

**Daniel Groß**  
Versandhandel



Groß-Versand · Postfach 12 43 76 · 20095 Hamburg  
Deutsche Post  
Infopost



**P**  
\*50226\*K2\*1 245 364\*  
Uwe Kleinert  
Europaallee 15  
50226 Frechen

# Automationsfähige Briefsendungen

Wichtige Grundlagen hinsichtlich der Gestaltung der Aufschriftseite,  
der Maschinenfähigkeit sowie der Maschinenlesbarkeit



# Inhalt

<b>Vorwort</b>	<b>5</b>
<b>Basisformate</b>	<b>6</b>
<b>Wegweiser</b>	<b>7</b>
<b>Maschinenlesbarkeit</b>	<b>9 – 15</b>
<b>Standardbriefsendungen – Gestaltung der Aufschriftseite</b>	<b>17 – 23</b>
Lesezone	19
Frankierzone	22
Absenderzone	23
Codierzone	23
<b>Standardbriefsendungen – Maschinenfähigkeit</b>	<b>24 – 27</b>
Briefhüllen	25
Sendungen in Kartenform	25
Sendungen in Kartenform mit Anschriftenklappe	25
Selfmailer	26
Zweibahnumschläge	27
<b>Nichtstandardbriefsendungen – Gestaltung der Aufschriftseite</b>	<b>29 – 35</b>
Lesezone	32
Absenderzone	34
Frankierzone	35
<b>Nichtstandardbriefsendungen – Maschinenfähigkeit</b>	<b>37 – 39</b>
Briefhüllen	37
Folierte Sendungen	38
Selfmailer, Zweibahnumschläge	39
Sendungen in Kartenform	39
<b>Unzulässige Sendungen</b>	<b>40, 41</b>
Alle Formate	40
Standardbriefsendungen	41
<b>Service</b>	<b>43 – 46</b>
Einlieferung großer Mengen	44
Poststellen-Check	45
Das Zertifikat für Briefsendungen	46
<b>Kontakt</b>	<b>47</b>



14A

ILVM uncod. 42

BZ 40

# Unsere neue Brieflogistik: noch innovativer, schneller und effizienter für Ihren Versand.

In allen geschäftlichen und privaten Bereichen einer modernen Gesellschaft steigen die Anforderungen an eine schnelle Beförderung von Informationen. Als weltweit führendes Logistikunternehmen setzen wir daher bei der automatischen Bearbeitung Ihrer Briefsendungen auf höchste Qualitätsstandards. Investitionen in neueste Technik sind ebenso selbstverständlich wie die Entwicklung neuer Produkte, die alle das Ziel haben, Ihre Informationen schnell und zielgerichtet zu transportieren.

Auch modernste Sortiertechnik stößt bisweilen an die Grenzen des physikalisch Machbaren. In dieser Broschüre informieren wir Sie darüber, wie Sie Ihre Briefsendungen im Rahmen der Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Post AG BRIEF NATIONAL (AGB) gestalten können. Darüber hinaus erhalten Sie auf den folgenden Seiten wichtige Hinweise und Tipps, damit Ihre Sendungen maschinell und somit schnell bearbeitet werden.

Wann ist ein Mailing „maschinell lesbar“, wann vollständig „automationsfähig“? Fragen, die beispielsweise beim Versand von Infopostsendungen grundlegende und kostenrelevante Bedeutung haben.

Zu diesem gesamten Themenkomplex stehen Ihnen in unseren Niederlassungen BRIEF die „Berater Automationsmanagement BRIEF“, kurz „ABB“, zur Verfügung. Bereits bei der Planung Ihres Mailings, bei Fragen zu Layout, Papier oder Anschrift stehen sie Ihnen neben Ihrem Kundenbetreuer gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Adresse und Telefonnummer Ihrer ABB erfahren Sie direkt unter:  
06151 908-4083  
(Montag bis Freitag von 10:00 bis 16:00 Uhr) oder über Ihren Kundenbetreuer.

Wir freuen uns auf Ihr Interesse.

# Wählen Sie zunächst Ihr Basisformat.

Alle Briefsendungen sind in die Basisformate Standard, Kompakt, Groß oder Maxi eingeteilt. Diese resultieren aus Form, Maß und Gewicht sowie dem Grad der Automationsfähigkeit (Tabelle Seite 7).

Basisformate	Maße	Mindestmaße	Höchstmaße	Höchstgewicht	Entsprechen z. B. den DIN-Formaten	Besonderheiten
<b>Standard</b>	Länge Breite Dicke/Höhe	140 mm 90 mm	235 mm 125 mm 5 mm	20 g	A6, C6, B6, C6/5 und DIN lang	Für Sendungen im Standard- und Kompaktformat ist die Rechteckform vorgeschrieben. Die Länge muss mindestens das 1,4-fache der Breite betragen.
<b>Nichtstandardbriefsendungen</b>	<b>Kompakt</b>	Länge Breite Dicke/Höhe	100 mm 70 mm 125 mm 10 mm	50 g	A6, C6, B6, C6/5 und DIN lang	
	<b>Groß</b>	Länge Breite Dicke/Höhe	100 mm 70 mm 353 mm 250 mm 20 mm	500 g*	A5, C5, B5, A4, C4 und B4	Groß- und Maxibriefsendungen können auch quadratisch sein, falls die Seitenmaße mehr als 125 mm betragen. Rollenähnliche Formen sind bei Groß- und Maxibriefsendungen im Rahmen der festgelegten Höchst- und Mindestmaße zulässig, wenn: – bei ovalem Querschnitt das Verhältnis vom langen zum kurzen Durchmesser mindestens 2 : 1 beträgt (Dicke = kurzer Durchmesser bis zu 50 mm) oder – sie bei kreisförmigem Querschnitt mit einer fest verbundenen, mindestens 150 x 150 mm großen Manschette versehen sind. Die Sendungen dürfen in der Art einer Tube an den Enden abgeflacht sein.
	<b>Maxi</b>	Länge Breite Dicke/Höhe	100 mm 70 mm 353 mm 250 mm 50 mm	1.000 g	A5, C5, B5, A4, C4 und B4	

\*Infopostsendungen im Großformat sind bis 1.000 g zulässig.

Mit Ausnahme von Sendungen in Kartenform sowie der Produktvariante „Infopost ohne Umhüllung“ dürfen Briefsendungen nicht ohne Umhüllung versendet werden. Banderolen stellen keine Umhüllung dar. Formen, die grundsätzlich vom Versand ausgeschlossen sind: kreisförmiger (ohne Manschette), herzförmiger oder sternförmiger Querschnitt/Durchmesser, Flasche, Tierkonturen, Kugel, Halbkugel, Kegel, Kegelstumpf etc. Solche Formen können gegebenenfalls als Kreativ-Sendungen (Infopost) eingeliefert werden.

Bei Bücher-, Waren- und Postwurfsendungen sowie bei Sendungen im internationalen Versand gelten zum Teil abweichende Maße und Gewichte.

Nähere Informationen über Formen, Maße und Gewichte finden Sie auch in der Broschüre „Leistungen und Preise“, in den einzelnen Handling- und Produktbroschüren sowie auf der Internetseite [www.deutschepost.de](http://www.deutschepost.de).

## Die Schritte zum Versand



# Der zweite Schritt: Die Automationsfähigkeit.

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

In nachstehender Tabelle haben wir für Sie zusammengestellt, welche der drei Bestandteile Sie im Hinblick auf die Automationsfähigkeit Ihrer Briefsendungen beachten müssen.

Die Vorgaben für den Bereich **Gestaltung der Aufschriftseite** sind bei allen Formaten/Produkten bindend. Für INFOPOST, WERBEANTWORT und RESPONSEPLUS gibt es spezielle Vorgaben.

Die Einhaltung der Regelungen zu den beiden Themen **Maschinenfähigkeit** und **Maschinenlesbarkeit** sind je nach Format und Produkt wünschenswert oder unbedingt erforderlich. Die Maschinenlesbarkeit umfasst auch das Erkennen bzw. Lesen aller Frankiervermerke sowie Zusatzleistungen.

Basisformate	Vorgaben bei Infopost, Werbeantwort und Responseplus*			Vorgaben bei sonstigen Briefsendungen*		
	Gestaltung der Aufschriftseite	Maschinenfähigkeit	Maschinenlesbarkeit	Gestaltung der Aufschriftseite**	Maschinenfähigkeit**	Maschinenlesbarkeit**
Standard	Ja Seite 17–23	Ja Seite 24–27, 40, 41	Ja Seite 9–15	Ja Seite 17–23	Ja Seite 24–27, 40, 41	• Seite 9–15
Nichtstandardbriefsendungen	Kompakt	• Seite 24–27, 37, 40	Ja Seite 9–15	Ja Seite 17–23, 29	• Seite 24–27, 37, 40	• Seite 9–15
	Groß	• Seite 37–39, 40	Ja Seite 9–15	Ja Seite 29–35	• Seite 37–39, 40	• Seite 9–15
	Maxi	• Seite 37–39, 40	Ja Seite 9–15	Ja Seite 29–35	• Seite 37–39, 40	• Seite 9–15

Ja Einhaltung der Vorgaben, wie auf den genannten Seiten beschrieben, erforderlich. Bitte beachten Sie neben diesen Seiten auch die Informationen über unzulässige Sendungen auf den Seiten 40 und 41.

• Wünschenswert, jedoch nicht zwingend vorgeschrieben.

\* Vergleiche Broschüre „Leistungen und Preise“ bzw. die jeweiligen Produktbroschüren.

\*\* Für spezielle Produkte wie z. B. Blindensendungen bestehen Ausnahmen.

## Die Schritte zum Versand



**niel GroB**  
Versandhandel

**P**

GroB Versand · Postfach 12 43 76 · 20095 Hamburg

\*50226\*K2\*1.245.364\*

Uwe Kleinert

Europaallee 15

50226 Frechen

Deutsche Post   
Infopost



# Die Maschinenlesbarkeit von Aufschrift und Frankierung.

Sind alle nachstehenden Gestaltungsregeln eingehalten, werden sowohl die manuelle und die maschinelle Sortierung als auch die Annahme und Auslieferung der Sendungen erst ermöglicht beziehungsweise vereinfacht oder gar beschleunigt.

# Das 10-Punkte-Programm der Maschinenlesbarkeit.

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

Als maschinenlesbar gelten bei uns alle maschinell erstellten Aufschriften, welche die folgenden Anforderungen erfüllen.

## 1. Maschinenlesbare Schriften:

### Abstände und Größen.

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

### Zeichenabstand:

Vom Ende eines Zeichens (Buchstabe oder Ziffer) bis zum Anfang des nächsten Zeichens muss ein durchgehender Zwischenraum von mindestens 0,2 mm bis höchstens 0,4 mm vorhanden sein.

### Wortabstand:

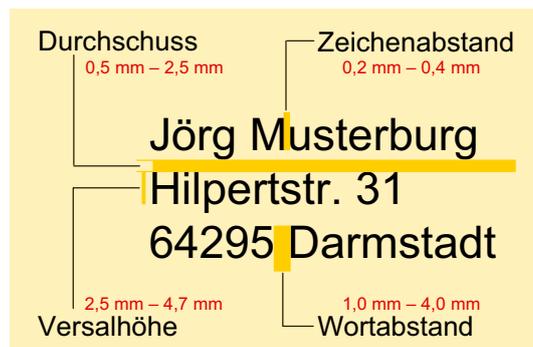
Der Abstand zwischen Ziffernblöcken und Wörtern muss 1 mm bis 4 mm betragen, was in der Regel einem oder zwei Leerzeichen entspricht.

### Versalhöhe:

Die Versalhöhe von Buchstaben und Ziffern liegt zwischen 2,5 mm und 4,7 mm. Ein Schriftgrad von 10 bis 12 pt ist bei vielen Schriftarten optimal.

### Durchschuss („Zeilenabstand“):

Der Abstand zwischen den Zeilen in der Anschrift beträgt 0,5 mm bis maximal 2,5 mm.



## 2. Nicht maschinenlesbare Schriften:

Eine Reihe von Schriften sind für das maschinelle Lesen nicht ausreichend geeignet. Hierzu zählen u. a. Schriften, die von einer einheitlichen Grundlinie abweichen, sowie die nachfolgend gezeigten Schriften aufgrund ihres Erscheinungsbildes:

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

## Die Schritte zum Versand



### 3. Für Inlandsanschriften gilt

#### folgende Reihenfolge:

- Anrede, falls gewünscht
- Name des Empfängers
- Nähere/weitere Empfängerbezeichnungen, falls gewünscht
- Ortsteilangabe, falls gewünscht bzw. erforderlich, wenn beispielsweise im Zuge einer Gebietsreform diese Angabe der besseren Zuordnung von gleichnamigen Straßenbezeichnungen mit derselben Postleitzahl zum richtigen Zustellbezirk dient
- Zustell- bzw. Abholangabe (Straßenangabe und Hausnummer bzw. Postfach)
- Postleitzahl und Bestimmungsort in einer Zeile (in postalischer Schreibweise, ohne Länderkennzeichen oder ISO-Kennung, siehe Abb. 1)

### 4. Und was gilt bei Auslandsanschriften?

Hier nehmen Sie einfach die Inlandsgestaltung als Vorbild und beachten bitte zusätzlich folgende Dinge:

- Bestimmungsort in Großbuchstaben möglichst in der Sprache des jeweiligen Bestimmungslandes, in lateinischen Buchstaben
- Länderbezeichnung in deutscher, französischer oder englischer Sprache und in Großbuchstaben als letzte Zeile der Anschrift
- In jedem Fall ohne Länderkennzeichen oder ISO-Kennung (siehe Abb. 2)



Abbildung 1  
Inlandsanschrift



Abbildung 2  
Auslandsanschrift

**Hinweis:** Die Abbildungen in dieser Broschüre sind nicht maßstabsgetreu.

### Die Schritte zum Versand



### 5. Die Anschrift: Wichtige Feinheiten.

- Anschriftenblock: linksbündig und geschlossen, ohne jegliche Leerzeile(n) laut DIN 5008
- Datenbankbedingte Leerzeilen oberhalb der Zustell- oder Abholangabe sind durch doppelten Schrägstrich (//) zu schließen.
- Einheitliche Schrift (Schriftgrad, Schriftschnitt) und einheitlicher Durchschuss für die gesamte Anschrift
- Ausschließlich lateinische Schriftzeichen und arabische Ziffern
- Keine Unterstreichungen oder Umrahmungen
- Anschriftenlänge: maximal 100 mm
- Anschrift mindestens zweizeilig, wobei integrierte Firmenlogos nicht als Zeile zählen (siehe Abb. 3)
- Ergänzende Hinweise zur Zustellangabe (z. B. Treppenhaus B, Wohnung 12, App. 77) sind durch doppelten Schrägstrich getrennt hinter der Hausnummer anzugeben. Reicht die Zeilenlänge hierfür nicht aus, verwenden Sie bitte die Zeile oberhalb der Zustellangabe.



Abbildung 3

### 6. Die Aufschrift: Mehr als nur die Anschrift.

Die Anschrift zusammen mit weiteren nachfolgend beschriebenen Angaben bilden die Aufschrift. Wird eine Vorausverfügung und/oder die Absenderangabe bzw. Rücksendeangabe abgedruckt, müssen die Angaben in einem Block, d. h. ohne Leerzeile(n) oder sonstige Trennmerkmale oberhalb der Anschrift stehen (siehe Abb. 4). Auch für diese Angaben ist eine maschinell lesbare Schrift zu verwenden.



Abbildung 4

**Bitte beachten: Die Absender- bzw. Rücksendeangabe oberhalb der Anschrift darf nur einzeilig angegeben werden.**

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

- in deutlich kleinerer Schriftgröße (Versalhöhe 1,5 mm bis 2,0 mm, z. B. Schriftgrad 8 pt) ausgeführt sein,
- in der Länge maximal 100 mm betragen, weder umrandet noch unterstrichen sein und
- linksbündig in einer Fluchtlinie zur Anschrift stehen.

Informationen über zulässige Vorausverfügungen und PREMIUMADRESS finden Sie in der Broschüre „Leistungen und Preise“ sowie in den jeweiligen Produktbroschüren.

### Die Schritte zum Versand



Werden weitere Angaben wie die Bezeichnung der Sendungsart, Frankiervermerke und/oder Zusatzleistungen, Ordnungsbezeichnungen, Codierzeichen oder Ähnliches angebracht, sind diese oberhalb der Anschrift zu platzieren. Beachten Sie dazu bitte die Abbildung 5.



Abbildung 5

Kennzeichnungen für spezielle Produkte, wie zum Beispiel WERBEANTWORT oder INFOCARD, sind deutlich separiert oberhalb der vorstehend beschriebenen Aufschriftbestandteile linksbündig anzubringen (siehe Abb. 6).

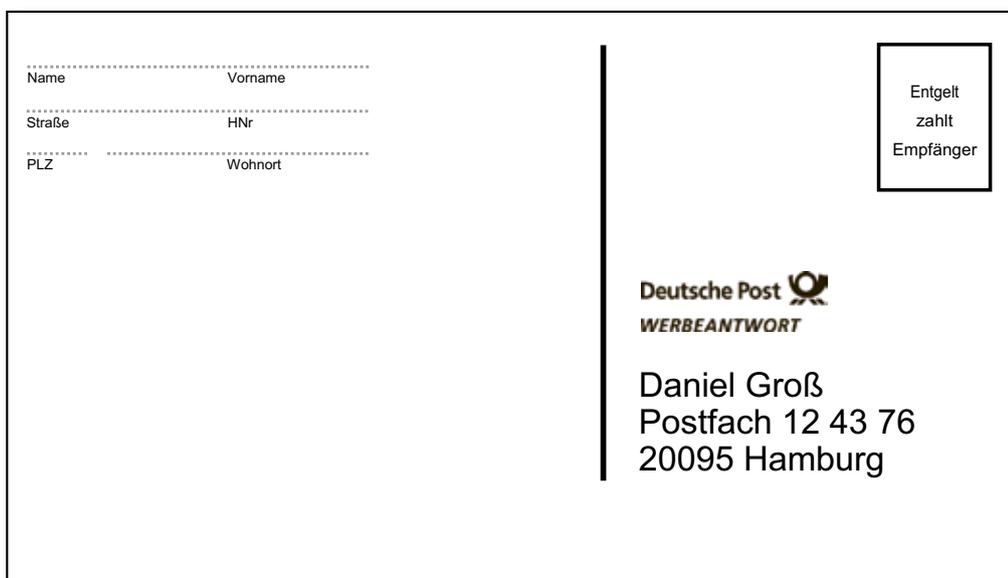


Abbildung 6

### Die Schritte zum Versand



## 7. Auch Frankierung und

### Zusatzleistung werden gelesen.

Werden Sendungen mit digitalen Frankiersystemen (z. B. DV-Freimachung mit Matrixcode) oder einem Absenderfreistempelabdruck frankiert bzw. mit einem Code für postalische Zusatzleistungen (z. B. PREMIUMADRESS) versehen, müssen diese Angaben maschinenlesbar angebracht sein. Gleiches gilt auch für Frankiervermerke bei INFOPOST, WERBEANTWORT und RESPONSEPLUS. Als Grundvoraussetzung dafür muss der Hintergrund bzw. die Frankierzone in Weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltet sein (siehe Abb. 7).

Bitte beachten Sie die jeweils gültige Produktbroschüre bzw. Spezifikation.

## 8. Druckqualität und Kontrast.

Die Aufschrift, einschließlich möglicher Frankierung und/oder Zusatzleistungen, ist in einem gleichmäßigen, kräftigen Druck anzubringen. Für eine sichere Erkennung und Lesbarkeit der jeweiligen Elemente muss sich die dunkle Schrift mit einem deutlichen Kontrast von einem einfarbig hellen Hintergrund abheben und abriebfest aufgebracht sein (Negativbeispiel siehe Abb. 8).

Bitte beachten Sie, dass einige Druckverfahren und Materialien (z. B. Wachstinte, Thermodruck) ggf. eine besondere Behandlung hinsichtlich der Abriebfestigkeit/Haltbarkeit erfordern.



Abbildung 7



Abbildung 8  
Negativbeispiel

## Die Schritte zum Versand



### 9. Die Aufschrift gehört ins Fenster.

Bei Verwendung von Fensterbriefhüllen kann das Verrutschen der Aufschrift die Maschinenlesbarkeit der Sendung verhindern.

Bitte beachten Sie folgende Punkte:

- Die Aufschrift, einschließlich möglicher Frankiervermerke und/oder Zusatzleistungen, muss vollständig im Fenster erscheinen und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben.
- Der Inhalt der Hülle bzw. die personalisierte Einlage darf sich nicht so weit verschieben lassen, dass Teile der Aufschrift verdeckt werden oder sonstige Angaben (Textteile bzw. Grafiken) im Fenster erscheinen.
- Das Fenster darf nicht spiegeln und muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist. Bitte beachten Sie, dass eine übermäßige Wellenbildung des Fenstermaterials die Lesbarkeit verhindern kann.
- Bei Nutzung digitaler Frankiersysteme oder bei umfangreich dargestellten Anschriften haben sich Fenster von 90 mm Länge und 55 mm Breite aus Polystyrol-Fenstermaterial bewährt.

### 10. Und was sonst noch gilt:

- Grundsätzlich muss die Aufschrift in der Lesezone, parallel zu den langen Seiten, aufgebracht werden. Bei hochformatigen Groß- bzw. Maxibriefsendungen darf sie den Schmalseiten gleichgerichtet sein.
- Die Aufschrift muss unter Beachtung der Zoneneinteilung der Aufschriftseite lesegerichtet (z. B. nicht „kopfgestellt/gestürzt“) positioniert sein.
- Grafische oder alphanumerische Darstellungen sowie sonstige Angaben sind im näheren Umfeld der Aufschrift nicht zulässig. Beachten Sie bitte die jeweils erforderliche Ruhezone.
- Briefe an Postfachinhaber bitte immer an die Postfachanschrift adressieren. Sofern der Empfänger eine Großkundenpostleitzahl besitzt, bitte diese verwenden (siehe Abb. 3).
- Soll zusätzlich zur Abholangabe (Postfach und Postfachnummer) eine Zustellangabe (Straße und Hausnummer) angebracht werden, dann muss diese oberhalb der Abholangabe in einer separaten Zeile stehen. In jedem Fall stets die Postfachpostleitzahl verwenden.
- Bitte beachten Sie, dass bei folienumhüllten Briefsendungen eine übermäßige Wellenbildung, eine Überlappung der Folie oder eine Schweißnaht über der Aufschrift die Maschinenlesbarkeit verhindern kann. Gleiches gilt für nicht fixierte Aufschriftzettel/Adressträger, welche die Aufschriftseite nicht vollständig ausfüllen und zum Verrutschen neigen.

### Die Schritte zum Versand





# Eine Frage der Form und des Inhalts.

Automationsfähig sind Sendungen, die neben der Maschinenlesbarkeit auch die Anforderungen an die Gestaltung der Aufschriftseite sowie der Maschinenfähigkeit erfüllen.

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

Die Aufschriftseite einer Standardbriefsendung ist in die vier Bereiche Lesezone, Codierzone, Absenderzone und Frankierzone gegliedert, die mit Ausnahme der Absenderzone weiß oder einfarbig in Pastelltönen zu gestalten sind.

Außer der einmaligen Angabe der Zustellanschrift und einer Absender- bzw. Rücksendeangabe dürfen grundsätzlich keine weiteren zustellfähigen Anschriften sowie „adressähnliche Angaben“ auf der Aufschriftseite angebracht werden. Adressähnliche Angaben sind auswertbare Textteile, Textblöcke oder Grafiken, die aufgrund ihres Inhaltes/Aufbaus mit der Aufschrift verwechselt werden können.

Auch auf der Rückseite der Sendung dürfen in der „Lesezone“ weder Rücksendeanschriften noch Absenderangaben angebracht sein. Ansonsten ist nur schwer zu erkennen, welche der zustellfähigen Anschriften bei der jeweiligen Beförderung gelten soll.

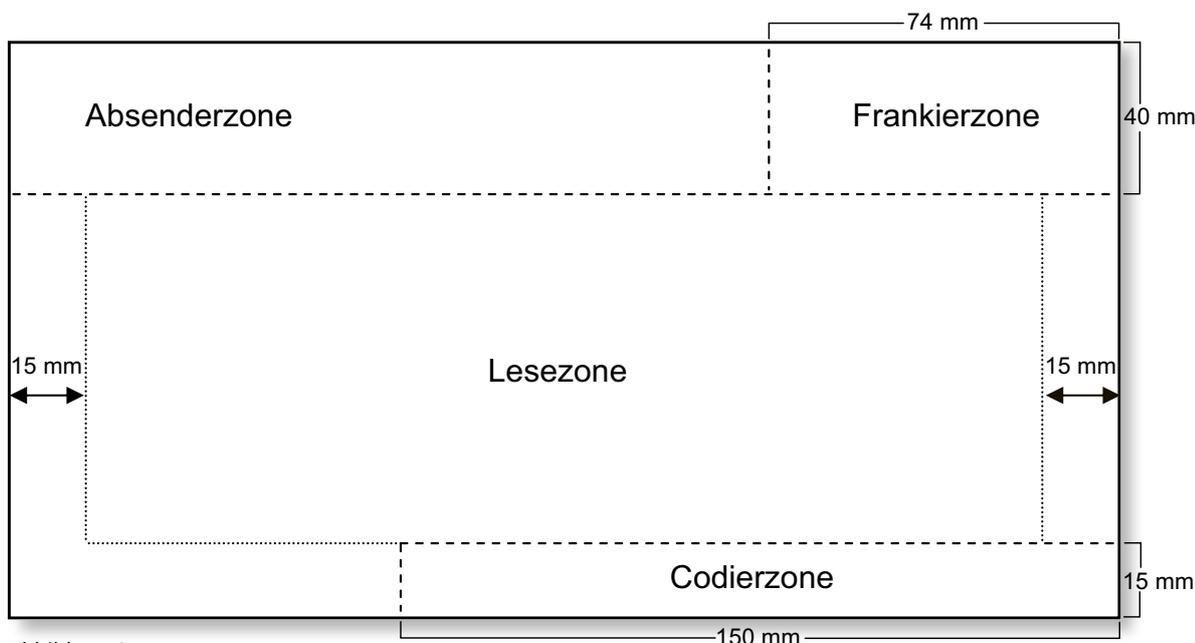


Abbildung 9

## Die Schritte zum Versand



## Lesezone

Die Lesezone dient der Platzierung der Aufschrift, die den Längsseiten der Sendung gleichgerichtet aufzubringen ist. Grundsätzlich muss die Lesezone weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltet sein. Unter Berücksichtigung bestimmter Vorgaben ist die Darstellung sonstiger Angaben und Grafiken innerhalb der Lesezone möglich, sofern diese die Deutlichkeit der Aufschrift nicht beeinträchtigen. Wird eine Absenderangabe innerhalb der Lesezone angebracht, ist diese einzeilig oberhalb der Anschrift anzugeben (siehe Punkt 6 auf Seite 12).

### Gestaltung der Lesezone von Briefsendungen ohne Fenster

Bitte beachten Sie folgende Punkte:

- Die Aufschrift 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 ein Abstand von mindestens 15 mm einzuhalten.
- Bei der Verwendung von Aufschriftzetteln oder Etiketten muss die Aufschrift mindestens 3 mm von deren Rändern entfernt positioniert sein.
- Sonstige Angaben/Grafiken dürfen grundsätzlich nur links und oberhalb der Aufschrift mit einem Abstand von mindestens 20 mm angebracht werden.
- Die Nutzung eines Trennstriches ist möglich (vgl. Seite 21 Abb. 11).

### Gestaltung der Lesezone von Briefsendungen mit Fenster

Diese Regeln helfen weiter:

- Ein Fenster besteht aus dem Fensterausschnitt, welcher mit transparentem Fenstermaterial hinterklebt ist. Das Fenster muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist. Bewährt hat sich Polystyrol-Fenstermaterial. Es muss innenseitig so verklebt sein, dass die maschinelle Bearbeitung nicht beeinträchtigt wird.
- Ein Fenster darf bei Briefhüllen, Selfmailern und Zweibahnumschlägen verwendet werden.
- Bei Fensterbriefsendungen muss sich das Fenster den Längsseiten gleichgerichtet in der Lesezone befinden und dementsprechend vom oberen Rand der Sendung mindestens 40 mm entfernt sein. Von den übrigen Rändern ist ein Abstand von mindestens 15 mm einzuhalten.
- Das Fenster muss grundsätzlich 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. Bei Verwendung digitaler Frankiersysteme/Zusatzleistungen mit Matrixcode oder bei umfangreich dargestellten Anschriften haben sich Fenster von 90 mm Länge und 55 mm Breite bewährt.
- Weitere Fenster auf der Aufschriftseite sind im Standardformat nicht zulässig.

## Die Schritte zum Versand



- Rund um das Fenster dürfen sonstige Angaben/ Grafiken mit einem Abstand von mindestens 20 mm angebracht werden. Im Ausnahmefall ist eine farbige Gestaltung bis an den Fenster- rand möglich. Bitte lassen Sie Ihr Mailing in diesem Fall von den Beratern Automations- management BRIEF (ABB) prüfen.
- Die Aufschrift muss immer vollständig im Fenster erscheinen und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben. Der Briefinhalt darf sich innerhalb der Hülle nicht so weit verschieben, dass Teile der Aufschrift verdeckt werden oder sonstige Angaben (Textteile bzw. Grafiken) im Fenster erscheinen.

**Für Kompaktbriefsendungen gelten folgende Ausnahmen zu den vorgenannten Punkten:**

- Weitere Fenster auf der Aufschriftseite sind möglich, sofern dadurch die Stabilität der Sendung nicht beeinträchtigt wird, das zusätzliche Fenster links vom Aufschriftfenster angebracht ist und keine „adressähnlichen Angaben“ enthält.
- Auf das Fenstermaterial kann verzichtet werden, wenn die Umhüllung ausreichend stabil ist und fest auf dem Inhalt aufliegt. Grundsätzlich ist ein Abstand von mindestens 15 mm vom Fensterausschnitt zu allen Rändern der Sendung erforderlich.

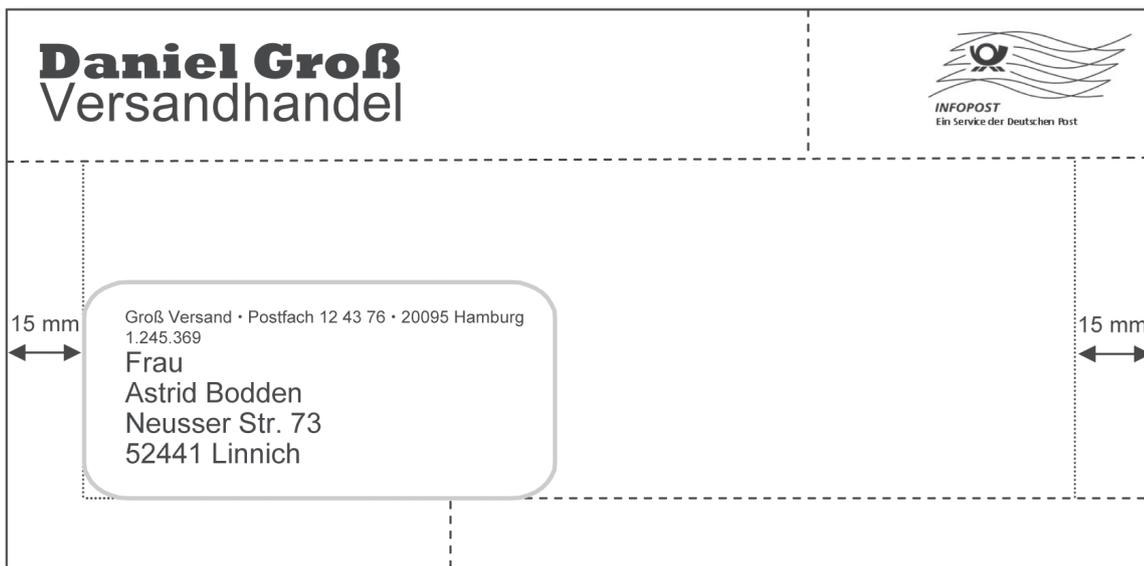


Abbildung 10

**Die Schritte zum Versand**



## Gestaltung der Lesezone von Briefsendungen in Kartenform

Bitte beachten Sie folgende Punkte:

- Die Aufschrift muss sich den Längsseiten gleichgerichtet in der Lesezone befinden.
- Zur Begrenzung der Lesezone ist links neben der Anschrift bzw. der Aufschrift ein senkrechter, dunkler Trennstrich anzubringen. Dieser beginnt oberhalb der Codierzone und muss mindestens 50 mm lang sowie 1,2 mm breit sein. Optimale Position: 74 mm vom rechten Sendungsrand (+/- 15 mm). Bei Sendungen in Kartenform mit Anschriftenklappe darf der Trennstrich an der oberen Kante der Anschriftenklappe enden.
- Die Aufschrift muss zwischen 5 mm und 8 mm von der rechten Kante des Trennstrichs beginnen und spätestens 5 mm vor dem rechten Kartenrand enden.
- Sonstige Angaben/Grafiken können bis an den linken Rand des Trennstriches heranragen. Bei Integration in eine Grafik muss der Trennstrich jedoch als eigenständige Linie erkennbar bleiben und darf bei der Verwendung von Adressetiketten nicht überklebt werden.
- Sofern links vom Trennstrich keine sonstigen Angaben/Grafiken abgedruckt werden, kann der Trennstrich entfallen.
- Für Sendungen in Kartenform, die größer als Format DIN C6 (162 mm x 114 mm) sind, kann die gleiche Gestaltung der Lesezone von Briefsendungen ohne Fenster (siehe Seite 19) verwendet werden.

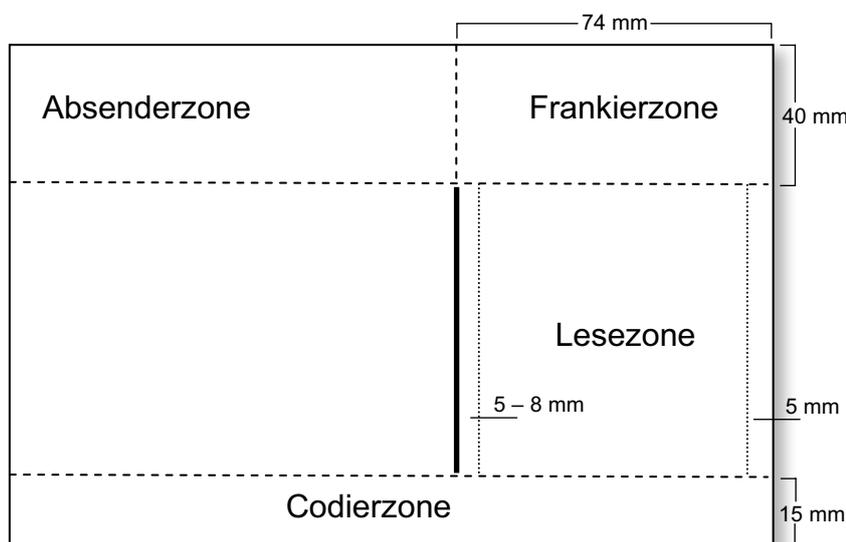


Abbildung 11

## Die Schritte zum Versand



## Frankierzone

Die Frankierzone ist ausschließlich für die Frankierung von Sendungen, die von der Deutschen Post befördert werden, vorgesehen. Es dürfen nur von der Deutschen Post zugelassene Frankierarten (digitale Frankierungen, Frankiervermerke und Briefmarken) angebracht werden. Des Weiteren ist die Frankierzone sonstigen postalischen Vermerken (z. B. Entwertung von Briefmarken) sowie weiteren Servicehinweisen der Deutschen Post vorbehalten.

- Die Frankierzone befindet sich auf der Aufschriftseite in der rechten oberen Ecke der Sendung. Sie ist ab dem rechten Rand 74 mm lang, ab dem oberen Rand 40 mm breit und ist weiß oder einfarbig in Pastelltönen zu gestalten.
- Für die Nutzung von kundenindividuellen Darstellungen in Frankiervermerken oder die Verwendung von Werbeklischees in der Frankierzone gelten besondere Regelungen. Diese sind den jeweiligen AGB bzw. Produktbroschüren zu entnehmen.
- Digitale Frankierungen und Frankiervermerke sind immer in dem jeweils dafür vorgesehenen Bereich anzubringen, d. h. in der Frankierzone oder innerhalb der Aufschrift. Beispielsweise kann ein verkürzter Frankiervermerk somit ausschließlich innerhalb der Aufschrift angebracht werden. Zur maschinellen Bearbeitung der Sendung und zur Vermeidung von Laufzeitverzögerungen ist es notwendig, dass die Frankierung maschinell lesbar ist. Beachten Sie dazu bitte den Punkt 7 auf Seite 14.

- Briefmarken, die außerhalb der Frankierzone angebracht wurden, können zu Laufzeitverzögerungen führen und werden grundsätzlich nicht für die Frankierung berücksichtigt. Briefmarken sind entwertbar innerhalb der Frankierzone anzubringen.
- Darstellungen und Vermerke, die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen zum Brieftransport beauftragt wurde, sind unzulässig.

**Weitere Informationen zur Frankierung unter: [www.deutschepost.de/frankierung](http://www.deutschepost.de/frankierung)**

### **Ausnahme: Gestaltung der Frankierzone bei Frankierungen innerhalb der Aufschrift**

Bei der Nutzung von Frankierungen, bei denen die Frankierzone frei bleiben darf (z. B. verkürzter Frankiervermerk bei INFOPOST, DV-Freimachung, INTERNETMARKE mit Adresse), kann diese farbig (Foto/Grafik) gestaltet werden. Alphanumerische Angaben sowie Codes jeglicher Art sind jedoch – auch als Teil einer Grafik – innerhalb der Frankierzone gänzlich unzulässig.

## Die Schritte zum Versand



## Absenderzone

Ihre Absenderangabe geben Sie bitte grundsätzlich in der Absenderzone an, um Fehlleitungen auszuschließen und Laufzeitverzögerungen zu vermeiden. Eine weitere Möglichkeit bietet die Positionierung der Absenderangabe oberhalb der Anschrift. In diesem Fall ist der Absender einzeilig und in deutlich kleinerer Schriftgröße anzugeben (siehe Punkt 6 auf Seite 12).

- 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. Wird die Absenderangabe dort angebracht, sollte sie in maschinenlesbaren Schriftgrößen zwischen 10 und 12 pt und ohne Leerzeilen abgedruckt werden.
- Sonstige Angaben (z. B. Werbeaufdrucke und -grafiken) dürfen auch in der Absenderzone stehen, soweit die Deutlichkeit der Absenderangabe nicht beeinträchtigt wird. In der Regel ist dies mit einer Ruhezone von mindestens 10 mm gewährleistet.
- Für eine (maschinelle) Bearbeitung einer Rücksendung ist das Anbringen der Absender-/Rücksendeangabe auf der Aufschriftseite erforderlich. Beachten Sie ggf. die Besonderheiten bei Zusatzleistungen wie PREMIUMADRESS.

## Codierzone

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

- Die Codierzone befindet sich auf der Aufschriftseite in der rechten unteren Ecke der Sendung. Sie ist ab dem rechten Rand 150 mm lang und ab dem unteren Rand 15 mm breit.
- Sie muss über die gesamte Fläche weiß oder einfarbig in Pastelltönen sowie frei von jeglichen Angaben und Unebenheiten sein. Auch Etiketten/Aufkleber jeglicher Art sowie Klebetabs und ähnliche Verschlüsse dürfen nicht in die Codierzone hineinragen.

## Die Schritte zum Versand



# Die Basis der Maschinenfähigkeit: solide Beschaffenheit und gute Stabilität.

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

Grundsätzlich werden Ihre Sendungen maschinell bearbeitet. Dabei werden sie mittels Transportbändern und -rollen sortiert und unterliegen mechanischen Beanspruchungen. Die Sendungen müssen daher so beschaffen sein, dass sie diesen Beanspruchungen genügen. Viele Einflussfaktoren spielen hierbei eine Rolle, die sich auch in der Kombination untereinander als ungeeignet erweisen können. Eine Folge hieraus können beispielsweise Farbpartikel sein, die sich während der Bearbeitung von einer Sendung lösen und sich auf nachfolgenden Sendungen ablagern. Beachten Sie bitte auch, dass beim Versand von Datenträgern Datenverluste möglich sind. In den vorgenannten Fällen kann die Deutsche Post AG keine Haftung übernehmen.

Maschinenfähigkeit setzt voraus, dass Sendungen ohne zusätzliches oder manuelles Handling in den Sortieranlagen bearbeitet werden können. Grundlage hierfür ist die uneingeschränkte Behälter- und Stapelfähigkeit. Deshalb sind Sendungen mit Unebenheiten durch eingelegte oder aufgeklebte Gegenstände wie z. B. stärkere Beilagen aus Papier/ Karton, Blumensamen, Schlüssel, diverse Datenträger wie Magnetstreifenkarten, Disks oder sonstige Speicherkarten sowie Sendungen, die nicht ausreichend biegsam sind, ungeeignet.

Statisch aufgeladene, geknickte oder gewölbte Sendungen sind grundsätzlich nicht maschinenfähig. Ebenso Sendungen, die nicht plan bzw. flach sind, wie auch Mailings, deren Vorder-/Rückseite unterschiedliche Formen oder Maße aufweisen. Insbesondere sind davon Sendungen in Kartenform und Selfmailer betroffen. Verformungen wie beispielsweise Wölbungen und Wellen können auch durch für das verwendete Papier ungeeignete Druckverfahren oder einseitig aufgebrachte Oberflächenveredelungen entstehen. Dies gilt ebenso für unsachgemäße Lagerung/Transport der Sendungen oder bereits des Papiers.

Die Anschrift wird in eine Codierung umgesetzt. In allen weiteren maschinellen Sortiergängen wird Ihre Sendung aufgrund dieses Linearcodes bis zum Empfänger geleitet. Daher ist es unabdingbar, dass diese Codierung auswertbar aufgebracht werden kann. Basis hierfür ist eine weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltete Codierzone.

Eine großflächig dunkel gestaltete Sendungsrückseite kann die Maschinenfähigkeit verhindern.

Um ganz sicherzugehen, dass Ihre Sendungen maschinenfähig sind, testen wir Ihre Muster-sendungen gerne vorab in unseren Sortieranlagen. Bei Fragen hierzu sprechen Sie bitte Ihren Berater Automationsmanagement BRIEF (ABB) oder Ihren Kundenbetreuer an.

## Die Schritte zum Versand



## Maschinenfähigkeit von Briefhüllen

Die Umhüllung muss ausreichend fest sein, damit der Sendungsinhalt sicher verpackt ist. Dazu ist ein Papierflächengewicht von mindestens 70 g/m<sup>2</sup> erforderlich, was je nach Inhalt, Gewicht und Umfang entsprechend erhöht werden muss. Grundsätzlich muss der Inhalt so beschaffen sein, dass die Umhüllung annähernd vollflächig ausgefüllt wird. Sendungsbeilagen dürfen nicht aufragen, das heißt, eine gleichmäßig durchgehende Sendungsdicke ist zu gewährleisten.

In Bezug auf den Verschluss Ihrer Sendungen beachten Sie bitte die nachfolgenden Punkte:

- Die Verklebung der Verschlussklappe muss bis an die äußeren Sendungsränder reichen und darf sich sowohl bei der maschinellen als auch bei der manuellen Bearbeitung (beispielsweise der Zustellung) nicht öffnen.
- Die möglichst innen liegenden Seitenklappen sollten vollflächig verklebt sein, damit eine Beschädigung während der Bearbeitung ausgeschlossen werden kann.

## Maschinenfähigkeit von Briefsendungen in Kartenform

Die Maschinenfähigkeit einer Sendung in Kartenform resultiert nicht nur aus dem Papierflächengewicht, sondern sie ist auch abhängig von der Qualität des Papiers, dessen Beschaffenheit sowie der Schnittrichtung.

Die Papierflächengewichte für einteilige Sendungen in Kartenform betragen:

- bis zum Format DIN C6 mindestens 150 g/m<sup>2</sup>
  - bis zum Format DIN lang mindestens 170 g/m<sup>2</sup>
  - größer als DIN lang bis zum Höchstformat von Standardbriefsendungen mindestens 200 g/m<sup>2</sup>.
- Das Flächengewicht darf 500 g/m<sup>2</sup> nicht überschreiten.

## Maschinenfähigkeit von Briefsendungen in Kartenform mit Anschriftenklappe

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

### Die Schritte zum Versand



## Maschinenfähigkeit von Selfmailern (Faltbriefsendungen)

Unter einem Selfmailer versteht man grundsätzlich eine Briefsendung, bei der Inhalt und Umhüllung aus einem Stück bestehen. Ein Papierbogen wird hierbei durch unterschiedlichste Falz- und Verschlusstechniken zu einer versandfertigen Briefsendung produziert, daher auch die Bezeichnung „Faltbriefsendung“ (siehe Abb. 12).

Mehrteilige Sendungen, sogenannte „Heftchen-Selfmailer/Katalog-Selfmailer“ sind wegen ihrer mangelnden Stabilität oftmals für die maschinelle Bearbeitung ungeeignet.

Selfmailer, die vollständig aus Dünndruckpapier bestehen, sind grundsätzlich nicht maschinenfähig und daher im Basisformat Standard ausgeschlossen.

Auch sind Sendungen, die aufgrund unterschiedlicher Seitenmaße nicht gleichmäßig dick sind, oftmals nicht maschinenfähig.

### Verschluss:

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

Es sollen möglichst viele Seiten der Sendung mittels vollflächiger Verklebung, Falz oder Stanzperforation geschlossen sein (siehe auch Tipp). Über die gesamte Länge bis zum äußeren Sendungsrand geschlossen sein müssen mindestens:

- beide Längsseiten oder die untere Längsseite und beide Schmalseiten,
- die Verschlussklappe/-lasche, insbesondere wenn sie nicht bis zum gegenüberliegenden Sendungsrand reicht.

Klebspunkte/-tabs ersetzen grundsätzlich nicht den vollständigen Verschluss der Seiten.

### Flächengewicht des Papiers:

Die ausreichende Stabilität des Selfmailers resultiert in hohem Maß aus dem verwendeten Papierflächengewicht sowie der Qualität des Papiers. Die zu verwendenden Grammaturen stehen in direkter Abhängigkeit zu den vielen Fertigungsvarianten dieser Sendungsform. Hierbei stellt das Format der versandfertigen Sendung ein wichtiges Kriterium dar. Der Grundsatz lautet: Je größer die Sendung ist bzw. je weniger Falzungen/Seiten ein Selfmailer hat, umso höher ist das benötigte Papierflächengewicht. Bei Sendungen im Basisformat Standard ist eine Grammatur von mindestens 115 g/m<sup>2</sup> erforderlich. Für Selfmailer mit nur einem Falz ist ein deutlich höheres Flächengewicht vorzusehen. Bitte orientieren Sie sich hierbei an den Mindestgrammaturen von Sendungen in Kartenform.



Abbildung 12

### TIPP

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

### Die Schritte zum Versand



**Falzung:**

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

Trotz der Vielzahl von unterschiedlichen Falztechniken muss das produzierte Mailing eine gleichmäßig durchgehende Sendungsdicke aufweisen.

**Perforation (Schlitz-/Lochstanzung):**

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

- Eine Aufreiß-/Abrissperforation darf sich grundsätzlich nur an der oberen Längsseite befinden.
- Für die maschinelle Bearbeitung hat sich eine scharfe Schlitzperforation mit einem Verhältnis von 3 : 1 (3 mm Steg zu 1 mm Schnitt) bewährt. Andere Varianten sind möglich, sofern sie sich zur maschinellen Bearbeitung bzw. zum Transport eignen (sich nicht lösen/öffnen, umknicken usw.).

**Beilagen:**

Bei Selfmailern können Sendungsbeilagen wie z. B. Responseelemente oder Flyer integriert werden. Diese müssen so befestigt sein, dass sie sich bei der Beförderung und der maschinellen Bearbeitung nicht lösen und herausfallen können.

Die Beilagen dürfen nicht auftragen, das heißt, eine gleichmäßig durchgehende Sendungsdicke muss gewährleistet sein.

Bitte beachten Sie das notwendige Papierflächengewicht von Responseelementen.

**Und darüber hinaus?**

Aufgrund der vielfältigen Variationsmöglichkeiten bei Selfmailern empfehlen wir, Ihre Sendungen durch die Berater Automationsmanagement BRIEF (ABB) prüfen zu lassen.

## Maschinenfähigkeit von Zweibahnumschlägen

Aus zwei an den Rändern zusammengeklebten Papierbahnen bestehende Umschläge sind unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

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

Auch durch eine Perforation darf die Bearbeitungsfähigkeit nicht eingeschränkt werden. Grundsätzlich sind alle Seiten geschlossen. In Ausnahmefällen darf die linke Schmalseite offen sein. Bitte lassen Sie Ihr Mailing in diesem Fall vom ABB prüfen.

Ist eine Einlage vorhanden, ist diese so zu sichern, dass sie weder bei der Beförderung noch beim maschinellen Bearbeiten herausfällt oder herausgerissen wird. Grundsätzlich müssen Einlagen so beschaffen sein, dass sie den Innenraum des Zweibahnumschlags annähernd ausfüllen.

**Die Schritte zum Versand**



REN

M

M

# Kompakt, Groß, Maxi – drei Formate, wenn es mal größer oder schwerer wird.

Um Ihnen eine schnelle Beförderung zu sichern, setzen wir auch bei Nichtstandardbriefsendungen in unseren Briefzentren modernste Sortiertechnik ein. Die maschinelle Bearbeitung ist abhängig von der entsprechenden Gestaltung der Aufschriftseite, der geeigneten Beschaffenheit des Bedruckstoffs bzw. der äußeren Verpackung und dem Inhalt Ihrer Sendung.

# Die Gestaltung der Aufschriftseite bei Nichtstandardbriefsendungen.

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

Bei Kompaktbriefsendungen gelten in Bezug auf die hier genannten Zonen die gleichen Anforderungen wie für Standardbriefsendungen (siehe Seite 18 ff.).

Die Aufschriftseite von Groß- und Maxibriefsendungen ist in die Bereiche Lese-, Frankier- und Absenderzone aufgeteilt (siehe Abb. 13). Die Aufschrift ist auf der größten Fläche der Sendung den Längsseiten gleichgerichtet auf der rechten Sendungshälfte in der Lesezone zu platzieren. Neben dieser grundsätzlichen Regelung für Sendungen im Querformat sind auch Sendungen im Hochformat möglich. Dabei ist die Aufschrift den Schmalseiten gleichgerichtet auf der oberen Sendungshälfte in der Lesezone zu platzieren. In beiden Fällen ist die Einhaltung einer von allen Angaben frei zu haltenden Ruhezone rund um die Aufschrift erforderlich (siehe Abb. 14 sowie 15 a/b).

Außer der einmaligen Angabe der Zustellanschrift und einer Absender- bzw. Rücksendeangabe dürfen keine weiteren zustellfähigen Anschriften auf der Aufschriftseite angebracht werden. Neben den Regelungen zur Aufschriftseite beachten Sie bitte, dass auf der Rückseite der Sendung in der „Lesezone“ weder Rücksendeanschriften noch Absenderangaben angebracht sein dürfen. Ansonsten ist nur schwer zu erkennen, welche der zustellfähigen Anschriften bei der jeweiligen Beförderung gelten soll.

## Die Schritte zum Versand



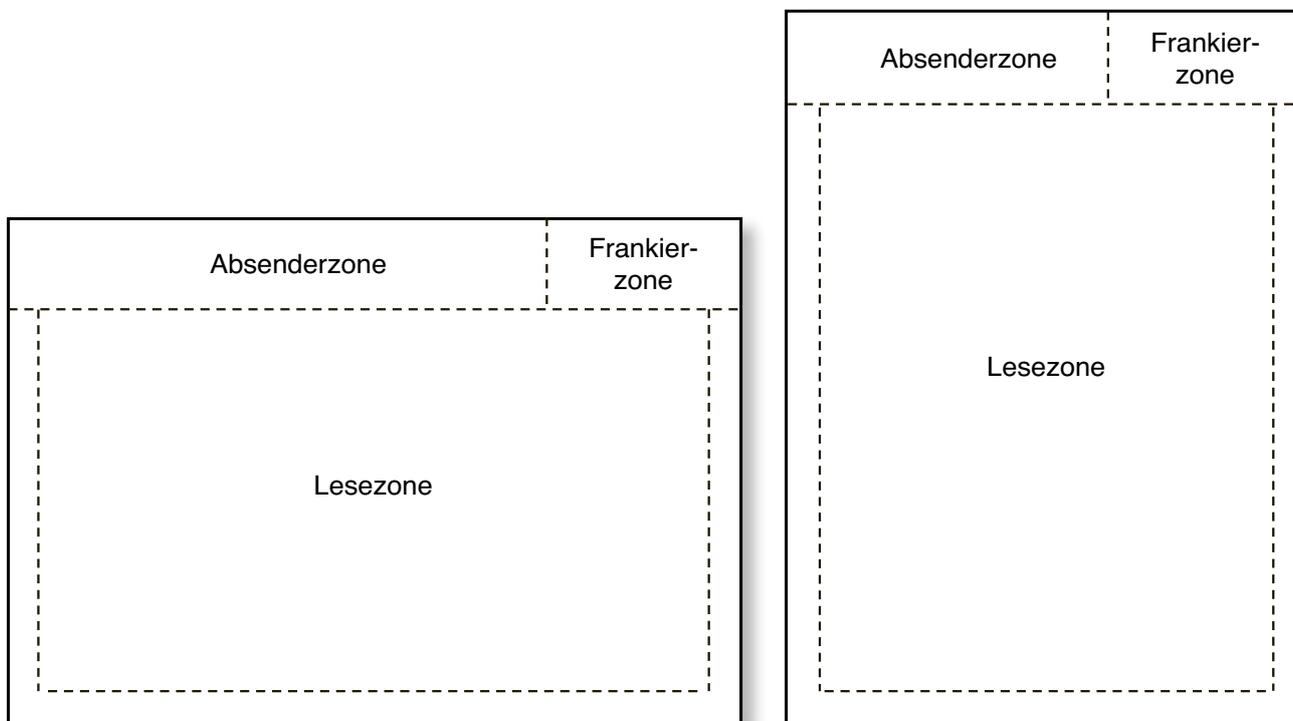


Abbildung 13

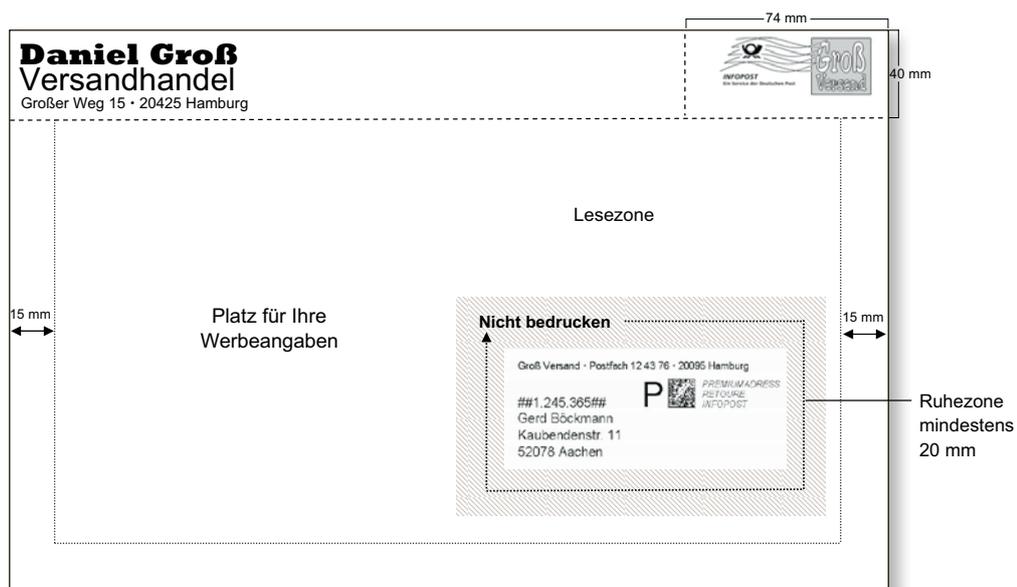


Abbildung 14

### Die Schritte zum Versand



## Lesezone

### Gestaltung der Lesezone von Groß-/Maxibriefsendungen ohne Fenster

Bitte beachten Sie folgende Punkte:

- Die Aufschrift ist auf einer rechteckigen, weißen oder einfarbig hellen Fläche, die mindestens 70 mm lang und 45 mm breit ist, anzugeben.
- Die Aufschrift muss vom oberen Rand der Sendung mindestens 40 mm entfernt sein. Von den übrigen Rändern ist ein Abstand von mindestens 15 mm einzuhalten.
- Bei querformatigen Sendungen ist die Positionierung sonstiger Angaben/Grafiken links und oberhalb der Aufschrift möglich. Bei hochformatigen Sendungen können solche Angaben/Grafiken, abhängig von der Position der Aufschrift, rechts und unterhalb (siehe Abb. 15 a) bzw. links und unterhalb (siehe Abb. 15 b) der Aufschrift angebracht werden.
- Um die Zustellanschrift besonders hervorzuheben, ist die Einhaltung einer einfarbig hellen Ruhezone von mindestens 20 mm rund um die Aufschrift sowohl bei hochformatigen als auch bei querformatigen Sendungen erforderlich.
- Bei Nutzung von Aufschriftzetteln oder Etiketten muss die Aufschrift mindestens 3 mm von deren Rändern entfernt positioniert sein. Soll die Absenderangabe auf dem Aufschriftzettel oder Etikett platziert werden, ist diese einzeilig oberhalb der Anschrift aufzubringen.
- Bei transparenten Umschlägen darf sich die Aufschrift auch unter der Umhüllung befinden, wenn dadurch die Lesbarkeit nicht beeinträchtigt wird.

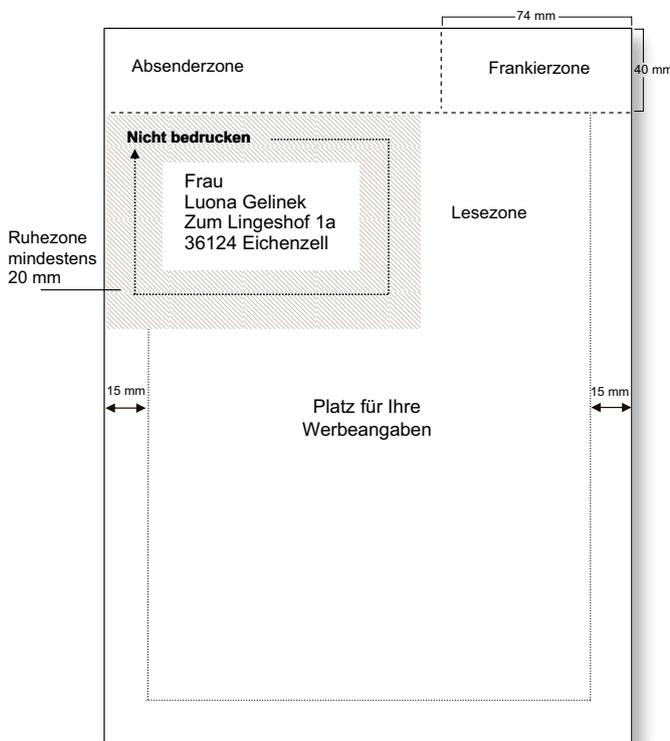


Abbildung 15 a

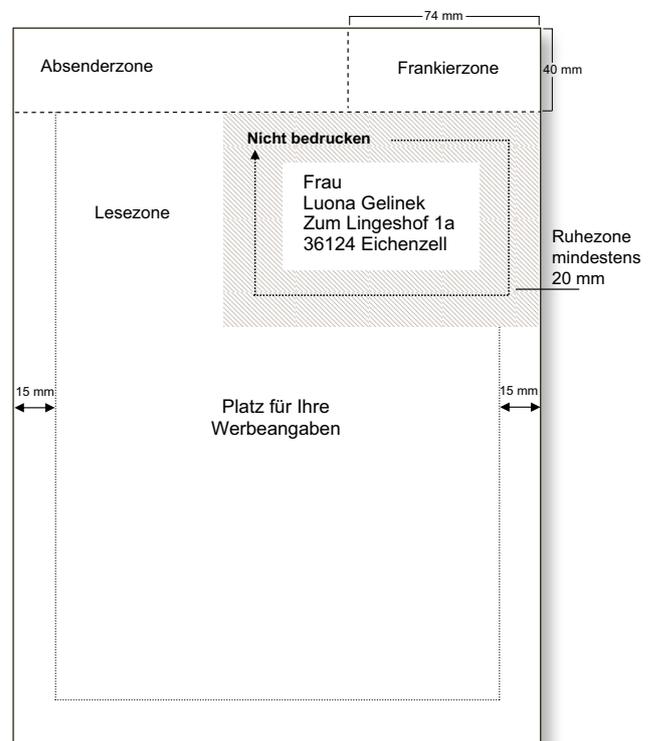


Abbildung 15 b

### Die Schritte zum Versand



### Gestaltung der Lesezone von Groß-/Maxibriefsendungen mit Fenster

Diese Regeln helfen weiter:

- Ein Fenster darf bei Briefhüllen, Selfmailern und Zweibahnenumschlägen verwendet werden.
- Bei Fensterbriefsendungen muss sich das Fenster den Längsseiten (bei Sendungen im Hochformat den Schmalseiten) gleichgerichtet in der Lesezone befinden und dementsprechend vom oberen Rand der Sendung mindestens 40 mm entfernt sein. Von den übrigen Rändern ist ein Abstand von mindestens 15 mm einzuhalten.
- Das Fenster muss grundsätzlich rechteckig sein und sollte abgerundete Ecken haben. Im Regelfall ist es 90 mm lang und 45 mm breit. Wird ausschließlich der Empfänger angebracht, kann das Fenster auf ein Mindestmaß von 85 mm Länge und 30 mm Breite verkleinert werden. Bei Verwendung digitaler Frankiersysteme/ Zusatzleistungen mit Matrixcode oder auch bei umfangreich dargestellten Anschriften haben sich Fenster von 90 mm Länge und 55 mm Breite bewährt.
- Das Fenstermaterial muss innenseitig gut verklebt und so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist. Im Ausnahmefall kann auf das Fenstermaterial verzichtet werden, wenn die Umhüllung ausreichend stabil ist und fest auf dem Inhalt aufliegt.
- Die Aufschrift muss immer vollständig im Fenster erscheinen und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben. Der Briefinhalt darf sich innerhalb der Hülle nicht so weit verschieben, dass Teile der Aufschrift verdeckt oder sonstige Angaben/Grafiken im Fenster sichtbar werden.
- Auf der Aufschriftseite sind weitere Fenster zugelassen, wenn dadurch die Stabilität der Sendung nicht beeinträchtigt wird, diese links vom Aufschriftfenster angebracht sind und keine zustellfähige Anschrift bzw. „adressähnliche“ Angaben enthalten.
- Innerhalb der Lesezone dürfen sonstige Angaben mit einem Abstand von mindestens 20 mm rund um das Fenster angebracht werden. Eine ausschließlich farbige bzw. grafische Gestaltung ist bis zum Fensterrand möglich, sofern die Deutlichkeit und Lesbarkeit der Aufschrift nicht beeinträchtigt werden.

### Die Schritte zum Versand



### Besonderheiten bei Sendungen unter Folie („Foliensendungen“)

Hierbei gelten die zuvor genannten Gestaltungshinweise für Sendungen ohne Fenster. Beachten Sie bitte zudem, dass eingelegte, nicht fixierte Aufschriftzettel/Adressträger/Briefhüllen, die deutlich kleiner als der sonstige Inhalt sind, innerhalb der Folie verrutschen können und somit die maschinelle Lesbarkeit verhindert werden kann (z. B. Zustellanschrift dadurch schräg oder nicht in der Lesezone).

Auch eine übermäßige Wellenbildung der Folie sowie Schweißnähte bzw. mehrere Folienlagen über der Anschrift verhindern oftmals die Lesbarkeit (siehe auch Seite 38 Abb. 16). Bitte beachten Sie, dass Schweißnähte so ausgeführt sind, dass diese sich nicht während der Bearbeitung öffnen (siehe auch Seite 38).

### Besonderheiten bei Sendungen in Kartenform und Sendungen ohne Umhüllung

Für Sendungen in Kartenform gelten die zuvor genannten Gestaltungshinweise für Sendungen ohne Fenster.

Für das Produkt INFOPOST ohne Umhüllung beachten Sie bitte die Produktbroschüre.

## Absenderzone

Ihre Absenderangabe geben Sie bitte grundsätzlich in der Absenderzone an, um Fehlleitungen auszuschließen und Laufzeitverzögerungen zu vermeiden. Eine weitere Möglichkeit bietet die Positionierung der Absenderangabe oberhalb der Anschrift. In diesem Fall geben Sie die Absenderangabe bitte einzeilig und in deutlich kleinerer Schriftgröße an. Bitte beachten Sie den Punkt 6 auf Seite 12.

– Die Absenderzone befindet sich auf der Aufschriftseite in der linken oberen Ecke der Sendung. Sie ist ab dem oberen Rand 40 mm breit und endet 74 mm vor dem rechten Sendungsrand. Wird die Absenderangabe dort

angebracht, sollte sie in maschinenlesbaren Schriftgrößen zwischen 10 und 12 pt und ohne Leerzeilen abgedruckt werden.

- Sonstige Angaben (z. B. Werbeaufdrucke und -grafiken) dürfen auch in der Absenderzone stehen, soweit die Deutlichkeit der Absenderangabe nicht beeinträchtigt wird. In der Regel ist dies mit einer Ruhezone von mindestens 10 mm gewährleistet.
- Für die Bearbeitung einer Rücksendung ist eine Absender-/Rücksendeangabe erforderlich. Diese ist möglichst auf der Aufschriftseite anzubringen. Beachten Sie ggf. die Besonderheiten bei Zusatzleistungen wie PREMIUMADRESS.

## Die Schritte zum Versand



## Frankierzone

Die Frankierzone ist ausschließlich für die Frankierung von Sendungen, die von der Deutschen Post befördert werden, vorgesehen. Es dürfen nur von der Deutschen Post zugelassene Frankierarten (digitale Frankierungen, Frankiervermerke und Briefmarken) angebracht werden.

Des Weiteren ist die Frankierzone sonstigen postalischen Vermerken (z. B. Entwertung von Briefmarken) sowie weiteren Servicehinweisen der Deutschen Post vorbehalten.

- Die Frankierzone befindet sich auf der Aufschriftseite in der rechten oberen Ecke der Sendung. Sie ist ab dem oberen Rand 40 mm breit und ab dem rechten Rand 74 mm lang.
- Für die Nutzung von kundenindividuellen Darstellungen in Frankiervermerken oder die Verwendung von Werbeklischees in der Frankierzone gelten besondere Regelungen. Diese sind den jeweiligen AGB bzw. Produktbroschüren zu entnehmen.

- Digitale Frankierungen und Frankiervermerke sind immer in dem jeweils dafür vorgesehenen Bereich anzubringen, d. h. in der Frankierzone oder innerhalb der Aufschrift. Zur maschinellen Bearbeitung der Sendungen und zur Vermeidung von Laufzeitverzögerungen ist es notwendig, dass die Frankierung maschinell lesbar ist. Beachten Sie bitte auch den Punkt 7 auf Seite 14.
- Briefmarken, die außerhalb der Frankierzone angebracht wurden, können zu Laufzeitverzögerungen führen und werden grundsätzlich nicht für die Frankierung berücksichtigt. Briefmarken sind entwertbar innerhalb der Frankierzone anzubringen.
- Darstellungen und Vermerke, die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen zum Brieftransport beauftragt wurde, sind unzulässig.

**Weitere Informationen zur Frankierung unter: [www.deutschepost.de/frankierung](http://www.deutschepost.de/frankierung)**

### Ausnahme: Gestaltung der Frankierzone bei Frankierungen innerhalb der Aufschrift

Bei der Nutzung von Frankierungen, bei denen die Frankierzone frei bleiben darf (z. B. verkürzter Frankiervermerk bei INFOPOST, DV-Freimachung, INTERNETMARKE mit Adresse), kann diese

farbig (Foto/Grafik) gestaltet werden. Alphanumerische Angaben sowie Codes jeglicher Art sind jedoch – auch als Teil einer Grafik – innerhalb der Frankierzone gänzlich unzulässig.

## Die Schritte zum Versand





# Maschinenfähigkeit – Gut verpackt ist halb verschickt.

Für den Inhalt und die äußere Beschaffenheit von maschinenfähigen Kompaktbriefsendungen gelten die gleichen Anforderungen wie bei Briefsendungen im Standardformat (siehe Seite 24 ff.).

## Allgemeines zur Sortiertechnik

In der Regel werden auch Kompaktbriefsendungen in den Sortieranlagen für Standardbriefsendungen bearbeitet. Groß- und Maxibriefsendungen werden nach Möglichkeit ebenfalls maschinell bearbeitet, was eine schnelle und sichere Sortierung gewährleistet.

Die Regeln für die Maschinenfähigkeit von Groß- und Maxibriefsendungen haben wir hier für Sie zusammengestellt.

## Damit Ihre Sendungen gut ankommen

Die Sendungen unterliegen bei der maschinellen Bearbeitung einer mechanischen Beanspruchung. Damit Ihre Sendungen unbeschadet beim Empfänger ankommen, müssen sie mit ausreichend festen Umhüllungen versehen sein. Der Inhalt ist nach Gewicht und Umfang sicher zu verpacken, Beilagen sind erforderlichenfalls zu fixieren.

Die Umhüllungen müssen sicheren Schutz vor mechanischer Beanspruchung, Druck, Stoß und Fall bieten. Beim Versand von Datenträgern können Datenverluste auftreten. In diesen Fällen kann die Deutsche Post AG keine Haftung übernehmen.

## Maschinenfähigkeit von Briefhüllen

Damit eine ausreichende Stabilität Ihrer Briefsendung gegeben ist, muss die Umhüllung dem Inhalt angepasst sein.

- Grundsätzlich sind Sendungen zu verschließen/verkleben. Werden im Ausnahmefall Sendungen offen eingeliefert, ist der Inhalt so zu sichern, dass er weder bei der Beförderung noch bei der Bearbeitung herausfällt oder die Sendung beschädigt wird.
- Die Verklebung der Verschlussklappe muss bis an die äußeren Sendungsränder reichen und darf sich sowohl bei der maschinellen als auch bei der manuellen Bearbeitung nicht öffnen.
- Aufgebrachte Klebezettel müssen vollflächig verklebt sein und dürfen sich während der Bearbeitung nicht lösen.

### TIPP

Achten Sie bitte darauf, dass Ihre Sendungen nicht miteinander verkleben, da dies die maschinelle Bearbeitung verhindern kann und sogar die manuelle Sortierung beeinträchtigt. Zudem können die Sendungen beim Vereinzeln beschädigt werden.

## Die Schritte zum Versand



### Maschinenfähigkeit von folierten Sendungen

Eine besondere Form der Verpackung stellen Kunststoffhüllen oder Folien dar. Da auch diese Sendungen grundsätzlich maschinell bearbeitet werden, sind bestimmte Anforderungen zu beachten.

Geeignet sind ausreichend feste, elastische und schweißfreundliche Folien. Häufig werden Folien aus Polyethylen – LDPE (Low Density Polyethylene) oder HDPE (High Density Polyethylene) – verwendet.

Generell ungeeignet sind Folien ungenügender Festigkeit, schlecht aufeinander gleitende Folien und „knitterige“ Folien. Gänzlich ungeeignet sind Folien, die stark aneinander haften (beispielsweise aufgrund einer elektrostatischen Aufladung).

Die Umhüllung muss so straff wie möglich am Inhalt anliegen, darf jedoch nicht die Sendung biegen. Das Format der Sendung einschließlich überstehender Folie darf die maximal zulässigen Sendungsabmessungen nicht übersteigen.

Zu große Folienüberstände beeinträchtigen die Bearbeitung und sind zu vermeiden. Die Verpackung/Folie darf die Länge und/oder die Breite des Sendungsinhaltes um maximal 20 mm überschreiten.

Besonders wichtig ist eine gute und haltbare Ausführung der Schweißnähte. Diese dürfen sich bei der Bearbeitung keinesfalls öffnen und müssen über die gesamte Länge verschlossen bleiben. Im Bereich der Aufschrift darf sich weder eine Schweißnaht noch eine Folienüberlappung befinden, da dies die Maschinenlesbarkeit verhindert (siehe Abb. 16).

**TIPP**  
Schweißnähte auf der Aufschrift- bzw. Rückseite sollten möglichst parallel zu den Längsseiten der Sendung verlaufen.



Abbildung 16  
Negativbeispiel

### Die Schritte zum Versand



### Maschinenfähigkeit von Selfmailern (Faltbriefsendungen) und Zweibahnenumschlägen

Eine nähere Definition zu beiden Sendungsvarianten entnehmen Sie bitte den Seiten 26 und 27.

- Selfmailer und Zweibahnenumschläge im Basisformat Groß und Maxi müssen eine ausreichende Stabilität aufweisen.
- Das erforderliche Flächengewicht des verwendeten Papiers steht in Abhängigkeit zu den vielen Fertigungsvarianten dieser Sendungsformen. Der Grundsatz lautet: Je größer die Sendung ist bzw. je weniger Falzungen/Seiten ein Selfmailer hat, umso höher ist das benötigte Papierflächengewicht.
- Eventuell vorhandene Perforationen dürfen sich bei der Bearbeitung nicht lösen oder öffnen.
- Bezüglich Verschluss, Verklebung oder Beilagen orientieren Sie sich bitte an den Ausführungen der Seiten 26 und 27.
- Falzbrüche sind so auszuführen, dass die einzelnen Bestandteile der endfertigen Sendung bündig und plan aufeinanderliegen und somit ein Aufblähen der Sendung bei der maschinellen Bearbeitung ausgeschlossen ist.
- Trotz der Vielzahl von unterschiedlichen Falztechniken sollte das produzierte Mailing eine gleichmäßig durchgehende Sendungsdicke aufweisen.

### Stabilität von Briefsendungen in Kartenform

- Für Sendungen in Kartenform ist grundsätzlich ein Flächengewicht von mindestens 250 g/m<sup>2</sup> erforderlich. Für Sendungen ab dem Format DIN C5 empfehlen wir je nach Größe ein höheres Flächengewicht.
- Eine Anschriftenklappe bei Sendungen in Kartenform muss über die gesamte Länge der Karte reichen, am unteren Rand der Sendung beginnen und mindestens die Hälfte der Kartenbreite überdecken.
- Die Anschriftenklappe muss vollflächig bis zu den Rändern so verklebt sein, dass sie sich bei der Bearbeitung nicht löst.

**Wir empfehlen, Ihr Sendungskonzept durch die Berater Automationsmanagement BRIEF (ABB) prüfen zu lassen.**

### Die Schritte zum Versand



# Unzulässige Sendungen: Was geht nicht?

- In allen Basisformaten generell unzulässig sind Briefsendungen, die nach Ziffer 2 Abs. 2 der AGB BRIEF NATIONAL von der Beförderung ausgeschlossen sind. Hierzu gehören insbesondere Briefsendungen
- deren Inhalt und/oder äußere Beschaffenheit eine Gefährdung für das Personal darstellt.
  - deren Inhalt und/oder äußere Beschaffenheit eine Beeinträchtigung/Beschädigung von betrieblichen Einrichtungen oder Sendungen Dritter verursacht.
  - die unzureichend verschlossen sind und deren Inhalt für die Beförderung nicht genügend gesichert oder verpackt ist.
  - mit außen liegender Drahtösenheftung sowie Drahtheftklammern, deren außen liegende nicht gänzlich geschlossene Seite nicht überklebt ist.
  - mit integrierten Druckluftpatronen oder Ähnlichem.
  - mit nicht ausreichend befestigten Adressetiketten, die sich bei der Bearbeitung oder dem Transport lösen könnten.
  - mit lose aufgesteckten Gegenständen.
  - deren Aufschriftseite für mehrmalige Verwendung in Felder eingeteilt ist oder auf denen Werbegrafiken abgebildet sind, die mit postalischen Vermerken/Produktkennzeichnungen verwechselt werden können.
  - bei denen durch die Ausrichtung der Aufschrift unter Beachtung der Zoneneinteilung die Lesbarkeit stark beeinträchtigt wird.
  - mit Löchern, d. h. nicht hinterlegten Ausstanzungen bzw. Randlochung.\*
  - mit nicht geradlinigen Seitenrändern, Zacken, Wellen etc.\*

Miteinander verklebte Sendungen erfordern wegen der manuellen Vereinzeln einen erhöhten Produktionsaufwand. Je nach Intensität des Mangels kann dies zu einem höheren Entgelt bis hin zur Unzulässigkeit führen, wenn beispielsweise Sendungen derart stark miteinander verklebt sind, dass sie beim Vereinzeln beschädigt werden.

Für Sendungen mit medizinischem Untersuchungsgut oder gefährlichen Gütern, wie z. B. Streichhölzern, Wunderkerzen und Magneten, gelten spezielle Regelungen.

**Weitere Informationen enthält die Broschüre „Leistungen und Preise“ sowie die Regelungen für die Beförderung von gefährlichen Stoffen und Gegenständen – Teil 1: BRIEF National.**

\* Versand eventuell als Produkt Infopost-Kreativ möglich.

## Die Schritte zum Versand



## Was ist im Standardbereich nicht zulässig?

### Sendungen

- die nicht aus Papier oder Karton bestehen,
- aus Kunststoff oder ähnlichem Material,
- aus transparentem Material,
- mit fluoreszierenden, phosphoreszierenden oder reflektierenden Stoffen/Farben,
- mit Ausstanzungen jeglicher Art (außer dem hinterklebten Adressfenster),
- mit stark aufragenden Verschlüssen (z. B. Musterbeutelklammern, Spangendruckknöpfen, Aufreißfäden, Klettverschlüssen),
- die Proben mit Flüssigkeiten oder Creme enthalten, da die Gefahr des Aufplatzens/ Auslaufens besteht.

Bitte beachten Sie, dass folgende Punkte je nach Intensität ihrer Problemstellung von der Verhinderung der Maschinenfähigkeit bis zum Annahmearrangement führen können:

### Sendungen

- die miteinander verklebt sind, oder Sendungen mit Leimresten (z. B. bei abgelösten Antwortkarten aus Zeitschriften),
- mit Rubbelfeldern oder Klebezetteln, die nicht vollflächig aufgespendet sind bzw. sich während der Bearbeitung lösen,
- mit herausziehbaren oder beweglichen Teilen (z. B. „Rucksackkarten“), die nicht ausreichend fixiert oder unzureichend geschlossen sind.

### Die Schritte zum Versand



Deutsche Post 

# Optimieren Sie Ihren Briefversand mit unserer Hilfe.

- Einlieferungstipps für große Mengen.
- Der Poststellen-Check.
- Planungssicherheit für Ihre Mailingaktionen durch Analyse und Zertifizierung Ihrer Briefsendungen.

# Sieben Hinweise, wenn Sie Größeres vorhaben.

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

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

1. Briefe und Postkarten müssen getrennt von INFOPOST sowie von Waren- und Büchersendungen eingeliefert werden.
2. Sendungen, die mit Briefmarken frankiert und nicht gestempelt sind, bitte getrennt von anderen Sendungen einliefern.
3. Behälter für Briefsendungen aller Formate können bei der Annahmestelle kurzzeitig für Ihre Einlieferung ausgeliehen werden. Größeren Bedarf bitte vorher anmelden. Bitte bringen Sie uns die von Ihnen nicht benötigten Briefbehälter so schnell wie möglich zurück.
4. So stapeln Sie Ihre Standard- und Kompaktbriefsendungen richtig in die Briefbehälter (Größe 1) ein: Nur wenn Sie die Sendungen „auf den Kopf stellen“ und mit der Anschrift zum Einschub des Infoträgers hin einstellen, kann eine problemlose maschinelle Weiterbearbeitung erfolgen (siehe Abb. 17).
5. So legen Sie Ihre Groß- und Maxibriefsendungen richtig in die Briefbehälter (Größe 2) ein: einen Stapel längs zum Behälter, Anschriftenfeld immer gleichgerichtet, nach oben weisend auf die Seite zum Infoträger hin (siehe Abb. 18). Füllhöhe bitte nur bis zum Behältereingriff.
6. Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Sendungen im Behälter nicht miteinander verkleben (z. B. durch nicht ausreichend trockene Gummierung oder übervolle Behälter).
7. Größere Mengen melden Sie bitte zwei Tage vor der Einlieferung bei Ihrer Annahmestelle an.



Abbildung 17  
Behälter Größe 1



Abbildung 18  
Behälter Größe 2

## Die Schritte zum Versand



# Die Post kommt in Ihre Poststelle.

Wir checken alle postalischen Abläufe und Erfordernisse in Ihrer Poststelle.

Dieser besondere, Großkunden vorbehaltene Zertifizierungsservice entspricht dem Wunsch vieler unserer Kunden, auch in diesem Bereich die Effizienz der Abläufe zu steigern und somit mögliche Einsparpotenziale im Postversand zu generieren. Denn wer besser vorbereitet an den Start geht, hat Erfolg und kommt schneller ans Ziel. Das gilt im Sport ebenso wie beim Postversand.

Der Posteingang Ihres Unternehmens oder die Überprüfung Ihrer abgehenden Briefsendungen: Unser Check umfasst alles, was für einen reibungslosen Briefversand mit der Deutschen Post erforderlich ist. Rund um die Themen Maschinenlesbarkeit, Gestaltung der Aufschriftseite, Maschinenfähigkeit sowie Behälterfertigung.

Ferner werden Zuführungsmodalitäten zum Briefzentrum, die Terminierung von Abholfahrten, unterschiedliche Frankiermöglichkeiten sowie mögliches Einsparpotenzial durch Portooptimierung von Ihren Kundenbetreuern geprüft. Dieser Service ist für Sie kostenlos. Sprechen Sie uns einfach an, denn mit dem drei Jahre gültigen Zertifikat „Poststellen-Check“ zeigen Sie, dass bei Ihnen die Post richtig abgeht!

## Die Schritte zum Versand



# Das Zertifikat.

Wir bestätigen Ihnen die Topqualität Ihrer Mailings – schwarz auf gelb.

In unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind die grundsätzlichen Anforderungen an die Maschinenlesbarkeit, Gestaltung der Aufschriftseite und die Maschinenfähigkeit beschrieben. In der Praxis zeigt es sich aber, dass die Sortiertechnik in unseren Briefzentren im Einzelfall auch mit ausgefallenen Ideen nicht überfordert ist.

Damit Sie von diesem technischen Vorteil profitieren, bieten wir Ihnen den Service „Zertifizierung“ Ihrer Briefsendungen an. Mit einem Zertifikat haben Sie die Gewährleistung, dass Ihr Mailing zum bestmöglichen Preis eingeliefert werden kann.

Das Zertifikat ist die Planungssicherheit für Ihre Mailingaktion! Denn: Damit bestätigen wir, dass Ihre Briefsendungen die Anforderungen unserer Allgemeinen Geschäftsbedingungen bezüglich der Automationsfähigkeit erfüllen. Darüber hinaus prüfen wir auch einzelne Bestandteile von Mailings, wie z. B. besondere Schriftarten, außergewöhnliche Papiere, farbige Briefhüllen – und bestätigen Ihnen deren hervorragende Qualität sowie die Eignung zur maschinellen Bearbeitung bei der Deutschen Post. Und das für eine Dauer von drei Jahren.

Auch für digitale Frankiervermerke sowie Briefzusatzleistungen mit Matrix- bzw. Strichcode bieten wir Ihnen diesen Service an. In diesem Fall entnehmen Sie bitte nähere Informationen den entsprechenden Produktbroschüren bzw. detaillierten Frankierspezifikationen.

Profitieren auch Sie vom „Zertifikat“ – wie bereits viele unserer Kunden.

Die Berater Automationsmanagement BRIEF (ABB) in den Briefzentren unterstützen Sie gerne hierbei und testen Ihre Sendungen – kostenfrei!

## Die Schritte zum Versand



# Gut beraten mit den ABB.

Nähere Auskünfte erhalten Sie bei Ihren Beratern Automationsmanagement BRIEF, kurz ABB. Oder über unsere Servicenummer.

Bei Fragen zum Thema „Automationsfähigkeit von Briefsendungen“ wenden Sie sich bitte an Ihren ABB.

Den Kontakt können Sie über Ihren Kundenbetreuer herstellen – oder direkt über unsere Serviceline:  
Montag bis Freitag in der Zeit von 10:00 bis 16:00 Uhr

06151 908-4083

Per E-Mail erreichen Sie uns unter:  
[automationsfaehigebriefe@deutschepost.de](mailto:automationsfaehigebriefe@deutschepost.de)

Internet:  
[www.deutschepost.de/automationsfaehigebriefe](http://www.deutschepost.de/automationsfaehigebriefe)

## Die Schritte zum Versand





Deutsche Post AG  
Zentrale  
53250 Bonn

[www.deutschepost.de](http://www.deutschepost.de)

Stand 01/2013  
Mat.-Nr. 675-201-122