

# Einlieferungsleitfaden für Kunden

Wichtige Hinweise zu Ihren Sendungen

## Inhalt

<b>ÄNDERUNGSVERZEICHNIS</b> .....	<b>2</b>
<b>VORWORT</b> .....	<b>3</b>
<b>BEREITSTELLUNG IHRER POSTSENDUNGEN</b> .....	<b>4</b>
<b>BRIEFFORMATE</b> .....	<b>5</b>
<b>DAS KLEINE 1X1 MASCHINENFÄHIGER SENDUNGEN</b> .....	<b>6</b>
...EINE RICHTIGE SCHRIFTART .....	6
...EIN STANDARDISIERTES ANSCHRIFTENFELD .....	6
...EIN PASSENDER UMSCHLAG .....	7
...GENERELL NICHT MASCHINENFÄHIGE SENDUNGEN.....	8
...DIE BEACHTUNG DER ZONENAUFTEILUNG .....	8
<b>INFOSENDUNGEN</b> .....	<b>13</b>
<b>EINSCHREIBEN (NWS - NACHWEISPFLICHTIGE SENDUNGEN)</b> .....	<b>15</b>
EINSCHREIBEN SENDUNGEN OHNE RÜCKSCHEIN .....	16
EINSCHREIBEN SENDUNGEN MIT RÜCKSCHEIN.....	17
<b>POSTZUSTELLAUFTRÄGE (FÖRMLICHE ZUSTELLUNG)</b> .....	<b>19</b>
<b>WAREN- UND BÜCHERSENDUNGEN</b> .....	<b>20</b>
WARENSENDUNGEN .....	20
BÜCHERSENDUNGEN.....	20
<b>PAKETE</b> .....	<b>21</b>
MAßE UND GEWICHTE VON PAKETSENDUNGEN .....	21
VERPACKUNG .....	23
PAKETAUFGABE .....	24
SENDUNGSVERFOLGUNG.....	25
<b>PRELABEL SENDUNGEN (GILT NUR FÜR PRELABEL- KUNDEN)</b> .....	<b>26</b>

## Änderungsverzeichnis

V5.0 – 11/2017	komplette Überarbeitung des Kapitels „Einschreiben (NWS - Nachweispflichtige Sendungen)“ aufgrund von neuen Formularen und Label für Einschreiben Sendungen
V5.1 – 02/2018	Prozessänderung Einschreiben
V5.2 – 05/2018	S. 14 Infosendungen: kostenpflichtige Recherche und Rückführung nur nach vorheriger Absprache mit dem Kundenberater
V5.3 – 01/2020	S. 14 Infosendungen: Mindesteinlieferungsmenge pro Auftrag und Klassifizierung
V5.3 – 01/2020	S. 16 Einschreiben - Kontaktdaten
V5.3 – 01/2020	S. 20 Waren- und Büchersendungen:
V5.3 – 01/2020	S. 26 Prelabel Sendungen - Kontaktdaten

## Vorwort

Liebe Geschäftspartner,

Ihre Briefsendungen werden von unseren Sortiermaschinen binnen weniger Sekunden vollautomatisch sortiert. Dieser Einlieferungsleitfaden soll Sie darüber informieren, wie Ihre Sendungen beschaffen sein müssen, um diese mit der Maschine schnell und sicher bearbeiten zu können. Außerdem teilen wir Ihnen wichtige Informationen zu unseren Produkten wie z.B. Infosendungen, Einschreiben oder Paketen mit.

Sollten Sie weitere Fragen oder Anregungen haben, steht Ihnen Ihr Kundenberater gern zur Seite.

Ihr LVZ Post-Team

## Bereitstellung Ihrer Postsendungen

Das richtige Bereitstellen Ihrer Postsendungen ist ein wichtiger Prozess in der Gesamtversandkette. Daher sind folgende Punkte zu beachten:

1) Die Sendungen sind **getrennt** nach

- Briefsendungen (Tagespost)
- INFO- Sendungen
- nachweispflichtigen Briefsendungen (NWS) / Postzustellungsauftrag (PZA)

in die Ihnen zur Verfügung gestellten Transportbehältnisse (Kisten, Taschen) geschlossen bereitzustellen. Mischkisten (Tagespost und Infosendungen vermischt in einer Kiste) werden als Tagespost erfasst. Legen Sie **jedem** Transportbehältnis für die Übergabe eine Kundenkarte bei. Dies ist die Basis einer fehlerfreien Erfassung und Buchung der Sendungen auf den Kunden.

2) Wenn Sie Kostenstellen nutzen, achten Sie auf die richtige Kostenstelle auf der Kundenkarte. Nur so ist eine eindeutige Zuordnung gewährleistet.

## Briefformate

Für eine automatisierte Brieverfassung ergeben sich folgende Formate:

Artikelname*	Maße	Mindestmaße	Höchstmaße	Höchstgewicht	Format
Postkarte	Länge Breite Höhe	140 mm 90 mm	235 mm 125 mm	150 g/m <sup>2</sup> - 500 g/m <sup>2</sup>	
Standardbrief	Länge Breite Höhe	140 mm 90 mm	235 mm 125 mm 5 mm	20 g	C6
Kompaktbrief	Länge Breite Höhe	140 mm 90 mm	235 mm 125 mm 10 mm	50 g	C6
Großbrief	Länge Breite Höhe	140 mm 90 mm	353 mm 250 mm 20 mm (B4)	500 g	C4/C5
Maxibrief	Länge Breite Höhe	140 mm 90 mm	353 mm 250 mm 50 mm (B4)	1.000 g	C4/C5

\* je nach Leitregion: Regional (04), National

## Das kleine 1x1 maschinenfähiger Sendungen

Maschinenfähigkeit bedeutet, dass die Sendungen von den automatischen Lese- und Sortiermaschinen bearbeitet werden können. Dazu müssen folgende Punkte beachtet werden:

### ...eine richtige Schriftart

Die Schriftart wird maschinell erstellt, dabei sollten klare Schriften mit deutlich voneinander getrennten Buchstaben wie z.B. Arial oder Helvetica verwendet werden. Die Schriftgröße (Höhe der Großbuchstaben) sollte zwischen 2,3 und 4,5 mm (Größe 10 oder 12 mit 130% Zeichenbreite) groß sein. Der Abstand zwischen den Zeilen sollte mindestens einen Millimeter betragen. Bei der Wahl der Schriftfarbe ist darauf zu achten, dass sich diese deutlich vom Hintergrund abhebt. Der Hintergrund sollte immer weiß oder einfarbig in Pastelltönen gestaltet sein.

Zu vermeiden sind gebrochene Schriften (z.B. Fraktur), Kursivschriften, Zierschriften oder Schriften mit zusammenhängenden Buchstaben.

### ...ein standardisiertes Anschriftenfeld

Ein Anschriftenfeld muss immer vollständig zu sehen sein und analog der DIN 5008 aufgebaut werden:

#### Eine Inlandsanschrift

besteht aus neun Zeilen, welche sich in zwei Bereiche teilen. Die ersten drei Zeilen sind für postalische Zusätze und Vermerke\*, z.B. Persönlich, Nicht nachsenden oder Einschreiben. Die darunter folgenden maximal sechs Zeilen bieten Platz für die postalische Anschrift.

1	Zusätze und
2	Vermerke
3	
1	Anschrift
2	
3	
4	
5	
6	

1	Einschreiben
2	Wenn unzustellbar,
3	bitte zurück
1	LVZ Post GmbH
2	Herrn Max Muster
3	Gebäude 3 A
4	OT Wahren
5	Druckereistraße 1
6	04159 Leipzig

\*Positionierung von Vermerken:

- Einzeilige Vermerke beginnen in Zeile 3.
- Zweizeilige Vermerke beginnen in Zeile 2.
- Dreizeilige Vermerke beginnen in Zeile 1.

### Eine Auslandsanschrift

ist dem Aufbau der inländischen Anschriften ähnlich, mit Ausnahme folgender Besonderheiten:

- keine Leerzeilen in der Anschrift
- kein Länderkennzeichen (z.B. NL)
- Der Ort wird möglichst in der Landessprache geschrieben z.B. „LIEGE“ für Lüttich (vereinfacht die Zustellung im Empfängerland).
- Den Ort immer in Großbuchstaben schreiben.
- Das Bestimmungsland wird in Großbuchstaben und ohne Leerzeile in deutscher Sprache unterhalb des Bestimmungsorts positioniert.

Madame Maxi Muster Rue de Cheval 13 12345 LIEGE BELGIEN
---

### ...ein passender Umschlag

#### Sendungen in Briefhüllen

Es ist auf eine ausreichend feste Umhüllung in Abhängigkeit von Gewicht, Umfang und Inhalt zu achten. Um Beschädigungen auf ein Minimum zu reduzieren müssen die Seitenklappen innenseitig vollflächig verklebt sein. Besonders ist auf die vollständige Verklebung der Verschlussklappe zu achten.

#### Sendungen in Kartenform

Dabei ist auf die richtige Papierstärke zu achten

- Bis zum Format C6 mindestens 150g / m<sup>2</sup>.
- Bis zum Format DIN lang mindestens 170g / m<sup>2</sup>.
- größer als DIN lang bis zum Höchstformat von Standardbriefsendungen mindestens 200g/m<sup>2</sup>.

#### Sendungen in Form eines Faltbriefes (Selfmailer)

Es handelt sich um eine Briefsendung, bei der Inhalt und Umhüllung aus einem Stück bestehen. Der Papierbogen wird durch Falzung und Verklebung zu einer versandfertigen Briefsendung produziert.

Bei abweichenden Formaten wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenberater.



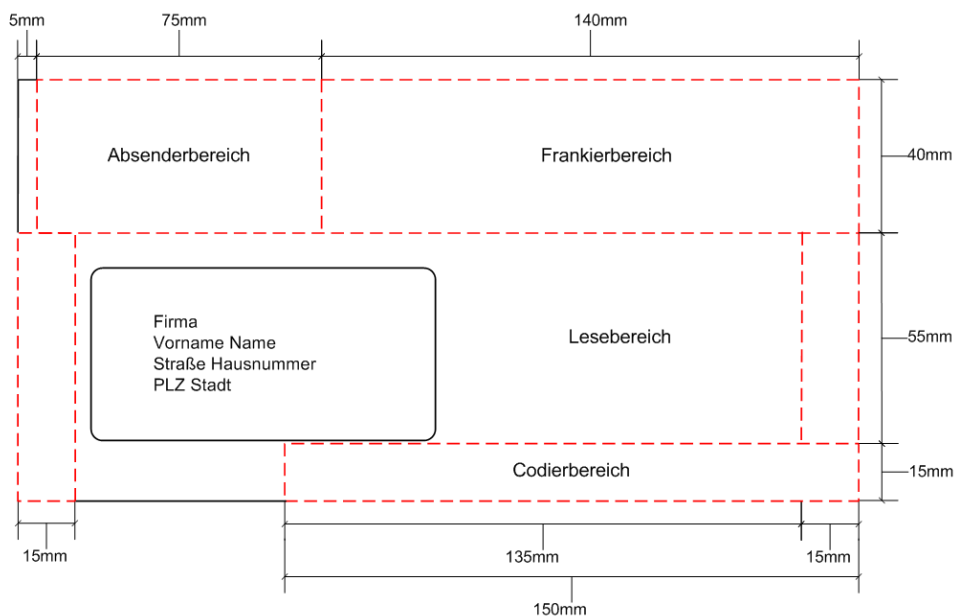
## ...generell nicht maschinenfähige Sendungen

- alle rollenähnliche Sendungen (kreisförmiger oder ovaler Querschnitt)
- Verzierungen aus Mineralstaub, Glaskügelchen, Metallteilchen und scharfen Gegenständen auf den Außenseiten
- Sendungen mit zusätzlichen Barcodes, die als Sendungs-ID erkannt werden könnten
- Sendungen mit mangelhaftem Kontrast, z.B. blaue Schrift auf rotem Hintergrund
- Leimreste auf der Sendung
- lose aufgesteckte Gegenstände, z.B. Büroklammern
- medizinisches Untersuchungsgut in Briefsendungen,
- Sendungen mit unförmigen Inhalten z.B. Stifte, CDs oder andere Gegenstände die die Form der Sendung beeinflussen (können im Maschinenprozess zerstört werden)
- Briefsendungen mit vollflächig dunkel gestalteten Rückseiten und glänzenden Flächen

## ...die Beachtung der Zonenaufteilung

Jede Briefsendung ist in fest definierte Bereiche aufgeteilt. Die Aufteilung bei Standardbriefsendungen (DL 110 mm x 220 mm) gliedert sich in vier Bereiche: Absenderbereich, Frankierbereich, Lesebereich und Codierbereich. Alle freizuhaltenden Bereiche sind weiß oder einfarbig in Pastelltönen zu halten.

Am linken oberen Rand, parallel zum Absenderbereich, ist zwingend ein Freiraum von fünf Millimetern einzuhalten.



DL 110mm x 220mm  
Version 1.1  
ST 23.07.2015

Im **Lesebereich** ist die Empfängeranschrift nach DIN 5008 (siehe Seite 6) aufzubringen. Diese muss parallel zu den langen Seiten und lesbar (nicht verkehrt herum) sein. Im übrigen Le-

sebereich, dazu zählt auch die Rückseite, dürfen keine weiteren Adressangaben angebracht werden. Das würde den Sortierprozess verlangsamen, da die gültige Adresse nur schwer erkennbar ist.

Der restliche Lesebereich darf farblich oder grafisch gestaltet werden, wenn die Aufschrift einen weißen Rand von 20 mm hat.

Im **Absenderbereich** wird der Absender angegeben, wenn dieser nicht schon einzeilig oberhalb der Anschrift steht. Dieser Bereich bietet Ihnen die Möglichkeit, ein individuelles Kundenkleeblatt (Kundenlogo) aufdrucken zu lassen. Dieses muss folgende Parameter erfüllen:

- 750 x 218 Bildpunkte
- 256 dpi Auflösung
- schwarz-weiß
- Farbtiefe von einem Bit

Ihr Kundenberater steht Ihnen hier gern beratend zur Seite.

Der **Frankierbereich** (40 mm x 140 mm) befindet sich rechts neben dem Absenderbereich. Dieser Bereich ist grundsätzlich für die Frankierung der LVZ Post freizuhalten bzw. als Fläche für Prelabel und LVZ Post-Briefmarken zu nutzen.

Der **Codierbereich** ist zwingend freizuhalten, damit der Strichcode aufgedruckt werden kann und die Sendung schnellstens bearbeitet wird.

Bei Postkarten kann ein Trennstrich verwendet werden, um die Aufschrift klar abzutrennen. Die Aufschrift wird immer rechts angebracht. Der Trennstrich muss sich zwischen Codier- und Frankierbereich befinden und sollte 75 mm vom rechten Rand entfernt sein. Der Strich ist so hoch wie die Aufschrift, sollte aber mindestens 35 mm lang und 1,2 mm breit sein. Von der durchgehenden Linie muss links und rechts ein Abstand von 5 mm gehalten werden.

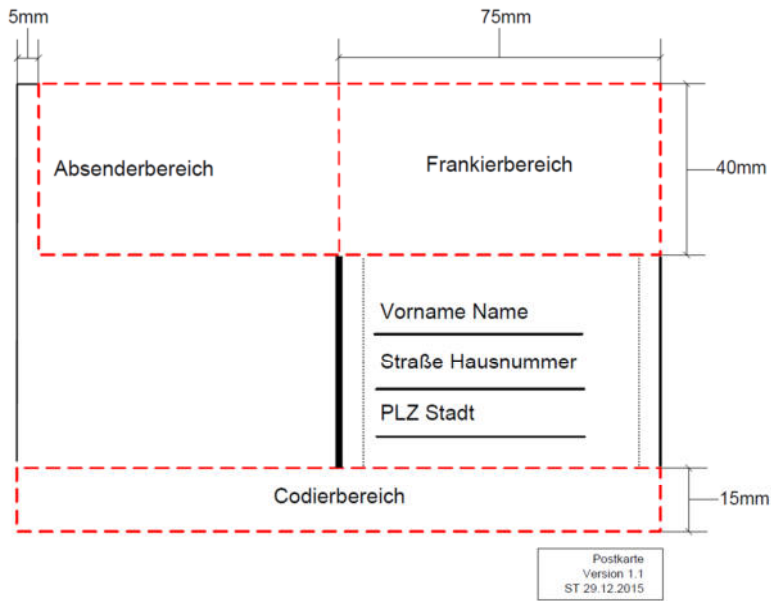


Abbildung 1 - Postkarte

Im Folgenden sehen Sie die Aufteilungen der Briefsendungen für andere Formate.

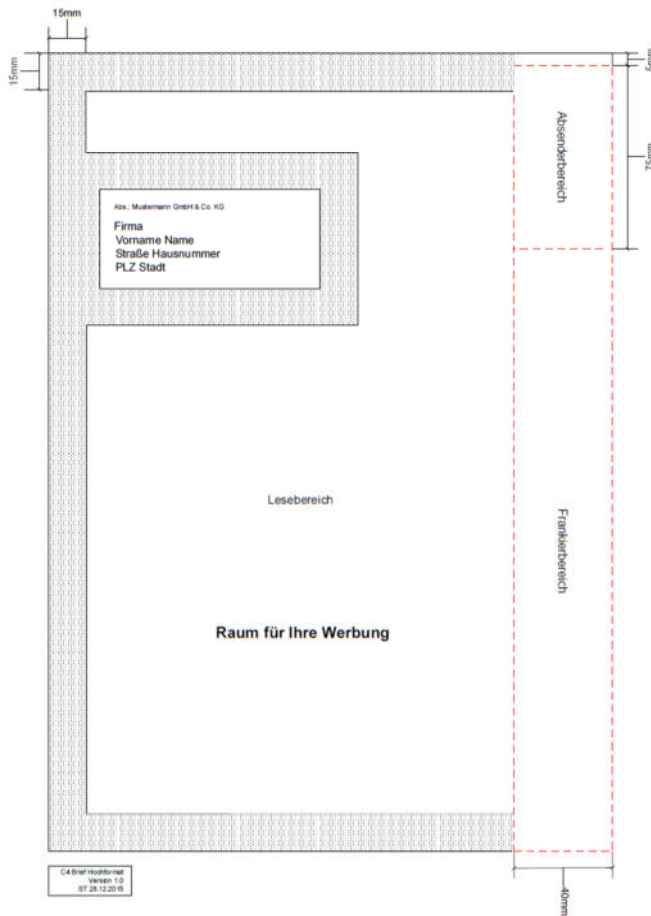


Abbildung 2 - C4 Hochformat

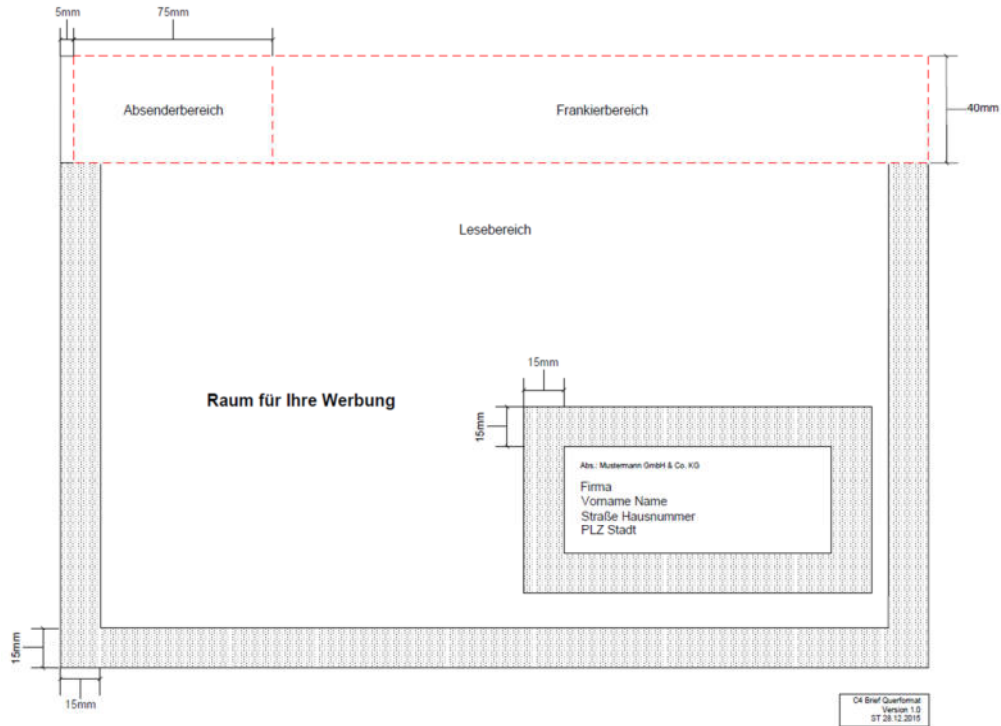


Abbildung 3 - C4 Querformat

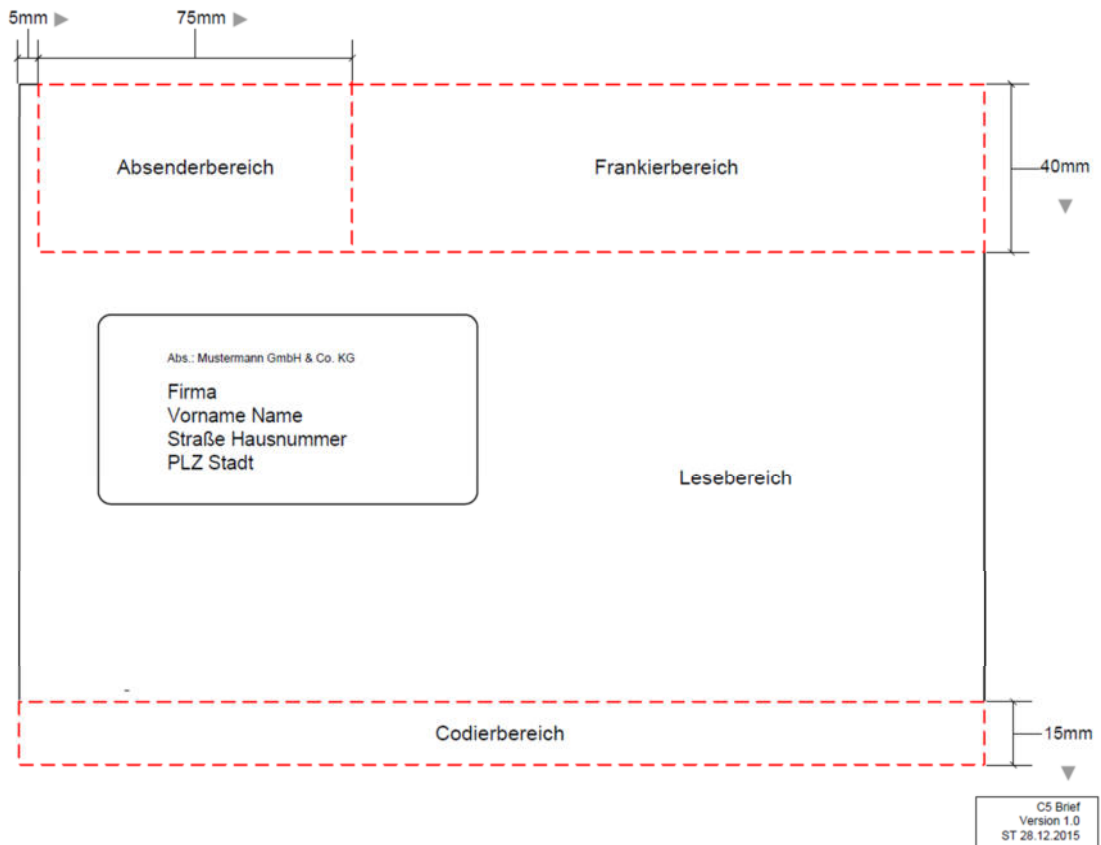


Abbildung 4 - C5

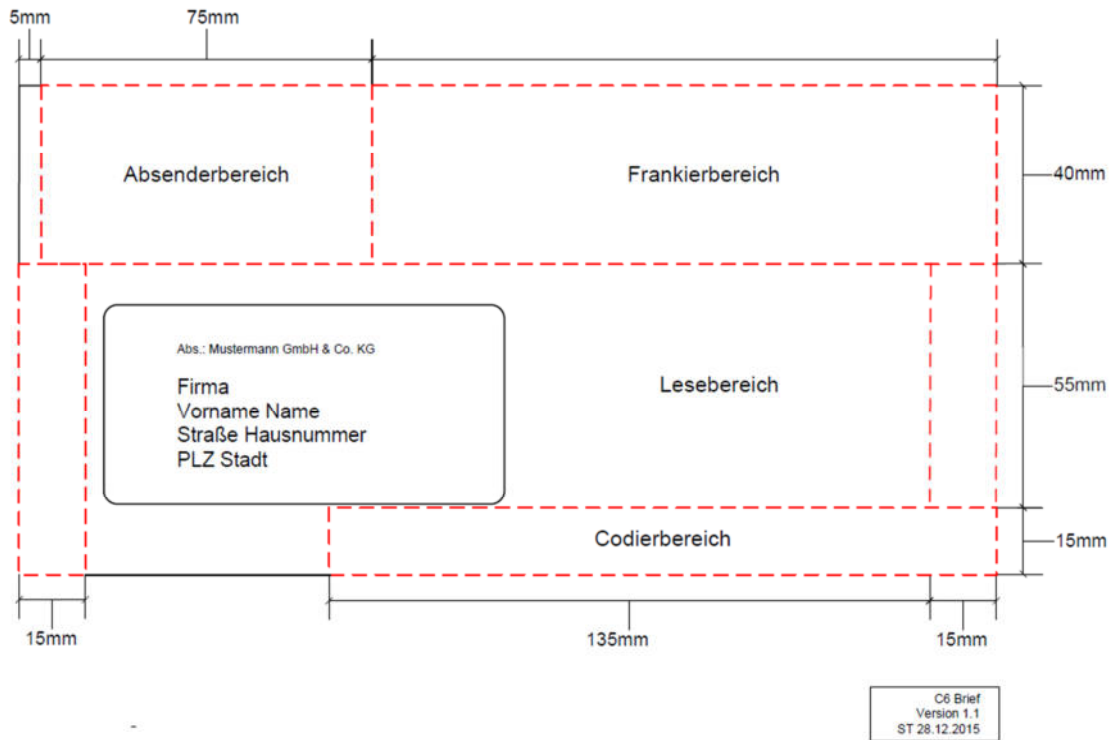


Abbildung 5 - C6

## Infosendungen

Infosendungen sind inhaltsgleiche, maschinenlesbare und -fähige Sendungen mit identischem Format und Gewicht. Die vorwiegende Absicht der Infosendungen sollte die Animierung zum Kauf von Produkten und Dienstleistungen an den Kunden sein.

### Voraussetzungen:

- die Mindesteinlieferungsmenge beträgt 100 Sendungen<sup>1</sup>
- bei einer Sendungsmenge ab 5.000 Stück ist die LVZ Post 3 Werktage vor Zustellung zu informieren
- die Sendungen sind inhaltsgleich mit identischem Format und Gewicht
- die Sendungen sind ausschließlich Standardformate (C6, C5, C4)
- es gilt das 1x1 maschinenfähiger Sendungen (siehe Seite 6)
- Sendungen müssen einem werblichen Charakter aufweisen (siehe Klassifizierung Infopost bzw. Tagespost)

### Klassifizierung:

Anhand der folgenden Gegenüberstellung ersehen Sie Beispiele für die Klassifizierung werblicher bzw. nicht-werblicher Inhalte:

Nicht-werblicher Inhalt → <b>künftig Tagespost</b>	werblicher Inhalt → <b>bleibt weiter Dialog- / Infopost</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markt- und Meinungsforschung</li> <li>• allgemeine Kundeninformationen, z.B.: AGB- Änderungen, Reiseunterlagen (u.a. Voucher), Bestellbestätigungen, Informationen über Preisanpassungen</li> <li>• Rückrufaktionen</li> <li>• konkrete Nutzungshinweise von z.B. Kreditkarten, Versicherungen (Schutzbriefe), zu einem bestehenden Vertrag</li> <li>• Vertragslaufzeiten, -änderungen, -kündigungen</li> <li>• öffentliche Bekanntmachungen oder Mitteilungen</li> <li>• Abfragen und Anforderungen</li> <li>• Jahres- und Geschäftsberichte</li> <li>• Zahlungsaufforderungen (z.B. Rechnungen, Mahnungen)</li> <li>• reine Preislisten</li> <li>• Bescheide (keine Gebührenbescheide)</li> <li>• Einladungen zu Jahreshaupt-, Aktionärs-, Mitgliederversammlungen</li> <li>• Wahlbenachrichtigungen</li> <li>• Mitgliederausweise</li> <li>• Publikationen (Abo- und Presseerzeugnisse)</li> <li>• Mitarbeiterzeitungen und Einladungen an Mitarbeiter</li> <li>• Informationen über Umfirmierungen, Geschäftsübernahmen, Firmenumzug, Änderung von Ansprechpartnern/ Zuständigkeiten/ Geschäftszeiten o.ä.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebote, die zum Ziel haben, Kunden zum Kauf oder zur Nutzung von Produkten und Dienstleistungen zu motivieren; Beifügung von Gratisproben, -mustern, -werbeartikeln und Sachets möglich</li> <li>• Imagewerbung, Parteienwerbung</li> <li>• Einladungen zur Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Stadtfeste, Ausstellungen oder Gewinnspielen)</li> <li>• Mitteilungen im Rahmen von Bonusprogrammen in Verbindung mit Angeboten</li> <li>• Kundenmagazine</li> <li>• Spendenaufrufe</li> <li>• Glückwünsche</li> <li>• Kundenkarten (keine Ersatzkarten)</li> </ul>

<sup>1</sup> Einlieferungsmengen unter 100 Sendungen werden als Tagespostsendungen berechnet.

### Übergabe:

Infosendungen sind von der übrigen Post **getrennt** bereitzustellen. Infopost, die nicht eindeutig als solche deklariert ist, wird als Tagespost befördert.

- eine offene Mustersendung ist jeder Kiste / Tasche sichtbar beizulegen<sup>2</sup>



- eine Kundenkarte mit einem Kreuz bei Infosendungen ist unbedingt beizulegen
- die Sendungen sind nach Postleitzahlen in auf- oder absteigender Folge vorzusortieren
- eine Aufzahlung ist nicht möglich

### weitere Besonderheiten:

- die Recherche und Rückführung unzustellbarer Infosendungen ist kostenpflichtig (nur in vorheriger Absprache mit Ihrem Kundenberater)
- die Zustellung von Infobriefen ist der Tagespost nachrangig und beträgt in der Regel 3 bis 6 Werktage nach Einlieferung oder Kundenabsprache
- Ausschluss der Beförderung von Infosendungen, welche Zahlungsaufforderungen (z.B. Rechnungen, Mahnungen, Gebührenbescheide u.Ä.) oder Verkaufswaren beinhalten
- das Aufbringen einer Infopostwelle der DPAG oder anderer Postdienste ist nicht gestattet

An außerhalb dieses Gebiets sowie an Postfachadressen gerichtete Sendungen werden zur Weiterbeförderung an die DP AG übergeben. Dafür gelten deren jeweils aktuelle Konditionen. Die Einordnung der Sendungen in die von der DP AG angebotenen Produkte obliegt der LVZ Post GmbH.

Bei Fragen steht Ihnen Ihr Kundenberater gern zur Verfügung.

---

<sup>2</sup> Bei Fehlen eines offenen Musters ist die LVZ Post berechtigt, das entsprechende Porto für Tagespost an den Versender in Rechnung zu stellen.

## Einschreiben (NWS - nachweispflichtige Sendungen)

Für Einschreibesendungen sind die von der LVZ Post vorgefertigten Label und Rückscheine zu verwenden. Folgende Drucksachen für nachweispflichtige Sendungen stellen wir Ihnen zur Verfügung: Rückscheine und Universallabel.

### Rückschein (nicht in Originalgröße)

Vorderseite

**Rückschein** vom Absender auszufüllen

Sendungsnummer  Einlieferdatum

Falls erforderlich, Alters- oder Vorgangszeichen des Absenders

**Anschrift des Empfängers**  
 Namen bzw. Firma   
 Straße/Hausnummer   
 PLZ/Ort

Ich habe den Adressaten der Sendung benachrichtigt am und die Sendung zur Lagerung gegeben

Ich habe die Sendung wie rechts stehend dargestellt übergeben.

Name des Übergebenden   
 ggf. Stempel   
 Unterschrift des Übergebenden

Das Einschreiben wurde übergeben an

Übergabe  Eigenhändig

Adressaten  Bevollmächtigter(n)  Andere

Ich habe mich von der Identität des Empfängers durch Einsicht in ein gültiges Personaldokument überzeugt.

Der Empfänger bestätigt den Erhalt der Sendung am

Name, Vor- u. d. Empfängers   
 Unterschrift des Empfängers

Blaue Fläche vom Postdienst auszufüllen

Rückseite

**LVZ Post**

Quittungsetikett vom Zusteller einzukleben

Zurück an:

Klebefalz

Interne Bearbeitungs-ID Postdienst

### Universallabel (nicht in Originalgröße)

Sendungsnummer für Absender

Sendungsnummer für Rückschein

EINSCHREIBEN EINWURF

EINSCHREIBEN ÜBERGABE

EINSCHREIBEN EIGENHÄNDIG

Zuzüglich RÜCKSCHEIN

**LVZ Post**

Unsere Produkte sind:

- Einschreiben Einwurf
- Einschreiben Übergabe
- Einschreiben Übergabe mit Rückschein
- Einschreiben eigenhändig
- Einschreiben eigenhändig mit Rückschein

Diese nachweispflichtigen Sendungen sind **getrennt** von der Tages- und Infopost einzuliefern.



Ihre Einschreibelabel bzw. Rückscheine können Sie bei uns unter folgenden Nummern von 08:00-16:00 bestellen:

Telefonnummern: 0341 / 2181 3244 oder 0341 / 2181 3213

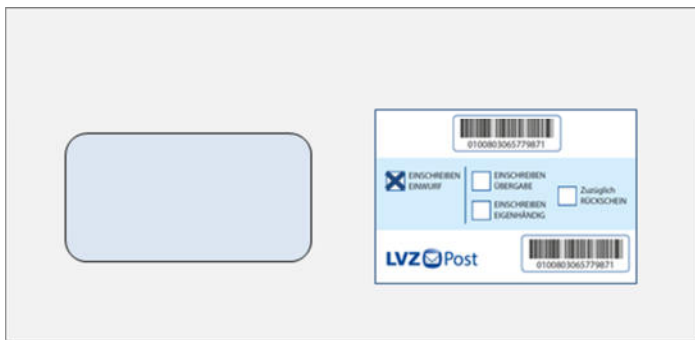
Faxnummer: 0341 / 2181 3222

**Für alle Arten von nachweispflichtigen Sendungen gilt das Zustellgebiet für Einschreiben und Postzustellaufträge (siehe Zustellgebietskarte unter [www.lvz-post.de](http://www.lvz-post.de)).**

## Einschreiben Sendungen ohne Rückschein

### Ausfertigung

Die oberen Sendungsnummern (für den Absender und den Rückschein) trennen Sie vom Universallabel ab. Das Universallabel wird vom Absender vorne auf den Briefumschlag neben dem Adressfenster angebracht und das entsprechende Produkt angekreuzt. Die Sendungsnummer für den Absender ist für Ihre Unterlagen. Die Sendungsnummer für den Rückschein ist entbehrlich, da es sich um ein Einschreiben ohne Rückschein handelt.



Bitte beachten Sie die weiteren Hinweise zu unseren unterschiedlichen Einschreiben Sendungen.

### Einschreiben Einwurf

Die Zustellung erfolgt durch den Einwurf der Sendung in den Briefkasten des Empfängers. Eine Rückmeldung an den Kunden ist bei diesem Produkt nicht vorgesehen. Auskünfte über die Zustellung der Sendung durch interne Nachweise erfolgen in der Regel nur aus Gründen vor Gericht erforderlicher Beweise.

### Einschreiben Übergabe

Der Empfänger bzw. eine Ersatzperson gem. AGB bestätigt den Erhalt der Sendung unterschriftlich; der Zusteller bestätigt die Übergabe an den Empfänger. Der Nachweis dieser Zustellung verbleibt bei der LVZ Post. Eine Rückmeldung an den Kunden ist bei diesem Produkt nicht vorgesehen. Auskünfte über die Zustellung der Sendung erfolgen in der Regel nur aus Gründen vor Gericht erforderlicher Beweise.

Wird der Empfänger oder eine Ersatzperson nicht angetroffen, hinterlegt der Zusteller eine Benachrichtigung. Die Abholung kann an der angegebenen Stelle bis zu 7 Werktage, folgend auf den Tag des Zustellversuchs, erfolgen. Der Empfänger ist nicht verpflichtet, die Sendung in Empfang zu nehmen.

### Einschreiben eigenhändig

Der genannte Empfänger bzw. eine Ersatzperson gem. AGB mit ausdrücklicher Ermächtigung für Sendungen „Eigenhändig“ bestätigt den Erhalt der Sendung auf einer Zustellliste; der Zusteller bestätigt die Übergabe an den Empfänger. Der Nachweis dieser Zustellung verbleibt bei der LVZ Post. Eine Rückmeldung an den Kunden ist bei diesem Produkt nicht vorgesehen. Auskünfte über die Zustellung der Sendung erfolgen in der Regel nur aus Gründen vor Gericht erforderlicher Beweise.

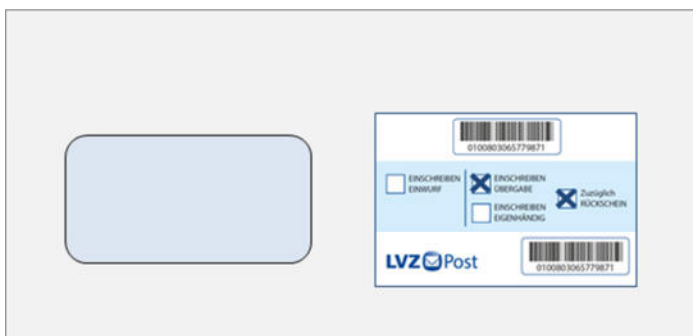
Wird der Empfänger oder eine Ersatzperson nicht angetroffen, hinterlegt der Zusteller eine Benachrichtigung. Die Abholung kann an der angegebenen Stelle bis zu 7 Werktage, folgend auf den Tag des Zustellversuchs, erfolgen. Auf die Ausfertigung einer Vollmacht durch den Empfänger ist zu achten. Der Empfänger ist nicht verpflichtet, die Sendung in Empfang zu nehmen.

## Einschreiben Sendungen mit Rückschein

Als **kostenpflichtige** Zusatzleistung kann der Rückschein gewählt werden. Dieser kann **nur** bei Einschreiben Übergabe und Einschreiben Eigenhändig gewählt werden.

Der Rückschein wird vom Absender auf der Rückseite der Sendung mittels Klebestreifen befestigt. Zusätzlich muss auf dem Universallabel die Zusatzleistung „Rückschein“ markiert werden.

Wichtig: Bitte übernehmen Sie bei der Ausfertigung den Zusatzabschnitt vom Universallabel „Sendungsnummer für den Rückschein“ mit auf dem Rückschein, wie nachstehend gezeigt.



**Rückschein** vom Absender ausfüllen

0100603065779871

Endlieferdatum

Falls erforderlich, Akten- oder Vorgangsnr. des Absenders

**Anschrift des Empfängers**  
 Namen bzw. Firma  
 Straße/Hausnummer  
 PLZ/Ort

Ich habe den Adressaten der Sendung beauftragt am \_\_\_\_\_ und die Sendung zur Lagerung gegeben

Ich habe die Sendung wie rechtsstehend dargestellt übergeben.

Name des Übergebenden  
 ggf. Stempel  
 Unterschrift des Übergebenden

Das Einschreiben wurde übergeben an  
 Adressat  Übergabe  Eigehändig  
 Beschriftungsstelle  Andere

Ich habe mich von der Identität des Empfängers durch Einsicht in ein gültiges Personaldokument überzeugt.

Der Empfänger bestätigt den Erhalt der Sendung am \_\_\_\_\_  
 Name, Vor- u. Nachname  
 Unterschrift des Empfängers

Blau Fläche vom Postdienst ausfüllen

Der Rückschein wird dem Absender bei Zustellung durch Übergabe (bzw. nach Abholung durch den Empfänger in einer Lagerstelle) zugesandt.  
 Aus diesem Grund muss der Absender seine Anschrift auf der Vorderseite des Rückscheines vermerken.

Vorderseite ausfüllen  
 (Firmenstempel setzen  
 oder Absenderdaten  
 ausfüllen)

**LVZ Post**

Quittungslabel, vom Zusteller einzukleben

Wohin Besorgungsstelle Postdienst

Zurück an:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Klebefalz

## **Postzustellaufträge (Förmliche Zustellung)**

Postzustellaufträge (PZA) werden durch die LVZ Post GmbH entsprechend den gesetzlichen Vorschriften der Zivilprozessordnung (ZPO) zugestellt. Diese müssen daher vom Einliefernden entsprechend den Vorschriften vorbereitet sein. Auch für PZA gilt das Zustellgebiet für Einschreiben (siehe Zustellgebietskarte unter [www.lvz-post.de](http://www.lvz-post.de)).

Die PZA sind getrennt von der Tagespost in einem geschlossenen Transportbehältnis bereitzustellen.

## Waren- und Büchersendungen

### Waresendungen

Für Waresendungen „Kompakt“, „Groß“ und „Maxi“ gelten folgende Maße und Gewichte:

Mindestmaße: Länge 140 mm x Breite 90 mm

Höchstmaße: Länge 353 mm x Breite 250 mm x Höhe 50 mm

#### Gewichte

Kompakt	bis 50 g
Groß	bis 500 g
Maxi	bis 1000 g

**Die Sendungen sind mit der Aufschrift „BÜWA“ zu versehen. Nicht erlaubt sind briefliche Mitteilungen. Waresendungen sind „offen“ einzuliefern (d.h. die Umschläge müssen jederzeit zu öffnen sein).**

### Büchersendungen

Die zulässigen Maße für Standard- Büchersendungen entsprechen denen des Standardbriefes. Für Büchersendungen „Groß“- und „Maxi“ gelten folgende Maße und Gewichte:

Mindestmaße: Länge 140 mm x Breite 90 mm

Höchstmaße: Länge 353 mm x Breite 250 mm x Höhe 50 mm

#### Gewichte

Groß	bis 500 g
Maxi	bis 1000 g

Dies gilt für Bücher, Broschüren, Notenblätter und Landkarten. Dem dürfen Sie eine Rechnung, einen Zahlungsverkehr-vordruck, einen Rückantwortumschlag, Leih- und/oder Buchlaufkarten beilegen.

**Die Sendungen sind mit der Aufschrift „BÜWA“ zu versehen. Die Büchersendung darf nicht geschäftlichen Zwecken dienen. Büchersendungen sind „offen“ einzuliefern (d.h. die Umschläge müssen jederzeit zu öffnen sein).**

## Pakete

Als Pakete gelten alle Sendungen mit einem Gewicht über 1000 g und Sendungen mit Übergröße. Auf Wunsch können Luftpolsterumschläge ab DIN A5 Format als Paket versandt werden.

Unser Vertragspartner für die Beförderung/ den Versand von Paketen (In- und Ausland) ist DPD Deutschland GmbH. Es gelten deren Allgemeine Geschäftsbedingungen in der jeweils gültigen Fassung.

Nur ausreichend verpackte, genau adressierte (Empfänger und Absender) Pakete können zur Auslieferung übernommen werden. Der Paketschein ist auf der größten Seite des Paketes aufzubringen.

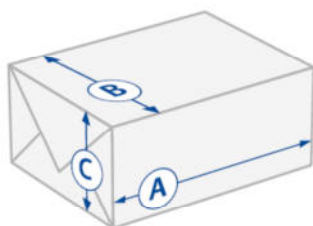


Um einen reibungslosen Versandablauf zu gewährleisten beachten Sie bitte folgende Punkte.

## Maße und Gewichte von Paketsendungen

Standardformate	Minimal	Maximal
Quader bis 31,50 kg (L x B x H)	15 x 11 x 1 cm	200l Volumen*
Rolle bis 5,00 kg (L x D)	15 x 5 cm	120 x 15 cm

\* Volumen=a·b·c









Unser Online Paketversand steht allen LVZ Post-Kunden zur Verfügung, die für den Paketversand freigeschaltet sind.

**Jedes Standardpaket ist pauschal mit 520 € versichert.**

Bitte beachten Sie, dass für nicht automatisch förderbare Güter ein Zuschlag lt. Preisliste erhoben wird. Ein Paket gilt als nicht automatisch förderbar, wenn es aufgrund seiner Form nicht über die Bandanlagen laufen kann.

Folgende Paketformen sind nicht automatisch förderbar:

Kanister	
Eimer/Fässer	
rollenförmige Packstücke	
Holz- oder Metallverpackungen	
Ware in Säcken/Beuteln	
unverpackte Sonderformen	

3

Alle Bilder sind nur beispielhafte Abbildungen.

<sup>3</sup> Quelle: DPD Deutschland GmbH

### Vom Versand ausgeschlossen:

Es gelten die Beförderungs-Ausschlüsse gemäß den aktuellen AGB von DPD Deutschland GmbH, so z.B. für:

- unzureichend verpackte Güter
- Pakete, deren Wert 13.000,- Euro überschreitet
- wertvolle Güter (wie z.B. Edelmetall, Geld, Wertpapiere, Kunstgegenstände)
- gesetzlich verbotene Publikationen aller Art
- Alkohol (Ausnahme alkoholische Getränke)
- illegale Drogen
- Schusswaffen und Munition i.S.d. §1 Waffengesetz
- Feuerzeuge und Feuerwerk
- lebende oder tote Tiere
- medizinisches oder biologisches Untersuchungsgut
- menschliche oder tierische Überreste
- Körperteile oder Organe
- Arzneimittel
- leicht verderbliche Güter
- Gefahrgut
- jede Form von Zahlungsinstrumenten (Kreditkarten, Barschecks, etc.)
- Telefonkarten oder vergleichbare Wertzertifikate

## Verpackung

Eine gute Verpackung Ihres Paketes ist wichtig für einen sicheren und schadenfreien Transport. Für leichte Teile sollten Sie weiche Polstermaterialien verwenden, für schwere Teile härtere Polster. Beispielsweise können Sie Luftpolsterfolie oder Rollenwellpappe benutzen. Außerdem ist eine stabile Außenverpackung wichtig, besonders bei schweren oder großen Versandgut.

Die Größe der Verpackung sollte dem Inhalt entsprechend gewählt werden. Besonders geeignet sind Wellpappe-Schachteln.

Bei Wiederverwendung von gebrauchten Verpackungen beachten Sie bitte, dass die Stabilität beeinträchtigt sein kann. Bitte verwenden Sie keine beschädigten Verpackungen und entfernen alle alten Label und Adressen auf dem Karton.



## Paketaufgabe

Ihr Paket können Sie online aufgeben.

1. Die Online-Paketaufgabe erfolgt über folgenden Link: <https://paketversand.lvz-post.de/>  
Bitte melden Sie sich mit Ihrem Nutzernamen (E-Mail-Adresse) und Ihrem Kennwort an.<sup>4</sup>
2. Im Hauptmenü klicken Sie auf „Paketschein erstellen“.

**Online Sendungserstellung**

Pakete sicher, schnell und günstig national versenden. - **Keine Zustellung von Paketen an Packstationen oder Postfächer!**

<a href="#">Paketschein erstellen</a>	<a href="#">Paketscheine per Datei Import erstellen</a>	<a href="#">Sendungsübersicht</a>
<a href="#">Adressbuch</a>	<a href="#">Preisliste herunterladen</a>	<a href="#">Einstellungen</a>

3. Im ersten Schritt werden Gewicht und Versicherungshöhe abgefragt. Zusatzoptionen (z.B. Übergröße, Sonderformat) können nach der Gewichtseingabe ausgewählt werden.
4. Bei Schritt 2 erfolgt die Adresseingabe. Falls noch kein Absender gewählt ist, kann dies hier erfolgen. Der Empfänger wird in der rechten Spalte eingegeben und hinzugefügt. Die Adressen können im Adressbuch gespeichert werden. Mehrere Empfänger können auf einmal hinzugefügt werden. Bitte geben Sie, wenn möglich, immer eine Telefonnummer des Empfängers an.

1. Produkt auswählen    2. Adressdaten    3. Bestellübersicht    4. Dokumente drucken

Der Absender wurde aktualisiert.

**Adressdaten**

**Absender** [Absender ändern](#)

---

**Musterfirma**  
Herr Max Mustermann  
Musterstraße 1234  
01234 Musterort

**Empfänger (0)**    Bitte beachten Sie, dass eine Lieferung an Packstationen und Postfächer nicht möglich ist.

*Es wurde noch kein Empfänger eingetragen.*

**Empfänger hinzufügen**

Suche im Adressbuch:

Firma:\*\*

Name:\*\*  
Herr

PLZ / Ort:\*\*

Straße / Nr:\*\*

Telefon:     Referenz:

Adresse im Adressbuch speichern / ändern

\*Pflichtfelder / \*\* Geben Sie mindestens eine Firma oder einen vollständigen Namen an.

[Empfänger hinzufügen](#)

<sup>4</sup> Zur Registrierung füllen Sie bitte das Kontaktformular aus. Sie erhalten umgehend das Zugangskennwort, welches Sie im Nachgang unter Einstellungen ändern können.

5. Schritt 3 zeigt die Bestellübersicht. Im oberen Bereich ist die Bestellung zusammengefasst und weiter unten wird die detaillierte Ansicht gezeigt. Um die Bestellung abzuschließen, müssen Sie nun die AGBs akzeptieren und „Bestellung abschließen“ bestätigen.
6. Nach Abschluss der Bestellung haben Sie die Möglichkeit den Paketschein herunterzuladen. Der Paket- und Retourenschein ist aber auch über die Sendungsübersicht erhältlich.
7. Der erstellte Paketschein kann nun ausgedruckt und auf die Sendung gebracht werden. Dazu stehen drei Formatvorlagen zur Verfügung. Diese Auswahl muss vor der Erstellung eines Paketscheines durchgeführt werden und gilt bis zur erneuten Änderung des Formates.



8. In der Bestellübersicht/ Retourenschein finden Sie alle, in den Versand gebrachten Pakete. Hier können Sie Retourenscheine erstellen
9. Eine telefonische Anmeldung/ per Email zur Abholung des Paketes ist weiterhin notwendig.

**Zustellungen an Postfächer, BOXen und Packstationen sind ausgeschlossen!**

Für die manuelle Paketaufgabe oder Pakete ins Ausland wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenberater.

**Sendungsverfolgung**

Eine Sendungsverfolgung Ihres Paketes ist unter <https://paketversand.lvz-post.de/> möglich. Dazu müssen Sie die Sendungsnummer eingeben. Die Sendungsnummer finden Sie auf dem Paketschein (hier rot eingefärbt).



## Prelabel Sendungen (gilt nur für Prelabel- Kunden)

Prelabeling bedeutet, dass der Kunde seine Sendungen precodiert mit einem Universellen Post Code (UPOC) einliefert.

- Sie bestellen Ihren Vorrat an precodierten Labeln rechtzeitig (mindestens 3 Werktage vorher) unter:  
Tel: 0341 / 2181 3244 oder 0341 / 2181 3213  
Fax: 0341 / 2181 3222
- Bitte auf alle Standardsendungen (C6, C4/C5, Postkarte, Einschreiben, Pakete) die Prelabel kleben, auch wenn sie nicht in unser Zustellgebiet gehen.
- Eine gut lesbare Absenderangabe ist bei diesem Verfahren erforderlich! (Wahlweise links oben oder als Absenderzeile über dem Adressfeld).
- Eine Kundenkarte wird bei diesem Verfahren nicht mehr benötigt.
- Ausnahme: Info-Sendungen müssen mit der angekreuzten „INFO-Sendungen“ Kundenkarte eingeliefert werden
- Das vorgefertigte, selbstklebende (precodierte) Prelabel ist oben rechts gerade in der Frankierzone anzubringen



**LVZ**  **Post**