

Vorgaben zur Aufbereitung von Sendungen

Stand: August 2022

Die xendis Versandlogistik GmbH

Als größter alternativer Briefzustelldienst in Deutschland stehen wir seit über 20 Jahren für smarte Lösungen im Bereich der Brieflogistik. Im Fokus steht die zuverlässige und kostengünstige Zustellung von Briefen weltweit für Kunden aus NRW. Unsere Beschäftigten verfolgen das Ziel, die traditionelle Briefzustellung durch einfach nutzbare Dienstleistungen umweltfreundlich zu modernisieren. Die Nähe zu unseren Kunden und Beschäftigten in der Region ist in unserer Unternehmensvision sowie in unserem Unternehmensnamen fest verankert.

Täglich geben wir unser Bestes, damit Ihre Sendungen zuverlässig ihr Ziel erreichen und organisieren Ihre komplette postalische Wertschöpfungskette von „A“ wie Abholung bis „Z“ wie Zustellung. Um Ihnen stets hohe Qualitätsstandards anbieten zu können, investieren wir in innovative Sortiertechnik.

Ist eine Sendung maschinell lesbar und vollständig automationsfähig, können wir sie schnell und effektiv verarbeiten und die aufwändige Handsortierung entfällt. Doch nicht jede Sendung kann von unseren Maschinen gelesen werden. Denn selbst die modernste Technik stößt an ihre Grenzen.

Die Einhaltung dieser Vorgaben zur Aufbereitung von Sendungen sind Voraussetzung dafür, dass Ihre Sendungen gemäß den AGB der xendis Versandlogistik GmbH optimal für die maschinelle Verarbeitung vorbereitet sind.

Inhalt

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | Automationsfähigkeit | 4 |
| 2 | Formate | 4 |
| 3 | Gestaltung der Aufschriftenseite | 5 |
| 3.1 | Absenderzone | 5 |
| 3.2 | Lesezone | 6 |
| 3.2.1 | Lesezone bei Sendungen ohne Fenster | 6 |
| 3.2.2 | Lesezone bei Sendungen mit Fenster | 7 |
| 3.3 | Frankierzone | 8 |
| 3.4 | Codierzone | 9 |
| 4 | Maschinenlesbarkeit | 10 |
| 4.1 | Maschinenlesbare Schriften | 10 |
| 4.2 | Anschrift | 10 |
| 4.3 | Aufschrift | 12 |
| 5 | Maschinenfähigkeit | 13 |
| 5.1 | Mechanische Sendungseigenschaften | 13 |
| 5.2 | Maschinenfähigkeit von Papierkuverts | 14 |
| 6 | Einlieferungsmöglichkeiten | 15 |
| 6.1 | xendis Kundenmarke | 15 |
| 6.2 | xendis Kisteneinleger | 16 |
| 6.3 | xendis Barcode | 16 |
| 7 | Transport- und Betriebsmittel | 17 |
| 7.1 | Behälter und Rollwagen | 17 |
| 7.2 | Paletten | 18 |
| 8 | Briefkastenfähigkeit | 19 |
| 9 | Unzulässige Sendungen | 19 |
| 10 | Nachweispflichtige Sendungen | 21 |
| 11 | Produktionsbedingte Zusatzkosten | 24 |

1 Automationsfähigkeit

Damit Ihre Sendungen reibungslos von unseren Maschinen verarbeitet werden können, müssen sie je nach Produkt ein oder mehrere Kriterien der Automationsfähigkeit erfüllen.

Die Automationsfähigkeit setzt sich zusammen aus:

- der Gestaltung der Aufschriftenseite
- der Maschinenlesbarkeit
- der Maschinenfähigkeit (physische Beschaffenheit der Sendung)

2 Formate

Um zu ermitteln, welche Bestandteile der Automationsfähigkeit für welches Ihrer Produkte nötig sind, gilt es im ersten Schritt, das Basisformat Ihrer Sendung zu bestimmen.

| Basisformate | Maße | Mindestmaße | Höchstmaße | Höchstgewicht | In DIN-Format |
|--------------|--------|-------------|------------|---------------|-------------------------------|
| Standard | Länge | 140 mm | 235 mm | 20 g | A6, C6, B6, C6/5 und DIN lang |
| | Breite | 90 mm | 125 mm | | |
| | Dicke | | bis 5 mm | | |
| Kompakt | Länge | 100 mm | 235 mm | 50 g | |
| | Breite | 70 mm | 125 mm | | |
| | Dicke | | bis 10 mm | | |
| Groß | Länge | 100 mm | 353 mm | 500 g | A5, C5, B5, A4, C4 und B4 |
| | Breite | 70 mm | 250 mm | | |
| | Dicke | | bis 20 mm | | |
| Maxi | Länge | 100 mm | 353 mm | 1.000 g | |
| | Breite | 70 mm | 250 mm | | |
| | Dicke | | bis 50 mm | | |

Die folgende Übersicht zeigt, welche Bestandteile der Automationsfähigkeit für Ihre Sendung erforderlich sind.

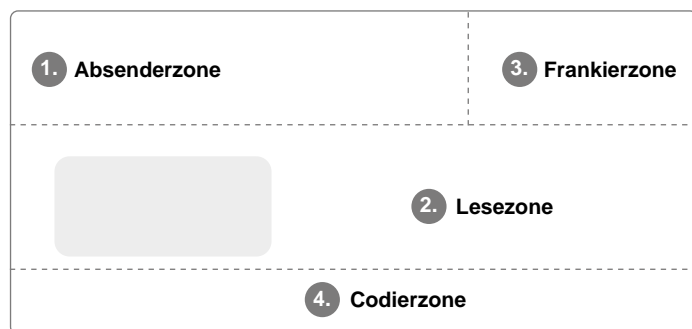
| Basisformate | Einhaltung der Vorgaben für Automationsfähigkeit | | |
|--------------|--|----------------------------------|--------------------|
| | Maschinenlesbarkeit | Gestaltung der Aufschriftenseite | Maschinenfähigkeit |
| Standard | bindend | bindend | bindend |
| Kompakt | bindend | bindend | bindend |
| Groß | bindend | bindend | bindend |
| Maxi | bindend | bindend | bindend |

Entsprechen die an uns übergebenen Sendungen nicht den o.g. Vorgabenformaten der Basisformate, wird die jeweils betroffene Sendung dem nächstgrößeren Basisformat zugeordnet und entsprechend abgerechnet. Abweichungen des Standardformats „Maxi“ wird über unseren Partner DPD als Paket versendet und Ihnen gegenüber anhand der jeweils gültigen Paketpreise der DPD abgerechnet. Zudem weisen wir darauf hin, dass sich durch eine nicht korrekte Frankierung die Laufzeit Ihrer Sendung verlängern kann.

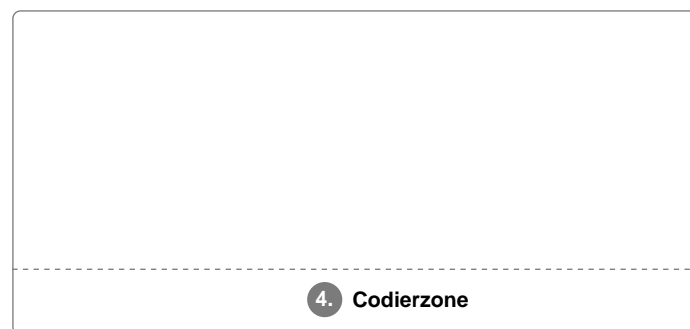
3 Gestaltung der Aufschriftenseite

Die Aufschriftenseite ist in vier fest definierte Zonen unterteilt: Absenderzone, Lesezone, Codierzone und Frankierzone. Gestalten Sie diese Zonen richtig, gilt Ihre Sendung als „maschinell verarbeitbar“.

Vorderseite:

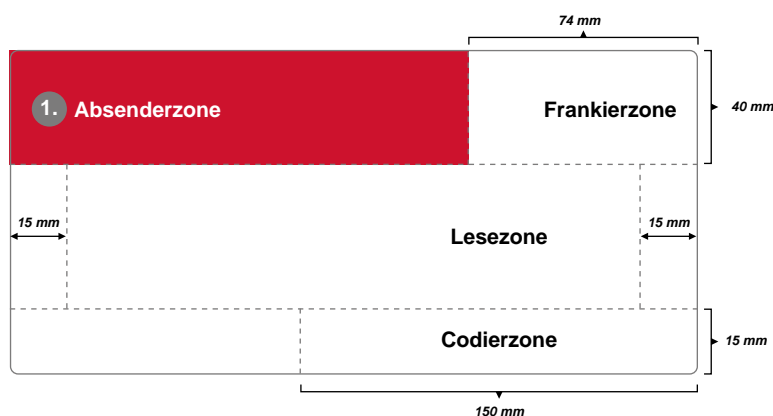


Rückseite:



3.1 Absenderzone

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



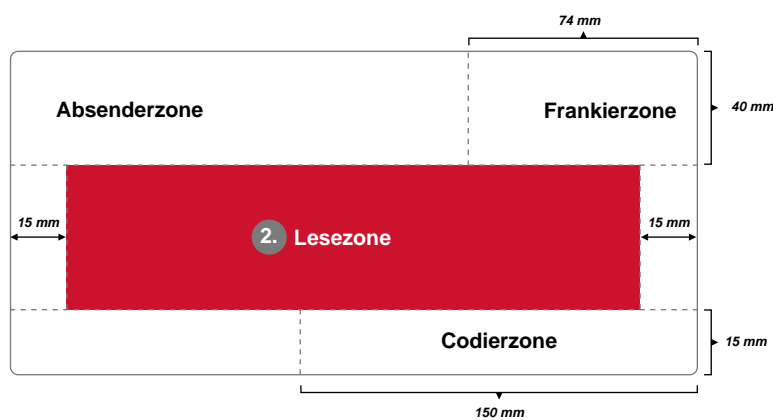
Die Absenderzone ist für Ihre Absenderangabe bestimmt. Neben der Absenderangabe dürfen in dieser Zone die xendis-Kundenmarke, Werbeaufdrucke und Werbegrafiken angebracht werden, soweit diese die Absenderangaben nicht beeinträchtigen. Eine Ruhezone von mindestens 10 mm zu allen Rändern der Absenderzone ist einzuhalten.

Falls Sie Ihre Absenderangabe in einem Sichtfenster oder auf Adressetiketten aufbringen möchten, ist diese Angabe oberhalb der Empfängeradresse in der Lesezone in einer maschinenlesbaren Schrift (siehe auch Kapitel 4 Maschinenlesbarkeit) und in einer deutlich kleineren Schrift als die Empfängerangabe möglich.

3.2 Lesezone

Die Lesezone dient der Platzierung Ihrer Aufschrift (Empfängeradresse). Platzieren Sie diese gut lesbar und zu den Längsseiten der Sendung gleichgerichtet. Außer der einmaligen Angabe der Zustellanschrift und ggf. der einzeiligen Absenderangabe oberhalb der Anschrift dürfen Sie keine weiteren zustellfähigen Angaben innerhalb der Lesezone aufbringen.

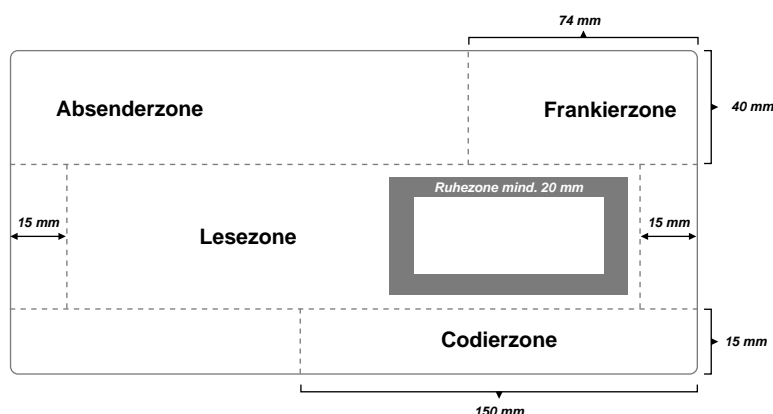
Gestalten Sie den Hintergrund möglichst hell oder weiß und wählen Sie einen Schriftdruck in dunkler Farbe. Rund um das Anschriftenfenster ist eine unbeschriftete weiße Ruhezone freizuhalten. Bei Standard- und Kompaktsendungen beträgt der Abstand 3 mm und bei Groß- und Maxibriefen 4 mm zu allen Rändern.



3.2.1 Lesezone bei Sendungen ohne Fenster

Vorgaben für Standard- und Kompaktsendungen:

- Die Aufschrift in der Lesezone platzieren.
- Ein Abstand zum oberen Rand der Sendung von mindestens 40 mm ist erforderlich.
- Zu allen anderen Rändern muss er mindestens 15 mm betragen.
- Der Hintergrund der Aufschriftenseite hat eine Ruhezone von umlaufend 3 mm.
- Weitere Grafiken bzw. farbliche Gestaltungen dürfen nur mit einem Abstand von mindestens 20 mm um die Aufschrift herum angebracht werden.
- Alphanumerische Angaben sind nur links und oberhalb der Aufschrift mit einem Abstand von mindestens 20 mm anzubringen. Einzige Ausnahme: alphanumerische Angaben im Negativdruck.



Vorgaben für Groß- und Maxisendungen:

- Die Aufschrift in der Lesezone platzieren.
- Bei Sendungen im Querformat die Aufschrift parallel zu den Längsseiten anbringen.
- Bei Sendungen im Hochformat die Aufschrift parallel zu den Schmalseiten platzieren.
- Die Aufschrift rechteckig und auf einem weißen oder hellen Hintergrund gestalten.
- Dabei sind folgende Maße einzuhalten:
 - Länge: mindestens 70 mm, Breite: mindestens 45 mm
 - Abstand zu den übrigen Rändern: mindestens 15 mm
- Bei farblich oder grafisch gestalteter Lesezone muss eine Ruhezone von mindestens 20 mm rund um die Aufschrift eingehalten werden. Das gilt sowohl für hochformatige, als auch für querformatige Sendungen.
- Bei transparenten Umschlägen kann sich die Aufschrift auch unter der Umhüllung befinden, darf sich allerdings nicht spiegeln.
- Bei querformatigen Sendungen ohne Fenster die Aufschrift in der rechten Sendungshälfte platzieren. Alphanumerische Angaben müssen links und oberhalb oder aber links und unterhalb der Aufschrift mit einem Abstand von mindestens 20 mm angebracht werden.
- Bei Sendungen im Hochformat die Aufschrift in der oberen Sendungshälfte aufbringen. Alphanumerische Angaben rechts und unterhalb bzw. links und unterhalb der Aufschrift positionieren. Ein Abstand von mindestens 40 mm zum oberen Rand der Sendung sowie 15 mm zu allen anderen Rändern ist einzuhalten.

Sie möchten Etiketten nutzen?

Dann ist für die Aufschrift ein rechteckiges Feld erforderlich, das mindestens 70 mm lang und 45 mm breit ist und sich mit einem deutlichen Kontrast von der angrenzenden Gestaltung abhebt. Die Aufschrift muss mindestens 3 mm von allen Etikettenrändern entfernt sein. Die Absenderadresse ist dabei in einer Zeile oberhalb der Anschrift abzudrucken. Diese Vorgaben gelten sowohl für Standard- und Kompaktsendungen als auch für Groß- und Maxisendungen.

3.2.2 Lesezone bei Sendungen mit Fenster

Handelsübliche genormte Papierkuverts mit Sichtfenster sind für die maschinelle Verarbeitung besonders geeignet. Bitte verwenden Sie nur rechteckige Sichtfenster mit abgerundeten Ecken auf der Vorderseite.

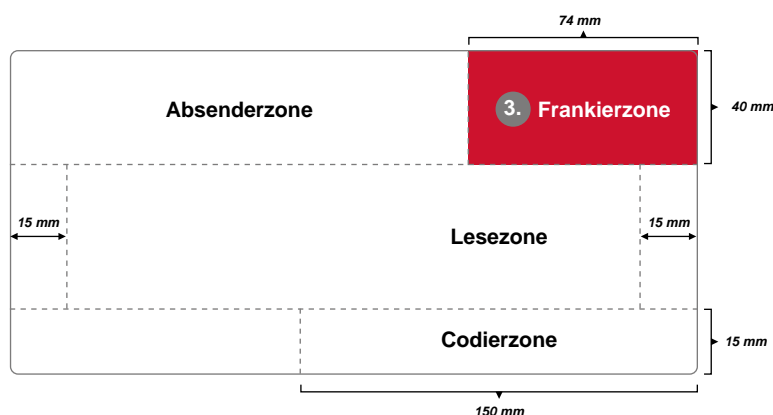
Fenstermaße:

| | Länge | Breite |
|----------------------------|-------|--------|
| Allgemeine Fenstermaße | 90 mm | 45 mm |
| Mit Angaben des Empfängers | 85 mm | 30 mm |

- Stellen Sie sicher, dass die Adresse im Fenster stets einwandfrei lesbar ist.
- Das Fenster bei Querformaten den Längsseiten bzw. bei Hochformaten den Schmalseiten gleichgerichtet und in der Lesezone platzieren.
- Die Aufschrift rechteckig und auf einem weißen oder hellen Hintergrund gestalten.
- Der Abstand zwischen Fenster und oberem Rand der Sendung muss mindestens 40 mm betragen und von den übrigen Rändern einen Abstand von mindestens 15 mm einhalten.
- Erforderlich ist ein glattes Fenstermaterial ohne Wellen oder Falten, das nicht spiegeln darf.
- Matte oder getönte Fenstermaterialien dürfen nicht verwendet werden.
- Das Fenstermaterial muss von innen gut verklebt sein.
- Die Aufschrift immer vollständig im Fenster platzieren. Sie darf nicht verrutschen.
- Textteile oder Grafiken benötigen einen Abstand von mindestens 10 mm, bei Groß- und Maxisendungen von mindestens 20 mm rund um das Fenster herum.
- Innerhalb der Ruhezone sind keine alphanumerischen Angaben zugelassen, einzige Ausnahme bildet hiervon der Negativdruck.
- Wenn die Umhüllung stabil ist und fest auf dem Inhalt aufliegt, kann auf das Fenster verzichtet werden. Dies gilt allerdings nur für Standard- und Kompaktsendungen.
- Solange die Maschinenfähigkeit weiterhin gegeben ist, dürfen auch weitere Fenster angebracht werden. Sie müssen einen Abstand von mindestens 15 mm zu allen Sendungsrändern und Aufschriftenfenstern einhalten. Hier dürfen keine adressähnlichen Angaben platziert sein.

3.3 Frankierzone

Die Frankierzone befindet sich auf der Aufschriftenseite in der rechten oberen Ecke der Sendung. In diesem Bereich der Sendung werden zugelassene Frankierungen aufgedruckt. Den Hintergrund sollten Sie in weißen oder hellen Farben gestalten. Zugelassen sind hier nur digitale Frankierungen, wie der Frankiervermerk der Deutschen Post AG. Er ist in der Frankierzone oder innerhalb der Aufschrift anzubringen und muss maschinell lesbar sein. Zusätzliche Darstellungen sind nicht gestattet.



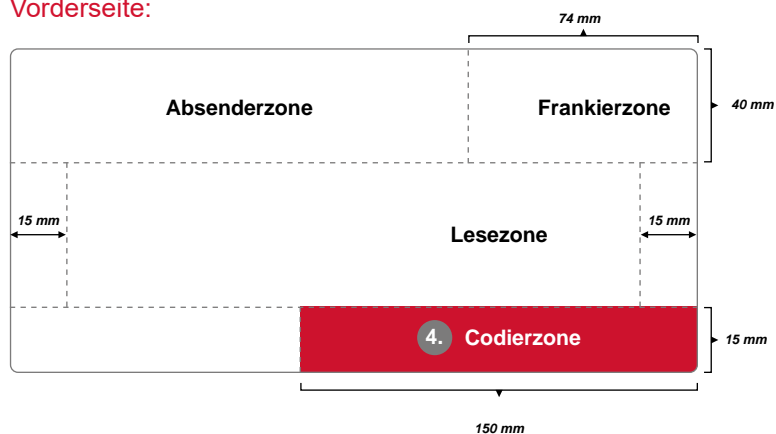
Wenn Sie außerhalb der genannten Frankierzone frankieren und keine Maschinensortierung möglich ist, wird Ihnen der dadurch entstandene Mehraufwand mit 0,05 EUR (netto) je nicht korrekt frankierter Sendung berechnet (Mehrkostenübersicht unter Kapitel 11 dieser Vorgaben zur Aufbereitung von Sendungen). Wir weisen darauf hin, dass sich die Laufzeit Ihrer Sendung durch eine nicht korrekte Frankierung verlängern kann.

3.4 Codierzone

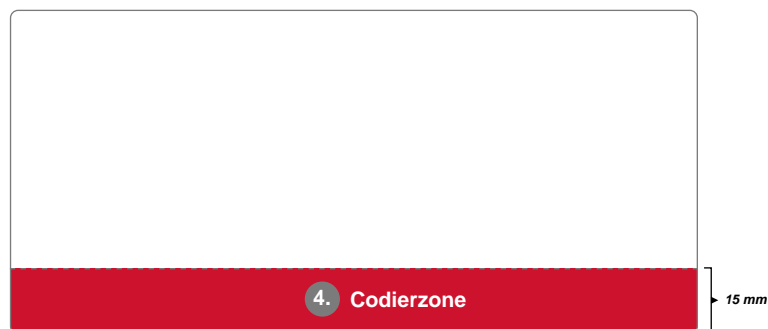
Ist Ihre Sendungsanschrift maschinell lesbar, wird diese in eine Leitcodierung übersetzt, die dann in der Codierzone auf der Vorder- und Rückseite Ihrer Sendung platziert wird.

Mit Hilfe dieser Leitcodierung gestaltet sich die Sortierung Ihrer Sendungen schnell und einfach. Die Codierzone darf weder beschriftet noch beklebt oder bedruckt werden und muss weiß oder einfarbig hell gehalten sein. Sie sollte ausreichend saugfähig sein, damit die Leitcodierung wischfest abgedruckt werden kann. Die Maße können Sie den hier aufgeführten Beispielen entnehmen: 15 x 150 mm

Vorderseite:



Rückseite:



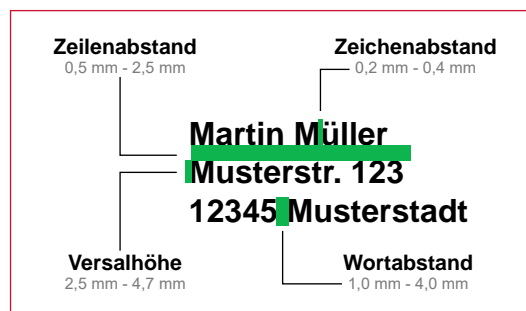
4 Maschinenlesbarkeit

Unsere Sortieranlagen müssen in kürzester Zeit die auf Ihrer Sendung aufgedruckten Informationen erfassen können. Daher ist die Lesbarkeit dieser Informationen von zentraler Bedeutung für eine störungsfreie Sendungsverarbeitung.

4.1 Maschinenlesbare Schriften

Grundvoraussetzung für die Maschinenlesbarkeit Ihrer Sendung ist eine lesbare Schrift. Alle aufgedruckten Informationen wie Postleitzahl, Bestimmungsort, Zustell- oder Empfängerangaben müssen in einem eindeutigen, kräftigen und gleichmäßigen Druckbild gestaltet sein, welches die folgenden Kriterien und Satzabstände sicher erfüllt:

| | Vorgabe | Positiv-Beispiel | Negativ-Beispiel |
|----------------------------|---|---|---|
| Abstände und Größen | Klare Schriften, ohne Serifen wie Arial, Frutiger, Helvetica und Univers mit Schriftgraden von 10 bis 12 Punkt (Pt) | Firma XY Herrn M. Müller | <i>Firma XY</i> <i>Herrn M. Müller</i> Firma XY Herrn M. Müller |
| Zeichenabstand | Der Zeichenabstand sollte zwischen 0,2 mm bis 0,4 mm liegen | Firma XY Herrn M. Müller | Firma XY Herrn M. Müller |
| Wortabstand | Der Abstand zwischen den Wörtern sollte 1 mm bis 4 mm betragen | Firma XY Herrn M. Müller | Firma XY Herrn M. Müller |
| Versalhöhe | Die Versalhöhe sollte 2,3 mm bis 4,7 mm betragen | Firma XY Herrn M. Müller | Firma XY Herrn M. Müller |
| Zeilenabstand | Zwischen den einzelnen Zeilen ist ein gleichmäßiger Abstand von 0,5 mm bis 2,5 mm erforderlich | Firma XY Herrn M. Müller | Firma XY Herrn M. Müller |
| Kontrast | Die möglichst dunkle, am besten schwarze Schrift muss sich klar und deutlich vom hellen Hintergrund abheben | Firma XY Herrn M. Müller | Firma XY Herrn M. Müller Firma XY Herrn M. Müller |



4.2 Anschrift

Die Anschrift befindet sich in der Lesezone und muss immer linksbündig und geschlossen gesetzt und in einheitlicher Schrift mit lateinischen Schriftzeichen und arabischen Ziffern gestaltet sein. Die gedruckte Schrift darf nicht verwischen oder gelöscht werden können. Zwischen Postleitzahl und Bestimmungsort ist ein Abstand einzuhalten (kein Bindestrich). Sofern ein Postfach vorhanden ist, gilt es die Sendung an die Postfachanschrift zu adressieren.

Aufbau der Anschrift

- Anrede (optional)
- Empfänger
- Weitere Empfängerangaben z.B. Abgabestelle (optional)
- Ortsteilangabe (optional)
- Zustellangabe (Straße, Hausnummer oder Postfach) in einer Zeile
- Postleitzahl (5-stellig) und Bestimmungsort in einer Zeile

Zusätzliche Angaben bei einer Auslandssendung:

- Bestimmungsort wird in Großbuchstaben geschrieben
- Bestimmungsland in Großbuchstaben unter der Zeile Postleitzahl und Bestimmungsort

Weitere Empfängerangaben, wie z.B. eine Ablagestelle erleichtern eine schnelle Zustellung. Mögliche Bezeichnungen hier für sind: „Treppenhaus D“, „Wohnung 10“, „Appartement 20“, „Haus 3“, „bei Müller“. Mehrere Ablagestellenbezeichnungen sind durch einen doppelten Schrägstrich (//) voneinander zu trennen.

Privatadresse Inland

| | |
|---|---|
| Anrede (optional) | <p>Max Mustermann • Musterweg 12 • 12345 Musterhausen Herr Martin Müller Musterstr. 123 12346 Musterstadt</p> |
| Name des Empfängers | |
| Weitere Angaben zum Empfänger (optional) | |
| Angaben zum Ortsteil (optional) | |
| Straßenangaben und Hausnummer bzw. Postfach | |
| PLZ, Ort | |

Geschäftsadresse Inland

| | |
|---|---|
| Anrede (optional) | <p>Firma ABC Musterversand Abt. Einkauf, Herr Mustermann Musterstr. 123 12345 Musterstadt</p> |
| Name des Empfängers | |
| Weitere Angaben zum Empfänger (optional) | |
| Angaben zum Ortsteil (optional) | |
| Straßenangaben und Hausnummer bzw. Postfach | |
| PLZ, Ort | |

Privatadresse Ausland

| | |
|---|---|
| Anrede (optional) | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">Eduardo Cavali Via Roma 123 12345 ROMA ITALIEN</div> |
| Name des Empfängers | |
| Weitere Angaben zum Empfänger (optional) | |
| Angaben zum Ortsteil (falls vorhanden) | |
| PLZ, Ort in Großbuchstaben, möglichst in Landessprache, lateinische Schrift | |
| Land in deutscher, französischer oder englischer Sprache in Großbuchstaben | |

Geschäftsadresse Ausland

| | |
|---|---|
| Anrede (optional) | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">Societa Cavali Via Roma 123 12345 ROMA ITALIEN</div> |
| Name des Empfängers, des Unternehmens, Firma | |
| Weitere Angaben zum Empfänger (optional) | |
| Angaben zum Ortsteil (falls vorhanden) | |
| PLZ, Ort in Großbuchstaben, möglichst in Landessprache, lateinische Schrift | |
| Land in deutscher, französischer oder englischer Sprache in Großbuchstaben | |

4.3 Aufschrift

Die Aufschrift einer Sendung setzt sich aus der Anschrift und Absenderangaben bzw. Rücksendeangaben zusammen. Die Absenderangabe ist oberhalb der Empfängeradresse einzeilig und deutlich abgesetzt von der Anschrift einzusetzen, damit bei der maschinellen Bearbeitung keine Verwechslung mit dem Empfänger entsteht.

Sie muss folgende Vorgaben erfüllen:

- Versalhöhe 1,5 mm bis 2 mm, Schriftgröße 8 Pt
- Länge maximal 100 mm, ohne Unterstriche oder Umrahmungen
- linksbündig in einer Fluchtlinie gesetzt

Textzeilen, Firmenlogo und/oder hinterlegte Grafiken des Absenders sind im Frankiervermerk nicht gestattet.

Sendungen im Groß- und/oder Querformat:

Die Aufschrift ist an den Längsseiten gleichgerichtet und innerhalb der Lesezone (siehe 3.2.1 Lesezone bei Sendungen ohne Fenster) in der rechten Sendungshälfte zu platzieren.

Handelt es sich um eine Sendung des Formates „Groß“ im Hochformat, befindet sich die Aufschrift auf den schmalen Seiten gleichgerichtet und innerhalb der Lesezone (siehe 3.2.2 Lesezone bei Sendungen mit Fenster) in der oberen Sendungshälfte.

Rund um die Empfängeradresse ist eine Ruhezone von mindestens 5 mm freizuhalten. Es dürfen dabei nur die Angaben der Zustellanschrift und eine Absender- bzw. Rücksendeangabe aufgebracht sein.

Max Mustermann • Musterweg 12 • 12345 Musterhausen
Herrn
Martin Müller
Musterstr. 123
12346 Musterstadt



FIRMENLOGO
Max Mustermann • Musterweg 12 • 12345 Musterhausen
Herrn
Martin Müller
Musterstr. 123
12346 Musterstadt



Verwendung von Papierkuverts mit Adressfenster

Wenn Sie Papierkuverts mit Sichtfenster verwenden, muss die Aufschrift, auch bei Verrutschen des Inhaltes, immer vollständig im Fenster sichtbar sein und einen Abstand von mindestens 3 mm zu den Rändern fest einhalten.

Platzieren Sie die Frankierung oberhalb der Aufschrift auf einem möglichst hellen oder weißen Hintergrund. Dabei muss die Aufschrift in dunkler Farbe abgedruckt sowie abriebfest sein. Bitte beachten Sie, dass einige Druckverfahren und Materialien, wie z.B. Wachstinte oder Thermodruck ggf. eine besondere Behandlung hinsichtlich der Abriebfestigkeit bzw. Haltbarkeit erfordern. Das Fenstermaterial muss glatt und durchsichtig sein und darf weder spiegeln noch Wellen oder Falten bilden (siehe 3.2.2 Lesezone bei Sendungen mit Fenster).

Wenn Sie nicht nach den vorgenannten Vorgaben beschriftet und keine Maschinensortierung möglich ist, wird Ihnen der dadurch entstandene Mehraufwand mit 0,05 EUR netto je nicht korrekt beschrifteter Sendung berechnet (Mehrkostenübersicht unter Kapitel 10 dieser Vorgaben zur Aufbereitung von Sendungen). Wir weisen darauf hin, dass sich die Laufzeit Ihrer Sendung durch eine nicht korrekte Beschriftung verlängern kann.

5 Maschinenfähigkeit

In unserem Sortierzentrum geht es rund: Tausende Sendungen pro Stunde leiten wir über die Transportbänder und -rollen unserer Lesemaschinen. Um zusätzliches manuelles Handling zu vermeiden, sind einige Standards für die äußere und innere Beschaffenheit zu beachten.

5.1 Mechanische Sendungseigenschaften

Ihre Sendungen sollten behälter- und stapelfähig sein sowie eine solide Beschaffenheit und gute Stabilität, zugleich aber ausreichende Biegsamkeit aufweisen. Die Sendungen müssen an allen vier Seiten geschlossen sein.

Jede Sendung muss vollständig ausgefüllt sein. Geknickte oder gewölbte Sendungen sowie solche, die Unebenheiten aufweisen, sind nicht maschinenfähig. Sind auftragende Gegenstände wie Münzen oder Schlüssel enthalten bzw. von außen angebracht, besteht die Gefahr, dass entweder die Sendungen oder unsere Maschinen beschädigt werden.

Auch Farbpartikel, die von einer Sendung verwischen und auf nachfolgenden Sendungen Abdrücke hinterlassen, oder eine sehr dunkel gestaltete Aufschriftenseite können die maschinelle Bearbeitung beeinträchtigen.

Bitte beachten Sie, dass wir für nicht ordnungsgemäß eingelieferte Sendungen bzw. für eventuelle Datenverluste beim Versand von Datenträgern keine Haftung übernehmen und für zusätzliches manuelles Handling produktionsbedingte Zusatzkosten ohne vorherige Ankündigung in Rechnung stellen können (siehe hierzu Kapitel 11 Produktionsbedingte Zusatzkosten).

5.2 Maschinenfähigkeit von Papierkuverts

Als Versandhüllen für alle Sendungen, mit Ausnahme von Karten und Selfmailern (Faltbriefsendungen), sind ausreichend feste Papierkuverts erforderlich.

- Die Kuverts müssen an allen vier Seiten geschlossen sein.
- Die Verklebung der Verschlussklappen muss bis an den jeweils äußeren Sendungsrand reichen und darf sich während der maschinellen Verarbeitung nicht öffnen.
- Falzungen sind so auszuführen, dass ein Aufblähen der Sendung ausgeschlossen ist und die einzelnen Seiten plan aufeinanderliegen.
- Perforationen dürfen sich ebenfalls nicht öffnen oder lösen und sich nicht an der oberen Längsseite der Sendung befinden.
- Handelsübliche, genormte Papierkuverts mit Sichtfenster sind für die maschinelle Verarbeitung besonders geeignet. Bitte achten Sie jedoch darauf, dass die Adresse im Fenster immer vollständig sichtbar bleibt und das Sichtfenster sauber am Papierübergang verklebt ist.
- Das Mindestpapierflächengewicht beträgt 70 g/m².
- Die Verwendung von Natron-Papier Kuverts, insbesondere im Groß- und Maxibriefbereich, wird nicht empfohlen.

Wichtig!

Von der maschinellen Bearbeitung ausgenommen sind grundsätzlich Sendungen, die eine oder mehrere dieser Kriterien aufweisen:

- von den Basisformaten abweichende Formate
- durchsichtige Transparentkuverts
- vollflächige Fensterkuverts
- Kunststoffverpackungen
- fluoreszierende, phosphoreszierende oder reflektierende Stoffe
- 3D-Mailings und Sendungen in Rollenform
- offene Seite
- nicht rechteckige, gestanzte Sendungen
- mangelnde Stabilität

- Proben (Sachets) z.B. mit Flüssigkeiten oder Cremes
- stark aufragende (Klett-)Verschlüsse, aufgesteckten Gegenständen (Klammern), herausziehbare oder bewegliche Teile sowie Ausstanzungen
- stark aufragende oder starre Gegenstände in oder auf der Sendung (z.B. Warenmuster oder kleinformatige stärkere Beilagen)
- Rubbelfelder, Klebezettel oder bewegliche Teile auf der Sendung, die nicht ausreichend fixiert oder unzureichend geschlossen sind

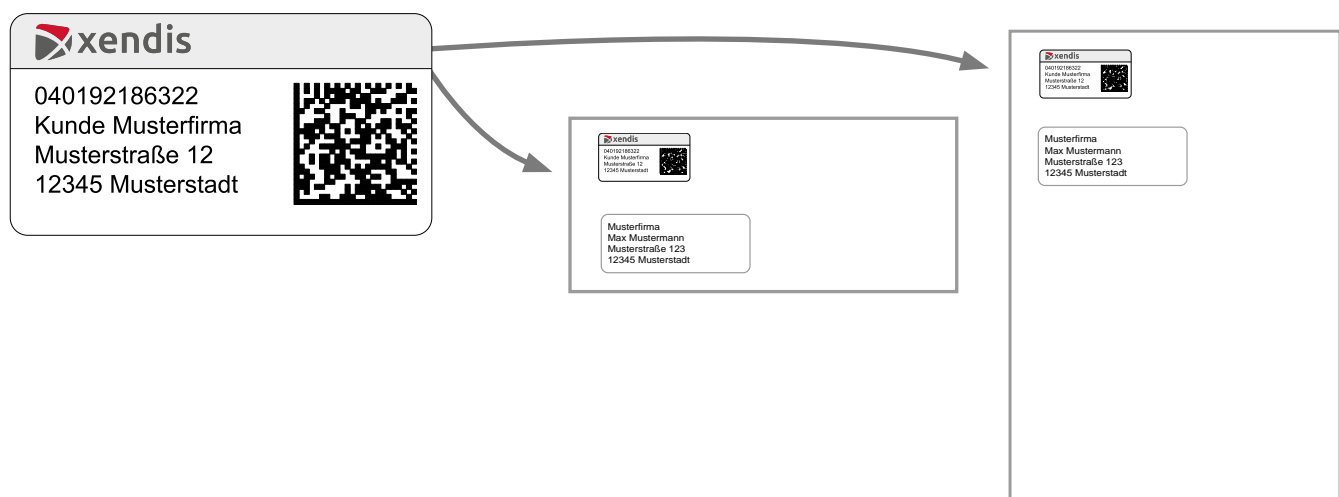
Bitte beachten Sie, dass für nicht maschinenfähige Sendungen ein Mehraufwand entsteht, der mit 0,05 EUR(netto) je Sendung berechnet wird (Kapitel 11 Produktionsbedingte Zusatzkosten dieser Vorgaben zur Aufbereitung von Sendungen). Durch ein Abweichen von den Vorgaben kann sich die Laufzeit Ihrer Sendung verlängern.

6 Einlieferungsmöglichkeiten

Für alle Werbesendungen von Kunden muss eine digitale Versandoptimierung erfolgen. Bei der digitalen Versandoptimierung werden Empfängeranschriften bereits vor dem physischen Druckprozess digital codiert und auf spätere Logistik- sowie Zustellprozesse vorsortiert.

6.1 Die xendis Kundenmarke

Zur Kennzeichnung und Frankierung Ihrer Sendungen kleben Sie Ihre individuelle xendis Kundenmarke immer oben links auf die Sendungen auf.



Sie erhalten die Kundenmarken bei Vertragsbeginn und bekommen bei niedrigem Bestand automatisch neue Kundenmarken zugesandt. Benötigen Sie Kundenmarken für verschiedene Kostenstellen, sprechen Sie uns bitte an.

6.2 Der xendis Kisteneinleger

Haben Sie regelmäßig mehr als 50 Sendungen pro Kostenstelle oder Sondermengen, können Sie auch unsere Kisteneinleger nutzen. Hierzu stellen wir Ihnen Behälter zur Verfügung, in die Sie Ihre Sendungen einlegen können. Jedem Behälter ist ein Kisteneinleger beizulegen (siehe auch Kapitel 7).

Die Kundenkarte erhalten Sie von uns bei Vertragsbeginn per E-Mail. Wie genau die Kisten zu befüllen sind, finden Sie in Kapitel 7 Transport und Betriebsmittel.

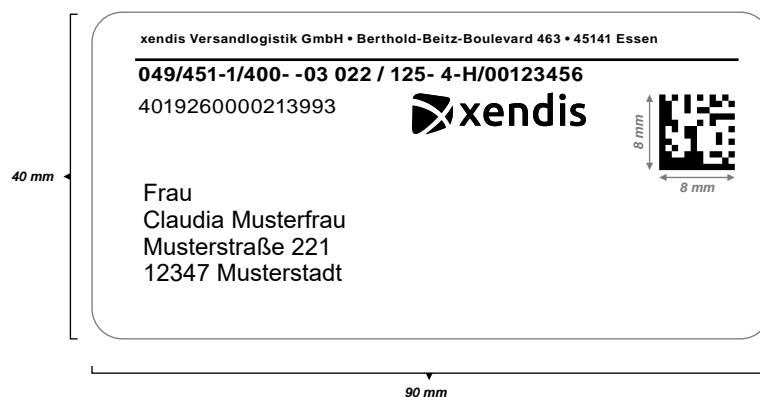
6.3 Der xendis Barcode

Wenn Sie Ihre Briefe über eine Druckerei oder einen Lettershop drucken lassen, erstellen wir Ihnen einen personalisierten Barcode oder Data Matrix-Code, der im Adressfeld ihrer Sendung aufzubringen ist. Damit dieser von unseren Maschinen gelesen werden kann, muss der Code über eine entsprechende Größe verfügen und in klarem Druck auf einem weißen oder hellen Hintergrund platziert sein.

Beispiel xendis Barcode:



Beispiel xendis Data Matrix Code:



7 Transport- und Betriebsmittel

Damit Sie Ihre Sendungen einfach und sicher an uns übergeben können, stellen wir Ihnen geeignete Briefbehälter und Rollwagen kostenlos zur Verfügung. Bei der Postabholung bei Ihnen vor Ort werden die Behälter und Rollwagen in einem 1:1-Verfahren getauscht. Nicht zurückgegebene Behälter und Rollwagen werden ohne vorherige Ankündigung zum Selbstkostenpreis in Rechnung gestellt.

Sollten Sie weitere Behälter benötigen, bestellen sie diese am Vortag bis 15:30 Uhr bei unserem Kundenservice. Die Vorbestellung kann dabei nur in auftragsbezogener Größenordnung für einen Auftrag erfolgen.

7.1 Behälter und Rollwagen

Bei der Befüllung von Behältern und Rollwagen sind folgende Vorgaben zu beachten:

- Briefe sind nach Formaten zu trennen
- Das Anschriftenfeld muss immer zur gleichen Seite ausgerichtet sein
- Groß- und Maxisendungen müssen gestapelt und gleichgerichtet zur Längsseite ausgerichtet sein
- Kundenkarten sind gut sichtbar in jedem Behälter zu platzieren
- Die Behälterfüllhöhe darf nur bis zum Behältereingriff ausgenutzt werden
- Die Beladung der Behälterwagen darf die Stirnwände nicht in der Höhe und Breite überschreiten, mit maximal 250 kg beladen werden und muss mit Zurrgurten gesichert werden.

Wechselbehälter Gr. 1

- DIN Lang (C5/C6) Standard- und Kompaktbrief
- Innenmaße: ca. 410 x 250 x 150 mm
- Fassungsvermögen: ca. 150 bis 350 C6 DIN lang; in Abhängigkeit zur Sendungsdicke
- Die Behälter müssen auf die dafür vorgesehenen Rollwagen abgesetzt werden

Wechselbehälter Gr. 1,5

- Für DIN C4 + C5-Sendungen (Kompakt-, Groß-, Maxibrief)
- Innenmaße: ca. 410 x 250 x 210 mm
- Fassungsvermögen: ca. 40 bis 80 C4 Sendungen; in Abhängigkeit zur Sendungsdicke
- Die Behälter müssen auf die dafür vorgesehenen Rollwagen abgesetzt werden

Wechselbehälter Gr. 2

- Für DIN C4 + C5-Sendungen (Kompakt-, Groß-, Maxibrief)
- Innenmaße: ca. 410 x 250 x 210 mm
- Fassungsvermögen: ca. 40 bis 80 C4 Sendungen; in Abhängigkeit zur Sendungsdicke
- Die Behälter müssen auf die dafür vorgesehenen Rollwagen abgesetzt werden

Behälterrollwagen

- Passend für Wechselbehälter Größe 1, 1,5 und Größe 2
- Aufnahmekapazität: 60 Wechselbehälter Größe 1, 40 Wechselbehälter Größe 1,5, 20 Wechselbehälter Größe 2

Die Ausgabe der vorgenannten Behälter und Rollwagen wird dokumentiert. Für jeden nicht zurückgeführten Behälter berechnen wir 10,- Euro und für jeden Behälterrollwagen 500,- Euro.

7.2 Paletten

Bei der Anlieferung von Paletten sind folgende Vorgaben zu beachten:

- Briefe sind nach Formaten zu trennen
- Das Anschriftenfeld muss immer zur gleichen Seite ausgerichtet sein
- Begleitscheine sind gut sichtbar an der Palette zu platzieren
- Europaletten und Einwegpaletten dürfen nicht gestapelt werden
- Ausnahme: Die obere Palettenabdeckung besteht aus einem dafür geeigneten Holzrahmen

Europaletten (nur bei Katalog-, Infopostversand)

- Nach DIN EN13898
- Außenmaße ca. 1200 mm x 800 mm
- Maximalgewicht: 600 kg
- Einlieferung immer eingestreckt oder mit Eurotainer
- Einlieferung grundsätzlich Oberseite spritzwasserdicht verschlossen
- Idealerweise mit Holzrahmen als Abschluss der Oberseite

Einwegpaletten (nur bei Katalog-, Infopostversand)

- Nach DIN EN13898
- Außenmaße ca. 600 mm x 800 mm
- Maximalgewicht bis 99 kg
- Maximale Packhöhe bis 1,2 m
- Einlieferung grundsätzlich eingestreckt oder mit Karton
- Einlieferung grundsätzlich Oberseite spritzwasserdicht verschlossen

8 Briefkastenfähigkeit

Bitte achten Sie bei der Gestaltung Ihrer Brief- und Katalogsendungen darauf, dass die Maße vollumfänglich in einen Hausbriefkasten eingeworfen werden können. Die Sendung soll hier, gegen Missbrauch und Wetter geschützt, lagern können, bis sie abgeholt wird.

Mindestmaß eines Briefkastens nach DIN EN 13724:

Die Breite des Einwurfschlitzes beträgt mindestens 230 mm oder 325 mm, je nachdem, ob ein C4-Umschlag (229 mm × 324 mm) längs oder quer hineingesteckt werden soll.

Nicht nur die Mindestbreite des Einwurfschlitzes, sondern auch der Innenraum eines Hausbriefkastens ist so bemessen, dass ein C4-Briefumschlag (229 mm × 324 mm) hineinpasst.

Dabei beträgt die Höhe des Einwurfschlitzes 30 mm und die Tiefe 97 mm.

Wenn Ihre Brief- und Katalogsendungen den xendis Formatvorgaben der jeweiligen Leistungsbeschreibung genau entsprechen, sind diese „briefkastenfähig“ und bei vorhandenem Hausbriefkasten, der die DIN-Norm erfüllt, zustellbar. Sollten Ihre Sendungen nicht den Vorgabeformaten der Basisformate unter Kapitel 2. entsprechen, werden diese über unseren Partner DPD als Paket versendet und Ihnen gegenüber anhand der jeweils gültigen Paketpreise der DPD abgerechnet. Wir weisen außerdem darauf hin, dass sich durch ein Abweichen von den Vorgaben die Laufzeit Ihrer Sendung verlängern kann.

9 Unzulässige Sendungen

Bitte beachten Sie, dass alle Sendungen, die unter Kapitel 2, Abs. 2 unserer AGB aufgelistet sind, von der Beförderung gänzlich ausgeschlossen sind.

Entsprechend der jeweils einschlägigen AGB heißt das: Entspricht eine Sendung hinsichtlich ihrer Beschaffenheit, ihres Inhaltes oder in sonstiger Weise nicht den vereinbarten Bedingungen, den jeweiligen Vorgaben zur Aufbereitung von Sendungen oder den AGB, steht es uns frei,

1. die Annahme der Sendung zu verweigern oder
2. eine bereits übergebene/übernommene Sendung auf Kosten des Auftraggebers an diesen zurückzugeben oder
3. die Sendung ohne Benachrichtigung des Auftraggebers selbst zu befördern und dafür ein entsprechendes Entgelt gemäß Kapitel 7 (2) AGB nachzufordern. Entsprechendes gilt, wenn der Auftraggeber bei Verdacht auf einen Verstoß gegen vertragliche Bedingungen oder diese AGB nähere Angaben verweigert.

In diese Kategorie fallen Sendungen, deren Inhalt und/oder äußere Beschaffenheit unser Personal gefährden, die betrieblichen Prozesse beeinträchtigen oder betriebliche Einrichtungen bzw. Sendungen Dritter beschädigen können. Dies betrifft folgende Sendungen:

Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen

- Sendungen deren Inhalt, äußere Gestaltung, Beförderung oder Lagerung gegen ein gesetzliches oder behördliches Verbot verstoßen oder besondere Einrichtungen, Sicherheitsvorkehrungen oder Genehmigungen erfordern; dazu gehören auch Sendungen, deren Inhalt gegen Vorschriften zum Schutz geistigen Eigentums verstößt einschließlich gefälschter oder nicht lizenzierter Kopien von Produkten.
- Sendungen, deren Beförderung gefahrgutrechtlichen Vorschriften unterliegt, soweit diese nicht ausnahmsweise nach den „Regelungen für die Beförderung von gefährlichen Stoffen und Gegenständen“ zugelassen sind; § HGB 410 bleibt unberührt.
- Sendungen, die medizinische Proben wie Blut, Stuhl, Urin oder Viren beinhalten.
- Sendungen, die mit Texten, Grafiken und/oder Aufdrucken versehen sind, die gegen geltendes Recht, Menschenwürde oder ethische Grundsätze verstoßen.

Schutz vor Beschädigungen und Verletzungen

- Sendungen durch deren Inhalt oder äußere Beschaffenheit Personen verletzt, infiziert oder Sachschäden verursacht werden kann.
- Sendungen, deren Inhalt und/oder äußere Beschaffenheit eine direkte oder indirekte Gefährdung für das Personal bei Transport, Verarbeitung oder Zustellung darstellen.
- Sendungen, die eine Beeinträchtigung der betrieblichen Prozesse oder Beschädigung von betrieblichen Einrichtungen bzw. Sendungen Dritter verursachen.

Unzureichende Beschaffenheit oder Verpackung

- Sendungen, deren Inhalt für die Beförderung nicht ausreichend gesichert oder verpackt sind.
- Sendungen, bei denen der Inhalt oder Teile davon herausfallen.
- Sendungen, die miteinander verklebt sind.
- Sendungen, die außen mit lose aufgesteckten Gegenständen versehen sind
- Sendungen, die mit außen aufgeklebten Gegenständen versehen sind.
- Sendungen, die mit Lochungen/nicht hinterlegten Ausstanzungen/Durchstanzungen versehen sind.
- Sendungen, die mit unverschlossenen Umhüllungen versehen sind.
- Sendungen, mit nicht ausreichend befestigten Adressetiketten oder anderen Aufklebern, die sich bei der Bearbeitung oder dem Transport lösen.
- Sendungen, die nicht behälterfähig sind.
- Sendungen, bei denen sich der Inhalt innerhalb der Hülle soweit verschieben lässt, so dass die Aufschrift, oder Teile davon, verdeckt und so unlesbar werden.
- Sendungen, bei denen Sendungsteile abreißen können.
- Sendungen, die aus Verbundmaterial bestehen, dessen Bestandteile eine unzureichende Verbindung aufweisen.
- Sendungen mit außen liegender Drahtösenheftung sowie Drahtheftklammern, deren außen liegende, nicht gänzlich geschlossene Seite, nicht überklebt ist.
- Sendungen mit herausziehbaren oder beweglichen Teilen (z.B. „Rucksackkarten“), die nicht ausreichend fixiert oder unzureichend geschlossen sind.
- Sendungen, die rollen- oder tubenähnlich sind.

Unzureichende Frankierung

- Sendungen, die nicht oder nicht ausreichend freigemacht sind.
- Sendungen, deren Aufschrift, unter Beachtung der Vorgaben für Frankier-, Codier- und Lesezone, nicht lesegerecht oder z.B. schräg gestellt aufgebracht wurde.

Unzureichende Beschriftung

- Sendungen, die mit Werbegrafiken oder Aufdrucken versehen sind, die mit postalischen Vermerken Produktkennzeichnungen verwechselt werden könnten oder die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen ursprünglich mit dem Brieftransport beauftragt wurde.

Unzulässige Inhalte

- Sendungen, die Geld, oder andere Zahlungsmittel, Edelmetalle, Schmuck, Uhren, Edelsteine, Kunstgegenstände, Antiquitäten, Unikate oder sonstige Wertgegenstände oder Wertpapiere, für die im Schadenfall keine Sperrungen sowie Aufgebots- und Ersatzverfahren durchgeführt werden können (Valoren Klasse II), enthalten; ausgenommen sind Wert- oder Warengutscheine, jeweils bis zum einem tatsächlichen Wert von 25 EUR, sowie einzelne Fahrkarten und einzelne Eintrittskarten.

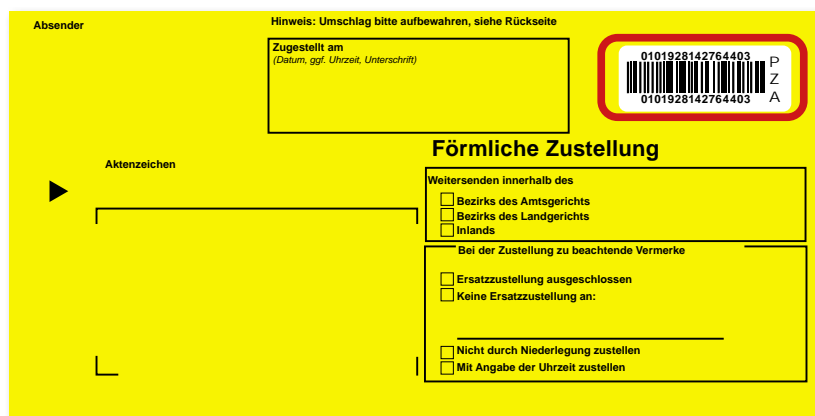
Wichtig:

Bitte reichen Sie uns keine Sendungen ein, die gemäß Kapitel 2, Abs. 2 unserer AGB von der Beförderung ausgeschlossen sind. Entstehen durch die Nichtbeachtung dieser Vorgaben Schäden (z.B. an unseren Maschinen), können Sie für die daraus resultierenden Kosten in Haftung genommen werden. Außerdem fallen die unter Punkt 11 genannten Mehrkosten 0,10 EUR (netto) je nicht korrekt eingelieferter Sendung an. Wir weisen darauf hin, dass sich durch eine nicht korrekte Frankierung die Laufzeit Ihrer Sendung verlängern kann.

10 Nachweispflichtige Sendungen

Postzustellungsauftrag (PZA)

Bereiten Sie das Schriftstück entsprechend vor und kuvertieren Sie es in einem Umschlag für Postzustellaufträge. Bitte kleben Sie das Sandwichlabel inkl. Trägerfolie in die obere Zone auf den PZA, so dass der Absender und das „Zugestellt am“-Feld frei bleiben.



Hinweis: Umschlag bitte aufbewahren, siehe Rückseite

Absender

Zugestellt am
(Datum, ggf. Uhrzeit, Unterschrift)

0101928142764403 P
0101928142764403 Z
0101928142764403 A

Aktenzeichen

Förmliche Zustellung

Weitersenden innerhalb des

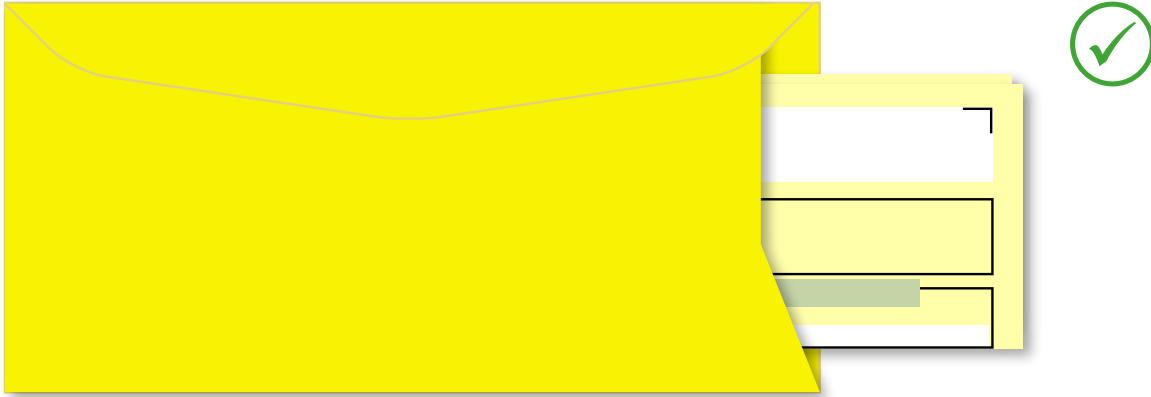
- Bezirks des Amtsgerichts
- Bezirks des Landgerichts
- Inlands

Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke

- Ersatzzustellung ausgeschlossen
- Keine Ersatzzustellung an: _____
- Nicht durch Niederlegung zustellen
- Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

Für eine automatisierte Verarbeitung verwenden Sie bei der Adresse eine maschinell lesbare Schrift (siehe Punkt 4)

Die Postzustellurkunde bitte falten und in die dafür vorgesehene rückseitige Tasche des Umschlags einstecken.



Verwenden Sie bitte ausschließlich Urkunden ohne die Bezeichnung „Deutsche Post AG“

Zustellungsurkunde

1.1 Aktenzeichen 1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Adressat 1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Adressat

Weitersenden innerhalb des

1.5 Bezirks des Amtsgerichts

1.6 Bezirks des Landgerichts

1.7 Inlands

Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke

1.8 Ersatzzustellung ausgeschlossen

1.9 Keine Ersatzzustellung an: _____

1.10 Nicht durch Niederlegung zustellen _____

1.11 Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

1.4 Bei erfolgreichem Zustellversuch: Vermerk über den Grund der Nichtzustellung

1.4.1 Adressat unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln

1.4.2 Adressat verzogen nach: _____

Straße und Hausnummer _____

Postleitzahl, Ort _____

1.4.3 Weitersendung nicht möglich Weitersendung nicht verlangt

1.4.4 Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5 Anderer Grund: _____

1.4.6 Datum
T T M M J J

1.4.7 Unterschrift _____

1.4.8 Postunternehmen/
Behörde _____

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag
zurück an Absender

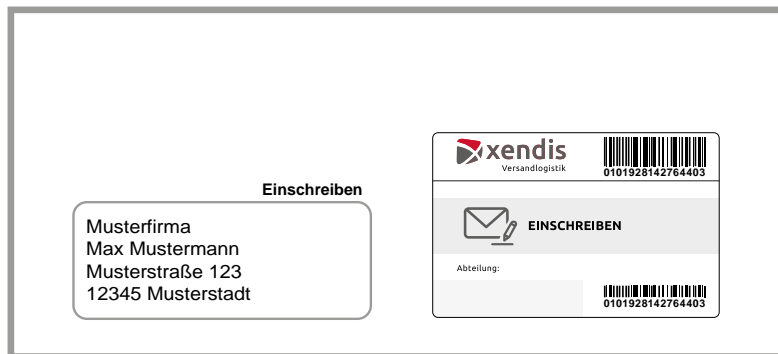
Abweichende Einlieferungen werden gemäß der Tabelle in Kapitel 11 zusätzlich berechnet.

Einschreiben

Bei Einschreiben gelten die gleichen Vorgaben zur Automationsfähigkeit, wie in den Punkten 1 – 5 beschrieben.

Zusätzlich wird das Einschreiben je nach gewünschter Leistung mit einer entsprechenden Einschreibe-Marke versehen. Hier muss die Frankierzone rechts oben in jedem Fall frei bleiben.

Die Marke bitte links oder rechts vom Adressfenster mit der Trägerfolie aufbringen. Die Sendungsnummer ohne Barcode kann abgezogen und zur Nachverfolgung genutzt werden. Alle übrigen Teile der Marke verbleiben auf der Trägerfolie. Falls Sie ein Einschreiben Übergabe Rückschein einliefern, können Sie bei Bedarf in dem Bereich „Abteilung“ ein Aktenzeichen oder Ähnliches eintragen. Dieser Teil der Einschreibe-Marke wird dann bei der Verarbeitung auf den Rückschein geklebt.



Abweichende Einlieferungen werden gemäß der Tabelle in Punkt 10 zusätzlich berechnet.

11 Produktionsbedingte Zusatzkosten

Sollten Ihre Sendungen eine der hier genannten Vorgaben nicht erfüllen und so Mehraufwand erzeugen, gelten die folgenden Zusatzkosten:

| Produktionsbedingte Zusatzkosten | |
|--|-----------------|
| Unzureichende Einlieferung | € netto/Sendung |
| Einlieferung ohne Formattrennung | 0,10 |
| Einlieferung ohne <ul style="list-style-type: none"> • Kisteneinleger oder • Kundenmarke oder • Datamatrix Code/Barcode | 0,10 |
| Unzureichende Automationsfähigkeit | |
| Gestaltung der Aufschriftenseite | 0,10 |
| Maschinenlesbarkeit | 0,10 |
| Maschinenfähigkeit | 0,10 |
| Unzureichende Frankierung | |
| Frankierung | 0,10 |



xendis Versandlogistik GmbH

Berthold-Beitz-Boulevard 463

45141 Essen

kundenservice@xendis.de

www.xendis.de