

POSTWURF*SPEZIAL*

POSTWURFSPEZIAL

Alle Informationen von der
Zielgruppenselektion bis zur Einlieferung.

Alle Informationen
auch online unter postwurfspezial.de



Inhaltsverzeichnis

1. Leistungen	4	8. Automationsfähigkeit	35
1.1 Produkt zur Neukundengewinnung	4	8.1 Nicht automationsfähige Sendungen	36
1.2 Zielgruppenselektion	5	8.2 Maschinenlesbarkeit	37
1.2.1 Datenbank	5	8.2.1 Maschinenlesbare Schriften	37
1.2.2 Selektionskriterien	7	8.2.2 Teilanschrift, Aufschrift, Frankiervermerk	38
		8.2.3 Besonderheiten bei Aufschriften unter Folie	39
2. Sendungsinhalt/-gestaltung	8	8.3 Standard: Gestaltung der Aufschriftseite	40
2.1 Voraussetzungen	8	8.3.1 Lesezone	41
2.2 Automationsfähigkeit (Grundlagen)	10	8.3.2 Frankierzone	44
2.3 Teilanschrift und Frankiervermerke	11	8.3.3 Absenderzone	45
		8.3.4 Codierzone	45
3. Maße, Gewichte, Mengen	12	8.4 Standard: Physische Beschaffenheit ...	46
3.1 Maße und Gewichte (inkl. Umhüllung)	12	8.4.1 ... von Briefhüllen	47
3.2 Mindestmengen und Sortierung	13	8.4.2 ... von Sendungen in Kartenform	47
		8.4.3 ... von Selfmailern (Faltbriefsendungen)	48
4. Zusatzleistungen	14	8.5 Groß: Gestaltung der Aufschriftseite	50
4.1 Abholung Paletten	14	8.5.1 Lesezone	51
4.1.1 Abholung innerhalb Deutschlands	15	8.5.2 Frankierzone	55
4.1.2 Abholung im Ausland	17	8.5.3 Absenderzone	55
4.2 Selbsteinlieferung Paletten	20	8.6 Groß: Physische Beschaffenheit ...	56
4.3 Palettenlagerung	20	8.6.1 ... von Briefhüllen	57
4.4 Print-Mailings online planen	21	8.6.2 ... von Sendungen in Kartenform	57
4.5 DIALOGPOST MANAGER	21	8.6.3 ... von Selfmailern (Faltbriefsendungen)	58
4.6 GoGreen	21	8.6.4 ... von folierten Sendungen	59
5. Entgelte	22	8.7 Verpackungsalternativen	60
5.1 Entgelte in der Übersicht	22	8.8 Groß: Sendungen ohne Umhüllung	61
5.2 Entgelte für Abholung und Lagerung	23	8.8.1 Zugangsvoraussetzungen	61
5.3 Selektionsentgelte	24	8.8.2 Physische Beschaffenheit von Sendungen ohne Umhüllung	62
5.4 Abrechnung	24	8.9 Wichtige Hinweise	63
6. Versandvorbereitung	25	8.9.1 Unzulässige Sendungen	63
6.1 Umgang mit Teilanschriften	25	8.9.2 Besonderheiten für Sendungen im Basisformat Standard	64
6.2 Allgemeine Erläuterungen	26	8.9.3 Besonderheiten für Sendungen mit Sachet	64
6.3 Behälter und Bunde	28	8.9.4 Große Sendungsmengen	65
6.4 Paletten	30		
7. Einlieferung	32	9. Kontakt	66
7.1 Einlieferung	32	10. Schlagwortverzeichnis	67
7.2 Annahme	34		
7.3 Bezahlung	34		
7.4 Einlieferungsschlusszeiten	34		

1. Leistungen

1.1 Produkt zur Neukundengewinnung

Gewinnen Sie neue Kunden mit 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 bewerbzbaren 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 die Basisselektion in den Online-Services 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 alle Sparer“.

Laufzeit (Lieferfrist)

Sie können die Sendungen von montags bis freitags einliefern – bitte beachten Sie dabei die Einlieferungs-schlusszeiten 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 in Eigenregie bei einem Dienstleister Ihrer Wahl beauftragen und abrechnen oder hierfür das Produkt BESTSELLER MAIL der Deutschen Post nutzen. Bei BESTSELLER MAIL übernehmen wir die Beanschriftung und Konfektionierung Ihrer Mailings. Als weiteren Service können Sie z. B. auch Werbemittelgestaltung und -druck buchen. Bitte wenden Sie sich an Ihren Kundenberater, um hierfür ein Angebot zu erhalten.

* Haushalte, die keine Werbung wünschen (Werbeverweigerer) und dies mit einem Aufkleber „Bitte keine Werbung“ auf ihrem Briefkasten deutlich machen, sind nicht in der Zielgruppenselektion enthalten. Der Absender beauftragt die Deutsche Post bei Unzustellbarkeit von POSTWURFSPEZIAL Sendungen, diese in seinem Auftrag nach abfallrechtlichen Bestimmungen zu entsorgen. Sofern eine Mülltrennung bei warentragenden Sendungen (z. B. Sachets) erforderlich ist, erfolgt die Mülltrennung und Entsorgung der Waren auf Kosten des Absenders.

** Der Einlieferungstag wird dabei vom Tag der elektronischen Ersterfassung der den Einlieferungsaufträgen zugehörigen Gebinde in den Depots/ Briefzentren der Deutschen Post abgeleitet.

1.2 Zielgruppenselektion

1.2.1 Datenbank

Für eine zielgruppengenaue Ansprache von Privathaushalten steht Ihnen unsere Gebäudedatenbank zur Verfügung:

- knapp 18 Mio. zustellrelevante Gebäude
- über 33 Mio. bewerbbare Haushalte

Ihre potenziellen Kunden können Sie mithilfe von rund 150 mikrogeografischen Einzelmerkmalen aus der microdialog-Datenbank bestimmen. Neben soziodemografischen Daten wie Alter, Kaufkraft oder Familienstruktur liefert microdialog unter anderem Konsumdaten zu Sortimentsaffinitäten, Gebäudedaten wie Gebäudetyp oder -größe sowie regionale Daten für Postleitzahlen und Bundesländer.

microdialog wurde 2001 von der Deutschen Post Direkt entwickelt und ist heute eines der umfangreichsten mikrogeografischen Systeme Deutschlands.

Die microdialog-Datenbank enthält Echtinformationen und statistische Daten, die auf der Ebene von Mikrozellen mit durchschnittlich 6,6 Haushalten aggregiert werden. Mithilfe von Wahrscheinlichkeitsaussagen wird ermittelt, welche Zielgruppenmerkmale in der Mikrozelle vertreten sind. Die microdialog-Datenbank enthält keinen Personenbezug und unterliegt somit nicht der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Sie können Ihre Mailings auch gezielt an Firmen richten.

Hinweis: In den Online-Services der Deutschen Post Direkt können Sie Ihre Zielgruppenselektionen für POSTWURFSPEZIAL online durchführen und beauftragen. Jetzt kostenlos registrieren und testen: postdirekt.de/online-services

Unsere Online-Services: In nur wenigen Schritten von der Zielgruppenselektion bis zur Beauftragung



Abb. 1: Prozessdarstellung in den Online-Services der Deutschen Post Direkt

Zielgruppengenaue Ansprache mit POSTWURFSPEZIAL – Auszug aus rund 150 mikrogeografischen Einzelmerkmalen zur Zielgruppenselektion



Soziodemografische Daten

- Altersstruktur
- Familienstruktur
- Kaufkraft



Gebäudedaten

- Gebäudetyp (1-/2-Familienhaus, Mehrfamilienhaus etc.)
- Gebäudegröße (Anzahl Haushalte)
- Baujahr
- Garten
- Kaltmiete
- Gasversorgung (entgeltspflichtig)
- Eignung für Solaranlage



Konsumdaten

- Sortimentsaffinität (Auto, Bücher, Genuss, Sport etc.)
- On-/Offline-Versandhandelsaffinität



Lebenswelten

- Käufertypologie (klassifiziert Haushalte nach Konsumvorlieben, Alter, Kaufkraft, Lebensstil und Werten)



Finanzdienstleistungsdaten

- GfK-Finanzmarktpanel-Scores Banken
- GfK-Finanzmarktpanel-Scores Versicherungen
- YouGov Bankkunden-Typologie
- YouGov Versicherungskunden-Typologie



Gebietsdaten

- Postleitzahlen(-gebiet)
- Leitregion (erste beiden Ziffern der PLZ)
- Bundesland etc.



Pkw-Daten

- Pkw-Dichte aller Fabrikate
- Pkw-Dichte einzelner Fabrikate
- Pkw-Segmentsaffinitäten (Van, Kleinwagen etc.)
- Automotive-Affinitäten (Neu-, Jahreswagenkäufer etc.)

Abb. 2: Datenbank als Herzstück von POSTWURFSPEZIAL

1.2.2 Selektionskriterien

Die meistgewählten Selektionskriterien sind:

Soziodemografische Daten

- **Alter:**
Wählen Sie aus vordefinierten Alterssegmenten oder von Ihnen frei wählbaren Altersgruppen Ihre gewünschte Zielgruppe.
- **Kaufkraft:**
Die Kaufkraftinformation liegt auf Straßenabschnittsebene für durchschnittlich 25 Haushalte vor. Wählen Sie die passenden Kaufkraftsegmente aus.

Gebäudedaten

Sprechen Sie Ihre Zielgruppe mit Kriterien wie Gebäudetyp (z. B. 1- bis 2-Familienhaus oder Mehrfamilienhaus), Baujahr oder Garten treffsicher an.

Konsumdaten

- **Sortimentsaffinitäten:**
Wählen Sie aus einer Vielzahl an Konsumschwerpunkten die für Ihre Zielgruppe passenden aus, z. B. Büro/Telekommunikation, Luxus, Reisen, Technik, Wellness.
- **On-/Offline-Versandhandelsaffinität:**
Sie erreichen mit diesem Merkmal eine Zielgruppe mit Neigung zu klassischen katalogbasierten und neuen Versandhandelsformen.

Nachbarschaftsselektion*

Bewerben Sie gezielt die Nachbarn Ihrer Bestandskunden. Menschen mit ähnlichen Konsumgewohnheiten und Verhaltensmustern wohnen oft in räumlicher Nähe zueinander, sodass dort ein ähnlich hohes Interesse an Ihrem Mailing zu vermuten ist.

* nicht im Basisentgelt enthalten

Firmen*

- **Business:**
Für die Ansprache von Firmenkunden nutzen Sie ein Potenzial von mehr als 1,2 Mio. Unternehmen in reinen Firmengebäuden. Verfeinern Sie Ihre Selektion mittels Auswahl der gewünschten Branche aus 20 Dachmärkten und mithilfe der für Sie relevanten Beschäftigtenzahl.
- **Mischgebäude:**
Viele Büros, Arztpraxen oder Kanzleien haben ihren Sitz in sogenannten Mischgebäuden, in denen auch Privatpersonen wohnen. Ihr Mailing wird nur an die Firmen zugestellt (Potenzial von etwa 0,8 Mio. Firmen in Mischgebäuden).

Bei Bewerbung von Firmen (siehe auch S. 38, Punkt 8.2.2) ist oberhalb des Adressblocks ein deutlich sichtbarer Vermerk im Fettdruck anzubringen: Nur an Firmen zustellen!

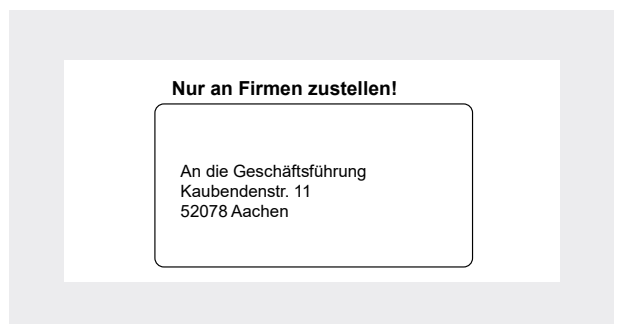


Abb. 3: Muster für eine Teilanschrift an Firmen

Hinweis zu Mindestmengen bei Selektionen:

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

** Leitregion: erste beiden Ziffern einer Postleitzahl

2. Sendungsinhalt/-gestaltung

2.1 Voraussetzungen

Mit POSTWURFSPEZIAL können Sie beispielsweise versenden:

- schriftliche Mitteilungen und Unterlagen, z. B. Angebote, Produktinformationen, denen Gratisproben, -muster und -werbeartikel beigelegt werden können; bei Beilegung von Sachets beachten Sie bitte auch S. 4, Punkt 1.1 (Fußnote), S. 27, Punkt 6.2, und S. 64, Punkt 8.9.3
- Imagewerbung, Parteienwerbung
- Einladungen zu Veranstaltungen (z. B. Tage der offenen Tür, Stadtfeste, Ausstellungen, Verkaufspräsentationen)
- Einladungen zur Teilnahme an Gewinnspielen
- Kundenmagazine
- Spendenaufrufe
- Broschüren, Kataloge, Bücher, Zeitungen, Zeitschriften

POSTWURFSPEZIAL kann wie folgt versendet werden:

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

Nicht mit POSTWURFSPEZIAL versenden können Sie:

Verkaufswaren (ausgenommen Bücher, Broschüren, Zeitungen, Zeitschriften).

* Sendungen mit Umhüllung sowie Selfmailer sind grundsätzlich zu verschließen.

Bitte beachten Sie, was in jedem Fall gilt

Für POSTWURFSPEZIAL gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Post BRIEF NATIONAL (AGB BRIEF NATIONAL) in ihrer aktuell gültigen Fassung, die Sie von Ihrem Kundenberater oder im Internet unter **deutschepost.de** erhalten.

Falls Ihre Sendungen nicht in deutscher Sprache formuliert sind, müssen Sie eine deutsche Übersetzung beifügen. 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.

Entsprechen Ihre Sendungen nicht den gesetzlichen Bestimmungen oder unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen, so steht es uns frei,

- die Annahme der Sendungen zu verweigern,
- bereits übergebene bzw. übernommene Sendungen zurückzugeben oder zur Abholung bereitzuhalten oder
- diese ohne Benachrichtigung des Absenders zu befördern und ein entsprechendes Entgelt nachzufordern und
- Entgelte nachzufordern, wenn es zu Störungen in der maschinellen Bearbeitung kommt (siehe auch S. 22, Punkt 5.1).

Inhaltsgleichheit der Sendungen

Die Sendungen müssen grundsätzlich gleich sein bezüglich:

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

Abweichungen* sind möglich hinsichtlich:

- Logo
- Ansprechpartner
- Firmenanschrift
- Anfahrtsskizze
- Codier- und Steuerungszeichen

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

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

Hinweis: Alle Sendungen eines Auftrags müssen gleich sein hinsichtlich:

- einzigem Absender**
- innerer und äußerer Anschrift
- Hüllenformat***
- Frankiervermerk
- Basisentgelt (Basisformat und Gewicht)
- Zuschlägen

** Grundsätzlich ist der Absender der POSTWURFSPEZIAL Sendung auf der Einlieferungsliste einzutragen.

*** Abweichungen innerhalb der Gewichtsstufe eines Basisformates sind bis maximal 30 mm in Länge und Breite zugelassen.

2.2 Automationsfähigkeit (Grundlagen)

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

Nachfolgend werden einige Grundsätze der Automationsfähigkeit für POSTWURFSPEZIAL erläutert. Die vollständigen Anforderungen finden Sie auf S. 35 ff., Punkt 8.

Automationsfähigkeit wird bedingt durch:

- Maschinenlesbarkeit
- Gestaltung der Aufschriftseite
- Physische Beschaffenheit der Sendungen

Hinweis: POSTWURFSPEZIAL muss immer automationsfähig sein. Zur Berechnung des Produktionszuschlags bei fehlender Automationsfähigkeit siehe S. 22, Punkt 5.1.

Maschinenlesbarkeit

Postleitzahl, Bestimmungsort und Zustellangaben (Straße mit Hausnummer) sowie gegebenenfalls Matrixcodes bei Zusatzleistung TRACK&MATCH müssen von unseren Sortieranlagen gelesen werden können.

Gestaltung der Aufschriftseite

Die Aufschriftseite ist in die Bereiche Lesezone, Frankierzone und Absenderzone gegliedert, bei Sendungen im Basisformat Standard kommt die Codierzone hinzu.

Die Zoneneinteilung bildet die Basis für eine manuelle Sortierung und ist deshalb auch bei nicht automationsfähigen Sendungen unbedingt erforderlich.

Physische Beschaffenheit der Sendungen

Die physische Beschaffenheit setzt voraus, dass Sendungen vollständig maschinell – ohne zusätzliches Handling – in allen Sortieranlagen bearbeitet werden können.

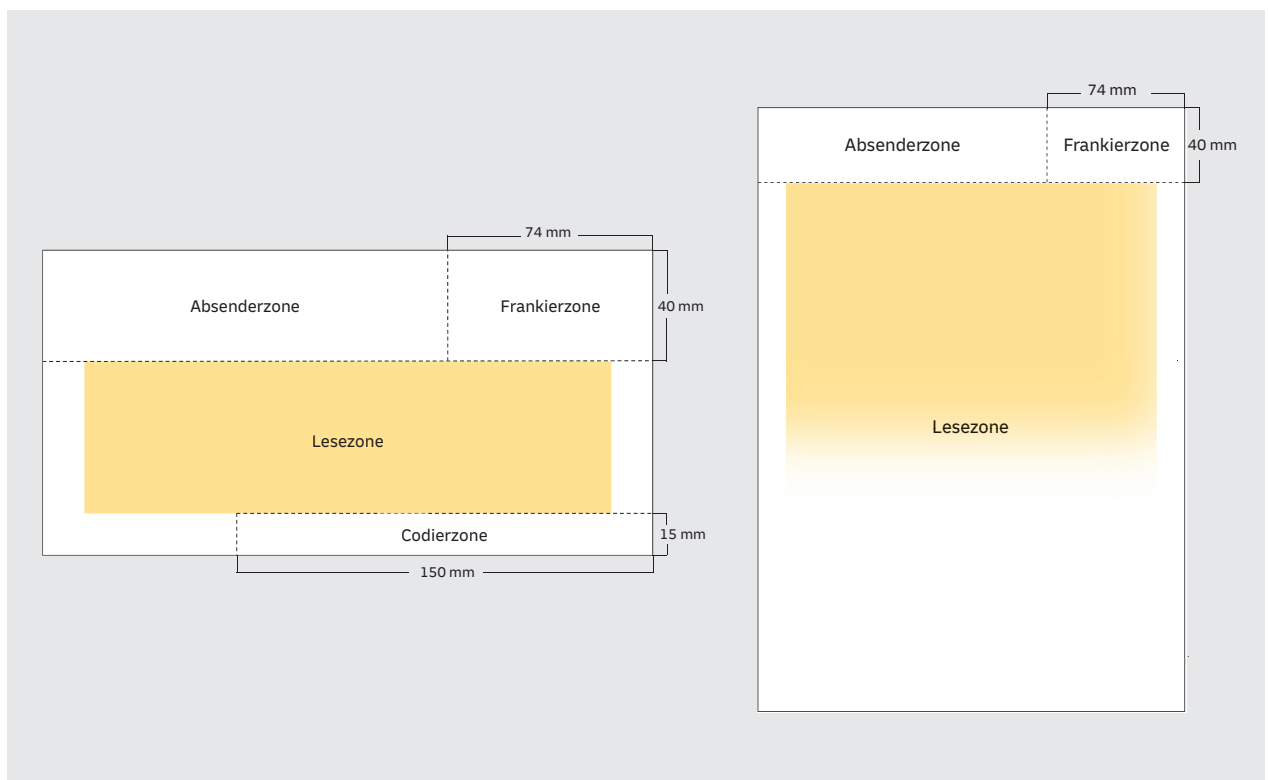


Abb. 4: Zonen einer Sendung im Basisformat Standard (DIN lang, links) und Zonen einer Sendung im Basisformat Groß (Beispiel Hochformat, rechts)

2.3 Teilanschrift und Frankiervermerke

Teilanschrift

Anstelle des Empfängernamens ist oberhalb der Zustellangaben pro Mailingaktion ein einheitlicher Ansprachetext platziert, z. B. „An die Bewohner des Hauses“, „An alle Sparer“ oder „An Sie persönlich“. Er darf inklusive Leerzeichen maximal 87 Zeichen umfassen und zweizeilig sein. Die Teilanschrift muss bestimmte Informationen enthalten:

- Ansprachetext
- Straße und Hausnummer
- Postleitzahl mit Bestimmungsort

Frankiervermerke

Zwei Frankiervermerke sind möglich:

- Frankierwelle oder
- verkürzter Frankiervermerk

Bedingungen Frankierwelle:

- Anbringung an oberer rechten Ecke der Aufschriftseite innerhalb der Frankierzone
- Gestaltung des Hintergrunds (Frankiervermerk plus 5 mm umlaufende Ruhezone) in Weiß oder Pastelltönen
- Unzulässigkeit eines Negativdrucks
- Frankierwelle in Schwarz oder anderen dunklen Farben mit deutlichem Kontrast zum Hintergrund

Bedingungen verkürzter Frankiervermerk:

- Anbringung innerhalb der Aufschrift
- Platzierung gut sichtbar/lesbar rechts oberhalb der Teilanschrift
- Freihalten der Frankierzone von alphanumerischen Angaben in Klarschrift und Codes (farbiger Druck jedoch möglich)
- Freistehende Grafiken (z. B. Logos/Störer) zulässig, wenn nicht in rechteckiger Form oder rechteckigem Rahmen. Alphanumerische Angaben nur im Negativdruck (helle Schrift auf dunklerem Hintergrund) möglich.

Die vollständigen Anforderungen zu Teilanschriften finden Sie auf S. 38, Punkt 8.2.2, Details zu Frankiervermerken auf S. 44 f., Punkt 8.3.2, und S. 55, Punkt 8.5.2.

Downloads und weitere Informationen zur Frankierwelle, dem verkürzten Frankiervermerk und zur kundenindividuellen Darstellung entnehmen Sie bitte dem Merkblatt unter **deutschepost.de/frankierwelle**

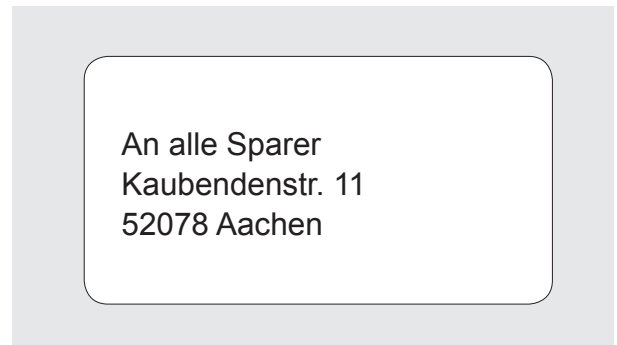


Abb. 5: Muster für eine Teilanschrift



Abb. 6: Muster für die Frankierwelle POSTWURFSPEZIAL

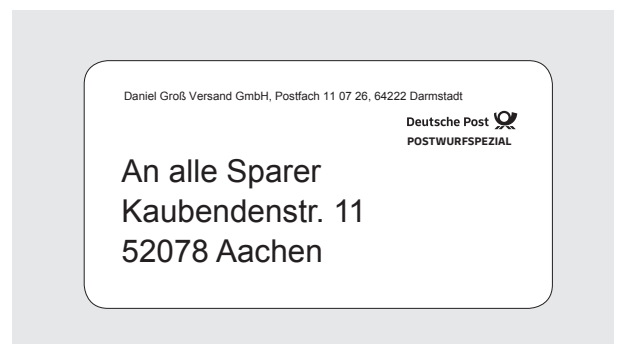


Abb. 7: Muster für den verkürzten Frankiervermerk

3. Maße, Gewichte, Mengen

3.1 Maße und Gewichte (inkl. Umhüllung)

POSTWURFSPEZIAL

Basisformat	Länge*	Breite	Dicke	Gewicht	Besonderheiten
Standard**	150 – 235 mm	90 – 125 mm	bis 5 mm	bis 50 g	rechteckig (verbindlich)
Groß	140 – 353 mm	90 – 250 mm	bis 20 mm	bis 1.000 g	rechteckig (quadratisch möglich)***

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

** Bei POSTWURFSPEZIAL Sendungen im Basisformat Standard (inkl. POSTWURFSPEZIAL Karte) muss die Länge mindestens das 1,4-Fache der Breite betragen. POSTWURFSPEZIAL Sendungen sind auch mit einer Länge von 148 mm (A6-Format) zulässig. Dies trifft nicht für die kreativen Sendungsformate zu.

*** Quadratische Sendungen sind möglich, wenn die Seitenmaße mindestens 140 mm bzw. höchstens 250 mm betragen

Hinweis: Für POSTWURFSPEZIAL Sendungen, die in Maßen und Formen innerhalb eines vorgegebenen Rahmens von den angegebenen Basisformaten abweichen, sowie für Sendungen, die keine geraden Außenkanten haben, wird ein Produktionszuschlag erhoben (siehe S. 22, Punkt 5.1, und S. 36, Punkt 8.1).

POSTWURFSPEZIAL Karte

Im Basisformat Standard können Sie Sendungen in Kartenform als POSTWURFSPEZIAL Karte versenden. Die POSTWURFSPEZIAL Karte ist eine einteilige Sendung (keine Doppelpostkarte), bei der alle Informationen auf der Sendung von außen sichtbar sind. Das Höchst- und Mindestgewicht einer POSTWURFSPEZIAL Karte ergibt sich aus der jeweiligen Sendungsgröße in Kombination mit dem Papierflächengewicht. Wichtig ist, dass es sich bei dem jeweils angegebenen Papierflächengewicht um die Mindestanforderung handelt. Bitte beachten Sie dazu S. 47, Punkt 8.4.2.

POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung

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

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

- hochformatig gestaltet mit Falz/Heftrand an der rechten Seite,
- länger als 235 mm oder breiter als 125 mm und
- mindestens 30 g schwer sind.

Bitte beachten Sie dazu S. 61 f., Punkt 8.8.

3.2 Mindestmengen und Sortierung

POSTWURFSPEZIAL

Mindestmengen	Region
20.000 Sendungen POSTWURFSPEZIAL	bundesweit (ohne Zuschlag)
5.000 bis 19.999 Sendungen POSTWURFSPEZIAL EASY	bundesweit (mit Zuschlag für Kleinmenge, siehe S. 22, Punkt 5.1)
Je 200 Sendungen POSTWURFSPEZIAL	für dieselbe Leitregion (erste beiden Ziffern einer Postleitzahl) zur Erreichung der zuvor genannten Mindestmengen (20.000 bzw. 5.000 Sendungen). Werden bei der Zielgruppenselektion in einer Leitregion keine 200 Sendungen erreicht, bleibt diese Leitregion unberücksichtigt.

Hinweise:

- Die Sortierung der vom Datenlieferer bereitgestellten Teilanschriften und somit die Reihenfolge der Sendungen ist immer über die Gesamtheit der Einlieferungsmenge beizubehalten. Detailinformationen zur Sortierung finden Sie auf S. 25, Punkt 6.1.
- Sollten Sie die Mindestmengen (20.000 bzw. 5.000 Sendungen) nicht erreichen, können Sie die fehlenden Sendungen entsprechend aufzahlen (siehe S. 22, Punkt 5.1). Eine Aufzahlung auf die Mindestmenge von 200 Sendungen einer Leitregion ist nicht möglich.

4. Zusatzleistungen

4.1 Abholung Paletten

POSTWURFSPEZIAL Sendungen können von der Deutschen Post beim Dienstleister (Einlieferer) innerhalb Deutschlands oder im Ausland (bis 100 km hinter der Grenze) abgeholt werden. Eine Abholung ist immer entgeltpflichtig. Die Höhe des Entgelts hängt von den nachstehenden Rahmenparametern der S. 14 bis 19, Punkte 4.1, 4.1.1 und 4.1.2, ab.

Hinweis: Kann eine verbindlich vereinbarte Abholung oder angekündigte Selbsteinlieferung des Kunden/ beauftragten Dienstleisters aus Gründen, die von Ihnen zu vertreten sind, nicht oder nicht wie vorgesehen durchgeführt werden, ist die Deutsche Post berechtigt, von Ihnen Ersatz des ihr 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

Abholung innerhalb Deutschlands

	Entgeltpflichtige Abholung im Rahmen des ELN (Express Logistik Netz)	Entgeltpflichtige Abholung im Rahmen von Servicefahrten
Mindestgewicht	- Mindestens 5 t Gesamtsendungsnettogewicht je Abholauftrag - Die Zusammenfassung von Mengen aus taggleichen Abholungen von DIALOGPOST, POSTWURFSPEZIAL, POSTAKTUELL und PRESSEPOST zur Erreichung der 5 t ist möglich.	Das Gesamtsendungsnettogewicht je Abholauftrag ist unter 5 t.
Ankündigung	Ankündigung über das Auftragsmanagement (AM) - Die vollständigen Auftragsdaten müssen verpflichtend mindestens 48 Stunden vor Abholung über das Auftragsmanagement angekündigt werden. - Eine Abholung ist nur möglich, wenn die entsprechenden Angaben im AM-System hinterlegt sind. - Einlieferungen von mehr als 1.000 Paletten müssen mindestens vier Wochen vor der Einlieferung angekündigt werden.	Beauftragung über den Servicemanager - Die Abholanfrage stellt der Dienstleister über das Internetkontaktformular direkt beim Kundenservicecenter (KSC) oder Geschäftskundenservice (GKS): deutschepost.de/servicefahrten - Für die Angebotserstellung zur Abholung POSTWURFSPEZIAL müssen folgende Informationen zur Verfügung gestellt werden: - Anzahl der Paletten - Gesamtsendungsnettogewicht der abzuholenden Paletten - Abholort - Uhrzeit - Wochentag - Aktionsbezeichnung, Titel - Ansprechpartner mit Kontaktdaten etc. - Die Kontaktadresse zur Beauftragung einer Abholung unter 5 t Sendungsnettogewicht lautet: deutschepost.de/servicefahrten - Weitere Informationen finden Sie unter: deutschepost.de/geschaeftskundenservice
Prüfung durch die Entgelt-sicherung (ESI)	- Vor der Abholung müssen die Sendungen durch Mitarbeiter der Deutschen Post vor Ort beim Dienstleister geprüft werden. - Hierzu ist es erforderlich, dass zusätzlich zur Kennzeichnung im AM-Auftrag das ELN-Transportavis nach vorheriger Abstimmung mit der Disposition der Deutschen Post mindestens zwei Werktage vor dem Abholtag per E-Mail verbindlich vorliegt und die Abholung durch die Deutsche Post mittels Auftragsbestätigung bescheinigt wird.	Die Entgeltprüfung der abzuholenden Mengen erfolgt durch die Mitarbeiter der Deutschen Post in den jeweiligen Briefzentren.
Abrechnung des Abholauftrags	Die Abrechnung erfolgt auf Basis der Palettenanzahl.	- Die Berechnungsgrundlage für die Abholentgelte ergibt sich aus drei Komponenten A) Menge B) Abholort C) Entfernung - Auf Basis dieser Komponenten wird ein individuelles Angebot erstellt.

Hinweis: Alle Entgelte verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

Abholung innerhalb Deutschlands

	Entgeltpflichtige Abholung im Rahmen des ELN (Express Logistik Netz)	Entgeltpflichtige Abholung im Rahmen von Servicefahrten
Avis zur Abholung	- Die Deutsche Post kann den Abholauftrag nur ausführen, wenn das per E-Mail übermittelte verbindliche ELN-Transportavis nach vorheriger Absprache mit der Disposition der Deutschen Post am zweiten Werktag vor dem gewünschten Abholtag bis spätestens 12 Uhr vorliegt. - In die Berechnung der zwei Werktage werden Samstage, Sonn- und Feiertage, der 24.12. und 31.12. nicht einbezogen. - Das Avis muss folgende Angaben enthalten: - Auftragsnummer des POSTWURFSPEZIAL Auftrags oder bei gemeinsamer Abholung des Zusatzauftrags für die Abholung - Abholanschrift - Abholdatum und Abholzeit - Ansprechpartner - Telefon und E-Mail - Palettenanzahl und -bruttogewicht je Palettenziel - ggf. zusätzliche Hinweise bzgl. Palettenlagerung etc. - Aktionsbezeichnung/Titel - Das Formular Anmeldung Abholung können Sie unter deutschepost.de/einlieferungslisten herunterladen.	Entfällt
Auftragsbestätigung durch die Deutsche Post	- Die Auftragsbestätigung erfolgt in Form eines Lieferscheins je Abholfahrzeug. - Die Abholung der Sendungen am vereinbarten Ort wird am Vortag bis 17 Uhr durch die Auftragsbestätigung zugesichert (ohne Berücksichtigung von Samstagen, Sonn- und Feiertagen, dem 24.12. oder 31.12.). - Erfolgt am Vortag bis 17 Uhr keine Auftragsbestätigung durch die Deutsche Post, kommt kein Abholvertrag zustande. - Die Abholfahrten können sich aus organisatorischen Gründen um einen Werktag (ohne Berücksichtigung von Samstagen sowie dem 24.12. oder 31.12.) verschieben. - Mit der Übergabe der Auftragsbestätigung gilt die Abholung als vereinbart. - Die Beladung erfolgt in jedem Fall durch den Einlieferer.	Auf Wunsch wird dem Kunden eine Auftragsbestätigung bei der Abholung in Form eines Fahrauftrags zur Verfügung gestellt.
Laufzeitmessungen	Bei Abholungen in der 1., 51. und 52. Kalenderwoche eines Jahres wird für die Laufzeitmessung generell (unabhängig von den Einlieferungsschlusszeiten) der nächste Werktag zugrunde gelegt.	Entfällt
Vorgaben für Einlieferungen von mehr als 100 Paletten	Werden mehr als 100 Paletten eingeliefert und für dieselbe Leitzone mehr als 13 Paletten gefertigt, müssen diese zielgerichtet für das jeweilige Zieldepot/Ziellager verladen werden.	Entfällt

4.1.2 Abholung im Ausland

Abholung im Ausland

Voraussetzungen

- Es müssen mindestens 20 Paletten zur Abholung bereitgestellt werden.
- Für eine Abholung im Ausland muss ergänzend zu den AGB zusätzlich ein Abholvertrag zwischen dem Dienstleister (Einlieferer) und der Deutschen Post geschlossen werden.
- Die Übermittlung der vollständigen Auftragsdaten muss mindestens 72 Stunden vor der Abholung über das Auftragsmanagement vorliegen.
- Vor Abholung der Sendungen müssen diese von Mitarbeitern der Deutschen Post vor Ort beim Dienstleister geprüft werden.
- Die maximale Entfernung für eine Auslandsabholung beträgt 100 Straßenkilometer ab dem logistisch relevanten Grenzübergang.
- Liegt ein Abholort zwischen 101 bis maximal 250 Straßenkilometer vom logistisch relevanten Grenzübergang entfernt, kann in Einzelfällen eine Abholung als Zusatzservice bei der Deutschen Post angefragt werden. Die Deutsche Post stellt in diesen Fällen - neben dem Abholentgelt/Palette - pro Lkw das Beförderungsentgelt je Straßenkilometer in Rechnung. Berechnet werden die Kilometer jeweils ab dem logistisch relevanten Grenzübergang wie folgt:
 - Unter 5 t Gesamtsendungsnettogewicht beginnend ab dem ersten Straßenkilometer
 - Ab 5 t Gesamtsendungsnettogewicht beginnend bei 101 bis maximal 250 Straßenkilometern
- Bei einer Entfernung von 101 bis 250 Straßenkilometern ab dem logistisch relevanten Grenzübergang ist eine Prüfung vor Ort beim Dienstleister (Einlieferer) durch Mitarbeiter der Deutschen Post nicht möglich. In diesen Fällen ist eine Zwischenlagerung in Deutschland für die Entgeltprüfung zwingend erforderlich. Der Einlieferer trägt dabei die aktuell gültigen Palettenlagerungs- sowie Beförderungsentgelte.

Hinweis: Angefangene Straßenkilometer werden auf volle Kilometer aufgerundet.
Alle Entgelte verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

Abholung im Ausland

Entgeltspflichtige Abholung im Rahmen des ELN (Express Logistik Netz)	
Abholgewicht	- Unterschieden wird nach Abholaufträgen mit einem Gesamtsendungsnettogewicht von unter 5 t und ab 5 t. - Die Zusammenfassung von Mengen aus taggleichen Abholungen von DIALOGPOST, POSTWURFSPEZIAL, POSTAKTUELL und PRESSEPOST zur Erreichung der 5 t ist möglich.
Ankündigung	- Die vollständigen Auftragsdaten müssen über das Auftragsmanagement (AM) mindestens 72 Stunden vor Abholung vorliegen. - Bei den zu übermittelnden Auftragsdaten handelt es sich z. B. um Anzahl der Sendungen je Postleitzahl, Einzelgewicht der Sendungen, Nettogewicht der Palette, Palettenziel etc. - Besonderheit bei Großeinlieferungen von mehr als 1.000 Paletten: Abholungen/Einlieferungen von mehr als 1.000 Paletten müssen mindestens vier Wochen vor der Einlieferung angekündigt werden.
Prüfung durch die Entgeltsicherung (ESI)	- Vor der Abholung müssen die Sendungen durch Mitarbeiter der Deutschen Post vor Ort beim Dienstleister geprüft werden. - Die Prüfung durch die Entgeltsicherung muss mindestens drei Werktage vor dem Abholtag vereinbart werden. - Eine Prüfung der Sendungen durch Mitarbeiter der Deutschen Post vor Ort beim Dienstleister ist nicht möglich, wenn der Abholort 101 bis 250 Straßenkilometer von dem logistisch relevanten Grenzübergang entfernt liegt (Zwischenlagerung in Deutschland zwingend erforderlich).
Abrechnung des Abholauftrags	Unter 5 t/Abholauftrag: - Für Abholungen mit einer Entfernung von 1 bis 250 Straßenkilometern, für die von der Deutschen Post eine Auftragsbestätigung erteilt wurde, wird neben dem Abholentgelt/Palette ein Beförderungsentgelt in Höhe von 1,74 €/km ab dem logistisch relevanten Grenzübergang berechnet. - Für den Weitertransport ab dem logistisch relevanten Grenzübergang bis zur nächsten innerdeutschen Annahmestelle werden die Entgelte im Rahmen von Servicefahrten abgerechnet. Hierzu muss vorab ein individuell kalkuliertes Angebot angefragt werden. - Sofern der Abholort zwischen 101 und 250 Straßenkilometer ab dem logistisch relevanten Grenzübergang liegt, wird zusätzlich zu den zuvor genannten Entgelten (Abholentgelt/Palette, Beförderungsentgelt 1,74 €/km und Entgelt für innerdeutschen Weitertransport mit Servicefahrten) das Entgelt für die Zwischenlagerung/Palette zur Entgeltsicherung in Deutschland erhoben. Ab 5 t/Abholauftrag: - Für Abholungen bis zu einer Entfernung von 100 Straßenkilometern ab dem logistisch relevanten Grenzübergang wird das Abholentgelt/Palette in Rechnung gestellt. - Für Abholungen mit einer Entfernung von 101 bis 250 Straßenkilometern ab dem logistisch relevanten Grenzübergang, für die von der Deutschen Post eine Auftragsbestätigung erteilt wurde, wird neben dem Abholentgelt/Palette ein Beförderungsentgelt in Höhe von 1,74 €/km ab dem 101. Straßenkilometer nach dem logistisch relevanten Grenzübergang berechnet. - Sofern der Abholort zwischen 101 und 250 Straßenkilometer ab dem logistisch relevanten Grenzübergang liegt, wird zusätzlich zu den vorgenannten Entgelten (Abholentgelt/Palette, Beförderungsentgelt 1,74 €/km ab 101. Straßenkilometer) auch das Entgelt für die Zwischenlagerung/Palette zur Entgeltsicherung in Deutschland erhoben. - Die Abrechnung erfolgt auf Basis eines AM-Auftrags. - Berechnungsgrundlage sind die Anzahl der eingesetzten Fahrzeuge und die Anzahl der Paletten.

Abholung im Ausland

Entgeltspflichtige Abholung im Rahmen des ELN (Express Logistik Netz)	
Avis zur Abholung	- Die Deutsche Post kann den Abholauftrag nur ausführen, wenn zusätzlich zur Kennzeichnung im AM-Auftrag das ELN-Transportavis nach vorheriger Absprache mit der Disposition der Deutschen Post spätestens am dritten Werktag vor dem gewünschten Abholtag bis 12 Uhr per E-Mail vorliegt. - In die Berechnung der drei Werktage werden Samstage, Sonn- und Feiertage, der 24.12. und 31.12. nicht einbezogen. - Das Avis muss folgende Angaben enthalten: – Auftragsnummer des POSTWURFSPEZIAL Auftrags oder bei gemeinsamer Abholung des Zusatzauftrags für die Abholung – Abholanschrift – Abholdatum und Abholzeit – Ansprechpartner – Telefon und E-Mail – Palettenanzahl und -gewicht je Palettenziel – Aktionsbezeichnung/Titel – ggf. zusätzliche Hinweise bzgl. Lagerung etc. - Das Formular zur Anmeldung der Abholung können Sie unter deutschepost.de/einlieferungslisten herunterladen. Wenn Sie den DIALOGPOST MANAGER nutzen, erhalten Sie das Formular zusammen mit der Einlieferungsliste vollständig ausgefüllt.
Auftragsbestätigung durch die Deutsche Post	- Die Auftragsbestätigung erfolgt in Form eines Lieferscheins je Abholfahrzeug. - Die Abholung der Sendungen am vereinbarten Ort wird am Vortag bis 17 Uhr durch die Auftragsbestätigung zugesichert (ohne Berücksichtigung von Samstagen, Sonn- und Feiertagen, dem 24.12. oder 31.12.). - Erfolgt bis 17 Uhr am Vortag keine Bestätigung der Abholung durch die Deutsche Post, kommt kein Abholvertrag zustande. - Die Abholfahrten können sich aus organisatorischen Gründen um einen Werktag (ohne Berücksichtigung von Samstagen sowie dem 24.12. oder 31.12.) verschieben. - Mit der Übergabe der Auftragsbestätigung gilt die Abholung als vereinbart. - Die Beladung erfolgt in jedem Fall durch den Einlieferer.
Laufzeitmessungen	Bei Palettenabholungen in der 1., 51. und 52. Kalenderwoche eines Jahres wird für die Laufzeitmessung generell (unabhängig von den Einlieferungsschlusszeiten) der nächste Werktag zugrunde gelegt.
Vorgaben für Einlieferungen von mehr als 100 Paletten	Werden mehr als 100 Paletten eingeliefert und für dieselbe Leitzone mehr als 13 Paletten gefertigt, müssen die Paletten zielgerichtet für das jeweilige Zieldepot/Ziellager verladen werden..

Hinweis zur Abholung im Ausland:

- Abholungen von POSTWURFSPEZIAL Sendungen aus dem Ausland können nicht über das Kundenservicecenter (KSC) oder den Geschäftskundenservice (GKS) im Rahmen von Servicefahrten beauftragt werden.
- Abholungen im Ausland müssen immer per E-Mail (nach vorheriger Abstimmung mit der ELN-Disposition der Deutschen Post) angekündigt werden.
- Abholungen im Ausland müssen bei den meisten Abholorten in der Regel bis 12 Uhr (letztmögliche Abfahrtszeit vom Abholort) erfolgen; Abholungen, die nach 12 Uhr vom Abholort erfolgen, verlängern die Laufzeit um einen Werktag.

In Einzelfällen kann es insbesondere bei Freitagsabholungen abweichende Regelungen geben. Bitte stimmen Sie sich hierzu mit Ihrer Disposition der Deutschen Post ab.

4.2 Selbsteinlieferung Paletten

Selbsteinlieferungen Ihrer Sendungen in unsere Briefzentren – in der Regel über Ihren Dienstleister – sind unter der folgenden Voraussetzung möglich: Eine Einlieferung darf die Anzahl von 20 Paletten/Tag/Einlieferer nicht überschreiten. Dieses Vorgehen unterstützt den Bearbeitungsprozess Ihrer Sendungen.

Sollte aus Kapazitätsgründen bei der Deutschen Post eine Palettenlagerung in externen Lagern erforderlich sein, trägt der Dienstleister (Einlieferer) die aktuell gültigen Palettenlagerentgelte.

Eine Anlieferung aus dem Ausland kann bei ausreichender Kapazität in einem grenznahen Depot oder ELN-Lager stattfinden, wenn an der geplanten Einlieferungsstelle die Entgeltsicherung, Bearbeitung und Ableitung der Sendungen entsprechend den Laufzeitvorgaben sichergestellt werden kann.

Hinweise:

- Bei versäumter oder verspäteter Ankündigung einer Selbsteinlieferung kann sich die Annahme verzögern.
- Beabsichtigen Sie bzw. Ihr Dienstleister, Einlieferungen mit mehr als 20 Paletten selbst in unsere Briefzentren einzuliefern, ist dies zeitnah (mindestens sieben Werktagen vor der geplanten Einlieferung*) und verbindlich mit der Deutschen Post abzustimmen. Kann eine Einlieferung an der gewünschten Stelle nicht vorgenommen werden, schlägt die Deutsche Post dem Dienstleister (Einlieferer) zeitnah eine andere geeignete Einlieferungsstelle verbindlich vor.

* Einlieferungen mit mehr als 250 Paletten müssen gesondert abgestimmt werden.

4.3 Palettenlagerung

Auf Wunsch lagern wir Ihre Paletten ein. Welche Voraussetzungen Sie für die Palettenfertigung beachten müssen, erfahren Sie auf S. 30, Punkt 6.4. Die Berechnung des Palettenlagerentgelts wird auf S. 23, Punkt 5.2 erläutert. Die Lagerdauer berechnet sich einschließlich Einlagerungstag (Tag der Abholung) und Auslagerungstag. Aufträge mit Palettenlagerung werden bei Abholung gebucht und abgerechnet.

Weitere Informationen zur Palettenlagerung erhalten Sie bei Ihrem Kundenberater oder am Geschäftskundentelefon (siehe S. 66, Punkt 9).

Den Auftrag Palettenlagerung finden Sie im Bereich Downloads unter **postwurfspezial.de** oder direkt im DIALOGPOST MANAGER.

Hinweis: Es können nur bereits eingelieferte und bezahlte Sendungen gelagert werden.

4.4 Print-Mailings online planen

Mit unserem Online-Tool haben Sie die Möglichkeit, ein Print-Mailing einfach zu gestalten, Zielgruppen auszuwählen sowie Druck und Zustellung direkt zu beauftragen. Bei voller Budgetkontrolle ermöglicht das Tool die einfache Erstellung und Kostenkalkulation Ihres Mailings, welches wir dann per POSTWURFSPEZIAL an Ihre gewünschte Zielgruppe zustellen. Wählen Sie einfach das Format (z. B. POSTWURFSPEZIAL Karte), die Auflage, und laden Sie Ihre Druckdaten hoch.

Verwenden Sie Ihr eigenes Design, oder nutzen Sie unsere Layout Vorlagen und gestalten diese nach Ihren Wünschen. Ein intuitiver Editor steht Ihnen hierbei als Werkzeug zur Verfügung. Wir übernehmen dann für Sie den hochwertigen Druck, das Aufspenden der Teilanschriften und die Zustellung Ihrer Print-Mailings.

Weitere Informationen erhalten Sie unter **print-mailing-planen.de** oder per E-Mail an **mailing-support@deutschepost.de**

4.5 DIALOGPOST MANAGER

Der DIALOGPOST MANAGER Professional ist die leicht zu bedienende Versandsoftware der Deutschen Post für Ihre DIALOGPOST bzw. POSTWURFSPEZIAL Projekte. Er unterstützt Ihren Dienstleister bei der postalischen Vorbereitung und Durchführung Ihrer POSTWURFSPEZIAL Mailingaktionen. Die vom Datenlieferer per Internet-download bereitgestellten Teilanschriften lassen sich sehr einfach in den DIALOGPOST MANAGER Professional importieren.

Versandpapiere wie Einlieferungslisten, Statistiken, Leitzettel für Paletten, Behälter und Bunde werden in der benötigten Menge und mit allen Angaben gedruckt. Ebenso einfach ist die serielle Beanschriftung der Mailings mit standardisiertem Frankiervermerk bzw. Frankierwelle und variablen Datamatrixcodes. Natürlich gewährleistet die Software die elektronische Sendungsankündigung für das Auftragsmanagement der Deutschen Post.

Weitere Informationen und Bestellung unter **dialogpost-manager.de**

4.6 GoGreen

Die Deutsche Post bietet mit dem Service GoGreen den klimaneutralen Versand von Sendungen an. Mithilfe eines Messverfahrens gemäß Greenhouse Gas Protocol – Product Standard erfassen wir die entstandenen Treibhausgasemissionen und neutralisieren sie in anerkannten Klimaschutzprojekten. Der Ausgleich wird jährlich von einer unabhängigen Prüfgesellschaft verifiziert.

Weitere Informationen finden Sie unter **deutschepost.de/gogreen**

5. Entgelte

5.1 Entgelte in der Übersicht

Alle Entgelte verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

POSTWURFSPEZIAL

Basisentgelte (beinhalten Grundselektion der Daten und Zustellung der Sendungen)

Karte* (Standard)	0,14 €/Sendung*
Standard**	
0 g bis 20 g	0,15 €/Sendung
21 g bis 50 g	0,17 €/Sendung
Groß**	
0 g bis 50 g	0,21 €/Sendung
51 g bis 100 g	0,28 €/Sendung
101 g bis 250 g	0,38 €/Sendung
251 g bis 500 g	0,48 €/Sendung
501 g bis 1.000 g	0,63 €/Sendung

Zuschläge

Produktionszuschlag***	+ 0,05 €/Sendung
EASY (Kleinmengen ab 5.000 bis 19.999 Sendungen)	+ 0,05 €/Sendung
Selektionsentgelte für selektierte, aber nicht eingelieferte Sendungen****	+ 0,02 €/Teilanschrift

* Das Entgelt der POSTWURFSPEZIAL Karte richtet sich nach der jeweils gewählten Kartengröße und dem jeweils zulässigen Papierflächengewicht. Das maximale Papierflächengewicht von 500 g/m² ist zwingend einzuhalten, siehe auch S. 12, Punkt 3.1.

** Bruchteile beim Gewicht sind auf ganze Gramm aufzurunden.

*** Siehe auch S. 24, Punkt 5.4

**** Siehe auch S. 24, Punkt 5.3

Versandkosten optimieren mit Aufzahlungen

Erreichen Sie die jeweiligen Mindestmengen (20.000 bzw. 5.000 Sendungen) nicht, können Sie entsprechend aufzahlen. Zugrunde gelegt wird für die aufgezählten Sendungen das Basisentgelt netto (Entgelt für die einzelnen Sendungen). Zuschläge sind auch für aufgezählte Sendungen zu entrichten.

Hinweis: Alle POSTWURFSPEZIAL Sendungen müssen wie auf S. 10, Punkt 2.2, und auf S. 35 ff., Punkt 8, beschrieben immer automationsfähig sein. Wenn die dort genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, wird der Produktionszuschlag für Mehraufwand wegen fehlender Automationsfähigkeit erhoben.

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 für Palettenabholung und Palettenlagerung durch die Deutsche Post

Palettenabholung im Inland	Entgelt
Unter 5 t Gesamtsendungsnettogewicht/Abholauftrag pro Lkw durch Servicefahrten	Vorab individuell kalkuliertes Entgelt auf Basis von Menge, Abholort und Entfernung
Ab 5 t Gesamtsendungsnettogewicht/Abholauftrag durch ELN (Express Logistik Netz)	7,50 € Abholentgelt/Palette
Palettenabholung im Ausland durch ELN	Entgelt
Unter 5 t Gesamtsendungsnettogewicht/ Abholauftrag Abholung bis 100 Straßenkilometer Entfernung ab logistisch relevantem Grenzübergang nach Auftragsbestätigung der Deutschen Post	7,50 € Abholentgelt/Palette 1,74 €/km/Lkw ab logistisch relevantem Grenzübergang - Entgelt/Lkw für Weitertransport im Inland zur Annahmestelle durch Servicefahrten – vorab individuell kalkuliert auf Basis von Menge, Abholort und Entfernung
Abholung 101 bis 250 Straßenkilometer Entfernung ab logistisch relevantem Grenzübergang nach Auftragsbestätigung der Deutschen Post	7,50 € Abholentgelt/Palette 1,74 €/km/Lkw ab logistisch relevantem Grenzübergang - Entgelt/Lkw für Weitertransport im Inland zur Annahmestelle durch Servicefahrten – vorab individuell kalkuliert auf Basis von Menge, Abholort und Entfernung 6,99 €/Palette für Zwischenlagerung
Ab 5 t Gesamtsendungsnettogewicht/Abholauftrag Abholung bis 100 Straßenkilometer Entfernung ab logistisch relevantem Grenzübergang	7,50 € Abholentgelt/Palette
Abholung 101 bis 250 Straßenkilometer Entfernung ab logistisch relevantem Grenzübergang nach Auftragsbestätigung der Deutschen Post	7,50 € Abholentgelt/Palette 1,74 €/km/Lkw ab 101. Straßenkilometer nach logistisch relevantem Grenzübergang 6,99 €/Palette für Zwischenlagerung
Gegebenenfalls weitere Leistungen	Entgelt
Kurzfristige Stornierung je Abholung - Bis 5 Straßenkilometer Entfernung - Bis 25 Straßenkilometer Entfernung - Bis 50 Straßenkilometer Entfernung - Jede weiteren angefangenen 10 Straßenkilometer	40,00 € 80,00 € 120,00 € 10,00 €
Standzeiten	40,00 € je angefangene Stunde (erste Stunde entgeltfrei)
Palettenlagerung	6,99 € je Palette/30 Tage (Mindestmenge für Einlagerung 30 Paletten, Aufzählung auf 30 Paletten ist möglich)

Das Entgelt für Palettenlagerung inkl. Portoentgelt wird am Übergabetag an die Deutsche Post (Abhol- bzw. Einlieferungstag) fällig. Die Lagerdauer berechnet sich inklusive Einlieferungstag (Abhol- bzw. Einlieferungstag) und Auslieferungstag. Die AGB Palettenlagerung finden Sie unter deutschepost.de/einlieferungslisten

5.3 Selektionsentgelte

Die Grundleistungen der Datenselektion sind im Basisentgelt enthalten, siehe S. 6, Abb. 2, und S. 7, Punkt 1.2.2. Als Hilfsmittel stellen wir Ihnen unsere Online-Services zur Verfügung, mit dem Sie Ihre individuellen Selektionskriterien auswählen und die Datenbereitstellung beauftragen können. Sofern für einzelne Selektionsleistungen zusätzliche Entgelte zu zahlen sind, wird in den Online-Services 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 Teilanschrift. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenberater.

5.4 Abrechnung

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

Für die Entgeltberechnung sind Beschaffenheit und Gewicht des Belegstücks maßgeblich (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.

Hinweis: Sind Ihre Sendungen nicht vollständig automationsfähig und führen zu einem Mehraufwand bei der Bearbeitung, kann der Produktionszuschlag für die gesamte Einlieferungsmenge des Auftrags nacherhoben werden.

6. Versandvorbereitung

6.1 Umgang mit Teilanschriften

Hinweis: Die Software DIALOGPOST MANAGER unterstützt Sie als Einlieferer bei der optimalen postalischen Vorbereitung und Durchführung Ihrer POSTWURFSPEZIAL Mailingaktion inklusive der erforderlichen Ankündigung Ihrer Sendungen bei der Deutschen Post. Alle zur Fertigung und Einlieferung benötigten Unterlagen stellt er Ihnen ebenfalls bereit. Fragen Sie Ihren Kundenberater nach dem DIALOGPOST MANAGER oder informieren sich unter **dialogpost-manager.de**

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 (z. B. auch Absender) ist nicht zulässig.

Vertrag zur Nutzung von Teilanschriften

Liefern Sie erstmals POSTWURFSPEZIAL ein, müssen Sie vor Erhalt der Teilanschriften einmalig mit der Deutschen Post einen unbefristeten Vertrag zur Nutzung von Teilanschriften POSTWURFSPEZIAL abschließen. Wenden Sie sich diesbezüglich bitte an Ihren Kundenberater.

Datenübertragung und -sortierung

Die autorisierte Datenabfrage wird durch den Datenlieferer online freigeschaltet. Sie übernehmen die Teilanschriften per Download.

Die Sortierung der vom Datenlieferer bereitgestellten Teilanschriften ist bei Sendungsbeschriftung und -konfektionierung in Gänze beizubehalten:

- nach Postleitzahl (PLZ) aufsteigend,
- innerhalb der PLZ nach Ort alphabetisch,
- innerhalb des Orts nach Straße alphabetisch,
- innerhalb der Straße zunächst nach allen geraden und dann allen ungeraden Hausnummern in aufsteigender Reihenfolge.

Nach Erhalt der Teilanschriften prüfen Sie diese unbedingt im ersten Andruck auf Vollständigkeit und Plausibilität.

Satzaufbau für die Teilanschriftendatei:

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. Alle nachfolgenden Felder sind per Semikolon voneinander zu trennen.

Pflichtfelder:

- Ansprachetext (z. B. „Für Sie persönlich“)
- Straße
- Hausnummer
- Postleitzahl
- Bestimmungsort

Mögliche Zusatzfelder

- Händlerkennung
- Zusatzfeld 2
- Zusatzfeld 3
- Zusatzfeld 4

Datenvernichtung

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

6.2 Allgemeine Erläuterungen

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

Postleitzahlen-/Leitregionsbehälter auf Leitregions-, Leitzonen-, ggf. Deutschlandpaletten

- Postleitzahlenbehälter/-bund* enthält Sendungen im Basisformat Groß mit derselben Postleitzahl, Gebindekennzeichnung durch Angabe der fünfstelligen Postleitzahl, z. B. „53105“
- Leitregionsbehälter/-bund*/-palette: Sendungen stimmen in den ersten beiden Ziffern 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 Ziffer der Postleitzahl überein und sind nach diesen geordnet. Gebindekennzeichnung durch Angabe der ersten Ziffer der Postleitzahl, z. B. „5“

So fertigen Sie POSTWURFSPEZIAL:

Behälterfertigung:

- Sendungen im Basisformat Standard: Leitregionsbehälter der Größe 1, zusammengefasst auf Leitregions- und/oder Leitzonen-, ggf. auch Deutschlandpaletten
- Sendungen im Basisformat Groß: Leitregions- und/oder Postleitzahlenbehälter** der Größe 2 bzw. -bunde*, zusammengefasst auf Leitregions- und/oder Leitzonen-, ggf. auch Deutschlandpaletten.

Palettenfertigung:

- POSTWURFSPEZIAL wird immer auf Leitregions-, Leitzonen- oder Deutschlandpaletten eingeliefert, siehe auch S. 30, Punkt 6.4. Die Einlieferung loser Behälter oder Bunde ist nicht zulässig.
- Deutschlandpaletten sind nur zu fertigen, wenn die Füllgrade für zielgerichtete Leitzonenpaletten auf Grund der Sendungsstruktur nicht erreicht werden.

Leitzettel zur Kennzeichnung

Die für die Kennzeichnung benötigten Leitzettel finden Sie als Muster zum Download unter **postwurfspezial.de**

* Bundfertigung darf nur bei Sendungen im Basisformat Groß erfolgen, siehe S. 28 f., Punkt 6.3. Zu bevorzugen ist grundsätzlich die Behälterfertigung.

** Postleitzahlenbehälter müssen mindestens halbvoll sein.

Kennzeichnung des Maschinenprogramms für das Basisformat Groß

Grundsätzlich sind alle Gebindearten (Paletten/Behälter/Bunde) für das Basisformat Groß mit der vorgegebenen ergänzenden Bezeichnung des Sortierprogramms zu versehen. Die Bezeichnung wird von der Deutschen Post vorgegeben. Es handelt sich dabei um eine postalische Zusatzinformation, die in den Briefzentren erforderlich ist.

Schichtpaletten für das Basisformat Groß

Leitregionspaletten mit verschiedenen Programmgebinden sind speziell zu kennzeichnen und zu fertigen (sogenannte „Schichtpaletten“). Für das Konfektionieren wird das Abarbeiten der Sortierprogramme in aufsteigender Nummernfolge vorgegeben. Sofern (aufgrund der vorliegenden Mengen) keine programmreinen Paletten gefertigt werden können, werden Paletten, die mehrere Programmgebinde enthalten, programmweise gepackt (Gebinde mit der höheren Programmnummer kommen jeweils nach unten, so dass die Palette in aufsteigender Programmabfolge abgearbeitet werden kann). Rest-(Leitregions-)gebände sind nach oben zu sortieren (siehe Abb. 8). Weitere Informationen zur technischen Umsetzung finden Sie unter **entwickler.dhl.de**

Sachets

Bei einem Sachet handelt es sich um eine Verpackung aus Kunststoff oder Papier, die eine kleine Menge Flüssigkeit, Creme/Gel oder einen Stoff in Pulver-/Granulatform enthält. Beispiele sind Kosmetikproben, Waschmittel, Sämereien oder Puddingpulver. Kündigen Sie die Sendungen mit Sachets bei Ihrem Kundenberater an, damit er die Details Ihrer Einlieferung abstimmen kann. Der Produktionszuschlag ist bei Sendungen in den Basisformaten Standard und Groß aufgrund dieser Beilage immer zu entrichten.



Abb. 8: sogenannte „Schichtpalette“

6.3 Behälter und Bunde

Behälter

Bei Einlieferung Ihrer Sendungen in Briefbehältern beachten Sie bitte Folgendes:

- Sendungen im Basisformat Standard sind immer innerhalb der Leitregionsbehälter der Größe 1 gleichgerichtet aufgestellt (Teilanschriften zeigen zum Behälterleitzetteln) und stehen „auf dem Kopf“.
- Sendungen im Basisformat Groß werden in Behälter der Größe 2 gleichgerichtet und mit der Teilanschrift nach obenweisend eingelegt und als Postleitzahlen- (falls mindestens halbvoll) oder Leitregionsbehälter eingeliefert, siehe S. 65, Punkt 8.9.4.
- POSTWURFSPEZIAL Groß im Format DIN C5 muss in zwei Säulen mit der Teilanschrift gleichgerichtet nach oben in den Behälter eingelegt werden. Um ein Verrutschen zu verhindern, kann eine Sendung senkrecht zwischen die beiden Sendungsstapel gesteckt werden.

Die notwendigen Behälter stellen wir Ihnen, sofern vorhanden, zur Verfügung. Weitere Informationen erhalten Sie in der Broschüre „Leergut für volle Leistung!“ zum Download unter **postwurfspezial.de**

Kennzeichnung der Behälter:

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

Hinweis: Höchstgewicht je Behälter 10 kg

Hinweis (Sachets): Einlieferungen mit Sachets erfolgen in Leitregionsbehältern (im Basisformat Groß auch als Leitregions- oder Postleitzahlenbunde). Alle Gebinde (Behälter/Bunde/Paletten) sind mit Hinweiszettel „Sachet - nicht maschinenfähig“ zu versehen, der auf jeden Behälter aufzulegen ist. Bei Bunden können Sie den Vermerk direkt auf den Bundleitzetteln aufbringen. Entsprechende Palettenleitzetteln fertigt der DIALOGPOST MANAGER.

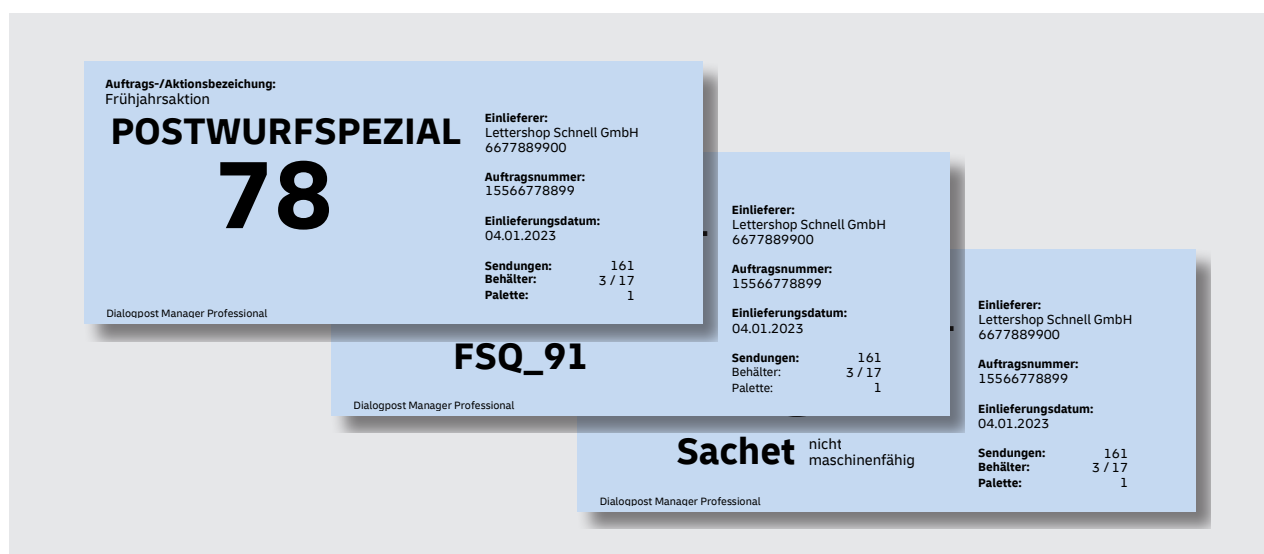


Abb. 9: Behälterleitzetteln eines Leitregionsbehälters:

Beispiel ohne Programminformation (links)

Beispiel Basisformat Groß mit Programminformation (Mitte)

Beispiel mit Sachet (rechts)

Originalgröße 160 x 67 mm, kartoniert, Papierstärke 120 - 150 g/m², Papierfarbe Hellblau, Aufdruck in Schwarz
Ein Muster finden Sie unter **postwurfspezial.de** (siehe Downloads).

Bunde

Bei der Fertigung von Bunden* ist zu beachten:

- nur bei Sendungen im Basisformat Groß möglich
- nur zielreine Bunde für dieselbe Postleitzahl oder dieselbe Leitregion
- Mindestmenge 5 Sendungen je Bund
- feste Umschnürung (Gummis sind nicht zugelassen), die ein Auseinanderfallen während der Beförderung verhindert
- gleichgerichtete Teilanschriften
- bei folienverpackten Bunden muss ein Bundleitzettel mindestens im Format DIN A5 verwendet werden, um Verwechslungen mit Einzelsendungen zu vermeiden

Kennzeichnung 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#)
- Enthält ein Leitregionsbund gleichzeitig ergänzende Programminformationen, dann kann diese beispielsweise wie folgt aussehen: *54 FSQ 91*.
- Postleitzahlbunde: Angabe der ergänzenden Bezeichnung des Sortierprogramms (z. B. FSQ 91)

Hinweis:

- Höchstgewicht je Bund 10 kg
- Eine Kombination von Bunden mit fester Verschnürung und Folienverpackung in einer Einlieferung ist nicht zulässig.

* Grundsätzlich ist die Behälterfertigung einer Bundfertigung vorzuziehen.

Absender: Mustermann AG Musterstr. 12 54321 Musterstadt	Kunden-Nr. Absender: 5566778899	Auftrags-/Aktionsbezeichnung Frühjahrsaktion	Anzahl Sendungen 35	
Einlieferer: Lettershop Schnell GmbH Musterweg 44 54123 Musterdorf	Kunden-Nr. Einlieferer: 6677889900	Auftragsnummer 15566778899		
POSTWURFSPEZIAL 12345		Bereich für postalische Zwecke:		
		Anzahl Sendungen 35		
Einlieferungsdatum: 04.01.2023		Bereich für postalische Zwecke:		
Palette: 1	Bereich für postalische Zwecke:	Anzahl Sendungen 35		
Bund: 25 / 31		Bereich für postalische Zwecke:		
Sendungen: 35		Bereich für postalische Zwecke:		
DIALOGPOST MANAGER Professional		Sachet nicht maschinenfähig		
Bund: 25 / 31	FSQ_91			
Sendungen: 35	DIALOGPOST MANAGER Professional			
DIALOGPOST MANAGER Professional		Bund: 25 / 31	Sendungen: 35	
DIALOGPOST MANAGER Professional		DIALOGPOST MANAGER Professional		

Abb. 10: Bundleitzettel für Postleitzahlenbund für Basisformat Groß:
 Beispiel ohne Programminformation (links)
 Beispiel mit Programminformation (Mitte)
 Beispiel mit Sachet (rechts)
 Originalgröße mindestens DIN A5, Papierfarbe Hellblau, Aufdruck in Schwarz

6.4 Paletten

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

- Eignung der Beförderungssicherung für mehrere Umschlagvorgänge
- Nicht stapelfähige Paletten dürfen maximal 700 kg schwer sein und die Höhe von 1,80 m (inkl. Palette) nicht überschreiten.
- Stapelfähige Paletten dürfen maximal 600 kg schwer sein und die Höhe von 1,80 m (inkl. Palette) nicht überschreiten.
- Bei der Verwendung von Palettenaufsetzrahmen sind maximal 5 Rahmen je Palette zulässig, die gesamte Palette inkl. Aufsetzrahmen darf nicht höher als 1,20 m sein.
- Zusammenfassung von ausschließlich Behältern oder Bunden pro Palette
- ausschließliche Verwendung von Europaletten, die dem Qualitätsstandard der „European Pallet Association (EPAL)“ für tauschbare Paletten entsprechen*
- keine Kombination mit anderen Sendungsarten (z. B. DIALOGPOST, PRESSEPOST)
- Grundsätzlich ist eine Leitregionspalette zu fertigen. Die Fertigung einer Leitzonen- bzw. Deutschlandpalette ist nur zulässig bei Unterschreitung des folgenden Palettenmindestgewichts je Leitregion bzw. Leitzone:
 - Sendungen im Basisformat Standard: 100 kg netto (50 kg bei Sendungen in Kartenform/POSTWURFSPEZIAL Karte)
 - Sendungen im Basisformat Groß: 200 kg netto (100 kg bei Sendungen in Kartenform)
- Zur Entgeltsicherung dürfen die Paletten nicht gestapelt bereitgestellt werden und müssen für die Kräfte der Entgeltsicherung gefahrlos und ungehindert zugänglich sein.

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
- Eine Fertigung von Postleitzahlpaletten ist nicht möglich.

Weitere Informationen finden Sie zum Download unter **postwurfspezial.de**

* Die Deutsche Post stellt im Tausch gebrauchte Europaletten (Sockelhöhe 9 cm). Es besteht kein Anspruch auf Neupaletten.

Palettenleitzettel POSTWURFSPEZIAL

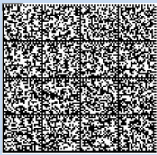
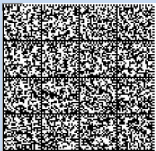
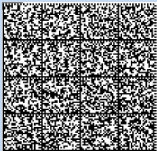
Absender: Mustermann AG Musterstr. 12 54321 Musterstadt	Kunden-Nr. Absender: 5566778899	Auftrags-/Aktionsbezeichnung: Frühjahrsaktion	Paletten-Nr von Gesamtzahl: 1 / 8					
Einlieferer: Lettershop Schnell GmbH Musterweg 44 54123 Musterdorf	Kunden-Nr. Einlieferer: 6677889900	Kunden-Nr. Datenproduzent: 5060708090						
POSTWURFSPEZIAL 78		Bereich für postalische Zwecke:						
		Absender: Mustermann AG Musterstr. 12 54321 Musterstadt	Kunden-Nr. Absender: 5566778899	Auftrags-/Aktionsbezeichnung: Frühjahrsaktion	Paletten-Nr von Gesamtzahl: 1 / 8			
Einlieferungsdatum 04.01.2023		Feld für Palettenlabel		Einlieferer Lettershop Schnell GmbH Musterweg 44 54123 Musterdorf	Kunden-Nr. Einlieferer: 6677889900	Kunden-Nr. Datenproduzent: 5060708090		
Auftragsnummer (AM): Gewicht der Palette Anzahl Behälter/Gebinde auf Palette Anzahl Sendungen auf der Palette		15566778899 104,30 kg 17 3.572		POSTWURFSPEZIAL 78		Bereich für postalische Zwecke:		
DIALOGPOST MANAGER Professional				FSQ_91				
		Einlieferungsdatum		Feld für Palettenlabel				
Absender: Mustermann AG Musterstr. 12 54321 Musterstadt	Kunden-Nr. Absender: 5566778899	Auftrags-/Aktionsbezeichnung: Frühjahrsaktion	Paletten-Nr von Gesamtzahl: 1 / 8	78899				
Einlieferer: Lettershop Schnell GmbH Musterweg 44 54123 Musterdorf	Kunden-Nr. Einlieferer: 6677889900	Kunden-Nr. Datenproduzent: 5060708090		30 kg				
				17				
				3.572				
POSTWURFSPEZIAL 78		Bereich für postalische Zwecke:						
		Reste	555					
		FSQ_91	10.345					
		FSQ_91	1.258					
		FSQ_92	2.269					
		FSQ_93	2.666					
Einlieferungsdatum 04.01.2023		Feld für Palettenlabel		Absender: Mustermann AG Musterstr. 12 54321 Musterstadt		Kunden-Nr. Absender: 5566778899	Auftrags- / Aktionsbezeichnung Frühjahrsaktion	Paletten-Nr von Gesamtzahl: 1 / 8
Auftragsnummer (AM): Gewicht der Palette Anzahl Behälter/Gebinde auf Palette Anzahl Sendungen auf der Palette		15566778899 104,30 kg 17 3.572		Einlieferer: Lettershop Schnell GmbH Musterweg 44 54123 Musterdorf		Kunden-Nr. Einlieferer: 6677889900	Kunden-Nr. Datenproduzent: 5060708090	
DIALOGPOST MANAGER Professional				POSTWURFSPEZIAL 78		Bereich für postalische Zwecke:	Sachet nicht maschinenfähig	
		Einlieferungsdatum 04.01.2023		Feld für Palettenlabel				
		Auftragsnummer (AM): Gewicht der Palette Anzahl Behälter/Gebinde auf Palette Anzahl Sendungen auf der Palette		15566778899 104,30 kg 17 3.572				
		DIALOGPOST MANAGER Professional						

Abb. 11: Palettenleitzettel einer Leitregionspalette
 Beispiel Basisformat Standard (oben links)
 Beispiel Basisformat Groß mit Programminformation, programmrein (oben rechts)
 Beispiel Basisformat Groß mit mehreren Programminformationen (sogenannte „Schichtpalette“, unten links)
 Beispiel mit Sachet (unten rechts)
 Originalgröße DIN A4, Papierfarbe Hellblau, Aufdruck in Schwarz

7. Einlieferung

7.1 Einlieferung

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

Zu jeder Einlieferung benötigen wir:

- ausgefüllte Einlieferungsliste POSTWURFSPEZIAL
- Muster Ihrer Sendungen als Belegstück*
- ggf. elektronische Übermittlung von Daten (AM.exchange)**
- ggf. Lieferschein

Die beschreibbare Einlieferungsliste sowie eine Ausfüllhilfe finden Sie im Bereich Downloads unter **postwurfspezial.de**

Ankündigung Einlieferungen ab 20.000 Sendungen

Ab 20.000 Sendungen ist eine Ankündigung mindestens sieben Tage vor Abholung/Einlieferung über das elektronische Auftragsmanagement (Datenformat AM.exchange) mit folgenden Daten verpflichtend:

- Einlieferungs-/Abholtermin (Toleranz ± 1 Tag)
- Einlieferungs-/Abholort
- Sendungsmenge (Toleranz ± 5 %)
- Basisprodukt
- Gewicht der Sendung
- Zahlungspflichtiger
- Anzahl Paletten

Mindestens 48 Stunden (für Inlandsabholungen) oder mindestens 72 Stunden (für Auslandsabholungen) vor Abholung ist eine vollständige Ankündigung des Auftrags (vollständiger elektronischer Versandplan und Gebindeinformationen) im elektronischen Auftragsmanagement verpflichtend.

Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Sendungen auch beleglos einliefern können.

Weitere Informationen zum elektronischen Auftragsmanagement erhalten Sie bei der Service-Niederlassung IT Customer Support Post (siehe S. 66, Punkt 9).

Hinweis:

Bei versäumter oder verspäteter Ankündigung kann sich die Annahme verzögern.

POSTWURFSPEZIAL kann unter folgenden Bedingungen auch in Teileinlieferungen über mehrere Tage verteilt eingeliefert werden::

- Einlieferung in abgeschlossenen auf- oder absteigenden Leitregions-/Leitzonenblöcken (z. B. Leitzone 0 am ersten Tag, Leitzone 1 am zweiten Tag)
- keine Postleitzahl-Überschneidungen bei den Teileinlieferungen
- keine Einlieferung von Deutschlandpaletten
- Teileinlieferungen innerhalb von 30 Tagen
- Mindestmenge 20.000 pro Teileinlieferung
- maximal 10 Teileinlieferungen pro Aktion
- Jede Teileinlieferung wird am Einlieferungstag gebucht und abgerechnet
- Die letzte Teileinlieferung muss als Schlusseinlieferung („S“) im AM und auf der Einlieferungsliste angegeben werden
- Zu jeder Teileinlieferung als auch Einzeleinlieferung wird eine vollständig ausgefüllte Einlieferungsliste POSTWURFSPEZIAL benötigt

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

** Bindend für Versender mit Einlieferungen ab 5 t Gesamtsendungsnettogewicht, die ihre Sendungen abholen lassen möchten.
Mehr zum Auftragsmanagement/AM.exchange unter **deutschepost.de/am**

Ausfüllhilfe

Einlieferungsliste POSTWURFSPEZIAL – so wird's gemacht:

Idealerweise wird diese Einlieferungsliste mit Hilfe des DIALOGPOST MANAGERS ausgefüllt, der auch die Konfektionierung der Sendungen unterstützt.

Im nebenstehenden Beispiel wurden eingelefert:

- 19.500 tatsächlich vorhandene Sendungen im Format DIN lang mit einem Einzelgewicht von 18 Gramm.
- 500 Sendungen, die zur Mindestmenge von 20.000 Sendungen fehlen, wurden aufgezahlt.

Ausfüllen des Auftrags:

- 1 Die Auftragsnummer ist nur bei elektronischer Anmeldung erforderlich.
- 2 In das Absenderfeld sollte generell der originäre Absender/Auftraggeber eingetragen werden – möglichst kein Dienstleister (Agentur oder Einlieferer) des Auftraggebers. Da im Allgemeinen ein Dienstleister mit der Einlieferung beauftragt wird, füllt dieser die Einlieferungsliste entsprechend aus. Beim Zahlungspflichtigen muss bitte die 14-stellige Abrechnungsnummer, d. h. Kundennummer (EKP) + Verfahren + Teilnahme, oder die POSTCARD-Nummer eingetragen werden.
- 3 Bitte tragen Sie hier das grammgenaue Einzelgewicht der Sendung ein und benennen Sie – falls gewünscht – Ihre Einlieferung.
- 4 Kreuzen Sie bitte an, um welche Ausprägung und ggf. welchen Zuschlag oder Zusatzleistung es sich handelt.
- 5 Errechnen Sie bitte das „Gesamtentgelt (brutto)“ unter Berücksichtigung der Ausprägung, ggf. der Zuschläge und Zusatzleistungen wie dargestellt. Die Summe der tatsächlich eingelieferten und aufgezählten Sendungen ist Grundlage für die Berechnung des Entgelts.
- 6 In dieses Feld tragen Sie ggf. die zur Mindestmenge von 5.000 Sendungen fehlende Stückzahl ein. Bei kleinen Einlieferungsmengen mit z. B. unter 20.000 tatsächlich vorliegenden Sendungen, die mit Zuschlag EASY abgerechnet würden, kann es günstiger sein, die „fehlende“ Menge zu 20.000 Sendungen aufzuzahlen.

Einlieferungsliste POSTWURFSPEZIAL Deutsche Post 

Blatt 1 für die Deutsche Post AG

1 Auftragsnummer: 1 5 5 6 6 7 7 8 8 9 9

2 **Angaben zum Kunden**

Absender (Kunden-POSTCARD-Nummer) ☒ Zahlung durch Absender **Mustermann AG** (Stable) Nr. 12 (Postleitzahl) 54321 (Ort) Musterstadt

Einlieferer (Kunden-POSTCARD-Nummer) ☐ Zahlung durch Einlieferer **Lettershop Schnell GmbH** (Stable) Nr. 44 (Postleitzahl) 54123 (Ort) Musterdorf

Abweichender Zahlungspflichtiger (Kunden-POSTCARD-Nummer) ☐ Zahlung d. Zahlungspflichtigen

3 **Angaben zum Produkt**

☐ Teilleieferung Nr. * ☐ Gesamtauftragsmenge ☐ Schlusseinlieferung (zusätzlich mit "S" kennzeichnen)

4 **Angaben zur Abrechnung**

Einzelgewicht der Sendung in Gramm: 18 Aktionsbezeichnung: **Frühjahrsaktion**

5 **Zusatzleistung**

☒ Standard ☐ Karte (Standard) ☐ Groß

Zuschlag

☐ EASY (kleine Mengen ab 5.000 bis 19.999 Sendungen)

☐ Produktionszuschlag (nicht automationsfähige Sendungen)

☐ Warenprobe ☐ Sachet

☐ Ab 5t: Abholentgelt/Palette ☐ Track&Match

6 **Berechnung des Sendungsentgelts (€)**

Tatsächlich eingelieferte Sendungen: 19.500 Aufgezählte Sendungen: 500 Summe Sendungen: 20.000 Grundentgelt pro Sendung: 0,15 Sendungsentgelt (netto): 3.000,00

Entgelt Zuschläge (netto):

Entgelt Zusatzleistungen (netto):

Summe Entgelt USt-gültig: 3.000,00

Gesamt USt: 570,00

Gesamtentgelt (brutto): 3.570,00

7 **Angaben zur Bezahlung**

Im Bereich "Angaben zum Kunden" muss beim Zahlungspflichtigen die 14-stellige Abrechnungsnummer, d. h. Kundennummer (EKP) + Verfahren + Teilnahme, 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 versichert der Einlieferer, zur weiteren Bezahlung durch den Absender berechtigt zu sein.

Unter www.einlieferungsliste.de können Sie Ihre Einlieferungsliste auch direkt am PC ausfüllen. Alle Berechnungen erfolgen dann elektronisch.

8 **Angaben zur Bezahlung**

Wir danken für Ihren Auftrag.

9 **Sven Schnell** (Unterschrift des Absenders/Einlieferers) 04.01.23 (Einlieferungsdatum)

7 Anzahl Behälter: 98

- 7 Tragen Sie hier bitte ggf. die Anzahl der verwendeten Behälter ein.
- 8 Bestätigen Sie bitte Ihre Eintragungen mit Unterschrift und Einlieferungsdatum.

Weitere Informationen zu POSTWURFSPEZIAL finden Sie unter deutschepost.de/postwurfspezial

Mit unserer kostenlosen Software können Sie die Liste direkt am PC ausfüllen!
Alle Berechnungen erfolgen dann elektronisch. Mehr dazu unter einlieferungslisten.de

Abb. 12: Einlieferungsliste POSTWURFSPEZIAL - Ausfüllhilfe

7.2 Annahme

Die Annahme der Paletten erfolgt entweder durch Abholung durch die Deutsche Post oder durch Einlieferung in der Großannahmestelle Ihres zuständigen Briefzentrums.

Hinweis zur Anlieferung:

- Eine Einlieferung in einer Postfiliale ist ausgeschlossen.
- Bei der Einlieferung von POSTWURFSPEZIAL Sendungen durch die Anlieferer ist sicherzustellen, dass für die jeweiligen Be- und Entladehöhen an den Verladerampen der Briefzentren und ELN-Depots geeignete Fahrzeuge eingesetzt werden.
- Die beförderungs- und verkehrssichere Anlieferung der Paletten an den Be- und Entladestellen muss nach den Regeln der Arbeitssicherheit, des Arbeitsschutzes und der Arbeitsmedizin erfolgen.

7.3 Bezahlung

Die Bezahlung erfolgt durch Lastschriftverfahren, siehe S. 24, Punkt 5.4. Die endgültige Abrechnung erfolgt ggf. auf Grundlage einer späteren Prüfung im Briefzentrum (z. B. Nacherhebung des Produktionszuschlags bei Feststellung fehlender Automationsfähigkeit).

7.4 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.

Hinweis: 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 Automationsfähigkeit setzt sich bei POSTWURFSPEZIAL zusammen aus:

- Maschinenlesbarkeit
- Gestaltung der Aufschriftseite
- Physische Beschaffenheit der Sendung

Wenn die Vorgaben nicht komplett erfüllt werden, wird ein Zuschlag für den Produktionsmehraufwand (Produktionszuschlag) 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

Basisformat	Maschinenlesbarkeit	Gestaltung der Aufschriftseite	Physische Beschaffenheit
Standard	S. 37 – 39	S. 40 – 45	S. 46 – 49
Groß	S. 37 – 39	S. 50 – 55	S. 56 – 62

Hinweis: Bitte beachten Sie neben den in den Tabellen aufgeführten Seiten auch S. 36, Punkt 8.1 sowie wichtige Hinweise auf S. 63 ff., Punkt 8.9.

POSTWURFSPEZIAL Maße und Gewichte (inkl. Umhüllung)

Basisformat	Länge*	Breite	Dicke	Gewicht	Besonderheiten
Standard**	150 – 235 mm	90 – 125 mm	bis 5 mm	bis 50 g	rechteckig (verbindlich)
Groß	140 – 353 mm	90 – 250 mm	bis 20 mm	bis 1.000 g	rechteckig (quadratisch möglich)***

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

** Bei POSTWURFSPEZIAL Sendungen im Basisformat Standard (inkl. POSTWURFSPEZIAL Karte) muss die Länge mindestens das 1,4-Fache der Breite betragen. POSTWURFSPEZIAL Sendungen sind auch mit einer Länge von 148 mm (A6 Format) zulässig. Die Mindestlänge kreativer Sonderformate beträgt 140 mm.

*** Quadratische Sendungen sind möglich, wenn die Seitenmaße mindestens 140 mm bzw. höchstens 250 mm betragen.

Hinweis: Für die POSTWURFSPEZIAL Karte gelten die Regelungen (z. B. Maße und Papierflächengewichte) der Sendung in Kartenform im Basisformat Standard, siehe auch S. 47, Punkt 8.4.2.

8.1 Nicht automationsfähige Sendungen

Auch nicht automationsfähige POSTWURFSPEZIAL Sendungen können versendet werden. In diesem Fall wird jedoch der Zuschlag für den Produktionsaufwand erhoben.

POSTWURFSPEZIAL Sendungen, die von den Maßen oder Formen der auf S. 36 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 Basisformats nicht überschreiten.

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. Bitte berücksichtigen Sie, dass Letzteres – je nach Grad der Verklebung – zur Rückgabe der Sendungen oder zum Ausschluss von der Beförderung führen kann.

Für nicht automationsfähige POSTWURFSPEZIAL Sendungen wird ein Zuschlag für den Produktionsmehraufwand erhoben.

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

Hinweis: Bitte beachten Sie zudem die Regelungen auf S. 63 f., Punkt 8.9.

8.2 Maschinenlesbarkeit

Postleitzahl, Bestimmungsort und Zustellangaben (Straße mit Hausnummer) und gegebenenfalls Matrixcodes bei Zusatzleistung TRACK&MATCH müssen von unseren Sortieranlagen gelesen werden können.

8.2.1 Maschinenlesbare Schriften

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

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

Achten Sie zudem auf einen durchgehenden Zwischenraum vom Ende eines Zeichens (Buchstabe oder Ziffer) bis zum Anfang des nächsten Zeichens.

Der Abstand zwischen Ziffernblöcken und Wörtern muss einem oder zwei Leerzeichen entsprechen.

Der Abstand (Durchschuss) zwischen den Zeilen in der Aufschrift (Teilanschrift inkl. der Angaben in der Zusatz- und Vermerkzone, siehe S. 38, Punkt 8.2.2) darf 0,5 bis 2,5 mm betragen. Jede Schrift benötigt aufgrund ihrer eigenen Typometrie (Schriftgestaltung) einen individuellen Zeilendurchschuss und somit einen individuellen Zeilenabstand. Ein Zeilenabstand von 120 bis 140 Prozent des verwendeten Schriftgrades erfüllt dies in der Regel.

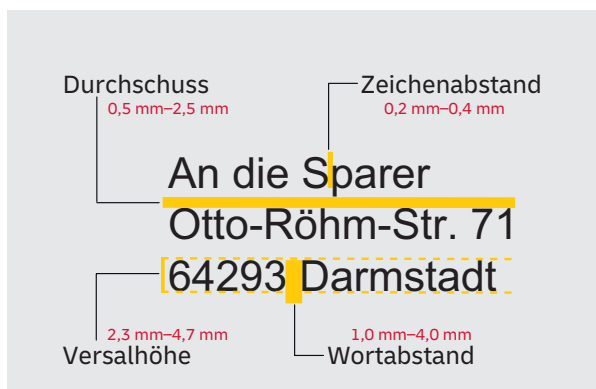


Abb. 13: Maschinenlesbare Schrift

Nicht maschinenlesbare Schriften

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

Handblockschriften, Kursivschriften, Zierschriften, Ungleichmäßige Schriften, Schreibschriften, Negativschriften, Konturierte Schriften, Schattierte Schriften, Gag-Schriften, Gebrochene Schriften

Abb. 14: Beispiele nicht maschinenlesbarer Schriften

8.2.2 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 maximal 87 Zeichen inklusive Leerzeichen und kann zweizeilig sein. Beispiele für einen Ansprachetext:

- An die Bewohner des Hauses
- An alle Sparer
- 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, -schnitt) sowie einen einheitlichen Durchschuss.

Aufschrift: Teilanschrift mit Zusatz- und Vermerkzone

Die Zusatz- und Vermerkzone befindet sich unmittelbar oberhalb der Teilanschrift und kann insbesondere eine einzeilige Absenderangabe, einen verkürzten Frankiervermerk und kundenindividuelle Angaben, wie beispielsweise Bundsteuerungszeichen und Ordnungsbezeichnungen, umfassen. Die Gesamtlänge der Aufschrift darf 100 mm nicht überschreiten. Zudem dürfen die einzelnen Bestandteile der Aufschrift weder unterstrichen noch umrandet sein.

Wird eine Absenderangabe innerhalb der Aufschrift angegeben, darf diese nur einzeilig und mit deutlich kleinerem Schriftgrad oberhalb der Teilanschrift platziert werden, damit bei der maschinellen Bearbeitung keine Verwechslung mit der Empfängerangabe (Teilanschrift) entsteht. Fehlsortierungen und Laufzeitverzögerungen könnten sonst die Folge sein.

Die Absenderangabe und eventuell notwendige Ordnungsbezeichnungen/Bundsteuerungszeichen in Klarschrift müssen in einem Block, d. h. ohne Leerzeile(n) oder sonstige Trennmerkmale angebracht sein.

Werden Bundsteuerungszeichen in Form eines Codes oder als Grafik abgebildet, dürfen diese auch rechts bzw. rechts unterhalb der Anschrift positioniert werden. Dabei ist ein Abstand von mindestens 5 mm zu allen Angaben der Aufschrift einzuhalten (siehe Abb. 16).

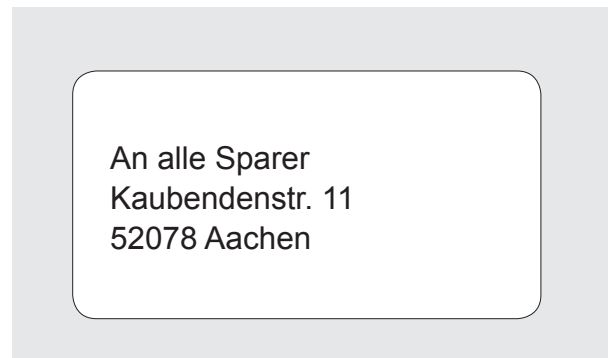


Abb. 15: Beispiel einer Teilanschrift

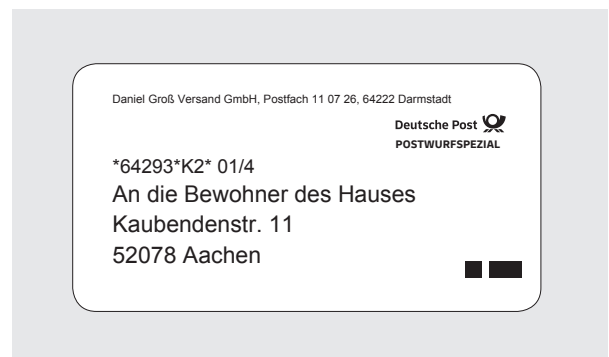


Abb. 16: Beispiel einer Aufschrift

Bitte beachten Sie: Bei Bewerbung von Firmen (Business- und/oder Mischgebäuden) ist der Verteilhinweis „Nur an Firmen zustellen!“ deutlich separiert und gut erkennbar oberhalb der vorstehend beschriebenen Aufschriftbestandteile linksbündig anzubringen (siehe S. 7, Abb. 3).

Druckqualität und Kontrast

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

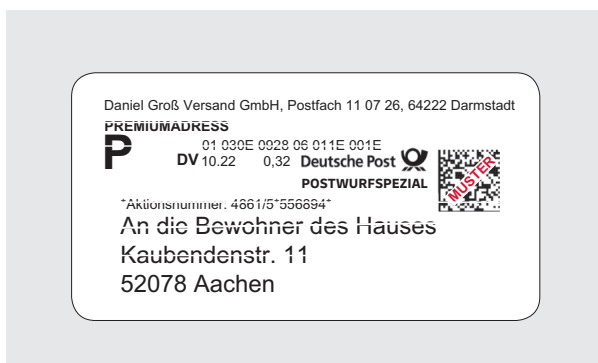


Abb. 17: Negativbeispiel für Druckqualität



Abb. 18: Negativbeispiel für Hintergrund

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

8.2.3 Besonderheiten bei Aufschriften unter Folie

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

8.3 Standard: Gestaltung der Aufschriftseite

Die Aufschriftseite von POSTWURFSPEZIAL im Basisformat Standard 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 Teilanschrift 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 (Teilanschrift) an. Auch der Absender muss zweifelsfrei bestimmbar sein.

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

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

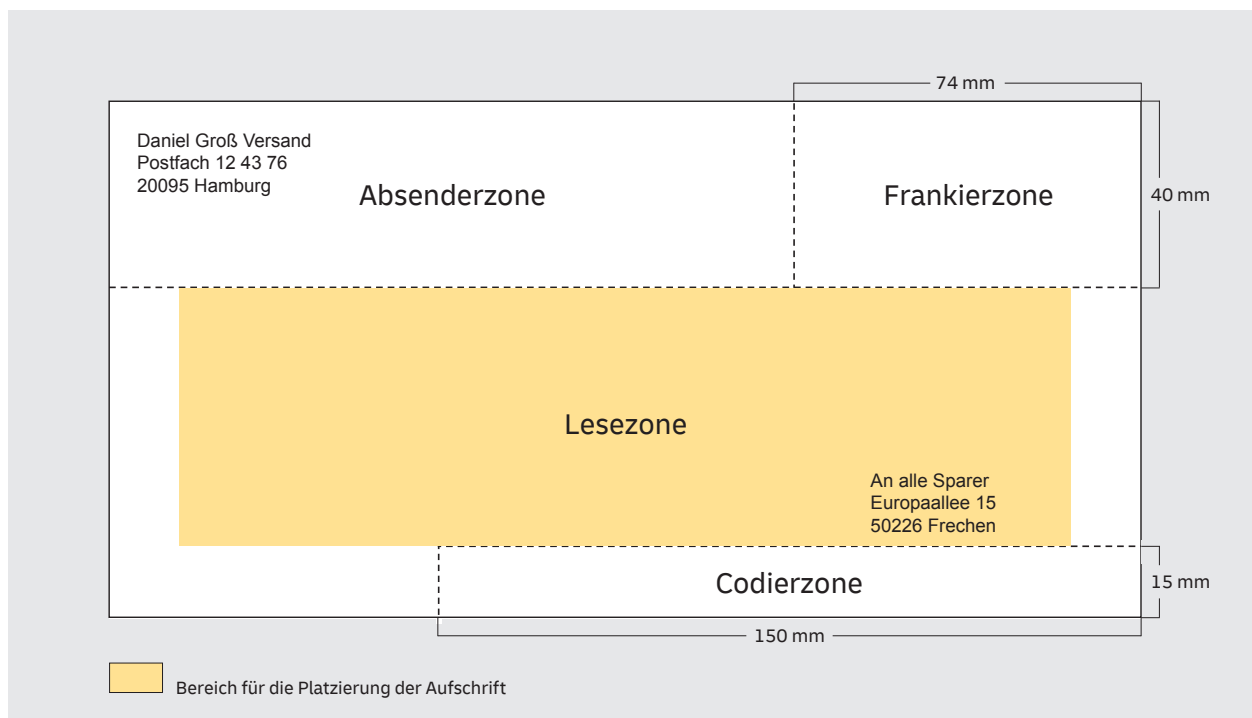


Abb. 19: Zonen einer Sendung im Basisformat Standard ohne Fenster (DIN lang) mit einer Teilanschrift

8.3.1 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 Teilanschrift in der Zusatz- und Vermerkzone möglich (siehe S. 38, Punkt 8.2.2). 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 (helle Schrift auf einem dunklerem Hintergrund). Der Hintergrund der Aufschrift, inklusive eines umlaufenden Bereiches von 3 mm rund um diese, muss weiß oder einfarbig in einem Pastellfarbton gehalten sein.

Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster

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

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

Auch eine dunkle Gestaltung der Ruhezone ist möglich. In diesem Fall wird für die Aufschrift jedoch ein Aufschriftfeld (etiketten-/fensterähnliche Fläche) von mindestens 70 mm Länge und 45 mm Breite benötigt. Wird eine besonders kompakte Aufschrift genutzt, kann diese Fläche auf ein Mindestmaß von 70 mm Länge und 38 mm Breite verkleinert werden. Dieses Aufschriftfeld muss rechteckig sein und sich umlaufend mit einem deutlichen Kontrast von der angrenzenden Gestaltung abheben.

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

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

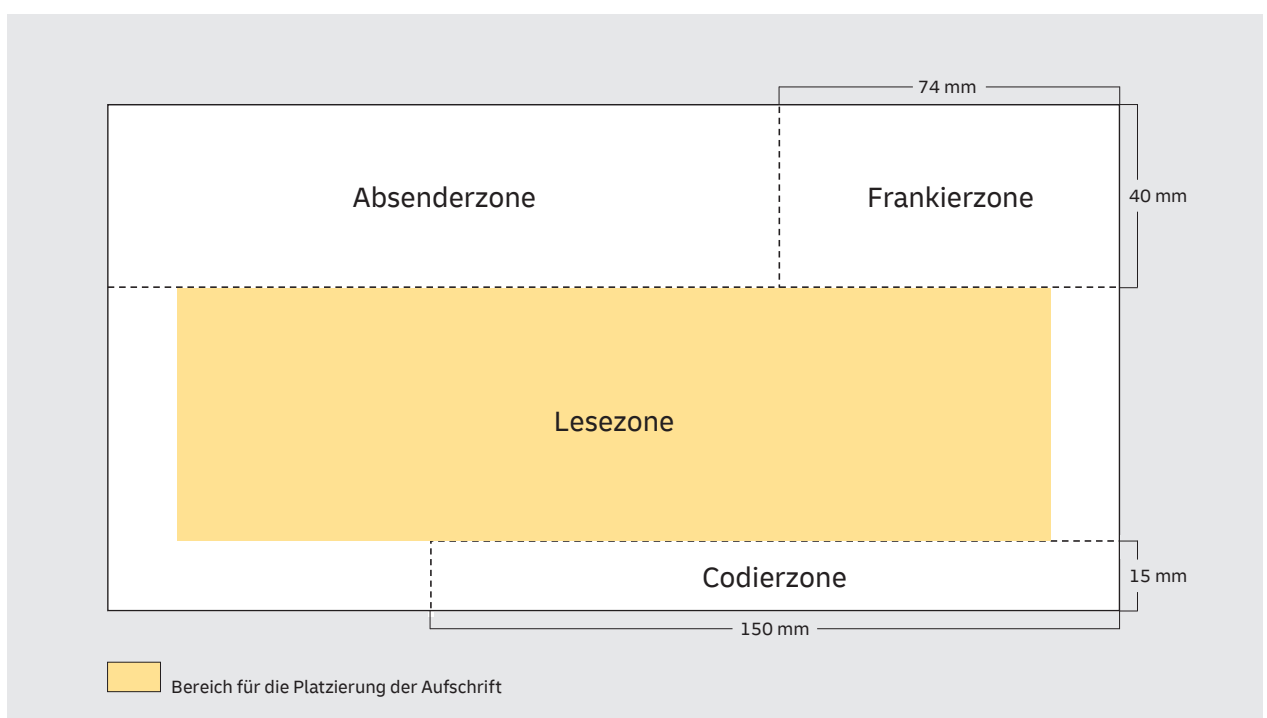


Abb. 20: Zoneneinteilung einer Sendung im Basisformat Standard ohne Fenster

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, vorzugsweise schwarze Trennstrich beginnt oberhalb der Codierzone und sollte 40 mm vor dem oberen Sendungsrand enden. Er ist 1,2 mm breit und mindestens 35 mm lang, muss jedoch stets die komplette Höhe der Aufschrift erreichen. Der Trennstrich steht 74 mm vom rechten Sendungsrand entfernt und darf von dieser Position maximal 15 mm nach rechts oder links abweichen.

Der Trennstrich muss eine durchgehende Linie sein. Darstellungen in gepunkteter/gestrichelter Form sowie Trennstriche, die aus mehreren nebeneinanderstehenden Linien oder aus einer Textzeile bestehen, sind somit nicht möglich. Bitte beachten Sie, dass die Nutzung mehrerer/weiterer Trennstriche innerhalb der Lesezone nicht möglich ist.

Der Trennstrich muss vollständig frei stehen und mit einer umlaufend weiß oder hellfarbig gestalteten Ruhezone von mindestens 5 mm versehen sein.

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

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

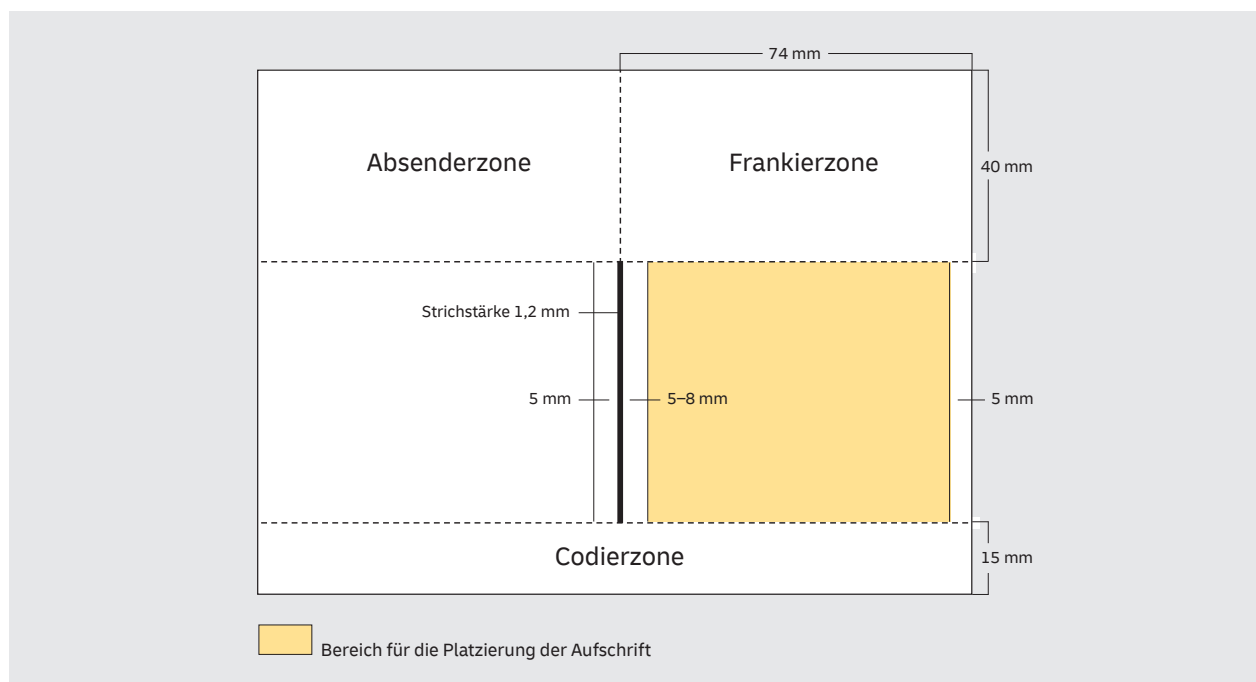


Abb. 21: Zoneneinteilung einer Sendung mit Trennstrich

Gestaltung der Lesezone von Sendungen mit Fenster

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

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

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

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

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

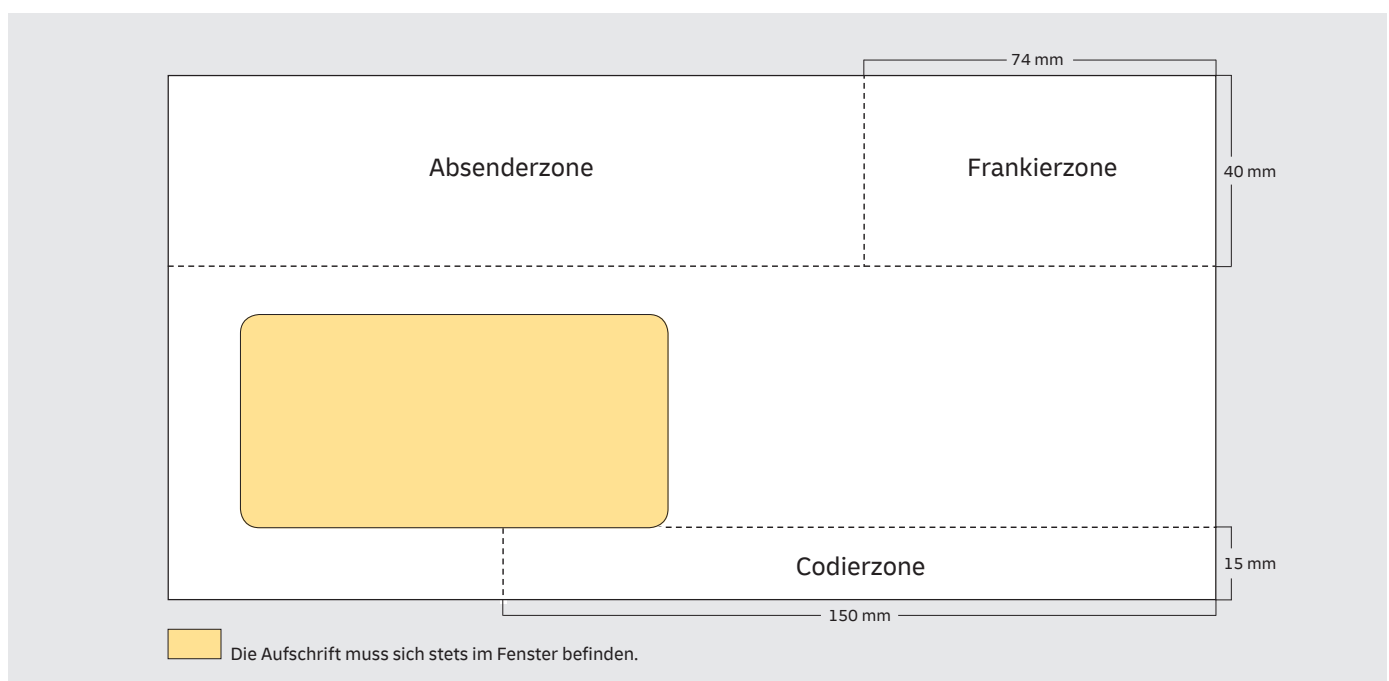


Abb. 22: Zoneneinteilung einer Sendung im Basisformat Standard mit Fenster

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.

Bei POSTWURFSPEZIAL dürfen nur die von der Deutschen Post zugelassenen beiden Frankiervermerke Frankierwelle oder verkürzter Frankiervermerk angebracht werden. Des Weiteren ist die Frankierzone sonstigen postalischen Vermerken sowie weiteren Servicehinweisen der Deutschen Post vorbehalten. Sowohl in der Frankierzone als auch in der Aufschrift sind Angaben unzulässig, die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen zum Brieftransport beauftragt wurde.

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 Frankiervermerks.

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

Downloads und Informationen zur Frankierwelle, dem verkürzten Frankiervermerk und der kundenindividuellen Darstellung entnehmen Sie bitte dem Merkblatt unter deutschepost.de/frankierwelle.de

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

Frankiervermerk (Frankierwelle)

Der Frankiervermerk darf ausschließlich innerhalb der Frankierzone angebracht werden.

Er besteht aus den folgenden drei Elementen:

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

Wird ausschließlich dieser 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.



Abb. 23: Frankiervermerk Frankierwelle

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.

Verkürzter Frankiervermerk

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

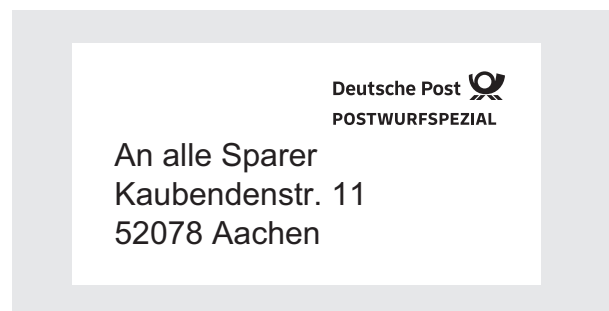


Abb. 24: Muster für verkürzten Frankiervermerk

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 kleinerem Schriftgrad anzugeben.

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

8.3.4 Codierzone

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

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

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

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

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

8.4 Standard: Physische Beschaffenheit

POSTWURFSPEZIAL wird maschinell sortiert. Damit Sendungen im Basisformat Standard ohne zusätzliches manuelles Handling den vollständigen maschinellen Bearbeitungsprozess durchlaufen können, müssen diese die nachfolgenden Vorgaben bezüglich Beschaffenheit und Inhalt erfüllen.

Mit Ausnahme von Sendungen in Kartenform darf POSTWURFSPEZIAL nicht ohne Umhüllung versendet werden. Bitte beachten Sie, dass Banderolen keine Umhüllung darstellen und damit im Basisformat Standard ausgeschlossen sind.

Sendungen müssen stabil und dennoch ausreichend biegsam sowie plan bzw. flach und damit uneingeschränkt stapelfähig sein. Somit sind Sendungen mit Unebenheiten durch eingelegte oder aufgeklebte Gegenstände, z. B. Schlüssel, Einkaufswagenchips, diverse Datenträger sowie stärkere Beilagen aus Papier/Karton, ungeeignet. Sendungen mit Kundenkarten sind ebenfalls nicht ausreichend plan bzw. flach und damit nicht uneingeschränkt stapelfähig. Sendungen, die den Empfehlungen im Merkblatt „Sendungen im Basisformat Standard mit einer Karte“ folgen, können jedoch zur Prüfung der Automationsfähigkeit vorgelegt werden.

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

Vorder- und Rückseite einer Sendung müssen stets eine durchgehende Fläche bilden und dürfen keine kreativen Formen haben oder auf- bzw. abstehende Teile aufweisen. Deshalb können beispielsweise Sendungen mit Daumenstanzung und Rucksackmailings nur mit einem Mehraufwand bearbeitet werden.

Aneinander klebende oder haftende Sendungen – beispielsweise aufgrund austretenden Leims – sind nur eingeschränkt bearbeitbar und verursachen somit auch immer einen Mehraufwand bei der Bearbeitung.

Ebenso sind über die Länge bzw. über die Breite geknickte oder gewölbte Sendungen nicht maschinell bearbeitbar.

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

Ist in den vorgenannten Fällen eine entsprechend notwendige Sendungsbeschaffenheit nicht gegeben, 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.

8.4.1 Physische Beschaffenheit von Briefhüllen

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

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

8.4.2 Physische Beschaffenheit von Sendungen in Kartenform

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

Die Papierflächengewichte für Sendungen in Kartenform betragen:

- bis zum Format C6 mindestens 150 g/m²
- bis zum Format DIN lang mindestens 170 g/m²
- größer als DIN lang bis zur Höchstgrenze des Basisformats Standard mindestens 200 g/m²

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

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

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

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

Anschriftenklappe

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

Perforation

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

8.4.3 Physische Beschaffenheit von Selfmailern (Faltbriefsendungen)

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

- bis zum Format C6 mindestens 150 g/m²
- bis zum Format DIN lang mindestens 170 g/m²
- größer als DIN lang bis zur Höchstgrenze des Basisformates Standard mindestens 200 g/m²

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

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

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.

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.

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

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

Selfmailer über 20 g

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

Perforation

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

Falzbrüche

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

Beilagen

Beilagen wie Gutscheine, Flyer oder Responseelemente sind zu befestigen bzw. sichern, damit sie bei der Bearbeitung nicht herausfallen. Bitte beachten Sie das notwendige Papierflächengewicht von Responseelementen.

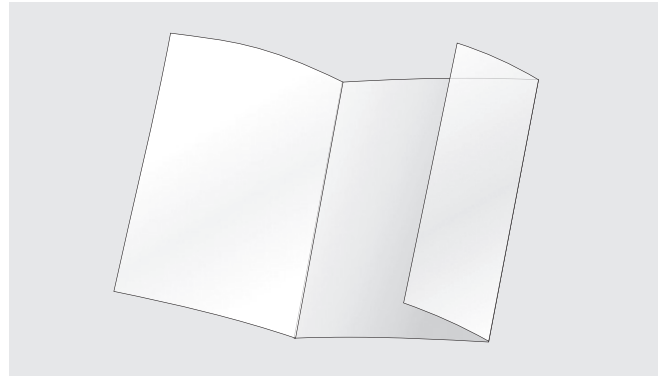


Abb. 25: Muster für einteiligen Selfmailer mit Verschlussklappe

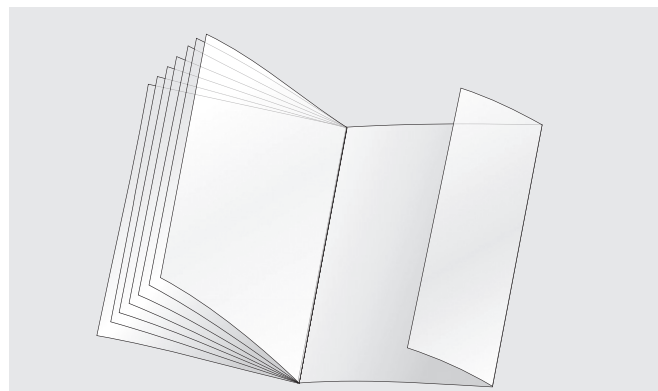


Abb. 26: Muster für mehrteiligen Selfmailer mit Verschlussklappe (Heftchen-Selfmailer)

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

8.5 Groß: Gestaltung der Aufschriftseite

Auch beim Basisformat 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 auf S. 61, Punkt 8.8.

Die Aufschrift muss stets lesegerecht in der Lesezone aufgebracht werden:

- Bei Sendungen im Querformat ist die Aufschrift parallel zu den langen Seiten ausgerichtet anzubringen.
- Bei Sendungen im Hochformat ist die Aufschrift parallel zu den schmalen Seiten ausgerichtet anzubringen.

Beachten Sie bitte, dass die Empfängerangabe (Teilanschrift) 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.

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

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

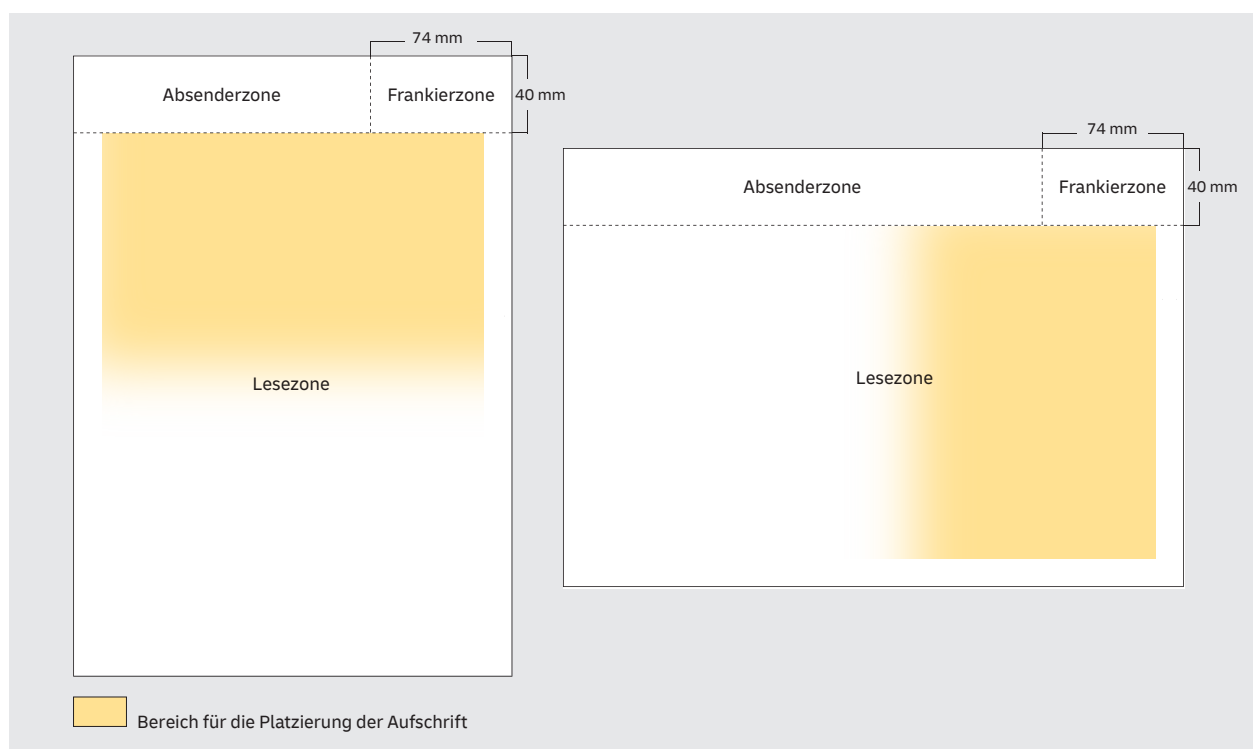


Abb. 27: Zoneneinteilung beim Basisformat Groß (hoch- und querformatige Sendung)

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 innerhalb der Zusatz- und Vermerkzone 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.

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

Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster

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

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

Auch eine dunkle Gestaltung der Ruhezone ist möglich. In diesem Fall wird für die Aufschrift jedoch ein Aufschriftfeld (etiketten-/fensterähnliche Fläche) von mindestens 70 mm Länge und 45 mm Breite benötigt. Wird eine besonders kompakte Aufschrift genutzt, kann diese Fläche auf ein Mindestmaß von 70 mm Länge und 38 mm Breite verkleinert werden. Dieses Aufschriftfeld muss

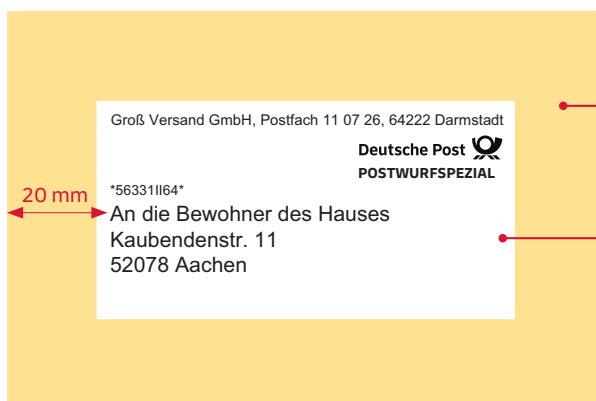
rechteckig sein und sich umlaufend mit einem deutlichen Kontrast von der angrenzenden Gestaltung abheben.

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

Gleiches gilt auch für die Verwendung von Etiketten.

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

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



Dieser Bereich der Ruhezone rund um die Aufschrift ist weiß oder hellfarbig zu gestalten.

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

Abb. 28: Beispiel einer Aufschrift mit Darstellung der Ruhezone

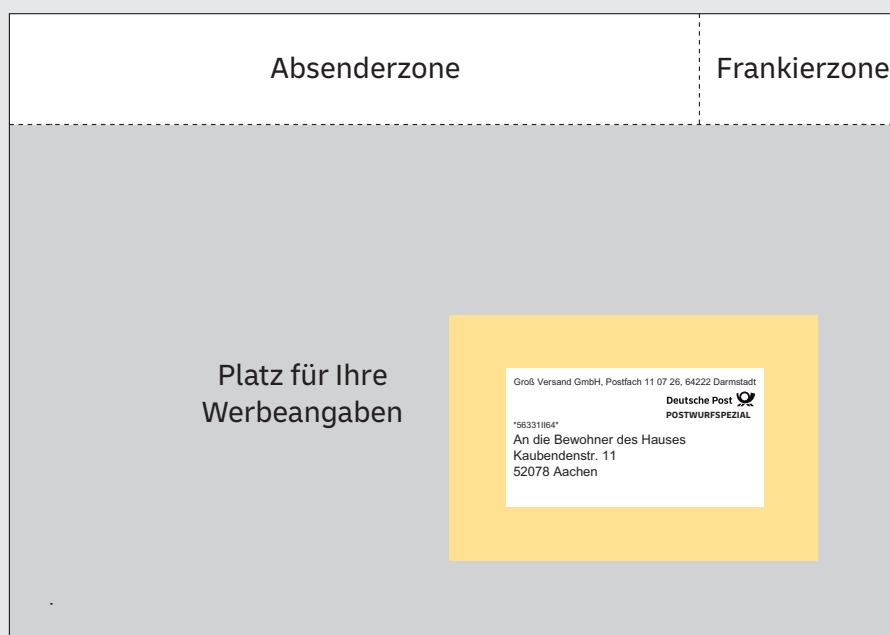
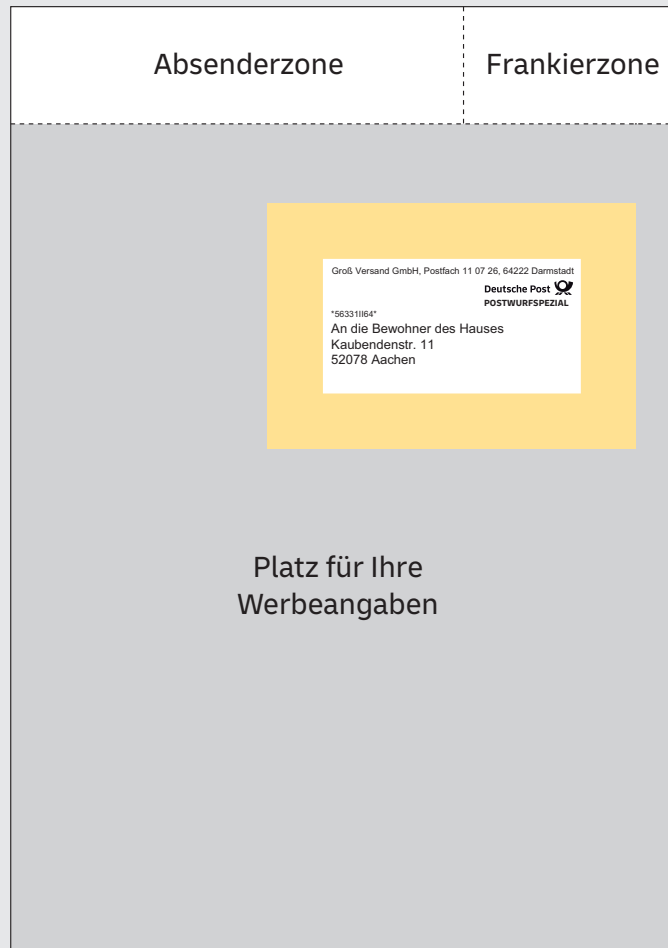


Abb. 29: Gestaltung der Lesezone im Basisformat Groß ohne Fenster im Hochformat (oben) und im Querformat (unten)

Gestaltung der Lesezone von Sendungen mit Fenster

Bei Sendungen mit Fenster muss sich die Aufschrift stets im Fenster befinden. Ein Fenster darf bei Briefhüllen und Selfmailern verwendet werden. Es muss sich den Längsseiten 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.

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

Rund um das Fenster ist eine Ruhezone von mindestens 10 mm vorzusehen. Innerhalb dieser Ruhezone dürfen keine alphanumerischen Angaben angebracht werden bzw. in diese hineinragen. Hiervon ausgenommen sind alphanumerische Angaben im Negativdruck. Eine farbige/grafische Gestaltung ist bis an den Fensterrand möglich.

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

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

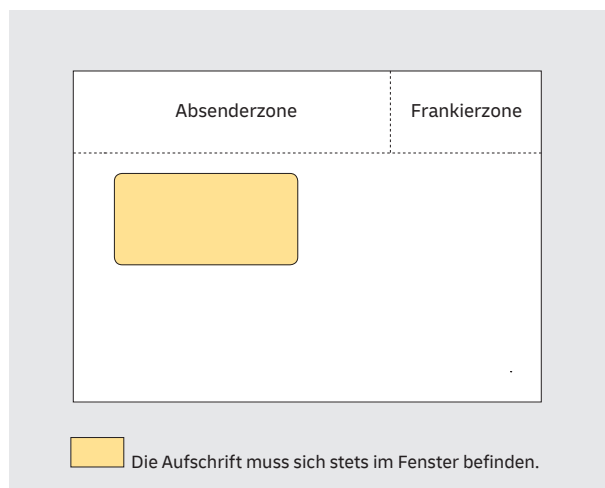


Abb. 30: Fensterbriefhülle im Format C5

Gestaltung und Positionierung von Versandetiketten

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

Bei der Nutzung von Versandetiketten und Lieferscheintaschen gelten die Ausführungen für die Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster (siehe S. 51 f., Punkt 8.5.1). Dies gilt insbesondere für die erforderliche Ruhezone rund um die Aufschrift bei Verwendung bedruckter Lieferscheintaschen.

Die Absenderangabe geben Sie bitte einzeilig oberhalb der Empfängerangabe an.

Bei Verwendung eines Etikettes können Sie die Absenderangabe auch oben links auf dem Etikett anbringen. In diesem Fall ist das Etikett jedoch so anzubringen, dass sich die Absenderangabe vollständig innerhalb der hierfür vorgesehenen Absenderzone befindet. Die Aufschrift muss vollständig innerhalb der Lesezone platziert werden (siehe Abbildung 31).

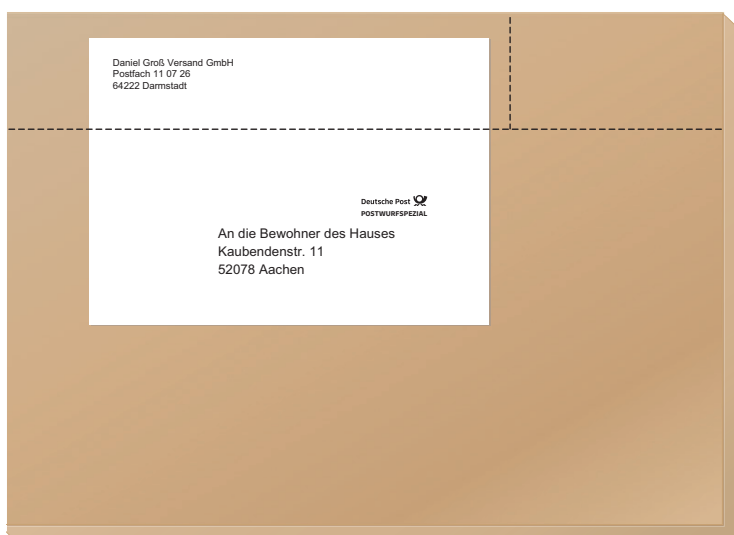


Abb. 31: Positionierung Versandetikett

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.

Bei POSTWURFSPEZIAL dürfen nur die von der Deutschen Post zugelassenen Frankiervermerke Frankierwelle oder verkürzter Frankiervermerk angebracht werden.

Des Weiteren ist die Frankierzone sonstigen postalischen Vermerken sowie weiteren Servicehinweisen der Deutschen Post vorbehalten. Sowohl in der Frankierzone als auch in der Aufschrift sind Angaben unzulässig, die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen zum Brieftransport beauftragt wurde.

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 Frankiervermerks.

Pro Auftrag/Aussendung ist ein identischer Frankiervermerk (Frankierwelle oder verkürzte Frankiervermerk) zu verwenden. Der Frankiervermerk ist in dunkler Farbe anzubringen.

Downloads und Informationen zur Frankierwelle, dem verkürzten Frankiervermerk und der kundenindividuellen Darstellung entnehmen Sie bitte dem Merkblatt unter **deutschepost.de/frankierwelle.de**

Beachten Sie auch die folgenden Hinweise für den von Ihnen gewählten Frankiervermerk sowie S. 11, Abb. 6 und 7.

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
- Hinweis „Ein Service der Deutschen Post“

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

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.

Verkürzter Frankiervermerk

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

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. Die Absenderangabe muss immer eindeutig erkennbar sein.

8.6 Groß: Physische Beschaffenheit

Auch Sendungen im Basisformat Groß werden maschinell sortiert. Damit sie ohne zusätzliches manuelles Handling den vollständigen maschinellen Bearbeitungsprozess durchlaufen können, müssen sie nachfolgende Vorgaben bezüglich Beschaffenheit, Inhalt und Formstabilität erfüllen.

Mit Ausnahme von Sendungen in Kartenform sowie POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung dürfen Sendungen nicht ohne Umhüllung oder unverschlossen versendet werden.

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

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 falls nötig zu befestigen bzw. zu sichern.

Der Querschnitt einer Sendung muss durchgehend annähernd rechteckig sein, damit diese stapelfähig ist. Ungeeignet sind Sendungen in Kissenform oder in der Art eines Aktenordners.

Sendungen mit gering auftragendem Inhalt oder dünnen Beilagen, etwa einer Kundenkarte, die fest mit dem Inhalt der Sendung verbunden ist, können in der Regel maschinell bearbeitet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die Rechteckigkeit der Sendung in allen Ausdehnungen (Länge, Breite und Dicke) erhalten bleibt, siehe Abb. 32a).

Sendungen mit partiell stark auftragendem Inhalt, beispielsweise Kugelschreiber oder kleine Gimmicks/ Werbebeigaben, können nicht oder nur mit einem Mehraufwand bearbeitet werden. Gleiches gilt für keilförmige Sendungen, siehe Abb. 32b.

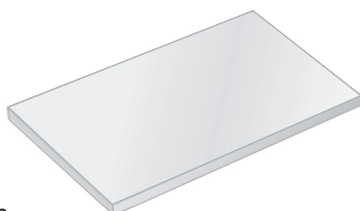


Abb. 32a

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

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

Ebenso sind geknickte oder gewölbte Sendungen, beispielsweise aufgrund einer zu straff anliegenden Folie, nicht maschinell bearbeitbar. Verformungen wie Wölbungen und Wellen können auch durch einseitig aufgetragene Oberflächenveredelungen entstehen oder durch Druckverfahren, die für das verwendete Papier ungeeignet sind. Dies gilt ebenso für unsachgemäße Lagerung/Beförderung der Sendungen oder bereits des Papiers.

Auch die Kombination mehrerer Einflussfaktoren – beispielsweise von Papier und Druck – kann sich als ungeeignet erweisen. Eine Folge hieraus können 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.

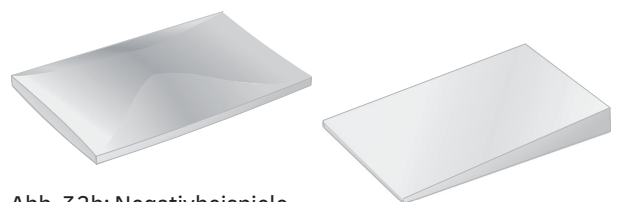


Abb. 32b: Negativbeispiele

8.6.1 Physische Beschaffenheit von Briefhüllen

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

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

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

Verschluss

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

8.6.2 Physische Beschaffenheit von Sendungen in Kartenform

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

Bis zum Format C5 ist ein Papierflächengewicht von mindestens 250 g/m² erforderlich. Für Sendungen ab dem Format C5 muss das Papierflächengewicht mindestens 300 g/m² betragen.

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

Perforation

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

8.6.3 Physische Beschaffenheit von Selfmailern (Faltbriefsendungen)

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

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

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

Falzbrüche

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

Verschluss

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

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

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

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

Perforation

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

Beilagen

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

8.6.4 Physische Beschaffenheit von folierten Sendungen

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

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

Folienmaterial und -eigenschaften

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

Gleitverhalten

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

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

Folienüberstände

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

Folgende Folienüberstände sind einzuhalten:

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

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

Schweißnähte

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

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

8.7 Verpackungsalternativen

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

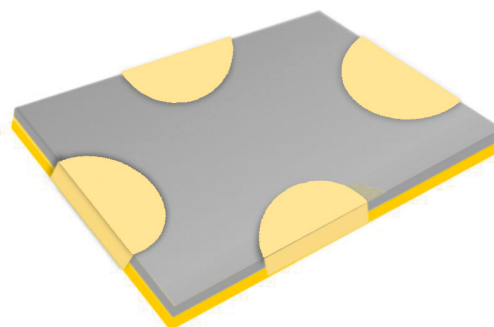
Sendungen im Papiereinschlag/Paperwrapping

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



Sendungen mit Klebepunkten/Tabbern

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



Sendungen mit Banderole/Kreuzbänderolierung

Bei der Bänderolierung werden stabile Papierbänder um einen Katalog oder ein Package geschlungen. Dabei ist die Nutzung von zwei Bänderolen, die in Form einer Kreuzbänderolierung angebracht werden, besonders empfehlenswert.



Gerne prüfen wir Verpackungsalternativen auf Eignung zur maschinellen Bearbeitbarkeit.

Für Empfehlungen und erste Hinweise zur Fertigung und den Test Ihrer Sendungen wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenberater.

8.8 Groß: Sendungen ohne Umhüllung

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

8.8.1 Zugangsvoraussetzungen

Für POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung gelten die nachfolgend aufgeführten Vorgaben.

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

- hochformatig gestaltet und
- länger als 235 mm oder breiter als 125 mm sowie
- 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 S. 62, Abb. 33).

Eine kopfstehende Beanschriftung auf der Titelseite der Sendung ist daher ebenso möglich wie die lesegerechte Beanschriftung auf der Rückseite. Die Aufschriftseite stellt hierbei immer die Seite dar, auf der die Beanschriftung erfolgt.

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

Beilagen

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

Gestaltung einer POSTWURFSPEZIAL Sendung ohne Umhüllung

Hinsichtlich der Gestaltung der Aufschriftseite gelten die Vorgaben für hochformatige Sendungen, siehe S. 50 ff., Punkt 8.5. Ergänzend empfehlen wir, die Aufschrift möglichst auf der rechten Sendungshälfte neben dem Heftrand/Falz anzubringen.

Teilumhefter und Ausklappseiten

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

Fensterausschnitt

Bei POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung ist die Nutzung eines Fensters oder eines nicht hinterklebten Fensterausschnittes möglich. Bezüglich der Gestaltung beachten Sie bitte die Regelungen für Sendungen mit Fenster auf Seite 53.

8.8.2 Physische Beschaffenheit von Sendungen ohne Umhüllung

Neben den zuvor genannten produktspezifischen Anforderungen und den auf S. 56 beschriebenen Grundanforderungen muss POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung die nachfolgend genannten Vorgaben bezüglich der physischen Beschaffenheit erfüllen, damit diese maschinell bearbeitet werden können:

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

Beilagen

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

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

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

Nach innen gefaltete Ausklappseiten

Ausklappseiten (z. B. Gatefolder) müssen über die gesamte Sendungslänge reichen und dürfen maximal um 1/3 der Sendungsbreite verkürzt werden. Kürzere Ausklappseiten sind ebenfalls möglich, müssen jedoch fixiert werden. Achten Sie bitte bei integrierten Responseelementen auf das erforderliche Papierflächengewicht, insbesondere wenn diese Teil einer nach innen gefalteten Ausklappseite sind.

Fensterausschnitt

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

Teilumhefter

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

Zeitungsartige Sendungen und einteilige Sendungen

Sendungen, die wie eine Zeitung gefaltet sind sowie einteilige Sendungen, können nicht oder nur mit einem Zusatzhandling/Mehraufwand maschinell bearbeitet werden.

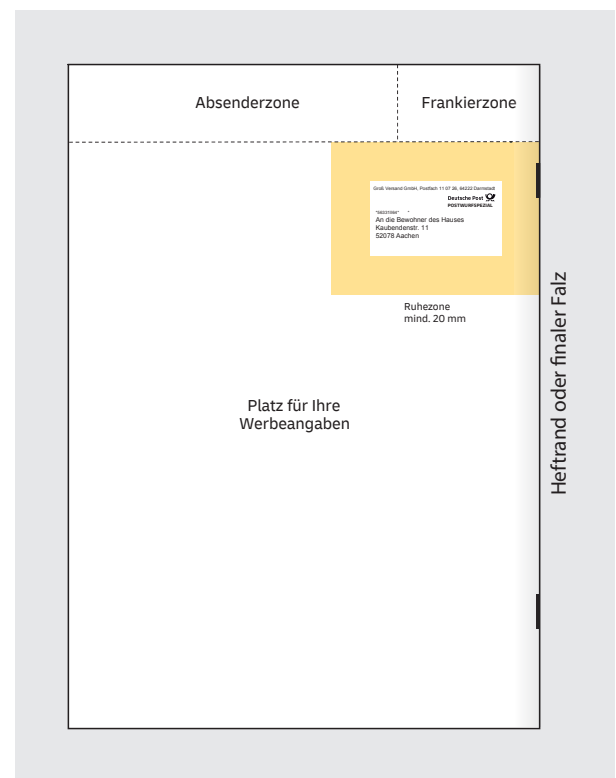


Abb. 33: Zoneneinteilung einer Sendung ohne Umhüllung

8.9 Wichtige Hinweise

8.9.1 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 insbesondere Sendungen

- deren Beförderung gegen ein gesetzliches oder behördliches Verbot verstößt.
- in rollenähnlichen Formen, also mit einem kreisförmigen oder ovalen Querschnitt.
- deren Inhalt für die Beförderung nicht genügend gesichert oder verpackt ist.
- bei denen der Inhalt oder Teile davon herausfallen.
- die miteinander verklebt sind.
- mit lose aufgesteckten Gegenständen.
- mit außen aufgeklebten Gegenständen (beispielsweise Kundenkarten).
- mit Löchern, d. h. nicht hinterlegten Ausstanzungen/ Durchstanzungen.
- mit Umhüllungen, die unverschlossen sind.
- mit nicht ausreichend befestigten Adressetiketten oder anderen Klebezetteln/Aufklebern, die sich bei der Bearbeitung oder dem Transport lösen.
- die nicht behälterfähig sind.
- bei denen Sendungsteile abreißen.
- aus Verbundmaterial, deren Bestandteile eine unzureichende Verbindung aufweisen.
- mit Angaben (Grafiken, Gestaltung, Texte), die mit postalischen Vermerken/Produktkennzeichnungen oder einem Produkt (beispielsweise Postzustellungsauftrag) verwechselt werden können.
- die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen zum Brieftransport beauftragt wurde.
- 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.
- bei denen sich der Inhalt der Hülle so weit verschiebt, dass die Aufschrift oder Teile davon verdeckt werden.
- mit herausziehbaren oder beweglichen Teilen (z. B. „Rucksackkarten“), die nicht ausreichend fixiert oder unzureichend geschlossen sind.

Hinweis: Für den Versand von gefährlichen Gütern nach den Regelungen für die Beförderung von gefährlichen Stoffen und Gegenständen, wie z. B. Parfümerieerzeugnissen, Streichhölzern, Magneten sowie medizinischem Untersuchungsgut, gelten spezielle Regelungen und Produkteinschränkungen. Weitere Informationen zum Thema Gefahrgut finden sie unter **[deutschepost.de/gefahrgut-versenden](https://www.deutschepost.de/gefahrgut-versenden)**

8.9.2 Besonderheiten für Sendungen im Basisformat Standard

POSTWURFSPEZIAL im Basisformat Standard mit den nachfolgend aufgeführten Merkmalen bzw. Mängeln sind nicht oder nur mit Mehraufwand maschinell bearbeitbar. Daher ist für diese Sendungen der Zuschlag für den Produktionsmehraufwand zu entrichten.

Dies betrifft Sendungen:

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

8.9.3 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 dieses während der Beförderung oder insbesondere bei einer möglichen maschinellen Bearbeitung aufplatzt, der Inhalt austritt und es damit zu Verunreinigungen betrieblicher Einrichtungen oder Sendungen Dritter kommt. Daher werden Sendungen mit Sachet grundsätzlich nicht maschinell bearbeitet, folglich ist der Produktionszuschlag zu entrichten. Zudem sind Aussendungen mit Sachet stets bei Ihrem Kundenberater anzukündigen, damit dieser mit Ihnen die Einlieferungsmodalitäten abstimmen kann.

Die Verpackung des Sachets ist vorab zur Prüfung und Freigabe vorzulegen. Paletten, Behälter/Bunde mit Sachets sind als nicht maschinenfähig zu kennzeichnen. Bei Sachets mit Gefahrgut (z. B. Parfümpuben) sind die Einzelsendungen gemäß den Bestimmungen der Gefahrgutverordnung auf der Aufschriftseite mit beispielsweise einer Raute zu kennzeichnen (Details unter [deutschepost.de/gefahrgut-versenden](https://www.deutschepost.de/gefahrgut-versenden)).

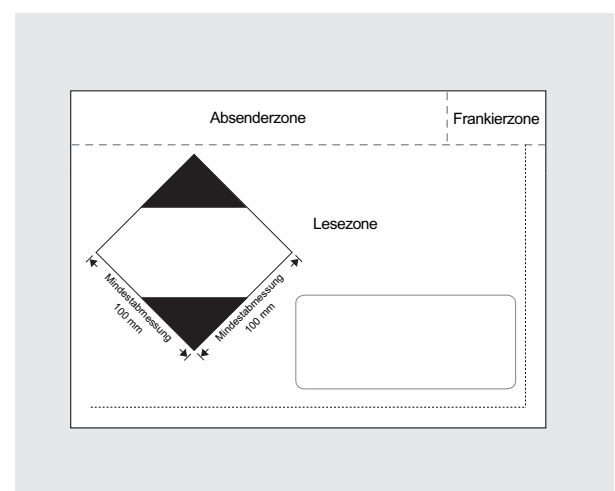


Abb. 34: Beispiel einer Sendung mit Sachet (Gefahrgut)

8.9.4 Große Sendungsmengen

Liefern Sie bitte große Sendungsmengen formatgerecht in Briefbehältern der Deutschen Post ein. Wir befördern Ihre Sendungen auf sämtlichen Bearbeitungs- und Beförderungswegen 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 bitten wir Sie, vorher anzumelden. 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): Nur wenn Sie die Sendungen „auf dem Kopf“ und mit der Teilanschrift zum Einschub des Behälterleitzettels hin einstellen, kann eine problemlose maschinelle Weiterbearbeitung erfolgen (siehe Abb. 35).
- 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. 36). Sendungen im Format C5 sind in zwei Säulen mit der Teilanschrift nach oben in den Behälter der Größe 2 einzulegen. Um ein Verrutschen zu verhindern, kann eine Sendung senkrecht zwischen die beiden Sendungsstapel gesteckt werden. 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).
- Großeinlieferungen ab 1.000 Paletten kündigen Sie bitte mindestens vier Wochen vor Einlieferung an.



Abb. 35: Briefbehälter Größe 1



Abb. 36: Briefbehälter Größe 2

9. Kontakt

Fragen zum Produkt

Kundenservice Hotline 0228 43 33 112*
Mo. – Fr. 8 bis 18 Uhr und Sa. 8 bis 14 Uhr
(ausgenommen an bundeseinheitlichen Feiertagen)

E-Mail: kundenservice@deutschepost.de
deutschepost.de/geschaeftskundenservice

Fragen zum Auftragsmanagement und zum DIALOGPOST MANAGER

IT Customer Support Post
Telefon: 0228 182 23500*
Mo. – Fr. 8 bis 16 Uhr
(ausgenommen an bundeseinheitlichen Feiertagen)

E-Mail: it-csp@deutschepost.de

* Es gelten die Standardgebühren für Anrufe ins deutsche Festnetz.

10. Schlagwortverzeichnis

Abholung	8, 14 - 19 , 20, 23 , 32, 34
Ankündigung	15 , 18 , 20, 21, 25, 32
Aufschrift	11, 37 - 44 , 50 - 55 , 61, 63
Auftragsmanagement (elektronisch)	15 , 17, 18 , 21, 32 , 66
Automationsfähigkeit	10 , 22, 34, 35 , 36 , 46
Behälter	7, 21, 27, 28 , 30, 33, 63, 64, 65
Bezahlung	34
Bunde	21, 27, 29 , 30, 64
DIALOGPOST MANAGER	19, 20, 21 , 25 , 28, 33, 66
Einlieferungsliste	9, 16, 19, 21, 24, 32 , 33
Einlieferungsschlusszeiten	4, 16, 19, 34
Frankiervermerk	9, 11 , 21, 38, 40, 44 , 50, 55
Frankierwelle	11 , 21, 44 , 55
Gestaltung der Aufschriftseite	10, 35, 40 - 45 , 50 - 55 , 61
Gewicht/Höchstgewicht	9, 12 , 15-19, 22 , 24 , 28-30, 32, 33, 36 , 48, 49, 56, 58, 62
Inhalte	8 , 9, 36, 43, 46-48, 53, 56, 57, 59, 62, 63 , 64
Laufzeit	4 , 16, 19, 20, 34, 38
Maschinenlesbarkeit	10, 35, 37 - 39 , 42
Maße	12 , 36 , 61
Mindestmenge	7, 13 , 22, 23, 29, 32
Online-Services	4, 5 , 24
Paletten	14-21, 23, 26 , 27 , 28, 30 , 31, 32-34, 64, 65
Palettenlagerung	16, 17, 20 , 23
Papierflächengewicht	12 , 22, 36, 47 , 48 , 49, 57 , 58 , 62
Physische Beschaffenheit	10, 35, 46 - 49 , 56 - 62
POSTWURFSPEZIAL Karte	12 , 21, 22 , 30, 36
POSTWURFSPEZIAL ohne Umhüllung	8, 12 , 46, 50, 56, 61 , 62
Sachet	4, 8, 27 , 28 , 29, 31, 33, 64
Satzaufbau	25
Schichtpalette	27 , 31
Selbsteinlieferung	14, 20
Sortierung	10, 13, 25 , 38, 40, 50
Teilanschrift	7, 11 , 21, 22, 24, 25 , 28, 29, 32, 38 , 40-45, 50, 51, 53, 55
Verkürzter Frankiervermerk	11 , 44 , 55
Voraussetzungen	8 , 17, 20, 22, 56, 61
Zielgruppe	4, 5-7 , 13, 21

Hinweis: Die Abbildungen in dieser Broschüre sind nicht maßstabsgetreu.

Deutsche Post AG

Zentrale
Produktmanagement
Dialogmarketing
53250 Bonn

postwurfspezial.de

Kundenservice Hotline
0228 43 33 112*

E-Mail: **kundenservice@deutschepost.de**
deutschepost.de/geschaeftskundenservice

* Es gelten die Standardgebühren für Anrufe
ins deutsche Festnetz;
Mo. – Fr. 8 bis 18 Uhr und Sa. 8 bis 14 Uhr
(ausgenommen an bundeseinheitlichen Feiertagen)

Post® ist eine eingetragene Marke
der Deutschen Post

Stand: Januar 2023
Mat.-Nr. 675-601-263