

# Einlieferungsbestimmungen für Infosendungen

## Automationsfähigkeit

Für die Bearbeitung Ihrer Infosendungen setzt die PIN Mail GmbH Sortieranlagen ein, die in der Lage sind die Sendungen vollautomatisch zu sortieren. Damit sich die Infosendungen zur maschinellen Bearbeitung eignen, müssen diese vollständig automationsfähig sein.

Die Automationsfähigkeit wird bestimmt durch:

- Maschinenlesbarkeit (Schriftart, Gliederung, Hintergrund und Umfeld der Aufschrift)
- Gestaltung der Aufschriftseite (Zonenaufteilung und gestalterische Vorgaben der Aufschriftseite)
- Maschinenfähigkeit (Inhalt und äußere Beschaffenheit der Sendung)
- Farbige Umschläge (dunkle Farben) sind nicht automationsfähig. Umschläge können im Vorfeld durch einen Test geprüft werden.

## Maschinenlesbarkeit

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

## Maschinenlesbare Schriften

Serifenlose Schriften weisen grundsätzlich eine gute maschinelle Lesbarkeit auf, wie z. B. folgende Standardschriften: Arial, Frutiger, Helvetica, Univers. Die Versalhöhe von Buchstaben und Ziffern muss zwischen 2,3 mm und 4,7 mm liegen. Ein Schriftgrad von 10 pt bis 12 pt im Schriftschnitt „regular“ (normal) gilt bei vielen Schriftarten als optimal. Achten Sie auf einen durchgehenden Zwischenraum vom Ende eines Zeichens (Buchstabe oder Ziffer) bis zum Anfang des nächsten Zeichens. Der Abstand zwischen Ziffernblöcken und Wörtern muss einem oder zwei Leerzeichen entsprechen. Der Abstand (Durchschuss) zwischen den Zeilen in der Anschrift darf 0,5 bis 2,5 mm betragen. Handschriftliche Sendungen sind grundsätzlich nicht Maschinenlesbar.

Max Mustermann  
Karl-Marx-Str. 30  
15230 Frankfurt (Oder)

## Nicht maschinenlesbare Schriften

Eine Reihe von Schriften sind für das maschinelle Lesen nicht geeignet. Hierzu zählen Schriften, die von einer einheitlichen Grundlinie abweichen, gebundene Schriften sowie die nebenstehend beispielhaft gezeigten Schriften aufgrund ihres Erscheinungsbildes.

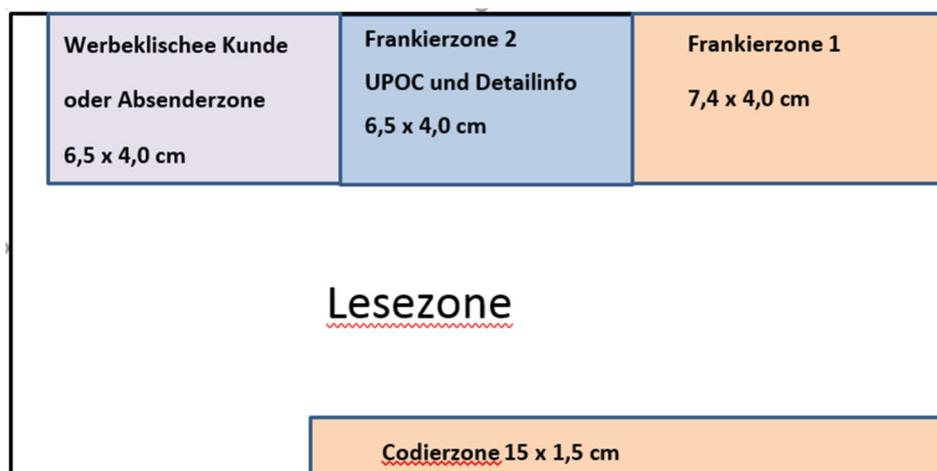


## Aufbau einer Inlandsanschrift

Es gilt folgende Reihenfolge:

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

## Frankier- bzw. Lesezonen



## Einlieferungsbestimmungen für Infosendungen

---

Bitte benutzen Sie bei der Einspeisung Ihrer Sendungen unseren neuen Beförderungsauftrag. Sendungen mit allgemeinen oder persönlichen Informationen, die keine Werbung sind, dürfen künftig nicht mehr als Infosendungen, sondern nur noch als Brief bzw. als Postkarte versandt werden. Hintergrund ist ein rechtskräftiges Urteil des Verwaltungsgerichts Köln, demzufolge die reine Inhaltsgleichheit von Briefen nicht ausreicht, um die vergünstigten Infosendungstarife in Anspruch zu nehmen. Zur Abgrenzung nicht-werblicher von werblichen Inhalten heißt es:

*„Der Hauptzweck werblicher Inhalte ist ...*

- ...der Versand von schriftlichen Mitteilungen, die der Kunden-/Mitgliederbindung und -gewinnung dienen*
- ...die Motivation von Kunden oder Mitglieder zum Kauf oder zur Nutzung von Produkten und Dienstleistungen*

### **Voraussetzung für den Versand als Infosendung sind:**

- Inhaltsgleichheit
- werblicher Charakter
- Automationsfähigkeit und Maschinenlesbarkeit
- Sortierung nach der Postleitzahl
- Einhaltung bestimmter Mindestmengen.

### **Anhand der folgenden Auflistung ersehen Sie Beispiele für die künftige Klassifizierung werblicher bzw. nicht-werblicher Inhalte:**

#### **Diese Inhalte können als Infosendung verschickt werden**

- Imagewerbung und Produktangebote
- Preisaktionen
- Parteienwerbung
- Einladungen zu Veranstaltungen wie Ausstellungen, Gewinnspiel oder Stadtfesten
- Bonusmitteilungen in Verbindung mit Angeboten
- Kundenmagazine
- Spendenaufrufe
- Glückwünsche
- Kundenkarten (keine Ersatzkarten)
- Mitteilungen mit Gratisproben, -mustern und -werbartikeln, sofern maschinenfähig

#### **Diese Inhalte können ab 2020 nicht mehr als Infopost versendet werden**

- Einladungen zu Aktionärs- oder Jahreshauptversammlungen
- Einladungen zu Mitgliederversammlungen
- Mitgliedsausweise, Jahres- und Geschäftsberichte
- Marktforschungsaktionen und Meinungsforschung
- Informationen über Umfirmierungen, Geschäftsübernahmen, Firmenumzüge usw.
- konkrete Nutzungshinweise zu einem bestehenden Vertrag (z.B. Kreditkarten, Versicherungen)
- allgemeine Kundeninformationen wie AGB-Änderungen, Reiseunterlagen oder Bestellbestätigungen
- Vertragslaufzeiten, -änderungen, -kündigungen
- öffentliche Bekanntmachungen oder Mitteilungen
- Rückrufaktionen, Abfragen und Anforderungen
- Rechnungen und Zahlungsaufforderungen
- Preislisten und Bescheide
- Wahlbenachrichtigungen
- Publikationen (Abo- und Presseerzeugnisse)
- Mitarbeiterzeitungen und Einladungen an Mitarbeiter

Für weitere Fragen stehe ich Ihnen gerne unter der 03364 / 2835891 oder 0173 / 4180887 zur Verfügung.  
Leiter Vertrieb/Kundenberatung