

# **Automationsfähige Briefsendungen**

Wichtige Grundlagen für die Gestaltung der Aufschriftseite, der Maschinenfähigkeit sowie der Maschinenlesbarkeit.

**Nordkurier Mediengruppe GmbH & Co. KG  
Friedrich-Engels-Ring 29  
17033 Neubrandenburg**

## Inhaltsverzeichnis

- 1. Maschinenlesbarkeit ..... 3
  - 1.1. Maschinenlesbare Schriften ..... 3
  - 1.2. Nicht maschinenlesbare Schriften..... 3
  - 1.3. Aufbau einer Anschrift ..... 4
  - 1.4. Die Aufschrift..... 4
  - 1.5. Die Aufschrift gehört ins Fenster..... 5
  - 1.6. Druckqualität und Kontrast ..... 5
- 2. Standard & Kompakt: Gestaltung der Aufschriftseite..... 6
  - 2.1. Lesezone ..... 6
    - 2.1.1. Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster ..... 7
    - 2.1.2. Gestaltung der Lesezone von Standardbriefsendungen mit Fenster ..... 8
  - 2.2. Frankierzone ..... 9
  - 2.3. Absenderzone..... 9
  - 2.4. Codierzone..... 10
- 3. Standard & Kompakt: Maschinenfähigkeit ..... 10
  - 3.1. Maschinenfähigkeit von Briefhüllen..... 11
  - 3.2. Maschinenfähigkeit von Sendungen in Kartenform..... 11
  - 3.3. Maschinenfähigkeit von Selfmailern (Faltbriefsendungen) ..... 12
- 4. Groß & Maxi: Gestaltung der Aufschriftseite..... 14
  - 4.1. Lesezone ..... 16
    - 4.1.1. Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster ..... 16
    - 4.1.2. Gestaltung der Lesezone von Sendungen mit Fenster..... 18
  - 4.2. Frankierzone ..... 19
  - 4.3. Absenderzone..... 19
- 5. Groß & Maxi: Maschinenfähigkeit..... 20
  - 5.1. Maschinenfähigkeit von Briefhüllen..... 21
  - 5.2. Maschinenfähigkeit von Sendungen in Kartenform..... 21
  - 5.3. Maschinenfähigkeit von Selfmailern (Faltbriefsendungen) ..... 21
  - 5.4. Foliierte Sendungen ..... 23
- 6. Unzulässige Sendungen..... 24

# 1. Maschinenlesbarkeit

## 1.1. Maschinenlesbare Schriften

Serifenlose Schriften weisen grundsätzlich eine gute maschinelle Lesbarkeit auf, wie z.B. folgende Schriftarten: Arial, Frutiger, Helvetiva, Verdana & Univers.

Unterschied zwischen Serifen und serifenlosen Schriften:



Abb. 1

**Versalhöhe:** Die Höhe der Buchstaben und Ziffern muss zwischen 2,3 mm und 4,7 mm liegen. Das entspricht einer Schriftgröße von 10 pt - 12 pt.

**Zeilenabstand:** Der Abstand zwischen den Zeilen in der Anschrift darf 0,5 bis 2,5 mm betragen.

**Wortabstand:** Der Abstand Zwischen Ziffernblöcken und Wörtern muss einem oder zwei Leerzeichen entsprechen.

**Zeichenabstand:** Achten Sie auf einen durchgehenden Zwischenraum vom Ende eines Zeichens bis zum Anfang des nächsten Zeichens. Der Abstand sollte 0,2 bis 0,4 mm betragen.

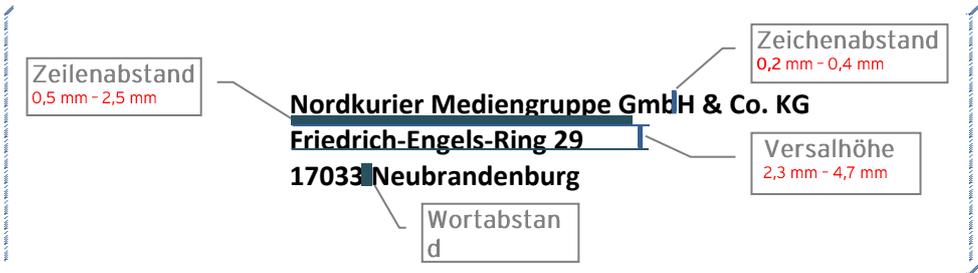


Abb. 2

## 1.2. Nicht maschinenlesbare Schriften

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



Abb. 3

Zu den maschinell nicht lesbaren Schriften zählen Schriften, die von einer einheitlichen Grundlinie abweichen, gebunde Schriften sowie die in der Abbildung 3 beispielhaft aufgeführten Schriften.

### 1.3. Aufbau einer Anschrift

In der Anschriftzone ist folgende Reihenfolge zu beachten:

- Anrede (optional)
- Name des Empfängers
- Weitere Empfängerbezeichnungen (optional)
- Ortsteilangabe (optional)
- Straßenangabe mit Hausnummer in einer Zeile
- Postleitzahl mit Ort in einer Zeile

Firma  
Max Mustermann Versand  
Abt. Verkauf  
Musterstraße 11  
17033 Musterstadt

Abb. 4

Herrn  
Max Mustermann  
Musterstraße 11  
17033 Musterstadt

Abb. 5

#### Die Anschrift: Wichtige Feinheiten

- Anschriftenblock: linksbündig und geschlossen, ohne jegliche Leerzeile(n) laut DIN 5008
- Einheitliche Schrift (Schriftgrad, Schriftschnitt) und einheitlicher Zeilenabstand für die gesamte Anschrift
- Ausschließlich lateinische Schrift-zeichen und arabische Ziffern
- Anschrift mindestens zweizeilig, wobei integrierte Firmenlogos nicht als Zeile zählen
- Ergänzende Hinweise zur Zustellangabe (z. B. Treppenhaus A, Wohnung 18, App. 45) sind durch doppelten Schrägstrich (//) getrennt hinter der Hausnummer anzugeben. Reicht die Zeilenlänge hierfür nicht aus, verwenden Sie bitte die Zeile oberhalb der Zustellangabe.

### 1.4. Die Aufschrift

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

#### Anschriftenfeld mit Rücksendeangabe

Rücksendeangabe und Zusatz- und Vermerkzone können auch eine Zone bilden, die aus fünf Zeilen besteht. Das Anschriftenfeld besteht dann aus 11 Zeilen und ist 45 mm hoch.

Ist kein Zusatz oder Vermerk aufzunehmen, steht die Rücksendeangabe in der 1. Zeile der

Zusatz- und Vermerkzone. Sind mehrere Zusätze oder Vermerke aufzunehmen, werden von unten nach oben die Zeilen 1 bis 5 verwendet. Die Angaben in dieser Zone haben die Schriftgröße 8 pt.

Zeile 5				} 17,7 mm
Zeile 4				
Zeile 3				} 27,3 mm
Zeile 2	Zusatz- und	Muster AG - Musterplatz 3 - 12345		
Zeile 1	Vermerkzone	Musterstadt	Muster AG - Musterplatz 3 - 12345 Musterstadt	
Zeile 1	Anschrift- zone	Einschreiben	Herrn	
Zeile 2		Herrn	Herrn	
Zeile 3		Dr. Max Muster	Dr. Max Muster	
Zeile 4		Muster-Müller- Ring 2	Muster-Müller- Ring 2	
Zeile 5		00005 Musterdorf	00005 Musterdorf	
Zeile 6				

Abb. 6

Ab

### 1.5. Die Aufschrift gehört ins Fenster

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

Die komplette Aufschrift (siehe Punkt 1.4) muss stets vollständig im Fenster ersichtlich sein und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben.

Das Fenstermaterial darf nicht spiegeln und muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist. Eine übermäßige Wellenbildung des Fenstermaterials kann die Lesbarkeit verhindern.

### 1.6. Druckqualität und Kontrast

Die Aufschrift ist in einem kräftigen und gleichmäßigen Druck anzubringen. Für eine sichere Erkennung und Lesbarkeit der jeweiligen Elemente muss sich die dunkle Schrift mit einem deutlichen Kontrast von einem einfarbigen, hellen Hintergrund abheben und abriebfest aufgebracht sein.

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

## 2. Standard & Kompakt: Gestaltung der Aufschriftseite

Für alle Briefsendungen ist die Einteilung der Aufschriftseite in bestimmte Zonen festgelegt. Für die Maschinenfähigkeit ist die Einhaltung dieser Zonen notwendig.

Die Aufschriftseite einer Briefsendung im Basisformat Standard gliedert sich in die vier Bereiche Lesezone, Absenderzone, Freimachungszone und Codierzone.

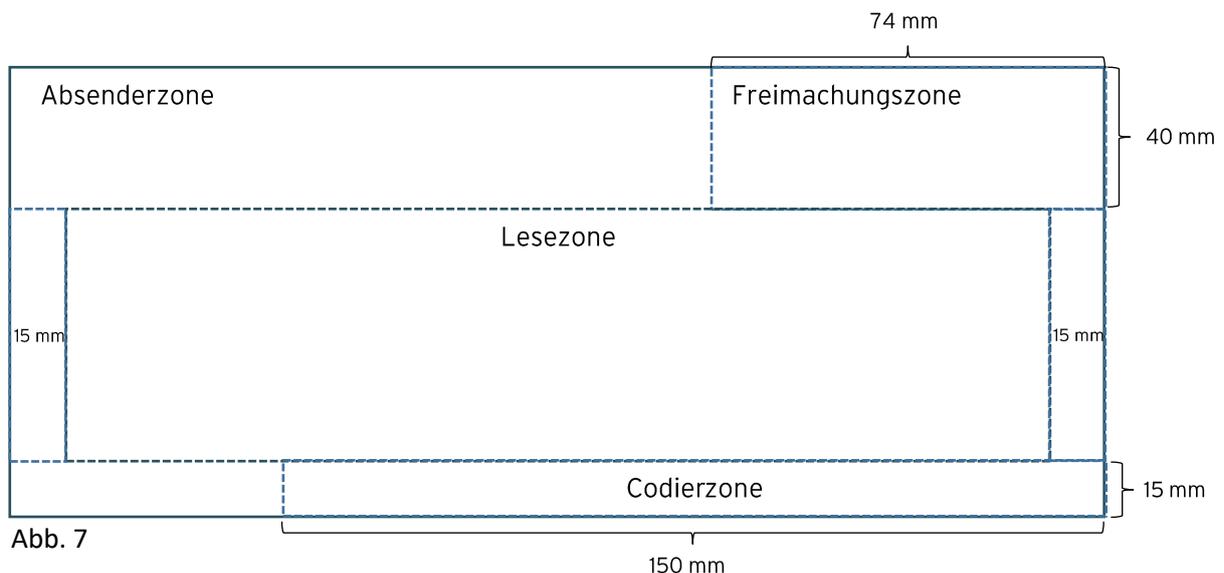
Mit Ausnahme der Codierzone gilt die vorgenannte Zoneneinteilung auch für Sendungen im Basisformat Kompakt.

Die Aufschrift muss stets in der Lesezone parallel zu den langen Seiten ausgerichtet und lesegerecht aufgebracht werden. Der Empfänger muss schnell erfassbar und zweifelsfrei bestimmbar sein, damit es bei der

Bearbeitung nicht zu einer Fehlsortierung kommt.

Die Absenderangabe muss innerhalb der vorgesehenen Absenderzone oder in deutlich kleinerer Schriftgröße (8 pt.) oberhalb der Anschrift angebracht werden. Auch der Absender muss zweifelsfrei bestimmbar sein.

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



### 2.1. Lesezone

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

Soll die Absenderangabe innerhalb der Lesezone angebracht werden, so ist dies einzeilig oberhalb der Anschrift möglich (siehe Punkt 1.4).

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

Revision: 00 Stand: 10/17 Status: freigegeben	<b>Handbuch</b> <b>Automationsfähige Briefsendungen</b>	
---	--	---

### 2.1.1. Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster

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

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

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

Auch eine dunkle Gestaltung der Ruhezone ist möglich. In diesem Fall wird für die Aufschrift

jedoch ein Aufschriftfeld (etiketten-/fensterähnliche Fläche) von mindestens 70 mm Länge und 45 mm Breite benötigt. Dieses Aufschriftfeld muss rechteckig sein und sich mit einem deutlichen Kontrast von der angrenzenden Gestaltung abheben. Zudem muss die Aufschrift mindestens 3 mm von allen Rändern des Aufschriftenfeldes entfernt bleiben.

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

#### Gestaltung der Lesezone mit Trennstrich

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

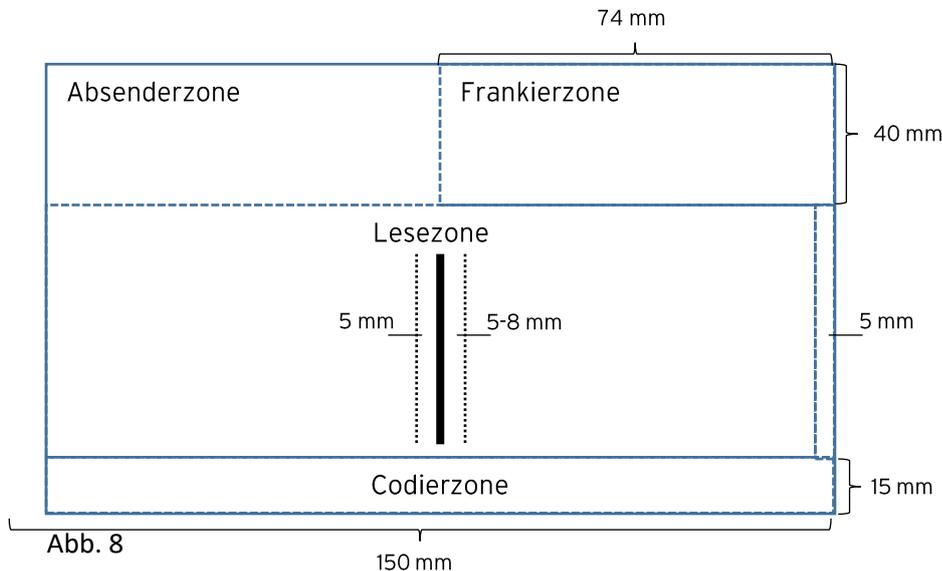
Der senkrechte dunkelfarbige Trennstrich beginnt oberhalb der Codierzone und sollte 40 mm vor dem oberen Sendungsrand enden. Der Trennstrich ist somit mindestens 35 mm lang und 1,2 mm breit, muss jedoch stets die komplette Höhe der Aufschrift erreichen. Optimale Position: 74 mm vom rechten Sendungsrand (+/- 15 mm).

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

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

Beachten Sie bitte, dass der Trennstrich vollständig frei steht. Sonstige Angaben, Bilder und Grafiken benötigen daher einen Abstand von mindestens 5 mm zum linken Rand des Trennstriches.

Die Positionierung zustellfähiger Angaben links neben dem Trennstrich ist grundsätzlich nicht möglich. Ausgenommen hiervon sind zustellfähige Angaben im Negativdruck.



## 2.1.2. Gestaltung der Lesezone von Standardbriefsendungen mit Fenster

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

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

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

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

Rund um das Fenster ist eine Ruhezone von mindestens 10 mm vorzusehen. Innerhalb

dieser Ruhezone dürfen keine alphanumerischen Angaben angebracht werden bzw. in diese hineinragen. Hiervon ausgenommen sind alphanumerische Angaben im Negativdruck und postalische Vermerke (z. B. Vorausverfügungen). Postalische Vermerke sind jedoch stets oberhalb des Fensters anzubringen.

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

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

Bei BRIEFEN im Basisformat Kompakt kann auf das Fenstermaterial verzichtet werden, wenn die Umhüllung ausreichend stabil ist und fest auf dem Inhalt aufliegt.

Revision: 00 Stand: 10/17 Status: freigegeben	<b>Handbuch</b> <b>Automationsfähige Briefsendungen</b>	
---	--	---

## 2.2. Frankierzone

Die Frankierzone ist ausschließlich für die Frankierung von Sendungen, die von der Nordkurier Logistik Brief + Paket befördert werden, vorgesehen. Es dürfen nur zugelassene Frankierarten angebracht werden. Des Weiteren ist die Frankierzone sonstigen postalischen Vermerken sowie weiteren Servicehinweisen der Nordkurier Logistik Brief + Paket 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.

Bereich anzubringen, d. h. in der Frankierzone oder innerhalb der Aufschrift. Beispielsweise darf ein verkürzter Frankiervermerk ausschließlich innerhalb der Aufschrift angebracht werden.

Digitale Frankierarten und Frankiervermerke sind immer in dem jeweils dafür vorgesehenen

Alphanumerische Angaben, freistehende Grafiken (beispielsweise Logos oder Störer) und Codes jeglicher Art, die über die Frankierung hinausgehen, sind unzulässig. Ausnahmen hiervon gibt es lediglich bei Verwendung einer Frankierung innerhalb der Aufschrift.

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

### Fankiervermerk

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

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

### Briefmarken

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

## 2.3. 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.

dabei in einer maschinell lesbaren Schrift anzugeben ist (siehe Punkt 1.1).

Ihre Absenderangabe geben Sie bitte grundsätzlich in der Absenderzone an. Beachten Sie bitte, dass die Absenderangabe

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 1.4).

Revision: 00 Stand: 10/17 Status: freigegeben	<b>Handbuch</b> <b>Automationsfähige Briefsendungen</b>	
---	--	---

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

Sonstige Angaben, beispielsweise Werbeaufdrucke und Grafiken, dürfen innerhalb der Absenderzone platziert werden.

## 2.4. 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.

Dies gilt auch für weitere zustellfähige Angaben wie Filialanschriften oder einen Datenschutzvermerk. Geben Sie diese Angaben in kleiner Schriftgröße oder im Negativdruck an. Die Absenderangabe muss immer eindeutig erkennbar sein.

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

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

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

## 3. Standard & Kompakt: Maschinenfähigkeit

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

Ihre Sendungen werden maschinell bearbeitet und unterliegen dabei mechanischer Beanspruchung. Die Sendungen müssen daher so beschaffen sein, dass sie dieser Beanspruchung genügen.

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

Maschinenfähig sind Sendungen, die stabil und dennoch ausreichend biegsam sowie plan bzw. flach und damit uneingeschränkt stapelfähig sind. Deshalb sind Sendungen mit Unebenheiten durch eingelegte oder aufgeklebte Gegenstände, z. B. Blumensamen, Schlüssel, Kundenkarten, diverse Datenträger sowie stärkere Beilagen aus Papier/Karton, ungeeignet. Dazu zählen auch Sendungen,

deren Vorder-/Rückseite unterschiedliche Formen oder Maße aufweisen.

Auch aneinander klebende/haftende, geknickte oder gewölbte Sendungen sind grundsätzlich nicht maschinenfähig. Verformungen wie Wölbungen und Wellen können durch einseitig aufgebraachte Oberflächenveredelungen entstehen oder durch Druckverfahren, die für das verwendete Papier ungeeignet sind.

Revision: 00 Stand: 10/17 Status: freigegeben	<b>Handbuch</b> <b>Automationsfähige Briefsendungen</b>	
---	--	---

Dies gilt ebenso für unsachgemäße Lagerung oder unsachgemäßen Transport der Sendungen oder bereits des Papiers.

Auch die Kombination mehrerer Einflussfaktoren – beispielsweise von Papier und Druck – kann sich als ungeeignet erweisen. Eine Folge hieraus können z. B. Farbpartikel sein, die sich während der Bearbeitung von einer Sendung lösen und sich auf nachfolgenden Sendungen ablagern. Soweit in den vorgenannten Fällen eine entsprechend notwendige Sendungsbeschaffenheit nicht

gegeben ist, ist die Nordkurier Logistik Brief + Paket 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.

### 3.1. 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.

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 Sendungsränder reichen und darf sich bei der Bearbeitung nicht öffnen.

### 3.2. 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 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>

Wir empfehlen die Verwendung von höheren Grammaturen, das Flächengewicht darf 500 g/m<sup>2</sup> 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.

Bei Sendungen in Kartenform mit Anschriftenklappe muss die Anschriftenklappe über die gesamte Länge der Karte reichen, am unteren Rand der Sendung beginnen und mindestens die Hälfte der Kartenbreite überdecken. Die Anschriftenklappe muss

Revision: 00 Stand: 10/17 Status: freigegeben	<b>Handbuch</b> <b>Automationsfähige Briefsendungen</b>	
---	--	---

vollflächig bis zu den Rändern so verklebt sein, dass sie sich bei der maschinellen Bearbeitung nicht löst bzw. öffnet.

### 3.3. 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 Grammatoren stehen in direkter Abhängigkeit zu den vielen Fertigungsvarianten dieser Sendungsform. Hierbei stellen das Format und das Gewicht der versandfertigen Sendung ein wichtiges Kriterium dar. Der Grundsatz lautet: Je größer die Sendung ist bzw. je weniger Falzungen/Blatt ein Selfmailer hat, umso höher ist das benötigte Papierflächengewicht.

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

- bis zum Format DIN C6  
mindestens 150 g/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 ggf. mit Verschlussklappe), 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. Die endfertige Sendung muss eine gleichmäßig durchgehende Sendungsdicke aufweisen.

#### Verschluss

Der Verschluss ist ein wichtiger Bestandteil Ihres Selfmailers und muss dem jeweiligen Sendungskonzept entsprechen. Alle Verschlussarten müssen der Bearbeitung standhalten und dürfen nicht auftragen. Beachten Sie bitte bei der Verwendung von außenseitigen Verschlüssen und Klebetabs, dass diese nicht überstehen. Es sind möglichst viele Seiten der Sendung mittels vollflächiger Verklebung oder Falzung zu verschließen.

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

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

- die Verschlussklappe/-lasche (falls vorhanden), insbesondere wenn sie nicht bis zum gegenüberliegenden Sendungsrand reicht.

Bei Selfmailern über 20 g muss aufgrund des höheren Gewichtes die rechte Schmalseite grundsätzlich verschlossen sein. Klebepunkte/-tabs sind nicht gänzlich ausgeschlossen, obwohl diese nicht den vollständigen Verschluss der Seiten ersetzen. Ob diese einem sicheren Verschluss der Sendung genügen, ist jedoch vom jeweiligen Sendungskonzept sowie der Größe, Anzahl, Art und Positionierung der Klebepunkte/-tabs abhängig und muss deshalb im Einzelfall geprüft werden.

#### Perforation

Perforationen sind bei Selfmailern möglich. Sie dürfen sich bei der Sendungsbearbeitung

keinesfalls öffnen, ein- oder aufreißen. Eine Aufreiß-/Abrissperforation darf sich nur an der oberen Längsseite oder der linken Schmalseite befinden.

#### Beilagen

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

Beilagen dürfen nicht auftragen, d. h., eine gleichmäßig durchgehende Sendungsdicke muss gewährleistet sein.

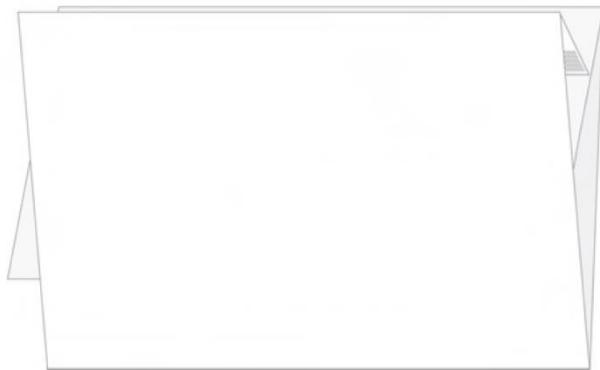


Abb. 9  
Einteiliger Selfmailer (6 Seiten) mit Verschlussklappe

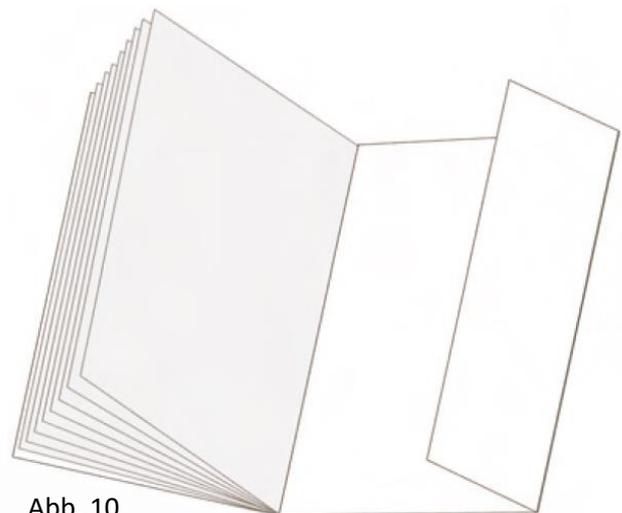


Abb. 10  
Mehrteiliger Selfmailer mit Verschlussklappe

Revision: 00 Stand: 10/17 Status: freigegeben	<b>Handbuch</b> <b>Automationsfähige Briefsendungen</b>	
---	--	---

#### 4. Groß & Maxi: Gestaltung der Aufschriftseite

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

Sendungen im Basisformat Groß und Maxi können sowohl im Querformat als auch im Hochformat angelegt werden. Bei Infopost ohne Umhüllung ist nur die hochformatige Gestaltung möglich. Beachten Sie dazu bitte die Besonderheiten in Punkt 5.4.

Die Aufschrift muss stets lesegerecht in der Lesezone aufgebracht werden.

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

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

Die Absenderangabe geben Sie bitte innerhalb der Absenderzone oder oberhalb der Empfängerangabe an. Auch der Absender muss zweifelsfrei bestimmbar sein. Die Frankierung ist immer in dem jeweils dafür vorgesehenen Bereich anzubringen, d. h. in der Frankierzone oder innerhalb der Aufschrift. Zudem muss die Maschinenlesbarkeit der Frankierung stets gegeben sein.

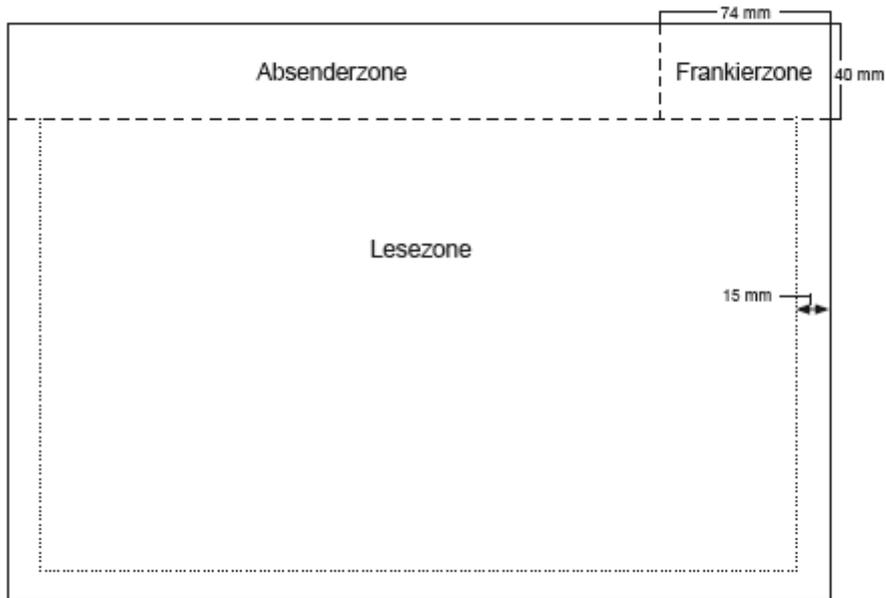


Abb. 11  
Querformatige Sendung

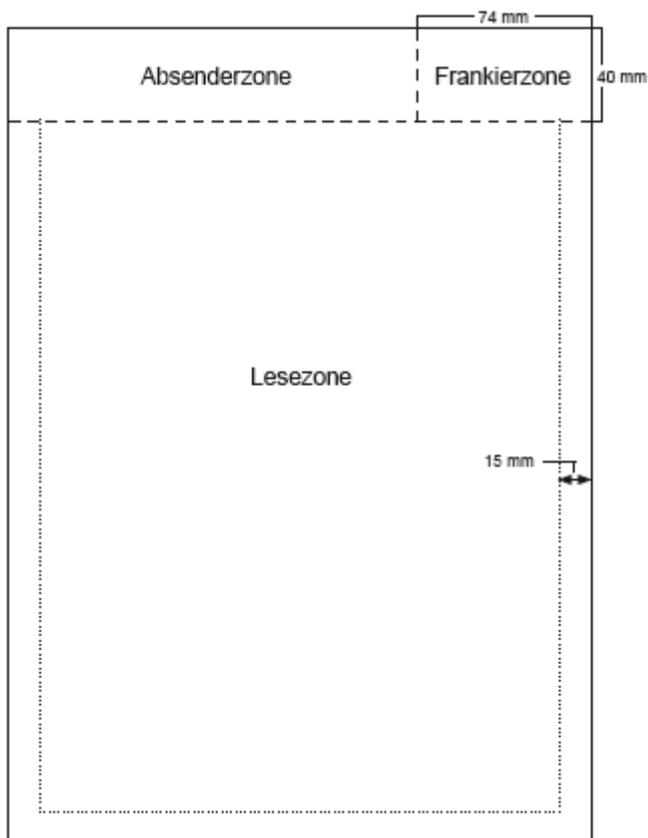


Abb. 12  
Hochformatige Sendung

Revision: 00 Stand: 10/17 Status: freigegeben	<b>Handbuch</b> <b>Automationsfähige Briefsendungen</b>	
---	--	---

## 4.1. Lesezone

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

Soll die Absenderangabe innerhalb der Lesezone angebracht werden, so ist dies einzeilig oberhalb der Anschrift möglich (siehe Punkt 1.4).

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

### 4.1.1. Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster

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

Der Hintergrund der Aufschrift, inklusive eines umlaufenden Bereiches von 3 mm rund um diese, muss weiß oder einfarbig in einem Pastellfarbton gehalten sein. Die übrige Lesezone darf farblich/grafisch gestaltet werden. In diesem Fall ist rund um die Aufschrift eine Ruhezone von 20 mm zu berücksichtigen, die weiß oder hellfarbig gestaltet sein muss.

Auch eine dunkle Gestaltung der Ruhezone ist möglich. In diesem Fall wird für die Aufschrift jedoch ein Aufschriftfeld (etiketten-/fensterähnliche Fläche) von mindestens 70 mm Länge und 45 mm Breite benötigt. Dieses

Aufschriftfeld muss rechteckig sein und sich mit einem deutlichen Kontrast von der angrenzenden Gestaltung abheben. Zudem muss die Aufschrift mindestens 3 mm von allen Rändern des Aufschriftfeldes entfernt bleiben.

Abhängig von der Position der Aufschrift dürfen alphanumerische Angaben bei querformatigen Sendungen links und oberhalb (siehe Abb. 13a) oder links und unterhalb (siehe Abb. 13b) der Aufschrift in einem Abstand von mindestens 20 mm angebracht werden.

Bei hochformatigen Sendungen dürfen alphanumerische Angaben – abhängig von der Position der Aufschrift – rechts und unterhalb (siehe Abb. 14a) bzw. links und unterhalb (siehe Abb. 14b) der Aufschrift positioniert werden.

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

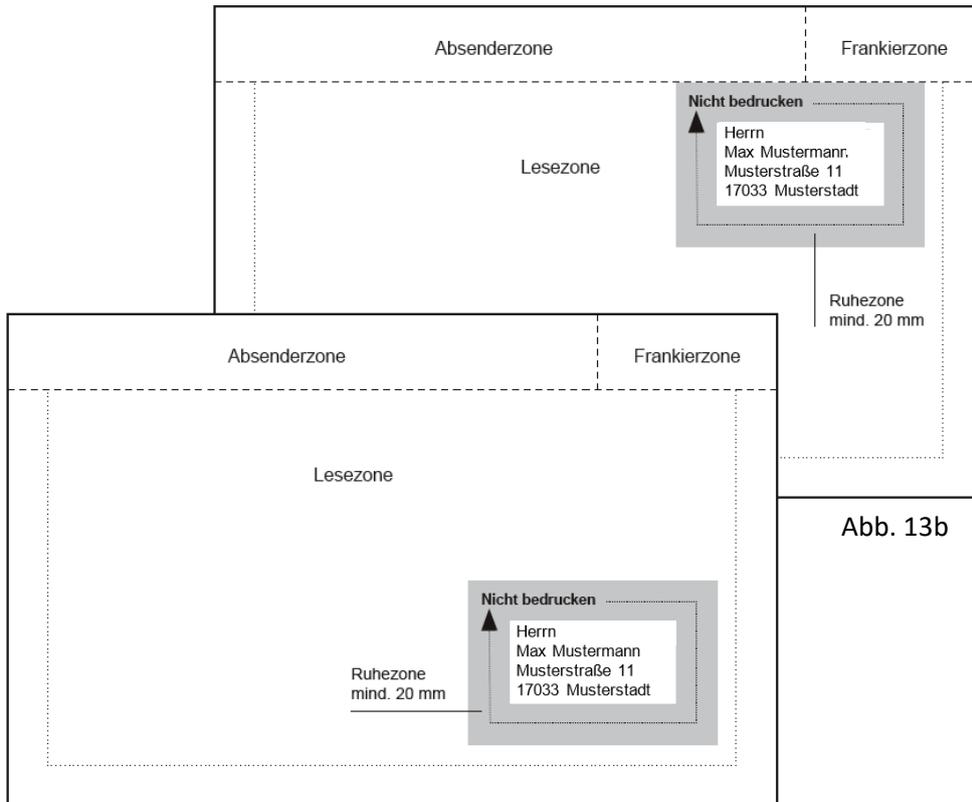


Abb. 13b

Abb. 13a

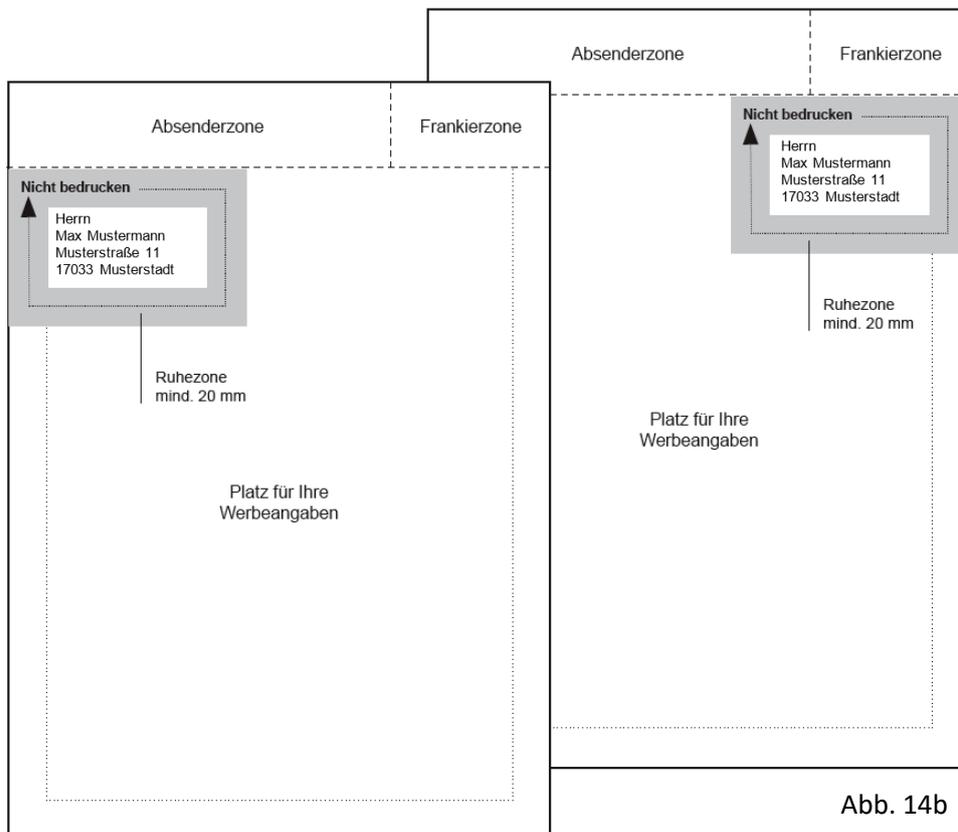


Abb. 14b

Abb. 14a

#### 4.1.2. Gestaltung der Lesezone von Sendungen mit Fenster

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

Das Fenster besteht aus dem Fensterausschnitt mit innenseitig fest verklebtem Fenstermaterial. Es muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist. Auf das Fenstermaterial kann auch verzichtet werden, wenn die Umhüllung ausreichend stabil ist und fest auf dem Inhalt aufliegt.

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

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

Rund um das Fenster ist eine Ruhezone von mindestens 20 mm vorzusehen. Innerhalb

dieser Ruhezone dürfen keine alphanumerischen Angaben angebracht werden bzw. in diese hineinragen. Hiervon ausgenommen sind alphanumerische Angaben im Negativdruck und postalische Vermerke. Postalische Vermerke sind jedoch stets oberhalb des Fensters anzubringen.

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

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

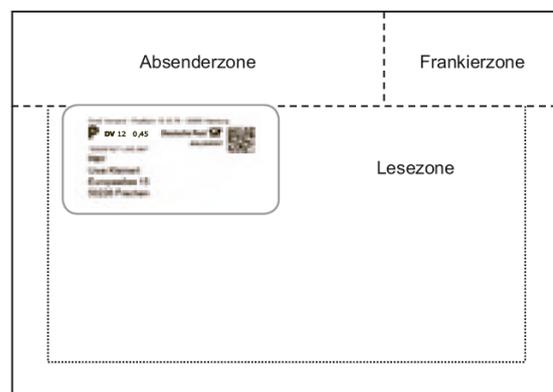


Abb. 15  
DIN C5 Sendung mit Fenster

Revision: 00 Stand: 10/17 Status: freigegeben	<b>Handbuch</b> <b>Automationsfähige Briefsendungen</b>	
---	--	---

## 4.2. Frankierzone

Die Frankierzone ist ausschließlich für die Frankierung von Sendungen, die von der Nordkurier Logistik Brief + Paket befördert werden, vorgesehen. Es dürfen nur zugelassene Frankierarten angebracht werden. Des Weiteren ist die Frankierzone sonstigen postalischen Vermerken sowie weiteren Servicehinweisen der Nordkurier Logistik Brief + Paket 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.

Alphanumerische Angaben, freistehende Grafiken (beispielsweise Logos oder Störer) und Codes jeglicher Art, die über die Frankierung hinausgehen, sind unzulässig. Ausnahmen hiervon gibt es lediglich bei Verwendung einer Frankierung innerhalb der Aufschrift.

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

### **Briefmarken (Postwertzeichen)**

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

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

Alle Angaben, die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen zum Brieftransport beauftragt wurde, sind unzulässig.

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 – in Weiß oder in Pastelltönen gestaltet sein. Die darüber hinaus verbleibende Fläche der Frankierzone darf jedoch farbig gestaltet werden.

### **Frankiervermerk Frankierwelle**

## 4.3. Absenderzone

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

Ihre Absenderangabe geben Sie bitte grundsätzlich in der Absenderzone an.

Beachten Sie bitte, dass die Absenderangabe dabei in einer maschinell lesbaren Schrift anzugeben ist (siehe Punkt 1.1).

Eine weitere Möglichkeit bietet die Positionierung der Absenderangabe oberhalb der Anschrift. In diesem Fall ist der Absender

Revision: 00 Stand: 10/17 Status: freigegeben	<b>Handbuch</b> <b>Automationsfähige Briefsendungen</b>	
---	--	---

einzeilig und in deutlich kleinerer Schriftgröße anzugeben (siehe Punkt 1.4).

Für eine Bearbeitung einer Rücksendung ist das Anbringen der Absender-/Rücksendeangabe auf der Aufschriftseite erforderlich. Sonstige Angaben, beispielsweise Werbeaufdrucke und Grafiken, dürfen innerhalb der Absenderzone

platziert werden. Dies gilt auch für weitere zustellfähige Angaben wie Filialanschriften oder einen Datenschutzvermerk. Geben Sie diese Angaben in kleiner Schriftgröße oder im Negativdruck an. Die Absenderangabe muss immer eindeutig erkennbar sein.

## 5. Groß & Maxi: Maschinenfähigkeit

Auch Briefsendungen in den Formaten Groß und Maxi werden grundsätzlich maschinell sortiert. Die Basis hierfür bilden Sendungen mit solider Beschaffenheit und hoher Formstabilität, die maßgeblich von Inhalt und Gewicht der Sendung beeinflusst wird.

Die Erfüllung der Maschinenfähigkeit setzt voraus, dass Sendungen automatisch – ohne zusätzliches manuelles Handling – den vollständigen maschinellen Bearbeitungsprozess durchlaufen können.

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

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

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.

Soweit in den vorgenannten Fällen eine entsprechend notwendige Sendungsbeschaffenheit nicht gegeben ist, ist die Nordkurier Logistik Brief + Paket von einer Haftung für Beschädigung aufgrund der insoweit nicht ordnungsgemäß eingelieferten Sendungen befreit.

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

Gleiches gilt auch für mögliche Datenverluste beim Versand von Datenträgern.

Verformungen wie Wölbungen und Wellen können durch einseitig aufgebrachte Oberflächenveredelungen entstehen oder durch Druckverfahren, die für das verwendete Papier ungeeignet sind.

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

Revision: 00 Stand: 10/17 Status: freigegeben	<b>Handbuch</b> <b>Automationsfähige Briefsendungen</b>	
---	--	---

## 5.1. 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 Sendungsränder reichen und darf sich bei der Bearbeitung nicht öffnen.

Wenn auf das Fenstermaterial verzichtet wird, darf dies die Stabilität der Sendung nicht beeinträchtigen, damit eine maschinelle Bearbeitung möglich ist.

## 5.2. 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.

Eine eventuell vorhandene Perforation darf die Maschinenfähigkeit der Sendung nicht beeinträchtigen und bei der Sendungsbearbeitung nicht ein- oder aufreißen.

## 5.3. Maschinenfähigkeit von Selfmailern (Faltbriefsendungen)

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

### Stabilität

Die Stabilität des Selfmailers resultiert in hohem Maß aus dem verwendeten Papierflächengewicht sowie der Qualität des Papiers. Hierbei stellen das Format und das Gewicht der versandfertigen Sendung ein wichtiges Kriterium dar. Der Grundsatz lautet: Je größer die Sendung ist bzw. je weniger

Faltungen/Blatt ein Selfmailer hat, umso höher ist das benötigte Papierflächengewicht. Für die Erfüllung der Maschinenfähigkeit müssen Selfmailer eine hohe Stabilität/Biegefestigkeit aufweisen, da sich diese grundsätzlich besser maschinell bearbeiten lassen.

Einen ersten Hinweis darauf, ob die Stabilität und die Biegefestigkeit ausreichend hoch sind, gibt der folgende Test: Eine Sendung, die an einer festen Kante 100 mm übersteht, darf sich nach allen Seiten (beide Schmal- und beide Längsseiten) maximal 70 mm nach unten biegen.

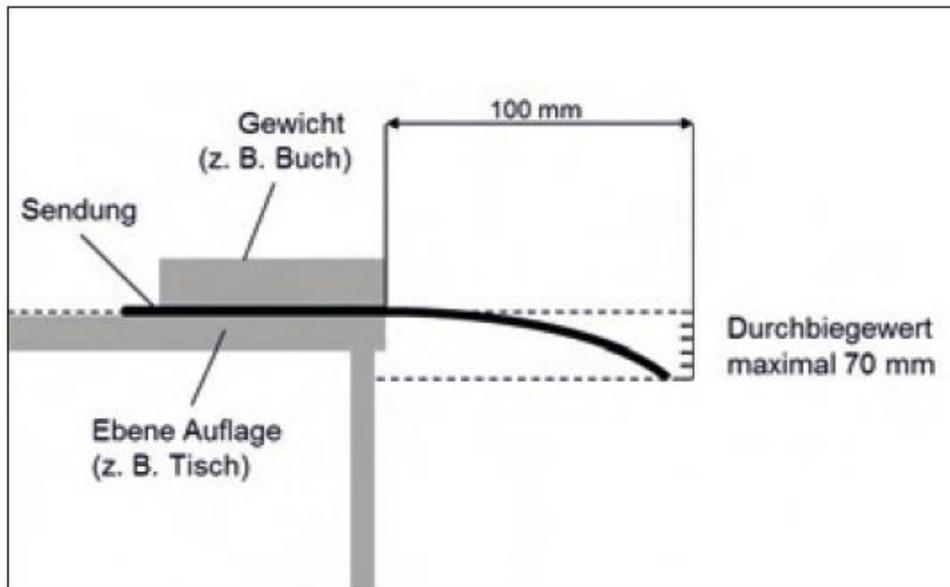


Abb. 16  
Schematische Darstellung des Stabilitäts- und Biegefestigkeitstests

### Verschluss

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

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

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

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

Klebefunkte/-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 Klebefunkte/ -tabs abhängig und muss deshalb im Einzelfall geprüft werden.

### Falzung

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

### Perforation

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

### Beilagen

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

Bitte achten Sie auf das notwendige Papierflächengewicht von Responseelementen.

Revision: 00 Stand: 10/17 Status: freigegeben	<b>Handbuch</b> <b>Automationsfähige Briefsendungen</b>	
---	--	---

## 5.4.Folierte Sendungen

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

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

Einen ersten Hinweis darauf, ob die Stabilität und die Biegefestigkeit ausreichend hoch sind, gibt der folgende Test: Eine folienumhüllte Sendung, die an einer festen Kante 100 mm übersteht, darf sich nach allen Seiten (beide Schmal- und beide Längsseiten) maximal 70 mm nach unten biegen (siehe Abb. 16, Seite 22).

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.

Folierte Sendungen, die schlecht aufeinander gleiten bzw. stark aneinanderhaften oder miteinander verblockt wurden, sind ebenfalls ungeeignet, da sie sich bei der maschinellen Bearbeitung nicht vereinzeln lassen. Die Umhüllung muss so straff wie möglich am Inhalt anliegen, darf die Sendung jedoch nicht

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

Besonders wichtig ist eine gute und haltbare Ausführung der Schweißnähte. Diese dürfen sich bei der Bearbeitung keinesfalls öffnen und müssen über die gesamte Länge verschlossen bleiben. Die Überlappungsnaht verläuft idealerweise auf der Sendungsrückseite, mittig und parallel zur Längsseite.

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

Revision: 00 Stand: 10/17 Status: freigegeben	<b>Handbuch</b> <b>Automationsfähige Briefsendungen</b>	
---	--	---

## 6. Unzulässige Sendungen

Unzulässig sind Sendungen, deren Inhalt und/oder äußere Beschaffenheit eine Gefährdung für das Personal darstellen, eine Beeinträchtigung der betrieblichen Prozesse oder eine Beschädigung von betrieblichen Einrichtungen bzw. Sendungen Dritter verursachen.

- deren Inhalt für die Beförderung nicht genügend gesichert oder verpackt ist.
- bei denen der Inhalt oder Teile davon herausfallen.
- die miteinander verklebt sind.
- mit lose aufgesteckten Gegenständen.
- mit außen aufgeklebten Gegenständen (beispielsweise Kundenkarten).
- mit Löchern, d. h. nicht hinterlegten Ausstanzungen/Durchstanzungen.
- mit Umhüllungen, die unverschlossen sind.
- mit nicht ausreichend befestigten Adressetiketten oder anderen Klebezetteln/Aufklebern, die sich bei der Bearbeitung oder dem Transport lösen.
- die nicht behälterfähig sind.
- bei denen sich der Inhalt der Hülle so weit verschieben lässt, dass die Aufschrift oder Teile davon verdeckt werden.
- bei denen Sendungsteile abreißen.
- aus Verbundmaterial, deren Bestandteile eine unzureichende Verbindung aufweisen.
- mit außen liegender Drahtösenheftung sowie Drahtheftklammern, deren außen liegende nicht gänzlich geschlossene Seite nicht überklebt ist.
- deren Aufschrift unter Beachtung der Zoneneinteilung nicht lesegerecht bzw. schräg gestellt aufgebracht wurde.
- mit herausziehbaren oder beweglichen Teilen (z. B. „Rucksackkarten“), die nicht ausreichend fixiert oder unzureichend geschlossen sind.