

***DIALOGPOST***



Automationsfähige  
**DIALOGPOST National.**



# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Automationsfähigkeit</b>	<b>6</b>	<b>5 Basisformat Groß:</b>	
1.1 Bereiche der Automationsfähigkeit	6	<b>Gestaltung der Aufschriftseite</b>	<b>23</b>
1.2 Basisformate	6	5.1 Lesezone	25
1.3 Nicht automationsfähige DIALOGPOST	7	5.1.1 Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster	25
<b>2 Maschinenlesbarkeit</b>	<b>8</b>	5.1.2 Gestaltung der Lesezone von Sendungen mit Fenster	27
2.1 Maschinenlesbare Schriften	8	5.2 Frankierzone	28
2.2 Nicht maschinenlesbare Schriften	8	5.3 Absenderzone	29
2.3 Aufbau einer Anschrift	9	<b>6 Basisformat Groß:</b>	
2.4 Die Anschrift: Wichtige Feinheiten	9	<b>Maschinenfähigkeit</b>	<b>30</b>
2.5 Die Aufschrift: Mehr als nur die Anschrift	10	6.1 Maschinenfähigkeit von Briefhüllen	31
2.6 Maschinenlesbare Frankierungen und Zusatzleistungen	11	6.2 Maschinenfähigkeit von Sendungen in Kartenform	31
2.7 Druckqualität und Kontrast	11	6.3 Maschinenfähigkeit von Selfmailern (Faltbriefsendungen)	32
2.8 Die Aufschrift gehört ins Fenster	12	6.4 Foliierte Sendungen	34
<b>3 Basisformat Standard:</b>		6.5 DIALOGPOST ohne Umhüllung	35
<b>Gestaltung der Aufschriftseite</b>	<b>13</b>	<b>7 Unzulässige Sendungen</b>	<b>37</b>
3.1 Lesezone	14	<b>8 Wichtige Hinweise für große Sendungsmengen</b>	<b>39</b>
3.1.1 Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster	14		
3.1.2 Gestaltung der Lesezone von Sendungen mit Fenster	16		
3.2 Frankierzone	17		
3.3 Absenderzone	18		
3.4 Codierzone	18		
<b>4 Basisformat Standard:</b>			
<b>Maschinenfähigkeit</b>	<b>19</b>		
4.1 Maschinenfähigkeit von Briefhüllen	20		
4.2 Maschinenfähigkeit von Sendungen in Kartenform	20		
4.3 Maschinenfähigkeit von Selfmailern (Faltbriefsendungen)	21		



Für den effizienten  
**Versand.**

Schnell und  
einfach.



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

Damit sich DIALOGPOST Sendungen zur maschinellen Bearbeitung eignen, müssen diese Sendungen vollständig automationsfähig sein.

In dieser Broschüre informieren wir Sie über die Anforderungen automationsfähiger DIALOGPOST Sendungen – denn dies hat für Sie Preisrelevanz.

# 1 Automationsfähigkeit

## 1.1 Bereiche der Automationsfähigkeit

DIALOGPOST Sendungen müssen in beiden Basisformaten Standard und Groß automationsfähig sein.

Die Automationsfähigkeit ist nur dann erfüllt, wenn die genannten Bereiche vollständig eingehalten sind.

Die Automationsfähigkeit wird bestimmt durch:

- Maschinenlesbarkeit
- Gestaltung der Aufschriftseite
- Maschinenfähigkeit

Bitte beachten Sie, dass Sendungen mit bestimmten Zusatzservices automationsfähig sein müssen.

## 1.2 Basisformate

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

### Basisformate

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

\*Automationsfähige Sendungen im Basisformat Standard müssen eine Mindestlänge von 150 mm haben. Beachten Sie zudem die Regelungen im Abschnitt 7.

## 1.3 Nicht automationsfähige DIALOGPOST

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

Nicht automationsfähig sind Sendungen, die von den Maßen oder Formen der angegebenen Basisformate abweichen.

Nicht vollständig automationsfähig und damit nicht oder nur eingeschränkt maschinell bearbeitbar sind – abhängig von Basisformat und Sendungskonzept – beispielsweise Sendungen mit stark auftragendem bzw. starrem Inhalt, mangelnder Stabilität sowie Sendungen mit einer Umhüllung aus Folie oder Kunststoff.

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

Sollte sich erst während der Bearbeitung zeigen, dass die Automationsfähigkeit der Sendungen aufgrund deren Beschaffenheit oder sonstigen vorhandenen Mängeln nicht gegeben ist, dann wird der fällige Zuschlag „nicht automationsfähig“ für die gesamte Einlieferungsmenge nachträglich erhoben.

### **Sonderformen**

Auch Sendungen, die keine geraden Außenkanten haben, können eingeliefert werden, wenn eine rechteckige Grundfläche von mindestens 140 mm Länge und 90 mm Breite eingehalten ist. Über diese Grundfläche hinausgehende Flächen (z.B. Zacken und Rundungen) dürfen nicht wesentlich von der geschlossenen Grundfläche der Sendung abweichen, da diese ansonsten beschädigt oder abgerissen werden könnten.

Sendungen mit Sonderform dürfen das Höchstformat des jeweiligen Basisformates nicht überschreiten. Zudem muss die Behälter- und Stapelfähigkeit gegeben sein.

Darüber hinausgehende Abweichungen unterliegen hinsichtlich der Zulässigkeit einer Einzelfallprüfung.

**Bitte beachten Sie zudem die Regelungen im Abschnitt 7 und im Punkt 1.1.**

## 2 Maschinenlesbarkeit

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

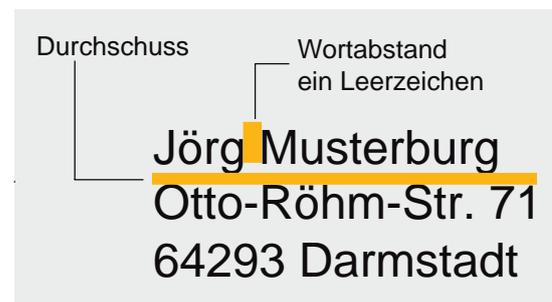
### 2.1 Maschinenlesbare Schriften

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

Die Versalhöhe von Buchstaben und Ziffern muss zwischen 2,5 mm und 4,7 mm liegen. Ein Schriftgrad von 10 pt bis 12 pt im Schriftschnitt „regular“ (normal) gilt bei vielen Schriftarten als optimal.

Achten Sie auf einen durchgehenden Zwischenraum vom Ende eines Zeichens (Buchstabe oder Ziffer) bis zum Anfang des nächsten Zeichens. Der Abstand zwischen Ziffernblöcken und Wörtern muss einem oder zwei Leerzeichen entsprechen.

Der Abstand (Durchschuss) zwischen den Zeilen in der Anschrift darf 0,5 bis 2,5 mm betragen.



### 2.2 Nicht maschinenlesbare Schriften

Eine Reihe von Schriften sind für das maschinelle Lesen nicht geeignet.

Hierzu zählen Schriften, die von einer einheitlichen Grundlinie abweichen, gebundene Schriften sowie die nebenstehend gezeigten Schriften aufgrund ihres Erscheinungsbildes.

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

## 2.3 Aufbau einer Anschrift

Es gilt folgende Reihenfolge:

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



Abbildung 1



Abbildung 2

## 2.4 Die Anschrift: Wichtige Feinheiten

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

## 2.5 Die Aufschrift: Mehr als nur die Anschrift

Die Anschrift zusammen mit weiteren nachfolgend beschriebenen Angaben bilden die Aufschrift.

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

Die Absenderangabe sowie eventuell notwendige Ordnungsbezeichnungen und Ähnliches müssen maschinenlesbar, aber in deutlich kleinerer Schriftgröße als die Anschrift (z. B. Schriftgrad 8 pt) und in einem Block, d. h. ohne Leerzeile(n) oder sonstige Trennmerkmale, linksbündig oberhalb der Anschrift stehen. Dies gilt auch für Bundessteuerungszeichen in Klarschrift. Werden Bundessteuerungszeichen in Form eines Codes oder als Grafik abgebildet, dürfen diese auch rechts unterhalb der Aufschrift positioniert werden (siehe Abb. 3).

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

Alle Bestandteile der Aufschrift dürfen weder umrandet noch unterstrichen sein und dürfen in der Länge maximal 100 mm betragen. Bitte beachten Sie zudem die jeweils erforderliche Ruhezone (siehe Abschnitt 3 und 5).



Abbildung 3

Kennzeichnungen für spezielle Produkte, wie zum Beispiel INFOCARD, sind deutlich separiert oberhalb der Aufschrift linksbündig anzubringen.

## 2.6 Maschinenlesbare Frankierungen und Zusatzleistungen

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

Als Grundvoraussetzung dafür muss der Datamatrixcode eine korrekte physische Größe haben, schwarz aufgebracht (Ausnahme FRANKIT) und der Hintergrund in Weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltet sein (siehe Abb. 4).

Der Frankiervermerk Frankierwelle muss sich mit einem ausreichendem Kontrast vom Hintergrund abheben und demzufolge auf einem weißen oder in Pastelltönen gestalteten Hintergrund platziert werden.



Abbildung 4

Bitte beachten Sie die jeweils gültige Produktbroschüre bzw. Spezifikation für die jeweilige Frankierart.

## 2.7 Druckqualität und Kontrast

Die komplette Aufschrift, einschließlich möglicher Frankierung und/oder Zusatzleistungen, ist in einem gleichmäßigen, sauberen Druck anzubringen. Für eine sichere Erkennung und Lesbarkeit der jeweiligen Elemente muss sich die dunkle Schrift mit einem deutlichen Kontrast von einem weißen oder einfarbig in Pastelltönen gestalteten Hintergrund abheben und abriebfest aufgebracht sein (Negativbeispiel siehe Abb. 5).

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



Abbildung 5  
Negativbeispiel

## 2.8 Die Aufschrift gehört ins Fenster

Bei Verwendung von Fensterbriefumschlägen darf sich der Inhalt der Hülle nicht so weit verschieben lassen, dass Teile der Aufschrift verdeckt oder sonstige Angaben (Textteile bzw. Grafiken) im Fenster sichtbar werden. Dies kann dazu führen, dass die Maschinenlesbarkeit beeinträchtigt oder gar verhindert wird.

Bitte beachten Sie zudem folgende Punkte:

- Die Aufschrift (siehe Punkt 2.5) muss vollständig im Fenster erscheinen und mind. 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben.
- 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.

# 3 Basisformat Standard: Gestaltung der Aufschriftseite

Für alle DIALOGPOST Sendungen ist die Aufschriftseite in fest definierte Zonen aufgeteilt.

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

Die Aufschrift muss stets in der Lesezone, parallel zu den langen Seiten ausgerichtet und lesegerecht (z. B. nicht „kopfgestellt/ gestürzt“) aufgebracht werden. Beachten Sie bitte, dass der Empfänger schnell erfassbar und zweifelsfrei bestimmbar ist, damit es bei der Bearbeitung nicht zu einer Fehlsortierung kommt.

Die Absenderangabe geben Sie bitte innerhalb der Absenderzone oder oberhalb der Empfängerangabe an. Auch der Absender muss zweifelsfrei bestimmbar sein.

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

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

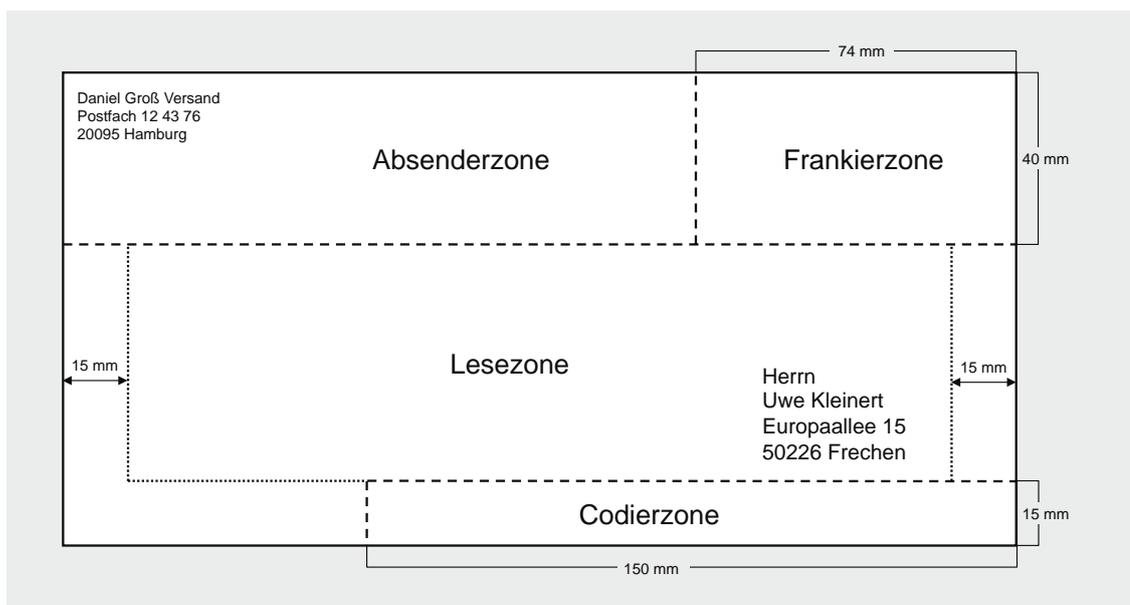


Abbildung 6

## 3.1 Lesezone

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

Wird eine Absenderangabe innerhalb der Lesezone angebracht, muss diese einzeilig oberhalb der Anschrift angebracht werden. Außer der einmaligen Angabe der Zustellanschrift und

ggf. der einzeiligen Absenderangabe oberhalb der Anschrift, dürfen grundsätzlich keine weiteren zustellfähigen Angaben innerhalb der Lesezone angebracht werden.

### 3.1.1 Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster

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

Die Lesezone darf farblich gestaltet werden. Dabei ist für die Aufschrift eine ausreichend große und weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltete Fläche vorzusehen. Die Aufschrift muss sich vollständig innerhalb dieser Fläche befinden. Darüber hinaus ist eine Ruhezone von 20 mm rund um die Aufschrift zu berücksichtigen. Diese Ruhezone darf – bis 3 mm an die Aufschrift heranreichend – weiß oder in Pastelltönen gestaltet werden.

Wenn für die Aufschrift eine rechteckige Fläche (Aufschriftfeld/Etikett) von ca. 70 mm Länge und 45 mm Breite vorgesehen wird, ist auch eine umlaufend dunkelfarbige Gestaltung bis an das Aufschriftfeld angrenzend möglich. Das Aufschriftfeld muss sich dabei klar und deutlich von der farbigen Gestaltung abheben. Die Aufschrift muss mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben.

Alphanumerische Angaben dürfen nur links und oberhalb der Aufschrift in einem Abstand von mind. 20 mm angebracht werden.

### Gestaltung mit Trennstrich

Die Nutzung eines Trennstriches bietet sich insbesondere bei kleinformatigen Sendungen an, da links positionierte Angaben näher an die Aufschrift heranreichen können. Die Aufschrift ist stets rechts in der Lesezone zu platzieren.

Der senkrechte dunkelfarbige Trennstrich beginnt oberhalb der Codierzone und ist mindestens 50 mm lang und 1,2 mm breit. Optimale Position: 74 mm vom rechten Sendungsrand (+/- 15 mm).

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

Der Trennstrich muss eine durchgehende Linie sein. Trennstriche in gepunkteter/gestrichelter Form sowie Trennstriche die aus mehreren nebeneinanderstehenden Linien oder aus einer Textzeile bestehen, sind somit nicht möglich.

Sonstige Angaben, Bilder und Grafiken können mit einem Abstand von mindestens 5 mm an den linken Rand des Trennstriches heranragen, damit dieser vollständig frei steht.

Die Positionierung zustellfähiger Angaben links neben dem Trennstrich ist grundsätzlich nicht möglich.

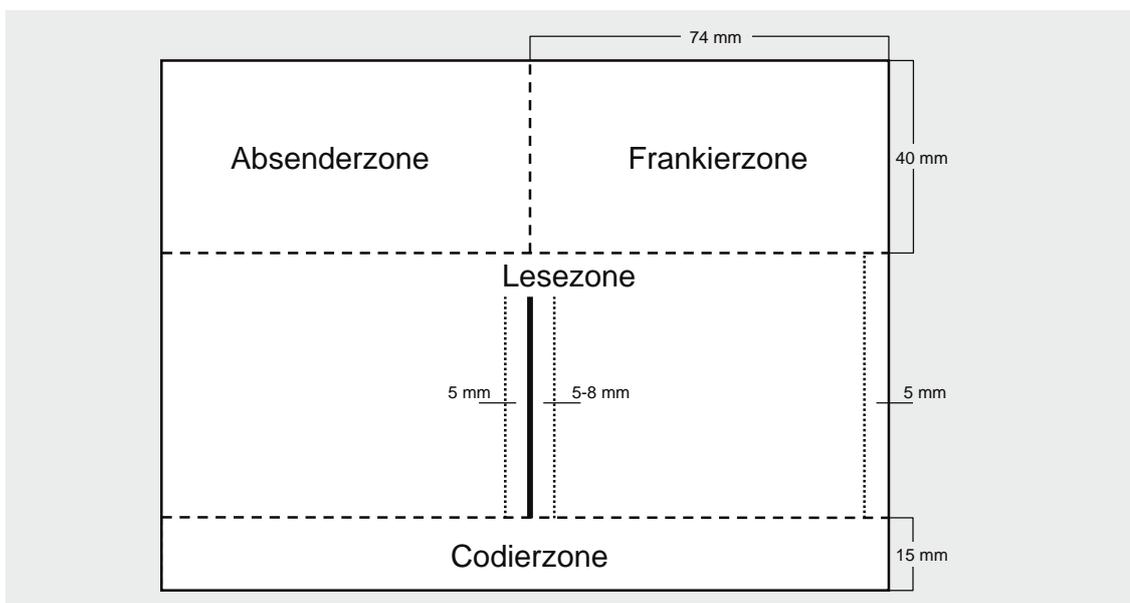


Abbildung 7

### 3.1.2 Gestaltung der Lesezone von Sendungen mit Fenster

Ein Fenster darf bei Briefhüllen und Self-mailern verwendet werden und 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 Fensterauschnitt, welcher mit transparentem Fenstermaterial hinterklebt ist. Es muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist und innenseitig so verklebt sein, dass die maschinelle Bearbeitung nicht beeinträchtigt wird.

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.

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

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

Rund um das Fenster ist eine Ruhezone von mindestens 20 mm vorzusehen. Innerhalb dieser Ruhezone dürfen keine alphanumerischen Angaben angebracht werden bzw. in diese hineinragen. Eine farbige Gestaltung ist bis an den Fensterrand möglich.

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

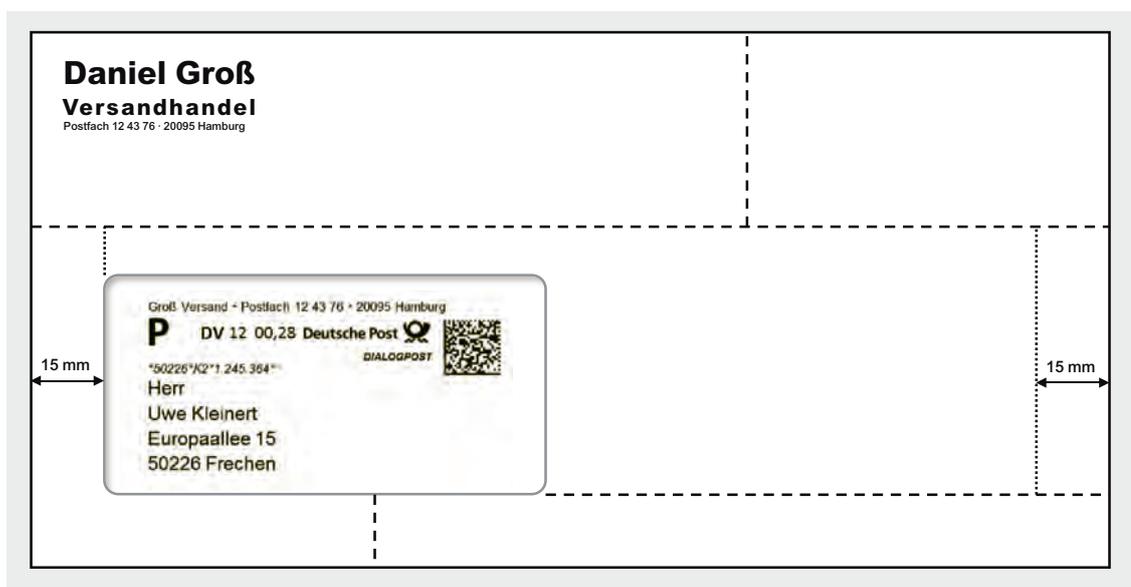


Abbildung 8

## 3.2 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 angebracht werden.

Des Weiteren ist die Frankierzone sonstigen postalischen Vermerken sowie weiteren Servicehinweisen der Deutschen Post vorbehalten.

- Die Frankierzone befindet sich auf der Aufschriftseite in der rechten oberen Ecke der Sendung. Sie ist ab dem rechten Rand 74 mm lang und ab dem oberen Rand 40 mm breit.
- Digitale Frankierarten und Frankiervermerke sind immer in dem jeweils dafür vorgesehenen Bereich anzubringen, d. h. in der Frankierzone oder innerhalb der Aufschrift. Beispielsweise darf ein verkürzter Frankiervermerk ausschließlich innerhalb der Aufschrift angebracht werden.

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

Alle Angaben, die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen zum Brieftransport beauftragt wurde sowie über die Frankierung hinausgehende alphanumerische Angaben, freistehende Grafiken (beispielsweise Logos oder Störer) und Codes jeglicher Art sind unzulässig.

### **Frankiervermerk Frankierwelle**

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

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

### **Digitale Frankierarten**

Bei der Verwendung einer digitalen Frankierung muss die gesamte Frankierzone in Weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltet sein. Insbesondere der Matrixcode benötigt eine gute Druckqualität und ausreichenden Kontrast zum Hintergrund (siehe Punkt 2.7).

### **Frankierung innerhalb der Aufschrift**

Bei der Nutzung von Frankierungen, bei denen die Frankierzone frei bleiben darf (z. B. verkürzter Frankiervermerk, DV-Freimachung), kann die komplette Fläche der Frankierzone farblich oder grafisch gestaltet werden. Freistehende Grafiken (beispielsweise Logos oder Störer) sind möglich, dürfen jedoch nicht in viereckiger Form dargestellt oder mit einem viereckigen Rahmen versehen werden.

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

## 3.3 Absenderzone

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

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

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

Eine weitere Möglichkeit bietet die Positionierung der Absenderangabe oberhalb der Anschrift. In diesem Fall ist der Absender einzeilig und in deutlich kleinerer Schriftgröße anzugeben (siehe Punkt 2.5).

Sonstige Angaben, beispielsweise Werbeaufdrucke und Grafiken, dürfen innerhalb der Absenderzone platziert werden. Dies gilt auch für weitere zustellfähige Angaben, beispielsweise Filialanschriften oder einen Datenschutzvermerk. Um Fehlleitungen auszuschließen, geben Sie weitere zustellfähige Angaben bitte in deutlich kleinerer Schriftgröße oder im Negativdruck an. Die Absenderangabe muss immer eindeutig erkennbar sein.

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

## 3.4 Codierzone

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

Die Codierzone befindet sich auf der Aufschriftseite in der rechten unteren Ecke der Sendung. Sie ist ab dem rechten Rand 150 mm lang und ab dem unteren Rand 15 mm breit.

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

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.

## 4 Basisformat Standard: Maschinenfähigkeit

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

**Ihre Sendungen werden maschinell bearbeitet und unterliegen dabei mechanischen Beanspruchungen. Die Sendungen müssen daher so beschaffen sein, dass sie diesen Beanspruchungen genügen.**

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

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

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

Verformungen, wie Wölbungen und Wellen, können durch für das verwendete Papier ungeeignete Druckverfahren oder einseitig aufgebrauchte Oberflächenveredelungen entstehen.

Dies gilt ebenso für unsachgemäße Lagerung/Transport der Sendungen oder bereits des Papiers. Auch die Kombination mehrerer Einflussfaktoren – beispielsweise von Papier und Druck – kann sich als ungeeignet erweisen. Eine Folge hieraus können beispielsweise Farbpartikel sein, die sich während der Bearbeitung von einer Sendung lösen und sich auf nachfolgenden Sendungen ablagern.

Soweit in den vorgenannten Fällen eine entsprechend notwendige Sendungsbeschaffenheit nicht gegeben ist, ist die Deutsche Post AG von einer Haftung für Beschädigung aufgrund der insoweit nicht ordnungsgemäß eingelieferten Sendungen befreit.

Gleiches gilt auch für mögliche Datenverluste beim Versand von Datenträgern.

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

## 4.1 Maschinenfähigkeit von Briefhüllen

Die Umhüllung muss ausreichend fest sein, damit der Sendungsinhalt sicher verpackt ist. Dazu ist ein Papierflächengewicht von mindestens  $70\text{ g/m}^2$  erforderlich, was je nach Inhalt, Gewicht und Umfang entsprechend erhöht werden muss.

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

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

## 4.2 Maschinenfähigkeit 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 DIN C6 mindestens  $150\text{ g/m}^2$
- bis zum Format DIN lang mindestens  $170\text{ g/m}^2$
- größer als DIN lang bis zum Höchstformat von Standardsendungen mindestens  $200\text{ g/m}^2$

Wir empfehlen die Verwendung von höheren Grammaturen, das Flächengewicht darf  $500\text{ g/m}^2$  jedoch nicht überschreiten.

Bitte beachten Sie, dass die Maschinenfähigkeit 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, da dies die Stabilität und damit die Maschinenfähigkeit zumeist erhöht.

## 4.3 Maschinenfähigkeit von Selfmailern (Faltbriefsendungen)

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

### Stabilität und Grammatur

Die Stabilität des Selfmailers resultiert in hohem Maß aus dem verwendeten Papierflächengewicht, sowie der Qualität des Papiers. Die zu verwendenden Grammaturen stehen in direkter Abhängigkeit zu den vielen Fertigungsvarianten dieser Sendungsform. Hierbei stellt das Format und Gewicht der versandfertigen Sendung ein wichtiges Kriterium dar. Der Grundsatz lautet: Je größer die Sendung ist bzw. je weniger Falzungen/Blatt ein Selfmailer hat, umso höher ist das benötigte Papierflächengewicht.

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

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

Für Selfmailer ab sechs Seiten (drei Blatt/Lagen), z. B. in Wickelfalz konzeptioniert, muss das Papierflächengewicht mindestens 115 g/m<sup>2</sup> betragen. Dies gilt auch für mehrteilige gebundene Selfmailer aus durchgehend gleichem Papier.

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

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

### Falzung

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

### Verschluss

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

Es sind möglichst viele Seiten der Sendung mittels vollflächiger Verklebung oder Falz zu verschließen.

Über die gesamte Länge bis zum äußeren Sendungsrand geschlossen sein müssen mindestens:

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

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

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

### Perforation

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

### Beilagen

Bei Selfmailern können Sendungsbeilagen wie z. B. 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.

Bitte achten Sie auf das notwendige Papierflächengewicht von Responseelementen.

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



Abbildung 9

**Achtung:** 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.

# 5 Basisformat Groß: Gestaltung der Aufschriftseite

Auch für DIALOGPOST im Format Groß ist die Einhaltung der Lese-, Frankier- und Absenderzone bindend.

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

Die Aufschrift muss stets lesegerecht in der Lesezone aufgebracht werden.

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

Beachten Sie bitte, dass der Empfänger schnell erfassbar und zweifelsfrei bestimmbar ist, damit es bei der Bearbeitung nicht zu einer Fehlsortierung kommt.

Die Absenderangabe geben Sie bitte innerhalb der Absenderzone oder oberhalb der Empfängerangabe an. Auch der Absender muss zweifelsfrei bestimmbar sein.

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

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

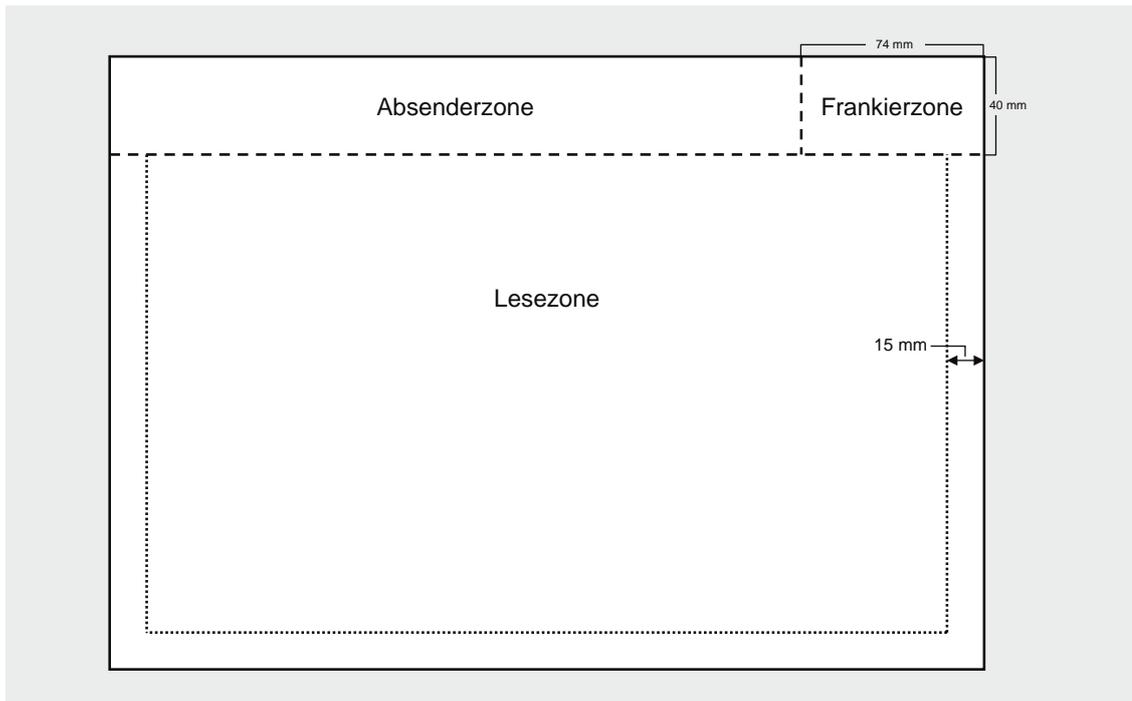


Abbildung 10

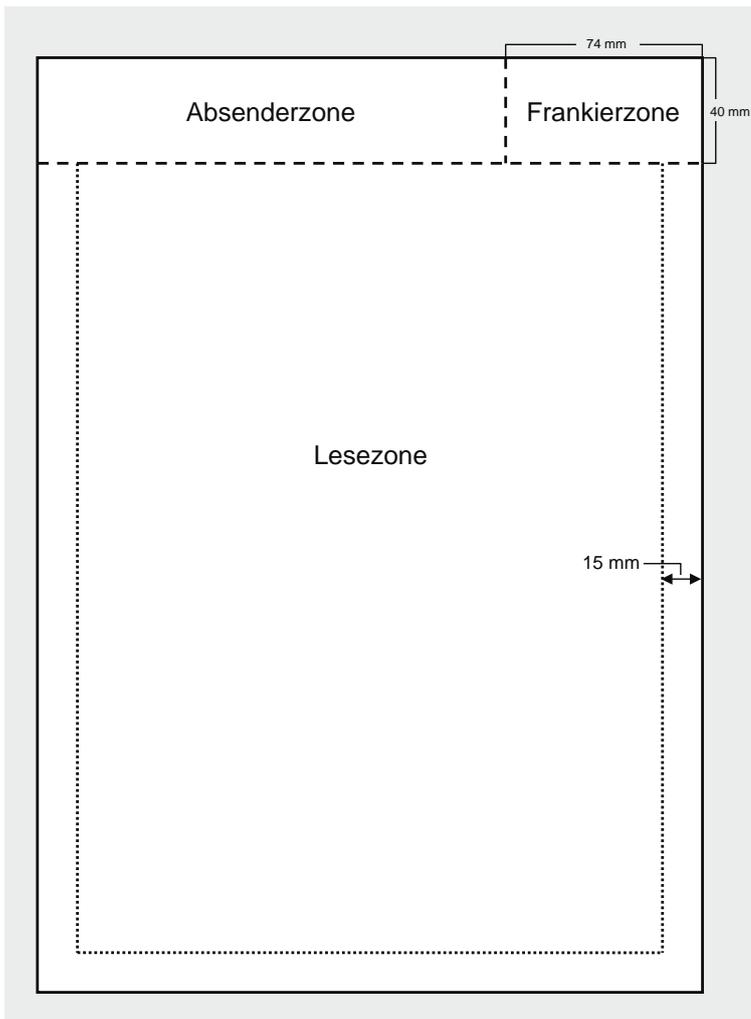


Abbildung 11

## 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.

Wird eine Absenderangabe innerhalb der Lesezone angebracht, muss diese einzeilig oberhalb der Anschrift angebracht werden.

Absenderangabe oberhalb der Anschrift, dürfen grundsätzlich keine weiteren zustellfähigen Angaben innerhalb der Lesezone angebracht werden.

Außer der einmaligen Angabe der Zustellanschrift und gegebenenfalls der einzeiligen

### 5.1.1 Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster

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

Die Lesezone darf farblich gestaltet werden. Dabei ist für die Aufschrift eine ausreichend große und weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltete Fläche vorzusehen. Die Aufschrift muss sich vollständig innerhalb dieser Fläche befinden. Darüber hinaus ist eine Ruhezone von 20 mm rund um die Aufschrift zu berücksichtigen. Diese Ruhezone darf – bis 3 mm an die Aufschrift heranreichend – weiß oder in Pastelltönen gestaltet werden.

Wenn für die Aufschrift eine rechteckige Fläche (Aufschriftfeld/Etikett) von ca. 70 mm Länge und 45 mm Breite vorgesehen wird, ist auch eine umlaufend dunkelfarbige Gestaltung bis an das Aufschriftfeld angrenzend möglich.

Das Aufschriftfeld muss sich dabei klar und deutlich von der farbigen Gestaltung abheben. Die Aufschrift muss mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben.

Abhängig von der Position der Aufschrift, dürfen alphanumerische Angaben bei querformatigen Sendungen links und oberhalb (siehe Abb. 12a) oder links und unterhalb (siehe Abb. 12b) der Aufschrift in einem Abstand von mind. 20 mm angebracht werden.

Bei hochformatigen Sendungen dürfen alphanumerische Angaben – abhängig von der Position der Aufschrift – rechts und unterhalb (siehe Abb. 13a) bzw. links und unterhalb (siehe Abb. 13b) der Aufschrift positioniert werden.

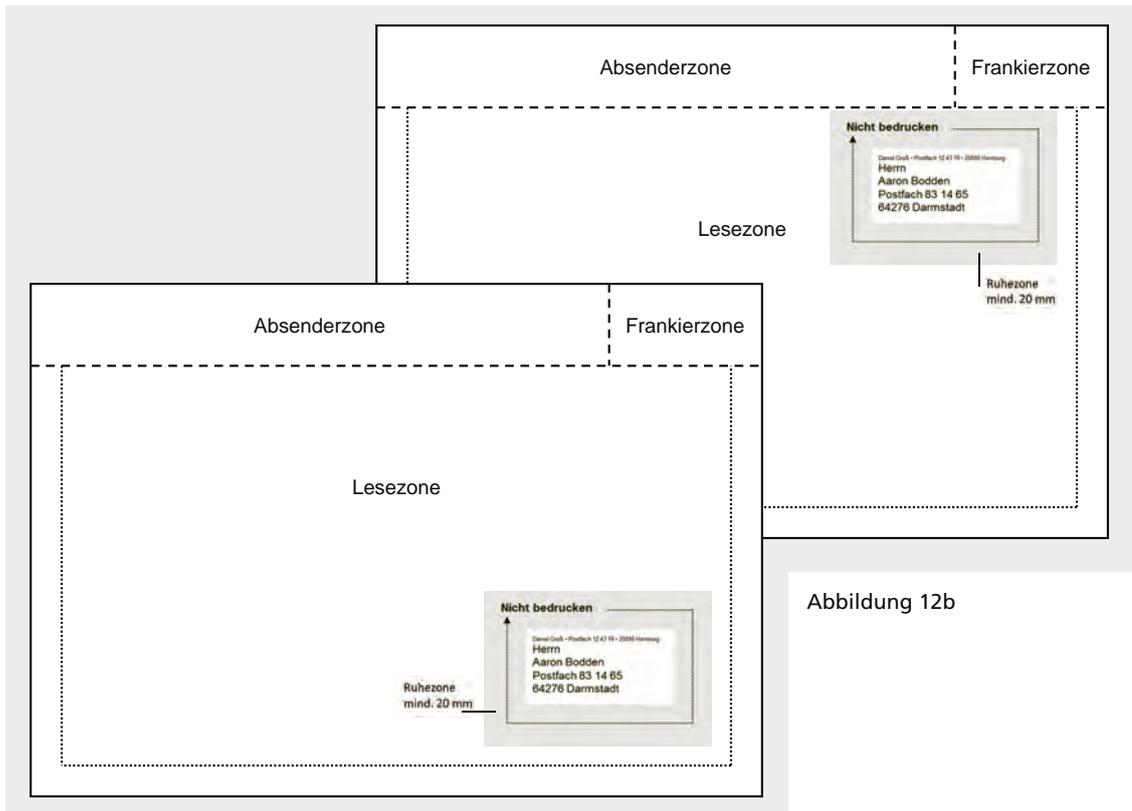


Abbildung 12a

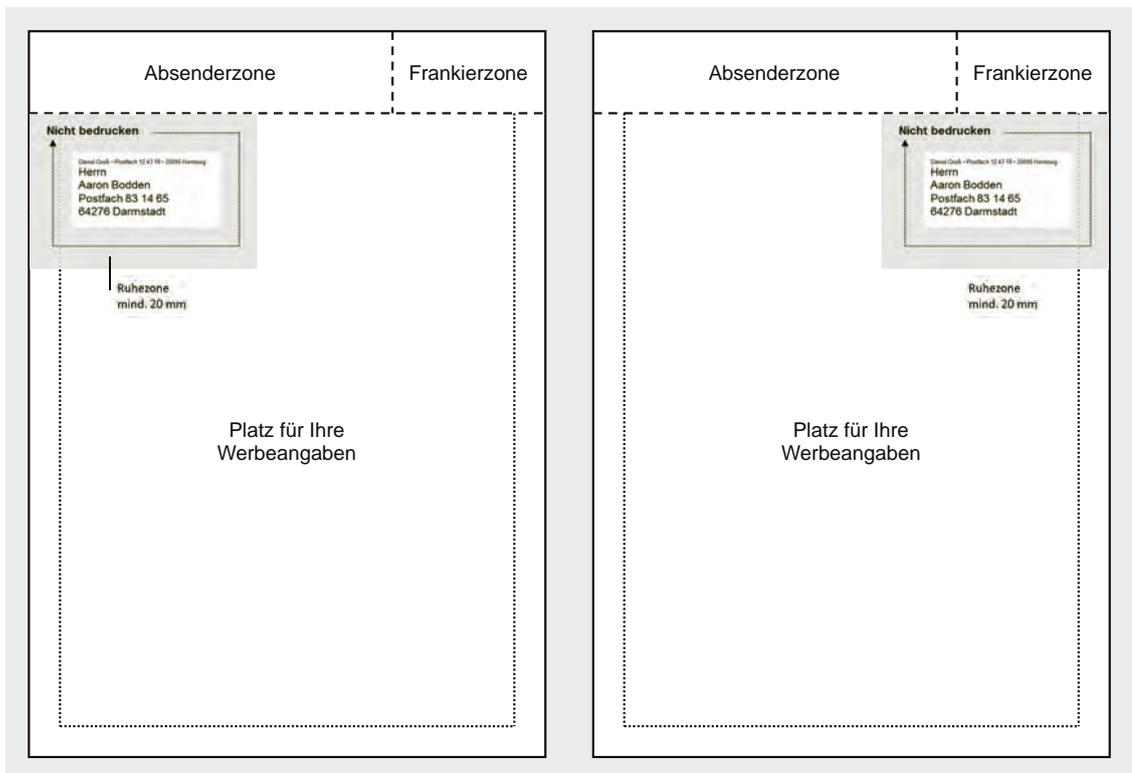


Abbildung 13a

Abbildung 13b

## 5.1.2 Gestaltung der Lesezone von Sendungen mit Fenster

Ein Fenster darf bei Briefhüllen und Selfmailern verwendet werden und 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, welcher mit transparentem Fenstermaterial hinterklebt ist. Es muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist und innenseitig so verklebt sein, dass die maschinelle Bearbeitung nicht beeinträchtigt wird.

Auf das Fenstermaterial kann verzichtet werden, wenn die Umhüllung ausreichend stabil ist und fest auf dem Inhalt aufliegt.

Das Fenster muss rechteckig sein und sollte abgerundete Ecken haben. Im Regelfall ist es 90 mm lang und 45 mm breit. Wird ausschließlich die Empfängerangabe angebracht, kann das Fenster auf ein Mindestmaß von 85 mm Länge und 30 mm Breite verkleinert werden.

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

Rund um das Fenster ist eine Ruhezone von mindestens 20 mm vorzusehen. Innerhalb dieser Ruhezone dürfen keine alphanumerischen Angaben angebracht werden bzw. in diese hineinragen. Eine farbige Gestaltung ist bis an den Fensterrand möglich

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

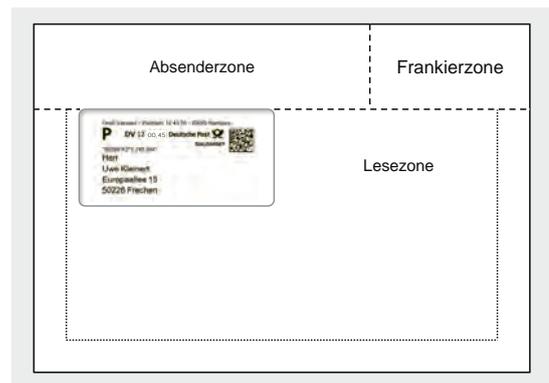


Abbildung 14  
C5 Sendung mit Fenster

## 5.2 Frankierzone

Die Frankierzone ist ausschließlich für die Frankierung von Sendungen, die von der Deutschen Post befördert werden, vorgesehen. Es dürfen nur von der Deutschen Post zugelassene Frankierarten angebracht werden.

Des Weiteren ist die Frankierzone sonstigen postalischen Vermerken sowie weiteren Servicehinweisen der Deutschen Post vorbehalten.

- Die Frankierzone befindet sich auf der Aufschriftseite in der rechten oberen Ecke der Sendung. Sie ist ab dem rechten Rand 74 mm lang und ab dem oberen Rand 40 mm breit.
- Digitale Frankierarten und Frankiervermerke sind immer in dem jeweils dafür vorgesehenen Bereich anzubringen, d. h. in der Frankierzone oder innerhalb der Aufschrift. Beispielsweise darf ein verkürzter Frankiervermerk ausschließlich innerhalb der Aufschrift angebracht werden.

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

Alle Angaben, die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen zum Brieftransport beauftragt wurde sowie über die Frankierung hinausgehende alphanumerische Angaben, freistehende Grafiken (beispielsweise Logos oder Störer) und Codes jeglicher Art sind unzulässig.

### **Frankiervermerk Frankierwelle**

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

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

### **Digitale Frankierarten**

Bei der Verwendung einer digitalen Frankierung muss die gesamte Frankierzone in Weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltet sein. Insbesondere der Matrixcode benötigt eine gute Druckqualität und ausreichenden Kontrast zum Hintergrund (siehe Punkt 2.7).

### **Frankierung innerhalb der Aufschrift**

Bei der Nutzung von Frankierungen, bei denen die Frankierzone frei bleiben darf (z. B. verkürzter Frankiervermerk, DV-Freimachung), kann die komplette Fläche der Frankierzone farblich oder grafisch gestaltet werden. Freistehende Grafiken (beispielsweise Logos oder Störer) sind möglich, dürfen jedoch nicht in viereckiger Form dargestellt oder mit einem viereckigen Rahmen versehen werden.

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

## 5.3 Absenderzone

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

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

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

Eine weitere Möglichkeit bietet die Positionierung der Absenderangabe oberhalb der Anschrift. In diesem Fall ist der Absender einzeilig und in deutlich kleinerer Schriftgröße anzugeben (siehe Punkt 2.5).

Sonstige Angaben, beispielsweise Werbeaufdrucke und Grafiken dürfen innerhalb der Absenderzone platziert werden. Dies gilt auch für weitere zustellfähige Angaben, beispielsweise Filialanschriften oder einen Datenschutzvermerk. Um Fehlleitungen auszuschließen, geben Sie weitere zustellfähige Angaben bitte in deutlich kleinerer Schriftgröße oder im Negativdruck an. Die Absenderangabe muss immer eindeutig erkennbar sein.

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

## 6 Basisformat Groß: Maschinenfähigkeit

Auch DIALOGPOST im Format Groß wird maschinell sortiert. Die Basis hierfür bilden Sendungen mit solider Beschaffenheit und hoher Formstabilität. Maschinenfähigkeit setzt voraus, dass Sendungen automatisch in den Sortieranlagen und ohne zusätzliches manuelles Handling bearbeitet werden können.

**Darüber hinaus beeinflusst auch der Inhalt und das Gesamtgewicht der Sendung die Maschinenfähigkeit entscheidend.**

Mit Ausnahme von Sendungen in Kartenform sowie der Produktvariante „DIALOGPOST ohne Umhüllung“ dürfen DIALOGPOST Sendungen nicht ohne Umhüllung oder unverschlossen versendet werden. Bitte beachten Sie, dass Banderolen keine Umhüllung darstellen. Die Umhüllung muss sicheren Schutz vor mechanischer Beanspruchung, Druck, Stoß und Fall bieten, damit Ihre Sendung unbeschadet beim Empfänger ankommt. Der Inhalt ist nach Gewicht und Umfang sicher zu verpacken, Beilagen sind erforderlichenfalls zu fixieren.

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

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

Verformungen, wie Wölbungen und Wellen, können durch für das verwendete Papier ungeeignete Druckverfahren oder einseitig aufgebrauchte Oberflächenveredelungen entstehen. Dies gilt ebenso für unsachgemäße Lagerung/Transport der Sendungen oder bereits des Papiers.

Auch die Kombination mehrerer Einflussfaktoren – beispielsweise von Papier und Druck – kann sich als ungeeignet erweisen. Eine Folge hieraus können beispielsweise Farbpartikel sein, die sich während der Bearbeitung von einer Sendung lösen und sich auf nachfolgenden Sendungen ablagern.

Soweit in den vorgenannten Fällen eine entsprechend notwendige Sendungsbeschaffenheit nicht gegeben ist, ist die Deutsche Post AG von einer Haftung für Beschädigung aufgrund der insoweit nicht ordnungsgemäß eingelieferten Sendungen befreit.

Gleiches gilt auch für mögliche Datenverluste beim Versand von Datenträgern.

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

## 6.1 Maschinenfähigkeit von Briefhüllen

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

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

Bei Sendungen mit Fenster, kann auf das Fenstermaterial verzichtet werden, wenn die Maschinenfähigkeit der Sendung dadurch nicht beeinträchtigt wird und eine beschädigungsfreie Bearbeitung möglich ist.

## 6.2 Maschinenfähigkeit von Sendungen in Kartenform

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

Es ist ein Papierflächengewicht von mindestens 250 g/m<sup>2</sup> erforderlich. Für Sendungen ab dem Format DIN C5 empfehlen wir die Nutzung entsprechend höherer Papierflächengewichte.

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

## 6.3 Maschinenfähigkeit von Selfmailern (Faltbriefsendungen)

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

### Stabilität

Die Stabilität des Selfmailers resultiert in hohem Maß aus dem verwendeten Papierflächengewicht sowie der Qualität des Papiers. Hierbei stellt das Format und Gewicht der versandfertigen Sendung ein wichtiges Kriterium dar. Der Grundsatz lautet: Je größer die Sendung ist bzw. je weniger Falzungen/Blatt ein Selfmailer hat, umso höher ist das benötigte Papierflächengewicht.

Für die Erfüllung der Maschinenfähigkeit müssen Selfmailer eine hohe Stabilität/Biegefestigkeit aufweisen. Sendungen mit geringer Biegsamkeit lassen sich grundsätzlich besser maschinell bearbeiten.

Einen ersten Hinweis darauf, ob die Stabilität und Biegefestigkeit ausreichend hoch ist, gibt der folgende Test: Eine Sendung, die 100 mm über eine feste Kante steht, darf sich nach allen Seiten (beide Schmal- und beide Längsseiten), maximal 70 mm nach unten biegen (siehe Abb. 15).

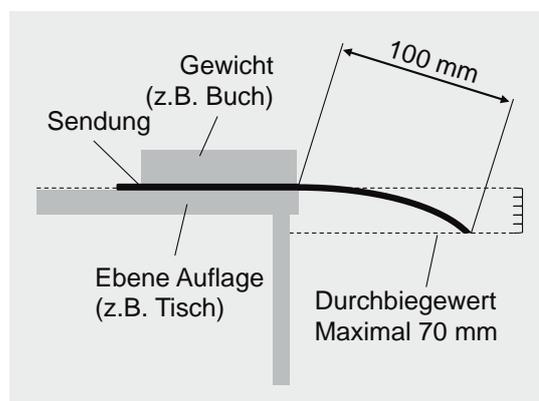


Abbildung 15

### 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.

**Verschluss**

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

Es sind möglichst viele Seiten der Sendung mittels vollflächiger Verklebung oder Falz zu verschließen.

Über die gesamte Länge bis zum äußeren Sendungsrand geschlossen sein müssen mindestens:

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

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

**Perforation**

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

**Beilagen**

Bei Selfmailern können Sendungsbeilagen wie z. B. 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.

Bitte achten Sie auf das notwendige Papierflächengewicht von Responseelementen.

## 6.4 Foliierte Sendungen

Folienumhüllungen stellen eine besondere Form der Verpackung dar und beeinflussen in vielfältiger Weise die Maschinenfähigkeit von DIALOGPOST im Basisformat Groß.

Für die Erfüllung der Maschinenfähigkeit müssen foliierte Sendungen eine hohe Stabilität/Biegefestigkeit aufweisen. Die Stabilität einer folienumhüllten Sendung wird dabei maßgeblich durch den Inhalt bestimmt.

Einen ersten Hinweis darauf, ob die Stabilität und Biegefestigkeit ausreichend hoch ist, gibt der folgende Test: Eine folienumhüllte Sendung, die 100mm über eine feste Kante steht, darf sich nach allen Seiten (beide Schmal- und beide Längsseiten), maximal 70mm nach unten biegen (siehe Abb. 15).

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

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

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

Auch große Folienüberstände sind zu vermeiden, da diese die maschinelle Bearbeitung beeinträchtigen oder verhindern. Ein Überstand von maximal 20mm in der Länge und/oder in der Breite darf nicht überschritten werden. Das Format der Sendung einschließlich überstehender Folie darf die maximal zulässigen Sendungsabmessungen des Basisformates Groß nicht überschreiten.

Besonders wichtig ist eine gute und haltbare Ausführung der Schweißnähte. Diese dürfen sich bei der Bearbeitung keinesfalls öffnen und müssen über die gesamte Länge verschlossen bleiben.

Die Überlappungsnaht verläuft idealerweise auf der Sendungsrückseite, mittig und parallel zur Längsseite.

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

**Bitte beachten Sie:** Sind die Sendungen nicht automationsfähig und führen zu Störungen in der maschinellen Bearbeitung, kann der fällige Zuschlag innerhalb von drei Wochen nach dem Einlieferungstag für die gesamte Einlieferungsmenge des Auftrages nacherhoben werden. Bei Palettenlagerung gilt der Tag der Auslagerung für die Berechnung der Frist.

## 6.5 DIALOGPOST ohne Umhüllung

Die Sendung ohne Umhüllung stellt eine besondere Produktvariante von DIALOGPOST im Format Groß dar. Es handelt sich dabei um eine hochformatige Sendung in Zeitschriftenform mit Heftrand oder um ein Schriftstück, das wie eine Zeitung gefaltet ist.

### Allgemeine Zugangsvoraussetzungen

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

- hochformatig gestaltet,
- länger als 235 mm oder breiter als 125 mm und
- mindestens 30 g schwer sind.

Bitte beachten Sie bei der Sendungskonzeption, dass die Aufschriftseite im Hochformat so anzulegen ist, dass sich der Heftrand bzw. der finale Falz immer an der rechten Längsseite befindet (siehe Abb. 16). Eine kopfstehende Beanschriftung auf der Titelseite der Sendung ist daher ebenso möglich wie die lesegerechte Beanschriftung auf der Rückseite. Die Aufschriftseite stellt hierbei immer die Seite dar, auf der die Beanschriftung erfolgt.

Hinsichtlich der Gestaltung der Aufschriftseite gelten die Vorgaben im Abschnitt 5 für hochformatige Sendungen (siehe Seite 23 ff.). Ergänzend empfehlen wir, die Aufschrift möglichst auf der rechten Sendungshälfte neben dem Heftrand/Falz anzubringen.

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

Beilagen müssen sicher befestigt sein, dürfen nicht stark aufragen oder über die Sendungsgrundfläche hinausragen.

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

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

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

## Automationsfähige Sendungen

Automationsfähige DIALOGPOST ohne Umhüllung müssen darüber hinaus nachfolgend genannte Vorgaben einhalten.

- Die Sendung muss mindestens 100 g schwer sein.
- Sendungen mit Heftrand benötigen einen Einband, der mit dem Inhalt fest verbunden ist. Das Flächengewicht des Einbandes darf 135g/m<sup>2</sup> nicht überschreiten. Je nach Format und Gewicht der Sendung muss ein entsprechend höheres Papierflächengewicht gewählt werden.
- Die Sendungen dürfen zusätzlich mit einem zweiten verkürzten Einband (Umhefter) ausgestattet sein. Dieser muss mindestens 75 mm breit sein und sich über die gesamte Sendungslänge erstrecken.
- Verlängerungen des Einbandes, die nach innen gefalzt werden, dürfen die maschinelle Bearbeitung nicht beeinträchtigen.

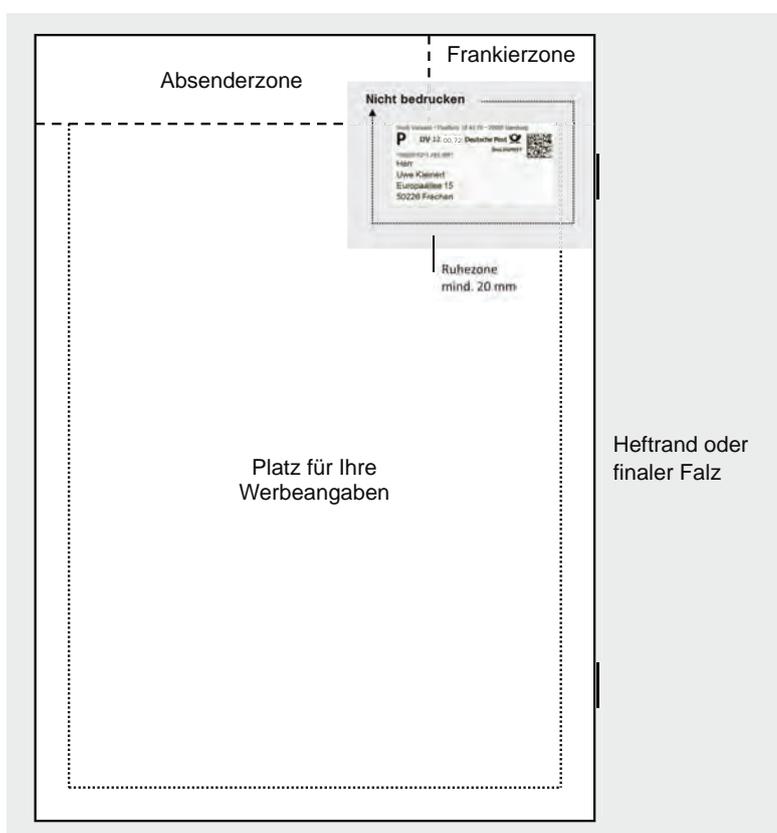


Abbildung 16

**Bitte beachten Sie:** Sind die Sendungen nicht automationsfähig und führen zu Störungen in der maschinellen Bearbeitung, kann der fällige Zuschlag innerhalb von drei Wochen nach dem Einlieferungstag für die gesamte Einlieferungsmenge des Auftrages nacherhoben werden. Bei Palettenlagerung gilt der Tag der Auslagerung für die Berechnung der Frist.

# 7 Unzulässige Sendungen

In beiden Basisformaten 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 darstellt,
- deren Inhalt und/oder äußere Beschaffenheit eine Beeinträchtigung/Beschädigung von betrieblichen Einrichtungen, Sendungen Dritter oder der betrieblichen Prozesse verursacht.

Von der Beförderung ausgeschlossen sind insbesondere DIALOGPOST Sendungen,

- mit außen aufgeklebten oder lose aufgesteckten Gegenständen,
- mit Löchern, d. h. nicht hinterlegten Ausstanzungen,
- auf denen Werbegrafiken abgebildet sind, die mit postalischen Vermerken/Produktkennzeichnungen verwechselt werden können oder die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen zum Brieftransport beauftragt wurde,
- in rollenähnlichen Formen also mit einem kreisförmigen oder ovalen Querschnitt,
- die miteinander verklebt sind,
- bei denen der Inhalt oder Teile davon herausfallen,
- deren Inhalt für die Beförderung nicht genügend gesichert oder verpackt ist,
- mit Umhüllungen, die unverschlossen sind,
- mit nicht ausreichend befestigten Adressetiketten oder anderen Klebezetteln/Aufklebern, die sich bei der Bearbeitung oder dem Transport lösen,
- aus Verbundmaterial, deren Bestandteile eine unzureichende Verbindung aufweisen,
- mit außen liegender Drahtösenheftung sowie Drahtheftklammern, deren außen liegende nicht gänzlich geschlossene Seite nicht überklebt ist,
- deren Aufschrift unter Beachtung der Zoneinteilung nicht lesegerecht bzw. schräg gestellt aufgebracht wurde,
- bei denen sich der Inhalt der Hülle soweit verschieben lässt, dass die Aufschrift oder Teile davon verdeckt werden,
- mit herausziehbaren oder beweglichen Teilen (z. B. „Rucksackkarten“), die nicht ausreichend fixiert oder unzureichend geschlossen sind,
- die nicht behälterfähig sind,
- die unter die Produktvariante „DIALOGPOST ohne Umhüllung“ fallen, jedoch die entsprechenden Zugangsbedingungen nicht erfüllen.

## Basisformat Standard: Besonderheiten und unzulässige Sendungen.

Im Basisformat Standard erfordern Sendungen mit den nachfolgend aufgeführten Merkmalen bzw. Mängeln einen erhöhten Produktionsaufwand. Für diese Sendungen wird grundsätzlich der Zuschlag „nicht automationsfähig“ erhoben.

Sendungen,

- mit fluoreszierenden, phosphoreszierenden oder reflektierenden Stoffen/Farben,
- deren Außenseiten ganz bzw. teilweise aus Kunststoff oder ähnlichem Material bestehen,
- aus transparentem Material,
- mit Ausstanzungen, die lediglich hinterlegt jedoch nicht hinterklebt sind,
- die Proben mit Flüssigkeiten oder Creme (Sachets) enthalten, da die Gefahr des Aufplatzens/Auslaufens besteht. Sendungen mit Sachets sind stets bei Ihrem Kundenbetreuer anzukündigen. Bitte legen Sie zudem ein Belegexemplar (Muster-sendung) zur Prüfung vor.

Die nachfolgend aufgeführten Sendungen sind im Basisformat Standard gänzlich unzulässig. Eine Einlieferung dieser Sendungen ist nur im Basisformat Groß möglich. Sollte darüber hinaus die Automationsfähigkeit nicht gegeben sein, wird auch hier der Zuschlag „nicht automationsfähig“ erhoben.

Sendungen,

- die nicht aus Papier oder Karton bestehen,
- mit einer Umhüllung aus Folie,
- in Kissenform,
- mit stark auftragenden Verschlüssen (z.B. Musterbeutelklammern, Spangendruckknöpfen, Klettverschlüssen).

**Bitte beachten Sie:** Für gefährliche Güter, wie z. B. Streichhölzer, Wunderkerzen und Magneten gelten spezielle Regelungen für den Versand.

# 8 Wichtige Hinweise für große Sendungsmengen

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

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

**Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise.**

1. Behälter für Sendungen aller Formate können bei der Annahmestelle kurzzeitig für Ihre Einlieferung ausgeliehen werden. Größeren Bedarf bitte vorher anmelden. Bitte bringen Sie uns die von Ihnen nicht benötigten Briefbehälter so schnell wie möglich zurück.
2. So stapeln Sie Ihre Sendungen im Basisformat Standard richtig in die Briefbehälter (Größe 1) ein: Nur wenn Sie die Sendungen „auf dem Kopf“ und mit der Anschrift zum Einschub des Behälterleitzettels/Infoträgers hin einstellen, kann eine problemlose maschinelle Weiterbearbeitung erfolgen (siehe Abb. 17a).
3. So legen Sie Ihre Sendungen im Basisformat Groß richtig in die Briefbehälter (Größe 2) ein: Einen Stapel längs zum Behälter, Anschriftenfeld immer gleichgerichtet nach obenweisend auf die Seite zum Behälterleitzettel/Infoträger hin (siehe Abb. 17b). Füllhöhe bitte nur bis zum Behältereingriff. Ein Gesamtgewicht von 10 Kg darf nicht überschritten werden.
4. Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Sendungen im Behälter nicht miteinander verkleben (z. B. durch nicht ausreichend trockene Gummierung oder übervolle Behälter).

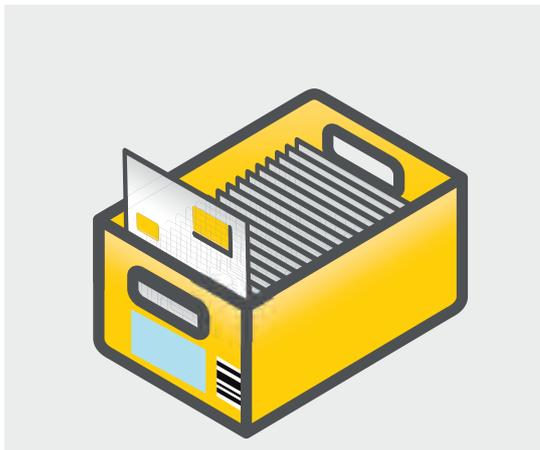


Abbildung 17a



Abbildung 17b

Die Berater Automationsmanagement Brief (ABB) sind in allen Fragen zur Automationsfähigkeit für Sie da – mit individuellen Lösungen und kompetenter Beratung.

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

**Tel.: 06151 908 4083**

(mo.-fr. von 10 – 16 Uhr)



**Deutsche Post AG**  
Zentrale  
53250 Bonn

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

Post® ist eine eingetragene Marke der Deutschen Post.

Stand: Januar 2016