

Zeitungen Schweiz

Bei uns sind Ihre News in guten Händen



Ausgabe Januar 2008

Briefe und mehr.

PostMail

DIE POST 

Inhalt

1	Einleitung	2
2	Der Begriff «Zeitung»	3
3	Leistungsangebot	5
4	Gestaltung	7
5	Adressierung	8
6	Postaufgabe	15
7	Informatik-Hilfsmittel	23
8	Adressaktualisierung, Nach- und Rücksendung	24
9	Zeitungsbeilagen	26
10	Zeitungs-Grossauflagen	27
11	Weitere Publikationen	28

Gültig ab 1. Januar 2008

Änderungen bleiben vorbehalten.
Die Tarife für Zeitungen mit Presseförderung
bzw. Preise für Zeitungen ohne Presse-
förderung sind in einem separaten Tarif-
resp. Preisblatt enthalten.

1 Einleitung

Zeitungen können von speziellen Preisen und einem besonderen Leistungsangebot profitieren. Die Regional- und Lokalpresse und die nicht gewinnorientierte Mitgliedschaftspresse profitieren zudem von der indirekten Presseförderung (unbefristete Subvention von CHF 20 Mio. für die Regional- und Lokalpresse; bis 31.12.2011 befristete Subvention von CHF 10 Mio. für die «nicht gewinnorientierte» Mitgliedschaftspresse). Die Kriterien sind im Postgesetz Art. 15 verankert. Ob ein Titel von diesen Subventionen profitieren kann, wird aufgrund einer periodisch einzureichenden Selbstdeklaration festgestellt.

In dieser Broschüre sind die für alle Zeitungen (mit oder ohne Presseförderung) geltenden Bestimmungen dargelegt. Weitere Unterlagen:

- «Selbstdeklaration» Presseförderung und dazugehöriger Leitfaden: Unterlagen zur Abklärung, ob ein Titel von der Presseförderung profitieren kann oder nicht.
- «Preise für abonnierte Zeitungen ohne Presseförderung»: Die Preiskomponenten und Preise für Zeitungen, welche die Kriterien der Presseförderung nicht erfüllen, sind im Dokument «Preise für abonnierte Zeitungen ohne Presseförderung» zusammengefasst.
- «Anwendungsbereich und Tarife für abonnierte Zeitungen mit Presseförderung»: Die Tarifkomponenten und Tarife für Zeitungen, welche die Kriterien der Presseförderung erfüllen, sind im Dokument «Anwendungsbereich und Tarife für abonnierte Zeitungen mit Presseförderung» zusammengefasst.
- «Konditionen für Zeitungen und Zeitschriften/Verleger-Vertrag»: Für jeden Zeitungstitel wird ein separates Dokument geführt. Der Verleger hat dieses vollständig auszufüllen und zu unterzeichnen. Bei Änderungen orientiert der Verleger das Service Center Zeitungen umgehend. Dieses Dokument erlangt Gültigkeit mit erfolgter Gegenzeichnung durch die Post und Rücksendung an den Verleger.
- «Allgemeine Geschäftsbedingungen AGB»: Ergänzend Anwendung finden die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Post «Postdienstleistungen» in ihrer jeweils aktuellsten Fassung. Diese können bei jeder Poststelle bezogen werden.

2 Der Begriff «Zeitung»

2.1 Definition

Wo nachstehend nichts anderes erwähnt ist, umfasst der Begriff «Zeitungen» auch Zeitschriften. Diese unterscheiden sich von den Zeitungen durch die Herstellungsweise: Zeitschriften sind am Rücken geheftet oder geleimt und in der Regel aus oberflächenbehandeltem Papier (Glanzpapier) hergestellt.

Als Zeitungen gelten Publikationen,

- die vierteljährlich mindestens einmal erscheinen
- mit den Beilagen nicht mehr als 1 kg wiegen
- zur Beförderung an mindestens 1000 Abonnentinnen oder Abonnenten aufgegeben werden (Pro Ausgabe mindestens 1000 Exemplare an Abonnenten oder Mitglieder; eine Mischform aus Abo- und Mitgliedschaftspresse ist zulässig.
- nicht überwiegend Geschäftszwecken oder der Bewerbung von Produkten und Dienstleistungen dienen (Bei der Würdigung dieses Kriteriums ist auf den Gesamteindruck der Zeitung abzustellen sowie zu prüfen, ob der Grundsatz der presseüblichen Berichterstattung beachtet wird. Diese ist durch eine eigens dafür eingesetzte Redaktion oder Nachrichtenagentur wahrzunehmen. Die presseübliche Berichterstattung zeichnet sich aus durch Aktualität, publizistischen Gehalt, Kontinuität und Vielfalt der Beiträge. Herausgabebezug ist die stetige Unterrichtung der Öffentlichkeit über Tagesereignisse, Zeit- oder Fachfragen.)
- einen redaktionellen Anteil von mindestens 15 % aufweisen (Als redaktionelle Beiträge gelten Teile, welche die verantwortliche Redaktion zur Information, Unterhaltung oder Bildung der Leser auswählt, bearbeitet oder gestaltet. Nicht dazu gehören alle Arten von offener oder versteckter Werbung, namentlich Reklamen, Inserate und andere Beiträge, die in auffälliger Weise über das übliche Informationsbedürfnis der betreffenden Leserschaft bezüglich eines Unternehmens oder der von ihm angebotenen Produkte und Dienstleistungen hinausgehen.)
- keine Gratispublikationen sind
- eine durch eine unabhängige, anerkannte Prüfstelle beglaubigte Auflage von mindestens 1000 Abonnenten aufweisen.

Die Zeitungen müssen dem Empfänger aufgrund eines entgeltlichen Abonnementsvertrages laufend auf dem Postweg zugesandt werden.

Keine Zeitungen sind namentlich Publikationen,

- die durch den Inhalt oder die Gestaltung den Eindruck erwecken, dass der redaktionell verarbeitete Teil hauptsächlich die Werbewirkung für gleichzeitig angepriesene Produkte, Dienstleistungen oder Veranstaltungen unterstützen soll (katalogartige Aufmachung)
- die von Einzelpersonen, Firmen oder Organisationen selbst oder in ihrem Auftrag herausgegeben werden und hauptsächlich der Empfehlung ihrer Produkte oder Dienstleistungen dienen (Werbung in eigener Sache)
- deren Erscheinen auf weniger als ein Jahr begrenzt ist (selbständige Publikationen zu einem zeitlich limitierten Anlass).

2.2 Beglaubigung der abonnierten Auflage

Abonnierte Zeitungen haben – mit Ausnahme des ersten Erscheinungsjahres – die Auflage **jährlich zu beglaubigen**. Sämtliche Beglaubigungen sind bis spätestens 30. September einzureichen.

Folgende Beglaubigungen werden von der Post anerkannt:

Beglaubigung durch die WEMF AG, Zürich

Die WEMF AG für Werbemedienforschung ist eine neutrale und anerkannte Nonprofit-Organisation der Verlagsbranche. Weil im Markt zurzeit kein weiteres Unternehmen vergleichbare Dienstleistungen anbietet, empfiehlt die Post die Zusammenarbeit mit dieser Beglaubigungsspezialistin. Die WEMF AG kann beauftragt werden, die Kontroll-Ergebnisse im offiziellen WEMF-Auflagenbulletin nicht zu publizieren, sondern diese ausschliesslich der Post zugänglich zu machen. Die WEMF AG erteilt gerne nähere Auskünfte (Telefon 043 311 76 60). Das jeweils jüngste WEMF-Auflagen-Bulletin ist massgebend für die Gewährung der Vorzugstarife. Anmeldeschluss dafür ist jeweils der 30. September. Bei Titeln, welche erstmals beglaubigt werden, gilt für das erste Jahr die provisorische Selbstdeklaration der Auflage.

Die Post behält sich vor, erhebliche Differenzen zwischen dieser Selbstdeklaration und dem von der WEMF ermittelten tatsächlichen Ergebnis zu gegebener Zeit nachträglich zu berichtigen und in Rechnung zu stellen.

Notarielle Beglaubigung

Falls die Zusammenarbeit mit der WEMF AG nicht im Vordergrund steht, kann die Beglaubigung der abonnierten Auflage durch ein Notariat erfolgen. Letztlich geht es auch hier um die Frage, wie viele echte Abonnenten bzw. Mitglieder vorliegen. Gegenüber dem Notariat ist der Nachweis über die Abonnentendatei und die Abonnementszahlungen zu erbringen. Bei der Mitgliedschaftspresse stehen die Vereinsstatuten, die Mitgliederliste und die Mitgliederbeiträge im Vordergrund. Die notarielle Beglaubigung zuhanden der Post hat diesbezüglich transparente Informationen zu enthalten und insbesondere die Anzahl Abonnenten bzw. Mitglieder klar auszuweisen.

Spezielle Beglaubigungen

Mitgliedschaftspresse mit geringer Auflage

Für Vereinspublikationen mit geringer Auflage (minimal 1000, maximal 3000 Exemplare) besteht die Möglichkeit, bei der WEMF AG eine preisgünstige Bestätigung der subventionsberechtigten Auflage einzuholen. Hierfür sind die Vereinsstatuten, die Mitgliederliste sowie die von der Vereinsversammlung genehmigten Kassa- und Revisorenberichte einzureichen. Die Anzahl der Mitglieder ist transparent auszuweisen.

Publikationen öffentlich-rechtlicher Körperschaften an ihre Mitglieder

Solche Publikationen, die aufgrund eines Beschlusses des zuständigen Organs an alle Mitglieder versandt werden, bedürfen ebenfalls einer Auflagen-Überprüfung. Diese kann bei amtlichen Publikationsorganen, Kirchenblättern usw. durch die zuständige Behörde erfolgen. In der Regel wird es sich dabei um die Einwohnergemeinde handeln. Die Anzahl der Gemeinde bzw. Kirchgemeinde-Mitglieder, welchen die Publikation zugesandt wird, ist auch hier transparent auszuweisen.

Fehlt das Organ, welches die Angaben bestätigen könnte (z. B. bei nichtstaatlichen Kirchen), ist bei Kleinauflagen das gleiche Vorgehen wie bei der Vereinspresse möglich: Diese spezielle Beglaubigungsform gilt jedoch auch hier ausschliesslich für Publikationen mit einer Auflage von minimal 1000 und maximal 3000 Exemplaren.

Anderweitige Beglaubigungen

Weitere Beglaubigungsformen oder Selbstdeklarationen wie eidesstattliche Erklärungen und dergleichen kann die Post demgegenüber nicht anerkennen. Die Überprüfung der Plausibilität der Angaben durch die Post ist ausgeschlossen.

3 Leistungsangebot

Für Zeitungen gilt das nachstehende Leistungsangebot. Wenn es eingehalten werden soll, müssen sie rechtzeitig aufgegeben werden. Die Post legt zu diesem Zweck im Einvernehmen mit dem Verleger eine Aufgabepoststelle sowie eine Aufgabezeit fest.

Tageszeitungen

- Zustellung am Erscheinungstag
- Frankaturvermerk: AZ
- Samstagszustellung: ja

Abonnierte Regional- und Lokalzeitungen, die wöchentlich erscheinen im

Hauptverbreitungsgebiet

- Zustellung am Erscheinungstag

im übrigen Gebiet

- Zustellung am ersten Werktag nach der Aufgabe
- Frankaturvermerk: AZ
- Samstagszustellung: nein

Wöchentlich und vierzehntägig erscheinende Zeitungen

- Zustellung am ersten Werktag nach der Aufgabe
- Frankaturvermerk: AZA
- Samstagszustellung: nein

Monatlich oder seltener erscheinende Zeitungen

- Zustellung am zweiten, spätestens am dritten Werktag nach der Aufgabe
- Frankaturvermerk: AZB
- Samstagszustellung: nein

Frühzustellung von Tageszeitungen

- Zustellung am Erscheinungstag (Leistungsangebot und Preis nach Absprache mit dem Verleger)
- Frankaturvermerk: AZ
- Samstagszustellung: ja

Sonderzustellung von Tageszeitungen

- Zustellung am Erscheinungstag (Leistungsangebot und Preis nach Absprache mit dem Verleger)
- Frankaturvermerk: AZ
- Samstagszustellung: ja

3.1 Tageszeitungen

Zeitungen, die wöchentlich zweimal oder häufiger erscheinen, werden von Montag bis Samstag am Erscheinungstag zugestellt. Voraussetzung ist die rechtzeitige Aufgabe.

3.2 Abonnierte Regional- und Lokalzeitungen, die wöchentlich erscheinen

Abonnierte Regional- und Lokalzeitungen, die wöchentlich erscheinen, werden von Montag bis Freitag in ihrem Hauptverbreitungsgebiet am Erscheinungstag zugestellt. Voraussetzung ist die rechtzeitige Aufgabe. Am Samstag werden diese Zeitungen nicht zugestellt. Als regionales oder lokales Hauptverbreitungsgebiet gelten diejenigen Orte oder Bezirke, die im Kopf oder im Impressum der jeweiligen Zeitung namentlich erwähnt sind. Die Regionen sind mit den betreffenden Orten zu definieren. Die unmittelbar an diese Orte grenzenden Gemeinden gehören ebenfalls zum lokalen oder regionalen Hauptverbreitungsgebiet.

3.3 Wöchentlich und vierzehntägig erscheinende Zeitungen

Die übrigen wöchentlichen und die vierzehntägig erscheinenden Zeitungen werden am ersten Werktag nach der Aufgabe zugestellt. Voraussetzung ist die rechtzeitige Aufgabe. Am Samstag werden diese Zeitungen nicht zugestellt.

3.4 Monatlich oder seltener erscheinende Zeitungen

Zeitungen, die weniger als vierzehntäglich erscheinen, werden am zweiten, spätestens aber am dritten Werktag nach der Aufgabe zugestellt. Voraussetzung ist die rechtzeitige Aufgabe. Am Samstag werden diese Zeitungen nicht zugestellt.

3.5 Frühzustellung

Das Leistungsangebot ist zwischen Verleger und Post bzw. deren Konzerngesellschaften zu vereinbaren. Es wird zu Marktpreisen angeboten.

3.6 Sonderzustellung

Zeitungen, die zu Beginn der ordentlichen Zustellung bei der Zustellpoststelle nicht verfügbar sind, werden auf Verlangen des Verlegers in dem von ihm bezeichneten Hauptverbreitungsgebiet zu Marktpreisen auf einem Sondergang zugestellt.

3.7 Gratiszeitungen

Gratiszeitungen werden unadressiert an alle Haushaltungen zugestellt. Das Leistungsangebot ist zwischen Verleger und Post zu vereinbaren. Es wird zu Marktpreisen angeboten.

3.8 Weitere Dienstleistungen

Die Post kann weitergehende Dienstleistungen im Zusammenhang mit dem Zeitungsdienst zu Marktpreisen anbieten. Nähere Auskünfte erteilen die Service Center Zeitungen.

4 Gestaltung

4.1 Grundsätzliches

Zeitungen müssen namentlich bezüglich Format und Beschaffenheit so gestaltet werden, dass sie sich zur Postbeförderung eignen.

4.2 Notwendige Angaben

Jede Zeitung muss folgende Angaben enthalten:

- Titel, fortlaufende Nummer und Datum auf der Titelseite oder Titel auf der Titelseite und fortlaufende Nummer und Datum auf der ersten Textseite.
- Verleger, Erscheinungshäufigkeit und Abonnementspreis oder Hinweis auf die Mitgliedschaft (z. B. «Mitteilungsblatt für die Mitglieder des Vereins ...», «Amtliches Publikationsorgan für die Gemeinden ...») im Impressum.

4.3 Format

Zeitungen können in den Formaten B5 (176 x 250 mm) und B4 (250 x 353 mm) aufgegeben werden.

4.4 Verpackung

Die Verpackung muss dem Inhalt der Sendung angepasst sein und diesen vor Transporteinwirkungen schützen. Sie soll allseitig verschlossen sein. Offene Umschläge eignen sich nicht für die maschinelle Verarbeitung.

Zeitungen (ohne Zeitschriften) bis Format B5 können unverpackt aufgegeben werden. Im Plano-Format sind sie bis zum Format B4 (250 x 353 mm) unverpackt zugelassen, sofern sie durchschnittlich über 100 g schwer sind. Bei einem Gewicht unter 100 g wird die unverpackte Aufgabe durch das Service Center Zeitungen geprüft, und gegebenenfalls bewilligt.

Zeitschriften über Format B5 sind stets zu verpacken.

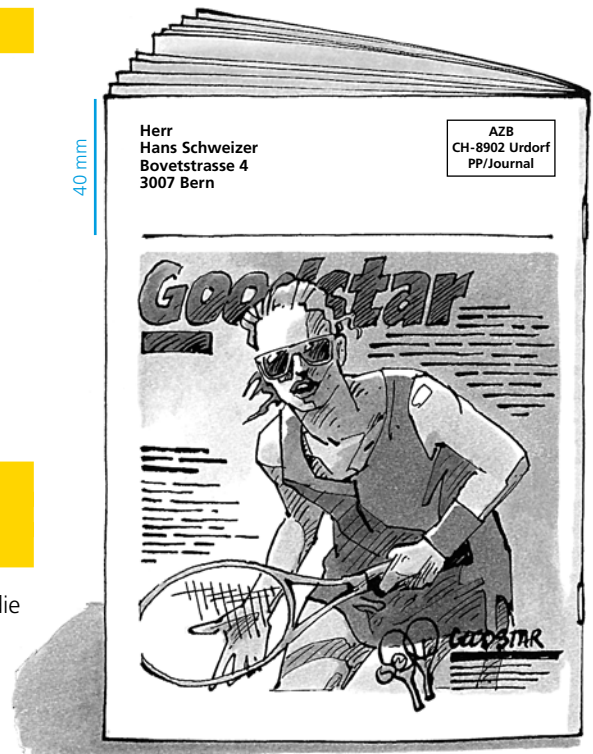
5 Adressierung

Zeitungen, die weniger als einmal wöchentlich bzw. weniger als 39-mal jährlich erscheinen, sowie Probe- und Einführungsnummern müssen einzeln adressiert sein. Die übrigen Zeitungen können auch unadressiert aufgegeben werden; die Zustellung dieser Exemplare erfolgt aufgrund von Auflisten. Die Schrift- und Adressgestaltung richtet sich nach den Bestimmungen der Broschüre «Briefe und mehr», wobei bei den Zeitungen insbesondere die minimale Schriftgröße von 2 mm zu beachten ist.

Wenn keine Versandhülle verwendet wird, ist die Adresse wie folgt anzubringen:

Adressierung im Hochformat

Die Adresse ist am oberen Rand der Zeitung lesegerichtet so anzubringen, dass der Falz rechts verläuft.



1 Frankaturvermerk (in rechteckiger Form) je nach Erscheinungshäufigkeit der Zeitung

AZ zwei- bis sechsmal wöchentlich
wöchentlich einmal erscheinende
abonnierte Lokal- und Regional-
zeitungen

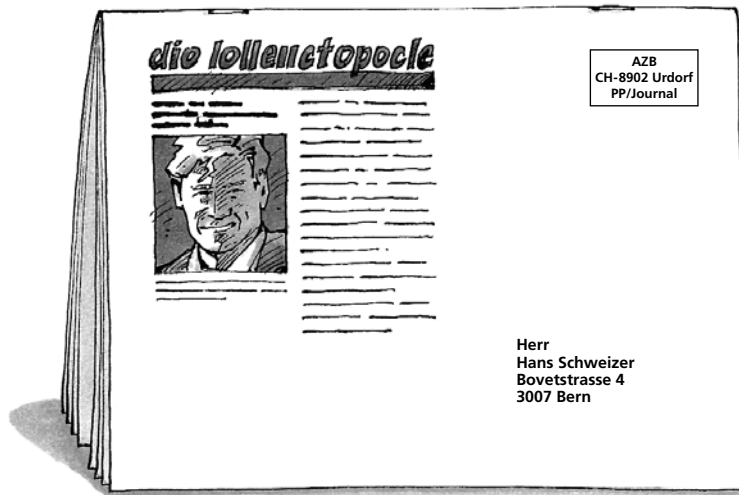
AZA wöchentlich bis vierzehntäglich

AZB monatlich bis vierteljährlich

2 Poststelle, an welche die Adressmutationen zu melden sind

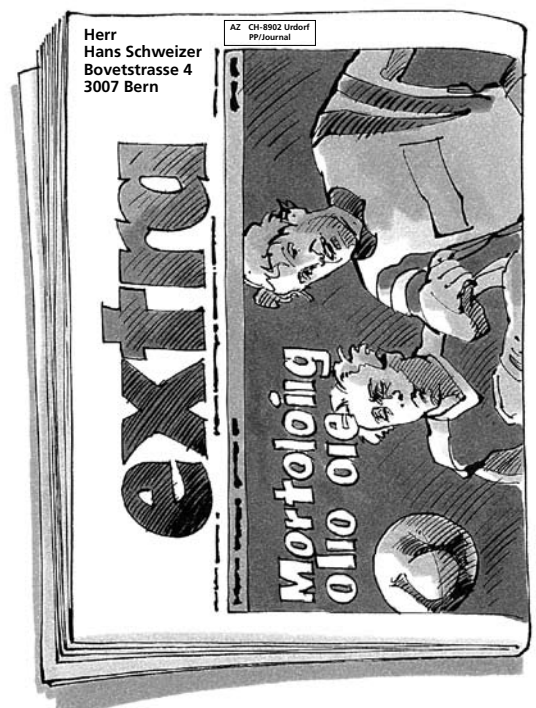
Adressierung in der Längsrichtung

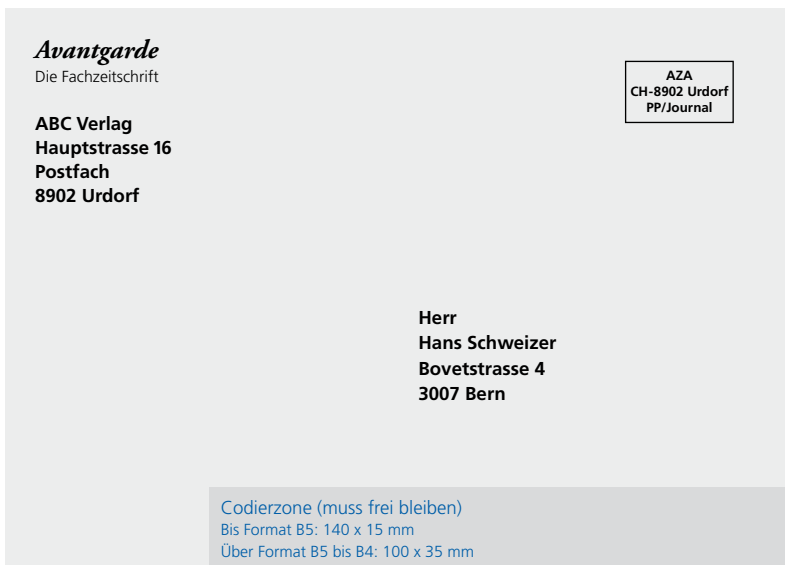
Der Falz muss oben verlaufen.



5.3 Lage der Adresse bei unverpackten Zeitungen im Plano-Format (zulässig bis Format B4; ohne Zeitschriften)

Die Adresse bei Zweifalz- oder Tabloid-Zeitungen ist lesegerecht so anzubringen, dass der Falz rechts verläuft.





5.4 Lage der Adresse bei Zeitungen in Versandhüllen (zulässig bis Format B4)

Sofern eine Versandhülle aus Papier bzw. aus undurchsichtigem Kunststoff verwendet wird, ist die Adresse in der Längsrichtung anzubringen. Wenn die Zeitung unter durchsichtiger Versandhülle speditiert wird, ist das Adressblatt bzw. der undurchsichtige weisse Streifen gemäss Beispiel auf Seite 14 in der Längsrichtung zu gestalten. Titel und Verleger sind auf der Versandhülle anzubringen. Für Zeitungen und Zeitschriften, die in Briefumschlägen versandt werden, gelten die Gestaltungsbestimmungen der Broschüre «Briefe Schweiz». Das Gut zum Druck ist vorgängig beim Service Center Zeitungen einzuholen.



5.5 Lage der Adresse bei Zeitungen in Briefumschlägen (über B5 bis B4)

Wird ein Briefumschlag verwendet, so kann die Adresse auch im Hochformat angegeben sein. Titel und Verleger sind auf dem Briefumschlag anzubringen.

- 1 Die Adresse kann bis zur Codierzone nach rechts verschoben werden.
- 2 Absenderangaben unten links. Bei Adressierung im Längsformat (bis B4) siehe Beispiel 5.4
- 3 *«Postcode 1» nur aufdrucken, falls Adressberichtigung gemäss Ziffer 8.2 erfolgen soll.

5.6 Kunststoffhüllen / Folien

Geltungsbereich

Die maschinelle Verarbeitung von Sendungen in Kunststoffhüllen ist besonders anspruchsvoll. Sie ist nur möglich, wenn die Kunststoffhüllen entsprechende Festigkeits- und Gleiteigenschaften aufweisen, einwandfrei verschlossen sind und sich nicht stark elektrostatisch aufladen.

Undurchsichtige Kunststoffhüllen

Bezüglich Gestaltung, Adressierung und Verschluss gelten im Adressbereich undurchsichtiger Kunststoffhüllen die gleichen Bestimmungen wie für Papierverpackungen.

Durchsichtige Kunststoffhüllen und Folien

Für Zeitungen bis zum Format B4, die in durchsichtige Kunststoffhüllen oder Folien verpackt sind, gelten folgende Empfehlungen:

Geeignete Folien

Starke, elastische und schweissfreundliche Folien sind als Verpackungsmaterial für Sendungen geeignet. Geeignete Folien sind gut und dauerhaft beschriftbar. Sie laden sich nur schwach elektrostatisch auf: Die maximale Oberflächenleitfähigkeit sollte zirka 10 hoch 13 Ohm betragen.

Nicht geeignete Folien

Nicht geeignet sind Folien mit ungenügender Festigkeit, schlecht verschweisste Folien, Folien mit ungeeignetem Gleitverhalten, unelastische Folien. Auch Folien, die bei der maschinellen Sortierung stark elektrostatisch aufgeladen werden, sind ungeeignet.

Polyethylen-Folien

Die weit verbreiteten Folien aus Polyethylen – LDPE und HDPE – sollten für den Postgebrauch folgende Bedingungen erfüllen:

LDPE – Low Density Polyethylene

Mindestdicke	25 µm
Dickentoleranz	maximal 10 %
Zugfestigkeit	längs mindestens 20 N/mm ² quer mindestens 15 N/mm ²
Dehnung	längs mindestens 150 % quer mindestens 300 %
Haft- und Gleitreibungskoeffizient reine Folie	0,3 – 0,5 (nach DIN 53 375 A)
Haftreibungskoeffizient verschlossene Folie	0,40 – 0,65 (Sendung auf Sendung)
Gleitreibungskoeffizient verschlossene Folie	0,35 – 0,60 (Sendung auf Sendung)

HDPE – High Density Polyethylene

Mindestdicke	15 µm
Dickentoleranz	maximal 10 %
Zugfestigkeit	längs mindestens 40 N/mm ² quer mindestens 30 N/mm ²
Dehnung	längs mindestens 200 % quer mindestens 400 %
Haft- und Gleitreibungskoeffizient reine Folie	0,3 – 0,5 (nach DIN 53 375 A)
Haftreibungskoeffizient verschlossene Folie	0,40 – 0,65 (Sendung auf Sendung)
Gleitreibungskoeffizient verschlossene Folie	0,35 – 0,60 (Sendung auf Sendung)

Folienverschliessung

Das verwendete Folienmaterial sollte vor allem schweissfreundlich sein. Folgende Vorgaben müssen dabei erreicht werden:

- Die Bruchkraft für alle Schweißnähte – insbesondere auch im Bereich von Folieneinfärbungen, etwa beim Adressbalken – muss mindestens 60 Prozent der Folienbruchkraft betragen. Mindestlänge für Längsnähte: 4 N/15 Millimeter. Mindestlänge für Quernähte: 6 N/15 Millimeter.

- Bei den Längsnähten muss die Folie auf 95 Prozent der Verpackungslänge dergestalt verschweisst sein, dass die Folie im Bereich der Schweissnähte nicht zerstörungsfrei geöffnet werden kann: Es muss also die sogenannte Fusionsversiegelung zur Anwendung kommen.
- Bei den Quernähten muss die Folie auch auf 95 Prozent der Verpackungsnahte so verschweisst sein, dass die Folie im Bereich der Schweissnähte nicht zerstörungsfrei geöffnet werden kann. Hier müssen aber die Eckenbereiche auf einer Länge von 50 Millimeter lückenlos verschweisst sein.

Hinweise

Zu vermeiden sind alle Festkörperverschlüsse wie Bostitch-, Musterbeutel- und andere Klammern. Die wenigsten Probleme bereiten Folien, die eng an den Sendungen anliegen und nirgends vorstehen, wie Schrumpffolien. In der Regel sind die Folien aus schweisstechnischen Gründen länger als der Sendungsinhalt.

Für die zulässigen Überstände gelten folgende Werte, wenn man die Differenz zwischen Verpackungslänge und Inhaltslänge als Überstand bezeichnet:

Sendungen von 0 bis 5 mm Dicke

Maximaler Überstand in Längsrichtung	total 20 mm
Maximaler Überstand in Querrichtung	total 2 mm

Sendungen von 5 bis 10 mm Dicke

Maximaler Überstand in Längsrichtung	total 25 mm
Maximaler Überstand in Querrichtung	total 3 mm

Sendungen von 10 bis 20 mm Dicke

Maximaler Überstand in Längsrichtung	total 30 mm
Maximaler Überstand in Querrichtung	total 3 mm

Adressträger und Lichtundurchlässigkeit

Auch bei Sendungen, die in Kunststoffhüllen oder Folie verpackt sind, sollte der Adressträger nebst der Adresse auch die Absenderangabe sowie den Frankaturvermerk enthalten.

Das Material, aus dem der Adressträger besteht, sollte eine Lichtundurchlässigkeit – auch Opazität genannt – von mindestens 85 Prozent aufweisen (ISO Norm 1831). Dadurch wird vermieden, dass bei starker Beleuchtung Störinformationen durch die Verpackung scheinen und damit die maschinelle Adresslesung verunmöglichen.

Weil sich eine Folie – aus verarbeitungstechnischen Gründen – im Adressbereich nicht stark genug einfärben lässt, damit die nötige Lichtundurchlässigkeit erreicht wird, empfiehlt PostMail Folgendes:

- Sendungen im Adressbereich weiss lassen und die Adresse im weissen Bereich direkt auf der Sendung oder der Folie anbringen.
- Als Adressträger kann ein Einlageblatt dienen, das lose zwischen Sendung und Folie eingeschoben wird. Die Seitenlängen dieses Einlageblattes müssen mindestens 95 Prozent der Sendungslänge entsprechen.
- Eine einwandfrei haftende Klebeetikette kann auch als Adressträger gebraucht werden. Die Etiketle wird dann entweder auf die Sendung oder die Folie aufgeklebt. Diese Variante verbessert die maschinelle Adresslesung wesentlich.

Absenderinformationen

Empfängerinformationen

Leitweginformationen

Avantgarde
Die Fachzeitschrift
ABC Verlag
Hauptstrasse 16
Postfach
8902 Urdorf

AZA
CH-8902 Urdorf
PP/Journal

Herr
Hans Schweizer
Bovetstrasse 4
3007 Bern

10 mm

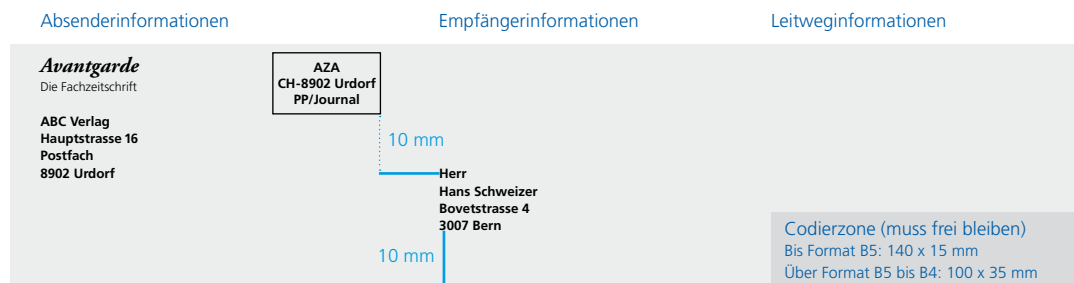
10 mm

Codierzone (muss frei bleiben)
Bis Format B5: 140 x 15 mm
Über Format B5 bis B4: 100 x 35 mm

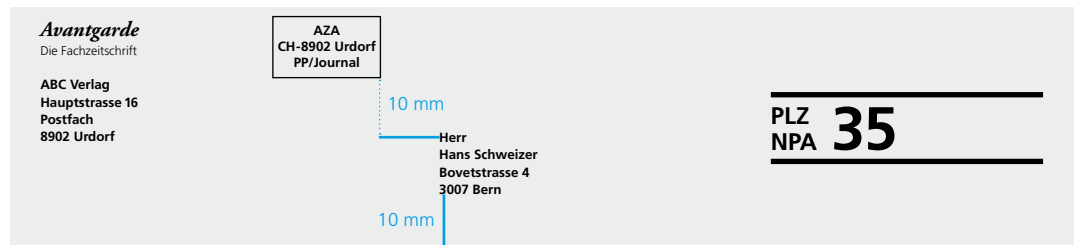
40 mm

5.7 Direkt aufgedruckte Leitweginformationen

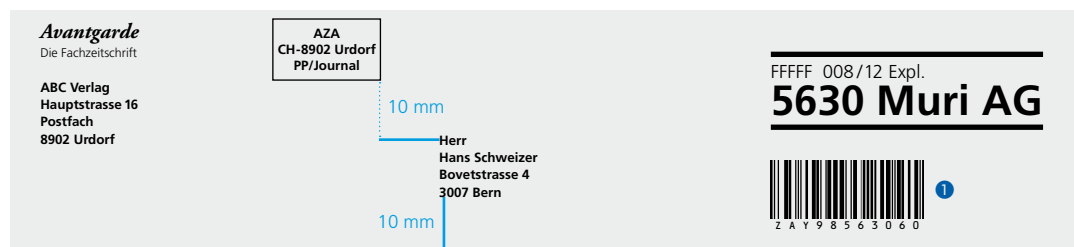
Die unten stehenden Darstellungen zeigen, wie die Leitweginformationen (Bundzettelangaben) auf der Kunststoffhülle bzw. auf dem Einlageblatt direkt aufzudrucken sind, siehe auch Abbildung auf Seite 13.



Zeitungen in Kunststoffhüllen **ohne** Leitweginformation



Zeitungen in Kunststoffhüllen **mit** Leitweginformation (Beispiel Leitgebietsbund)



Zeitungen in Kunststoffhüllen **mit** Leitweginformation (Beispiel Botenbezirksbund)

1 Barcode (optional)

5.8 Unadressierte Zeitungen

Verleger, die Ihre Tages- oder Wochenzeitungen unadressiert versenden, haben den Bestimmungspoststellen ein Verzeichnis der Bezüger (Abonnentenverzeichnis) zu übergeben. Jede Änderung dieses Verzeichnisses ist sofort der bisherigen und der neuen Bestimmungspoststelle zu melden (Ziffer 8).

6 Postaufgabe

6.1 Grundsätzliches

Die Zeitungen müssen nach Postanleitung hergerichtet und aufgeliefert werden. **Dazu gehören in jedem Fall die Sortierung und Bündelung nach Postleitzahlen**, je nach Auflage bei adressiertem Versand die Sortierung und **Bündelung nach Botenbezirken**. Die Bunde werden nach Absprache mit dem Service Center Zeitungen in Säcken, Stangen, Sammelbehältern oder auf Paletten aufgeliefert. Auf Begehren des Verlegers kann die Post solche Vorleistungen zu kostendeckenden Marktpreisen erbringen, sofern dies die postbetrieblichen Möglichkeiten zulassen. Tageszeitungen, welche in der Nachtlogistik befördert werden, müssen in jedem Fall in Säcken oder Stangen aufgeliefert werden.

Adressierte Zeitungen sind nach Botenbezirken sortiert aufzugeben, wenn in deren Hauptverbreitungsgebiet zahlreiche Orte mit durchschnittlich fünf oder mehr Exemplaren je Botenbezirk anfallen. Die Post kann im Einvernehmen mit dem betroffenen Verleger in weiteren Fällen eine Sortierung nach Botenbezirken vorsehen. Grundsätzlich ist das Sortierfile einzusetzen (siehe Ziffer 6.6).



Zeitungen mit gefährlichen Inhalten (leicht brennbare, ätzende, giftige Stoffe usw.) können ausschliesslich mit der Paketpost befördert werden. Sie unterliegen den massgebenden Bedingungen für Pakete für den Transport und die Zustellung entsprechender Sendungen.

6.2 Unverpackte Zeitungen im Plano-Format (ohne Zeitschriften)

Bei der Aufgabe von unverpackten Zeitungen im Plano-Format vereinbart die Post mit dem Verleger die Speditionsaufbereitung, die Vorsortierung sowie die Sonderkonfektionierung der Exemplare.

6.3 Aufgabeort

Die Post bestimmt die Aufgabepoststelle in Absprache mit dem Verleger.

6.4 Aufgabezeit

Die Zeitungen müssen rechtzeitig aufgegeben werden, wenn die in Ziffer 3 erwähnten Zustellfristen eingehalten werden sollen. Die Post legt zu diesem Zweck im Einvernehmen mit dem Verleger eine Aufgabezeit fest.

6.5 Aufgabeverzeichnis

Bei jeder Zeitungsaufgabe ist ein **vollständiges, an das Service Center Zeitungen adressiertes Kontrollempplar** der Zeitung mit allfälliger Versandhülle und Beilagen sowie ein Aufgabeverzeichnis (Formular 268.01) abzugeben. Anstelle des Aufgabeverzeichnisses kann eine Informatik-Liste mit den entsprechenden Angaben benützt werden. Für allfällige Nachlieferungen ist ein neues Aufgabeverzeichnis zu erstellen.

DIE POST

Aufgabeverzeichnis für Zeitungen

Zeitung-Nr. Post	Zeitungstitel	Format <input type="checkbox"/> 85 (176 x 250 mm) <input type="checkbox"/> 84 (250 x 353 mm)	Aufgeber	Beleg für die Post
Ausgabe-Nr.	Aufgabedatum	Textanteil <input type="checkbox"/> mindestens 50 % <input type="checkbox"/> mindestens 15 %		

Zeitung, Schweiz	Exemplare in Botenbezirksbunden (gemäss Aufgabeprotokoll)	Exemplare in Ortsbunden (gemäss Aufgabeprotokoll)	Exemplare in Restbunden	Davon nichtabonnierte Zeitungen	Probexemplare	Militär (nicht taxpflichtig)
Gewicht pro Exemplar (inkl. Verpackung; ohne taxpflichtige Beilagen)	Ex. _____	Ex. _____	Ex. _____	Ex. _____	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	Ex. _____
g _____	Ex. _____	Ex. _____	Ex. _____	Ex. _____	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	Ex. _____
g _____	Ex. _____	Ex. _____	Ex. _____	Ex. _____	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	Ex. _____

Sofern Exemplare in Botenbezirks-, Ortsbunden deklariert werden, ist zwingend ein Aufgabeprotokoll beizulegen.

Grossauflage zur Zustellung an alle Haushalte (ohne Stoppkleber)	Kombimailing (abonnierte Zeitungen adressiert; nichtabonnierte Zeitungen unadressiert) Montag-Freitag	Kombimailing mit Abonnenten-Liste (abonnierte Zeitungen unadressiert mit Abo-Liste; nichtabonnierte Zeitungen unadressiert) Montag-Freitag	Kombimailing (beide Varianten) Samstag	Unadressiert Aufgabe unadressierte Exemplare (mit Abo-Liste)
g _____	Ex. _____	Ex. _____	Ex. _____	Ex. _____
g _____	Ex. _____	Ex. _____	Ex. _____	Ex. _____

Direkt zugeführte Zeitungen sind den jeweiligen Zustellpoststellen mit dem Teil-Lieferschein, Formular 219.07, oder mit einem privaten Lieferschein zu übergeben. Der Verrechnungspoststelle ist eine Liste der Bestimmungen abzuliefern.

Gewicht pro Exemplar	Anzahl	Auftraggeber / Absender der Beilage
g _____	Ex. _____	_____
g _____	Ex. _____	_____
g _____	Ex. _____	_____

Press International

Einzelsendungen (1 Exemplar pro Sendung)

Gewicht pro Sendung (inkl. Verpackung + Beilagen)	PRESS PRIORITY		PRESS ECONOMY	
	Europa Anzahl Exemplare	übrige Länder Anzahl Exemplare	Europa Anzahl Exemplare	übrige Länder Anzahl Exemplare
g _____	_____	_____	_____	_____
g _____	_____	_____	_____	_____

Gewicht pro Sendung (inkl. Verpackung + Beilagen)	PRESS PLUS PRIORITY				PRESS PLUS ECONOMY			
	Deutschland Anzahl Ex.	Frankreich Anzahl Ex.	Niederlande Anzahl Ex.	Slowenien Anzahl Ex.	Deutschland Anzahl Ex.	Frankreich Anzahl Ex.	Niederlande Anzahl Ex.	Italien Anzahl Ex.
g _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
g _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Sammelsendungen für Mehrfachbezügler (mehrere Exemplare pro Sendung)

Gewicht pro Pack (max. 5kg)	PRESS PACK PRIORITY		PRESS PACK ECONOMY	
	Europa Anzahl Packs	übrige Länder Anzahl Packs	Europa Anzahl Packs	übrige Länder Anzahl Packs
kg _____ g _____	_____	_____	_____	_____
kg _____ g _____	_____	_____	_____	_____

Gewicht pro Sack (max. 30kg)	PRESS BAG PRIORITY		PRESS BAG ECONOMY	
	Europa Anzahl Säcke	übrige Länder Anzahl Säcke	Europa Anzahl Säcke	übrige Länder Anzahl Säcke
kg _____	_____	_____	_____	_____
kg _____	_____	_____	_____	_____

Bemerkungen	Dienstvermerke Aufgabestelle <input type="checkbox"/> unsortiert <input type="checkbox"/> Aufgabeprotokoll beiliegend <input type="checkbox"/> Belegexemplar beiliegend
_____	Geprüft durch die Aufgabepoststelle Lauf-Nr./Paraphe
_____	Datenerfassung Service Center Zeitungen (Paraphe/Stempel)

Unterschrift Aufgeber: _____ / _____

Von der Aufgabepoststelle sofort mit A-Post an das Service Center Zeitungen weiterleiten.

Für nachträglich verlangte Kopien werden Fr. 10.- in Rechnung gestellt.

268.01 (6/15/24/3) 12.2019 PM

6.6 Aufgabeprotokoll

Für Zeitungen mit Presseförderung ist für die Ausrichtung der Sortierfile-Vergütung ein vom Aufgeber erstelltes Aufgabeprotokoll (Sortierfile Online), das gemäss untenstehendem Muster der Aufgabepoststelle zusammen mit dem Aufgabeverzeichnis abzuliefern. Nach Absprache mit der Post (Service Center Zeitungen) können auch kundenspezifische Aufgabeprotokolle abgegeben werden.

Für Zeitungen ohne Presseförderung ist ein Aufgabeprotokoll mit dem Aufgabeverzeichnis für Zeitungen abzugeben.

Sortierfile Online


Für die Sortierung der Zeitungen ist mit Vorteil auf das Sortierprogramm «Sortierfile Online» abzustellen. Die Service Center Zeitungen geben dazu gerne Auskunft.

PostMail
DIE POST LAPOSTE LAPOSTA

**Die Schweizerische Post
PostMail**

Das Sortierprotokoll (Uebermittlungsbestätigung) ist mit dem AVZ oder bei Teillieferungen mit dem Teillieferschein abzugeben und wird im Briefzentrum archiviert

Referenz zum Flatfile PMD-2007-11-30-150751-000040156-01-00001-LIE.DAT


Barcode ist bei der Annahme der Sendungen zu scannen ->

200711301507510000401560100001

Rechnungsreferenz-Nummer Absender: 40156

Absender Aufgeber

Kundenreferenz/Bemerkungen/Objekt 502 836 613

Bundzettelinformation

Produkt Zeitungen mit Frankaturvermerk "AZA"
 Aufgabe-Datum 01.12.2007
 Botenfile-Datum 25.09.2007
 Zustell-Datum für On-Time-Sendungen

	Anzahl Bunde	Sendungen
Anzahl Sendungen in Botenbunde	248	2'312
Anzahl Sendungen in Postfachbunde	87	1'491
Anzahl Sendungen in Ortsbunde	121	1'511
Anzahl Sendungen in Sammelbunde	4	46
Anzahl Sendungen in Durchgangsbunde	4	54
Anzahl Sendungen in Leitgebietbunde	15	140
Anzahl Sendungen in Leitkreisbunde	11	44
Anzahl Sendungen ungebündelt		0
Total Anzahl Bunde/Sendungen	490	5'598
Total Priority	Anzahl Bunde	Sendungen
Westeuropa + EU	0	0
Übrige Europa/Mittelmeer	0	0
USA/Canada	0	0
Übrige Länder	0	0
Total Economy	Anzahl Bunde	Sendungen
Westeuropa + EU	0	0
Übrige Europa/Mittelmeer	0	0
USA/Canada	0	0
Übrige Länder	0	0

Bund-, Sack-, Sammelbehälter- und Palettenformierung

6.7 Bund-, Sack-, Sammelbehälter- und Palettenformierung

Die Gebindeformierung hat sich nach dem so genannten «Nummernplan für die Bund-, Sack-, Sammelbehälter- und Palettenformierung» zu richten und ist rechtzeitig mit der Post abzusprechen. Er ist bei der Post erhältlich (Kontaktadressen siehe letzte Umschlagseite).

Je nach Erscheinungshäufigkeit, Streugebiet usw. können auch spezielle Versandpläne nötig sein.

6.7.1 Bundformierung

Die Zeitungen sind in **kreuzweise** verschnürten Bündeln mit Bundzettel aufzugeben. Massgebend in Bezug auf die Anzahl Zeitungen pro Bund sind die Dicke und die Grösse der Einzelsendung. Die Bunde müssen eine genügende Stabilität aufweisen (Minstdicke in der Regel 3 cm), damit sie auf dem Transport nicht auseinanderfallen und die Zeitungen nicht beschädigt werden.

Bei der Bundformierung sind folgende Grundsätze zu beachten:

- 5 und mehr Zeitungen für den gleichen Ort oder für den gleichen Botenbezirk: 1 zielreiner Bund
- Höchstgewicht pro Bund: 5 kg

Sammelsendung

- Höchstgewicht pro Sammelsendung (mehrere Zeitungen an den gleichen Empfänger, inklusive Verpackung): 2,5 kg
- Aufschrift «Achtung: Sammelsendung nicht öffnen, im Briefkanal befördern» anbringen

6.7.2 Botenbezirksbunde

Die Zeitungen in Botenbezirksbunden sind alphabetisch nach Strassenbezeichnungen und innerhalb der Strasse aufsteigend nach den Hausnummern einzustellen. Adressen, die nach erfolgtem Abgleich keinem Botenbezirk zugeordnet werden können, werden von den Poststellen geprüft und gratis berichtet. Dazu ist den Poststellen eine Liste dieser Adressen in einem frankierten Umschlag zu übermitteln. Im Kopf der Liste sind der Absender und das letzte Verarbeitungsdatum der Mutationen aufzuführen. Der Liste ist für die Rücksendung ein ebenfalls frankierter und adressierter Umschlag beizulegen.

6.7.3 Bundzettel

Die Bunde sind mit Bundzetteln in folgenden Farben zu versehen:

Weiss	Blau
AZ	AZB
AZA	

Die Bundzettel sind in schwarzer Schrift anzuschreiben. Oben rechts sind Frankaturvermerk und Zeitungstitel anzubringen. **Postleitzahl und Bestimmungsort sind möglichst gross aufzudrucken**; sie müssen sich deutlich von verlegerspezifischen Angaben wie Speditions-, Sequenznummer usw. abheben. Rechts und unterhalb des Bestimmungsortes sind keine weiteren Vermerke anzubringen, die nicht Bestandteil der Bestimmungangaben sind. Für Zeitungen bis Format B5 (176 x 250 mm) sind Bundzettel im Format von mindestens A6 (105 x 148 mm) zu verwenden, für grössere entsprechend angepasste.

Anstelle farbiger Bundzettel können auch mindestens 15 mm breite Kunststoffbänder in den entsprechenden Farben verwendet werden. In diesem Fall ist die Bundzettelanschrift auf der zuoberst liegenden Zeitung anzubringen.

6.7.4 Gebindeformierung

Tageszeitungen (AZ) in der Nachtlogistik sind grundsätzlich versackt oder in Stangen aufzugeben. Bei Verwendung von Säcken sind die Flaggen entsprechend zu beschriften. Säcke werden durch die Post zur Verfügung gestellt. Bei der Sackformierung sind folgende Grundsätze zu beachten:

- 3 und mehr Bunde für den gleichen Ort oder für den gleichen Botenbezirk: 1 zielreiner Sack
- Höchstgewicht pro Sack: 25 kg

Bei Verwendung von Stangen wird auf dem obersten Bund ein zusätzlicher Bundzettel mit der Leitinformation angebracht. Bei der Stangenformierung sind folgende Grundsätze zu beachten:

- 3 und mehr Bunde für den gleichen Ort oder für den gleichen Botenbezirk: 1 zielreine Stange
- Höchstgewicht pro Stange: 15 kg

Die übrigen Zeitungen (AZA und AZB) sind grundsätzlich in Sammelbehältern oder auf Paletten aufzugeben. Es können jedoch auch Säcke verwendet werden. Die Säcke sind ebenfalls ausgeschieden nach Briefzentren in Sammelbehältern oder auf Paletten aufzugeben.

6.7.5 Sammelbehälter-/Palettenformierung

Bei der Sammelbehälter-/Palettenformierung sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Das Mindestgewicht pro Sammelbehälter beträgt 150 kg, pro Palette 200 kg.
- Das Höchstgewicht pro Sammelbehälter beträgt 450 kg, pro Palette 500 kg.

6.7.6 Gebindeanschriften

Die Säcke sind mit starken Papierflaggen zu versehen, auf denen die Bestimmungsstelle (PLZ und Ort), der Frankaturvermerk sowie der Aufgeber (Zeitungstitel) anzugeben sind. **Postleitzahl, Bestimmungsort und Frankaturvermerk (AZ, AZA, AZB) sind möglichst gross aufzudrucken.** Es sind Sackflaggen im Format von 210 x 50 mm und in folgenden Farben zu verwenden:

Weiss	Blau
AZ	AZB
AZA	

Stangen sind mit einem Bundzettel zu versehen, auf dem Bestimmungsstelle (PLZ und Ort), der Frankaturvermerk sowie der Aufgeber (Zeitungstitel) anzugeben sind. Sammelbehälter und Paletten sind mit einer Anschrift zu versehen, auf der Bestimmungsstelle (PLZ und Ort), der Frankaturvermerk sowie der Aufgeber (Zeitungstitel) anzugeben sind. Beispiele für die Gebindeanschriften siehe Ziffer 6.7.8.


6.7.7 Barcode

Bundzettel (inkl. Stangenanschriften) sowie Sammelbehälter- und Palettenanschriften sind nach Möglichkeit mit einem Barcode zu versehen, wie er postintern zur Sortierung verwendet wird. Die Service Center Zeitungen stellen die Anleitung gerne zur Verfügung.

Muster von Bundzetteln

Botenbezirksbund

Die Bundzettel sind mit folgenden Angaben zu versehen:

FFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFF
 ①
 Bund-Nr.: 371 ③ Anzahl: 5 ② Auftrag: 005532 ③
 ④ **AZ CH-3123 Belp PP/Journal**
 ⑤ **Tagblatt**
 ⑥ **5200 Brugg AG**
 ⑨

 Z A Z 9 8 5 2 0 0 6 0
 Briefbotenbezirk 008 / 32 Expl. ⑦ ⑧

- ① Besondere Bezeichnung der Botenbezirksbunde
- ② Anzahl Exemplare pro Bund
- ③ Fakultative Information
- ④ Frankaturvermerk je nach Erscheinungshäufigkeit der Zeitung
- ⑤ Zeitungstitel
- ⑥ Postleitzahl und Bestimmungsort
- ⑦ Briefbotenbezirk
- ⑧ total Exemplare für die Poststelle
- ⑨ Barcode (optional)

Bunde für Postfachanlagen und Zustellkreise

Für Postfachanlagen und für Zustellkreise in den Städten sind besondere Bunde zu fertigen.

FFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFF
 Bund-Nr.: 212 Anzahl: 7 Auftrag: 00843
 PLZ NPA **6000** ①
Luzern 6 Fächer
 Postfächer / 14 Expl.

- ① Postfachstelle (Fachadressen)

FFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFF
 PLZ NPA **5630**
Muri AG
 Postfächer / 12 Expl. ①

- ① Total Exemplare für die betreffende Postfachanlage

FFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFF
 Bund-Nr.: 212 Anzahl: 7 Auftrag: 00843
 PLZ NPA **6006** ②
Luzern
 Briefbotenbezirk 014 / 20 Expl. ③

- ① Anzahl Exemplare pro Bund
- ② Zustellkreis Wohnadresse
- ③ Total Exemplare für die Zustellpoststelle

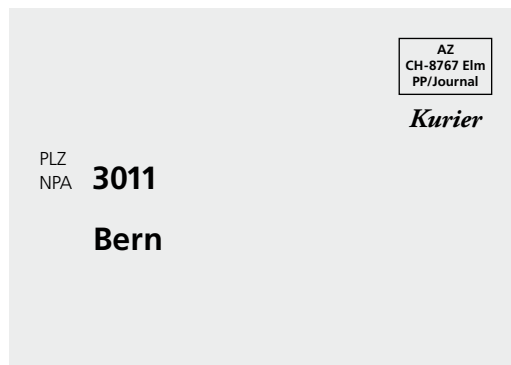
Sammelbunde

Liegen zu wenig Sendungen vor, um Botenbezirksbunde oder Bunde für Postfachanlagen zu fertigen, sind damit Sammelbunde zu formieren. Dabei sind folgende Ausscheidungen möglich, siehe Nummernplan:

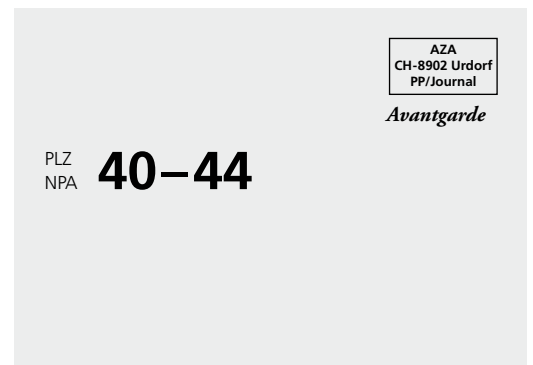
- Sammelbunde für Zustellkreise
- Ortsbund
- Durchgangsbunde
- Leitgebietsbunde
- Sammelbunde für mehrere Leitgebiete oder für einen Leitkreis



Leitgebietsbund



Sammelbund für Zustellkreise



Sammelbund für mehrere Leitgebiete

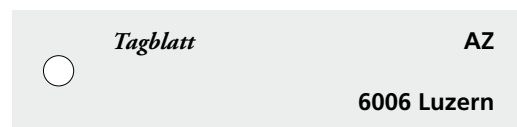


Ortsbund

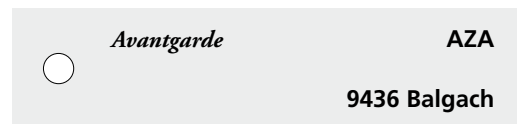
6.7.9 Muster von Sackflaggen

Es sind folgende Ausscheidungen möglich:

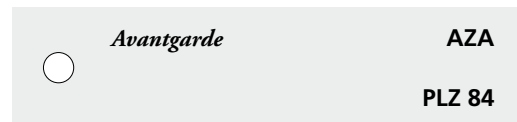
- Ortssäcke für Zustellkreise
- Ortssäcke
- Leitgebietssäcke



Ortssackflagge für Zustellkreise



Ortssackflagge



Leitgebietsflagge



Leitgebietsflagge

7 Informatik-Hilfsmittel

Die Post sortiert täglich Millionen von Zeitungen und Briefsendungen: im Versanddienst nach Postleitzahlen, im Zustellbereich nach Strassen und Postfächern. Über die gesamte Versand- und Zustellorganisation bestehen bei der Post zwei Informatik-Dateien, welche die mechanische Sortierung erlauben: Postleitzahlen-Verzeichnis (PLZ-Verzeichnis) und Sortierfile.

7.1 MAT[CH]zip (Postleitzahlenverzeichnis)

Enthält alle für die Adressierung gültigen Postleitzahlen der Schweiz und des Fürstentum Liechtenstein sowie weitere Datenelemente, wie: alternative Ortsbezeichnungen, Gebietsbezeichnungen, Gemeindefnummer BFS.

7.2 MAT[CH]sort (Sortierfile)

Dient zur einfachen Vorsortierung von Massensendungen nach aktuellen Botenbezirksbunden. Diese Datei bietet auch die aktuellen Strassen-, Weiler- und Flurbezeichnungen von den 1300 grössten Ortschaften der Schweiz und des Fürstentums Liechtenstein.

7.3 Botenzuordnungsprogramme

PLZ-Verzeichnis und Sortierfile enthalten, kurz zusammengefasst, lediglich die Postleitzahlen sowie die Ortsnamen und die Strassenbezeichnungen. Ein wichtiger Bestandteil der Adresse, nämlich der Name, fehlt darin. Über die vollständigen Adressen mit Name, Strasse, PLZ und Ort verfügen die Verleger. Den Adressen fehlen jedoch die Merkmale betreffend die Postzustellorganisation, die im erwähnten Sortierfile enthalten sind. Wenn die Adressen nun nach Botenbezirken sortiert werden sollen, muss diesen die Nummer des entsprechenden Zustellbezirks der Post zugeordnet werden. Dafür werden von verschiedenen Firmen entsprechende **Botenzuordnungsprogramme** angeboten, auch auf PC-Basis. Um eine Zuordnung der Daten zu ermöglichen, müssen die Adressdateien die Zusatzziffer der PLZ enthalten. Nur so kann der postalisch benötigte Sortierungsgrad erreicht werden. Die Zusatzziffern der Postleitzahlen dürfen jedoch nicht sichtbar in der Adresse der Sendungen erscheinen. Die Postleitzahlen erscheinen somit 4-stellig (auch auf Bundzetteln und für Leitwegangaben).

7.4 Bezug der Informatik-Hilfsmittel

Die Post stellt die im Sortierfile enthaltenen Daten im Internet zur Verfügung. Überdies können monatlich Mutationen von Daten mit den neuesten postalischen Angaben vom Internet heruntergeladen werden. Es ist unerlässlich, dass diese neusten Mutationen vor jedem Versand berücksichtigt werden. Durch die Mutation der jeweiligen Daten können auch Verspätungen der Zeitungen vermieden werden.

Einzelheiten zu Postleitzahlen-, Strassenverzeichnisse und Sortierfile wie zum Beispiel die Beschreibung der Datenfelder und die Lieferkonditionen sind in den Anleitungen enthalten, die im Internet unter www.match.ch abrufbar sind.

8 Adressaktualisierung, Nach- und Rücksendung

8.1 Adressaktualisierung

Die DCL Data Care AG, ein Unternehmen der Schweizerischen Post, bietet intelligente Instrumente zur Adresspflege an. Nachstehend sind die Dienstleistungen zur Aktualisierung und Bereinigung von Adressen umschrieben.

Aktualisierung von Privatadressen

Die Datenbank von MAT[CH]move liefert die Umzugsadressen natürlicher Personen und die amtlich publizierten Todesfallmeldungen der Schweiz sowie die offiziellen Adressanpassungen. Mit MAT[CH]move können Adressen elektronisch, effizient und kostensparend auf den neusten Stand gebracht werden.

- MAT[CH]move im Abonnement – Aktualisierung auf den eigenen Systemen für grössere Adressstämme ab 50 000 Adressen.
- MAT[CH]move Aktualisierungsdienst – rückwirkende Aktualisierung für kleinere Adressstämme ab 5000 Adressen.
- MAT[CH]move online – praktische Einzelabfrage für Aktualisierungen über das Internet durch online Zugriff auf die Umzugsdatenbank MAT[CH]move.

Bereinigung von Adressen

- MAT[CH]post korrigiert und ergänzt Adressen. Sämtliche offiziell gemeldeten Strassenamen, Postleitzahlen und Ortsbezeichnungen werden korrekt geschrieben.
- MAT[CH]double bereinigt doppelt bis mehrfach geführte Adressen in Datenbanken. Somit werden Kosten reduziert und das Image beim Adressaten gesteigert.
- MAT[CH]swiss ist eine umfassende Datenbank mit sämtlichen der Post offiziell gemeldeten Privatadressen der Schweiz. Sie umfasst über 6 Millionen Adressen. Damit kann der Adressstamm auf die Zustellbarkeit verifiziert werden.

Die Kundenberater/innen der Post oder die DCL Data Care AG (Telefon 041 317 33 00); Internet: www.dcl.ch oder www.match.ch geben gerne detaillierte Auskünfte.

8.2 Adressberichtigung

Die Post meldet die neue Adresse in den folgenden Fällen nach dem Versand, wenn die Zeitungen oberhalb der Adresse den Vermerk «Postcode 1» oder «Adressberichtigung melden» tragen (CHF 2.– pro gemeldete Adresse):

- bei einem gültigen Nachsendungsauftrag (mit Bewilligung des Auftraggebers)
- wenn der Postfachvermerk in der Adresse fehlt
- bei offiziellen Adressanpassungen durch Gemeinden (z. B. Strassenbezeichnungen) oder die Post (z. B. Postleitzahlen)
- wenn nur die Postfachnummer fehlt, so erstellen wir eine Adressmeldung, falls eine Verwechslungsgefahr mit andern Fachinhabern besteht.

Falls im Adressfeld beispielsweise eine Kundennummer angegeben ist, teilt die Post diese zusammen mit der neuen Adresse mit. Die unbedingt zu meldenden Zahlen und Zeichen sind grafisch hervorzuheben. Unrichtig adressierte Zeitungen werden an die neue Adresse weitergeleitet.

8.3 Abonnentenverzeichnisse für unadressierte Zeitungen

Verleger, die ihre Tages- oder Wochenzeitungen unadressiert versenden, haben zuhanden der Bestimmungspoststellen so genannte Abonnentenverzeichnisse zu erstellen. Sie sind in Form von Karten (eine Karte pro Adresse) oder in Form von Listen (Adressliste pro Bote gemäss Sortierfile) zu erstellen sowie mit dem Titel der Zeitung und der Adresse der Mutationsstelle (Verlag, Druckerei) zu versehen.

Änderungen im Bestand und in den Adressen der Abonnenten sind den betreffenden Bestimmungspoststellen mit dem Formular 252.09 unter frankiertem A-Post-Umschlag zu melden. Diese führen die Abonnentenverzeichnisse aufgrund der gemeldeten Änderungen nach. Abonnentenverzeichnisse werden auf Wunsch des Verlegers von der Post auf ihre Richtigkeit überprüft (Preis auf Anfrage).

8.4 Nachsendeaufträge

Formulare für Nachsendeaufträge sind bei jeder Poststelle erhältlich. Die Zeitungen werden wie folgt nachgesandt bzw. zurückbehalten:

Auftrag	Geltungs- bzw. Nachsendungsdauer
Vorübergehend gültiger Nachsendungsauftrag	höchstens 1 Jahr
Wohnungswechsel	höchstens 1 Jahr
Post zurückbehalten	höchstens 2 Monate

Verlängerungen sind möglich.

8.5 Rücksendung an den Aufgabeort

Für zurückgewiesene und nicht abgeholte Zeitungen wird für den Rückweg der gleiche Preis wie für den Hinweg verrechnet (zuzüglich Mehrwertsteuer). Sind solche Zeitungen an eine andere Stelle als an den im Frankaturvermerk erwähnten Ort zu senden, wird nebst dem ordentlichen Rücksendungspreis ein Zuschlag von 150 Rp. pro kg verrechnet (zuzüglich Mehrwertsteuer). Wenn der Verleger nicht bereit ist, die Zeitungen zurückzunehmen, verfügt die Post darüber. Er trägt jedoch die Kosten für die Rücksendung und die allfällige Entsorgung der Zeitungen.

9 Zeitungsbeilagen

9.1 Grundsätzliches

Eignung zum Postversand

Den Zeitungen können Beilagen beigegeben werden, wenn diese die Postbeförderung nicht durch ihre Form, Grösse oder Beschaffenheit erschweren.

Differenzierung zwischen Eigen- und Fremdbeilagen

Zwischen Eigen- und Fremdbeilagen wird wie folgt unterschieden:

- Eigenbeilagen stammen von der betreffenden Zeitung selbst und werden der Leserschaft im Sinne eines unentgeltlichen Zusatznutzens abgegeben.
- Fremdbeilagen stammen von Dritten und weisen in der Regel Werbe- und Verkaufscharakter auf.

Gewichtsbeschränkung

Grundsätzlich gilt ein Höchstgewicht von 100 g. Schwerere Beilagen sind in Ausnahmefällen zulässig. Die entsprechenden Konditionen werden fallweise zwischen Post (Service Center Zeitungen) und Verleger vereinbart. Fremdbeilagen über 100 g dürfen nicht schwerer sein als die betreffende Zeitung selbst; für Eigenbeilagen gilt diese Beschränkung nicht.

9.2 Beilagen, die in das Gesamtgewicht der Zeitung einbezogen werden

Folgende Beilagen werden in das Gesamtgewicht der betreffenden Zeitung einbezogen:

- alle Teile, die mit der Zeitung fest verbunden (geheftet oder geklebt) sind
- Zeitungsbunde, soweit diese aufgrund ihrer Aufmachung und Gestaltung als redaktioneller Teil der betreffenden Zeitung erkennbar sind (z. B. Mode- oder Reisebund analog des Inland oder Sportteils der Zeitung). Von der Gleichstellung ausgeschlossen bleiben Zeitungsbunde, für deren Inhalt und Gestaltung der Verleger der Zeitung nicht verantwortlich zeichnet
- lose Beilagen, die im Abonnement inbegriffen sind, redaktionelle Beiträge von mindestens 15% aufweisen und von der entsprechenden Zeitung stammen. **Verlag und Redaktion sind im Impressum der Beilage aufzuführen.** Auf diese Weise kennzeichnen Verlag

und Redaktion die Beilage als eigene redaktionelle Leistung und übernehmen die rechtliche Verantwortung für deren Inhalt. Wird die Beilage (z. B. gemeinsame Programmzeitschrift) auch anderen Zeitungen beigelegt, sind die betreffenden Titel im Impressum der Beilage anzugeben. **Wird kein Impressum angebracht, sind die Beilagenpreise zu bezahlen**

- lose Beilagen, die ausschliesslich der Abonnentenwerbung der betreffenden Zeitung oder der Mitgliederwerbung der Körperschaft dienen, welche die Zeitung herausgibt
- lose Beilagen (z. B. Einzahlungsscheine), die ausschliesslich für die Bezahlung des Abonnementspreises der betreffenden Zeitung oder ausschliesslich für die Begleichung des Mitgliederbeitrages bestimmt sind
- Umschläge, Adressblätter und Versandhüllen, die von der betreffenden Zeitung stammen und keine Informationen über ein anderes Vertriebs- oder Dienstleistungsangebot des Verlags (z. B. Buchvertrieb, Produkteverkauf usw.) enthalten bzw. keine Informationen über ein Vertriebs- oder Dienstleistungsangebot von Dritten aufweisen

9.3 Beilagen, die nicht in das Gesamtgewicht der Zeitung einbezogen werden

Folgende Beilagen unterliegen den Beilagenpreisen:

- lose Fremdbeilagen (z. B. katalogartige Produkteinformationen, Broschüren, Preislisten usw.)
- lose Beilagen, die Informationen über ein anderes Vertriebs- oder Dienstleistungsangebot des Verlages enthalten (z. B. Buchvertrieb, Produkteverkauf usw.) sowie weitere Beilagen des Verlages, die nicht von der betreffenden Zeitungen stammen (z. B. Geschäftsbericht)
- lose Einzahlungsscheine, die nicht ausschliesslich für die Bezahlung des Abonnementspreises der betreffenden Zeitung oder nicht ausschliesslich für die Begleichung des Mitgliederbeitrages bestimmt sind (z. B. kombinierte Mitglieder-/Spendeneinzahlungsscheine)
- lose Gegenstände wie CD, Gadgets usw.

10 Zeitungs-Grossauflagen

An Nichtabonnenten zur Zustellung an alle Haushalte

10.1 Leistungsangebot

Die Post stellt nichtabonnierte Zeitungen an alle Haushalte (sogenannte Grossauflagen) zusammen mit den abonnierten Zeitungen zu. Grundsätzlich werden bei diesem Kombimailing die nichtabonnierten Zeitungen nur in Briefkästen ohne den Kleber «Stopp – keine Reklame» verteilt. Amtliche Publikationsorgane werden in sämtliche Briefkästen zugestellt, d. h. es erfolgt eine Bedienung aller Briefkästen mit und ohne Stopp-Kleber.

10.3 Beilagen

Es gelten die gleiche Regelungen wie bei den abonnierten Zeitungen (siehe Ziffer 9).

10.2 Annahmebedingungen

Zeitungs-Grossauflagen können zur Zustellung an alle Haushalte des Zustellgebietes einer Poststelle, eines einzelnen Zustellbezirks oder an alle Postfächer aufgegeben werden.

Der gewünschte Zustelltag und die Aufgabenbedingungen sind vorgängig mit der Post abzusprechen. Die abonnierten und nichtabonnierten Zeitungen sind als Kombimailing aufzuliefern (abonnierte Zeitungen adressiert / nichtabonnierte Zeitungen unadressiert oder abonnierte Zeitungen unadressiert mit Abonnentenliste/nichtabonnierte Zeitungen unadressiert). Sie sind je nach Grösse und Gewicht zu 10, 25 oder 50 Exemplare zu bündeln und pro Zustellpoststelle in Sammelsendungen bzw. Sammelsäcken aufzugeben. Führt der Verleger die Zeitungen direkt den einzelnen Poststellen zu, ist pro Zustellpoststelle ein Teil-Lieferschein (Formular 219.07) oder ein entsprechend gestalteter privater Lieferschein abzugeben. Zusammen mit dem Aufgabeverzeichnis ist eine Liste der Bestimmungsorte abzuliefern.

11 Weitere Publikationen

Mehr über unsere Produkte und Dienstleistungen

Wenn Sie detaillierte Informationen benötigen, können Sie sich gerne an Ihre Poststelle wenden oder die gewünschte Spezialbroschüre über das DocuCenter der Schweizerischen Post bestellen oder als PDF downloaden (www.postmail.ch/docucenter).

Publikation	Artikelnummer	Gedruckte Publikation	DocuCenter
Allgemeine Geschäftsbedingungen der Post «Postdienstleistungen»	010.01	✓	✓
Angebote und Preise der Post	204.02	✓	✓
Abstimmungsunterlagen	202.26	–	✓
Aufgabeverzeichnis Zeitungen	268.01	✓	✓
Briefe Schweiz	202.17	✓	✓
Das Postfach	221.01	✓	✓
Dienstleistung Frankieren Post	203.12	✓	✓
Direct Marketing	212.62	✓	✓
DirectResponse Card	299.49	–	✓
DirectSelfmailer	299.52	✓	✓
Frankieren	203.13	✓	✓
Gefahrgut	211.42	✓	✓
Hausbriefkasten	221.04	✓	✓
Intelligente Frankiersysteme IFS	203.10	✓	✓
Internationales Direct Marketing	202.63	✓	–
OnTime Mail	299.50	✓	✓
Postfach Flex	204.04	✓	✓
PP-Frankieren	203.09	✓	✓
PromoPost	299.47	✓	✓
Sortierung von Briefsendungen	202.11	✓	✓
Unteradressen	202.15	–	✓
Vereinsadressen	202.14	–	✓
WebStamp	203.11	✓	✓
PostLogistics – Unser Angebot für Geschäftskunden	209.00	✓	✓
Swiss Post International – Marketing Mail International	326.06	✓	✓
Swiss Post International – Marketing Mail Professional	326.01	✓	✓
Swiss Post International – Internationaler Dokumenten- und Warenversand	202.67	✓	✓
Swiss Post International – Press International, Leistungen und Preise	318.74	✓	✓
Swiss Post GLS – Business Class für Auslandpakete	IC 1315	✓	✓

Kontaktadressen

Kundendienst

Die Schweizerische Post
PostMail
Kundendienst
Viktoriastrasse 21
3030 Bern
Telefon 0848 888 888
kundendienst@post.ch
www.postmail.ch

Fachberatung

Die Schweizerische Post
PostMail
Service Center Zeitungen
Postfach 5857
3001 Bern
Telefon 031 386 47 88
Fax 031 386 47 89
sczmittepm@post.ch

Die Schweizerische Post
PostMail
Service Center Zeitungen
Postfach 1371
8026 Zürich
Telefon 058 453 69 30
Fax 058 667 35 06
szostpm@post.ch

La Poste Suisse
PostMail
Centre Service Journaux
Case postale 1000
1001 Lausanne
Téléphone 021 344 36 34
Fax 021 344 32 62
csjouestpm@post.ch

La Posta Svizzera
PostMail
Centro servizi Giornali
Casella postale 1815
6501 Bellinzona
Telefono 091 807 67 42
Fax 091 807 67 43
csgsudpm@post.ch

