

Automationsfähige Wahlsendungen

# Deutsche Post AG – Ihr Partner für den Briefversand bei Wahlen

Informationen für  
Druckdienstleister

[deutschepost.de](https://www.deutschepost.de)



# Inhaltsverzeichnis

1.	<b>Einführung</b>	4
2.	<b>Automationsfähigkeit von Wahlendungen</b>	5
3.	<b>Die Wahlbenachrichtigung</b>	7
4.	<b>Der Versand der Briefwahlunterlagen</b>	14
5.	<b>Der Wahlbrief</b>	18
6.	<b>Zusatzleistung Vorsortierung</b>	24
7.	<b>Weiterführende Informationen und Ansprechpartner</b>	26



# 1. Einführung

# 2. Automationsfähigkeit von Wahlsendungen

## Die vier Phasen des Versands

Beim Versand mit der Deutschen Post durchläuft eine Briefwahl chronologisch vier Phasen

**Phase 1  
Wahlbenachrichtigung**  
Versand der Wahlbenachrichtigungen vom Wahlveranstalter als Brief oder Postkarte

**Phase 2  
Wahlscheinantrag**  
Rücksendung des Wahlscheinantrags von den Wähler\*innen als Brief oder Postkarte

**Phase 3  
Briefwahlunterlagen**  
Versand der Briefwahlunterlagen vom Wahlveranstalter als Brief

**Phase 4  
Wahlbrief**  
Versand der Wahlbriefe von den Wähler\*innen



Bitte beachten Sie, dass Wahlsendungen die jeweils geltenden Anforderungen der Automationsfähigkeit erfüllen müssen, damit diese maschinell und somit schnell und sicher bearbeitet werden können.

Die Automationsfähigkeit einer Briefsendung setzt sich zusammen aus:

- der Maschinenlesbarkeit von Anschrift und Frankierung
- der Gestaltung der Aufschriftseite
- der physischen Beschaffenheit der Sendung

Welche der drei Bestandteile der Automationsfähigkeit für Ihre Sendung berücksichtigt werden müssen, ist von Produkt und Basisformat der jeweiligen Wahlsendung abhängig.

### Hinweis

Auf einigen der nachfolgenden Seiten finden Sie in Klammern eine Quellenangabe, beispielsweise „(Leitfaden Punkt 3)“. Diese bezieht sich auf den Leitfaden **Automationsfähige Briefsendungen**, der alle Regelungen bezüglich der Automationsfähigkeit enthält.



## 3. Die Wahlbenachrichtigung

### Wegweiser

#### Bestimmung der Anforderungen an die Automationsfähigkeit

Bestandteil der Automationsfähigkeit	Basisformat	Wahlbenachrichtigung als Postkarte oder Brief	Wahlbenachrichtigung als Brief-Teilleistung	Wahlscheinantrag als Postkarte oder Brief	Briefwahlunterlagen als Brief	Wahlbrief mit RESPONSEPLUS
Maschinenlesbarkeit	Standard	•	Ja	•	•	Ja
	Kompakt	•	Ja	•	•	Ja
	Groß	•	Ja	•	•	Ja
	Maxi	•	Ja	•	•	Nicht verfügbar
Gestaltung der Aufschriftseite	Standard	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Kompakt	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Groß	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Maxi	Ja	Ja	Ja	Ja	Nicht verfügbar
Physische Beschaffenheit	Standard	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Kompakt	•	Ja	•	•	Ja
	Groß	•	Ja	•	•	Ja
	Maxi	•	Ja	•	•	Nicht verfügbar

**Ja:** Einhaltung der Vorgaben erforderlich  
**•:** Wünschenswert, jedoch nicht zwingend vorgeschrieben

#### Hinweis

Bei Nutzung digitaler Frankiersysteme ist stets die Maschinenlesbarkeit von Anschrift und Frankierung erforderlich.

### Postkarte, Brief und Brief-Teilleistung

#### Versand als Postkarte oder Brief

Die Sendungen müssen automationsgerecht gestaltet sein. Standardsendungen müssen zudem die Vorgaben zur physischen Beschaffenheit erfüllen. Bitte beachten Sie, dass bei Nichterfüllung der Vorgaben zur physischen Beschaffenheit die Sendungen mit dem Entgelt für den Kompaktbrief abgerechnet werden und dass die Maschinenlesbarkeit bei Nutzung digitaler Frankiersysteme erforderlich und nicht nur wünschenswert ist.

#### Versand im Rahmen von Teilleistungen

Mit der Erfüllung bestimmter Vorleistungen und der Erreichung von Mindestmengen können die Sendungen im Rahmen von Teilleistungen eingeliefert werden. In diesem Fall müssen die Sendungen automationsgerecht gestaltet sowie maschinell lesbar sein und in allen Basisformaten die Vorgaben zur physischen Beschaffenheit erfüllen.

#### Versand mit Zusatzleistung PREMIUMADDRESS

Der Versand in Kombination mit dem digitalen Adresspflege-Service PREMIUMADDRESS ist möglich. Die Sendungen müssen entsprechend gekennzeichnet werden (siehe Gestaltungsbeispiele im Verlauf dieser Broschüre). Zu beachten ist dabei, dass im Datamatrix-Code die notwendigen Informationen zur Verarbeitung der Adressdaten bei Unzustellbarkeit der Sendungen enthalten sind. Weitere Informationen unter [premiumadress.de](https://www.premiumadress.de) oder im Handbuch PREMIUMADDRESS.

#### Hinweis

Bezüglich der Automationsfähigkeit gelten die Regelungen des Leitfadens **Automationsfähige Briefsendungen**. Darüber hinaus sind auch die Regelungen der jeweiligen Wahlordnung zu beachten.



## Sendung in Kartenform im Format DIN lang

### Gestaltung der Aufschriftseite: Zoneneinteilung und zustellfähige Angaben

Die Aufschriftseite ist in die Bereiche Lesezone, Frankierzone, Absenderzone und Codierzone gegliedert. Bitte beachten Sie die hierfür geltenden Gestaltungsvorgaben, insbesondere die Vorgaben zur Gestaltung mit Trennstrich (Leitfaden Punkt 3).

### Physische Beschaffenheit: Grammaturen und Papierqualitäten

Besonders bei Sendungen in Kartenform ist die Formstabilität entscheidend. Verwenden Sie daher Papiere mit hoher Biegefestigkeit. Die Papierflächengewichte für Sendungen in Kartenform betragen bis zum Format DIN lang mindestens 170g/m<sup>2</sup> und bis zum Höchstformat von Standardsendungen mindestens 200g/m<sup>2</sup>. Wir empfehlen, für die versandfertige Sendung die Schnittrichtung Schmalbahn zu verwenden (Leitfaden Punkt 4).

### Maschinenlesbarkeit von Anschrift und Frankierung

Bitte berücksichtigen Sie die Vorgaben zur Maschinenlesbarkeit (Leitfaden Punkt 2). Insbesondere bei nachträglicher Personalisierung ist auf einen gleichmäßigen und sauberen Druck der Aufschrift zu achten. Die dunkle Schrift muss sich mit deutlichem Kontrast vom Hintergrund abheben.

#### Hinweis

Die Angabe des Wahllokals ist möglichst in der Absenderzone zu platzieren.

#### Hinweis

Die maschinelle Bearbeitung erfordert eine plane Sendung. Daher sind über die Länge bzw. über die Breite gewölbte Sendungen ungeeignet.

Wahlbenachrichtigung für die Wahl zum Deutschen Bundestag *)		
<b>Absender:</b> Verbandsgemeinde Steinberg am Main Albert-Einstein-Straße 12 62209 Steinberg am Main	<b>Wahlraum:</b> Schulgebäude Agnesstraße 1 62209 Steinberg am Main	<b>Wahlbezirk/ Wahlverzeichnis-Nr.:</b> 316/00345
Wahltag: Sonntag, der ..... Wahlzeit: 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr		
Sehr geehrte Bürgerin, sehr geehrter Bürger, Sie sind in das Wahlverzeichnis eingetragen und können im oben angegebenen Wahlraum wählen. <b>Bringen Sie diese Benachrichtigung zur Wahl mit und halten Sie Ihren Personalausweis oder Reisepass bereit.</b> Wenn Sie in einem anderen Wahlraum Ihres Wahlkreises oder durch Briefwahl wählen wollen, benötigen Sie einen <b>Wahlschein</b> . Voraussetzung für die Erteilung eines Wahlscheines ist, dass einer der im rücksseitigen Wahlscheinantrag genannten Gründe vorliegt (Hinweis zu Rückseite Nr.2: Der 34. Tag vor der Wahl ist der .....). Wahlscheinanträge – die auch mündlich, aber nicht fernmündlich gestellt werden können – werden nur bis zum .....18.00 Uhr oder bei nachgewiesener plötzlicher Erkrankung auch noch bis zum Wahltag 15.00 Uhr entgegengenommen. Wahlscheine nebst Briefwahlunterlagen werden auf dem Postwege übersandt oder amtlich überbracht. Sie können auch persönlich bei der Gemeinde abgeholt werden. Wer für einen anderen Wahlschein und Briefwahlunterlagen beantragt, muss eine <b>schriftliche Vollmacht</b> vorlegen. Etwaige Unrichtigkeiten in Ihrer nebenstehenden Anschrift teilen Sie bitte der Gemeinde mit. Mit freundlichen Grüßen Die Oberbürgermeisterin		
Verbandsgemeinde Steinberg/M - Albert-Einstein-Str. 12 - 62209 Steinberg/M <b>PREMIUMADRESS</b> 01 030E 0928 06 011E 001E DV 01.21 0,60 Deutsche Post		
*62209*8153653-41545* Herr Uwe Kleinert Mainzer Str. 10 62209 Steinberg am Main		

Wahlbenachrichtigung für die Wahl zum Deutschen Bundestag *)		
<b>Absender:</b> Verbandsgemeinde Steinberg am Main Albert-Einstein-Straße 12 62209 Steinberg am Main	<b>Wahlraum:</b> Schulgebäude Agnesstraße 1 62209 Steinberg am Main	<b>Wahlbezirk/ Wahlverzeichnis-Nr.:</b> 316/00345
Wahltag: Sonntag, der ..... Wahlzeit: 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr		
Sehr geehrte Bürgerin, sehr geehrter Bürger, Sie sind in das Wahlverzeichnis eingetragen und können im oben angegebenen Wahlraum wählen. <b>Bringen Sie diese Benachrichtigung zur Wahl mit und halten Sie Ihren Personalausweis oder Reisepass bereit.</b> Wenn Sie in einem anderen Wahlraum Ihres Wahlkreises oder durch Briefwahl wählen wollen, benötigen Sie einen <b>Wahlschein</b> . Voraussetzung für die Erteilung eines Wahlscheines ist, dass einer der im rücksseitigen Wahlscheinantrag genannten Gründe vorliegt (Hinweis zu Rückseite Nr.2: Der 34. Tag vor der Wahl ist der .....). Wahlscheinanträge – die auch mündlich, aber nicht fernmündlich gestellt werden können – werden nur bis zum .....18.00 Uhr oder bei nachgewiesener plötzlicher Erkrankung auch noch bis zum Wahltag 15.00 Uhr entgegengenommen. Wahlscheine nebst Briefwahlunterlagen werden auf dem Postwege übersandt oder amtlich überbracht. Sie können auch persönlich bei der Gemeinde abgeholt werden. Wer für einen anderen Wahlschein und Briefwahlunterlagen beantragt, muss eine <b>schriftliche Vollmacht</b> vorlegen. Etwaige Unrichtigkeiten in Ihrer nebenstehenden Anschrift teilen Sie bitte der Gemeinde mit. Mit freundlichen Grüßen Die Oberbürgermeisterin		
Verbandsgemeinde Steinberg/M - Albert-Einstein-Str. 12 - 62209 Steinberg/M <b>PREMIUMADRESS</b> 01 030E 0928 06 011E 001E DV 01.21 0,60 Deutsche Post		
*62209*8153653-41545* Herr Uwe Kleinert Mainzer Str. 10 62209 Steinberg am Main		

74 mm  
40 mm  
15 mm  
150 mm  
Absenderzone  
Frankierzone  
Codierzone (komplett freihalten)  
mind. 5 mm  
5 bis 8 mm  
Der Trennstrich ist 1,2 mm breit.

Gestaltungsbeispiel einer Sendung in Kartenform im Format DIN lang: Die einzuhaltenden Zonen sind farbig dargestellt und wichtige Maßangaben gekennzeichnet.

#### Tipp

Achten Sie bitte bei Nutzung einer digitalen Frankierung auf ein ausreichend großes Aufschriftfeld. Weitere Informationen können Sie der jeweils gültigen Produktbroschüre bzw. Spezifikation entnehmen.

## Briefhülle mit Fenster im Format DIN lang

### Gestaltung der Aufschriftseite: Zoneneinteilung und zustellfähige Angaben

Die Aufschriftseite ist in die vier Bereiche Lesezone, Frankierzone, Absenderzone und Codierzone gegliedert. Bitte beachten Sie die hierfür geltenden Gestaltungsvorgaben, insbesondere die Vorgaben zur Gestaltung der Lesezone von Sendungen mit Fenster (Leitfaden Punkt 3).

### Physische Beschaffenheit, Stabilität und richtige Hülle

Für Briefhüllen im Basisformat Standard ist ein Papierflächengewicht von mindestens 70 g/m<sup>2</sup> erforderlich (Leitfaden Punkt 4). Bitte achten Sie darauf, dass die Verschlussklappe der Hülle über die gesamte Sendungslänge verschlossen ist.

### Maschinenlesbarkeit von Anschrift und Frankierung

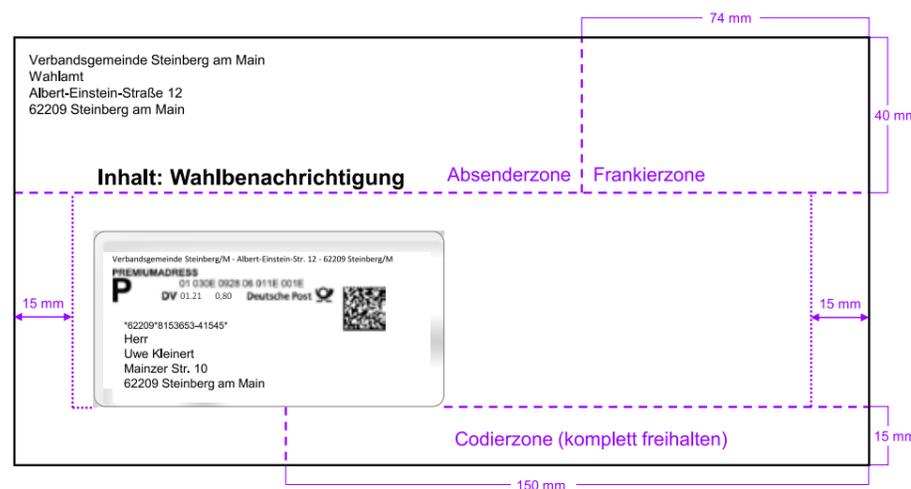
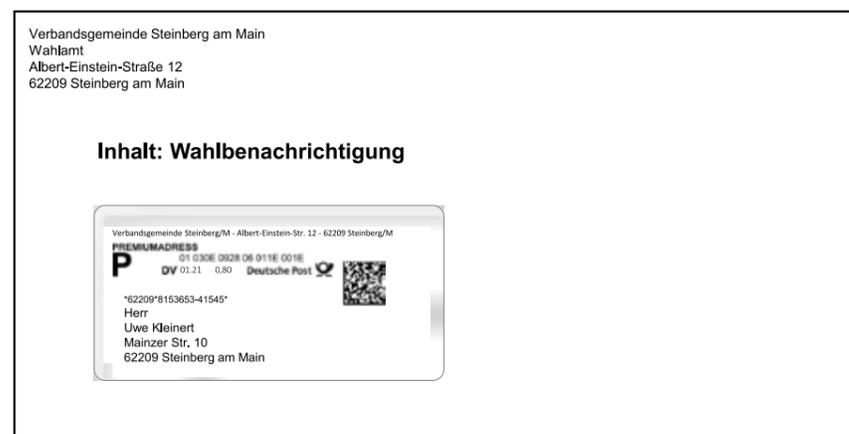
Bitte berücksichtigen Sie die Vorgaben zur Maschinenlesbarkeit (Leitfaden Punkt 2).

#### Hinweis

Die Aufschrift muss stets vollständig im Fenster stehen und mindestens 3 mm Abstand zu allen Rändern haben. Der Sendungsinhalt darf sich nicht so weit verschieben, dass Teile der Aufschrift verdeckt werden oder sonstige Angaben im Fenster erscheinen. Kennzeichnungen wie „Inhalt: Wahlbenachrichtigung“ können oberhalb oder rechts vom Fenster angebracht werden. Dabei ist ein Abstand von mindestens 10 mm zum Fensterrand einzuhalten.

#### Hinweis

Der Inhalt der Briefhüllen muss so beschaffen sein, dass die versandfertige Sendung annähernd vollflächig und gleichmäßig ausgefüllt ist, um ein Umknicken der Sendung bei der Sortierung zu vermeiden.



Gestaltungsbeispiel einer Briefhülle mit Fenster im Format DIN lang: Die einzuhaltenden Zonen sind farbig dargestellt und wichtige Maßangaben gekennzeichnet.

#### Hinweis

Kennzeichnungen wie z. B. „Inhalt: Wahlbenachrichtigung“ können oberhalb oder rechts vom Fenster angebracht werden. Dabei ist ein Abstand von mindestens 10 mm zum Fensterrand einzuhalten.

## Briefhülle ohne Fenster im Format C6

### Gestaltung der Aufschriftseite: Zoneneinteilung und Positionierung der Aufschrift

Die Aufschriftseite ist in die vier Bereiche Lesezone, Frankierzone, Absenderzone und Codierzone gegliedert. Bitte beachten Sie die hierfür geltenden Gestaltungsvorgaben, insbesondere die Vorgaben zur Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster (Leitfaden Punkt 3). Soll die Absenderangabe innerhalb der Lesezone angebracht werden, ist dies nur einzeilig oberhalb der Anschrift möglich. Besonders lange Absenderangaben können sinnvoll abgekürzt oder in der Absenderzone angebracht werden.

### Physische Beschaffenheit: Stabilität und richtige Hülle

Für Briefhüllen im Basisformat Standard ist ein Papierflächengewicht von mindestens 70 g/m<sup>2</sup> erforderlich (Leitfaden Punkt 4). Bitte achten Sie darauf, dass die Verschlussklappe der Hülle über die gesamte Sendungslänge verschlossen ist.

### Maschinenlesbarkeit von Anschrift und Frankierung

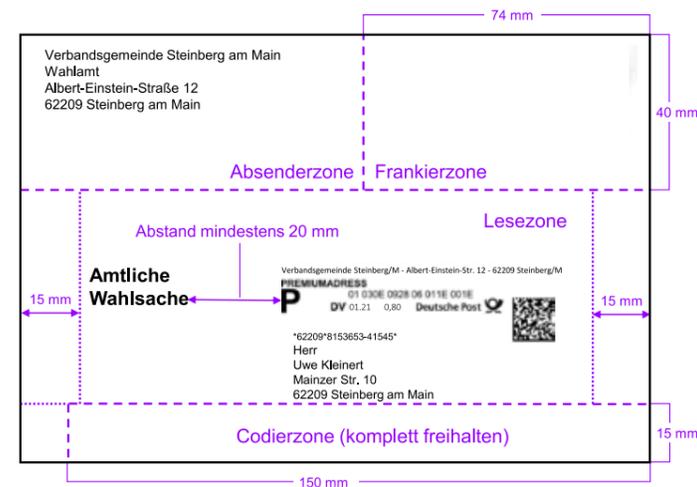
Bitte berücksichtigen Sie die Vorgaben zur Maschinenlesbarkeit (Leitfaden Punkt 2).

#### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass sonstige Angaben wie beispielsweise der Hinweis „Inhalt: Wahlbenachrichtigung“ in der Lesezone nur links und oberhalb der Aufschrift in einem Abstand von mindestens 20 mm zu dieser angebracht werden dürfen.

#### Hinweis

Der Inhalt der Briefhüllen muss so beschaffen sein, dass die versandfertige Sendung annähernd vollflächig und gleichmäßig ausgefüllt ist, um ein Umknicken der Sendung bei der Sortierung zu vermeiden.



Gestaltungsbeispiel einer Briefhülle ohne Fenster im Format C6: Die einzuhaltenden Zonen sind farbig dargestellt und wichtige Maßangaben sind gekennzeichnet.

#### Hinweis

Kennzeichnungen wie z. B. „Amtliche Wahlsache“ können in der Lesezone nur oberhalb oder links mit Abstand zur Aufschrift angebracht werden. Dabei ist ein Abstand von mindestens 20 mm einzuhalten.

## 4. Versand der Briefwahlunterlagen

### Brief und Brief-Teilleistung

#### Versand als Brief

Die Sendungen müssen automationsgerecht gestaltet sein. Standardsendungen müssen zudem die Vorgaben zur physischen Beschaffenheit erfüllen. Bitte beachten Sie, dass bei Nichterfüllen der Vorgaben zur physischen Beschaffenheit die Sendungen mit dem Entgelt für den Kompaktbrief abgerechnet werden und dass die Maschinenlesbarkeit bei Nutzung digitaler Frankiersysteme erforderlich und nicht nur wünschenswert ist.

#### Hinweis

Bezüglich der Automationsfähigkeit gelten die Regelungen des Leitfadens

#### **Automationsfähige Briefsendungen.**

Darüber hinaus sind auch die Regelungen der jeweiligen Wahlordnung zu beachten.

#### Versand als Brief-Teilleistung

Mit der Erfüllung bestimmter Vorleistungen und der Erreichung von Mindestmengen können die Sendungen im Rahmen von Teilleistungen eingeliefert werden. In diesem Fall müssen die Sendungen automationsgerecht gestaltet sowie maschinell lesbar sein und in allen Basisformaten die Vorgaben zur physischen Beschaffenheit erfüllen.

### Briefhülle mit Fenster im Format DIN lang

#### Gestaltung der Aufschriftseite: Zoneneinteilung und zustellfähige Angaben

Die Aufschriftseite ist in die vier Bereiche Lesezone, Frankierzone, Absenderzone und Codierzone gegliedert. Bitte beachten Sie die hierfür geltenden Gestaltungsvorgaben, insbesondere die Vorgaben zur Gestaltung der Lesezone von Sendungen mit Fenster (Leitfaden Punkt 3).

#### Physische Beschaffenheit: Stabilität und die richtige Hülle

Für Briefhüllen im Basisformat Standard ist ein Papierflächengewicht von mindestens 70 g/m<sup>2</sup> erforderlich (Leitfaden Punkt 4). Bitte achten Sie darauf, dass die Verschlussklappe der Hülle über die gesamte Sendungslänge verschlossen ist.

#### Maschinenlesbarkeit von Anschrift und Frankierung

Bitte berücksichtigen Sie die Vorgaben zur Maschinenlesbarkeit (Leitfaden Punkt 2).

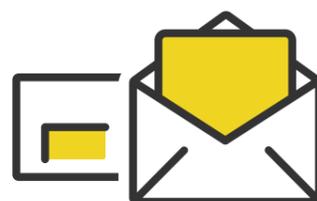
#### Hinweis

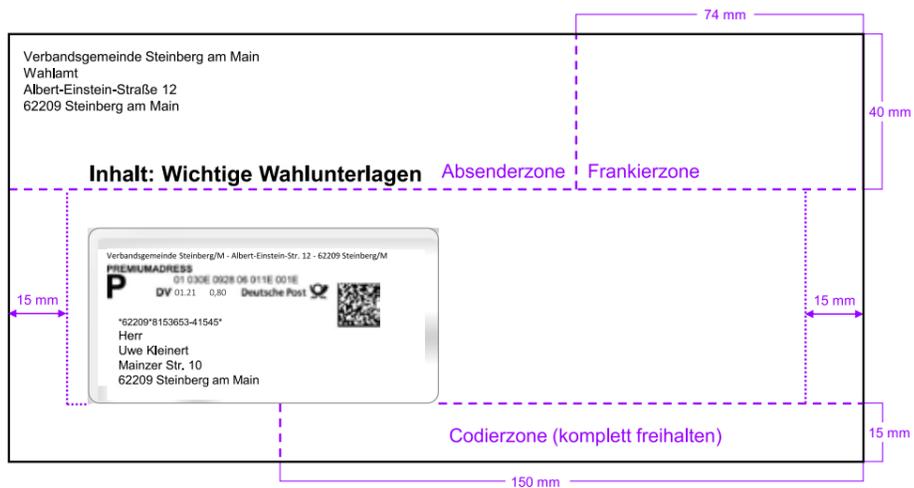
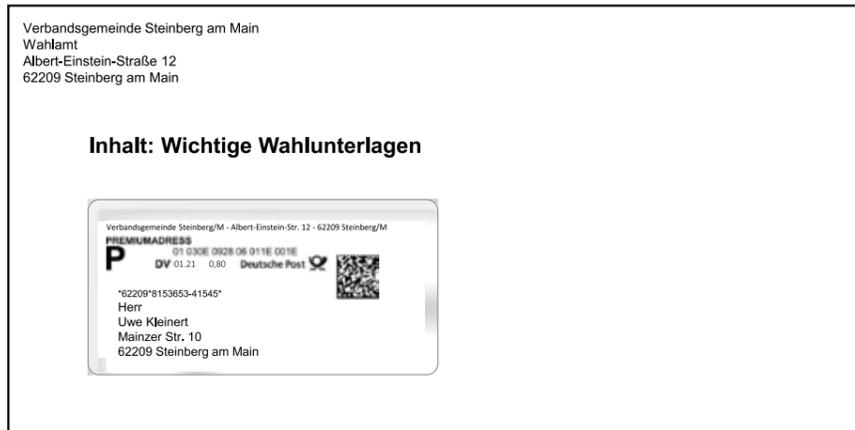
Die Aufschrift muss stets vollständig im Fenster stehen und mindestens 3 mm Abstand zu allen Rändern haben. Der Sendungsinhalt darf sich nicht so weit verschieben, dass Teile der Aufschrift verdeckt werden oder sonstige Angaben im Fenster erscheinen.

Kennzeichnungen wie „Inhalt: Wichtige Wahlunterlagen“ können oberhalb oder rechts vom Fenster angebracht werden. Dabei ist ein Abstand von mindestens 10 mm zum Fensterrand einzuhalten.

#### Hinweis

Der Inhalt der Briefhüllen muss so beschaffen sein, dass die versandfertige Sendung annähernd vollflächig und gleichmäßig ausgefüllt ist, um ein Umknicken der Sendung bei der Sortierung zu vermeiden.





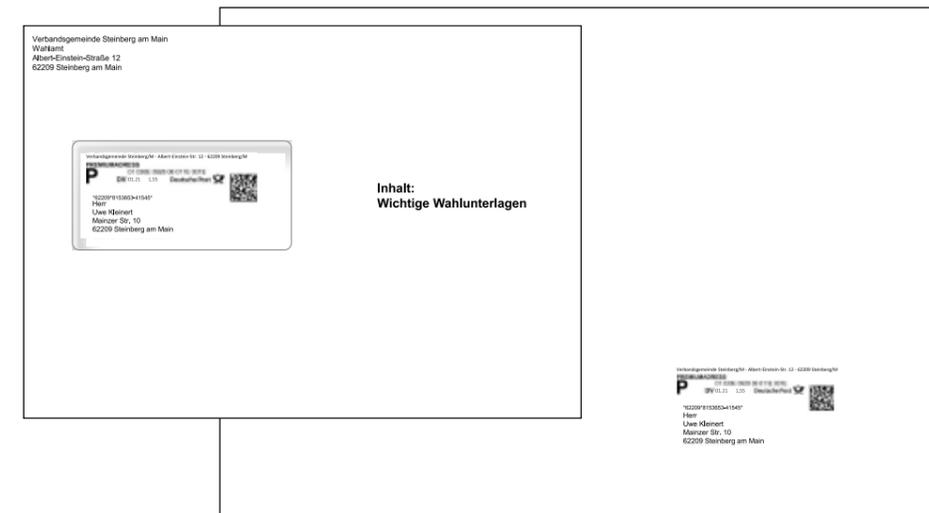
Gestaltungsbeispiel einer Briefhülle mit Fenster im Format DIN lang: Die einzuhaltenden Zonen sind farbig dargestellt und wichtige Maßangaben sind gekennzeichnet.

**Hinweis**  
Kennzeichnungen wie z. B. „Inhalt: Wichtige Wahlunterlagen“ können oberhalb oder rechts vom Fenster angebracht werden. Dabei ist ein Abstand von mindestens 10 mm zum Fensterrand einzuhalten.

### Weitere Gestaltungsbeispiele



Basisformat Standard/Kompakt: Briefhülle ohne Fenster im Format DIN lang



Links: Basisformat Groß: Briefhülle mit Fenster im Format B5 (Leitfaden Punkt 5)  
Rechts: Basisformat Groß: Briefhülle ohne Fenster im Format C4 (Leitfaden Punkt 5)

**Hinweis**  
Bitte beachten Sie die Vorgaben zur physischen Beschaffenheit von Sendungen im Basisformat Groß (Leitfaden Punkt 6).

## 5. Der Wahlbrief

### Abrechnung von Wahlbriefen

#### Wahlbrief als RESPONSEPLUS

Die Sendungen müssen automationsgerecht gestaltet sowie maschinell lesbar sein und in allen zulässigen Basisformaten die Vorgaben zur physischen Beschaffenheit erfüllen.

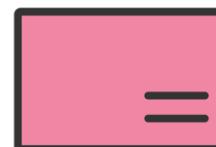
#### Wahlbrief im Rahmen des Auftrages zur Abrechnung von Wahlbriefen (AAW)

Die Sendungen müssen automationsgerecht gestaltet sowie maschinell lesbar sein. Standardsendungen müssen zudem die Vorgaben zur physischen Beschaffenheit erfüllen.

#### Hinweis

Bezüglich der Automationsfähigkeit gelten die Regelungen des **Leitfadens Automationsfähige Briefsendungen**.

Darüber hinaus sind auch die Regelungen der jeweiligen Wahlordnung und gegebenenfalls der Vereinbarung „Vorsortierung Wahlen“ zu beachten.



## RESPONSEPLUS: Briefhülle ohne Fenster im Format B6

### Lesbarkeit von Anschrift und Frankierung sowie farbliche Gestaltung des Wahlbriefes

Abhängig von der Art der Wahl sind die Hüllen der Wahlbriefe entsprechend eingefärbt. Bei Sendungen mit RESPONSEPLUS müssen Anschrift und Frankierung maschinell lesbar sein. Als Grundvoraussetzung dafür muss der Matrixcode eine korrekte physische Größe haben, in Schwarz aufgebracht und der Hintergrund in Weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltet sein. Angaben über geeignete Farben und weitere Layoutvorgaben entnehmen Sie bitte dem Leitfaden „Farbliche Gestaltung“ und der Broschüre „RESPONSEPLUS“, die Sie hier herunterladen können: [deutschepost.de/responseplus](https://deutschepost.de/responseplus)

Laut Bundeswahlordnung ist eine hellrote Hülle zu verwenden. Die Maschinenlesbarkeit der Aufschrift (Wahlbriefempfänger) auf dem Wahlbriefumschlag ist entweder mit einer weißen Aussparung im Anschriftenbereich oder mit einem hellrot bedruckten bzw. entsprechend eingefärbtem weißen Naturpapier im Farbton HKS 21 N mit einer maximalen Farbsättigung von 30 % (als Sonderfarbe oder im CMYK-Farbmodell) sicherzustellen.

Die Lesbarkeit des Matrixcodes ist auch bei Verwendung von Recycling-Papier sicherzustellen. Daher ist ein ausreichender Kontrast zu erreichen, der in Abhängigkeit zur Farbsättigung und zum Weißegrad des Papiers steht und eine Druckqualität von mindestens Grade B nach ISO/IEC 15415 aufweisen muss. Alternativ kann eine weiße Aussparung für die Aufschrift (Wahlbriefempfänger) und postalische Vermerke im Anschriftenbereich vorgenommen werden (Abstand zu den oben genannten Vermerken von mindestens 3 mm zum Rand der weißen Aussparung). Für die Druckqualität gelten die gleichen Vorgaben wie vorgenannt.

### Digitale Frankierung: Positionierung und Druckqualität

Für eine sichere Erkennung und Lesbarkeit muss die komplette Aufschrift – insbesondere der Matrixcode – in einem gleichmäßigen, sauberen Druck aufgebracht werden. Alle Elemente müssen sich mit einem deutlichen Kontrast vom hellen Hintergrund abheben.



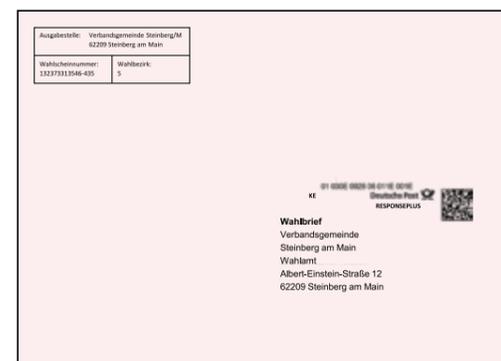
### Gestaltung der Aufschriftseite: Zoneneinteilung und Positionierung der Aufschrift

Die Aufschriftseite ist in die vier Bereiche Lesezone, Frankierzone, Absenderzone und Codierzone gegliedert. Bitte beachten Sie die hierfür geltenden Gestaltungsvorgaben, insbesondere die Vorgaben zur Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster (Leitfaden Punkt 3).

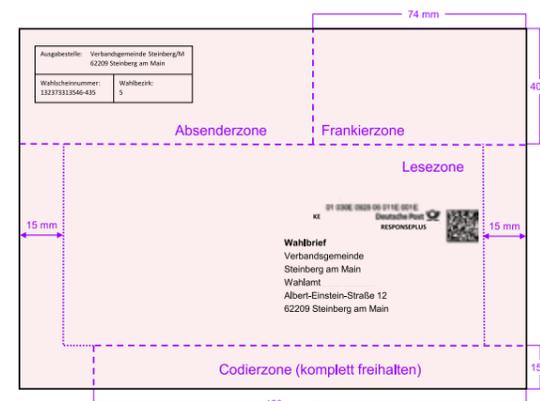
### Physische Beschaffenheit: Stabilität

Für Briefhüllen im Basisformat Standard ist ein Papierflächengewicht von mindestens 70 g/m<sup>2</sup> erforderlich (Leitfaden Punkt 4).

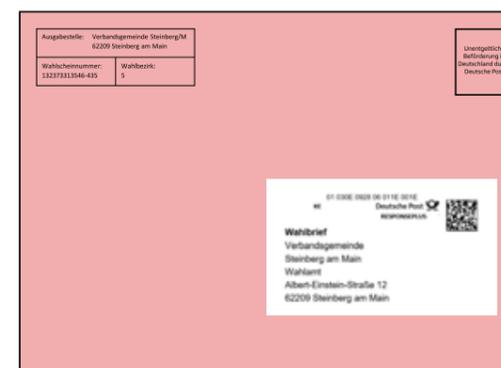
**Hinweis**  
Oberhalb der Anschrift ist der Vermerk „Wahlbrief“ anzubringen.



Gestaltungsbeispiel einer Briefhülle ohne Fenster im Format B6: Kennzeichnung als Wahlbrief oberhalb der Anschrift.



Die einzuhaltenden Zonen sind farblich dargestellt und wichtige Maßangaben sind gekennzeichnet.



Gestaltungsbeispiel einer B6-Briefhülle ohne Fenster mit farblicher Aussparung: Kennzeichnung als Wahlbrief oberhalb der Anschrift

## Sendungen im Rahmen des Auftrags zur Abrechnung von Wahlbriefen (AAW): Briefhülle ohne Fenster im Format B6

### Farbliche Gestaltung des Wahlbriefes

Wahlbriefe sind laut der jeweiligen Wahlordnung zu gestalten.

### Gestaltung der Aufschriftseite: Zoneneinteilung und Positionierung der Aufschrift

Die Aufschriftseite ist in die vier Bereiche Lesezone, Frankierzone, Absenderzone und Codierzone gegliedert. Bitte beachten Sie die hierfür geltenden Gestaltungsvorgaben, insbesondere die Vorgaben zur Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster (Leitfaden Punkt 3).

### Physische Beschaffenheit: Stabilität

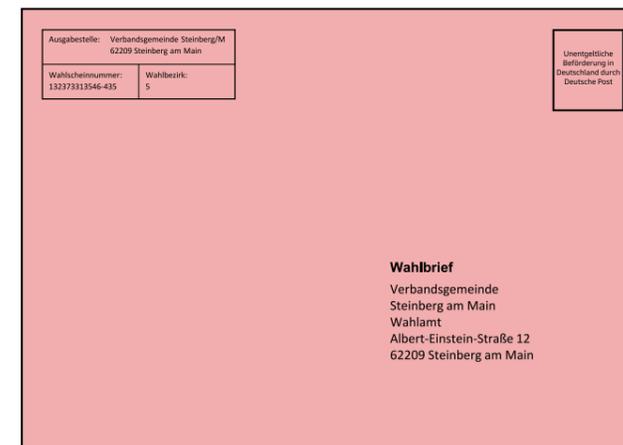
Für Briefhüllen im Basisformat Standard ist ein Papierflächengewicht von mindestens 70 g/m<sup>2</sup> erforderlich (Leitfaden Punkt 4).

### Maschinenlesbarkeit der Anschrift

Bitte berücksichtigen Sie die Vorgaben zur Maschinenlesbarkeit (Leitfaden Punkt 2).

**Hinweis**  
Oberhalb der Anschrift ist der Vermerk „Wahlbrief“ anzubringen.

**Hinweis**  
In Papier und Druckfarbe dürfen keine optischen Aufheller oder andere fluoreszierenden Bestandteile enthalten sein.

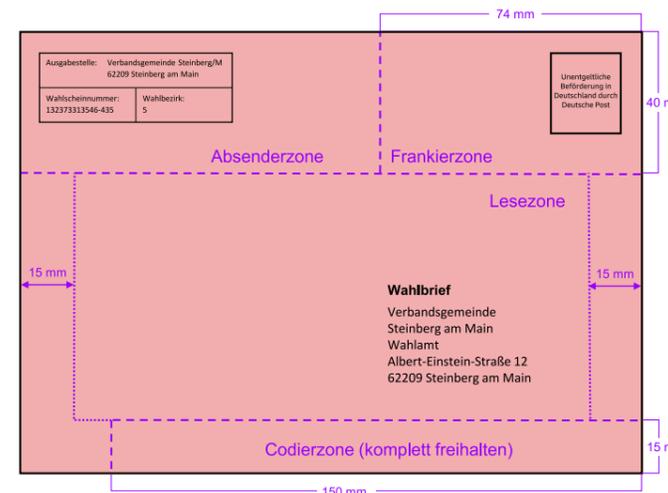


### Gestaltung des Frankiervermerkes

Höhe: 17 – 30 mm, Breite: 15 – 25 mm  
Höhe > Breite (deutlich erkennbares Rechteck)

Text 2- bis 4-zeilig, zentriert, Linienstärke 0,4 mm – 1,5 mm

Die Mindestversalhöhe des Textes beträgt 2 mm. Zudem soll der Text einen Abstand von mindestens 1 mm zum Rahmen einhalten. Der Abstand des Vermerkes zum oberen und rechten Sendungsrand beträgt 5 bis 15 mm.



Empfehlung: 30 x 25 mm (H x B) mit einer Rahmenstärke von 0,5 mm (= 1,5 pt)

Gestaltungsbeispiel für Sendungen im Rahmen des Auftrags zur Abrechnung von Wahlbriefen (AAW) von Briefhüllen ohne Fenster im Format B6: Die einzuhaltenden Zonen sind farblich dargestellt und wichtige Maßangaben sind gekennzeichnet.

## 6. Zusatzleistung Vorsortierung

Die Zusatzleistung Vorsortierung ermöglicht eine Trennung der eingehenden Standard- und Kompaktbriefe nach mehreren Briefwahlbezirken. Dabei werden die Wahlbriefe nach der kostenneutralen Gruppen-großempfänger-Postleitzahl bereits im Briefzentrum sortiert, sodass diese geordnet bereitgestellt und zur Weiterbearbeitung an den jeweiligen Briefwahlbezirk weitergeleitet werden können.

### Prüfung der betrieblichen Machbarkeit

Unsere Produktionsspezialist\*innen entwickeln ein individuelles Sortierkonzept für Sie und prüfen Kapazitäten in Briefzentren, die Automationsfähigkeit der Wahlbriefe sowie die Sortierbarkeit auf die Briefwahl-bezirke und bestimmen die notwendige Vorlaufzeit für die Umsetzung.

### Auslieferung

Die Sendungen müssen täglich abgeholt oder über einen (befristeten) HIN-Vertrag angeliefert werden.

### Bereitstellungszeit

Abhängig von den Gegebenheiten vor Ort, beispielsweise der Entfernung zu Ihrer Zustelladresse, werden die Bereitstellungszeit und die Arbeitstage (inklusive Samstag) festgelegt, an denen Ihnen die Sendungen übergeben werden.

### Hinweis

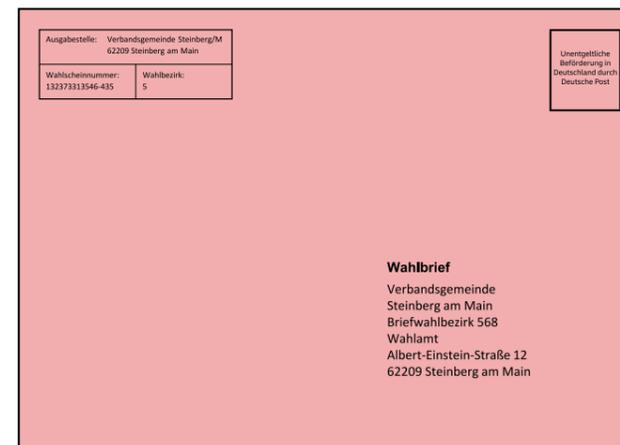
Bezüglich der Automationsfähigkeit gelten die Regelungen des Leitfadens **Automationsfähige Briefsendungen**. Darüber hinaus sind auch die Regelungen der jeweiligen Wahlordnung und der Vereinbarung „Vorsortierung Wahlen“ zu beachten.

### Kosten

Dank der maschinellen Sortierung können die automationsfähigen B6-Sendungen besonders günstig für wenige Cent pro Sendung sortiert werden. Die genauen Kosten erfahren Sie über Ihre\*n Kundenberater\*in. Alle nicht maschinenlesbaren Sendungen und Sendungsmengen unter 50 Sendungen am Tag sind hiervon ausgenommen und werden unsortiert übergeben. Für die Einrichtung der Grundvoraussetzungen der Vorsortierung fällt ein einmaliges Entgelt von 500 € (zzgl. gesetzlicher Umsatzsteuer) an.

### Hinweis

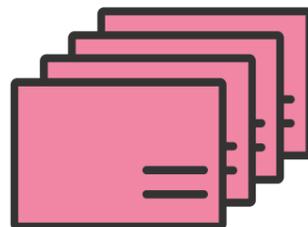
Die Zusatzleistung Vorsortierung sollte spätestens 3 - 4 Monate vor der Wahl bei der Deutschen Post beauftragt werden.



Gestaltungsbeispiel eines Wahlbriefs im Format B6

### Aufbau der Aufschrift im Rahmen der Zusatzleistung Vorsortierung:

- Kennzeichnung „Wahlbrief“
- Empfängerbezeichnung
- Briefwahlbezirk XXX
- Wahlamt
- Zustellangabe/Hausadresse mit Ort



## 7. Weiterführende Informationen

### Automationsfähigkeit von Wahlsendungen

In dieser Präsentation werden einige Grundsätze der Automationsfähigkeit für Wahlsendungen erläutert. Die vollständigen Anforderungen finden Sie im Leit-faden „Automationsfähige Briefsendungen“, der stets in aktueller Form heruntergeladen werden kann: [deutschepost.de/automationsfaehige-briefsendungen](https://deutschepost.de/automationsfaehige-briefsendungen)



Mit einem Scan des QR-Codes gelangen Sie direkt zum aktuellen Leitfaden „Automationsfähige Briefsendungen“.

#### Automationsfähigkeit

Bei Fragen zur Automationsfähigkeit von Wahlsendungen wenden Sie sich bitte an die Expert\*innen des Automationsmanagements [automationsfaehigebriefe@deutschepost.de](mailto:automationsfaehigebriefe@deutschepost.de)

**Binden Sie uns bereits in der Planungsphase ein und legen Sie Layouts Ihrer Wahlsendungen zwecks Prüfung der korrekten Gestaltung vor.**



**Deutsche Post AG**

Zentrale

Produktmanagement

Geschäftskunden Brief

53250 Bonn



**[deutschepost.de/wahlen](https://deutschepost.de/wahlen)**

Servicenummer

0228 4333112\*

\*20 ct je Anruf aus den deutschen Festnetzen;  
maximal 60 ct je Anruf aus den deutschen Mobilfunknetzen;  
montags bis freitags von 8 bis 18 Uhr, samstags von 8 bis 14 Uhr  
(außer an bundeseinheitlichen Feiertagen)

Post® ist eine eingetragene Marke der Deutschen Post

Stand: Aug. 2023  
Mat.-Nr.: 675-800-384