

HAUPTSTADTPOST

ALLES, WAS SIE ÜBER DIE PRODUKTE
DER PIN AG WISSEN MÜSSEN



Gültig ab 03. **2024**

Schick es grün.



INHALT

Die PIN AG

Unsere Stärken im Wettbewerb.....	5
Qualitätsmanagement.....	5
Soziales Engagement und Umweltschutz.....	6
Klimaschutz.....	6
Umweltmanagement	6
Spendenbriefmarke	6
Ronald McDonald-Haus	6

Das PIN-Kundenportal

Ihr Serviceportal für alles

Nationaler Briefversand

Standardprodukte.....	15
Einschreiben.....	16
Bücher- und Warensendungen.....	18

Zusatzleistungen

Transportdienstleistungen	31
Regelabholung	31
Sonderabholung.....	31
Expressabholung	31
Sonstige Transportdienstleistungen	31
360°Mailing	32
Klischeedruck	33
Nachsendeauftrag Online	34

Digitaler Briefversand - eBrief

Der Weg Ihres Briefes

Frankierung	8
Einlieferung	9
Sortierung.....	10
Depots.....	10
Zustellung.....	11

Massenversand

Werbepost	20
Pressesendungen	24
Streifbandsendungen.....	26
Pakete	28

Internationaler Briefversand

Standardprodukte.....	36
Einschreiben.....	37
Warensendungen.....	38

Einlieferungsbedingungen

Automationsfähigkeit.....	43
Die Aufschriftenseite.....	43
Maschinenfähigkeit	47
Maschinenlesbarkeit.....	49
Hinweis PIN-Kisten	50
Unzulässige Versandgüter.....	51

DIE PIN AG

Die PIN AG wurde im April 1999 als PIN intelligente dienstleistungen AG in Berlin gegründet. Die ersten Briefe wurden bereits im gleichen Jahr – am 17. August 1999 – in Berlin zugestellt. Das Unternehmen startete mit fünf Beschäftigten und gehört heute mit ca. 1.300 Mitarbeitern zu den größten privaten Briefdienstleistern in Europa. Im eigenen Sortierzentrum werden täglich bis zu 750.000 Sendungen verarbeitet.



Quelle: Interne Qualitätsanalyse 2022 & Kundenzufriedenheitsanalyse 2022
www.pin-ag.de/kundenumfrage



Unsere Stärken im Wettbewerb



Wirtschaftliche Preise

Sofortige Einspareffekte von bis zu 14 %



Hohe Zufriedenheit

Durch guten Kundenservice und persönliche Beratung



Individualität

Maßgeschneiderte Lösungen für unsere Kunden



In Ihrer Nähe

Über 530 Einlieferungsstandorte in Berlin



Flexibilität

Keine Vertragsbindung und kein Mindestumsatz



Smarte Abrechnung

Nachträgliche Rechnungslegung



Zeitersparnis

Durch unsere kostengünstige Abholung und Frankierung



eBrief

Digitale Einlieferung mit klassischer Briefzustellung



PIN-Kundenportal

Auftragsmanagement und Kundendaten auf einen Blick



Umweltfreundlich

CO₂-neutraler Briefversand
Mehr dazu erfahren Sie unter
www.pin-ag.de/klima



Faire Vergütung der Mitarbeiter

Geregelt durch einen Tarifvertrag mit ver.di seit 2014



Verantwortung durch Vielfalt

Über 50 verschiedene Nationalitäten bei der PIN AG

Qualitätsmanagement

Die DEKRA bestätigt unsere hohen und regelmäßig überprüften Qualitätsstandards mit dem Zertifikat DIN ISO 9001. Eine klar definierte Umweltpolitik wurde in unser Qualitätsmanagement integriert und nach DIN ISO 14001 zertifiziert.

Die IHK Berlin bescheinigt der PIN AG bereits seit 2016 exzellente Ausbildungsqualität. Die PIN AG ist zudem berechtigt, die kununu Arbeitgeber-Gütesiegel TOP COMPANY und OPEN COMPANY zu führen.

Die PIN AG erfüllt seit 2022 erfolgreich die ESG-Klassifizierungen der drei Aspekte Umwelt, Soziales und Unternehmensführung. Die DEUTSCHE BANK hat die PIN AG im März 2024 erneut als geeignet eingestuft.



Deutsche Bank



Soziales Engagement und Umweltschutz



Klimaschutz liegt uns am Herzen

Als grüne Hauptstadtpost übernehmen wir nicht nur die Verantwortung für die bundesweite Zustellung Ihrer Sendungen, sondern auch für die Umwelt und für die Menschen, die darin leben. Gemeinsam mit „first climate“ unterstützen wir weltweit Projekte, die dabei helfen, das Zusammenleben von Mensch und Natur in Einklang zu bringen.



Umweltmanagement nach ISO 14001

Weiterhin integrieren wir eine klar definierte Umweltpolitik in unser Qualitätsmanagement, welche jährlich nach DIN ISO 14001:2015 zertifiziert wird. Neben zahlreichen anderen Maßnahmen für den Umweltschutz, motivieren wir unsere Belegschaft kontinuierlich, dabei zu helfen, die PIN AG noch grüner zu machen.



Die Charité Spendenbriefmarke

Um den kleinen Patienten der Charité zu helfen, haben wir uns etwas ganz Besonderes einfallen lassen und eine eigene Spenden-Briefmarke aufgelegt. Von jeder Briefmarke werden automatisch 2 Cent an die Kinderkliniken der Charité gespendet und die PIN AG legt immer noch 3 Cent obendrauf.



Ronald McDonald-Haus Berlin-Wedding

Seit 2012 unterstützt die PIN AG das Ronald McDonald-Haus Berlin-Wedding. Ob mit einer Apartment-Patenschaft, mit Sachspenden oder Kochabenden für die Bewohner: Wir möchten dabei helfen, den Familien von kranken Kindern ein Zuhause auf Zeit zu bieten. Mit 33 Apartments auf sieben Etagen ist es das größte Haus dieser Art deutschlandweit.



Alle Informationen zum Engagement der PIN AG finden Sie auf  www.pin-ag.de/engagement

DER WEG IHRES BRIEFES



1.



2.



3.



4.



5.

1. Frankierung

Prelabel

Mit dem Prelabel haben Sie die Möglichkeit, Sendungen bequem und unkompliziert für den Versand freizumachen. Das Porto wird automatisch während der Sortierung ermittelt und zum Ende des Monats verrechnet.

Folgende Sendungen können Sie mit dem Prelabel freimachen:

- alle Standard Briefsendungen
- Bücher- und Warensendungen



Ihre Vorteile auf einen Blick:



format- und gewichtsunabhängige Freimachung



nachträgliche monatliche Rechnungslegung



keine Über- oder Unterfrankierung



bequeme kostenfreie Prelabel-Bestellung und Lieferung frei Haus



Einlieferung an über 530 Standorten



sofortige Sperrung der Prelabel bei Verlust

Unfrankiert

Nutzen Sie die unfrankierte Einlieferung und sparen Sie wertvolle Zeit. In diesem Fall übernehmen wir die gesamte Frankierung Ihrer Sendungen. Diese Form einzuliefern, eignet sich vor allem für Unternehmen mit großem Sendungsvolumen.



Briefmarken

Mit den Briefmarken der PIN AG werden Ihre Kuverts zu echten Hinguckern. Als Berliner Unternehmen kooperieren wir u.a. mit der weltweit bekannten Marke Ampelmann® und haben eine echte Berliner Briefmarkenkollektion entwickelt.



2. Einlieferung

Briefkästen

(nur für frankierte Sendungen)

Die grünen Briefkästen der PIN AG finden Sie im öffentlichen und nicht-öffentlichen Raum. Übergeben Sie Ihre Briefe außerdem in mehr als 120 PIN-PartnerShops und über 110 Berliner EDEKA-Filialen.



PIN-PartnerShops & PIN-Depots

(für frankierte und unfrankierte Sendungen)

Jeder PIN-PartnerShop nimmt Ihre Sendungen entgegen. Welcher PartnerShop welche Leistungen anbietet, finden Sie in unserer Standortsuche. Als Geschäftskunde können Sie Ihre Standard- und Werbe-post zudem in jedem unserer 18 Depots einliefern.



Abholung

(für frankierte und unfrankierte Sendungen)

Sparen Sie Zeit und beauftragen Sie die PIN AG mit der Abholung Ihrer Sendungen. Weitere Informationen zur Abholung finden Sie auf Seite 31 dieser Broschüre.



Digitale Einlieferung

Mit dem „eBrief“ liefern Sie Ihre Sendungen sicher und bequem digital ein. Dazu bietet der Service, je nach Unternehmensgröße, unterschiedliche technische Lösungen.

Weitere Informationen zum Service „eBrief“ finden Sie ab Seite 39 dieser Broschüre.



Für die Einlieferung Ihrer Post finden Sie in ganz Berlin über 530 Standorte.

 www.pin-ag.de/standortsuche

3.

Sortierung

Damit die Zusteller der PIN AG überhaupt auf die Reise gehen können, müssen alle Sendungen zunächst das große Sortierzentrum in Berlin Mahlsdorf durchlaufen. Dort werden alle Briefe für die Weiterverarbeitung mit ihren Daten, wie Adresse, Maße und Gewicht erfasst. Diese Vorsortierung ermöglicht die anschließende Verteilung auf die Zustellgebiete außerhalb Berlins und auf die Depots

innerhalb der Stadt. Das Sortierzentrum verarbeitet bis zu 750.000 Sendungen am Tag.

Im Sortierzentrum der PIN AG arbeiten wenig „Frühaufsteher“. Denn für die meisten Mitarbeiter beginnt die Arbeit erst in den frühen Nachmittags- und Abendstunden. Moderne Sortiermaschinen unterstützen die Kollegen bei ihrer Arbeit.



4.

Depots

Als nächstes gelangen die vorsortierten Briefsendungen in die Depots. Die einzelnen Zustell-Teams übernehmen nun das finale Feintuning an den „Blocksortierregalen“. Das bedeutet, die Zusteller sortieren Ihre Post nach Straße und Hausnummer – im Fachjargon heißt das „auf Gangfolge stellen“.

Die Arbeit im Depot beginnt in der Regel um 7 Uhr. Nach der Sortierung bestücken die Kollegen ihre Zustellräder und dann geht es in den Großstadt-Dschungel. Nach ihrer Tour kommen die Mitarbeiter noch einmal ins Depot, um Belege und nicht zustellbare Sendungen abzugeben.



5.

Zustellung

Durchschnittlich stellt ein Zusteller 700 Sendungen am Tag zu – sogar bis zu 3.000 in einem Innenstadtdepot, dafür sind dann dort die Wege kürzer. Neben den grünen Fahrrädern kommen in den Berliner Außenregionen auch Motorroller oder Elektrofahrzeuge und in den Innenstadtgebieten vereinzelt auch Handwagen zum Einsatz.

Die Zusteller der PIN AG sind wetterfest und bewegen sich gern. Denn wie das Fahrradfahren gehört auch häufiges Treppensteigen zum Job. Neben detektivischen Fähigkeiten an gigantischen Briefkastenanlagen oder in großen Gewerbehöfen, haben unsere Zusteller immer ein nettes Wort parat und freuen sich jederzeit über eine freundliche Begrüßung.

bis zu
3.000
Sendungen
pro Tour



DAS PIN-KUNDENPORTAL

Ihr Serviceportal für alles

In unserem Kundenportal haben Sie die Möglichkeit Ihren kompletten Briefversand mit der PIN AG schnell und bequem abzuwickeln. Wo bisher Faxgeräte und Formulare Ausdrucke nötig waren, ordern Sie jetzt mit nur wenigen Klicks. Das spart Zeit sowie Geld und reduziert den ökologischen Fußabdruck.

Versandmaterialien >



Bestellen Sie einfach per Klick Ihre Versandmaterialien (Briefmarken, Prelabel, Einschreiben-Label u.a.)

Kisten >



Fordern Sie die grünen PIN-Kisten für Ihre Sendungen einfach an

Postabholung >



Beauftragen Sie Ihre Abholung und Einlieferung schnell und digital

Kundenprofil >



Behalten Sie Ihre Kunden-, Auftrags- und Rechnungsdaten im Blick

Kurier >



Lassen Sie Ihre Sendungen durch unseren Kurierdienst schnell und zuverlässig transportieren

Registrierung

Registrieren Sie sich jetzt auf www.pin-ag.de/kundenportal und sparen Sie wertvolle Zeit bei der Abwicklung Ihres Briefversandes.

Ihre Vorteile im PIN-Kundenportal



Einfach

Bietet eine schnelle Übersicht über alle Daten und Informationen und kurze Wege zur Bestellung



Verfügbar

Rund um die Uhr verfügbar, bestellen Sie schnell wann und von wo Sie wollen



Umweltfreundlich

Umwelt schonen durch die Reduzierung von Fax Bestellungen



Effizient

In wenigen Minuten Bestellungen auslösen und wichtige Auftragsdaten einsehen

Weitere Funktionen in 2024

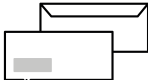
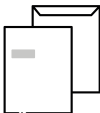
- ✓ Integration einer erweiterten Sendungsverfolgung
- ✓ Detaillierte Sendungsinformationen und Versandübersichten
- ✓ Schneller und direkter Kontakt zum Kundenservice
- ✓ Unterschiedliche Zugriffsrechte für mehrere Nutzer im Unternehmen

NATIONALER BRIEFVERSAND



Standardprodukte national

Von der Postkarte über den klassischen Standardbrief bis hin zu außergewöhnlichen Sonderformaten – wählen Sie aus unserem umfangreichen Angebot immer das passende Format für Ihre Schriftstücke und Dokumente.

		Gewicht in g	Höhe in mm	Länge in mm	Breite in mm
	Postkarte	bis 20	bis 1	140 - 235	90 - 125
	Standardbrief	bis 20	bis 5	140 - 235	90 - 125
	Kompaktbrief	bis 50	bis 10	100 - 235	70 - 125
	Großbrief	bis 500	bis 20	100 - 353	70 - 250
	Maxibrief	bis 1.000	bis 50	100 - 353	70 - 250
	Maxibrief 2.000 Berlin	bis 2.000	bis 50	100 - 353	70 - 250
	<i>Dieses Produkt ist exklusiv dem Standardversand innerhalb Berlins vorbehalten. Sendungen mit Empfängern außerhalb Berlins oder mit Einschreiben-Label werden als Paket verarbeitet.</i>				
	Sonderformat	bis 1.000	bis 50	L + B + H = max. 900 mm	
	<i>Als Sonderformate gelten jene Sendungen, die von den Normalmaßen und Formen handelsüblicher Briefumschläge, wie z. B. Herz- oder Rundform, abweichen. Auch Sendungen, die die angegebenen Produktmaße in Länge und/oder Breite (Postkarte bis Maxibrief) über- oder unterschreiten, werden als Sonderformate abgerechnet. Bei einer Höhenüberschreitung werden die Sendungen als Paket abgerechnet.</i>				

Einschreiben national

Lassen Sie den Einwurf oder die Übergabe Ihrer Briefsendung mit einem Einschreiben dokumentieren. Mit der Nutzung eines Einschreiben-Labels ist keine weitere Frankierung (Prelabel oder Briefmarke) erforderlich.

Nutzen Sie das Einschreiben z. B. für:

- Fristsachen
- Steuererklärungen
- Kündigungen
- Rechtsverkehr
- oder andere wichtige Dokumente



Sendungsverfolgung

Über unsere Sendungsverfolgung im Internet haben Sie Ihr Einschreiben immer im Blick und können den aktuellen Status aufrufen:

 www.pin-ag.de/sendungsverfolgung

Einschreiben-Arten



Einschreiben-Einwurf

Die Zustellung Ihres Einwurfeinschreibens wird in der Sendungsverfolgung dokumentiert.



Einschreiben-Übergabe

Ihr Einschreiben wird an den Empfänger oder eine Person in seinem Haushalt ausgehändigt und die Übergabe dokumentiert.



Einschreiben-Persönlich

Ihr Einschreiben wird nur dem Empfänger persönlich ausgehändigt und die Übergabe dokumentiert.



Einschreiben-Rückschein

Die Übergabe Ihres Einschreibens an den Empfänger oder eine Person im Haushalt wird dokumentiert und Sie erhalten eine Zustellbestätigung.



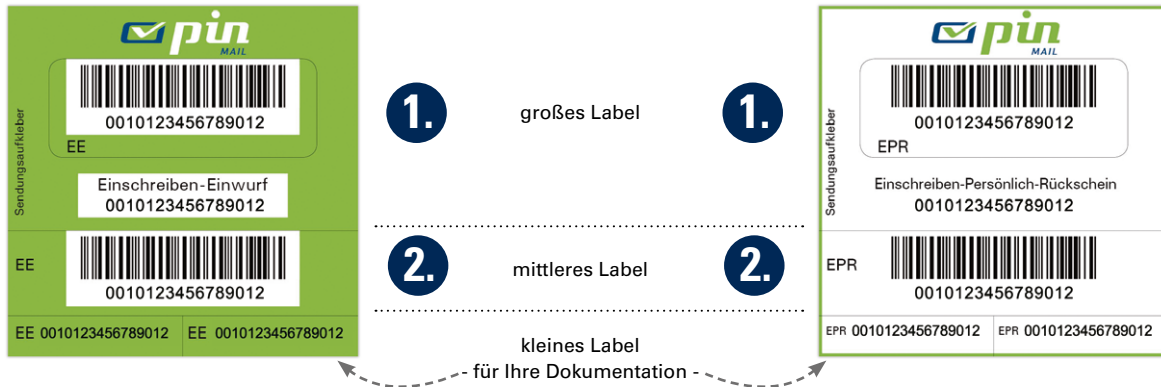
Einschreiben-Persönlich-Rückschein

Ihr Einschreiben wird nur dem Empfänger persönlich übergeben und Sie erhalten eine Zustellbestätigung.



Einschreiben, die nicht durch die PIN AG und ihre Netzwerkpartner zugestellt werden, werden an die Deutsche Post AG übergeben. Eine Übersicht über alle eingelieferten nachweispflichtigen Sendungen stellen wir auf Wunsch digital zur Verfügung.

Aufbau eines Einschreiben-Labels



Aufbringen von einem Einschreiben-Label

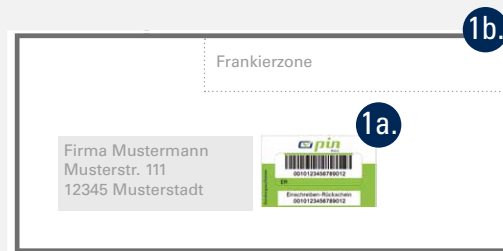
1. Label aufkleben

Gilt für :

- alle Einschreiben-Arten

1a. Das große Label auf die Adressseite der Sendung kleben

1b. Sie müssen den Brief nicht frankieren.
Das Porto wird automatisch abgerechnet



2. Rückschein ausfüllen & bekleben

Gilt für :

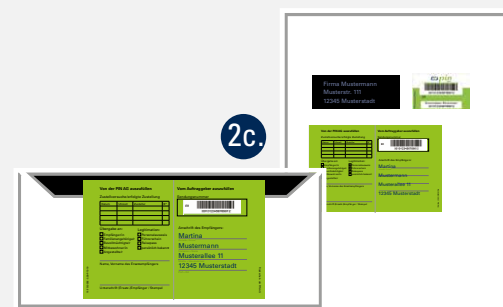
- Einschreiben-Rückschein
- Einschreiben-Persönlich-Rückschein

2a. Absender & Empfänger in den Rückschein eintragen

2b. Das mittlere Label auf den Rückschein kleben

2c. Rückschein mit dafür vorgesehenen Klebestreifen auf der Sendung befestigen:

- Bei DIN lang Umschlägen auf der Rückseite
- Bei größeren Umschlägen auf der Vorderseite



Bücher- und Warensendungen national

Unter der Bezeichnung „Bücher- und Warensendung“ verschicken Sie Drucksachen wie Bücher, CDs, Waren oder Muster. Diesen Sendungen dürfen Rechnungen, Lieferscheine, Zahlungsverkehrsvordrucke oder Rücksendeaufkleber beigelegt werden.



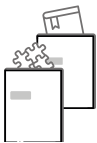
Die Sendungen dürfen verschlossen eingeliefert werden. Die Umhüllung muss die Aufschrift „**BüWa**“ oberhalb der Anschrift tragen.

Die PIN AG behält sich das Recht vor, die Sendungen zu Prüfzwecken zu öffnen.

Die Zustellung erfolgt in der Regel innerhalb von vier Werktagen (E + 4) nach der Einlieferung.

Ab einer Höhe von 30 mm empfehlen wir die Sendung(en) in einem unserer Depots oder PIN-PartnerShops einzuliefern.

 www.pin-ag.de/standortsuche

		Gewicht in g	Höhe in mm	Länge in mm	Breite in mm
	Groß	bis 500	bis 50	100 - 353	70 - 250
	Maxi	bis 1.000	bis 50	100 - 353	70 - 250



MASSENVERSAND



PIN.NEWS

UNTER ANDEREM MIT DIESEN THEMEN:
Digitalisierung bei der Hauptstadtpost
Die neue Zustellkleidung
PIN Junior-Depot

Werbepost national

Was sind werbliche Inhalte?

Sendungen mit werblichen Inhalten dienen der Gewinnung und Bindung von Kunden und Mitgliedern. Sie motivieren zum Kauf oder zur Nutzung von Produkten und Dienstleistungen. Ebenso werblich sind kostenlose Angebote oder spezielle Informationen, die der positiven Darstellung von Unternehmen, Marken, Produkten oder auch Personen dienen.

Beispiele Werbepost

- Einladungen und Informationen zu Veranstaltungen
- Kundenmagazine, Kundennewsletter, Kataloge, Prospekte mit Produkt- und Dienstleistungsangeboten
- Firmenvorstellung, Imagewerbung und Produktpräsentation
- Preisliste mit Produktbeschreibung
- Programmhefte für Theater, Ausstellungen, Seminare, Weiterbildungen
- Glückwünsche
- Spendenaufrufe
- Ausschreibung, Aufruf von Wettbewerben
- Parteienwerbung
- Kundenkarten



Beauftragen Sie die Abholung Ihrer Werbepost bitte über das PIN-Kundenportal.



[meine.pin-ag.de](https://www.meine.pin-ag.de)



Eine Sendung wird nicht automatisch zu einer Werbesendung, nur weil ihr werbliche Inhalte beigelegt werden. Die Sendung muss im Gesamtcharakter als Werbung gelten, um als Werbepost zugestellt und abgerechnet zu werden.

Von den Werbepost-Konditionen ausgeschlossen sind demnach u. a.:

- unterschiedliche Umschläge
- teil- und unadressierte Sendungen
- handgeschriebene Adressen
- Rechnungen
- Mahnungen
- AGB-Änderungen
- Informationen zu Umfirmierungen
- Einladungen zu Versammlungen

Sollten Ihre Sendungen nicht die genannten Kriterien erfüllen, werden diese zu den Tarifen der entsprechenden Standardbriefsendung abgerechnet.



Checkliste zum Versand von Werbepost

- ☒ Ausschließlich werbliche Inhalte
- ☒ Mindestens 1.000 Sendungen oder ab 300 Sendungen mit Kleinmengenaufschlag
- ☒ Format und Gewichtsgleichheit sowie Gleichheit der inneren und äußeren Beschaffenheit
- ☒ Automationsfähigkeit/Sortiermaschinenlesbarkeit (siehe Kapitel Einlieferungsbedingungen)
- ☒ Sendungen werden in eine Richtung ausgerichtet, Postkarten und folierte Sendungen sind nach Postleitzahl sortiert
- ☒ Sendungen werden geschlossen eingeliefert (ein offenes Musterexemplar liegt bei)

Zustellgebiet und Laufzeiten von Werbepost

Werbepost kann in das Zustellgebiet der Postleitzahlregionen 0, 1, 39, 98 und 99 verschickt werden. Diese Regionen sind größtenteils abgedeckt.

Für Empfänger außerhalb dieser Gebiete kontaktieren Sie bitte unseren Kundenservice unter ☎ **030 577978-800** oder unter ✉ **service@pin-ag.de**.

Die Verarbeitung und Zustellung von Werbepost erfolgt in der Regel innerhalb von vier Werktagen ab dem Tag der Einlieferung (E + 4).



Individuelles Angebot

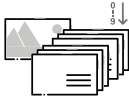
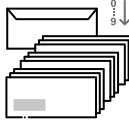
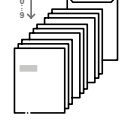
Für Ihre **individuelle Beratung** kontaktieren Sie uns einfach unter der Telefonnummer

☎ **030 577978-800** oder per E-Mail an

✉ **service@pin-ag.de**.



Formate Werbepost

		Gewicht in g	Höhe in mm	Länge in mm	Breite in mm
	Karte	bis 20	bis 1	150 - 235	90 - 125
	Standard	bis 20	bis 5	150 - 235	90 - 125
	Kompakt	bis 50	bis 10	150 - 235	90 - 125
	Groß	bis 1.000	bis 30	140 - 353	90 - 250

Freimachung der Werbepost

Für die Frankierung stehen Ihnen drei Varianten zur Verfügung:



1. Sie frankieren selbst mit dem PIN-Freimachungsvermerk

Den PIN-Freimachungsvermerk erhalten Sie als druckfertige PDF-Datei auf unserer Website. Beachten Sie bitte die Mindestabbildungsgröße von 3 cm Breite. Der gewählte Freimachungsvermerk darf nicht verzerrt werden und ist oben rechts auf der Vorderseite der Sendung zu platzieren.



2. Sie frankieren selbst über die verkürzte Frankierzeile

In dieser Version fügen Sie bitte oberhalb der Anschrift den einzeiligen Vermerk „Zugestellt durch die PIN AG“ gut sicht- und lesbar im Empfängerfeld Ihrer Anschreiben ein. Bitte beachten Sie die maximale Schriftgröße von 6 Punkt.



3. Wir übernehmen die Frankierung für Sie

Nutzen Sie unseren bequemen und günstigen Frankierservice.

Diesen können Sie über Ihren Abhol- oder Einlieferungsauftrag buchen.

Die Vorausverfügung bei Werbepost

Mit der Vorausverfügung regeln Sie bereits vor dem Versand, wie mit einer unzustellbaren Sendung verfahren werden soll. Als Versender entscheiden Sie, ob wir die Sendung an Sie zurückschicken oder an eine neue Anschrift weiterleiten.



Vorausverfügungen können nur berücksichtigt werden, wenn der Vermerk sichtbar ist.

Unzustellbar ist eine Sendung, wenn

- sie nicht an einen Empfangsberechtigten ausgeliefert werden kann, z. B. weil der Empfänger:
 - die Annahme verweigert hat
 - unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln ist
 - ohne Nachsendeauftrag verzogen ist
 - oder verstorben ist

Varianten der Vorausverfügung

Sendung an Absender zurück

- "Wenn unzustellbar, zurück!"

Die Sendung wird nicht nachgesandt, auch wenn ein Nachsendeauftrag vorliegt.



Sendung mit neuer Anschrift an Absender zurück

- "Bei Umzug mit neuer Anschrift zurück!"

Die Sendung wird nicht nachgesandt, auch wenn ein Nachsendeauftrag vorliegt. Der Absender wird über die neue Anschrift informiert.



Sendung an neue Adresse und Benachrichtigung an Absender

- "Bei Umzug Anschriftenbenachrichtigungskarte!"

Die Sendung wird nachgesandt und der Absender über die neue Anschrift informiert. Dies gilt nur für Werbesendungen, nicht für Standardsendungen.



Korrekte Aufbringung der Vorausverfügung

Ist eine Vorausverfügung gewünscht, so ist diese vom Absender vollständig und von anderen Adressangaben abgegrenzt auf der Vorderseite der Sendung aufzubringen. Der Text der Vorausverfügung muss gut lesbar oberhalb der Anschrift des Empfängers platziert werden.

Um bei der maschinellen Bearbeitung Verwechslungen mit der Anschrift zu vermeiden, sollten die Angaben der Vorausverfügung einzeilig und in kleinerer Schriftgröße (max. 6 Pt., Versalzhöhe 1,5 -2,0 mm) erfolgen.

Ist keine Vorausverfügung aufgebracht, werden unzustellbare Sendungen unter Einhaltung der Datenschutzrichtlinien entsorgt. Die Entsorgung erfolgt für Sie kostenfrei.



Die Schrift der Vorausverfügung ist zu groß.

Pressesendungen

Pressesendungen dienen der Information von Kunden, Interessenten sowie einer themenbezogenen Zielgruppe. Sie weisen keinen werblichen Charakter oder eine Verkaufsabsicht auf. Pressesendungen unterscheiden sich von Streifbandsendungen vor allem im Hinblick auf die Laufzeit (E + 4) und die Mindestmenge (500 Stück).



Beispiele

- Kundenzeitschriften
- Mitarbeiterzeitungen
- Mitglieder- oder Vereinszeitungen



Checkliste zum Versand

- ✓ Mindestmenge: 500 Sendungen
- ✓ Identisches Gewicht je Exemplar pro Auftrag
- ✓ Sendungen sind nach Postleitzahl sortiert
- ✓ Einzelexemplare sind zu einer buchbinderischen Verarbeitung oder Falzung zusammengefasst
- ✓ Offene Einlieferung (ohne Umschlag) ist möglich



Sendungen ins Zielgebiet der DPAG

Pressesendungen ins Zielgebiet der DPAG werden als Standardsendungen abgerechnet.

Voraussetzungen an die Übergabe der DPAG:

- die Sendungen sind kuvertiert
- es befinden sich keine Pressefreimachungen auf den Sendungen

Zustellgebiet und Laufzeiten von Pressesendungen

Pressesendungen können in das Zustellgebiet der Postleitzahlregionen 0, 1, 39, 98 und 99 verschickt werden. Diese Regionen sind größtenteils abgedeckt.

Für Empfänger außerhalb dieser Gebiete kontaktieren Sie bitte unseren Kundenservice unter ☎ **030 577978-800** oder unter ✉ **service@pin-ag.de**.

Die Verarbeitung und Zustellung von Pressesendungen erfolgt in der Regel innerhalb von vier Werktagen ab dem Tag der Einlieferung (E + 4).



Formate Pressesendungen

	Gewicht in g	Höhe in mm	Länge in mm	Breite in mm
	bis 100 g			
	bis 250 g		Höhe: bis 50 mm Länge: 90 mm bis 353 mm	
	bis 500 g		Breite: 140 mm bis 250 mm	
	bis 1.000 g			

Freimachung von Pressesendungen

Für die Frankierung stehen Ihnen zwei Varianten zur Verfügung:



Sie frankieren selbst mit dem PIN-Freimachungsvermerk

Den PIN-Freimachungsvermerk erhalten Sie als druckfertige PDF-Datei auf unserer Website. Beachten Sie bitte die Mindestabbildungsgröße von 3 cm Breite. Der gewählte Freimachungsvermerk darf nicht verzerrt werden und ist oben rechts auf der Vorderseite der Sendung zu platzieren.



Sie frankieren selbst über die verkürzte Frankierzeile

Nutzen Sie die verkürzte Frankierzeile und fügen Sie bitte oberhalb der Anschrift den Vermerk „Presse PIN AG“ gut sicht- und lesbar im Empfängerfeld Ihrer Anschreiben ein. Bitte beachten Sie die maximale Schriftgröße von 6 Punkt.

Die Vorausverfügung bei Pressesendungen

Mit der Vorausverfügung regeln Sie bereits vor dem Versand, wie mit einer unzustellbaren Sendung verfahren werden soll. Als Versender entscheiden Sie, ob wir die Sendung an Sie zurückschicken oder an eine neue Anschrift weiterleiten.



Detaillierte Informationen zur Vorausverfügung finden Sie im Abschnitt „Werbepost“ auf Seite 23.

Streifbandsendungen

Streifbandsendungen dienen der Information von Kunden, Interessenten sowie einer themenbezogenen Zielgruppe. Sie weisen keinen werblichen Charakter oder eine Verkaufsabsicht auf. Streifbandsendungen unterscheiden sich von Pressesendungen vor allem im Hinblick auf die Laufzeit (E + 1) und die Mindestmenge, die hier entfällt.



Beispiele

- Kundenzeitschriften
- Mitarbeiterzeitungen
- Mitglieder- oder Vereinszeitungen



Checkliste zum Versand

- ☒ Keine Mindestmenge
- ☒ Einlieferung im geschlossenen Umschlag
- ☒ Einzelexemplare sind zu einer buchbinde-rischen Verarbeitung oder Falzung zusammen-gefasst
- ☒ Eine Vorsortierung nach Postleitzahl ist von Vorteil, aber kein Muss



Sendungen ins Zielgebiet der DPAG

Streifbandsendungen ins Zielgebiet der DPAG werden als Standardsendungen abgerechnet.

Voraussetzungen an die Übergabe der DPAG:

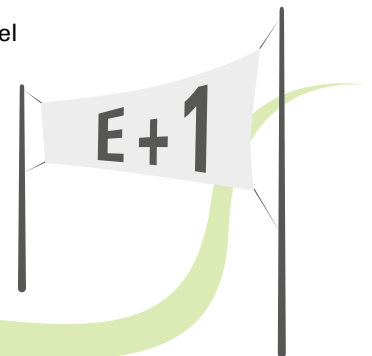
- die Sendungen sind kuvertiert
- es befindet sich keine Streifbandfreima-chungen auf den Sendungen

Zustellgebiet und Laufzeiten von Streifbandsendungen

Streifbandsendungen können in das Zustellgebiet der Postleitzahlregionen 0, 1, 39, 98 und 99 ver-schickt werden. Diese Regionen sind größtenteils abgedeckt.

Für Empfänger außerhalb dieser Gebiete kontaktieren Sie bitte unseren Kundenservice unter  **030 577978-800** oder unter [®] **service@pin-ag.de**.

Die Verarbeitung und Zustellung von Streifbandsendungen erfolgt in der Regel innerhalb von einem Werktag ab dem Tag der Einlieferung (E + 1).



Formate Streifbandsendungen

	Gewicht in g	Höhe in mm	Länge in mm	Breite in mm
	bis 50			
	bis 100			
	bis 250			
	bis 500			
	bis 1.000			

Höhe: bis 50 mm
Länge: 90 mm bis 353 mm
Breite: 140 mm bis 250 mm

Freimachung von Streifbandsendungen

Sie frankieren selbst über die verkürzte Frankierzeile

Nutzen Sie die verkürzte Frankierzeile und fügen Sie bitte oberhalb der Anschrift den Vermerk „Streifbandsendung“ gut sicht- und lesbar im Empfängerfeld Ihrer Anschreiben ein. Bitte beachten Sie die maximale Schriftgröße von 6 Punkt.



Die Vorausverfügung von Streifbandsendungen

Mit der Vorausverfügung regeln Sie bereits vor dem Versand, wie mit einer unzustellbaren Sendung verfahren werden soll. Als Versender entscheiden Sie, ob wir die Sendung an Sie zurückschicken oder an eine neue Anschrift weiterleiten.



Detaillierte Informationen zur Vorausverfügung finden Sie im Abschnitt „Werbepost“ auf Seite 23.



Pakete national

Ihre Paketsendungen nehmen wir gern entgegen und übergeben sie für die Zustellung an unsere Kooperationspartner. Der Paketversand sieht sechs verschiedene Gewichtsklassen vor.

Es erfolgt keine Zustellung an Postfächer und Großempfänger Postleitzahlen. Pakete mit einem fremden Label (z. B. DHL) werden nicht befördert.

	Gewicht	Höhe in mm	Länge in mm	Breite in mm
	bis 2 kg			
	bis 5 kg			
	bis 10 kg		Höhe: bis 800 mm Länge: bis 2.000 mm Breite: bis 600 mm	
	bis 20 kg		Das maximal zulässige Gurtmaß (Summe aus 2x Höhe + 2x Breite + 1x längste Seite) beträgt 3.000 mm.	
	bis 32 kg			
	bis 40 kg			



Zuschlag für nicht automationsfähige Pakete

Müssen Pakete aufgrund ihres Formats oder ihrer Beschaffenheit manuell sortiert werden, fällt ein Zuschlag pro Paket an.

Hierunter fallen z. B.

- Pakete, die eine Höhe von 30 mm unterschreiten
- Pakete, die eine Länge von 1.200 mm überschreiten
- Pakete mit mehr als 200 Liter Volumen
- Rollenförmige Pakete (z. B. Stoffballen, Reifen, Plakatrollen)
- Nicht-quaderförmige Pakete und Pakete mit herausragenden Teilen
- Bündelung von Paketen mit Strapexbändern
- Holzkisten

In 3 Schritten zur optimalen Verpackung

Generell gilt: Je schwerer das Transportgut, desto stabiler muss die Verpackung des Pakets sein.



Stabile Außenverpackung

- Neuer Karton aus hochwertiger und nasserresistenter, mindestens zweiwelliger Pappe schützt Ihr Paket am besten.
- Ausreichend große Kartonagen bieten genug Platz für das Versandgut und die Innenpolster.
- Bei der Verpackung des Pakets auf Ecken-, Flächen- und Kantenschutz achten.
- Gebrauchte Kartons nur bei unempfindlichen Gütern verwenden.



Passende Innenpolster

- Alle Hohlräume im Inneren vollständig mit Polstermaterial ausfüllen. Die Güter im Paket unverrückbar fixieren.
- Polstermaterial genau auf das Versandgut abstimmen. Bei schweren und empfindlichen Gütern empfehlen sich passgenaue Styropor-Formteile. Leichte Güter in Luftpolsterfolie verpacken.
- Kein direkter Kontakt zwischen Ware und Außenverpackung des Pakets.



Sicher verschließen

- Ein robuster Verschluss ist Voraussetzung für den sicheren Transport.
- Das Paket mit gut haftendem Klebeband umwickeln und alle Seiten verschließen.
- Je schwerer oder größer das Paket, desto stärker muss das Packband sein.



Der Paketversand, auch als Mehrmenge bei Abholkunden, muss über einen Abholauftrag ausgelöst werden. Neben der Abholung ist auch eine Einlieferung im Depot möglich.

- Bitte beachten Sie, dass bestimmte Güter vom Versand ausgeschlossen sind. Weitere Informationen dazu finden Sie ab Seite 51.
- Für Pakete gelten die AGB unserer Kooperationspartner. Diese finden Sie unter  www.pin-ag.de/pakete

ZUSATZLEISTUNGEN

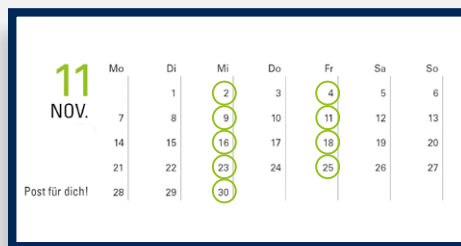


Transportdienstleistungen

Sie möchten Ihre Sendungen nicht selbst einliefern? Kein Problem, nutzen Sie einfach den PIN-Abholservice. Die kostengünstige Abholung ermöglicht Ihrem Unternehmen eine beträchtliche Zeitersparnis und einen bequemen Weg für die Einlieferung Ihrer Sendungen.

Regelabholung

Egal, ob regelmäßig zwei- oder dreimal pro Woche oder sogar täglich von Montag bis Freitag – Sie erhalten immer die Lösung, die sich genau an Ihre Versandbedürfnisse und Office-Abläufe anpasst. Sie wählen außerdem zwischen einem Zeitfenster von einer, zwei oder drei Stunden.



Sonderabholung

Außerhalb unserer regelmäßigen Abholungen, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, eine einzelne Sonderabholung bei uns zu beauftragen.

Expressabholung

Der Service der Expressabholung umfasst maximal 20 Kisten pro Auftrag. Bitte beachten Sie eine Vorlaufzeit von mindestens 90 Minuten. Die Abholung ist nur möglich, wenn die Sendungen bereits in Kisten verpackt sind.



Ein Gesamtgewicht von 10 kg je Kiste darf nicht überschritten werden.

Sonstige Transportdienstleistungen



Postfachleerung

Auf Wunsch leeren wir auch Ihr Postfach und bringen Ihnen Ihre Sendungen.



Kistenanlieferung

Die grünen PIN-Kisten können Sie bequem und kostenfrei über das PIN-Kundenportal bestellen. Eine taggleiche Anlieferung können wir nicht gewährleisten.



Kurierdienste

Wenn es einmal schnell gehen muss, haben Sie im PIN-Kundenportal die Möglichkeit einen Kurier zu beauftragen.

360°Mailing

Wir bieten auch die Möglichkeit an, Ihr gesamtes Mailing kostengünstig aus einer Hand erstellen, drucken und zustellen zu lassen.

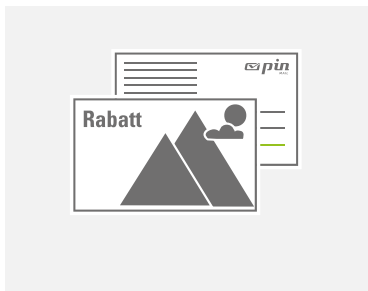
Nutzen Sie den klassischen Werbebrief zur Neukundengewinnung oder Kundenbindung mit einer hohen Kundenakzeptanz und gutem Werbeerfolg.

Individuelles Angebot

☎ 030 577978-677

✉ kundenbetreuung@pin-ag.de

Hochwertiger Druck und Versand aus einer Hand

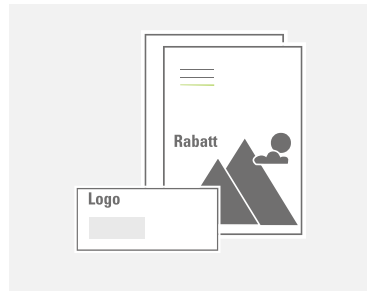


Postkarten inkl. Druck, Aufbereitung und Versand

Sie haben ca. 1.000 Kunden in Ihrer Adressdatei und haben sich für ein Werbemailing entschieden, da dieses die Aufmerksamkeit bei Ihren Kunden weckt.

Wir drucken und versenden Ihre Postkarten... alles aus einer Hand.

- Projekthandling - Datenaufbereitung, Druckdateierstellung inkl. einem Korrekturlauf
- Postkarte DIN lang, farbig, ColorCopy, satiniert, 150 g/m²

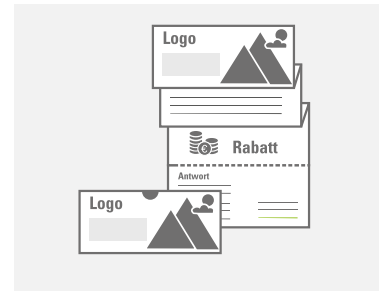


Mailing-Brief 2-teilig mit Responseelement & Logo-Druck auf dem Umschlag

Es sollen ca. 1.000 potenzielle Kunden per Werbemailing angesprochen werden. Sie möchten zusätzlich gerne die Response mit dem Antwortschreiben messen?

Dann geben Sie uns Ihre Druck- und Adressdatei, wir erledigen den Rest für Sie!

- Projekthandling - Datenaufbereitung, Druckdateierstellung inkl. einem Korrekturlauf
- 1.000 Briefsendungen 2-teilig DIN lang, farbig, 80 g/m²



Selfmailer DIN Lang inkl. Druck, Aufbereitung und Versand

Ein Selfmailer an Ihre Kunden bringt Abwechslung in Ihr Direktmarketing. Die adressierten Faltblätter bieten viel Platz für individuelle Botschaften.

Ihre Einladungen und Anmeldungen können hier auch eine integrierte Antwortkarte enthalten.

- Projekthandling - Datenaufbereitung, Druckdateierstellung inkl. einem Korrekturlauf
- Selfmailer DIN lang, 6-Seiter Wickelfalz, farbig, 170 g/m²



Klischeedruck

Der Klischeedruck ist eine einfache, aber effektive Maßnahme, um Ihre Marke oder eine kurze Botschaft stärker bei Ihren Empfängern zu platzieren.

1. Klischeeauftrag

Sie übergeben uns Ihren ausgefüllten Klischeeauftrag. Hier entscheiden Sie, ob ein neues Klischee erstellt werden soll oder ob ein bestehendes Klischee kostenfrei reaktiviert wird.

2. Datenübermittlung

Sie übersenden uns Ihre Grafikdatei und wir überprüfen, ob diese Grafik für den Klischeedruck geeignet ist.

Vorgaben Datenanlieferung:

- Dateityp: JPG, PNG, EPS oder PDF
- Farbgebung: Schwarz/weiß - ansonsten behalten wir uns eine entsprechende Anpassung vor
- Bildgröße: mind. 500 x 500px
- Schriftgröße: 12 pt Arial - wir raten von kursiven Schriften ab
- Tipps: kontrastreiche und reduzierte Grafiken. Sehr wenig Textinformationen



3. Testdruck

Wir erstellen aus den von Ihnen gelieferten Dateien Klischeedaten für unsere Maschinentypen. Die Klischeeerstellung erfolgt i. d. R. innerhalb von 5 Werktagen. Sie erhalten digitale (PDF) und bei Bedarf physische Testdrucke über Ihren Kundenbetreuer.



4. Freigabe & Klischeedruck

Nach Ihrer Freigabe an den Kundenbetreuer spielen wir die Klischees zu dem gewünschten Zeitraum auf unsere Sortiermaschinen.

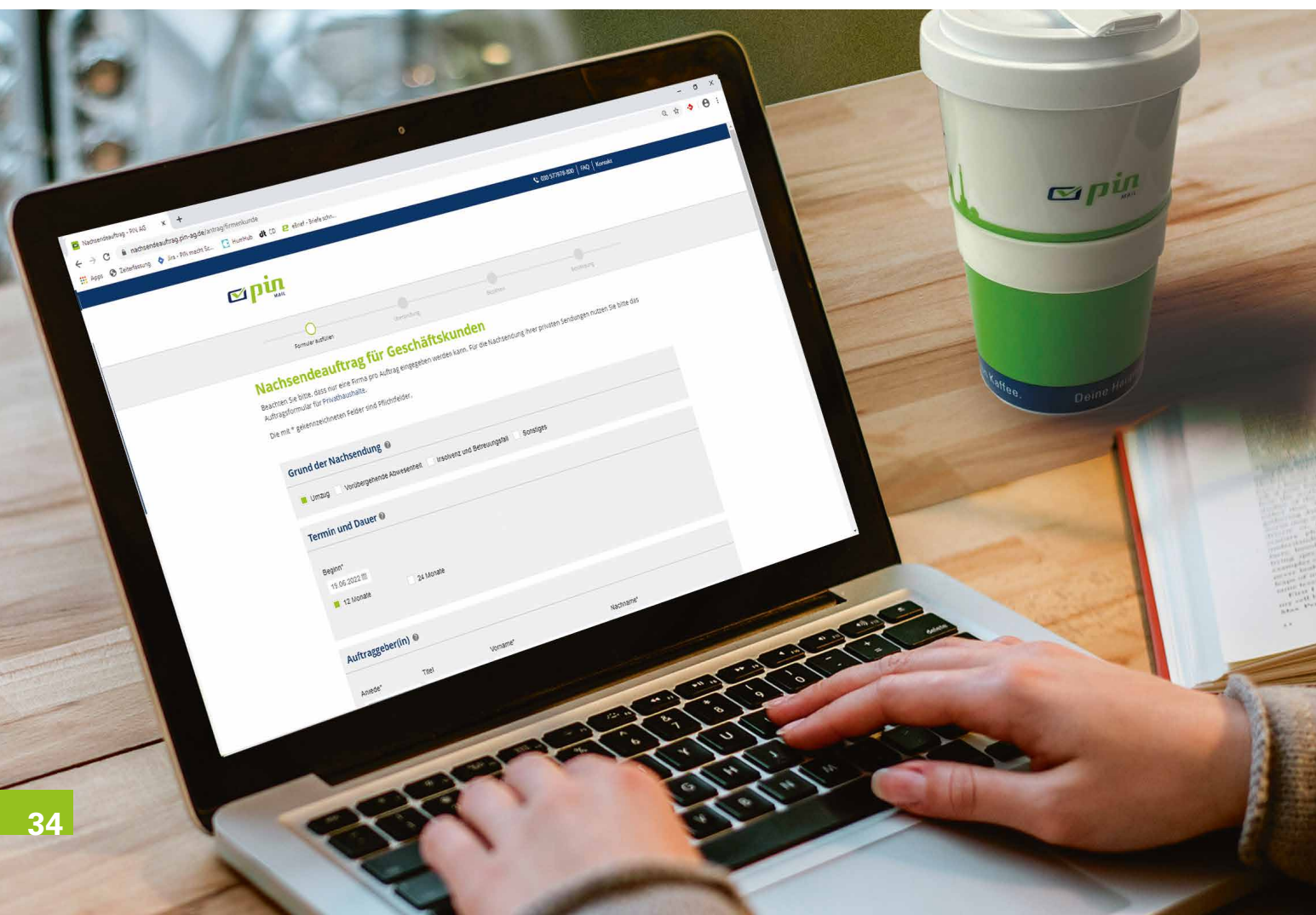
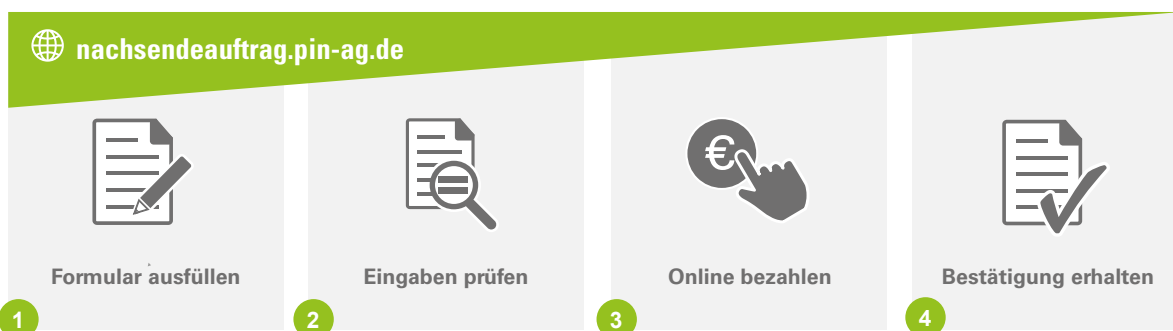


NACHSENDEAUFTRAG ONLINE

Sie ziehen um oder sind eine längere Zeit nicht an Ihrer Geschäftsadresse erreichbar?

Mit dem Nachsendeauftrag der PIN AG werden Ihre Briefsendungen automatisch an Ihre neue oder temporäre Adresse weitergeleitet.

Bequem online beauftragen

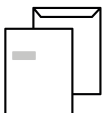


INTERNATIONALER BRIEFVERSAND



Standardprodukte international

Mit der PIN AG versenden Sie Ihre Post auch günstig ins europäische Ausland und darüber hinaus.

		Gewicht in g	Höhe in mm	Länge in mm	Breite in mm
	Postkarte	bis 20	bis 1	140 - 235	90 - 125
	Standardbrief	bis 20	bis 5	140 - 235	90 - 125
	Kompaktbrief	bis 50	bis 10	140 - 235	90 - 125
	Großbrief	bis 500	bis 20	140 - 353	90 - 250
	Maxibrief 1.000	bis 1.000	L + B + H = max. 900 mm	140 - 600	90 - 600
	Maxibrief 2.000	bis 2.000	L + B + H = max. 900 mm	140 - 600	90 - 600



Waren in internationalen Standardprodukten sind nicht erlaubt. Digitale Medien wie USB-Speicher mit Informationen und Mitteilungen, Flyer, Kataloge und Broschüren sind zulässig.
Für Waren nutzen Sie bitte unsere Warensendungen international.



Bei Sendungen mit Zielgebiet NON-EU und WELT fällt keine Steuer an. Bitte beachten Sie außerdem, dass für den internationalen Versand die Einlieferungsbedingungen und AGB der „Spring Global Delivery Solutions“ – eine Marke der „G3 Worldwide Mail (Germany) GmbH“ – gelten.

Einschreiben international

Lassen Sie die Übergabe Ihrer Briefsendung auch im Ausland mit einem Einschreiben dokumentieren. Mit der Nutzung eines Einschreiben-Labels ist keine weitere Frankierung erforderlich.

Nutzen Sie das Einschreiben z. B. für:

- Fristsachen
- Kündigungen
- Rechtsverkehr
- oder andere wichtige Dokumente



Internationale Einschreiben übergeben wir zur Weiterverarbeitung an die Deutsche Post AG. Es gelten die AGB der Deutschen Post AG.

Eine Übersicht über alle eingelieferten nachweispflichtigen Sendungen stellen wir auf Wunsch digital zur Verfügung.

Einschreiben-Arten



Einschreiben-Einwurf

Die Zustellung Ihres Einwurfeinschreibens wird in der Sendungsverfolgung dokumentiert.



Einschreiben-Persönlich

Ihr Einschreiben wird nur dem Empfänger persönlich ausgehändigt und die Übergabe dokumentiert.



Einschreiben-Rückschein

Die Übergabe Ihres Einschreibens an den Empfänger oder eine Person im Haushalt wird dokumentiert und Sie erhalten postalisch einen Rückschein als Bestätigung.



Warensendungen EU

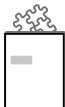
Versenden Sie Waren, Muster, CDs und Drucksachen wie Bücher auch ins EU-Ausland. Diesen Sendungen dürfen Rechnungen, Lieferscheine, Zahlungsverkehrsvordrucke oder Rücksendeaufkleber beigelegt werden.



Warensendungen mit Zielgebiet NON-EU und WELT werden nicht angenommen.



Die Sendungen dürfen verschlossen eingeliefert werden. Die Umhüllung muss die Aufschrift „Warensendung“ oberhalb der Anschrift tragen. Die PIN AG behält sich das Recht vor, die Sendungen zu Prüfzwecken zu öffnen.

		Gewicht in g	Höhe in mm	Länge in mm	Breite in mm
	Groß	bis 500			
	Maxi 1.000	bis 1.000		Länge: 140 - 600 mm Breite: 90 - 600 mm	
				L + B + H = max. 900 mm	
	Maxi 2.000	bis 2.000			



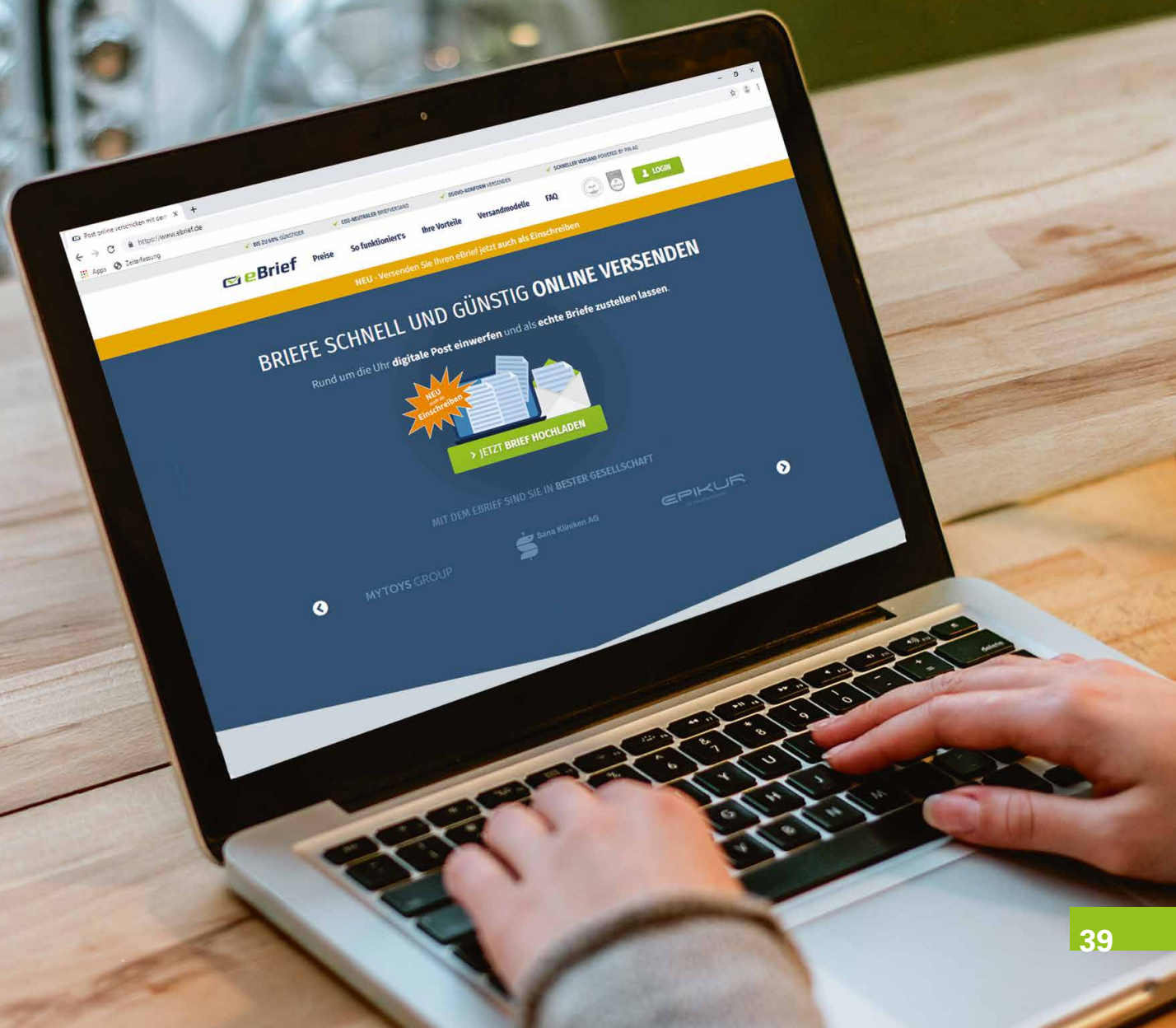
DIGITALER BRIEFVERSAND - eBrief

Der eBrief verbindet die digitale Einlieferung mit der klassischen Briefzustellung.

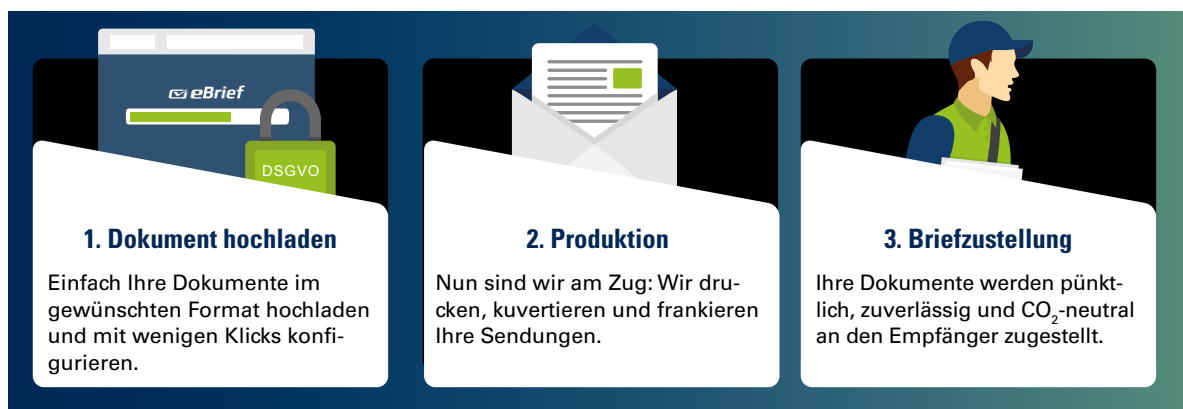
Mit dem hybriden Briefversand können Sie Ihre Sendungen auf elektronischem Weg einliefern, durch die PIN AG verarbeiten und anschließend physisch zustellen lassen.

Ob einzelne Dokumente oder die gesamte Unternehmenskorrespondenz - der eBrief bietet für jedes Sendungsvolumen die richtige Lösung.

Alle Verbindungen für die Datenübertragung sind nach höchsten Sicherheitsstandards verschlüsselt und alle Mitarbeiter im Verarbeitungsprozess unterliegen sowohl dem Bundesdatenschutzgesetz als auch dem Postgeheimnis.



So funktioniert der **hybride Versand**



Die Lösung für Ihren **regelmäßigen Briefversand**



Die Lösung für Ihren einmaligen Massenversand

Für Ihre Serienbriefe und Werbepost

Kostenlose Services

- ✓ keine Einrichtungskosten
- ✓ keine Grundgebühr
- ✓ monatliche Rechnungslegung
- ✓ sofortige & detaillierte Auftragsbestätigung

Dokumentenupload

- ✓ Upload-Link

Versand- & Druckoptionen

- ✓ ein- / beidseitiger Druck
- ✓ schwarz / weiß
- ✓ vierfarbig
- ✓ eigenes Briefpapier
- ✓ Einwurf-Einschreiben
- ✓ individuelle Briefumschläge
- ✓ Überweisungsträger
- ✓ Beilagen, z. B. Flyer, Rücksendeumschläge, u.v.m.
- ✓ Sonderformate, z. B. Postkarten, Klappkarten, u.v.m.
- ✓ digitale Rückläufer

Versandvorbereitung (optional)

- ✓ Dokumentenzusammenführung
- ✓ Adressbereinigung
- ✓ Dublettenprüfung
- ✓ Portooptimierung

Individuelles Angebot

Gern beraten wir Sie zu Ihren Optionen des hybriden Briefversands mit dem „eBrief“. Vereinbaren Sie dazu bitte einen Termin mit unseren eBrief-Experten unter ☎ **030 577978-700** oder per E-Mail jederzeit an ✉ **kontakt@eBrief.de**

 www.ebrief.de



EINLIEFERUNGSBEDINGUNGEN



Automationsfähigkeit

Die Automationsfähigkeit einer Briefsendung besteht aus:



Aufschriftenseite
Gestaltung der
Brief-Vorderseite



Maschinenfähigkeit
z. B. Stabilität, Format, Ver-
schluss – oder verschiedene
Falzarten bei Mailings



Maschinenlesbarkeit
Typografie und Lesbarkeit des
Anschriftenfeldes



Zur Automationsfähigkeit gehört auch, dass aufzudruckende Informationen auf der Sendung haften bleiben. Einige Druckverfahren und/oder Oberflächenveredelungen können daher ungeeignet sein. Wenn die Automationsfähigkeit nicht gegeben ist, kann es sein, dass die Sendungen nicht oder nur mit Mehrkosten verarbeitet werden können.

Schicken Sie daher gerne rechtzeitig vorab ein Muster zur Prüfung an die PIN AG, z. Hd. Kundenbetreuung, Alt-Moabit 91, 10559 Berlin. Für Ihre individuelle Beratung kontaktieren Sie uns einfach per E-Mail an kundenbetreuung@pin-ag.de oder unter der Rufnummer ☎ **030 577978-677**.

Die Aufschriftenseite



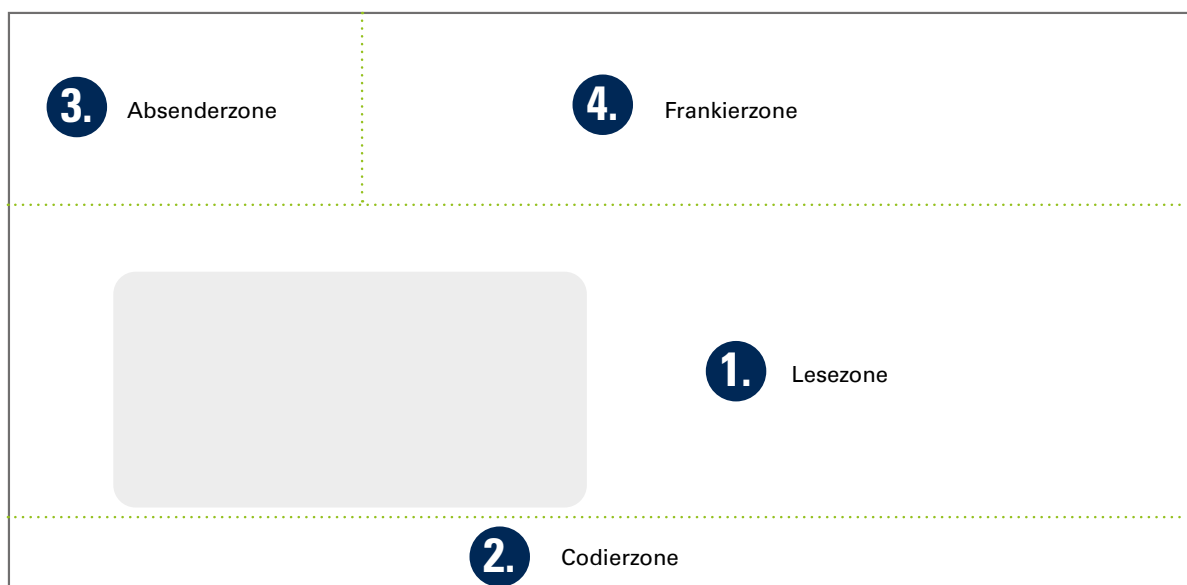
Alle zustellrelevanten Informationen müssen sich auf der Aufschriftenseite befinden.
Die Aufschriftenseite ist in vier Bereiche unterteilt:

1. Lesezone

2. Codierzone

3. Absenderzone

4. Frankierzone



1. Lesezone

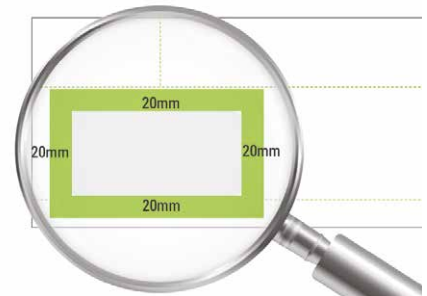
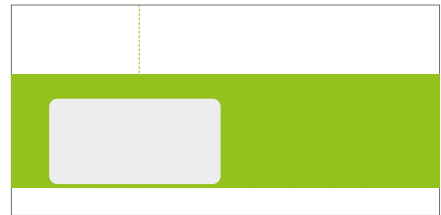
Soll die Absenderangabe innerhalb der Lesezone angebracht werden, so ist dies einzeilig oberhalb der Anschrift möglich. Außer der einmaligen Angabe der Zustellanschrift und ggf. der einzeiligen Absenderangabe oberhalb der Anschrift, dürfen grundsätzlich keine weiteren zustellfähigen Angaben innerhalb der Lesezone angebracht werden.

Bei Briefsendungen ohne Fenster beachten Sie bitte, dass der Hintergrund der Aufschrift, inklusive eines umlaufenden Bereiches von 3 mm rund um diese, weiß oder einfarbig in einem Pastellfarbton gehalten sein muss.

Rund um das Fenster ist eine Ruhezone von mindestens 20 mm vorzusehen. Innerhalb der Ruhezone dürfen keine alphanumerischen Angaben angebracht werden bzw. in diese hineinragen. Hiervon ausgenommen sind rein grafische Elemente.

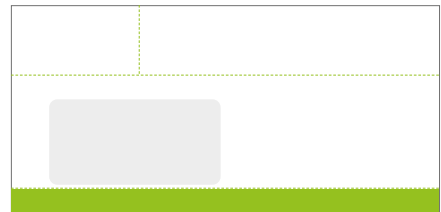
Druckqualität und Kontrast

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



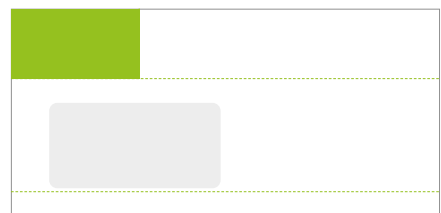
2. Codierzone

Die Codierzone muss frei von jeglichen Angaben und Unebenheiten sein und ist über die gesamte Fläche weiß oder in Pastelltönen zu gestalten. Auch Etiketten/Aufkleber jeglicher Art sowie Klebetabs und ähnliche Verschlüsse dürfen nicht in die Codierzone hineinragen.



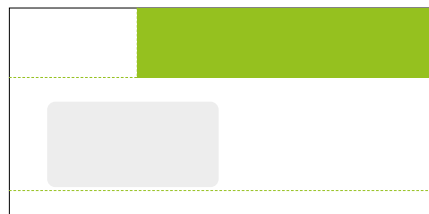
3. Absenderzone

Ihre Absenderangabe geben Sie bitte grundsätzlich in der Absenderzone an. Der Absender darf nur zweizeilig aufgebracht werden, damit keine Verwechslung mit der Empfängeradresse entsteht (Beispiel: erste Zeile = Firma + Name; zweite Zeile: Straße + Hausnummer + PLZ + Ort). Beachten Sie bitte, dass die Absenderangabe dabei in einer maschinell lesbaren Schrift (siehe auch Maschinenlesbarkeit) anzugeben ist. Eine weitere Möglichkeit bietet die Positionierung der Absenderangabe oberhalb der Anschrift. In diesem Fall ist der Absender einzeilig und in deutlich kleinerer Schriftgröße anzugeben.



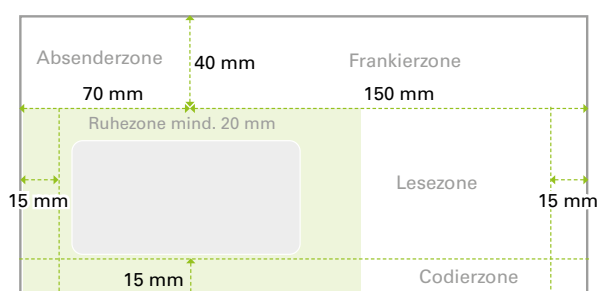
4. Frankierzone

Die Frankierzone ist ausschließlich für die Frankierung von Sendungen vorgesehen.

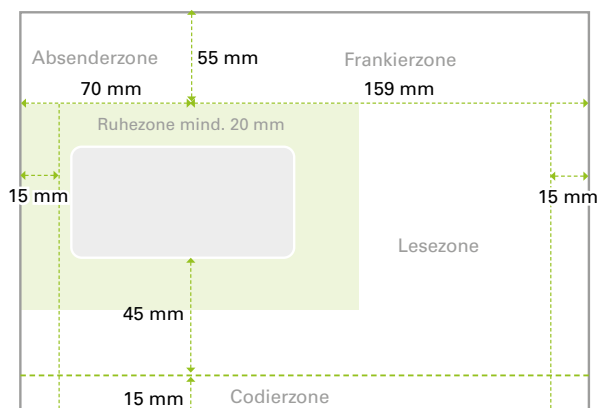


Aufschriftenseiten bei der PIN AG

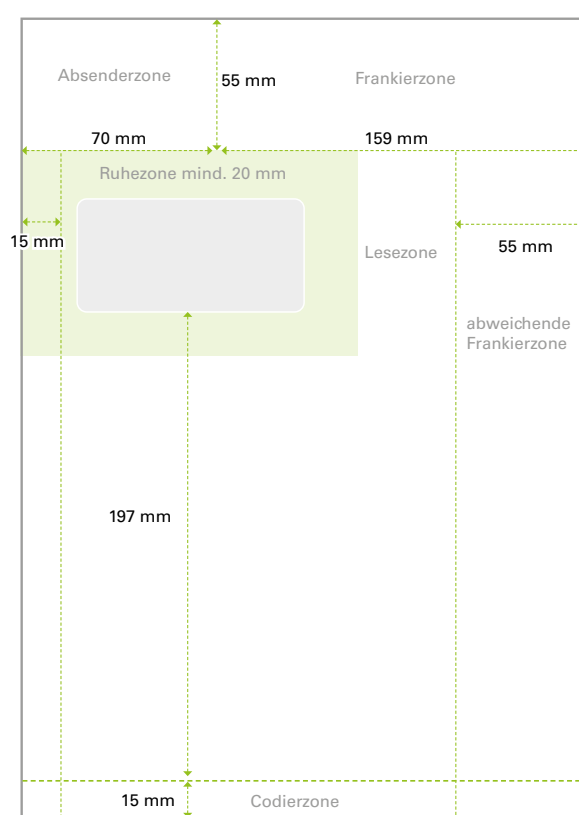
Für jedes Format der zugewiesene Bereich.



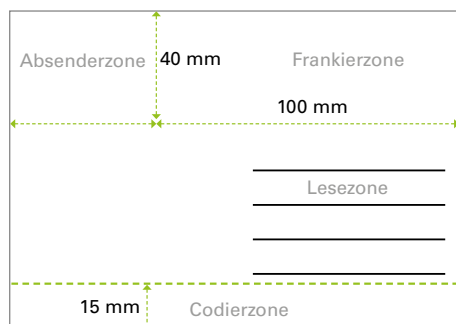
DIN lang Umschlag



C5 Umschlag quer



C4 Umschlag hoch



Postkarte



Bei C4 und C5 Umschlägen kann sich aus Gründen einer effizienten Verarbeitung die Frankierzone abweichend von der Abbildung an anderer Stelle befinden.



Checkliste zur Gestaltung der Aufschriftenseite

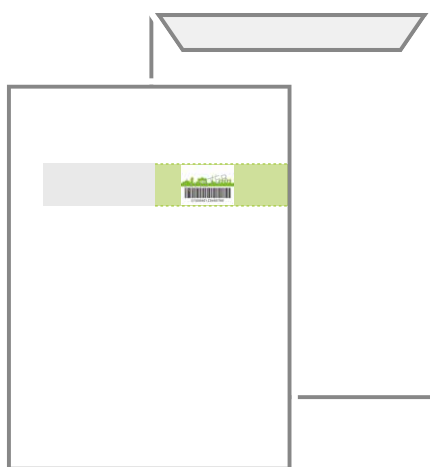
- ✓ Alle Formate von Absender-, Frankier-, Lese- und Codierzone sind eingehalten
- ✓ Die Empfängeranschrift befindet sich in der Lesezone
- ✓ Die Lesezone und die Codierzone sind in Weiß oder einfarbigen Pastelltönen gehalten
- ✓ In der Frankierzone befindet sich ausschließlich die Frankierung der Sendung
- ✓ Die Absenderangabe befindet sich in der Absenderzone (2-zeilig) oder deutlich kleiner einzeilig oberhalb der Anschrift
- ✓ Neben der Zustell- und Absenderanschrift befinden sich keine adressähnlichen Angaben auf der Aufschriftenseite
- ✓ Es ragen auch nach der Produktion keine Grafiken, Etiketten, Aufkleber, Klebetabs oder Ähnliches in die Codierzone hinein



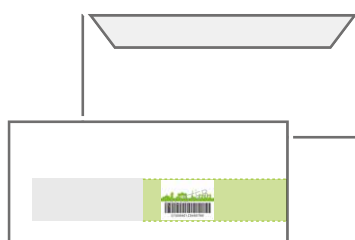
Positionierung der Prelabel

Bringen Sie das Prelabel bei Briefen immer auf der Anschriftenseite rechts neben dem Adressfeld auf.

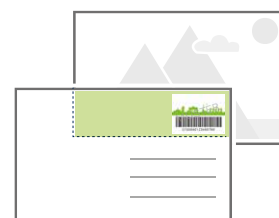
Wenn Sie Ihre Adresse rechts positionieren, kleben Sie das Prelabel entsprechend links neben das Adressfeld.



C4 Umschlag



DIN lang Umschlag



Postkarte



Bei Postkarten platzieren Sie das Prelabel abweichend innerhalb der Frankierzone.

Maschinenfähigkeit



Die Umhüllung muss ausreichend fest sein, damit der Sendungsinhalt sicher den Maschinenpark durchläuft.

- Ein Papierflächengewicht von mindestens 70 g/m² ist erforderlich

- Der Inhalt muss so beschaffen sein, dass die Briefhülle annähernd vollflächig und gleichmäßig ausgefüllt wird

- Eine gleichmäßige Sendungsdicke ist zu gewährleisten

- Die Verschlusskappe darf sich bei der Bearbeitung nicht öffnen

Maschinenfähigkeit von Sendungen in Kartenform und Selfmailern

Besonders bei Sendungen in Kartenform ist die Formstabilität entscheidend. Verwenden Sie daher Papiere mit hoher Biegefestigkeit. Unter einem Selfmailer versteht man grundsätzlich eine Briefsendung, bei der Inhalt und Umhüllung aus einem Stück bestehen.

Die optimalen Papiergewichte für Sendungen in Kartenform betragen:



- bis zum Format DIN lang
mindestens 300 g/m²



- größer als Format DIN lang
mindestens 350 g/m²



Zur Maschinenfähigkeit gehört auch, dass aufzudruckende Informationen auf der Sendung haften bleiben. Einige Druckverfahren und/oder Oberflächenveredelungen können daher ungeeignet sein. Wenn die Maschinenfähigkeit nicht gegeben ist, kann es sein, dass die Sendungen nicht oder nur mit Mehrkosten verarbeitet werden können.

Zusätzlich gilt bei Selfmailern zu beachten:

Falzung

Die Falzbrüche sind so auszuführen, dass die einzelnen Bestandteile der endfertigen Sendung bündig und plan aufeinanderliegen.

Verschluss

Alle Verschlussarten müssen der Bearbeitung standhalten und dürfen nicht auftragen. Beachten Sie bitte bei der Verwendung von außenseitigen Verschlüssen und Klebetabs, dass diese nicht überstehen.

Beilagen

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

Perforation

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

Maschinenfähigkeit folierter Sendungen

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

Folienmaterial

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

Folienumhüllung

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

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

Foliennähte

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

Maschinenlesbarkeit



Die Maschinenlesbarkeit wird bestimmt durch die Typografie des Anschriftenfeldes, die im Verlauf des Postversands automatisch gescannt wird und somit maschinell erfassbar sein muss.

Maschinenlesbare Schriften

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

Eine Schriftgröße von 10 pt bis 12 pt im Schriftschnitt „regular“ (normal) gilt bei vielen Schriftarten als optimal.

Achten Sie auf einen durchgehenden Zwischenraum (Zeichenabstand) 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.

Schriftgröße: 10 bis 12 pt

Wortabstand:
1 bis 2 Leerzeichen

Brief Karsten
Alt-Moabit 91
10559 Berlin

Zeichenabstand:
0,2 bis 0,4 mm

Zeilenabstand / Durchschuss:
0,5 bis 2,5 mm

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.

Kursivschrift

ungleichmäßige Schrift

Schrift mit Kontur

Schrift mit Schattierung

Handblock-schrift

gebrochene Schriften

Negativschrift

Linerschriften

Aufbau einer Inlandsanschrift

Beispiele zum Aufbau einer Inlandsanschrift

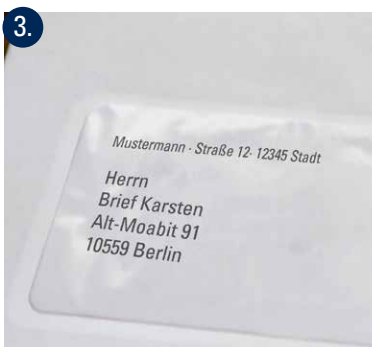
1.



2.

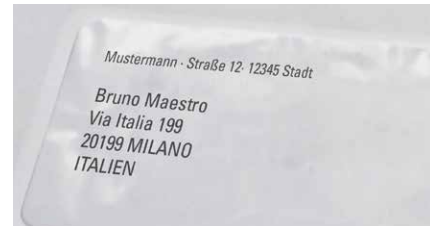


3.



Aufbau einer Auslandsanschrift

- Bestimmungsort in Großbuchstaben in der Sprache des jeweiligen Bestimmungslandes und in lateinischen Buchstaben
- Länderbezeichnung in deutscher, französischer oder englischer Sprache und in Großbuchstaben als letzte Zeile der Anschrift
- In jedem Fall ohne Länderkennzeichen oder ISO-Kennung



Wichtige Hinweise zur Einlieferung und Abholung

Liefern Sie Sendungen immer formatgerecht und ausschließlich in Kisten der PIN AG ein.

Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise:

- Sendungen im Basisformat Standard sollten gleichgerichtet in die Kisten (klein) gestellt werden
- Sendungen im Basisformat Groß sollten gleichgerichtet in die Kisten (groß) gelegt werden
- Ein Gesamtgewicht von 10 kg je Kiste darf nicht überschritten werden
- Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Sendungen in der Kiste nicht miteinander verkleben (z. B. durch nicht ausreichend trockene Gummierung oder übervolle Behälter)
- Bei unfrankierter Einlieferung muss jeder PIN-Kiste eine Kundentrennkarte beigelegt werden
- Bei der Verarbeitung über einen Abhol- oder Einlieferungsauftrag muss jeder Kiste eine Kopie des Auftrages beigelegt werden



UNZULÄSSIGE VERSANDGÜTER

Sendungen, die explosionsgefährliche, leicht entzündliche, giftige, ätzende, umweltgefährdende oder radioaktive Stoffe enthalten, sind grundsätzlich von der Beförderung ausgeschlossen.

Dazu zählen Produkte wie Batterien, Feuerzeuge, Parfüm oder auch Spraydosen. Aufgrund ihrer Eigenschaften sind diese Waren durch die Behörden für den Transport als Gefahrgut eingestuft.



Abweichend von den Regelungen sind Ausnahmen innerhalb der bestehenden gesetzlichen / verordnungsrechtlichen Vorschriften im Rahmen von Einzelvereinbarungen möglich.

Einige Beispiele finden Sie nachfolgend:



Batterien, wie z.B. auslaufende/nicht auslaufende Blei-/Alkali-Batterien; alle beschädigten Batterien



Lithium-Batterien und -Zellen – allein oder zusammen mit elektronischen Geräten; außerdem alle beschädigten Batterien



Elektronische Geräte, die Lithium-Batterien enthalten, wie z.B. Mobiltelefone oder Digitalkameras



Brennbare Flüssigkeiten, wie z.B. alkoholische Getränke, Aceton, Benzin, Butan, Petroleum, Lösungsmittelhaltige Farben, Verdüner und Entferner, Lacke, Glasuren und bestimmte Klebstoffe



Infektiöse und/oder biologische Substanzen (UN2814, UN2900, UN3373), die Erreger oder andere Stoffe enthalten, die bei Menschen oder Tieren Krankheiten verursachen können, wie Bakterien, Viren, Parasiten oder Prionen



Gas- und Benzinfeuerzeuge sowie Feuerzeugnachfüllpatronen mit entzündbarem Gas



Ätzende Stoffe, wie z.B. Säuren, Beize, Färbemittel, Rostentferner, Natronlauge, Quecksilber und Gallium



Entflammbare Kosmetikartikel, wie z.B. Nagellack, Parfüm, Eau de Toilette und Aftershave. **Spraydosen**, die komprimierte Gase enthalten, wie z. B. Haarspray oder Deodorant.

Weitere wichtige Versandhinweise auf der nächsten Seite

Weiterhin vom Versand ausgeschlossen sind:



Geld, Zahlungsmittel,
Wertpapiere



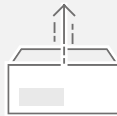
Schmuck/Uhren, Edelsteine und
-metalle



Unikate, Antiquitäten, Kunstge-
genstände



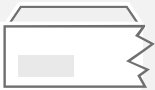
Sendungen, deren Inhalt für die
Beförderung nicht genügend ge-
sichert oder verpackt ist



Sendungen, bei denen der Inhalt
oder Teile davon herausfallen



Inhalte, die verletzen/infizieren
können (Beispiel: vorstehende
Nägel, Klammern, Holzsplitter
oder Drahtenden)



Sendungen, deren Äußere Be-
schaffenheit verletzen/infizieren
können (Beispiel: spitze Ecken,
scharfe Kanten)



Sendungen, mit lose aufgesteck-
ten Gegenständen oder mit außen
aufgeklebten Gegenständen (bei-
spielsweise Kundenkarten)



Sendungen mit Grafiken
und/oder Symbolen, die gegen
geltendes Recht verstoßen

Gefahrgutklassen:



Produkte, die die oben gezeigten Warnhinweise tragen, sind vom Versand mit der PIN AG sowie ihrer Kooperationspartner ausgeschlossen.

KONTAKT

Anschrift:

PIN AG
Alt-Moabit 91
10559 Berlin

Kundenservice

Unser Kundenservice steht Ihnen montags bis freitags von 8:00 – 18:00 Uhr zur Verfügung.



030 577978-800
Rufen Sie uns an!



service@pin-ag.de
Schreiben Sie uns!



www.pin-ag.de/kontakt
Besuchen Sie uns!

Reklamationsmanagement

Unser Reklamationsmanagement steht Ihnen montags bis freitags von 8:00 – 18:00 Uhr zur Verfügung.



030 577978-800
Rufen Sie uns an!



reklamation@pin-ag.de
Schreiben Sie uns!



www.pin-ag.de/kontakt
Besuchen Sie uns!

Es gelten die AGB und Datenschutzerklärung der PIN AG.
Diese finden Sie unter www.pin-ag.de

Änderungen und Irrtümer vorbehalten!

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

