

# SPEZIFIKATIONEN BRIEFGESTALTUNG VON A-Z



# INHALTSVERZEICHNIS

Gut zum Druck	4
Spezialsendungen bei Massensendungen	5
Gestaltung	7
Verpackungen	21
Korrekte Adressierung	26

# GUT ZUM DRUCK

## GEHEN SIE AUF NUMMER SICHER

Sendungen, die von den Standardvorgaben der Post abweichen, verursachen Mehraufwand in der Verarbeitung und gelten als zuschlagpflichtige Spezialsendungen. Mit einem Gut zum Druck lassen sich Missverständnisse vermeiden.

Bei der Sendungsgestaltung können Abweichungen von der Norm gewollt oder ungewollt sein. Bei Mailingkampagnen wirkt sich ein ungewöhnliches Erscheinungsbild sehr oft positiv auf den Rücklauf aus, sodass der Zuschlag für Spezialsendungen eine lohnende Investition ist. Weicht die Form von Sendungen jedoch ungewollt von den Standardvorgaben ab, ist der Zuschlag für Spezialsendungen eine unnötige Belastung Ihres Budgets.

Detaillierte Informationen zur Gestaltung und zur Definition von zuschlagpflichtigen Sendungen finden Sie unter [www.post.ch/briefgestaltung](http://www.post.ch/briefgestaltung) → Auffallende Mailings (Spezialsendungen) und im Spezifikationsblatt «Spezialsendungen».

### **Klarheit mit einer Gut-zum-Druck-Beratung**

Die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Post kennen die Gestaltungsrichtlinien für Postsendungen und wissen, welche Format-, Gewichts- und Materialeigenschaften die vollautomatischen Briefsortieranlagen verlangen.

Mailen Sie uns in Zweifelsfällen ein Muster-PDF. Ist Ihr Versand komplexer, lassen Sie uns idealerweise ein physisches Muster zukommen. Ihre Anfragen werden von Montag bis Freitag bearbeitet.

Anfrage per Kontaktformular: Je nach Beschaffenheit der Sendung können Sie Ihre Anfrage auch online übermitteln. Onlineanfragen werden innert 24 Stunden nach Eingang überprüft und beantwortet.

- Anfrage per Post: Sie können Ihre Anfrage auch schriftlich per Post einreichen. Nach dem Erhalt Ihres Musterbriefs wird Ihnen das Gut zum Druck innert 2 bis 3 Werktagen erteilt.

Telefonische Beratung: Kurzauskünfte zu den Gestaltungsrichtlinien oder dem Gut zum Druck erteilt das Gut-zum-Druck-Team auch telefonisch. Verwenden Sie das Kontaktformular, wir rufen Sie gerne zurück.

[www.post.ch/gut-zum-druck](http://www.post.ch/gut-zum-druck)

### **Kontaktstelle**

Informationen, Adressangaben sowie das Onlinekontaktformular finden Sie unter [www.post.ch/gut-zum-druck](http://www.post.ch/gut-zum-druck). Die Gut-zum-Druck-Beratung ist in allen Regionen der Schweiz und in allen Landessprachen verfügbar.

# SPEZIALSENDUNGEN BEI MASSENSENDUNGEN

## VERARBEITUNG SPEZIELLER FORMATE UND VERPACKUNGEN

Briefe, die auffallen, erzeugen bei den Empfängern deutlich mehr Aufmerksamkeit.

### Übersicht

Massensendungen, die von Hand sortiert werden müssen, sind Spezialsendungen. Die nachfolgende Tabelle zeigt eine abschliessende Aufzählung der Spezialsendungskriterien.

A-Post, B-Post-Einzelsendungen und Sendungen ins Ausland sind nicht zuschlagspflichtig.

Stand: 1. Januar 2019

### Preise

Der Zuschlag für Spezialsendungen beträgt pro Sendung CHF 0.15. Bei Vorsortierung entfällt dieser Zuschlag.

Vorsortierung	Zuschlag pro Sendung
In Botenbezirks-, Orts- und Postfachbunden	–
Nicht sortiert	CHF 0.15

Alle Preise inklusive MWST.

### Kriterium

Zuschlagspflichtig sind Sendungen bis Format B4 (353 × 250 mm), bis 1000 g, bis 2 cm Dicke

<b>Grösse</b>	Kleiner als 140 × 90 mm
<b>Form</b>	Nicht rechteckig (ausgenommen Sendungen mit abgerundeten Ecken)
<b>Folien</b>	Überstand längs >25 mm und quer >5 mm sowie mangelhafte Schweissnähte
<b>Offene Sendungen</b>	Sendungen in Broschüren-, Heft- oder Zeitungsform, Sendungen unter Streifband, gefaltete Sendungen, die nicht allseitig geschlossene Kanten aufweisen und nicht verschlossene Umschläge oder mit Leimpunkten verschlossene Kanten und Laschen. Ausgenommen sind Selfmailer (ausführliche Informationen finden Sie im Kapitel «Gestaltung» oder unter <a href="http://www.post.ch/briefgestaltung">www.post.ch/briefgestaltung</a> ) und einseitig offene Kartencouverts mit Einstecklaschen.
<b>Aufdrucke</b>	Aufdrucke im Adressfeld oder in der Codierzone, die den kumulierten Farbanteil von 20% (Cyan, Magenta, Yellow) und 10% (Schwarz) übersteigen oder einen Farbverlauf/Bilder/Muster aufweisen. Bei Grossbriefen im Hochformat gelten zusätzlich diese beiden Kriterien: (1) Aufdrucke, die rechts oder unterhalb der Adresse in der Lesezone platziert sind. (2) Absenderangaben in der Lesezone.
<b>Unterdrucke</b>	Durchscheinen von Informationen der Rück- oder Folgeseite im Adressfeld oder in der Codierzone.
<b>Beilagen</b>	Nicht maschinenfähige Inhalte bis Umschlaggrösse B5

**Gestaltung**

Nehmen Sie vor der Drucklegung Ihrer Sendungen mit der Gut-zum-Druck-Beratung der Post Kontakt auf, damit wir Ihre Sendungen prüfen können. Ausführliche Informationen finden Sie unter [www.post.ch/gut-zum-druck](http://www.post.ch/gut-zum-druck) und im Kapitel «Gut zum Druck».

**Postaufgabe von Massensendungen mit Beilage**

Fügen Sie bei der Anlieferung Ihrer Massensendungen mit Beilagen ein **unverschlossenes Belegexemplar** bei. Kennzeichnen Sie dieses unbedingt mit dem Vermerk «Mustersendung für die Post CH AG». So lassen sich Beschädigungen vermeiden.

**Nicht maschinenfähige Inhalte**

Nicht maschinenfähige Inhalte in Sendungen erfordern eine manuelle Verarbeitung. Dafür wird ein Zuschlag für Spezialsendungen erhoben. Die untenstehende Tabelle gibt einen Überblick nicht maschinenfähiger Inhalte. Siehe auch Abschnitt «3D-Sendungen» im Kapitel «Verpackungen».

**Nicht maschinenfähige Inhalte**

Eigenschaft	Grösse des Inhalts	Sendungsdicke der gesamten Sendung	Voraussetzungen	Beispiele (ohne Anspruch auf Vollständigkeit)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Festkörper grösser als ein Schweizer Einfrankenstück</li> <li>– Unförmige Sendungen</li> <li>– Unförmige Inhalte</li> </ul>	Bis Umschlaggrösse B5 (250 x 176 mm)	Bis 20 mm (ausgenommen Selfmailer: bis 6 mm)	Kleine Beilagen wenn möglich befestigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Schlüsselanhänger</li> <li>– Schlüssel</li> <li>– USB-Stick</li> <li>– Kugelschreiber</li> <li>– Grosse Münze oder Jeton (z. B. Grösse wie Schweizer Zwei- oder Fünffrankenstück)</li> <li>– Lineal</li> <li>– Warenmuster flüssig, cremig, druck- oder wärmeempfindlich (z. B. Gesichtscreme, Parfum, Schokoladenherzen, Sonnenblumenkerne)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Druckempfindliche Sendungen</li> </ul>	Bis Umschlaggrösse B4 (353 x 250 mm)	Bis 20 mm	Keine Luftlöcher; kleinere Beilagen wenn möglich befestigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kartonböxli</li> <li>– Schachteln</li> <li>– Schubert</li> <li>– Luftpolsterumschläge</li> </ul>

Kostenoptimierung durch Vorsortierung der Sendungen:

Kundenlösung 100% Handsortierung für eine schonende Verarbeitung. Bitte kontaktieren Sie Ihre Kundenberaterin oder Ihren Kundenberater.

# GESTALTUNG

## PLATZIERUNG VON ADRESSEN UND WERBUNG AUF UMSCHLÄGEN

Bei der Gestaltung von Umschlägen gibt es viele Möglichkeiten, Ihre sendungs- und werberelevanten Informationen zu platzieren. Vollständige und korrekte Adressangaben ermöglichen eine reibungslose Verarbeitung.

Damit Ihre Sendungen schnell und kostengünstig den Weg zum Empfänger finden, müssen die Empfehlungen bei der Platzierung von Adressen und den unterschiedlichen Zonen berücksichtigt werden. So wird gewährleistet, dass die maschinelle Verarbeitung erfolgen kann und kein zusätzlicher Zeit- und Kostenaufwand für Sie entsteht. Weicht die Gestaltung von den Vorgaben ab, kann ein Zuschlag für Spezialsendungen fällig werden.

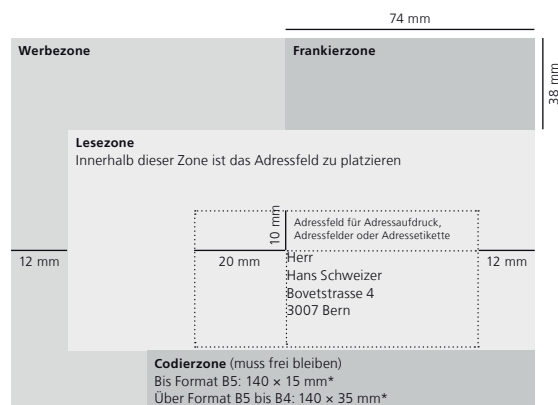
Welche Sendungen als Spezialsendungen gelten, können Sie dem Kapitel «Spezialsendungen» entnehmen oder unter [www.post.ch/briefgestaltung](http://www.post.ch/briefgestaltung) einsehen.

### Vorgaben für Inlandssendungen

Die Adressseite von Sendungen teilt sich in fünf Zonen auf: Adressfeld, Lese-, Codier-, Frankier- und Werbezone. Bei der Gestaltung einer Sendung ist darauf zu achten, dass sämtliche Angaben in der dafür vorgesehenen Zonen erscheinen, auch wenn der Umschlag gefüllt ist.

**Wichtig:** Die Vorgaben für die verschiedenen Zonen gelten für alle Briefformate mit Ausnahme von Grossbriefen im Hochformat.

Bringen Sie ausserhalb der Werbezone keine Aufdrucke, Vermerke oder Klebezettel an. Die Adresse oder das Fenster dürfen nicht umrandet werden. Das Nachbilden von Zeichen oder Klebezetteln der Post ist ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung nicht gestattet.



\* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist

Falls Sie nicht die optimale weisse Adress- oder Codier- und Frankierzone wählen, verwenden Sie anhand der Euro-Farbskala des Vierfarbendrucks folgende Hintergründe:

Farbe	Anteil
Cyan	0–20%
Magenta	0–20%
Yellow	0–20%
Schwarz	0–10%

Bei Verwendung von verschiedenen Farben darf der kumulierte Farbanteil 20% resp. 10% (mit Schwarz) nicht übersteigen. Frankier-, Lese- und Codierzone dürfen keine Muster und Farbverläufe enthalten.

### Lesezone

Das Adressfeld muss innerhalb der Lesezone platziert werden und die Adresse muss in Längsrichtung verlaufen.

**Adressfeld und Codierzone**

Adressfeld und Codierzone müssen weiss oder dürfen allenfalls hell getönt sein. Es dürfen auf der Adressseite keine strukturierten Unterdrucke oder Leuchtfarben zur Anwendung kommen.

**Adressfenster**

Das Adressfenster muss mit einem **transparenten und nicht reflektierenden Material** hinterklebt sein, **das möglichst keine Wellen bildet**. Fenster und Adressierung sind so abzustimmen, dass keine Angaben sichtbar werden, die nicht zur Adresse gehören.

**Die Adresse und allfällige Barcodes oder Datamatrix-Codes müssen vollständig lesbar bleiben**, auch wenn sich der Adressträger im Umschlag verschiebt. Unsere Gut zum Druck-Stellen testen Ihre Sendungen gerne. Die Adressen finden Sie im Kapitel «Gut zum Druck».

**Wichtig:** Pergamin als Fenstermaterial eignet sich nur bedingt zur korrekten Erkennung von Datamatrix-Codes und Barcodes. Besser geeignet sind transparentere Fenstermaterialien.

**Adressetiketten**

Die Adressetiketten müssen weiss oder dürfen allenfalls leicht getönt sein. Wir empfehlen ein Mindestmass von 70 × 35 mm.

**Frankierzone im Adressfenster**

Bei Inlandsendungen mit einem PP-Vermerk oberhalb der Empfängeradresse und Trennlinie dürfen Sie die Frankierzone für Werbezwecke verwenden. Der Aufdruck darf jedoch keine briefmarkenähnliche Form aufweisen. Der PP-Vermerk muss gemäss Gestaltungsvorgaben gross und deutlich oberhalb der Trennlinie angebracht werden: Schriftgrösse mindestens 3 mm (12 Punkt; je grösser, desto besser), Schriftschnitt fett und Schriftfarbe schwarz. Als Schriftarten sind Arial, Verdana, Helvetica und Frutiger 45 Bold erlaubt, und oberhalb der Trennlinie darf nur eine Zeile angebracht werden (Ausnahme: PP-Vermerk mit Rahmen gemäss Onlinedienst «Frankiermerkmale erstellen»).

**Werbezone**

In der Werbezone können Sie ohne Einschränkung Aufdrucke und Werbefenster platzieren. Zum Umschlagrand müssen Sie einen Abstand von mindestens 12 mm einhalten. Werbefenster dürfen nicht mit dem Adressfenster kombiniert werden.

**Gestaltung von Sendungen mit Zustellnachweis**

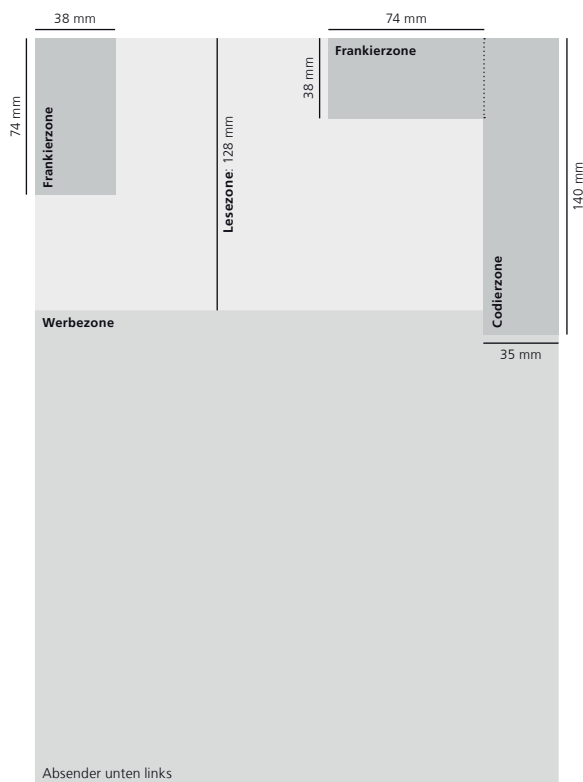
Ausführliche Informationen zu den Sendungen mit Zustellnachweis finden Sie im Handbuch «Barcodes und Datamatrix-Codes für Briefsendungen» oder unter [www.post.ch/einschreiben](http://www.post.ch/einschreiben).

Informationen zur korrekten PP-Frankierung finden Sie unter [www.post.ch/pp-frankieren](http://www.post.ch/pp-frankieren).



## Grossbriefe im Hochformat

Grossbriefe im Hochformat bieten viel Platz für Werbung. Die verschiedenen Zonen sind jedoch anders angelegt als bei **querformatigen** Sendungen. Berücksichtigen Sie bitte unbedingt die speziellen Vorgaben, damit die Briefe nicht ungewollt als Spezialsendungen gelten.



### Lesezone

Das Adressfeld muss innerhalb der Lesezone platziert sein.

### Adressfeld und Codierzone

Adressfeld und Codierzone müssen weiss oder dürfen allenfalls leicht getönt sein. In der Codierzone dürfen bei Frankierung im Hochformat nur Frankaturaufdrucke von Intelligenten Frankiersystemen angebracht werden (IFS mit Datumsstempel ist möglich, IFS mit PP-Vermerk jedoch nicht). Ausführliche Informationen finden Sie im Factsheet «Intelligente Frankiersysteme IFS» oder unter [www.post.ch/ifs](http://www.post.ch/ifs). Wenn sich das Adressfenster auf der rechten Seite der Sendung befindet, darf es die Codierzone teilweise überschneiden.

### Adressfenster

Für Adressfenster bei Grossbriefen im Hochformat gelten dieselben Bestimmungen wie für normalformatige Sendungen. Detaillierte Informationen finden Sie auf der vorherigen Seite.

### Frankierzone

Die Frankierzone muss frei bleiben. Wenn sich das Adressfenster auf der linken Seite befindet, darf es die Frankierzone überschneiden.

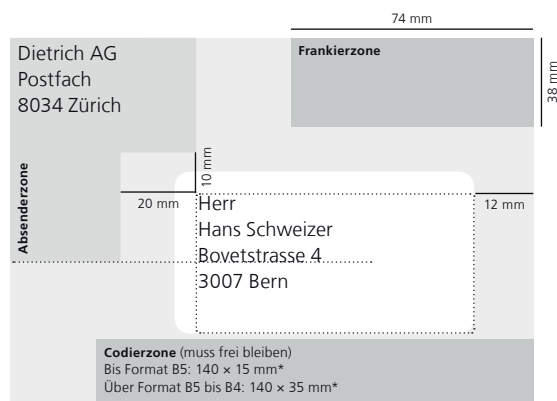
### Werbezone

Für die Werbezone bei Grossbriefen im Hochformat gelten dieselben Bestimmungen wie für normalformatige Sendungen. Detaillierte Informationen finden Sie auf der vorherigen Seite.

## Absenderangaben

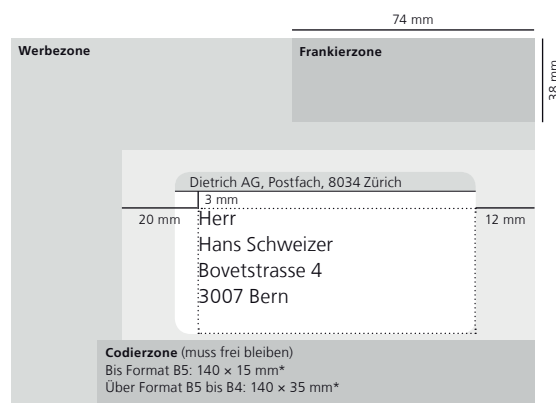
Vollständige und korrekt platzierte Absenderangaben schaffen bei den Empfängern Klarheit und ermöglichen bei Unzustellbarkeit eine verzögerungsfreie Rücksendung. Für die Platzierung stehen verschiedene Möglichkeiten offen.

- Die Absenderadresse muss immer höher als die Empfängeradresse platziert sein.
  - Absenderangaben können auf der Vorder- oder auf der Rückseite platziert werden.
  - Der Absendervermerk kann auch oberhalb der Empfängeradresse angebracht werden. In diesem Fall muss er durch eine waagrechte Trennlinie von der Empfängeradresse getrennt werden und darf nur einzeilig sein.
  - Enthält das Absenderlogo lediglich eine Ortsangabe, Telefonnummer, E-Mail- oder Web-Adresse (ohne Strassenname, Postfachadresse oder Postleitzahl), darf es auch ausserhalb der Absenderzone in der Werbezone platziert werden.
  - Die Einhaltung der vorgegebenen Zonen bei der Platzierung auf der Adressseite der Sendung stellt sicher, dass es bei der Verarbeitung in den Sortieranlagen keine Verwechslungen von Absender- und Empfängeradresse gibt.
  - Mit vollständiger Absenderangabe auf der Sendung erhalten Sie retournierte Sendungen speditiv, ohne Umweg über unsere Abklärungsdienste und somit ungeöffnet zurück.
  - Eine komplette Absenderangabe beinhaltet den (Firmen-)Namen, die Strasse bzw. den Vermerk Postfach, die Postleitzahl und den Ort.
  - Folgende Elemente gelten nicht als optisch erkennbarer Absender:
    - Datamatrix-Codes
    - Rechnungsreferenz- oder Debitorennummern
    - Firmenlogos bei Filialstruktur ohne Ergänzung der Filiale
- Solche Angaben können unter Umständen zur Öffnung der Sendung führen, um Ihre Adresse zu ermitteln.



## Absenderfenster

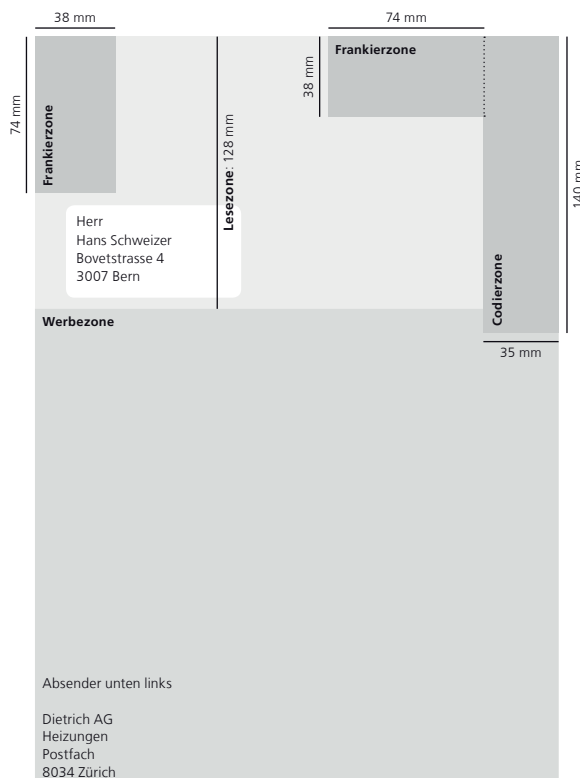
Es ist möglich, innerhalb der Absenderzone den im Briefkopf aufgedruckten Absendervermerk in einem Fenster zu platzieren. Halten Sie zum Umschlagrand einen Abstand von mindestens 12 mm ein. Das Absenderfenster muss vom Fenster mit der Empfängeradresse unter Einhaltung der Mindestabstände klar getrennt sein und darf nicht mit diesem kombiniert werden.



\* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist

## Grossbrief im Hochformat

Bei Grossbriefen im Hochformat sind die Absenderangaben unten links anzubringen. So kann einer Verwechslung der Empfängeradresse mit den Absenderangaben vorgebeugt werden.

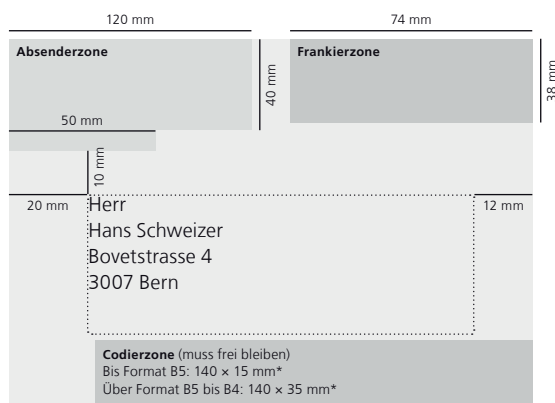


## Platzierung der Adresse

Es besteht die Möglichkeit, die Adresse im linken oder im rechten Bereich auf der Sendung zu platzieren. Je nach dem vergrößert oder verkleinert sich die Zone für die Angabe des Absenders (Absenderzone).

### Links adressiert

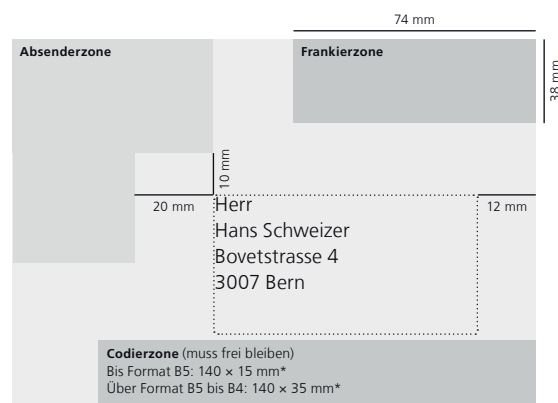
#### Adressaufdruck



\* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist

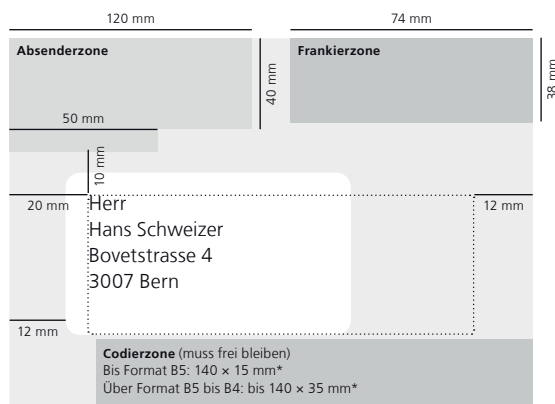
### Rechts adressiert

#### Adressaufdruck



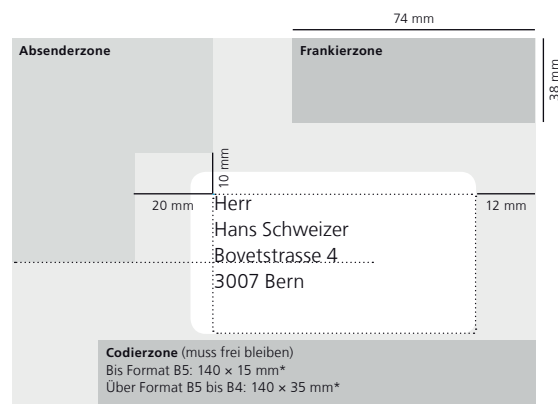
\* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist

### Adressfenster oder Adresstetikette



\* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist

### Adressfenster oder Adresstetikette



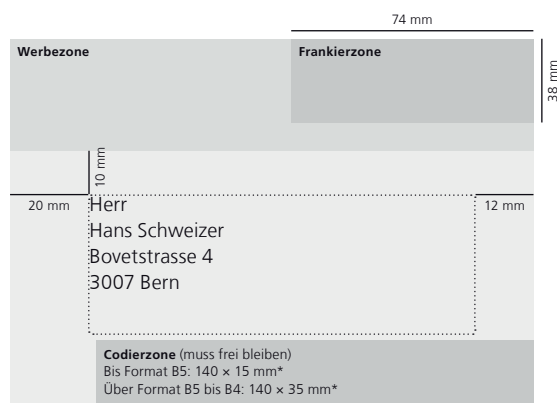
\* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist

Wenn Sie die Adresse rechts einsetzen, steht Ihnen mehr Fläche für Werbebotschaften zur Verfügung. Adressieren Sie Ihre Sendungen links, verkleinert sich die verfügbare Zone für Werbung (Werbezone).

Als Alternative besteht die Möglichkeit, die Sendungen mit der Zusatzfunktion «Adressblock» im Datamatrix-Code zu gestalten. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel «Gestaltung Adressblock».

### Links adressiert

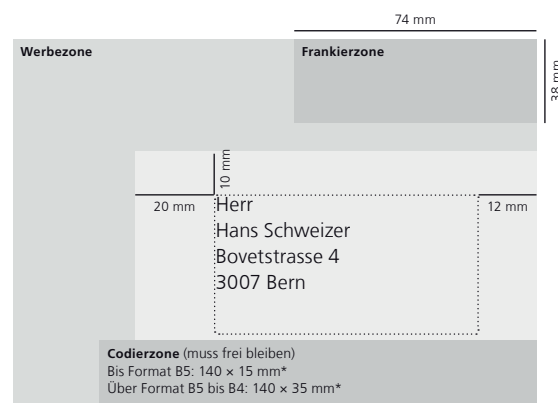
#### Adressaufdruck



\* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist

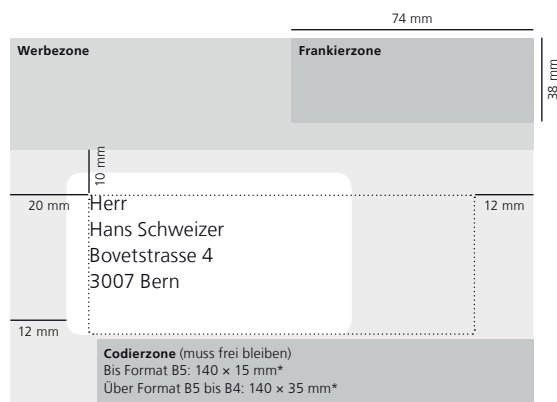
### Rechts adressiert

#### Adressaufdruck



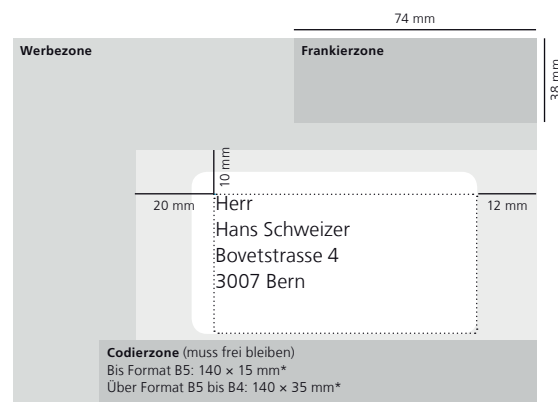
\* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist

### Adressfenster oder Adressetikette



\* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist

### Adressfenster oder Adressetikette



\* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist

## Weitere Gestaltungsbeispiele

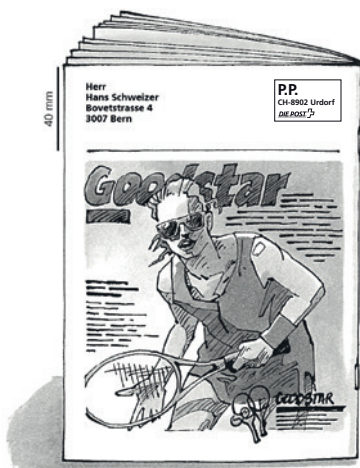
Berücksichtigen Sie bei der Gestaltung Ihrer Postsendungen ein paar Gestaltungsvorgaben, können wir auch kleine und spezielle Sendungen problemlos an Ihre Empfänger zustellen.

### Heft- und Zeitungsformate

Sendungen in verschiedenen Heft- oder Zeitungsformaten können innerhalb der Schweiz ohne Umschlag verschickt werden. Dafür müssen sie aber bestimmte Voraussetzungen erfüllen:

- Sie dürfen das Format B4 (353 × 250 mm) nicht überschreiten
- Die geschlossene Kante muss sich oben oder auf der rechten Seite der Sendung befinden
- Die Sendung muss einen Frankaturvermerk aufweisen
- Beilagen müssen fest mit der Sendung verbunden sein (angeheftet oder angeklebt)

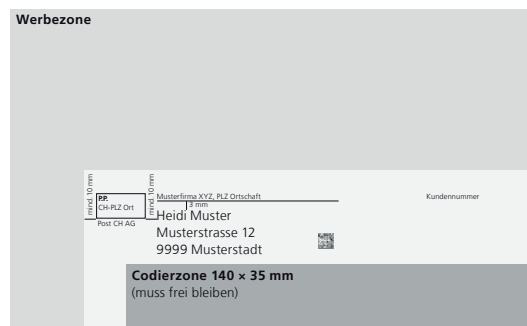
Die Gefahr einer Beschädigung ist bei Sendungen im Heft- oder Zeitungsformat sehr gross. Vor allem, wenn sie ohne Umschlag über Format B5 (250 × 176 mm) bis Format B4 (353 × 250 mm) verschickt werden. Das erhöhte Risiko einer Beschädigung nimmt der Absender ausdrücklich in Kauf. Die Post empfiehlt zur Minimierung der Beschädigungsgefahr, die Sendungen vorsortiert nach Botenbezirks-, Postfach- und Ortsbunden zu versenden.



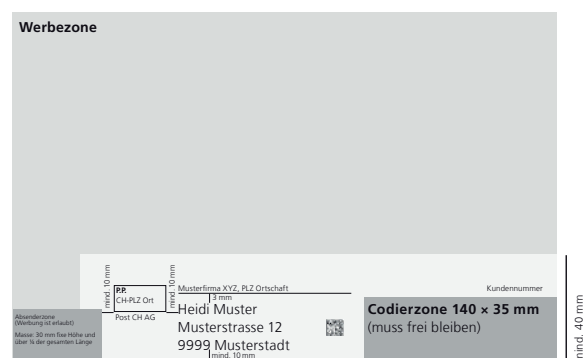
Muster einer offenen Sendung

## Folierte Sendungen

### Format bis B5 quer unter Folie

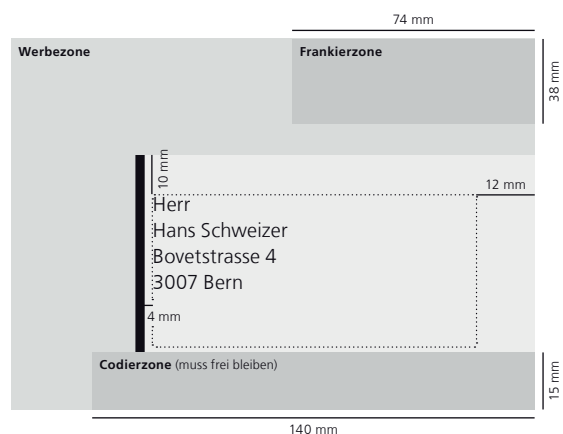


### Format ab B5 quer bis B4 quer unter Folie



## Kleine Sendungen

Auf Postkarten und anderen kleinen Sendungen müssen Sie im Abstand von mindestens 4 mm zur Adresse einen 1,2 mm dicken Trennstrich in dunkler Farbe aufdrucken. Dadurch gewinnen Sie mehr Platz.



## Gestaltung «Selfmailer»

### Definition

- Die Gestaltungsart Selfmailer ist ein Werbemittel, welches die klassischen Mailingelemente wie Versandhülle, Brief, Prospekt und Antwortkarte in einem verbindet.
- Diese Eigenschaft macht ihn insbesondere zur Direktansprache Ihrer Zielgruppen zu einem attraktiven Direct-Marketing-Instrument.
- Entspricht der Selfmailer nicht den minimalen Gestaltungsrichtlinien, unterliegt er dem Spezialsendungs-zuschlag.
- Die Produktion erfolgt nicht durch die Post. Self-mailer können durch alle Druckereien/Lettershops hergestellt werden, welche über die für die Herstellung von Selfmailern notwendigen Maschinenpark verfügen.

### Wichtig zu wissen

Alle Abweichungen dieser Mindestkriterien erfordern zwingend einen Test mit physischen Mustern. Ihre Gut-zum-Druck-Stelle hilft Ihnen gerne weiter. Adressen unter [www.post.ch/gut-zum-druck](http://www.post.ch/gut-zum-druck)

### Mindestkriterien

Papierqualität	Anzahl Teile
100 g/m <sup>2</sup> bis 170 g/m <sup>2</sup>	2
Einzahlungsscheine mit 90 g/m <sup>2</sup>	3



Format	Maximalgewicht	Maximaldicke
mind. 140 × 90 mm + max. 250 × 176 mm (B5)	100 g	6 mm

Beilagen und Haptik Art	Ohne Zuschlag	Mit Zuschlag
Drahtheftung am unteren Längsfalz (Bostitch) (Ringösen-Heftung nicht erlaubt)	X	
Abtrennbare Antwortkarten* und Coupons im <b>unteren</b> Drittel angebracht (Schwerpunkt), sie dürfen beim geschlossenen Selfmailer nicht sichtbar sein	X	
Abtrennbare Antwortkarten* und Coupons im <b>oberen</b> Drittel angebracht (Schwerpunkt), sie dürfen beim geschlossenen Selfmailer nicht sichtbar sein		X
Pop-up (fest eingeklebt)	X	
Eingeklebte Beilagen (Karten, Coupons, Flyer)	X	
Eingeklebte Beilagen (Kugelschreiber, Sendungsmuster etc.)		X

\* Anforderungen siehe Kapitel «Verpackungen» oder unter [www.post.ch/briefgestaltung](http://www.post.ch/briefgestaltung)

Der Selfmailer muss biegsam sein. Selfmailer dürfen keine abstehenden oder nicht biegsamen Elemente (z. B. Kugelschreiber oder Stanzung) beinhalten. Andernfalls sind sie zuschlagspflichtig, siehe Kapitel «Spezialsendungen».

#### Verschlussarten

Die Sendung muss an mindestens 2 Seiten verschlossen sein

##### Lasche

- Mindestens 1/3 der Sendungshöhe zusätzlich zu den 2 Teilen
- Darf maximal bis zu 15 mm an die untere Kante reichen
- Darf bündig mit der oberen Kante sein
- Abrundung der Laschenecken bei permanenter Verklebung erlaubt

##### Wickelfalz

mindestens 2x gefaltet mit der offenen Kante oben bündig (Verleimung → siehe dort)

##### Perforation

Darf sich bei der Sendungsbearbeitung keinesfalls öffnen, ein- oder aufreißen, d.h., sie dürfen die Maschinenfähigkeit nicht beeinträchtigen. Möglichkeiten:

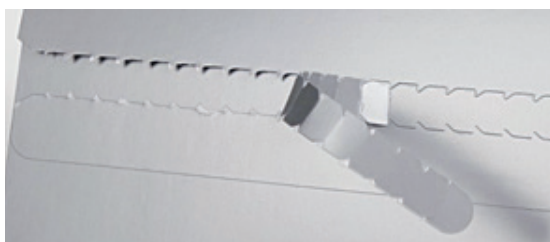
- Platzierung auf der gesamten rechten und linken Sendungsseite
- Eingefaltete Kanten auch nur mit 1 Perforation auf der gegenüber liegenden Seite
- An der unteren Kante; die Perforation muss mindestens 15 mm vom unteren Rand entfernt sein (wegen der Codierzeile)
- An der oberen Kante erlaubt

##### Aufreisssperforation

Reisslinie (Anordnung kleiner Schnitte zum optimalen Öffnen einer Verpackung)

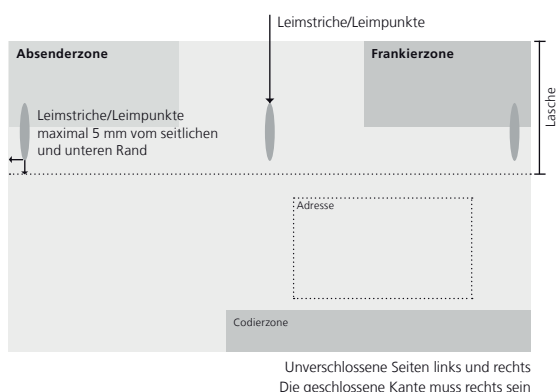
##### Verleimung

- Durchgehender Leimstrich auf der Innenseite des Mailings
- Mindestens 3 aufreisbare durchsichtige runde Klebepunkte entlang der Lasche
- Mindestens 3 Leimstriche oder Leimpunkte auf der Innenseite der Lasche, mindestens Ø 3 mm
- Vollflächig permanent mit DisaPeel™, dabei ist es wichtig, dass die Sendung biegsam bleibt
- Der Abstand der Verklebung von der seitlichen und unteren Kante darf maximal 5 mm betragen

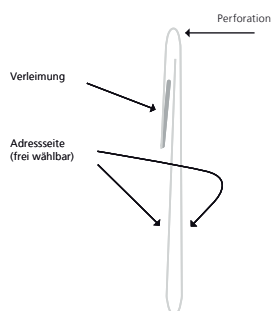


Aufreisssperforation

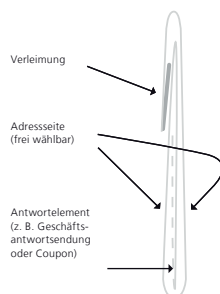
### Beispiel Frontalansicht



### Beispiel Seitenansicht (2 Teile + Lasche)



### Beispiel Seitenansicht (2 Teile + Lasche + Antwortelement + Lasche)



#### Tipp

- Datamatrix-Code mit Zusatzfunktion «Adressblock» (freiere Sendungsgestaltung) ist erlaubt, mehr Informationen finden Sie im Kapitel «Gestaltung Adressblock»
- Mit einer Vorsortierung (Botenbezirks-, Postfach- und Ortsbunde) entfällt der Zuschlag für Spezialsendungen. Mehr Informationen dazu finden Sie unter [www.post.ch/vorleistungen](http://www.post.ch/vorleistungen)
- Holen Sie vor dem Druck mit einem physischen Muster ein kostenloses «Gut zum Druck» resp. «Gut zur Ausführung» ein, Infos im Kapitel «Gut zum Druck» oder unter [www.post.ch/gut-zum-druck](http://www.post.ch/gut-zum-druck)

#### Informationen zum Versand

- Für die korrekte Platzierung der Adress-, Codier- und Werbezone beachten Sie bitte die detaillierten Gestaltungsrichtlinien. Ausführliche Informationen finden Sie unter [www.post.ch/briefgestaltung](http://www.post.ch/briefgestaltung) und in den Kapiteln «Korrekte Adressierung» und «Gestaltung»
- Die Frankierart ist ausschliesslich der PP-Vermerk, Infos unter [www.post.ch/pp-frankieren](http://www.post.ch/pp-frankieren)
- Versehen Sie A-Post Sendungen immer mit einer A-Kennzeichnung in der Frankierzone
- Die Aufgabe erfolgt immer mit einem Lieferschein, Erstellung siehe unter [www.post.ch/onlinedienste](http://www.post.ch/onlinedienste) – Aufgabeverzeichnis Briefe. Es ist das entsprechende Produkt zu wählen (A-Post, B-Post-Einzelsendungen, B-Post-Massensendungen oder OnTime Mail)
- Auflieferung am Postschalter (kleinere Mengen; ohne OnTime Mail), Geschäftskundenschalter oder in einem Briefzentrum (mittlere bis grosse Mengen), eine interaktive Karte mit den Standorten sowie Angaben zu den Öffnungszeiten finden Sie unter [www.post.ch/annahmestellen](http://www.post.ch/annahmestellen)



### Gestaltung «Adressblock»

Die mit dem Datamatrix-Code «Letter ID» und «PP Easy» verfügbare Zusatzfunktion «Adressblock» erweitert den gestalterischen Freiraum für Sendungen, ohne die automatische Verarbeitung zu beeinträchtigen. Sie bewirkt, dass sich die Suche nach der Empfängeradresse in der Sortieranlage prioritär auf das Adressfeld fokussiert. Die Zusatzfunktion «Adressblock» steht ausschliesslich für uneingeschriebene Inlandssendungen zur Verfügung.

Die Datamatrix-Codes PP Easy und Letter ID können Sie im Onlinedienst «Frankiermerkmale erstellen» unter [www.post.ch/pp-frankieren](http://www.post.ch/pp-frankieren) (→ Onlinedienste) generieren. Ausserdem können Ihnen ebenfalls Druckereien oder Lettershops beim Layout und der Erstellung der Datamatrix-Codes unterstützen. Kontaktieren Sie für Beratung und Unterstützung Ihren Kundenbetreuer oder benutzen Sie die Letter-ID-Hotline unter der Gratisnummer 0848 888 678.

Positionieren Sie den Datamatrix-Code in Leserichtung rechts von der Empfängeradresse. Der Datamatrix-Code und die Empfängeradresse müssen sich in einem Feld von maximal 90 mm Breite befinden. Sie müssen in jedem Fall sichtbar sein bzw. bleiben, auch wenn der Sendungsinhalt nicht immer gleich im Couvert liegt oder verrutscht.

**Wichtig:** Halten Sie die 2-mm-Ruhezone rund um den Datamatrix-Code unbedingt ein. Alle weiteren Informationen und Vorgaben zur Generierung der Datamatrix-Codes finden Sie im «Handbuch Barcodes und Datamatrix-Codes für Briefsendungen» unter [www.post.ch/letterid](http://www.post.ch/letterid) → Dokumente

Bitte beachten Sie, dass bei der Verwendung eines Datamatrix-Codes (DmC) für Ihr Retourenmanagement die maschinelle Verarbeitbarkeit des DmC im Retourenprozess vorausgesetzt wird. Mehr Informationen finden Sie unter [www.post.ch/retouren](http://www.post.ch/retouren).

#### Lesezone

Innerhalb der Lesezone können Sie die Adresse an jeder beliebigen Stelle horizontal oder vertikal einsetzen. Das Mindestformat für Adressetiketten beträgt 70 × 35 mm und für Adressfenster 100 × 45 mm. Halten Sie zum Umschlagrand einen Abstand von mindestens 12 mm (Querformat) oder 40 mm (Hochformat) ein.

**Wichtig:** Die Empfängeradresse und der Datamatrix-Code müssen in einem weissen grossen Adressfeld platziert sein. Beachten Sie auch die Vorgaben im Kapitel «Korrekte Adressierung».

### Erweiterte Codierzone

Die erweiterte Codierzone entspricht der Codierzone, die bei Sendungen ohne Adressblock weiterhin so heisst. Die erweiterte Codierzone können Sie mit farbigem Flächendruck in hellen Tönen versehen (Farbskala siehe erste Seite).

Die **erweiterte Codierzone** misst bei Formaten bis B5 (250 × 176 mm) **140 × 25 mm** und bis B4 (353 × 250 mm) 140 × 35 mm.

### Frankierzone

Wenn Sie den PP-Frankaturvermerk im Adressfeld oberhalb der Trennlinie zur Empfängeradresse anbringen, können Sie die Frankierzone frei bedrucken.

### Werbezone

Bei der Platzierung von Werbeaufdrucken sind Sie innerhalb der Werbe- und Lesezone fast frei: Nur im Adressfeld dürfen keine Werbung oder Schriftzeichen erscheinen.

### Platzierung Absender

Platzieren Sie den Absender in jedem Fall links oder oberhalb der Empfängeradresse. Sie können die Absenderangaben nach Ihrem Gutdünken als Block oder als Logo formatieren. Der Absendervermerk kann auch oberhalb der Empfängeradresse erscheinen. In diesem Fall müssen Sie zwischen Absender und Empfängeradresse eine Trennlinie einfügen und einen Mindestabstand von 3 mm zwischen Empfängeradresse und Trennlinie einhalten. Die Absenderangaben sind einzilig anzubringen.

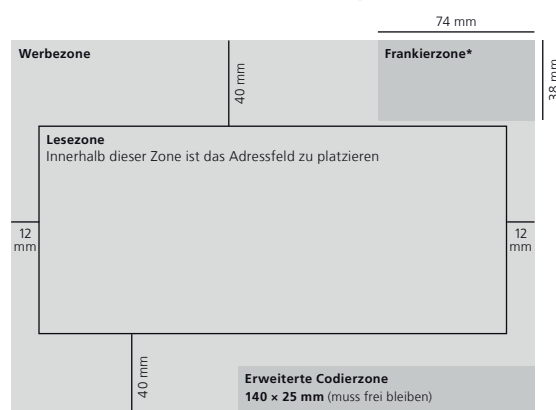
### Wichtig zu wissen

Wollen Sie auf Nummer sicher gehen? Die kostenlose Gut-zum-Druck-Beratung der Post garantiert, dass sich Briefe sowie Mailings problemlos weiterverarbeiten lassen. Informationen und Adressangaben sowie das Onlinekontaktformular finden Sie unter [www.post.ch/gut-zum-druck](http://www.post.ch/gut-zum-druck).

### Material

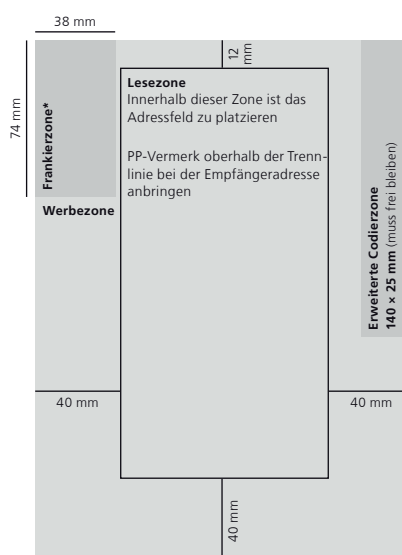
Die Zusatzfunktion «Adressblock» kommt für fast alle Briefsendungen aus praktisch allen Papiersorten in Frage. Ausgenommen sind folierte Sendungen, Sendungen mit Kunststoffhüllen sowie Pergamin-Umschläge. Vermeiden Sie Materialien mit strukturierter oder glänzender Oberfläche.

### Bis Format B5 (250 × 176 mm) quer

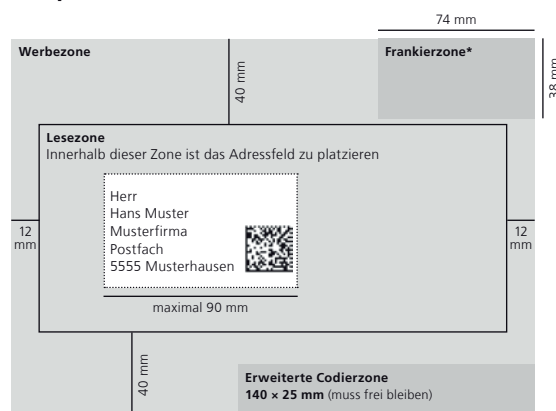


\* Bei Inlandssendungen frei, wenn PP-Vermerk oberhalb der Trennlinie bei der Empfängeradresse angebracht ist

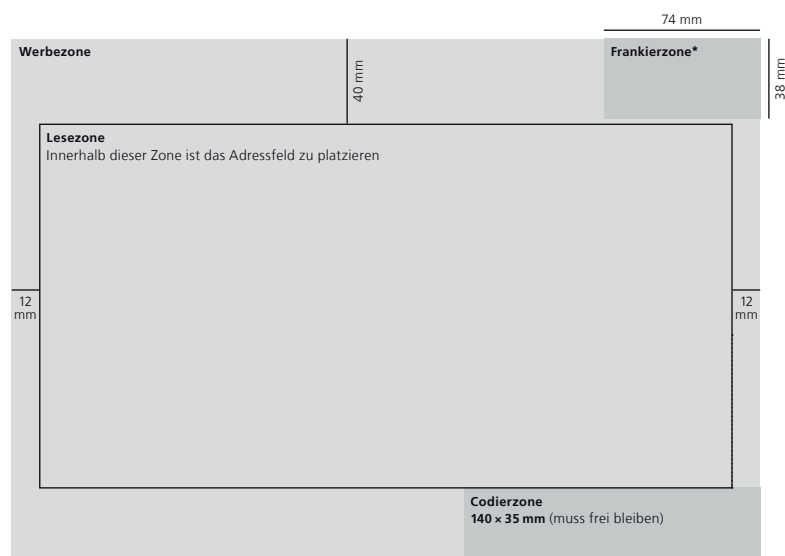
### Bis Format B5 (250 × 176 mm) hoch



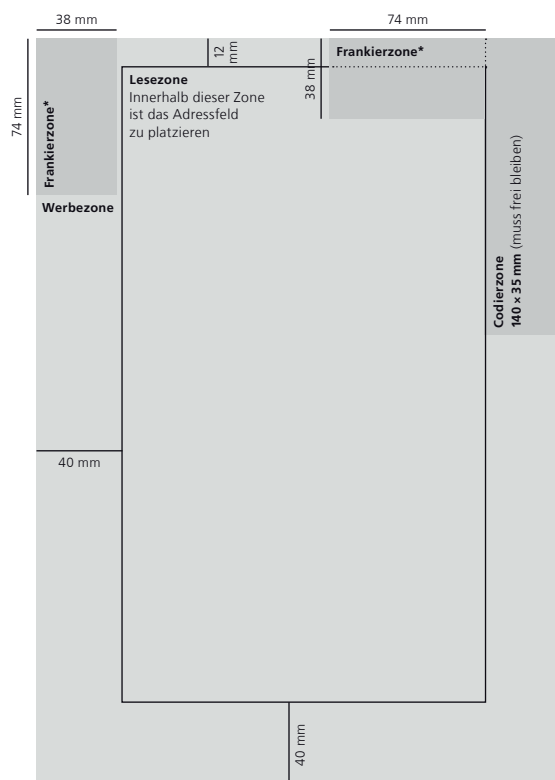
### Beispiel mit Adresse und Datamatrix-Code



### Bis Format B4 (353 × 250 mm) quer



### Bis Format B4 (353 × 250 mm) hoch



\* Frei, wenn PP-Vermerk oberhalb der Trennlinie bei der Empfängeradresse angebracht ist

### Vorgaben für Auslandssendungen

Die postalisch einwandfreie Aufmachung Ihrer Postsendungen ins Ausland gewährleistet eine reibungslose Beförderung. Eine ausreichende Frankatur erspart Ihnen Umtriebe und unnötige Kosten.

Korrekt adressierte und gestaltete Postsendungen lassen sich automatisch verarbeiten und gelangen schneller ans Ziel. Es lohnt sich also, die Vorgaben einzuhalten. Es bleibt Ihnen immer noch ausreichend Freiraum für Absenderangaben und Werbebotschaften. Vor allem dann, wenn Sie die Adresse rechts platzieren.

#### Darauf sollten Sie achten:

- Es gelten die Adressierungs- und Gestaltungsbestimmungen für Inlandssendungen.
- Es dürfen bei der Adressierung von Auslandssendungen vor der Postleitzahl keine ISO-Ländercodes (etwa «DE» für Deutschland) angebracht werden.
- Schreiben Sie den Ländernamen in französischer oder englischer Sprache auf der untersten Adresszeile in lateinischer Schrift und in Grossbuchstaben. Für Sendungen in die Nachbarländer der Schweiz können Sie es in der jeweiligen Landessprache vermerken.
- Bringen Sie rechts und unterhalb der Adresse keine Aufdrucke, Vermerke oder Klebezettel an.

#### Wichtig zu wissen

Bei URGENT-Sendungen sind Postfach- und Postlageradressen nicht zugelassen, bei PRIORITY- und ECONOMY-Sendungen nur bedingt. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Poststelle, bei unserem Kundendienst (Gratisnummer 0800 888 100) oder unter [www.post.ch/info-int](http://www.post.ch/info-int).

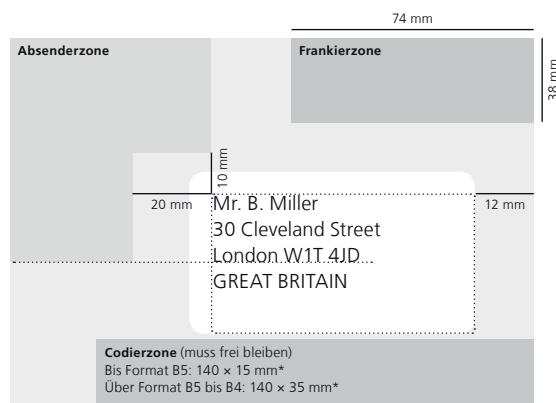
Die Adressnormen der einzelnen Länder weltweit finden Sie online unter [www.upu.int](http://www.upu.int) (Resources → Postcodes → Addressing systems → Postal addressing systems in member countries).

### Links adressiert



\* Die angegebenen Masse müssen auch eingehalten werden, wenn der Umschlag gefüllt ist

### Rechts adressiert



\* Die angegebenen Masse müssen auch eingehalten werden, wenn der Umschlag gefüllt ist

# VERPACKUNGEN

## INFORMATIONEN UND VORGABEN FÜR DEN SICHEREN VERSAND

Zweckmässig verpackte Briefsendungen schützen den Inhalt und ermöglichen eine effiziente Verarbeitung. Die Verpackung muss dem Inhalt angepasst sein.

Damit Ihre Sendungen sicher, unversehrt und termingerecht beim Empfänger ankommen, ist es wichtig, die Empfehlungen und Vorgaben zur Verpackung zu beachten.

### Sendungsvarianten

#### Briefumschlag

Briefumschläge müssen allseitig verschlossen sein. Wir verarbeiten aber auch offene oder unverpackte Sendungen. Sie gelten als Spezialsendungen. Bitte beachten Sie die speziellen Rahmenbedingungen für Selfmailer. Ausführliche Informationen finden Sie im Kapitel «Selfmailer».

Verwenden Sie im Zweifelsfall immer die bessere Umschlagsqualität mit dem höheren Papiergewicht. Besonders beschädigungsgefährdet sind Sendungen mit scharfkantigem Inhalt wie Broschüren mit scharfen Ecken, Geschäftsberichte, Statistiken oder umfangreiche Berichte.

#### Zweiwegumschlag

Die Verarbeitung von Zweiwegumschlägen (gleicher Umschlag für Hin- und Rücksendung) bieten wir als spezielle Kundenlösung an. Bitte kontaktieren Sie Ihre Kundenberaterin / Ihren Kundenberater der Post.

#### Karten und Postkarten

Karten ohne Umschlag bis zum Format B5 (250 × 176 mm)

##### Mindestpapiergewichte für Karten und Postkarten

A6 (148 × 105 mm)	120 g/m <sup>2</sup>
A6/5 (105 × 210 mm)	150 g/m <sup>2</sup>
A5 (210 × 148 mm)	170 g/m <sup>2</sup>
B5 (250 × 176 mm)	200 g/m <sup>2</sup>

#### Sendungen mit Streifband

Wenig geeignet für den Versand sind Streifbänder. Sie können verwendet werden, wenn sie flächendeckend sind und die Empfängeradresse in Längsrichtung angebracht ist. Solche Sendungen gelten als unverpackt und sind Spezialsendungen.

#### Gefalzte Sendungen ohne Umschlag

Die Post empfiehlt, ein- oder mehrmals gefalzte Sendungen nicht offen zu verschicken. Besteht der Wunsch trotzdem, erkundigen Sie sich bitte bei der Gut-zum-Druck-Beratung der Post über die Versandmöglichkeiten. So müssen Karten mit einem abtrennbaren Antwortalon immer oben oder rechts zusammenhängen und einen Frankaturvermerk tragen. Die Adressseite des Antwortalons muss dabei auf der Innenseite liegen.

Ein- oder mehrmals gefalzte Sendungen gelten als Spezialsendungen. Auch solche, die mit Leimstreifen oder -punkten teilweise verschlossen sind, jedoch keine allseitig geschlossenen Kanten aufweisen, sind davon betroffen.

##### Mindestpapiergewichte für einmal gefalzte Sendungen

A6 (148 × 105 mm)	90 g/m <sup>2</sup>
B5 (250 × 176 mm)	120 g/m <sup>2</sup>

#### Unverpackte Sendungen

Unzulässig sind unverpackte glimmerbeschichtete Papiere und Sendungen aus Blech, Holz, Leder, Kunststoffplatten und Textilien sowie Sendungen, an denen Gegenstände befestigt sind. Es gelten die Gestaltungsrichtlinien der Post, die im Kapitel «Gestaltung» beschrieben sind.

### 3D-Sendungen

Druckempfindliche Sendungen und Sendungen mit steifem, hartem oder ungleichmässig verteiltem Inhalt wie Glücksmünzen, Schlüssel, Kugelschreiber usw. können beim Versand beschädigt werden und die automatische Verarbeitung beeinträchtigen. Wählen Sie eine geeignete Verpackung, z. B. aus Kraftpapier, Luftpolsterhülle oder Kartonhüllen. Selfmailer verschickt als B-Post-Massensendung (inkl. OnTime Mail und Expert Mail) bis Format B5 (250 x 176 mm), 6 mm Dicke und 100 g unterliegen dem Spezialsendungs-zuschlag, wenn sie nicht biegsam sind. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel «Gestaltung».

### Gefahrgut

Die Beförderung von Sendungen mit leicht brennbaren, ätzenden, giftigen und ähnlich gefährlichen Stoffen unterliegen den Bestimmungen des ADR (Europäisches Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Strasse). Detaillierte Informationen zum Versand von Gefahrgut finden Sie unter [www.post.ch/gefahrgut](http://www.post.ch/gefahrgut).

## Technische Vorgaben

### Farben und Papiere

Weisse oder getönte Briefumschläge sind für die Verarbeitung ideal (gemäss der Euro-Farbskala des Vierfarbendrucks, siehe Kapitel «Gestaltung»). Das Papier muss so beschaffen sein, dass in der Adress- und Codierzone keine Text- oder Bildelemente des Inhalts durchscheinen. Falls Sie farbiges Papier verwenden oder Farbflächen im Adressfeld oder in der Codierzone aufdrucken, lassen Sie bitte ein Muster durch die Post prüfen. Informationen dazu finden Sie unter [www.post.ch/gut-zum-druck](http://www.post.ch/gut-zum-druck) und im Kapitel «Gut zum Druck».

### Papierstruktur

Papiere, die Perforationen, Lochungen, eine stark glänzende oder strukturierte Oberfläche aufweisen, beeinträchtigen die maschinelle Verarbeitung.

### Perforation

Perforationen dürfen sich bei der Sendungsbearbeitung keinesfalls öffnen, ein- oder aufreissen, d. h., sie dürfen die Maschinenfähigkeit der Sendung nicht beeinträchtigen. Bitte holen Sie ein kostenloses Gut zum Druck ein. Informationen dazu finden Sie im Kapitel «Gut zum Druck».

### Formate und Grössen

Das Minimalformat für Briefe und Karten beträgt 140 x 90 mm. Kleinere Formate gelten als Spezialsendungen.

#### Die maximalen Grössen für Briefe

B4 (353 x 250 mm)	bei 20 mm Dicke und 1000 g
B5 (250 x 176 mm)	bei 50 mm Dicke und 250 g

Grössere, dickere und schwerere Sendungen müssen als Pakete befördert werden.

#### Standardformate der Preisstufen Standardbrief und Midibrief

A6	(148 x 105 mm) (Postkartenformat)
A5	(210 x 148 mm)
C6	(162 x 114 mm)
C6/5	(229 x 114 mm)
C5	(229 x 162 mm)
B5	(250 x 176 mm)

#### Standardformate der Preisstufe Grossbrief

A4	(297 x 210 mm)
C4	(324 x 229 mm)
B4	(353 x 250 mm)

Wenn kein Standardformat verwendet wird, empfehlen wir Ihnen ein Seitenverhältnis von 1,4 : 1  
Beispiel: Länge 14 cm, Höhe 10 cm.

### Anbringen eines Datamatrix-Codes

Mit den Datamatrix-Codes «Letter ID» und «PP Easy» können Sie bereits im Voraus festlegen, wie Sendungen, welche unzustellbar oder vom Empfänger zurückgesandt wurden, verarbeitet werden sollen. Für die korrekte Verarbeitung sollten sowohl die Sendung als auch der Datamatrix-Code im Retourenprozess maschinell verarbeitbar sein. Bei foliierten Sendungen wird empfohlen, den Datamatrix-Code nicht direkt auf der Folie, sondern auf einem Einlageblatt oder direkt auf der Sendung anzubringen. Die Lesbarkeit des Datamatrix-Codes auf der Folie selbst ist oft erschwert, da diese bei der Sortierung verzerrt oder zerknittert werden kann.

Hinweis: Ein möglicher Spezialsendungszuschlag für den Versand der Sendungen steht nicht im Zusammenhang mit der Rücksendung bzw. der Retourenverarbeitung der Sendungen.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Möglichkeiten der Retourenverarbeitung mit einem Datamatrix-Code finden Sie unter [www.post.ch/retouren](http://www.post.ch/retouren).

### «Gut zum Druck»-Beratung

Lassen Sie Ihre Sendungen durch die «Gut zum Druck»-Spezialisten der Post prüfen. Die Beratung ist in allen Regionen der Schweiz und in allen Landessprachen verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter [www.post.ch/gut-zum-druck](http://www.post.ch/gut-zum-druck). Dort sehen Sie auch die entsprechenden Adressangaben sowie das Onlinekontaktformular.

### Kunststoffhüllen und Folien

Kunststoffhüllen und Folien stellen eine besondere Art der Verpackung dar und beeinflussen die maschinelle Verarbeitbarkeit Ihrer Sendungen.

### Technische Vorgaben für Folien

Geeignete Folien	Ungeeignete Folien
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Material: Polyethylene (LDPE und HDPE) und biologisch abbaubare Folien eignen sich am besten</li> <li>– Mindestfoliendicke: Die Foliendicke muss sich dem Inhalt anpassen (je dicker die Sendung, desto dicker die Folie)</li> <li>– Genügend stark für die entsprechende Sendung</li> <li>– Ausreichende Festigkeit (Folie darf sich nicht leicht aufreissen lassen)</li> <li>– Elastisch (Folie kann sich dehnen, ohne Schaden zu nehmen)</li> <li>– Reissfest</li> <li>– Schweissfest</li> <li>– Dauerhaft beschriftbar (Aufdruck verwischt nicht)</li> <li>– Genügend Kontrast zwischen grauem Balken und Sendungsträger (kein Durchschimmern)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Folien, die zu dünn und nicht dem Inhalt der Sendung angepasst sind</li> <li>– Folien, die knittern und spiegeln</li> <li>– Folien, die Wellen aufweisen</li> <li>– Folien, die schlecht gleiten und aneinander haften bleiben (elektrostatische Aufladung)</li> </ul> <p>Verwenden Sie keine Festkörperschlüsse wie Bostitch-, Spreiz- und andere Klammern.</p>

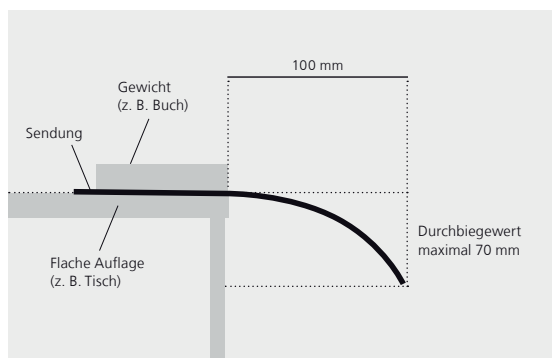
Die Post empfiehlt die Verwendung von umweltfreundlichen Folien. Auf der Folie kann der Vermerk «Folie ist unschädlich vernichtbar» angebracht werden und muss in diesem Fall auf der linken Seite unterhalb der Absenderadresse platziert werden.

Materialprüfungen werden u. a. durch die Firma Ugra angeboten. Mehr Informationen finden Sie unter [www.ugra.ch](http://www.ugra.ch).

Detaillierte Informationen zu den technischen Anforderungen für Kunststoffhüllen finden Sie in der «Erweiterten Spezifikation Verpackungen für Druckereien/Lettershops» unter [www.post.ch/briefgestaltung](http://www.post.ch/briefgestaltung) → Briefe verpacken.

### Technische Vorgaben für Sendungen

- Hohe Stabilität und Biegefestigkeit (wird durch den Inhalt der Sendung bestimmt)
- Stabilitätstest:



- Straffe Umhüllung, zum Beispiel mit Schrumpffolie, aber ohne Biegung der Sendung
- Folienüberstand, maximale Überstände (Differenz zwischen Verpackungslänge und Inhaltslänge):

Maximaler Überstand in Längsrichtung total	25 mm
Maximaler Überstand in Querrichtung total	5 mm

**Wichtig:** Massgebend für den Sendungspreis ist immer die Grösse der Verpackung. Übersteigt die Verpackung eine Formatstufe, wird der Preis der nächsten Formatstufe verrechnet.

- Verschweissung der Längs- und Quernähte:
  - Die Folie muss in der Länge immer lückenlos verschweisst sein, damit sie im Bereich der Schweissnähte nicht zerstörungsfrei geöffnet werden kann
  - Quernähte müssen in den Eckenbereichen auf einer Länge von 50 mm lückenlos verschweisst sein
  - Schweissnähte dürfen nicht im Bereich der Adresse oder der Codierzone verlaufen
  - Für nicht-transparente Kunststoffhüllen gelten im Adressbereich für Gestaltung, Adressierung und Verschluss die gleichen Vorgaben wie für Papierumschläge

Folierte Sendungen werden wie herkömmliche Grossbriefe im Hoch-, Quer- bzw. Zeitungsformat gestaltet. Informationen dazu finden Sie in den Kapiteln «Korrekte Adressierung» und «Gestaltung».

### Anbringen der Empfängeradresse

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Empfängeradresse anzubringen.

**Wichtig:** Die Folie darf keine Wellen bilden, sonst können die Empfängeradresse und der Datamatrix-Code nicht gelesen werden.

	Auf die Folie drucken	Auf die Sendung drucken	Auf ein Einlageblatt drucken	Auf eine Klebeetikette drucken
Adresse in weissem Bereich		x	x	x
Adresse auf grauem Balken *	x			
Frankaturvermerk ist obligatorisch	x	x	x	x **
Anbringen der Absenderangabe	x	x	x	x
Mindestgrösse der Klebeetiketten *** = 70 × 35 mm				x
Seitenlänge des Einlageblattes muss mind. 95% der Sendungslänge entsprechen und darf nicht rutschen			x	

x = trifft zu

\* Einfärbung: 5 Gramm Farbauftrag pro m<sup>2</sup> mit Pantone 428 C

\*\* Der PP-Vermerk muss oberhalb der Trennlinie angebracht sein. Informationen unter [www.post.ch/pp-frankieren](http://www.post.ch/pp-frankieren).

\*\*\* Einwandfrei haftende Klebeetiketten einsetzen, damit sie bei der Verarbeitung nicht abgelöst werden.





**Art** 100 Jahre 1919

Die Schönerer-Post  
Postfach  
Kommunikation  
Kultur, Kunst, Wissen  
Veranstaltung  
100 Jahre



**Art** 100 Jahre 1919

Die Schönerer-Post  
Postfach  
Kommunikation  
Kultur, Kunst, Wissen  
Veranstaltung  
100 Jahre



# KORREKTE ADRESSIERUNG

## INFORMATIONEN UND VORGABEN FÜR DIE GESTALTUNG DER ADRESSIERUNG

Die korrekte Adressierung und Gestaltung bildet eine wichtige Voraussetzung für eine effiziente Verarbeitung und Zustellung. Dabei sind gewisse Vorgaben einzuhalten.

Die Post setzt für den Versand Ihrer Sendungen modernste Verarbeitungsanlagen ein. Die Automatisierung der Abläufe erfordert daher eine gewisse Normierung der Adressgestaltung. Reibungslos läuft es dann, wenn das Adressformat den Vorgaben entspricht und die Adressangaben korrekt sind. Dadurch vermeiden Sie auch unliebsame Retouren.

### Vorgaben für Inlands- und Auslandssendungen

Formale Vorgaben:

- Mindestens drei, maximal sechs Zeilen
- Adressierung immer in Längsrichtung der Sendung
- Keine Leerzeilen zwischen den Adresszeilen
- Anschlag der Adresszeilen linksbündig
- Weder Postleitzahl noch Ort unterstreichen oder gesperrt schreiben
- Adressen, die nicht vollständig im Adressfenster sichtbar sind, können weder verarbeitet noch zugestellt werden

Eine postalisch korrekte Adresse enthält:

- eindeutige Empfängerangaben mit ausgeschriebenem Firmennamen, Namen und Vornamen (Verwechslungsgefahr ausschliessen)
- Zweitunterste Zeile: den vollständigen, offiziellen Strassennamen und die korrekte Hausnummer bzw. bei Postfachadressen zwingend den Begriff «Postfach» (ohne Angabe der Postfachnummer)
- Unterste Zeile: die korrekte Postleitzahl und den vollständigen Ortsnamen

Vorgaben zur Schriftart:

- keine Benutzung von gebrochenen Schriften, Kursivschriften, Zierschriften oder negativen Schriften (siehe unten)

Gebrochene Schriften    *Kursivschriften*

*Zierschriften*

**Negative Schriften**

- Keine Fettschrift
- Erwünschte Schriftarten: Grotesk wie Frutiger, Arial, Helvetica, Univers usw.
- Matrixschriften (Inkjet) müssen 300–600 dpi aufweisen
- Proportionalschriften können nur dann maschinell verarbeitet werden, sofern die eingesetzten Original-Schriftfonts weder unterschritten (zusammengestaucht) noch spationiert (auseinandergezogen) wurden

Vorgaben zur Schrift:

- Schriftgrösse: mindestens 2 mm (ca. 9 Punkt), höchstens 7 mm (ca. 28 Punkt), ideale Schriftgrösse: 10 Punkt
- Zeilenabstand zwischen den Unterlängen der oberen Zeile und den Oberlängen der unteren Zeile: mindestens 1 mm, maximal 1,5 mm
- Einheitliche Schrift
- Schriftfarbe: schwarz

### Die korrekte Postleitzahl (PLZ)

Die korrekte Postleitzahl finden Sie in den Postleitzahlenverzeichnissen der Post über den Onlinedienst «PLZ-Verzeichnis».

### Webservice «Kostenlose Adressprüfung»

Mit diesem Webservice suchen und bereinigen Sie personifizierte und unpersonifizierte Adressen oder Teile davon (z. B. PLZ) auf der Basis von verifizierten Stammdaten der Post. Den Webservice «Adressverifikation» integrieren Sie anschliessend direkt in Ihr System. Weitere Informationen erhalten Sie unter der Telefonnummer 058 386 67 67 oder per E-Mail an [adresspflege@post.ch](mailto:adresspflege@post.ch).

### Zustellung an Domizil- oder Postfachadresse

Briefsendungen, bei denen sowohl Domizil- als auch Postfachangaben in der Adresse erscheinen, werden immer ins Postfach zugestellt. Hat eine Firma ein Postfach, werden Briefe immer ins Postfach zugestellt. Fehlt der Postfachvermerk auf solchen Sendungen, dann werden sie verspätet ins Postfach zugestellt.

Die Zustellung von Briefsendungen mit beiden Angaben erfolgt immer an die Domiziladresse. Ist die Zustellung ins Postfach erwünscht, darf die Domiziladresse nicht in der Adresse erscheinen.

### Beispiele Privatadresse

Herr  
Hans Schweizer  
Gerechtigkeitsgasse 10  
3011 Bern

Wohnadresse mit Strasse und Hausnummer

Herr  
Erich Müller  
Bahnhofstrasse 4/8  
8001 Zürich

Wohnadresse mit Wohnungs- bzw. Stockwerknummer  
Die Nummer «8» bezeichnet bei diesem Beispiel die Wohnungs- oder Stockwerknummer.

Herr  
Lukas Meier  
Oltenstrasse 50A  
4702 Oensingen

Adresse mit Strasse und Hausnummer plus Zusatz

Frau  
Susi Frei  
c/o Hans Schweizer  
Gerechtigkeitsgasse 10  
3011 Bern

Adresse eines Untermieters oder Gasts

### Beispiele Geschäftsadresse

Müller AG  
Zollikerstrasse 788  
8008 Zürich

Reine Geschäftsadresse

Müller AG  
Herr R. Bürki  
Zollikerstrasse 788  
8008 Zürich

Adressierung an eine bestimmte Person

### Beispiele Postfachadresse

Damit an Sie adressierte Sendungen den Weg in Ihr Postfach schnell und zielgenau finden, ist es wichtig, dass auf der zweitletzten Adresszeile der Vermerk «Postfach» steht und auf der letzten Zeile die Postleitzahl, der Ort sowie eine eventuelle Zusatznummer der entsprechenden Postfachstelle angegeben sind. So vermeiden Sie, dass Sendungen verspätet in Ihr Postfach zugestellt werden.

Schweizer AG  
Postfach  
3000 Bern 8

Beispiel für die korrekte Adressierung

Meier AG  
Mühlegasse 15, Bolligen  
Postfach  
3000 Bern 8

Postfachadresse mit Hinweis auf eine Domiziladresse

**Beispiel Postlagersendungen**

Schreiben Sie den Vor- und Nachnamen aus und setzen Sie den Vermerk «Postlagernd» oberhalb der Strasse/Nr. und PLZ und Ort der Poststelle ein. Wenn Sie Briefe mit Zustellnachweis an eine Postlageradresse schicken, muss der Empfänger klar bezeichnet sein.

Herr  
Erich Müller  
Postlagernd  
Wahlendorfstrasse 10  
3045 Meikirch

**Wichtig:** Damit Postlagersendungen gemäss unserem Leistungsangebot an der entsprechenden Abholpoststelle zur Verfügung stehen, müssen diese korrekt adressiert sein. Mit dem Onlinedienst «Standorte und Öffnungszeiten» unter [www.post.ch](http://www.post.ch) finden Sie für jede Abholpoststelle die richtige Adressierung.

**Beispiele Militäradresse**

Eine korrekte Militäradresse enthält Dienstgrad, Vorname, Name sowie die genaue Bezeichnung der Einheit, des Stabs, der Schule oder des Kurses, wo der Dienst geleistet wird. Der Vermerk «Militär» mit der entsprechenden fünfstelligen Militärleitzahl erscheint in der letzten Adresszeile.

Sdt Hans Meier  
Inf Kp 13/1  
Militär 61114

Ist die Truppe dauerhaft in einer Kaserne stationiert (z. B. Rekrutenschulen), steht anstelle von Militär und Militärleitzahl der Begriff «Kaserne» ergänzt mit Postleitzahl und Bestimmungsort.

Rekr Erich Müller  
Pz RS 23-1  
Kp 2, Zug 1  
Kaserne  
3609 Thun

Informationen über die korrekte Adressierung sowie alle Militärleitzahlen erhalten Sie jederzeit beim «Büro Schweiz» (militärischer Auskunftsdienst): Telefon 031 381 25 25.

**Adressen mit Referenzangaben**

Adressen mit Referenzangaben akzeptieren wir auch ohne Trennlinie. Wir empfehlen einen Abstand von 3 mm zwischen den Referenzangaben und der ersten Adresszeile. Die Referenzangaben dürfen nur einzeilig sein.

ABCD1234GFE 176

Herr  
Hans Schweizer  
Gerechtigkeitsgasse 10  
3011 Bern

1236520 / - + ( )

Herr  
Hans Schweizer  
Gerechtigkeitsgasse 10  
3011 Bern

Kdnr: 85421-54A

Herr  
Hans Schweizer  
Gerechtigkeitsgasse 10  
3011 Bern

Es ist auch möglich, die Referenznummer ohne Abstand zur Empfängeradresse anzubringen.

Kdnr. 123456  
Herr  
Hans Schweizer  
Gerechtigkeitsgasse 10  
3011 Bern

**Sendungen mit Zustellnachweis**

Eine Beschreibung und Sendungsmuster mit Zustellnachweis finden Sie im Handbuch «Barcodes und Datamatrix-Codes für Briefsendungen» unter [www.post.ch/einschreiben](http://www.post.ch/einschreiben) → Dokumente.

#### Zusätzliche Vorgaben für Auslandssendungen

- Es gelten die Adressierungs- und Gestaltungsbestimmungen für Inlandssendungen.
- Es dürfen bei der Adressierung von Auslandssendungen vor der Postleitzahl keine ISO-Ländercodes (etwa «DE» für Deutschland) angebracht werden.
- Schreiben Sie den Ländernamen in französischer oder englischer Sprache auf der untersten Adresszeile in lateinischer Schrift und in Grossbuchstaben. Für Sendungen in die Nachbarländer der Schweiz können Sie es in der jeweiligen Landessprache vermerken.
- Bringen Sie rechts und unterhalb der Adresse keine Aufdrucke, Vermerke oder Klebezettel an.

Mr. J. de Vries  
Adrianastraat 34  
1035 SE Amsterdam  
NETHERLANDS

Bei URGENT-Sendungen sind Postfach- und Postlageradressen nicht zugelassen, bei PRIORITY- und ECONOMY-Sendungen nur bedingt. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Kundenberaterin oder Ihrem Kundenberater, bei unserem Kundendienst (Gratisnummer 0800 888 100) oder unter [www.post.ch/info-int](http://www.post.ch/info-int).

Detaillierte Informationen zur Adressierung von Auslandssendungen finden Sie unter [www.post.ch/briefgestaltung](http://www.post.ch/briefgestaltung) → Sendungen richtig adressieren.

Die weltweiten Adressnormen finden Sie in der Broschüre des Weltpostvereins: «Post\*Code® – Postal Addressing Systems». Ein Verkaufspreis wird verrechnet. Die Adressnormen stehen auch unter [www.upu.int](http://www.upu.int) (Resources → Postcodes → Addressing Systems → Postal addressing systems in member countries) kostenlos zur Verfügung.









Post CH AG  
PostMail  
Contact Center  
Wankdorfallée 4  
3030 Bern

[www.post.ch/briefgestaltung](http://www.post.ch/briefgestaltung)  
Telefon 0848 888 888  
[kundendienst@post.ch](mailto:kundendienst@post.ch)

**DIE POST** 