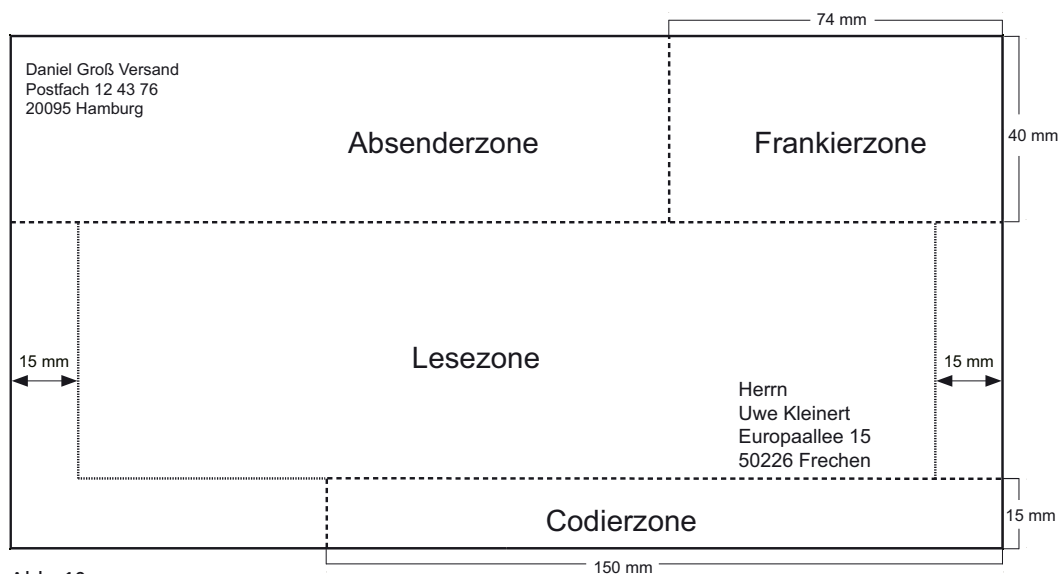


Abb. 10

3.1 Lesezone

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

Soll die Absenderangabe innerhalb der Lesezone angebracht werden, so ist dies einzeilig oberhalb der Anschrift möglich (siehe Punkt 2.6).

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

Bei BRIEFEN, POSTKARTEN und den weiteren Briefsendungen (siehe auch Punkt 1.1) sowie WERBEANTWORT und RESPONSEPLUS dürfen auch auf der Rückseite der Sendung in der „Lesezone“ keine zustellfähigen Angaben, wie beispielsweise der Absender, angebracht sein. Ansonsten ist nur schwer zu erkennen, welche Anschrift bei der jeweiligen Beförderung gelten soll.

3.1.1 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 Pastellfarbton 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 Aufschriftenfeldes 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 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. Darstellungen in gepunkteter/ gestrichelter Form sowie Trennstriche, die aus mehreren nebeneinanderstehenden Linien oder aus einer Textzeile bestehen, sind somit nicht möglich.

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.

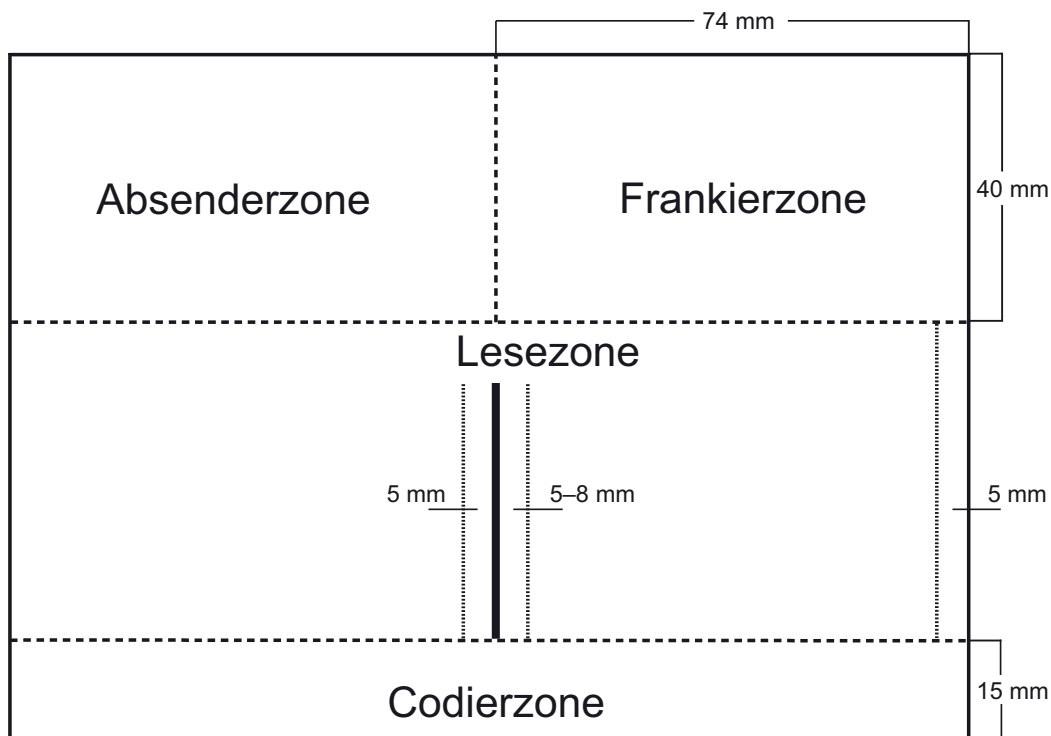


Abb. 11

3.1.2 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 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 und postalische Vermerke (z. B. Vorausverfügungen). Postalische Vermerke sind jedoch stets oberhalb des Fensters anzubringen.

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

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.

Bei BRIEFEN im Basisformat Kompakt kann auf das Fenstermaterial verzichtet werden, wenn die Umhüllung ausreichend stabil ist und fest auf dem Inhalt aufliegt. Bei DIALOGPOST im Basisformat Standard besteht diese Möglichkeit ebenfalls durch Zahlung des Zuschlages „nicht automationsfähig“.



Abb. 12

3.2 Frankierzone

Die Frankierzone ist ausschließlich für die Frankierung von Sendungen, die von der Deutschen Post befördert werden, vorgesehen. Es dürfen nur zugelassene Frankierarten angebracht werden. Des Weiteren ist die Frankierzone sonstigen postalischen Vermerken sowie weiteren Servicehinweisen der Deutschen Post vorbehalten.

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.

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

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

Alle Angaben, die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen zum Brieftransport 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 einer Frankierung innerhalb der Aufschrift.

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

Briefmarken (Postwertzeichen)

Briefmarken sind entwertbar innerhalb der Frankierzone anzubringen. An anderer Stelle angebrachte Briefmarken werden grundsätzlich nicht für die Frankierung berücksichtigt.

Frankiervermerk Frankierwelle

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.

Frankiervermerk bei WERBEANTWORT und RESPONSEPLUS

Bei der Verwendung von Antwort-/Werbeantwortvermerken muss die Frankierzone weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltet sein.

Digitale Frankierarten

Bei der Verwendung einer digitalen Frankierung muss die gesamte Frankierzone bzw. der verwendete Zwischenträger (Etikett) in Weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltet sein. Insbesondere der Matrixcode benötigt eine gute Druckqualität und ausreichenden Kontrast zum Hintergrund (siehe Punkte 2.8 und 2.9).

Frankierung innerhalb der Aufschrift

Bei der Nutzung von Frankierungen, bei denen die Frankierzone frei bleiben darf (z. B. verkürzter Frankiervermerk, DV-Freimachung), 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.



Weitere Informationen zur Frankierung unter: www.deutschepost.de/frankierung

3.3 Absenderzone

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

Ihre Absenderangabe geben Sie bitte grundsätzlich in der Absenderzone an. Beachten Sie bitte, dass die Absenderangabe dabei in einer maschinell lesbaren Schrift (siehe Punkt 2.1) anzugeben ist.

Eine weitere Möglichkeit bietet die Positionierung der Absenderangabe oberhalb der Anschrift. In diesem Fall ist der Absender einzeilig und in deutlich kleinerer Schriftgröße anzugeben (siehe Punkt 2.6).

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

Sonstige Angaben, beispielsweise Werbeaufdrucke und Grafiken, dürfen innerhalb der Absenderzone platziert werden. Dies gilt auch für weitere zustellfähige Angaben wie Filialanschriften oder einen Datenschutzvermerk. Geben Sie diese Angaben in kleiner Schriftgröße oder im Negativdruck an. Die Absenderangabe muss immer eindeutig erkennbar sein.

Bei Zusatzleistungen wie beispielsweise PREMIUMADRESS beachten Sie bitte zudem die entsprechenden Vorgaben.

3.4 Codierzone

Die Anschrift 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 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 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.



Maschinenfähigkeit

Standard

Kompakt

4 Standard und Kompakt: 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 Briefsendungen nicht ohne Umhüllung 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 sowie 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 aufgebraute 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.

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/m² erforderlich, was 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 Sendungsänder reichen und darf sich bei der Bearbeitung nicht öffnen.

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

4.2 Maschinenfähigkeit von Sendungen in Kartenform

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

der Qualität des Papiers, dessen Beschaffenheit sowie der Schnittrichtung beeinflusst wird.

Die Papierflächengewichte für Sendungen in Kartenform betragen:

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

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/m² 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

4.3 Maschinenfähigkeit von Selfmailern (Faltbriefsendungen)

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

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

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

Mehrteilige, gebundene Selfmailer (Heftchen-/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/m² erforderlich. Sendungen mit einem Gewicht von 21 g bis 50 g benötigen einen Einband von mindestens 150 g/m².

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 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
- die untere Längsseite und beide Schmalseiten,
- 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.

Klebepunkte/-tabs sind nicht gänzlich ausgeschlossen, obwohl diese nicht den vollständigen Verschluss der Seiten ersetzen. Ob diese einem sicheren Verschluss der Sendung genügen, ist jedoch vom jeweiligen Sendungskonzept sowie der Größe, Anzahl, Art und Positionierung der Klebepunkte/-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. 13a
Einteiliger Selfmailer (6 Seiten) mit Verschlussklappe

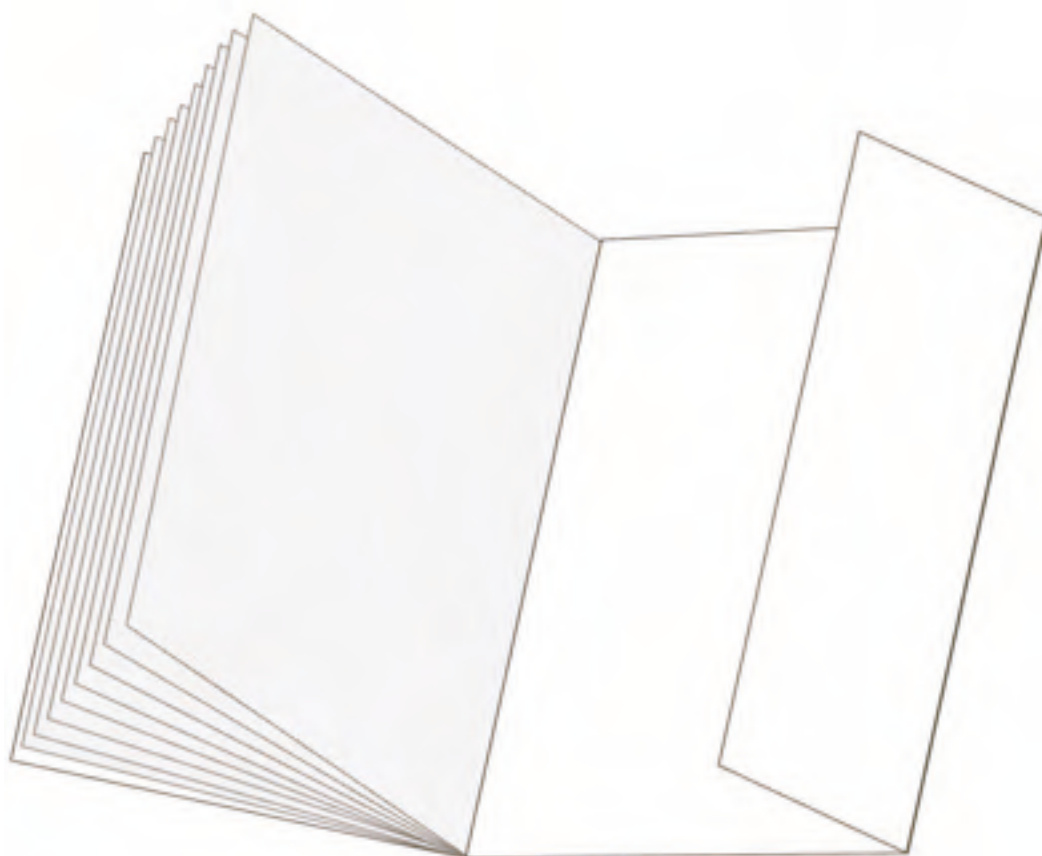


Abb. 13b
Mehrteiliger Selfmailer mit Verschlussklappe

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.



Gestaltung der Aufschriftseite

Groß

Maxi

5 Groß und Maxi: Gestaltung der Aufschriftseite

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

Sendungen im Basisformat Groß und Maxi können sowohl im Querformat als auch im Hochformat angelegt werden. Bei DIALOGPOST ohne Umhüllung ist nur die hochformatige Gestaltung möglich. Beachten Sie dazu bitte die Besonderheiten in Punkt 6.4.

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. Auch der Absender muss zweifelsfrei bestimmbar sein.

Die Frankierung ist immer in dem jeweils dafür vorgesehenen Bereich anzubringen, d. h. in der Frankierzone oder innerhalb der Aufschrift. Zudem muss die Maschinenlesbarkeit der Frankierung stets gegeben sein.

Alle zuvor genannten Vorgaben sind auch für nicht automationsfähige DIALOGPOST bindend.

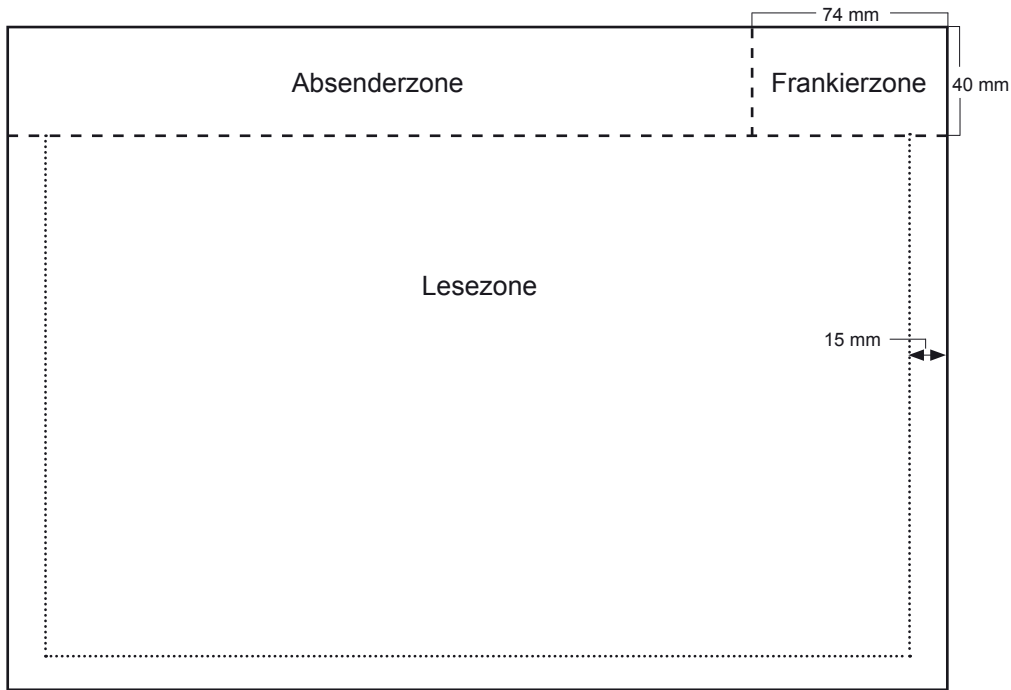


Abb. 14a
Querformatige Sendung

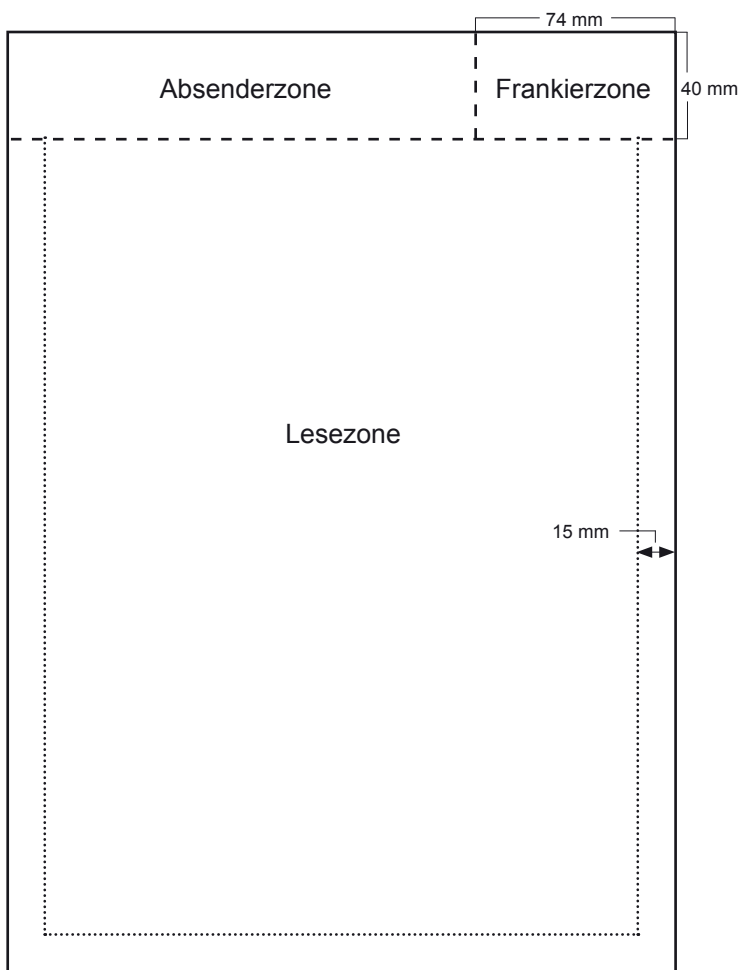


Abb. 14b
Hochformatige Sendung

5.1 Lesezone

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

Soll die Absenderangabe innerhalb der Lesezone angebracht werden, so ist dies einzeilig oberhalb der Anschrift möglich (siehe Punkt 2.6).

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

Bei BRIEFEN (auch Sendungen in Kartenform), den weiteren Briefsendungen (siehe auch Punkt 1.1) sowie WERBEANTWORT und RESPONSEPLUS dürfen auch auf der Rückseite der Sendung in der „Lesezone“ keine zustellfähigen Angaben, wie beispielsweise der Absender, angebracht sein. Ansonsten ist nur schwer zu erkennen, welche Anschrift bei der jeweiligen Beförderung gelten soll.

5.1.1 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 Pastellfarbton 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 Aufschriftenfeldes entfernt bleiben.

Abhängig von der Position der Aufschrift dürfen alphanumerische Angaben bei querformatigen Sendungen links und oberhalb (siehe Abb. 15a) oder links und unterhalb (siehe Abb. 15b) 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 (siehe Abb. 16a) bzw. links und unterhalb (siehe Abb. 16b) der Aufschrift positioniert werden.

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

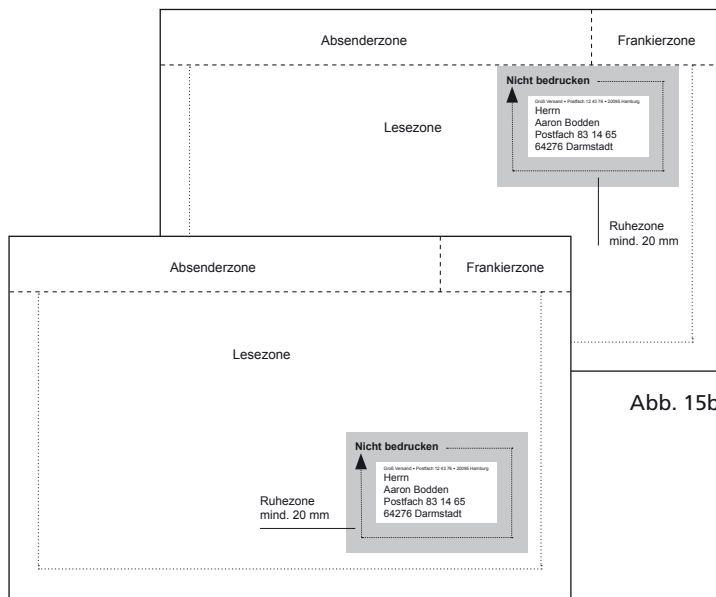


Abb. 15a

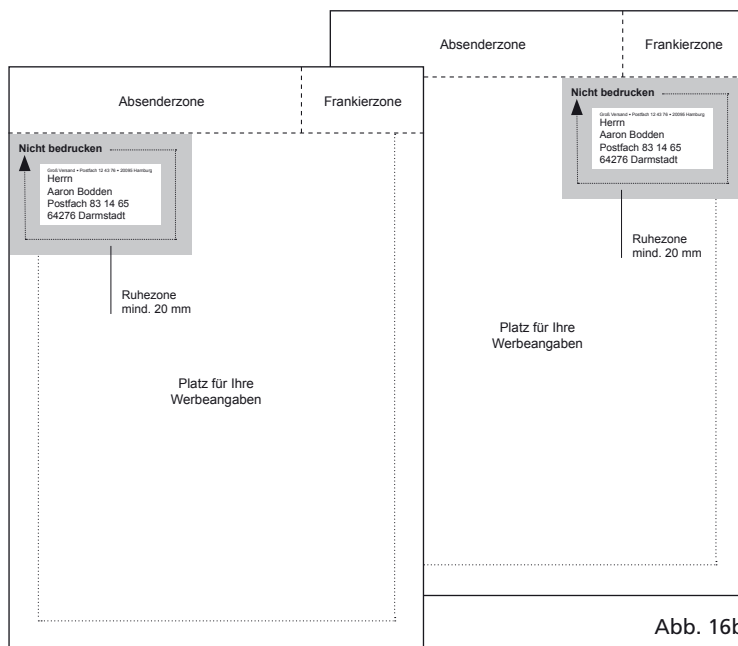


Abb. 16a

Abb. 16b

5.1.2 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 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 und postalische Vermerke (z. B. Vorausverfügungen). Postalische Vermerke sind jedoch stets oberhalb des Fensters anzubringen.

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

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 Sendungsrändern und zum Aufschriftfenster einhalten.

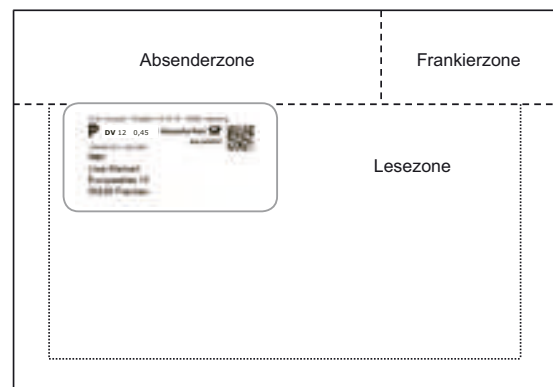


Abb. 17
DIN C5 Sendung mit Fenster

5.2 Frankierzone

Die Frankierzone ist ausschließlich für die Frankierung von Sendungen, die von der Deutschen Post befördert werden, vorgesehen. Es dürfen nur zugelassene Frankierarten angebracht werden. Des Weiteren ist die Frankierzone sonstigen postalischen Vermerken sowie weiteren Servicehinweisen der Deutschen Post vorbehalten.

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.

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

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

Alle Angaben, die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen zum Brieftransport 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 einer Frankierung innerhalb der Aufschrift.

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

Briefmarken (Postwertzeichen)

Briefmarken sind entwertbar innerhalb der Frankierzone anzubringen. An anderer Stelle angebrachte Briefmarken werden grundsätzlich nicht für die Frankierung berücksichtigt.

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

Frankiervermerk Frankierwelle

Wird der Frankiervermerk in Verbindung mit einer kundenindividuellen Darstellung verwendet, muss die gesamte Frankierzone in Weiß oder in Pastelltönen gestaltet sein.

Frankiervermerk bei WERBEANTWORT und RESPONSEPLUS

Bei der Verwendung von Antwort-/Werbeantwortvermerken muss die Frankierzone weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltet sein.

Digitale Frankierarten

Bei der Verwendung einer digitalen Frankierung muss die gesamte Frankierzone bzw. der verwendete Zwischenträger (Etikett) in Weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltet sein. Insbesondere der Matrixcode benötigt eine gute Druckqualität und ausreichenden Kontrast zum Hintergrund (siehe Punkte 2.8 und 2.9).

Frankierung innerhalb der Aufschrift

Bei der Nutzung von Frankierungen, bei denen die Frankierzone frei bleiben darf (z. B. verkürzter Frankiervermerk, DV-Freimachung), 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.



Weitere Informationen zur Frankierung unter: www.deutschepost.de/frankierung

5.3 Absenderzone

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

Ihre Absenderangabe geben Sie bitte grundsätzlich in der Absenderzone an. Beachten Sie bitte, dass die Absenderangabe dabei in einer maschinell lesbaren Schrift (siehe Punkt 2.1) anzugeben ist.

Eine weitere Möglichkeit bietet die Positionierung der Absenderangabe oberhalb der Anschrift. In diesem Fall ist der Absender einzeilig und in deutlich kleinerer Schriftgröße anzugeben (siehe Punkt 2.6).

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

Sonstige Angaben, beispielsweise Werbeaufdrucke und Grafiken, dürfen innerhalb der Absenderzone platziert werden. Dies gilt auch für weitere zustellfähige Angaben wie Filialanschriften oder einen Datenschutzvermerk. Geben Sie diese Angaben in kleiner Schriftgröße oder im Negativdruck an. Die Absenderangabe muss immer eindeutig erkennbar sein.

Bei Zusatzleistungen wie beispielsweise PREMIUMADRESS beachten Sie bitte zudem die entsprechenden Vorgaben.



Maschinenfähigkeit

Groß

Maxi

6 Groß und Maxi: Maschinenfähigkeit

Auch Briefsendungen in den Formaten Groß und Maxi werden 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 „DIALOGPOST ohne Umhüllung“ dürfen Briefsendungen 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.

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/m² erforderlich, was 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.

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/m² 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.

6.3 Maschinenfähigkeit von Selfmailern (Faltbriefsendungen)

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.

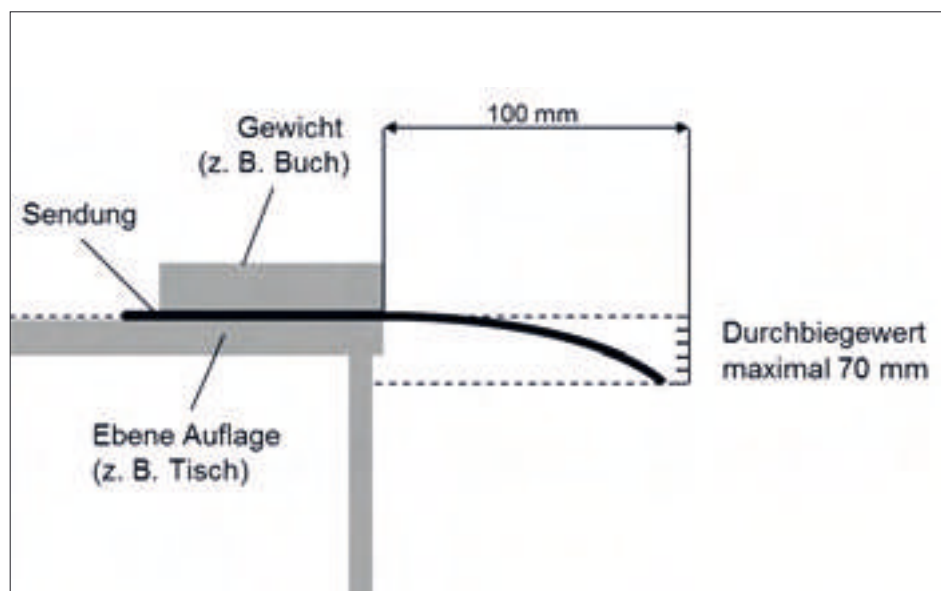


Abb. 18
Schematische Darstellung des Stabilitäts- und Biegefestigkeitstests

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 diese einem sicheren Verschluss der Sendung genügen, ist jedoch vom jeweiligen Sendungskonzept sowie 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 DIALOGPOST im Basisformat Groß bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre Sendungen durch die Berater Automationsmanagement Brief (ABB) prüfen zu lassen. Die Kontaktdaten Ihrer Ansprechpartner zum Thema Automationsfähigkeit finden Sie auf den ausklappbaren Seiten am Anfang und am Ende dieser Broschüre.

6.4 DIALOGPOST ohne Umhüllung

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

6.4.1 Allgemeine Zugangsvoraussetzungen

Der Versand von DIALOGPOST ohne Umhüllung ist nur möglich, wenn die Sendungen

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

Bitte beachten Sie bei der Sendungskonzeption, dass die Aufschriftseite immer im Hochformat anzulegen ist und sich der Heftrand bzw. der finale Falz stets an der rechten Längsseite befinden muss (siehe Abb. 19, Seite 46). Eine kopfstehende Beanschriftung auf der Titelseite der Sendung ist daher ebenso möglich wie die lesegerichte 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 Kapitel 5 für hochformatige Sendungen (siehe Seite 32 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

Als Ausnahme darf bei DIALOGPOST ohne Umhüllung eine auf der rechten Seite platzierte Aufschrift in die Frankierzone hineinragen, sofern die Anschrift dabei stets vollständig innerhalb der Lesezone steht (siehe Abb. 20, Seite 46). Diese Sendungen sind jedoch keinesfalls automationsfähig.

6.4.2 Automationsfähige DIALOGPOST ohne Umhüllung

Automationsfähige DIALOGPOST ohne Umhüllung muss 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/m² 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 Grammatatur (beispielsweise Dünndruckpapier) besteht, das Papierflächengewicht des Einbandes zu erhöhen.

Beilagen

Bei DIALOGPOST ohne Umhüllung sind Sendungsbeilagen wie z. B. Flyer und Responseelemente grundsätzlich möglich. Diese dürfen nicht auftragen 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 gefalzte Ausklappseiten

Bei DIALOGPOST ohne Umhüllung mit nach innen gefalzten 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 gefalzten Ausklappseite sind.

Bitte beachten Sie für DIALOGPOST: 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 Auftrages nacherhoben werden. Bei Palettenlagerung gilt der Tag der Auslagerung für die Berechnung der Frist.

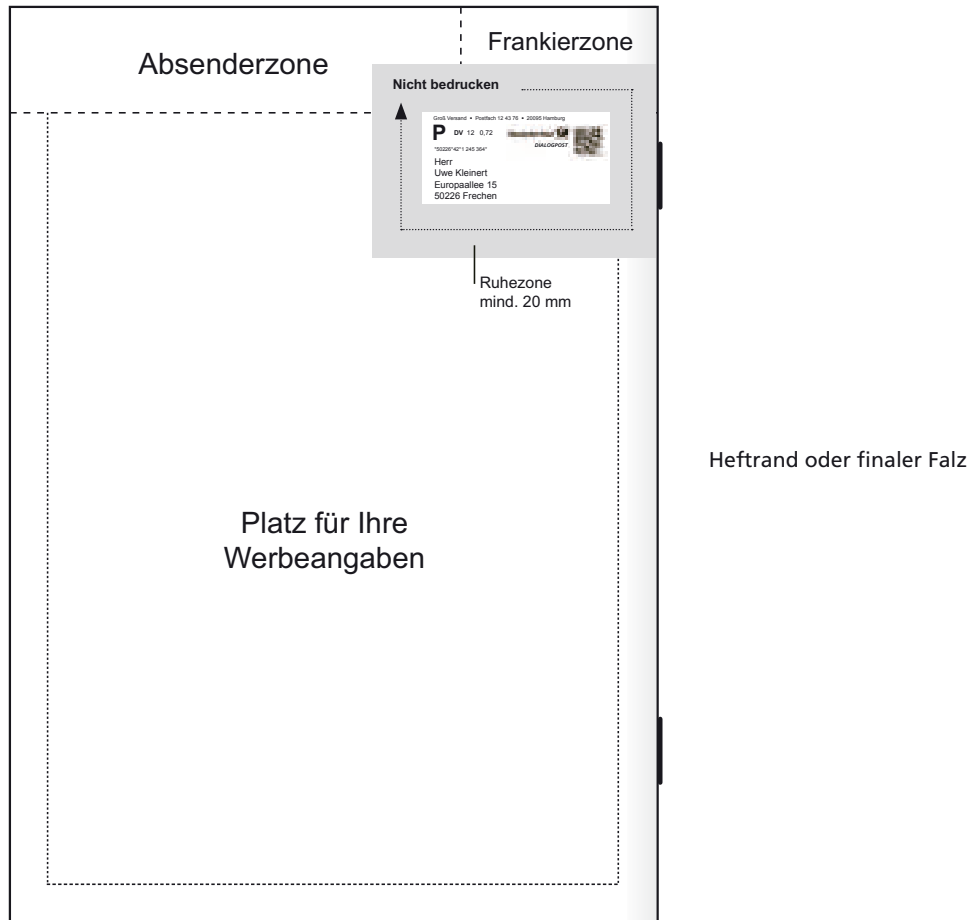


Abb. 19 Automationsgerecht gestaltete DIALOGPOST ohne Umhüllung

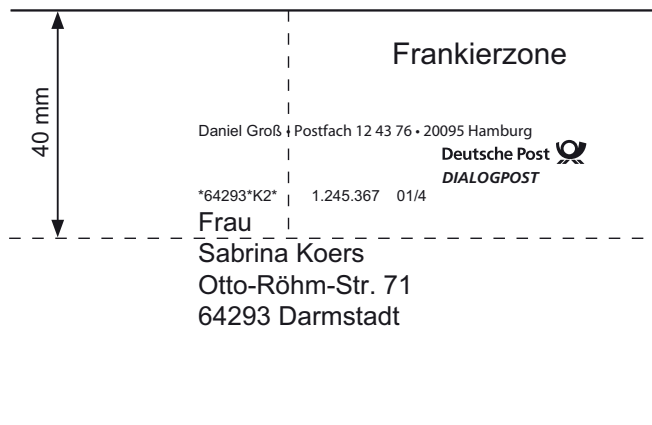


Abb. 20 Ausnahme für DIALOGPOST ohne Umhüllung – nicht automationsfähig

6.5 Foliierte Sendungen

Folienumhüllungen stellen eine besondere Form der Verpackung dar und beeinflussen in vielfältiger Weise die Maschinenfähigkeit Ihrer Sendungen.

Für die Erfüllung der Maschinenfähigkeit müssen foliierte 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. 18, Seite 42).

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.

Foliierte 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.

Bitte beachten Sie für DIALOGPOST: 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 Auftrages nacherhoben werden. Bei Palettenlagerung gilt der Tag der Auslagerung für die Berechnung der Frist.

7 Unzulässige Sendungen

Gänzlich unzulässig sind Briefsendungen, 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,

- 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 Brieftransport 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 Zoneneinteilung nicht lesegerecht bzw. schräg gestellt aufgebracht wurde.
- mit herausziehbaren oder beweglichen Teilen (z. B. „Rucksackkarten“), die nicht ausreichend fixiert oder unzureichend geschlossen sind.

Bei DIALOGPOST sind zudem Sendungen in rollenähnlichen Formen, also mit einem kreisförmigen oder ovalen Querschnitt unzulässig. Dies gilt auch für Sendungen, die unter die Produktvariante „DIALOGPOST ohne Umhüllung“ fallen, jedoch die entsprechenden Zugangsvoraussetzungen nicht erfüllen.

Bei BRIEFEN und POSTKARTEN, WERBEANTWORT und RESPONSEPLUS sowie den weiteren Briefsendungen sind „kreative Sonderformen“, im Gegensatz zu DIALOGPOST, unzulässig.

Für den Versand von gefährlichen Gütern wie z. B. Streichhölzern und Magneten sowie medizinischem Untersuchungsgut gelten spezielle Regelungen und Produkteinschränkungen.

7.1 Besonderheiten für Sendungen im Basisformat Standard/Kompakt

DIALOGPOST im Basisformat Standard mit den nachfolgend aufgeführten Merkmalen bzw. Mängeln sind nicht maschinell bearbeitbar. Deshalb ist für diese Sendungen der Zuschlag „nicht automationsfähig“ zu entrichten.

Bei BRIEFEN, POSTKARTEN sowie WERBEANTWORT und RESPONSEPLUS kann der Versand dieser Sendungen im Basisformat Kompakt erfolgen, da dort die Maschinenfähigkeit nicht gefordert ist.

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.
- die Proben (Sachets) mit Flüssigkeiten, Creme oder auch pulver-/granulatförmigen Stoffen (beispielsweise Brausepulver) enthalten, da die Gefahr des Aufplatzens/Auslaufens besteht. Bitte beachten Sie zudem den Hinweis auf dieser Seite.

Wichtiger Hinweis für den Versand von Sendungen mit Sachets: Kündigen Sie Sendungen mit Sachets stets bei Ihrem Kundenbetreuer an, damit dieser die Einlieferungsmodalitäten abstimmen kann. Bitte legen Sie zudem frühzeitig ein Sendungsmuster zur Prüfung vor.

8 Wichtige Hinweise für große Sendungsmengen

Liefern Sie bitte große Mengen Sendungen 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:

- 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.
- 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/Infoträgers hin einstellen, kann eine problemlose maschinelle Weiterbearbeitung erfolgen (siehe Abb. 21a).
- 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/Infoträger hin (siehe Abb. 21b). Füllhöhe bitte nur bis zum Behältereingriff. Ein Gesamtgewicht von 10 kg darf nicht überschritten werden.
- Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Sendungen im Behälter nicht miteinander verkleben (z. B. durch nicht ausreichend trockene Gummierung oder übervolle Behälter).



Abb. 21a



Abb. 21b



Sie planen eine Aussendung mit DIALOGPOST? Nutzen Sie den Wegweiser zu allen relevanten Broschürenseiten.

Sie haben Fragen? Wir sind für Sie da.

Die Berater Automationsmanagement Brief (ABB) sind in allen Fragen zur Automationsfähigkeit für Sie da – mit individuellen Lösungen, Sendungsprüfungen und kompetenter Beratung. Nehmen Sie, insbesondere bei Sendungsprüfungen möglichst frühzeitig Kontakt mit dem ABB auf, um ggf. ein Prüfverfahren und dessen zeitlichen Rahmen abzustimmen.

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

06151 908 4083

(mo.–fr. von 10–16 Uhr)

Per E-Mail erreichen Sie uns unter:

automationsfaehigebriefe@deutschepost.de

Den Wegweiser für BRIEFE, POSTKARTEN und weitere Briefsendungen sowie für WERBEANTWORT und RESPONSEPLUS finden Sie am Anfang der Broschüre.

Wegweiser der Automationsfähigkeit – DIALOGPOST National

Bestandteile der Automationsfähigkeit			
Basisformate	Maschinenlesbarkeit	Gestaltung der Aufschriftseite	Maschinenfähigkeit
Standard	Ja Kapitel 2 – ohne 2.4 (ab Seite 12)	Ja Kapitel 3 (ab Seite 18)	Ja Kapitel 4 (ab Seite 26)
Groß	Ja Kapitel 2 – ohne 2.4 (ab Seite 12)	Ja Kapitel 5 (ab Seite 32)	Ja Kapitel 6 (ab Seite 40)

Ja = Einhaltung der Vorgaben erforderlich.

Bitte beachten Sie neben den in den Tabellen aufgeführten Kapiteln auch den Punkt 1.6 sowie die Informationen über unzulässige Sendungen im Kapitel 7 (ab Seite 48).

So nutzen Sie den Wegweiser

Bestimmen Sie zunächst die Art und das Format Ihrer Sendung anhand der Übersicht auf Seite 8.



Die Tabellen links zeigen Ihnen auf einen Blick, welche Bestandteile der Automationsfähigkeit Sie zwingend beachten müssen (Ja), welche wünschenswert sind (•) und auf welchen Seiten Sie die entsprechenden Informationen finden.

Lassen Sie einfach den Wegweiser aufgeklappt und blättern Sie Step für Step durch die Broschüre.



Deutsche Post AG
Zentrale
53250 Bonn

www.deutschepost.de

Automationsmanagement BRIEF
Telefon 06151 908 4083 (mo.–fr. von 10.00–16.00 Uhr)
E-Mail: automationsfaehigebriefe@deutschepost.de

Stand: 07/2016
Mat.-Nr. 675-201-122