



Checkliste für Selfmailer im Basisformat Standard

Der Versand von Selfmailern im kostengünstigen Standardbereich ist unter anderem an die Einhaltung der in der beigefügten Kurzinfo zusammengefassten Vorgaben gebunden.

Mit dieser Checkliste bieten wir Ihnen die Möglichkeit, die Maschinenfähigkeit, die Maschinenlesbarkeit sowie die Gestaltung der Aufschriftseite Ihrer Sendung bereits in der Planungsphase zu kontrollieren.

Können alle Fragen mit „Ja“ beantwortet werden, ist der Grundstein für den Versand im Standardbereich gelegt.



Haben Sie folgende Punkte bei der Konzepterstellung Ihres Selfmailers berücksichtigt?

		Ja	Nein
1	Rechteckige Sendungsform?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sendungsmaße eingehalten (Mindest-/Höchstmaße)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Gewicht bis max. 20 g?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sendung ausreichend biegsam?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Saugfähiges Papier?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Gleichmäßige Sendungsdicke?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Mindestpapierflächengewicht (115 g/m ²)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Verschlusstechnik?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Falztechnik (Perforation)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Weitere Vorgaben berücksichtigt (z. B. Beilagen)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Richtige Gestaltung der Aufschriftseite?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Maschinenlesbare Aufschrift (Schriftgröße etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bitte denken Sie daran, das Sendungskonzept vor Beginn der Produktion Ihrem zuständigen Ansprechpartner zur Prüfung und Freigabe vorzulegen.

Kontakt

Ihr Ansprechpartner Vertrieb:

Telefon

E-Mail

Serviceline Automationsmanagement BRIEF:

06151 908-4083

(mo.–fr. 10.00 Uhr bis 16.00 Uhr)

Ihr Berater Automationsmanagement BRIEF:

Telefon

E-Mail

automationsfaehigebriefe@deutschepost.de

www.deutschepost.de/automationsfaehigebriefe



Kurzinfo Selfmailer im Basisformat Standard



Selfmailer sind Briefsendungen, deren Inhalt und Umhüllung aus einem Stück bestehen. Ein Papierbogen wird hierbei durch unterschiedlichste Falz- und Verschlusstechniken zu einer versandfertigen Briefsendung produziert. Der Versand von Sendungen im kostengünstigen Standardbereich setzt voraus, dass sich die Sendungen maschinell bearbeiten lassen.

Die Vorgaben hinsichtlich der Gestaltung der Aufschriftseite, Maschinenlesbarkeit sowie Maschinenfähigkeit erläutern wir Ihnen nachfolgend.

Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei nur um einen Auszug aus den „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ handelt.

1.–3. Formen, Maße und Gewichte:

Maße	Mindestmaße	Höchstmaße	Höchstgewicht	Entsprechen z. B. den DIN-Formaten	Besonderheiten
Länge	140 mm	235 mm	20 g	A6, C6, B6, C6/5 und DIN lang	Für Sendungen im Standardformat ist die Rechteckform vorgeschrieben. Die Länge muss mindestens das 1,4fache der Breite betragen.
Breite	90 mm	125 mm			
Höhe		5 mm			

(Quelle: Broschüre „Automationsfähige Briefsendungen“, Seite 6, Download unter www.deutschepost.de/automationsfaehigebriefe)

Ihre Sendungen werden maschinell bearbeitet. Dabei werden sie mittels Transportbänder und -rollen sortiert und unterliegen mechanischen Beanspruchungen. Die Sendungen müssen daher so beschaffen sein, dass sie diesen Beanspruchungen genügen.

Sendungen mit Proben, die Flüssigkeiten oder Cremes enthalten, sind im Basisformat Standard nicht zulässig.

- Ausreichende Stabilität
- Mindestpapierflächengewicht 115 g/m²

4.–7. Anforderungen an die Maschinenfähigkeit

- Ausreichende Biegsamkeit
- Saugfähigkeit des Papiers. Glänzend gestrichene Papiere sind oftmals nicht ausreichend saugfähig.
- Keine Unebenheiten (z. B. durch eingelegte oder aufgeklebte Gegenstände wie Lose, Münzen, Schlüssel, Datenträger oder Speicherkarten).

Grundsatz

Je weniger Falzungen/Lagen ein Selfmailer hat, umso höher ist das benötigte Papierflächengewicht. Für Selfmailer mit nur einem Falz ist ein deutlich höheres Flächengewicht erforderlich. Bitte orientieren Sie sich hierbei an den Mindestgrammaturen von Sendungen in Kartenform (Broschüre „Automationsfähige Briefsendungen“, Seite 25).



8. Verschluss

Die Sendungen benötigen einen haltbaren, an das Sendungskonzept angepassten Verschluss. Über die gesamte Länge bis zum äußeren Sendungsrand geschlossen sein müssen mindestens:

- beide Schmalseiten und die untere Längsseite oder
- beide Längsseiten.

Der Verschluss darf sich bei der Sortierung nicht öffnen oder sich in sonstiger Weise als ungeeignet erweisen, wie beispielsweise durch überstehende außenseitige Verschlüsse oder zu dick aufragende Gummierungen.

Sendungsseiten oder Verschlusslaschen/-klappen müssen grundsätzlich vollflächig über die gesamte Länge bis zum äußeren Sendungsrand verschlossen sein. Klebepunkte/-tabs ersetzen nicht den vollflächigen Verschluss.

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. (Broschüre „Automationsfähige Briefsendungen“, Seite 26).

9. Falzbrüche und Perforationen

Falzbrüche sind bitte so auszuführen, dass die einzelnen Bestandteile der endfertigen Sendung bündig und plan aufeinanderliegen. Das produzierte Mailing muss eine gleichmäßig durchgehende Sendungsdicke aufweisen.

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

Aufreiß-/Abrissperforationen dürfen 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.

10. Beilagen

Beilagen wie z. B. Responseelemente oder Flyer sind grundsätzlich möglich. Diese müssen jedoch so befestigt werden, dass sie sich bei der Beförderung und der maschinellen Bearbeitung nicht lösen oder herausfallen können. Trotz Beilage muss eine gleichmäßig durchgehende Sendungsdicke gewährleistet sein.

Bitte beachten Sie, dass auch für Responseelemente wie Antwortkarten ein Mindestpapierflächengewicht erforderlich ist (z. B. bis zum Format C6 mindestens 150 g/m², bis zum Format DIN lang mind. 170 g/m², größer DIN lang bis Höchstmaß Standard-sendung (235 mm x 125 mm) mind. 200 g/m²).

Die Vorgaben zur Maschinenfähigkeit von Standardbriefsendungen finden Sie in der Broschüre „Automationsfähige Briefsendungen“ auf den Seiten 24 bis 27.



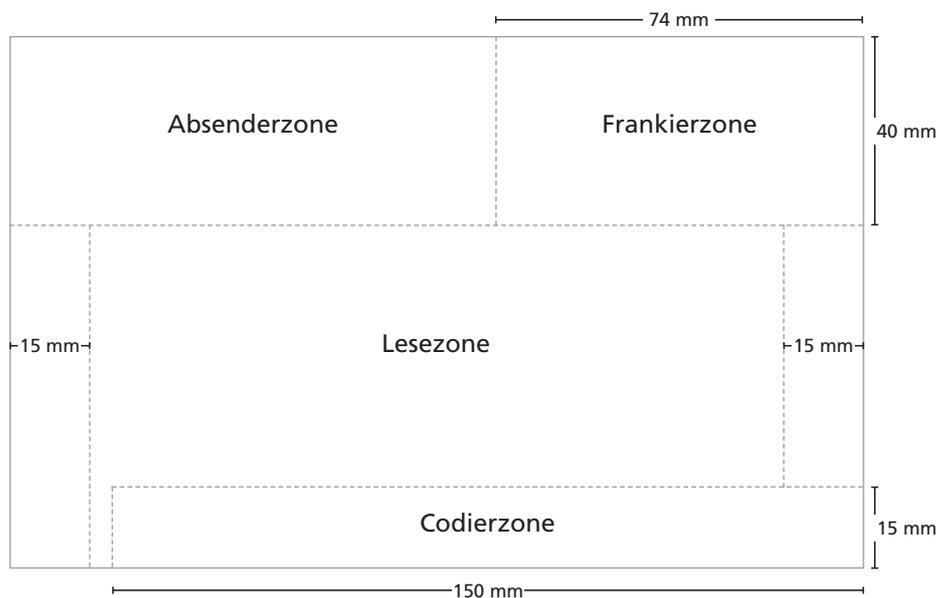
11. Gestaltung der Aufschriftseite

Gestalten Sie bitte die Frankier-, Codier- und Lesezone in Weiß oder einem einfarbigen Pastellton. Die Frankier- und Codierzone sind ausschließlich postalischen Vermerken/Zwecken vorbehalten und dienen daher nicht der Platzierung von Texten, Grafiken oder sonstigen gestalterischen Elementen.



Die Vorgaben zur Gestaltung der Aufschriftseite finden Sie in der Broschüre „Automationsfähige Briefsendungen“ auf den Seiten 17 bis 23.

Die Aufschriftseite ist in die vier Bereiche Lesezone, Absenderzone, Frankierzone und Codierzone gegliedert:



(Quelle: Broschüre „Automationsfähige Briefsendungen“, Seite 18)



12. Maschinenlesbarkeit

Postleitzahl, Bestimmungsort, Zustell- oder Abholangaben, Empfängerangaben, Frankierung usw. müssen von unseren Sortieranlagen gelesen werden können. Beachten Sie bitte deshalb folgende Hinweise:

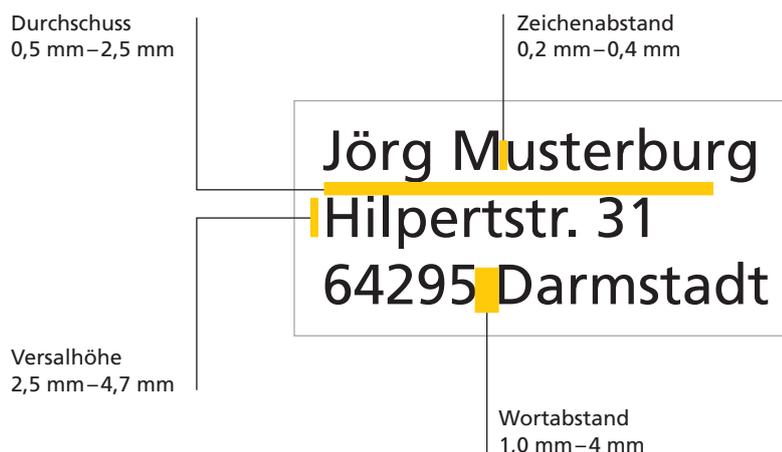
Serifenlose Schriften (z. B. Arial, Univers, Frutiger, Helvetica) weisen oftmals eine gute maschinelle Lesbarkeit auf.

Nicht maschinell lesbar sind jedoch z. B. Kursivschriften, Negativschriften, Zierschriften sowie schattierte Schriften.

Ein weiteres wichtiges Kriterium zur Erreichung der Maschinenlesbarkeit ist die Einhaltung der vorgegebenen Abstände und Größen.

Die Vorgaben zur Maschinenlesbarkeit finden Sie in der Broschüre „Automationsfähige Briefsendungen“ auf den Seiten 9 bis 15.

Abstände und Größen für Maschinenlesbarkeit:



(Quelle: Broschüre „Automationsfähige Briefsendungen“ Seite 10)

Franz Fröhlich AG
Einkauf, Marc Dold
Beuel
Kaubendenstr. 11
52078 Aachen

Für eine Briefsendung innerhalb Deutschlands sieht eine Adresse wie nebenstehend abgebildet aus. Zwischen Straße und Ort steht keine Leerzeile. Eine Ortsteilbezeichnung wird zwischen Name und Straßenbezeichnung angegeben.

Bruno Bertoni
Via Italia 212
20100 MILANO
ITALIEN

Bei Sendungen ins Ausland werden keine Länderkennzeichen (z. B. F, NL) vor Ortsnamen bzw. Postleitzahl gesetzt. Der Name des Ziellandes steht in Großbuchstaben auf Deutsch, Französisch oder Englisch in der letzten Zeile unterhalb der Ortsangabe. Der Ort wird ebenfalls in Großbuchstaben in lateinischen Schriftzeichen, möglichst in der Sprache des Bestimmungslandes, angegeben.