

**BILDUNGS-
PORTAL**



ZUKUNFT GESTALTEN



POST UND SCHULE

Postbearbeitung im Ausbildungsbetrieb

Berufsschule

Post und Schule

Ideen für Ihren Unterricht

**Liebe Lehrerinnen und Lehrer,
liebe Schülerinnen und Schüler,**

Kommunikation zu fördern, ist unsere Leidenschaft. Mit diesem Themenheft möchten wir Berufsschülerinnen und -schüler für die Postbearbeitung im Ausbildungsbetrieb fit machen.

Wir geben Tipps, was beim Posteingang und Postausgang zu beachten ist und wie Briefe gefalzt und Sendungen frankiert werden können. Der Briefversand wird ebenso wie der Paketversand erklärt. Außerdem gibt es viele weiterführende Informationen und Links.

Gemeinsam mit der Stiftung Lesen stellen wir mit POST UND SCHULE seit vielen Jahren ein

umfangreiches Lernangebot für den Unterricht zur Verfügung. Mit den unterschiedlichen Themenpaketen möchten wir die Kreativität fördern, geben Anregungen für den Unterricht und wecken die Freude am Briefeschreiben. Dabei begleiten wir Grundschüler beim ersten Brief, gehen in weiterführenden Schulen auf die Formalien des Briefeschreibens ein und helfen auch gerne bei Spezialthemen wie Geschäfts- und Liebesbriefen (siehe Tabelle).

Alle Materialien sind kostenfrei erhältlich unter postundschule.de

Wir wünschen viel Spaß damit!

Unser Angebot auf einen Blick

Grundschule	Klassen 5–8	Klassen 9–12	Berufsschule
Erster Kontakt mit dem Thema Post	Anlassbezogene Briefe	Lebensplanung und Berufsorientierung	
Grundschulpaket ABC des Briefeschreibens	Briefeschreiben für Profis	Offizielle Briefe schreiben mit dem Computer	Geschäftsbriefe
Adventsaktion	Kreative Briefe und Karten	Bewerbung	Postbearbeitung im Ausbildungsbetrieb
Kreativtipps	Briefpapier	Liebesbriefe	Mailing/ Werbebriefsendung

Themenheft Postbearbeitung

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundlagen	4
	1.1 Deutsche Post und DHL	5
	1.2 Die Postbearbeitung	6
	1.3 Posteingang	7
	1.4 Postausgang	10
	1.5 Welche Falzarten eignen sich wann?	14
	1.6 Wie werden Briefsendungen frankiert?	16
	Übung Posteingang/Postausgang	20
	Übung Aufschriftseite	21
<hr/>		
2.	Sendungsarten	22
	2.1 Briefprodukte	22
	2.2 Briefserviceleistungen	24
	2.3 Produkte für Geschäftskunden	28
	Übung NACHNAHME	33
	2.4 Paketversand	34
	Übung Entgelte und Sendungsarten	36
	Übung Sendungsarten	37
<hr/>		
3.	Adressen und Links	38
	Schlagwortverzeichnis	39

1.

Grundlagen

Der perfekte Geschäftsbrief

Die Firmenpost im Ausbildungsbetrieb

Die Poststelle im Unternehmen ist ein wichtiger Umschlagplatz für Informationen. Hier kommen Briefe und Waren im Unternehmen an. Es werden aber auch viele Briefe und Waren verschickt. Im Ausbildungsunterricht ist die Postbearbeitung ein handlungsorientiertes Thema. Das Verständnis für Abläufe, die Kosten und die richtige Kombination von Postdienstleistungen wird in diesem Themenheft anschaulich vermittelt.

Die formalrechtlichen Vorschriften beim Posteingang und Postausgang und die Vielfalt der Sendungsarten/Versandwege werden eingehend erarbeitet. Im Umgang mit der Firmenpost bekommen Sie ein Gespür für die Sendungsarten je nach Stückzahl/Postaufkommen. Je sicherer die Abläufe verstanden werden, desto sicherer können Berufsschülerinnen und -schüler die Arbeit in der Poststelle einschätzen.

Posteingang im Ausbildungsbetrieb

Sendungen werden zugestellt ...

- vom Zusteller an die Firmenadresse
- in das Postfach bei der Wunsch-Postfiliale



Empfänger

Postausgang im Ausbildungsbetrieb

Sendungen werden vom Versender aufgegeben ...

- bei der Postfiliale
- in Großannahmestellen
- über den Briefkasten



Versender



1.1 Deutsche Post und DHL

Versand in die ganze Welt

Die Deutsche Post und DHL kümmern sich um alle logistischen Belange – den Transport und die Zustellung von Waren, Lagerhaltung, Konfektionierung und alle Informationsströme. In diesem Themenheft gehen wir explizit auf die Dienstleistungen, die im Rahmen der Ausbildung wichtig sind, ein. Dabei konzentrieren wir uns primär auf nationale Services. Da wir in über 220 Ländern und Territorien vertreten sind, befördern wir alle Briefsendungen und Waren natürlich auch weltweit.

Tipp

Unter deutschepost.de/preise ist die Broschüre „Leistungen und Preise“ zum Download hinterlegt. Für die Bearbeitung von Übungsaufgaben sind hier die richtigen Antworten zu finden. So werden Sie Stück für Stück mit den Dienstleistungen vertraut.

Alle Services in einer Broschüre

Die Deutsche Post bietet für die Tagespost zusätzliche Leistungen an. Soll eine Sendung zum Beispiel nur gegen Unterschrift des Empfängers ausgehändigt werden, ist von einem Einschreiben die Rede. Alle zusätzlichen Leistungen finden Sie in der Broschüre Leistungen und Preise (deutschepost.de/preise).



Broschüre Leistungen und Preise



1.2 Die Postbearbeitung

im Ausbildungsbetrieb

In Unternehmen kommen jeden Tag mehrere Tausend Briefe und Pakete an. Wer nimmt diese in Empfang, öffnet sie und leitet sie intern an den richtigen Empfänger weiter? Was geschieht am Ende des Arbeitstages mit den Brief- und Paket-sendungen, die das Unternehmen selbst verschicken möchte? Wer frankiert die Briefumschläge und gibt die Sendungen bei der Post auf?

Der Geschäftsbrief ist ein wichtiges Kommunikationsmedium der Wirtschaft und Verwaltung. Der Handel lebt wie niemals zuvor vom Versand der Waren und Produkte.

In kleineren Unternehmen und mittelständischen Betrieben erfolgt die Postbearbeitung meist im Sekretariat: Hier kommt die Post an, wird geöffnet und in die Fächer der jeweiligen Abteilungen oder Mitarbeiter einsortiert.

Auch die ausgehende Post wird im Sekretariat kuvertiert (in Briefumschläge gesteckt), frankiert (mit Briefporto versehen) und verschickt (bei der Post aufgegeben).

Bei Unternehmen, die hunderte oder tausende Sendungen erhalten, ist die Postbearbeitung in verschiedene Bereiche gegliedert. Meistens werden hierfür moderne Maschinen und IT-Systeme eingesetzt – ja sogar ganze Poststraßen errichtet.



1.3 Posteingang

Briefe, die ich empfangen

Die Zustellung der Geschäftspost an den Ausbildungsbetrieb erledigt in der Regel der Briefzusteller.

Häufig haben Unternehmen ein Postfach. Über den Online-Shop der Deutschen Post kann man ein Postfach (Schließfach) beantragen und dort die Post zeitlich flexibel abholen.

Posteingang im Büro (Sekretariat oder Poststelle)

1. Zunächst werden die ungeöffneten Briefe sortiert nach:

- Geschäftsbrief
- Privatbrief (siehe S. 20)
- Post an Geschäftsleitung
- Personalabteilung, Betriebsrat
- (Verträge, Bewerbungen)
- Irrläufer

2. Mit dem Brieföffner (oder der Brieföffnermaschine) werden Geschäftsbriefe geöffnet und kontrolliert:

- Was enthält der Umschlag? Der Briefumschlag muss völlig geleert werden. Kleine Anlagen in großen Kuverts fallen nicht immer mit heraus!
- Sind alle aufgelisteten Anlagen dabei? Fehlt eine, wird dies auf dem Brief vermerkt!
- Weichen die Datumsangaben von Schriftstück, Poststempel und Posteingang stark voneinander ab, muss das Kuvert als Nachweis aufgehoben werden. Am besten wird es dafür an das Schriftstück geheftet.

3. Stempeln

Der Eingangsstempel kommt rechts oben neben die Anschrift des Empfängers (nicht auf Urkunden, Vertragsdokumenten, Schecks usw.)

EINGEGANGEN
20. JAN. 2017

4. Briefe aufgrund des Betreffs zuordnen: Zuordnung nach Abteilung, Sachgebiet oder Sachbearbeiter

- Mitarbeiterfächer
- Aktendeckel
- Sortierkörbe

5. Die Briefe zum Weitertransport innerhalb des Unternehmens verteilen über:

- Postwagen
- Rohrpost
- Förderanlage



Wer darf im Büro überhaupt welchen Briefe öffnen?

Private Postsendungen dürfen nur persönlich vom Empfänger geöffnet werden!
Entscheidend ist die Reihenfolge von „Name der Person“ und „Firmenname“.

Gleiches gilt für international gebräuchliche Formeln wie:

- X aux soins de Y
- X c/o (=care of) Y
- X a/c (=account of) Y

Wichtig!

Ist in der Adresse zuerst die natürliche Person genannt, darf nur diese den Brief öffnen. Ist zuerst der Firmenname und danach die natürliche Person genannt, darf die Poststelle den Brief öffnen.

Beispiel 1:

Frau Britta Mustermann
Gabelstapel
Handelsgesellschaft
Postfach 1234
56789 Musterstadt

Beispiel 2:

Gabelstapel
Handelsgesellschaft Frau
Britta Mustermann Postfach
1234
56789 Musterstadt

Wer darf einen Geschäftsbrief annehmen?

Empfänger

- Natürliche oder juristische Person, Gesellschaft oder Gemeinschaft
- Behörde
- Person, die vom Gericht als Empfänger oder als Empfangsberechtigter für andere Personen ernannt wurde

Empfangsbevollmächtigter

Eine Person mit Vollmacht vom Empfänger ist berechtigt, dessen Sendungen – mit einer besonderen Vollmacht auch die eigenhändigen Sendungen – in Empfang zu nehmen.

Ersatzempfänger

- Angehöriger des Empfängers (des Empfangsbevollmächtigten)
- Angestellte des Empfängers
- Inhaber einer Postschließfachanlage und dessen Angestellte
- Personen, die sich in den Räumen des Empfängers aufhalten (und von denen man annehmen kann, dass sie zum Empfang der Sendung berechtigt sind)

Wichtige Ausnahme: Eigenhändig

Einschreiben können mit dem Zusatz „Eigenhändig“ kombiniert werden (siehe Seite 26). Der Empfänger muss persönlich unterschreiben – nur dann wird die Sendung ausgehändigt. Allerdings kann eine Vollmacht auch ausdrücklich zur Entgegennahme eigenhändiger Sendungen ausgestellt werden.

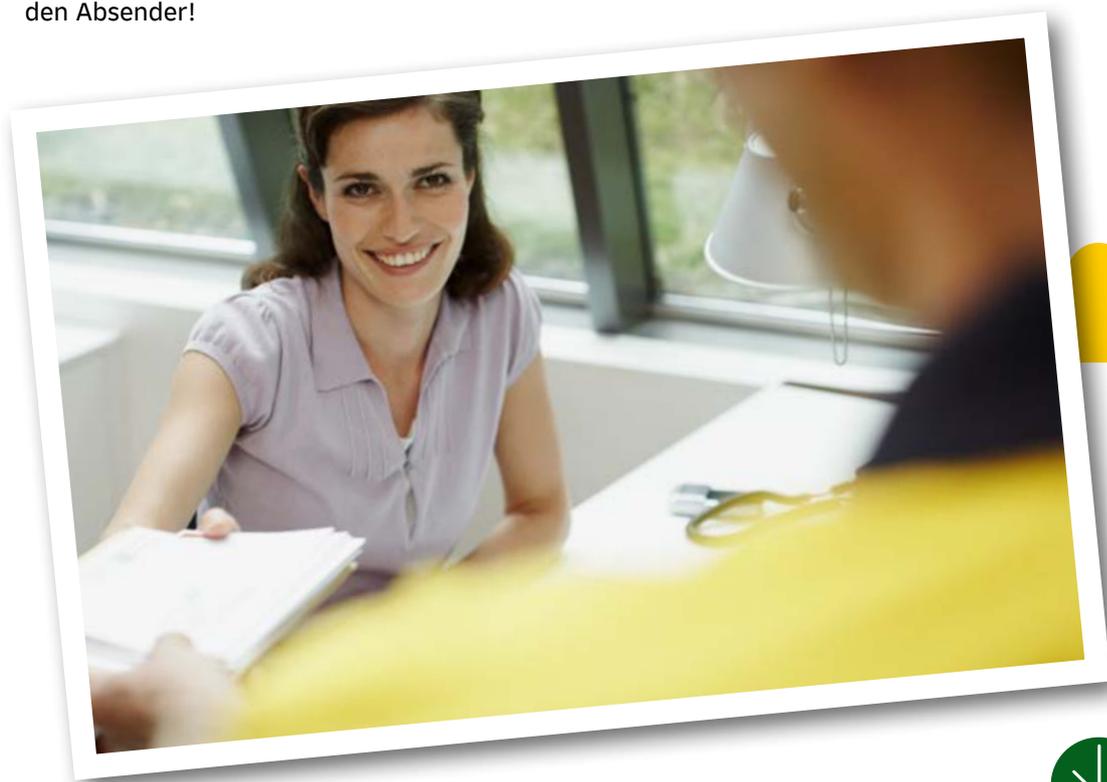
Verweigerung der Annahme:

Empfänger, Empfangsbevollmächtigte und Postbeauftragte können die Annahme einer Sendung verweigern. Achtung: Ersatzempfänger sind dazu nicht berechtigt! Als „Annahme verweigert“ gilt auch:

- Keine Zahlung des NACHNAHME-Betrags bei NACHNAHME-Sendungen
 - Weigerung, Nachentgelt zu zahlen oder eine Empfangsbestätigung abzugeben
- In diesen Fällen geht die Sendung zurück an den Absender!

Die Postvollmacht

In größeren Betrieben haben oft mehrere Mitarbeiter eine Postvollmacht. Der Vorteil: Es gibt keine Engpässe beim Posteingang während der Urlaubszeiten, bei Krankheit oder Dienstreisen. Außerdem ist sichergestellt, dass nur autorisierte Beschäftigte Postsendungen entgegennehmen. Die Erteilung einer Postvollmacht für Privat- oder Geschäftspost erfolgt mit einer einfachen schriftlichen Erklärung des Empfängers, mithilfe eines Formulars aus dem Internet oder anhand einer in Postfilialen erhältlichen Karte.



1.4 Postausgang

Briefe, die ich versende

Definition Tagespost

Unterschiedliche Briefsendungen wie Standardbrief oder Warensendung werden als Tagespost definiert, auch wenn diese als Einschreiben mit Rückschein oder per Nachnahme unterwegs sind.

Definition Massenpost

Sendungen mit gleichem Inhalt, zum Beispiel allgemeine Kundeninformationen, AGB-Änderungen per DIALOGPOST oder Werbebrief-Aktionen eines Unternehmens.

Bestandteile einer Sendung (Tagespost)

Nicht immer besteht ein Brief nur aus einem Anschreiben. Oft sind Anlagen wie Preislisten, Kataloge, Broschüren, Kopien, Berichte etc. beigelegt. In Unternehmen mit geringerem Postaufkommen wird das meist manuell von Hand erledigt. Große Betriebe arbeiten aber auch mit halb- oder vollautomatischen Zusammentragmaschinen.

Wie kommt die Firmenpost in das Briefzentrum?

Die normale Tagespost kann, je nach Umfang, unterschiedlich aufgegeben werden:

- Der Mitarbeiter Ihres Ausbildungsbetriebes steckt die Post in den Briefkasten (nur bei kleinerem Briefaufkommen!) oder
- der Mitarbeiter liefert die Post selbstständig in einer Postfiliale ein oder
- der Mitarbeiter liefert die Post selbstständig in einem Briefzentrum (Großannahmestelle) ein.
- Praktisch bei Massenpost: Die Deutsche Post bietet an, die gesamte Firmenpost zu fest vereinbarten Zeiten abzuholen. Dieser Service heißt HIN+WEG.

Adressieren

Bei großen Sendungsmengen ist effizientes Arbeiten gefragt. Für das Schreiben von Adressen heißt das:

- Bei Tagespost adressiert man den Brief bereits beim Schreiben (der Briefbogen „trägt“ die Adresse). Deshalb sollte der Briefbogen in einer Fensterbriefhülle kuvertiert werden. Dabei ist zu beachten, welches Format die Briefhülle hat beziehungsweise wie der Brief gefalzt (gefaltet) wird.
- Anschriften, die immer wieder benötigt werden, können auch mittels Datenträger (Exceldatei) gespeichert werden. Bei einer Massen-Aussendung können die Adressen automatisch auf die Anschreiben gesetzt werden. Man spricht dann von einem Serienbrief. Auch Adressaufkleber für Pakete können so generiert werden.

Ausländische Adressen:

Im internationalen Brief- und Paketverkehr wird auf das Länderkürzel vor der Postleitzahl verzichtet. Ort und Bestimmungsland der Adresse werden in Großbuchstaben angegeben. Die Länderangabe steht als letzte Zeile:

Maximilian Dach
Brombeerweg 17
1234 KALLEN
SCHWEIZ

Tipp

E-POST MAILER:

Schicken Sie Ihre Briefe mit E-POST MAILER einfach über die Druckfunktion aus beliebigen Programmen los.

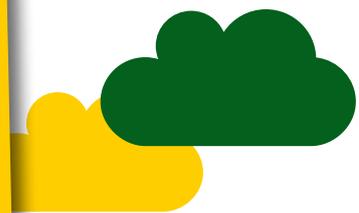
Komplettservice von A wie Ausdrucken bis Z wie Zustellen!



Aufgaben beim Postausgang im Büro (Sekretariat; Poststelle)

1. **Kontrollieren** der unterschriebenen Post auf Vollständigkeit der Anlagen
2. **Trennen** der Kopien und Unterlagen vom ausgehenden Schriftstück, Kopien an verschiedene Abteilungen (Unterschriftsmappen, Beilagen)
3. **Sortieren nach**
 - Sendungsart (Briefe, Massenpost, Päckchen ...)
 - Versandart (Einschreiben, Express-Brief ...)
 - Gewicht
 - In- und Auslandssendung)
4. **Falzen** – manuell oder maschinell mit Falzmaschine
5. **Kuvertieren** – Einstecken in Umschläge, manuell oder mit Kuvertiermaschine
6. **Adressieren** – nur bei Sendungen ohne Fensterbriefumschlag per Adressiermaschine oder Adressaufkleber
7. **Verschließen** – von Hand oder in einer Briefschließmaschine
8. **Wiegen** – mittels einer Briefwaage
9. **Frankieren** – manuell per Briefmarke oder maschinell mit Frankiermaschine oder mittels anderer Frankierarten

Abgabe in der Postfiliale, bei der Großannahmestelle im Briefzentrum oder Einwurf in den Briefkasten



Die fünfstellige Postleitzahl schnell erklärt

Eine Postleitzahl besteht aus fünf Ziffern. Sie verweist auf Stadt/Gemeinde, Zustellbereich oder Postfach. Unternehmen können übrigens mehrere Postleitzahlen (PLZ) besitzen.

Beispiel:

Hausadresse:

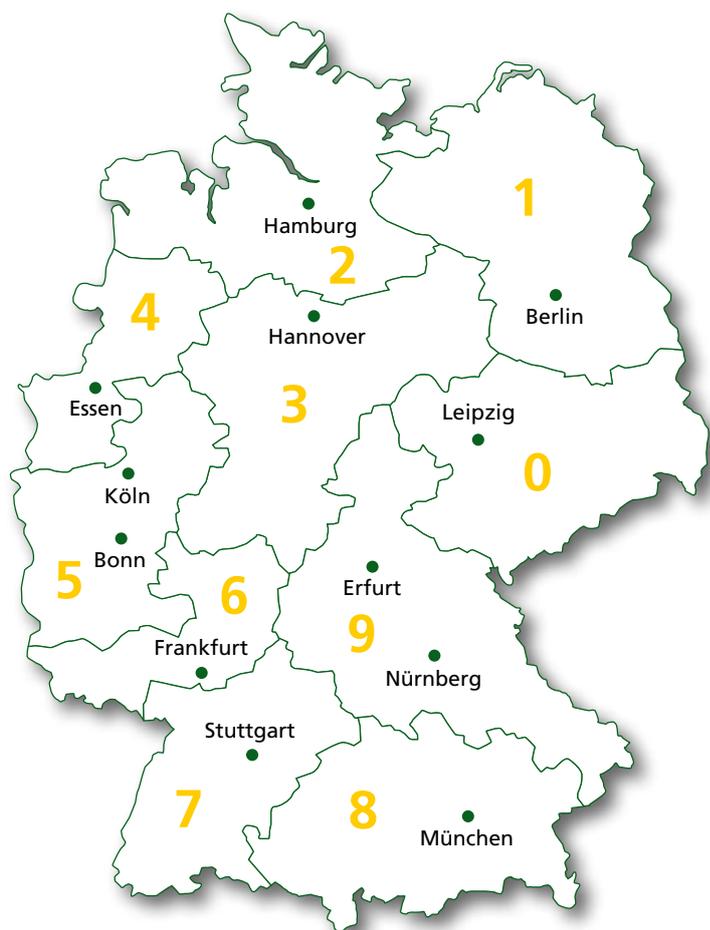
Max Mustermann AG
Blumenweg 12
53113 Bonn

Postfach:

Max Mustermann AG
Postfach 11 01
53001 Bonn

5	3	1	1	3	Bonn
Leitbereich					
Leitregion					
Leitzone					

Erklärung der Postleitzahl



Karte mit den 10 Postleitzahlregionen. Die gelb angegebene Zahl entspricht der ersten Ziffer der fünfstelligen Postleitzahl.

Tipp

Unter postleitzahl.de findet man schnell die Postleitzahl. Internationale Postleitzahlen sind über die Telefon-Nr. 0228 4333112 (Mo–Fr von 8 bis 18 Uhr außer an bundeseinheitlichen Feiertagen) erhältlich.



Wie adressieren Sie Briefe richtig?

Die Aufschriftseite

Briefsendungen werden mittels modernster Sortiertechnik bearbeitet und in Sekundenschnelle sortiert. Die Grundvoraussetzung für die Maschinenlesbarkeit von Briefen ist die richtige Positionierung der Anschrift. Diese wird auf der Aufschriftseite innerhalb eines Erfassungsbereichs (Lesezone, siehe Grafik unten) erkannt.

Die Aufschriftseite eines Briefes ist also in vier Zonen aufgeteilt:

Lesezone: Hier muss die Empfängeranschrift vollständig (und den Längsseiten der Sendung gleichgerichtet) in der Lesezone stehen. Der Schriftgrad der Buchstaben sollte 11-12 Punkt nicht übersteigen – je nach Umfang der Adresse. Angaben des Absenders, beispielsweise eine Kundennummer oder eine Absenderadresse, dürfen immer nur oberhalb dieser Anschrift stehen! Die Absenderangabe darf dabei nur einzellig dargestellt werden.

Alle Angaben oberhalb der Anschrift müssen in deutlich kleinerer Schriftgröße (8-9 Punkt), ohne Leerzeile und linksbündig zur Anschrift stehen.

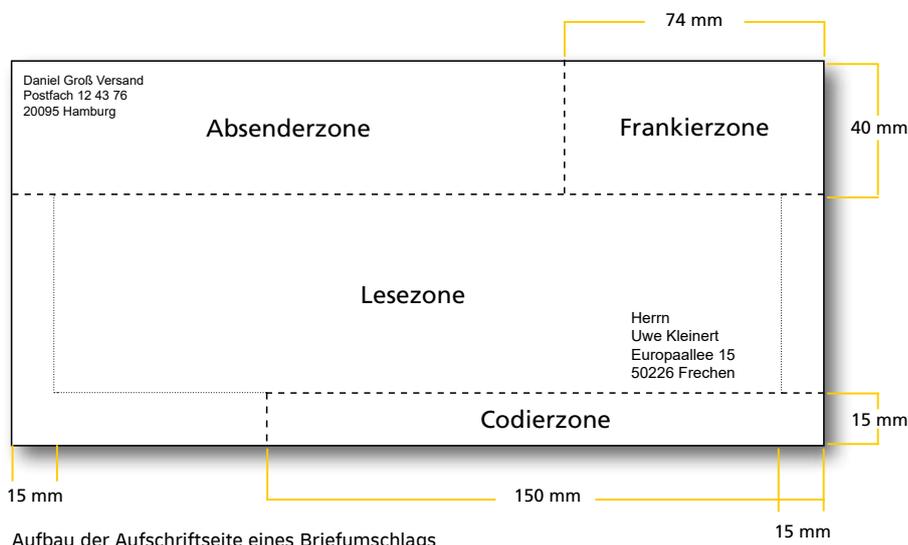
Absenderzone: Absender bzw. sonstige Angaben stehen auf der Fläche links oben.

Frankierzone: Fläche für die Frankierung.

Codierzone: Diese Fläche am unteren Rand ist nur bei Standardbriefsendungen wichtig und darf nicht bedruckt oder beschrieben sein.

Tipp

Die Broschüre Automationsfähige Briefsendungen erklärt das Thema umfassend und ist als PDF erhältlich bei [deutschepost.de](https://www.deutschepost.de) oder per Mail: automationsfaehigebriefe@deutschepost.de



Aufbau der Aufschriftseite eines Briefumschlags



1.5 Welche Falzarten eignen sich wann?

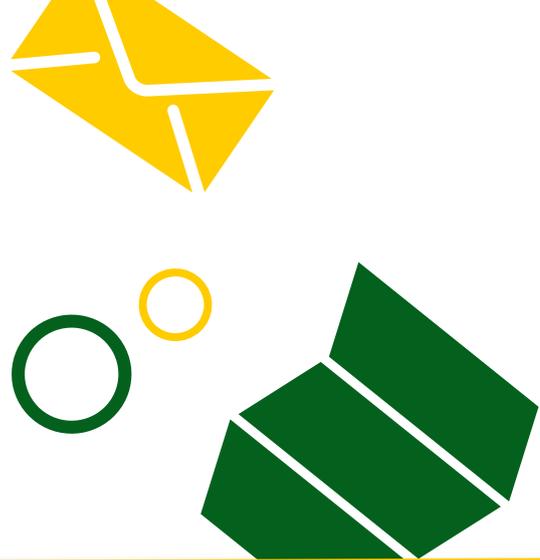
Briefe in Briefumschläge kuvertieren

Falzarten

Es gibt verschiedene Briefumschläge. Ein Brief wird in der Regel mit der Hand entlang der Falzmarke auf dem Briefbogen gefaltet und per Hand in einen DIN-lang-Umschlag gesteckt. Mit einer Falzmaschine geht dieser Vorgang wesentlich schneller.

Unsere Sprache unterscheidet zwischen „falten“ und „falzen“, wobei mit „falzen“ die professionelle Ausführung mit der Maschine gemeint ist. Je nach Größe der Schriftstücke und der unterschiedlichen Briefhüllen bieten sich verschiedene Falzarten an (siehe Seite 15).





Die üblichen Falzarten

Bruch- oder Einfachfalz

A4 auf A5,
Umschlag C5

Briefbogen A4



Einfachfalz
auf A5



Fensterumschlag
C5



Bruch- oder Einfachfalz

A5 auf A6,
Umschlag C6

Briefbogen A5



Einfachfalz
auf A6



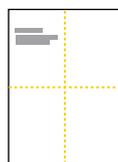
Fensterumschlag
C6



Kreuzfalz

A4 auf A6,
Umschlag C6 (Fenster-
umschlag nicht möglich,
da Adresse nicht lesbar)

Briefbogen A4



Kreuzfalz
auf A6



Umschlag
C6



Zickzack- oder Leporellofalz

A4 auf 1/3 A4,
Umschlag DIN lang

Briefbogen A4



Zickzackfalz
auf 1/3 A4



Fensterumschlag
DIN lang

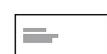


Wickelfalz

A4 auf 1/3 A4,
Umschlag DIN lang



Wickelfalz
auf 1/3 A4



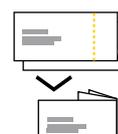
Zickzackfalz mit Kreuzfalz

A4 auf A6,
Umschlag C6

Briefbogen A4



Zickzackfalz
auf 1/3 A4



Fensterumschlag
C6



1.6 Wie werden Briefsendungen frankiert?

Das richtige Porto

Das Gewicht der Sendung, das Format der Versandhülle, die Sendungsart und die Destination (Empfängerland) sind Indikatoren, die bei der Ermittlung des Portowertes wichtig sind.

Das Wiegen

Die Post wird entweder mit mechanischen oder elektronischen Briefwaagen gewogen. Professionelle Briefwaagen haben den Vorteil, dass sie nach Eingabe von Versandart (zum Beispiel Standardbrief) und Zusatzleistung (zum Beispiel EINSCHREIBEN) das Gewicht und das richtige Porto anzeigen. Bevor Geschäftspost verschickt werden kann, muss sie frankiert werden. Gewicht und Format der Briefsendung sind also für die Ermittlung des Portos wichtig.

Wenn es festgestellt wurde, wird die Sendung frankiert – also mit dem Porto versehen.

Das Frankieren

Für das Frankieren oder Freimachen von Sendungen gibt es verschiedene Möglichkeiten. Je nach Postmenge bieten sich unterschiedliche Frankierarten an.

Die gängigsten Frankierarten

Postwertzeichen (Briefmarken)

Die Briefmarken werden in Bögen oder Rollen im Online-Shop der Deutschen Post oder in der Filiale gekauft. Mit dem Aufkleben der Briefmarke (innerhalb der Frankierzone) wird die Briefpost frankiert. Eine aktuelle Übersicht der Briefmarkenwerte ist unter deutschepost.de und in der Broschüre „Leistungen und Preise“ (siehe Seite 5) zu finden.

PLUSBRIEF

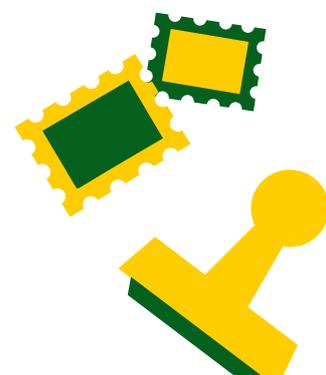
Der PLUSBRIEF ist ein vorfrankierter Brief. Die Briefmarke ist bereits auf den Umschlag gedruckt. Bei einer Bestellung ab 500 Stück kann der PLUSBRIEF sogar individuell (z. B. mit dem Firmenlogo des Ausbildungsbetriebes) bedruckt werden. Auch das Briefmarkenmotiv ist individuell gestaltbar. Zum Beispiel kann ein Gabelstaplerhersteller im Briefmarkenmotiv seine Gabelstapler abbilden. Häufige Verwendung: Der PLUSBRIEF unterstützt die effiziente Abwicklung der täglichen Ausgangspost und ist aufgrund seiner Individualisierbarkeit aufmerksamkeitsstark.

PLUSKARTE

Die PLUSKARTE ist eine bereits vorfrankierte Postkarte. Die Briefmarke ist bereits aufgedruckt. Bei einer Bestellung ab 500 Stück kann die PLUSKARTE individuell (z. B. mit dem Firmenlogo) bedruckt werden. Auch hier ist das Briefmarkenmotiv individuell gestaltbar – genau wie beim PLUSBRIEF. Häufige Verwendung: Effiziente Abwicklung der täglichen Ausgangspost, aufmerksamkeitsstark dank Individualisierbarkeit.

DV-Frankierung

Das Frankieren mit eigenen IT-Systemen des Kunden nennt man DV-Frankierung. Diese wird in Absprache mit der Deutschen Post von Unternehmen genutzt, die sehr große Sendungsmengen (Massenpost) haben.



Die Frankiermaschine

Diese Maschinen müssen bei der Deutschen Post angemeldet sein. Sie bedrucken den Briefumschlag in einem Arbeitsgang mit dem Portoentgelt, Datum und ggf. einem eigenem Werbeaufdruck/-klischee. Diese Technologie bietet ein hochwertiges Druckbild. Das Porto wird online ganz einfach über Modem oder Internet aufgeladen.

Die Entgelte für Briefsendungen sind bereits in der Frankiermaschine hinterlegt, was eine fehlerfreie Frankierung denkbar einfach macht. Anfallende Portokosten können zudem Kostenstellen (Abteilungen) zugeordnet werden, und die ganze Abrechnung ist übersichtlich für das Controlling dargestellt.



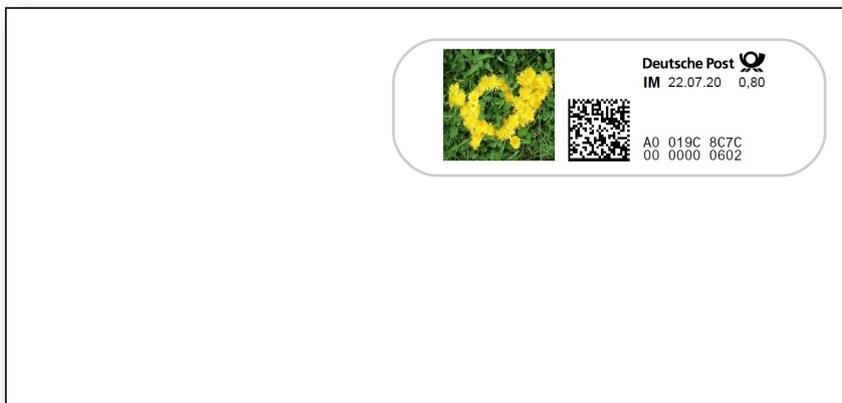
Mit Frankiermaschine frankierter Brief



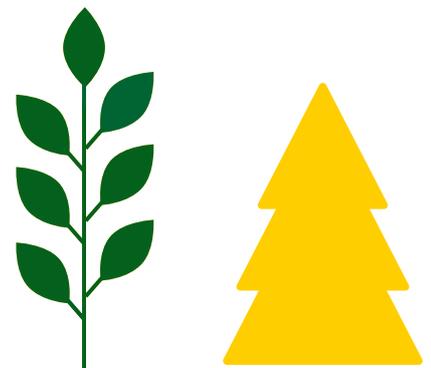
Die INTERNETMARKE

Mit der INTERNETMARKE können Firmen und Privatkunden ihr Porto für Briefe schnell und direkt über das Internet selbst ausdrucken. Optional können Adressen oder verschiedene Motive aus einer Bildergalerie für Briefmarken hinzugefügt werden. Das Porto wird bequem online bezahlt und per PDF auf Etiketten, Umschlägen oder normalem Papier ausgedruckt. INTERNETMARKEN können sofort oder später, aber nur einmal verwendet werden. Sie werden im Briefzentrum geprüft und digital entwertet (ohne Stempel).

Die mit INTERNETMARKEN frankierten Sendungen können – bis auf wenige Ausnahmen (z. B. Sendungen mit internationalen Zusatzleistungen) – in jeden Briefkasten eingeworfen oder in der Postfiliale abgegeben werden.



Beispiel frankierter Briefumschlag mit einer INTERNETMARKE, die einfach mit dem Computer ausdruckt und rechts oben auf dem Briefumschlag aufgeklebt wird.





Der FRANKIERSERVICE

Kunden, die nicht selbst frankieren möchten, können den Frankierservice der Deutschen Post nutzen. In diesem Fall bringt der Kunde seine Sendungen in eine Filiale oder ein Briefzentrum; die Post kümmert sich dann um korrekte Frankierung. Wenn der Kunde zusätzlich zur Frankierung weitere Leistungen nutzen möchte, z.B. den Abdruck eines individuellen Kundenlogos, schließt er im Vorfeld einen Vertrag mit der Deutschen Post ab.

Noch bequemer wird es bei einer Kombination von HIN+WEG und FRANKIERSERVICE. Bei HIN+WEG holt die Deutsche Post die unfrankierte Ausgangspost ab, frankiert alles über den FRANKIERSERVICE und bringt die Sendungen zum Empfänger.

Mit HIN+WEG wird auch bereits frankierte Ausgangspost in den Geschäftsräumen abgeholt – das spart den Weg zur Filiale.

Entgeltermäßigungen

Kunden, die mit Frankiermaschine oder DV Frankierung frankieren, erhalten einen sogenannten Freistempelrabatt, da der Kunde seine Sendungen bereits maschinell frankiert einliefert. Darüber hinaus bestehen Rabattmöglichkeiten, wenn größere Sendungsmengen bereits bei der Einlieferung so vorbereitet werden, dass sie einfacher bearbeitet werden können. Hierfür können entsprechende Verträge mit der Deutschen Post abgeschlossen werden.



Übung Posteingang/Postausgang

Aufgabe 1:

Was ist beim Posteingang zu beachten? Bringen Sie bitte die unten aufgeführten Arbeitsschritte in die richtige Reihenfolge von 1 bis 8.

- Kontrolle der Anlagen, des Datums, des Absenders
- Prüfen des Betreffs nach Abteilungen oder Sachgebieten
- Eingangsstempel neben das Anschriftenfeld setzen
- Öffnen der Briefe mit dem Brieföffner
- Entnahme des Inhalts und Leerkontrolle
- Post bei der Postfiliale (Postfach) abholen bzw. Briefzustellung abwarten
- Ungeöffnete Post nach Geschäftsbriefen, Irrläufern, Privatbriefen sortieren

Aufgabe 2:

Sie sind Auszubildender im Möbelhaus Freitag. Ihre Kolleginnen heißen Brigitte Müller und Martina Baum. Im Postfach liegen unter anderem diese adressierten Briefe. Welche Briefe dürfen Sie öffnen?

- 1 2 3 4

The image shows four envelopes, each with a number in the top left corner and an address label. Envelope 1 is tilted upwards and contains the address: Möbelhaus Freitag GmbH, Frau Brigitte Müller, Postfach 23456, 72777 Walblingen. Envelope 2 is horizontal and contains the address: Frau Brigitte Müller, Möbelhaus Freitag GmbH, Ackerstraße 23, 72777 Walblingen. Envelope 3 is tilted upwards and contains the address: Möbelhaus Freitag GmbH, Ackerstraße 23, 72777 Walblingen. Envelope 4 is tilted downwards and contains the address: Möbelhaus Freitag GmbH, Frau Martina Baum, Ackerstraße 23, 72777 Walblingen.

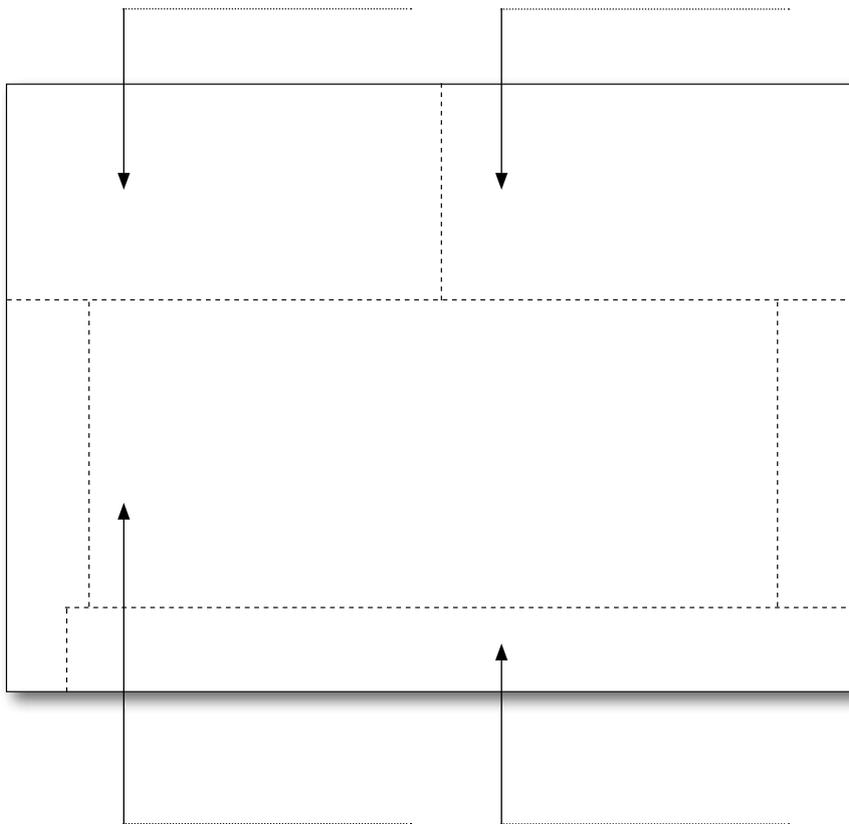
Aufgabe 3:

Sie sind Auszubildender in einem großen Kfz-Betrieb. Zu Ihren Aufgaben gehört das Schreiben und Adressieren von Geschäftspost.

1. Schreiben Sie bitte die Anschrift Ihrer Schule in der richtigen Form als Briefadresse nieder. Ihr Klassenlehrer soll den Brief ungeöffnet erhalten!
2. Adressieren Sie einen Brief an den Leiter der Personalabteilung Ihres Ausbildungsbetriebes.
3. Der Inhaber, Geschäftsführer oder Vorstand Ihres Ausbildungsbetriebes soll einen persönlichen Brief ungeöffnet erhalten. Wie müssen Sie diesen adressieren?

Übung Aufschriftseite

Aufgabe 1: Beschriften Sie die einzelnen Felder der Aufschriftseite eines A5-Umschlages.



Aufgabe 2: Tragen Sie bitte eine Vorausverfügung ein (siehe Seite 32).

.....

Möbelhaus Freitag GmbH
Ackerstraße 23
72777 Walblingen

2.

Sendungsarten

der Deutschen Post

2.1 Briefprodukte

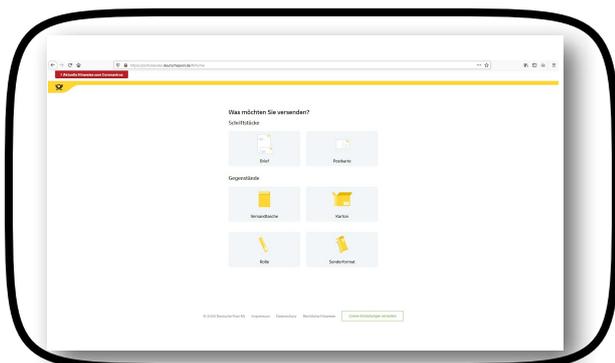
Alles über Briefe

Die Sendungsart „Brief“ eignet sich für alle Mitteilungen in der geschäftlichen Korrespondenz.

Als Brief eignen sich:

- alle Anschreiben und Anlagen die in einer Umhüllung aus Papier, Kunststoff oder Kartonage (Briefumschlag) in grundsätzlich rechteckiger Form liegen
- Beim Versand internationaler Briefe und Postkarten unterscheidet die Deutsche Post DHL zwischen der Ländergruppe Europäische Union und Ländergruppe Welt

Die Zuordnung der einzelnen Länder zu den Ländergruppen finden sich in der Broschüre Leistungen und Preise unter [deutschepost.de/preise](https://www.deutschepost.de/preise)





Standardformate und ihre Details

Briefe	Maße	Deutschland	International
Postkarte*	min. 14 × 9 cm max. 23,5 × 12,5 cm	0,60€	0,95€
Standardbrief*	bis 20 g min. 14 × 9 cm max. 23,5 × 12,5 × 0,5 cm	0,80€	1,10€
Kompaktbrief*	bis 50 g	0,95€	1,70€
Deutschland:	min. 10 × 7 cm max. 23,5 × 12,5 × 1 cm		
International:	min. 14 × 9 cm max. 23,5 × 12,5 × 1 cm		
Großbrief	bis 500 g	1,55€	3,70€
Deutschland:	min. 10 × 7 cm max. 35,3 × 25 × 2 cm		
International:	min. 14 × 9 cm max. L + B + H = 90 cm keine Seite länger als 60 cm		
Maxibrief	bis 1.000 g bis 2.000 g	2,70€ + 2,20€	7,00€ + 10,00€
Deutschland:	min. 10 × 7 cm max. 35,3 × 25 × 5 cm		
International:	min. 14 × 9 cm max. L + B + H = 90 cm keine Seite länger als 60 cm		

*Alle Briefe und Postkarten müssen grundsätzlich eine Rechteckform haben, Postkarten und Standardbriefe müssen so beschaffen sein, dass sie sich maschinell verarbeiten lassen.



2.2 BriefservicLeistungen

Service mit vielen Extras

Im Rahmen der Ausbildung gilt unser Augenmerk den unten genannten Briefbasisleistungen und Briefzusatzleistungen. Mit dem Portoberater auf <https://portoberater.deutschepost.de/#/home> ist die Portoermittlung denkbar einfach. Beim Anklicken der Produktnamen gelangen Sie direkt zur Internetseite.

Da Geschäftskunden Waren und Warenproben versenden sowie Werbeaktionen planen, sind für Ihre Ausbildung die Produkte für Geschäftskunden auf der rechten Seite ebenso relevant.

Services zum Kombinieren



Basisleistungen

Über das **Format** (Größe des Briefes) und das **Gewicht** unterscheiden sich die Basisleistungen wie folgt:

- Standardbrief
- Kompaktbrief
- Großbrief
- Maxibrief
- Postkarte

Bei der Berechnung des Portos muss zudem das **Bestimmungsland** (Destination) berücksichtigt werden, denn eine Sendung, die über eine Landesgrenze transportiert wird, kostet mehr als ein Brief, der nur innerhalb Deutschlands zugestellt wird.

➤ Seite 23



Briefzusatzleistungen

Briefe, bei denen ein rechtsverbindlicher Nachweis der Zustellung wichtig ist (Beispiel Kündigung), versenden Sie per:

- **EINSCHREIBEN**
entweder als **EINSCHREIBEN EINWURF** oder als **EINSCHREIBEN EIGENHÄNDIG** kombiniert mit **RÜCKSCHEIN**

➤ Seite 26

Bei der **NACHNAHME** wird die Sendung nur zugestellt, wenn der Empfänger bei der Zustellung den angegebenen Betrag bezahlt.

➤ Seite 27

Mit **WERT NATIONAL** ist der Versand von Geld (Haftung bis 500€) und Wertgegenständen (Haftung bis 500€) möglich.

➤ Seite 27



Effektive und budgetschonende Versandlösungen

Produkte für Geschäftskunden

Für den Versand inhaltsgleicher Waren empfehlen sich diese Produkte:

- **WARENPOST**
- **WARENSENDUNG**
- **BÜCHERSENDUNG**

➤ Seite 28

Auch inhaltsgleiche Sendungen können vergünstigt versendet werden:

- **DIALOGPOST**
- **POSTWURFSPEZIAL**
- **POSTAKTUELL unadressiert**

➤ Seite 29

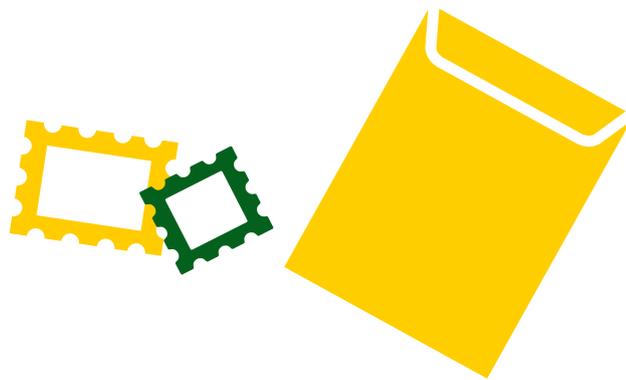
Setzen Geschäftskunden bei einer Werbemaßnahme ein Antwortelement ein, möchten sie, dass der potenzielle Kunde per **WERBEANTWORT** oder **RESPONSEPLUS** antwortet.

➤ Seite 30

Mit der Nutzung von **BRIEFMARKE INDIVIDUELL** und **PLUSBRIEF INDIVIDUELL** lenken Sie Aufmerksamkeit auf Ihren Ausbildungsbetrieb, denn damit können Sie sowohl die Briefmarke als auch den Umschlag selbst gestalten.

➤ Seite 31

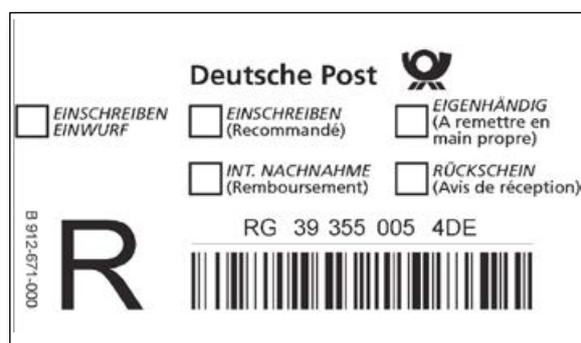




Was sind nachzuweisende Sendungen?

Sendungen, die eine besondere Aufmerksamkeit genießen sollen, können eine Sonderbehandlung erhalten: In Einlieferungslisten oder -büchern werden nachzuweisende Sendungen erfasst. Die Einlieferungsliste dient als Beweis, dass man die Sendung „eingeliefert“ hat. Der Zustellnachweis ist zum Beispiel bei einer Kündigung rechtlich wichtig. Zur schnellen Kontrolle dieser Sendungen dient ein Aufkleber (siehe unten das Barcode-Label).

Der Barcode-Aufkleber wird bei der Einlieferung gescannt/ingelesen; bei der Zustellung wird die Sendung als „zugestellt“ gespeichert. Der Einlieferer kann online via Sendungsverfolgung sehen, wann seine Sendung zugestellt wurde.



Barcode-Aufkleber

Die wichtigsten Zusatzleistungen

EINSCHREIBEN

Der Absender erhält bei der Einlieferung seiner Sendung in der Postfiliale einen Einlieferungsbeleg. Dort wird vermerkt, dass sein Brief als EINSCHREIBEN zugestellt werden soll. Die Zustellung erfolgt nur an den Empfänger oder einen Empfangsberechtigten gegen eine Unterschrift. Damit wird der Erhalt der Sendung bestätigt. Wichtig ist diese Originalunterschrift als rechtlicher Nachweis der Zustellung beispielsweise bei Kündigungen.

Zusätzlich können zum **EINSCHREIBEN** folgende Varianten gewählt werden:

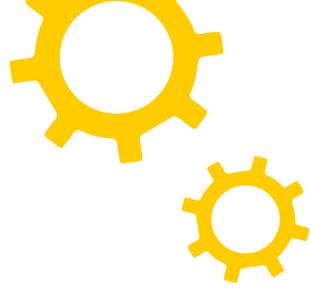
■ EINSCHREIBEN EIGENHÄNDIG

Hierbei wird der Brief als EINSCHREIBEN eigenhändig – also nur an den Empfänger oder besonders Bevollmächtigten – zugestellt. Die persönliche Übergabe wird per Unterschrift sichergestellt.

■ EINSCHREIBEN RÜCKSCHEIN

Der Rückschein ist eine Karte, die man bei der Postfiliale erhält, ausfüllt und auf die Rückseite des Briefes klebt. Bei der Übergabe wird die Karte vom Zusteller abgetrennt, mit Datum und Uhrzeit versehen, elektronisch erfasst und an den Absender als Beleg zurückgesendet.





■ **EINSCHREIBEN WERT**

Möchten Sie Bargeld (bis maximal 100 €) oder wertvolle Gegenstände (bis maximal 500€) versenden, bietet sich der EINSCHREIBEN WERT an. Für den Versand gewährt die Deutsche Post eine erhöhte Haftung. Der Versender muss die Sendung in einer Filiale einliefern. Die Sendung darf (aus Sicherheitsgründen) nicht mit dem Begriff WERT gekennzeichnet sein. Bei der Auslieferung unterschreibt der Empfänger bzw. Empfangsberechtigte.

EINSCHREIBEN EINWURF

Ein EINSCHREIBEN kann auch in den Briefkasten des Empfängers eingelegt werden. Dieser EINWURF wird vom Briefzusteller mit seiner Unterschrift dokumentiert.

PRIO

Die Zusatzleistung PRIO bietet Ihnen für den Versand von Briefen die prioritäre Behandlung Ihrer Sendung sowie Sendungsverfolgung.

Die Deutsche Post dokumentiert die Annahme der Sendung in der Filiale und die Bearbeitung im Zielbriefzentrum. Sofern die Sendung nicht regulär zugestellt werden kann (z. B. Unzustellbarkeit, weil Empfänger verzogen/unbekannt), wird auch das Zustellhindernis dokumentiert.

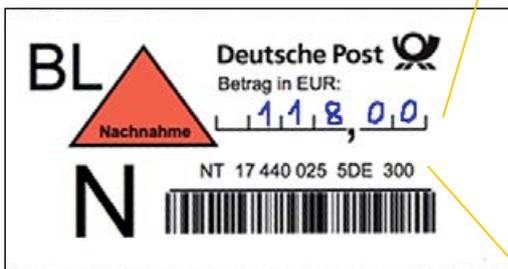
NACHNAHME

Briefsendungen per NACHNAHME können am Postschalter aufgeben oder in den Deutsche Post Briefkasten geworfen werden. Die Sendung wird mit einem Barcode-Label gekennzeichnet, auf dem der Absender den zu kassierenden NACHNAHME-Betrag (bis 1.600 €) einträgt. Zusätzlich teilt der Absender der Deutschen Post über einen Inkasso-Beleg mit, auf welches Konto der NACHNAHME-Betrag nach der Zustellung überwiesen werden soll. Der Inkasso-Beleg wird separat von der Sendung an das Scancenter der Deutschen Post geschickt.

Die Sendung wird nur dann übergeben, wenn der Empfänger auch den entsprechenden Betrag bezahlt.

Eine Sendung per Nachnahme zu verschicken, bietet sich an, wenn man Waren oder Dokumente nur gegen Bezahlung (des NACHNAHME Betrages) ausliefern lassen möchte, z.B. weil man die Bonität und Zahlungsbereitschaft des Empfängers noch nicht kennt.

Nachnahmebetrag, der kassiert werden soll



Nachnahmehlabel

Sendungsnummer



Priolabel



2.3 Produkte für Geschäftskunden

Passend zu Ihrem Geschäftsmodell

Briefe werden jeden Tag verschickt. Aber wie werden Kataloge, Werbebriefe oder Produktproben am besten versendet? Inhalt, Größe und Menge sind ausschlaggebend für die Wahl der richtigen Versandart. Zu den Basisprodukten der Deutschen Post gibt es wiederum zusätzliche Angebote, die den Versand für Unternehmen vergünstigen und optimieren.

WARENPOST

Waren und Gegenstände bis zu einem Gewicht von 1 kg sowie einem Höchstmaß von 35,3 x 25 x 5 cm können als WARENPOST verschickt werden. Damit erreichen kleinformatische Güter den Empfänger in der Regel einen Tag nach dem Versand. Versender und Empfänger können den Sendungsverlauf online verfolgen. Zusätzlich zur Ware dürfen schriftliche Mitteilungen wie Rechnungen, die sich auf den Inhalt der Sendung beziehen, beigelegt werden. Die Voraussetzung für die Nutzung dieses Produkts ist der Abschluss eines Vertrags über eine Mindestmenge von 200 Sendungen pro Jahr.

Häufige Verwendung: Versand kleinformatischer Waren – schnell und mit Sendungsverfolgung.

WARENSENDUNG

Warenlieferungen aller Art können vergünstigt versendet werden. Allerdings darf die Sendung neben der Ware keine brieflichen Mitteilungen enthalten. Erlaubt sind allenfalls Rechnungen, Überweisungsvordrucke oder Bedienungsanleitungen. Erforderlich sind ein offener Versand (offener Umschlag nur mit Musterklammer verschlossen) und die Aufschrift „WARENSENDUNG“. Das Höchstgewicht beträgt 1.000 g. Die Laufzeit dieser vergünstigten Sendung ist etwas länger – sie beträgt jedoch maximal vier Tage nach Einlieferung.

Häufige Verwendung: Aussendung von Waren, Mustern, Gegenständen, die kein persönliches Anschreiben enthalten und nicht eilig sind.

BÜCHERSENDUNG

Wer Bücher, Broschüren, Notenblätter und Landkarten versendet, wählt die BÜCHERSENDUNG. Als Beilagen sind hier jedoch nur Rechnungen, Überweisungsvordrucke, Rückantwortumschläge oder Leih- und Buchaufladekarten erlaubt. Es ist erforderlich, dass die Versandtasche zu öffnen (mit Musterbeutelklammern zusammengehalten) ist und BÜCHERSENDUNG auf dem Umschlag steht.

Häufige Verwendung: Bücher- und Broschürenversand an Kunden (nicht zu Werbezwecken!)



DIALOGPOST adressiert

Diese Sendungen (ab einer Mindestmenge von 4.000 Stück) können werblichen und nicht werblichen Inhalt haben. Bei nicht werblichem Inhalt ist die Inhaltsgleichheit zwingend erforderlich. Zusätzlich müssen die Sendungen bereits nach Postleitzahlen sortiert werden (aufsteigend oder absteigend). Wichtig ist die richtige Frankierung vor der Einlieferung – per Frankierwelle, DV-Frankierung, Absenderstempelung oder über die Frankierservices.

Häufige Verwendung: Mailings an Kunden, Versand von Mustern, Proben, Katalogen oder Werbegeschenken.

POSTWURFSPEZIAL teiladressiert*

Teiladressierte Sendungen (ab einer Mindestmenge von 5.000 Stück) werden zur Neukundengewinnung eingesetzt. Sie tragen eine Teilanschrift (z.B.: An die Bewohner des Hauses, Musterstr. 1, 12345 Musterstadt). Der Kunde wählt seine gewünschte Zielgruppe aus, und die Deutsche Post verteilt POSTWURFSPEZIAL an die entsprechenden einzelnen Gebäude. Versendet werden können inhaltsgleiche Prospekte, schriftliche Mitteilungen, Einladungen und Kataloge.

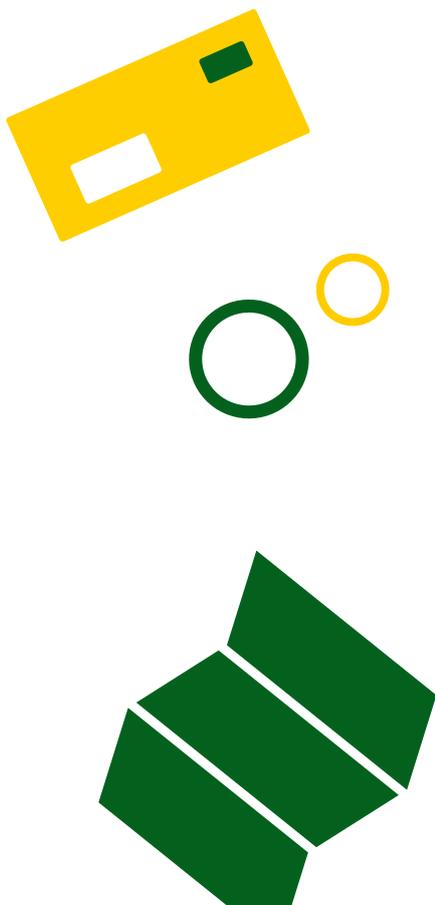
Häufige Verwendung: Zielgerichtete Werbesendung an Haushalte, die zum Beispiel nach Alter, Kaufkraft und Konsumschwerpunkt für das Angebot infrage kommen.

POSTAKTUELL unadressiert*

Unadressierte Werbesendungen, die flächendeckend versandt werden. Hierbei werden zwei Kategorien unterschieden:

- POSTAKTUELL: An alle Haushalte
- POSTAKTUELL: An alle Haushalte mit Tagespost – das bedeutet, dass alle Empfänger, die an diesem Tag Post bekommen, auch eine POSTAKTUELL-Sendung erhalten

*POSTWURFSPEZIAL/POSTAKTUELL werden nicht zugestellt, wenn der Empfänger keine Werbung wünscht.





WERBEANTWORT adressiert

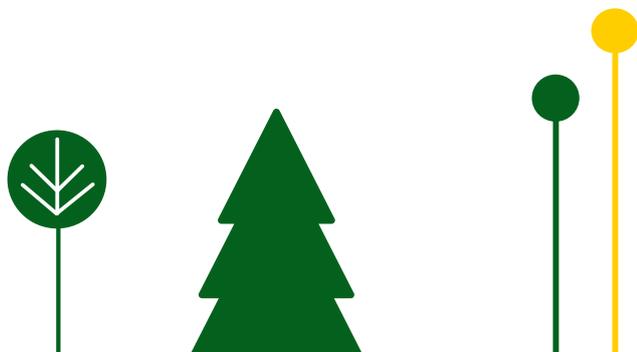
Mit dem Aufdruck „Deutsche Post (Posthorn) Antwort“ bzw. „Deutsche Post (Posthorn) WERBEANTWORT“ oberhalb der gedruckten Rücksende-
adresse wird eine Postkarte oder ein Brief für den Empfänger als mögliche Antwort vorbereitet. Der Vorteil: Der Absender der WERBEANTWORT kann die Sendung einfach und schnell versenden (ggf. zahlt der Empfänger auch noch das Porto).

Häufige Verwendung: Die „Kunden-Antwort“ ist beliebt bei der Anforderung von Katalogen, Mustern und Proben sowie für Anmeldungen, Reservierungen, Bestellungen, Teilnahme an Aktionen.

RESPONSEPLUS

RESPONSEPLUS kann als Antwortsendung (analog der WERBEANTWORT) oder Empfehlungs-
sendung versendet werden. Der wesentliche Unterschied besteht im Matrixcode, der auf jede Sendung aufgedruckt wird. Das ermöglicht eine Response-
Messung einzelner Aktionen, womit Werbetreibende zum Beispiel auswerten können, welches Mailing etc. besser funktioniert hat.

Häufige Verwendung: Kunden werben Kunden, Rabattcode-Aktionen, Probenanforderungen sowie Bestellkarten.





PLUSBRIEF und BRIEFMARKE INDIVIDUELL

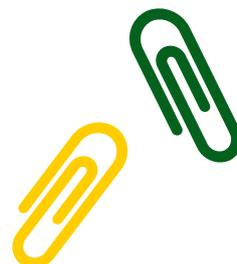
Der PLUSBRIEF ist ein vorfrankierter Brief. Die Briefmarke ist bereits auf den Umschlag gedruckt. Bei einer Bestellung ab 500 Stück kann er sogar individuell (z. B. mit dem Firmenlogo des Ausbildungsbetriebes) bedruckt werden. Auch das Briefmarkenmotiv ist individuell gestaltbar. Zum Beispiel kann ein Gabelstaplerhersteller seine Produkte im Briefmarkenmotiv abbilden.

Häufige Verwendung: Die individuell gestaltete Briefmarke ist aufmerksamkeitsstark und effizient in der Abwicklung der Ausgangspost.

E-POST Hybridbriefe

Die E-POST Produkte zum hybriden Briefversand kombinieren die Vorteile der Digitalisierung mit der Zuverlässigkeit der klassischen Briefzustellung. Dabei werden Scheiben digital an die Deutsche Post übertragen, die sich um alles Weitere wie Ausdrucken, Kuvertieren, Frankieren und die gewohnte Zustellung als klassische Briefe kümmert. Geschäftskunden profitieren dadurch von günstigen Alles-Inklusive Preisen und sparen interne Prozess- sowie Materialkosten.

Häufige Verwendung: Alle Schreiben, die direkt in Softwareanwendungen erstellt werden, z.B. Rechnungen, Vertragsunterlagen oder Kündigungen.



Weitere wichtige Wissenssecken



Vorausverfügung – was ist das?

Wenn ein Empfänger nicht mehr unter einer Adresse erreichbar ist, werden die Sendungen an die neue Adresse geschickt. Dafür gibt es den **Nachsendeauftrag**.

Das ist aber nicht immer der Wunsch des Absenders. Deshalb kann er auf Briefen und Postkarten eine Vorausverfügung angeben, wenn die Sendung dem Empfänger nicht zugestellt werden kann.

Vorausverfügung: Nicht nachsenden!

Mit der Vorausverfügung „nicht nachsenden“ verhindert der Absender, dass die Sendung dem Empfänger an eine neue Anschrift nachgesandt wird. Das gilt sogar dann, wenn der Empfänger einen Nachsendeauftrag gestellt hat. Der Absender möchte mit dieser Vorausverfügung sicher gehen, dass die Sendung (z. B. die PIN für eine Kreditkarte) nicht in unbefugte Hände gelangt.

Vorausverfügung: Bei Umzug mit neuer Anschrift zurück!

In diesem Fall wird die Sendung an den Absender zurückgesandt, wenn der Empfänger dauerhaft umgezogen ist. Wenn der Empfänger in seinem Nachsendeauftrag der Weitergabe der neuen Anschrift zugestimmt hat, wird die Sendung mit einem Aufkleber und der neuen Anschrift versehen und an den Absender zurückgeschickt. Bei einer vorübergehenden Abwesenheit (z. B. 3-Monats-Projekt in Glinzheim) gilt die Vorausverfügung nicht, die Sendung wird wie üblich nachgesandt.

Ziel des Absenders ist die Aktualität seiner Adressdaten, damit er den Empfänger unter der korrekten Anschrift anschreiben kann. Im Falle eines dauerhaften Umzugs möchte er die neue Adresse wissen, um sie in seiner Kundendatenbank zu vermerken. Eine vorübergehend abweichende Anschrift (z. B. Wohnheim in Glinzheim) ist für den Absender nicht interessant, weil nach Projektende wieder die ursprüngliche Anschrift gilt.

Mit dem Produkt PREMIUMADRESS erhält der Absender Umzugsadressen oder die reine Mitteilung einer Unzustellbarkeit sogar auch auf elektronischem Wege. Die Übernahme der Adressinformationen in die eigene Kundendatei wird damit erheblich vereinfacht. Selbst eine Automatisierung der Adresspflege ist möglich.



Übung NACHNAHME



Zu jeder NACHNAHME gehört ein ausgefüllter Inkassobeleg mit der Sendungsnummer und Kontoverbindung des Absenders. Dieser wird an die Deutsche Post gesendet und dort eingescannt. Sobald der Empfänger die Nachnahmesendung bezahlt hat, wird der Nachnahmebetrag – unter Angabe des Verwendungszwecks – an die angegebene Bankverbindung überwiesen.

Name, Vorname des Begünstigten
Straße, Hausnummer des Begünstigten
PLZ, Ort des Begünstigten
Bank des Begünstigten
BIC des Begünstigten
Kreditinstitut des Begünstigten
Sendungsnummer – Verwendungszweck (nur für Begünstigten)
Noch Verwendungszweck

Inkasso Beleg

Situation:

Sie sind Mitarbeiter des Versandhandels Sonnenschein und verkaufen über einen Onlineshop Sonnenbrillen. Per Nachnahme werden diese Sonnenbrillen an den Kunden gesendet und bezahlt.

- Der Kunde hat die Sonnenbrille CAPRI zum Kaufpreis von 49,00€ bestellt.
- In Ihrer Firma läuft dieser Auftrag unter der Kunden-Referenznummer Capri-008.

Aufgabe:

Die Sonnenbrillen-Sendung an Ihren Kunden ist verpackt und soll als Nachnahme verschickt werden. Welche Angaben müssen auf der Aufschriftseite der Sendung stehen und wie muss der Inkassobeleg ausgefüllt werden?



2.4 Paketversand

in die ganze Welt

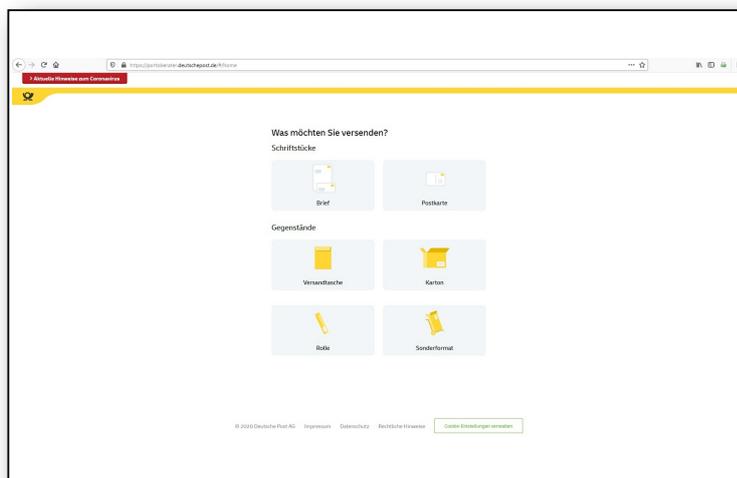
DHL bietet seinen Kunden weltweite Transportdienstleistungen für Paket-, Express- und Logistikleistungen.

DHL Paket ist der leistungsstarke Partner für den Paketversand mit Zielen in Deutschland, Europa und der Welt. Mit einem deutschlandweiten Netz von ca. 5000 Packstationen und rund 29000 Abgabestellen ist DHL Paket für Privatkunden und Geschäftskunden überall erreichbar.

DHL Paket gewährleistet professionell und komfortabel Ihren Versand mit Logistiksystemen, Online-Frankierung und Sendungsverfolgung. Die Sendungsarten variieren je nach Inhalt und Gewicht der Sendung sowie Zielort.

Details und Übersichten zu allen Leistungen bietet die Broschüre „Leistungen und Preise“. Diese ist unter [deutschepost.de/preise](https://www.deutschepost.de/preise) als Download erhältlich.

Weitere Informationen auch über [dhl.de](https://www.dhl.de).





Päckchen bis 2 kg

Waren und Gegenstände bis zu einem Gewicht von 2 kg sowie einem Höchstmaß von 60 × 30 × 15 cm können als Päckchen versendet werden. Im Gegensatz zur Warensendung dürfen persönliche Schriftstücke beigelegt werden. Für die Sendung gibt es einen Festpreis, der je nach Ort des Empfängers variiert:

- innerhalb Deutschlands
- innerhalb der Europäischen Union
- Welt

Verwendung:

- Versand von kleinen und leichten Waren/Gegenständen
- Ohne Haftung und Sendungsverfolgung

Paket

Mit dem DHL Paket können Waren und Gegenstände bis zu 31,5 kg innerhalb Deutschlands, in die Länder der Europäischen Union und in den Rest der Welt versendet werden. Bei Verlust oder Beschädigung haftet DHL für Pakete bis zu einem Wert von 500 €. Zusätzlich kann eine Transportversicherung bis zu 2.500 € bzw. 25.000 € abgeschlossen werden. Der Service der Höherversicherung ist für viele international versendete Pakete bis maximal 5.000 € möglich.

Die Pakete werden mit Paketmarken freigemacht. Diese gibt es in den Gewichtsstufen bis 5, 10 und 31,5 kg, online zusätzlich auch bis 2 kg. Paketmarken können online erworben und wie Briefmarken aufgeklebt werden. Für den europaweiten Versand gibt es die DHL Paketmarken EU in den Gewichtsstufen bis 5, 10, 20 und 31,5 kg.

Verwendung: Versand großer und schwerer Waren/Gegenstände inklusive Haftung/Transportversicherung bis 500 € einschließlich Sendungsverfolgung.

Übung Entgelte und Sendungsarten

Aufgabe 1:

Berechnen Sie, ausgehend vom Ort Ihrer Berufsschule, die Entgelte für die folgenden Sendungen:

Brief, 15 g, Briefhülle C6, nach Frankfurt

.....

Brief, 30 g, Briefhülle C5, nach Stuttgart

.....

Brief, 40 g, Briefhülle B6, nach Dresden

.....

Weltbrief, 30 g, Briefhülle C4, nach Vancouver, Kanada

.....

Weltbrief, 15 g, Briefhülle C5, nach Japan

.....

Brief EU, 27 g, Briefhülle C5, nach Barcelona

.....

Aufgabe 2:

Ein Paket soll die Allgemeinarztpraxis Sorgenfrei in Hamburg besonders schnell erreichen:

Welche Versandmöglichkeit bietet DHL?

.....

Welche Versandart ist sinnvoll, wenn das Paket möglichst schnell eine Praxis in Paris erreichen muss?

.....

Aufgabe 3:

Die Computerfirma HightechXD konnte günstig einen Sonderposten PCs ordern, den sie nun einem breiten Kundenkreis offerieren (anbieten) möchte. Es existiert eine Kundendatei mit 500 Kundenadressen. Die Marketingabteilung hat einen entsprechenden Werbebrief entworfen, dem ein Prospekt (Flyer) beigelegt werden soll.

Wie können Sie kostengünstig alle Kunden mit einem Werbebrief über dieses Angebot informieren? Schreiben Sie die Antwort auf einem separaten Blatt auf.



Übung Sendungsarten

Holen Sie für die unten genannten drei Aufgaben Erkundigungen zu den besten Sendungsarten ein. Schreiben Sie die Rechercheergebnisse auf.

Aufgabe 1:

Das Optikergeschäft versendet alljährlich per Brief oder Karte Geburtstagswünsche an 1.000 Kunden. Welche Karten bzw. welches Briefformat würden Sie empfehlen, damit es nicht zu kostspielig wird?

Aufgabe 2:

Der Friseursalon Löwe wünscht allen 250 Kunden per Postkarte „Frohe Weihnachten“. Wie sieht Ihre gestaltete Karte aus, und was kostet der Versand an alle Kunden?

Aufgabe 3:

Der Großhandels-Büroversand Logtime versendet bei einer Werbekampagne an 10.000 potenzielle Kunden ein Werbepräsent (Warenprobe/Warenmuster). Die Sendung mit einem Gesamtgewicht von 73 g hat folgende Bestandteile:

- einen dünnen Mini-Haft-Notizzettel als Warenprobe
- ein Werbeanschreiben (Brief)
- ein Flyer (Werbeprospekt im Format DIN lang)

Welche Versandart ist für diesen Zweck optimal?

Tipp

Informationen für die Lösung bietet die Broschüre „Leistungen und Preise“ unter [deutschepost.de/preise](https://www.deutschepost.de/preise). Sie können auch in die nächste Postfiliale gehen und sich beraten lassen, um einen guten und kostengünstigen Vorschlag zu erarbeiten.



3.



Adressen und Links

Reinklicken lohnt sich

Weitere Unterrichtsmaterialien wie Werbebriefsendungen und Geschäftsbriefe finden Sie ebenso wie dieses Themenheft unter postundschule.de

Briefmarken, Briefumschläge und Versandzubehör können Sie für Ihren Ausbildungsbetrieb bequem online bestellen über postofficeshop.de

Im Direkt Marketing Center erhalten Sie Informationen zu Werbebriefen und Marketingaktionen unter deutschepost.de/dialogmarketing

Unter deutschepost.de/briefvorlagen befinden sich 100 Musterbriefe mit Formulierungs- und Gestaltungsvorschlägen, die helfen, privat oder offiziell die richtigen Worte zu finden.

Sollten Sie nicht sicher sein, welches Porto das richtige ist - der Portoberater unter <https://potroberater.deutschepost.de> unterstützt Sie bei der Ermittlung der passenden Portopreise.

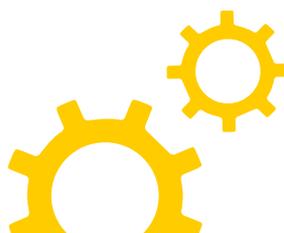
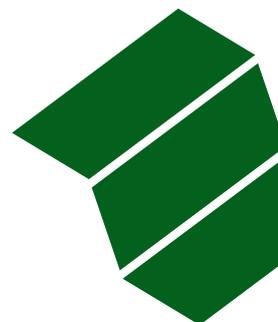
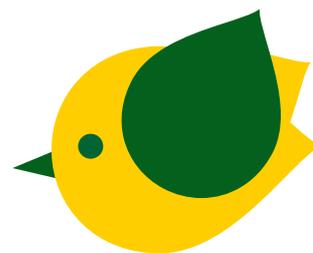
Etwas ganz Besonderes – die eigene Unternehmensbriefmarke

Über deutschepost.shop/individuell können Sie eigene Briefmarken für Ihre Ausbildungsfirma gestalten und sogar eigene Fotos dafür nutzen. So entstehen individuelle Briefe und Postkarten für Einladungen oder Werbeangebote. Es gibt die Briefmarken auf Bögen oder Rollen. Des Weiteren können ganze Briefumschläge gestaltet und mit der eigenen Unternehmensbriefmarke – bereits frankiert – gestaltet werden.



Schlagwortverzeichnis

	Seite		Seite
Adressieren	10, 13, 21	Postwurfspezial	25, 29
Briefformate	23	Responseplus	25, 30
Briefmarke Individuell	25, 31	Sendungsarten	22, 36, 37
Briefprodukte	22, 23, 24, 25	Tagespost	10
Briefzusatzleistungen	24	Verweigern der Annahme	9
Büchersendung	25, 28	Vorausverfügung	32
Dialogpost	25, 29	Warenpost	25, 28
DV-Frankierung	16	Waresendung	25, 28
Eigenhändig	9, 26	Werbeantwort	25, 30
Einschreiben	26	Wert National	24, 27
Einwurf	26	Wiegen der Ausgangspost	16
Entgelte	36		
Entgeltermäßigung	19		
Falzarten	14, 15		
Frankierarten	16, 17, 18, 19		
Frankieren	16		
Frankiermaschinen	17		
Frankierservice	19		
Geschäftskundenprodukte	25		
HIN+WEG	19		
Internetmarke	18		
Massenpost	10		
Nachnahme	24, 27, 33		
Nachzuweisende Sendungen	26		
Päckchen	35		
Paket	34, 35		
Plusbrief	16, 31, 38		
Pluskarte	16		
Postaktuell	25, 29		
Postausgang	4, 7, 20		
Posteingang	4, 7, 20		
Postleitzahlen	12		
Postvollmacht	9		



Deutsche Post AG

Communications, Sustainability and Brand
Post und Schule
53250 Bonn

www.dpdhl.com

Stiftung Lesen

Römerwall 40
55131 Mainz

stiftunglesen.de

Stand: Oktober2020
Nur als Download erhältlich



**Noch mehr Inspiration
finden Sie unter
postundschule.de**

In Kooperation mit

Stiftung Lesen

**Deutsche Post DHL
Group**