

# KUNDEN HANDBUCH

Infos zum Postversand von A – Z



## Kundenhandbuch von A - Z

In diesem Handbuch haben wir für Sie alle Themen von A wie Abholung bis Z wie Zustellung zusammengetragen. Dieser Ratgeber enthält wichtige Informationen sowie Tipps für die Bearbeitung des Postausgangs. Auch allgemeine Themen wie Adressierung, Briefformate und der Weg des Briefes beim LMF-Postservice werden erklärt und anschaulich beschrieben. Das Kundenhandbuch ist in alphabetischer Reihenfolge zusammengefasst. Im Inhaltsverzeichnis und in den einzelnen Kapiteln sind Querverweise zu verwandten Themen, sodass Sie alle Informationen übersichtlich und gut aufbereitet vorfinden.

### KONTAKT

Bei Fragen rund um unsere Produkte und Angebote ist unser Kundenservice von Montag – Freitag von 8.00 – 18.00 Uhr telefonisch unter [0800 777 1333](tel:08007771333) oder per E-Mail unter [Info@pd-M.de](mailto:Info@pd-M.de) gerne für Sie da.

## Die pd.MEDIENLOGISTIK und ihre Marken:

Die pd.MEDIENLOGISTIK GmbH ist ein Unternehmen der Mediengruppe Pressedruck mit Sitz in Augsburg. Hier wird das gesamte logistische Know-how in einer Firma vereint. Damit ist die pd.M der Anbieter für Briefdienstleistungen & Lettershop, sowie Verlags- und Medienlogistik.

Unser Kerngeschäft ist die komplette Wertschöpfungskette rund um Brief-, Paket-, Paletten- und Zeitungstransport. Unsere zuverlässigen Briefdienstleistungen und die Transportlogistik bieten wir sowohl in unserer Region sowie bundesweit an.



**LMF-Postservice** ist unsere Marke für Briefdienstleistungen und den hausinternen Lettershop. Hier erhalten Kunden alle Services, die sich auf Briefe, Druck und Zustellung beziehen. In einem agilen Marktumfeld bietet LMF-Postservice neben dem physischen Briefversand auch den elektronischen oder hybriden Versand an.



Als Marke **pd.MEDIENLOGISTIK** bieten wir maßgeschneiderte Logistiklösungen mit weitreichenden Zusatzleistungen und zuverlässigem Transportwesen auf nationaler Ebene an. Zusätzlich erhalten unsere Kunden eine kompetente und zielorientierte Betreuung.





## Alle Infos von A bis Z

Der Weg des LMF-Briefes 06

|          |                      |    |
|----------|----------------------|----|
| <b>A</b> | Abholservice         | 08 |
|          | Abholzeit            | 08 |
|          | Adressierung         | 09 |
|          | Adresskorrektur      | 10 |
|          | Adressrecherche      | 11 |
|          | Anlieferung          | 11 |
|          | Automationsfähigkeit | 12 |

|          |                         |    |
|----------|-------------------------|----|
| <b>B</b> | Beförderungsausschlüsse | 12 |
|          | Briefkästen             | 12 |
|          | Briefmarken             | 13 |

|          |                       |    |
|----------|-----------------------|----|
| <b>D</b> | Digitale Übermittlung | 13 |
|----------|-----------------------|----|

|          |                                 |    |
|----------|---------------------------------|----|
| <b>E</b> | Einschreiben                    | 14 |
|          | Elektronisches Postausgangsbuch | 15 |
|          | Expresssendungen                | 15 |

|          |                           |    |
|----------|---------------------------|----|
| <b>F</b> | Firmenlogo                | 15 |
|          | Frankier- und Codierzonen | 16 |

|          |           |    |
|----------|-----------|----|
| <b>G</b> | Gefahrgut | 17 |
|----------|-----------|----|

|          |               |    |
|----------|---------------|----|
| <b>I</b> | Infosendungen | 17 |
|----------|---------------|----|

|          |             |    |
|----------|-------------|----|
| <b>J</b> | JournalMail | 18 |
|----------|-------------|----|

|          |                   |    |
|----------|-------------------|----|
| <b>K</b> | Kundenkarte       | 19 |
|          | Kundenrücksendung | 19 |

|          |            |    |
|----------|------------|----|
| <b>L</b> | Lettershop | 20 |
|          | LMF-Portal | 20 |
|          | Logistik   | 20 |

|          |                    |    |
|----------|--------------------|----|
| <b>M</b> | Manuelle Erfassung | 21 |
|----------|--------------------|----|

|          |                 |    |
|----------|-----------------|----|
| <b>N</b> | Nachsendeantrag | 21 |
|----------|-----------------|----|

|          |             |    |
|----------|-------------|----|
| <b>P</b> | Pakete      | 21 |
|          | Prelabeling | 22 |

|          |                   |    |
|----------|-------------------|----|
| <b>R</b> | Rechnungsstellung | 23 |
|----------|-------------------|----|

|          |                      |    |
|----------|----------------------|----|
| <b>S</b> | Sendungsformate      | 23 |
|          | Sendungsverarbeitung | 24 |

|          |                      |    |
|----------|----------------------|----|
| <b>T</b> | Tourisierung         | 24 |
|          | Transportbehältnisse | 25 |

|          |                         |    |
|----------|-------------------------|----|
| <b>U</b> | Unzustellbarkeitsgründe | 25 |
|----------|-------------------------|----|

|          |                  |    |
|----------|------------------|----|
| <b>W</b> | Warensendungen   | 26 |
|          | WarensendungPLUS | 26 |

|          |                  |    |
|----------|------------------|----|
| <b>Z</b> | Zusatzleistungen | 26 |
|----------|------------------|----|

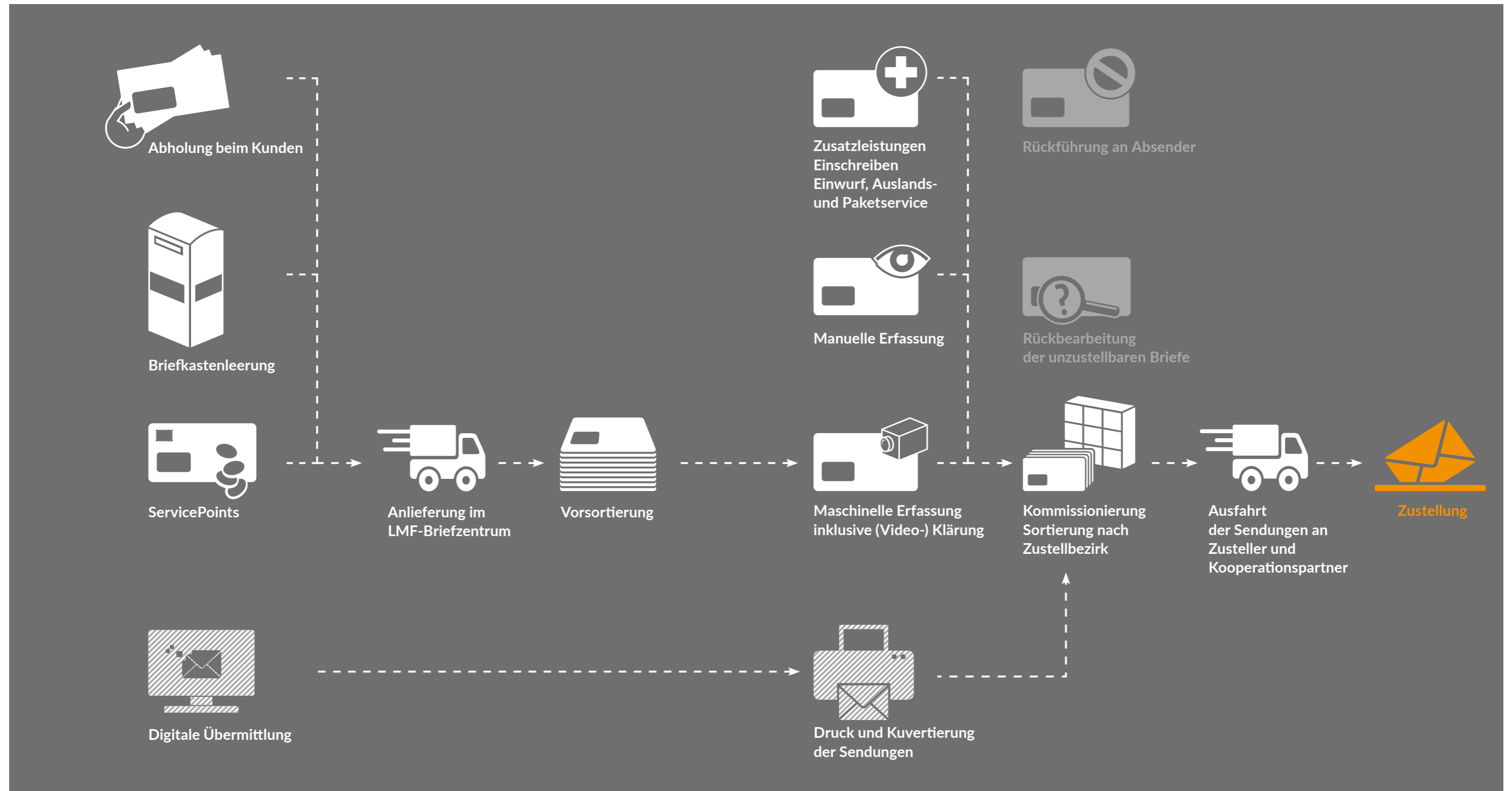
|  |   |    |
|--|---|----|
|  | Unsere Expert:innen aus allen Bereichen | 28 |
|--|---|----|

|  |                 |    |
|--|-----------------|----|
|  | Unsere Bereiche | 30 |
|--|-----------------|----|

# Der Weg des LMF-Briefes

Ein ausgefeiltes Netzwerk, moderne Technik und kompetente Mitarbeiter sorgen Tag für Tag dafür, dass jede Sendung ihre Zieladresse erreicht. Unser Dienstleistungsangebot umfasst den Briefversand von adressierten nationalen und internationalen Sendungen.

Wir bieten verschiedene Arten individueller Versandlösungen, kreative Mailings sowie zahlreiche Druck- und Kuvertiermöglichkeiten an. Grundlage unseres Erfolges ist die enge Zusammenarbeit mit unseren Dienstleistern sowie zahlreichen Kooperationspartnern, mit denen wir ein flächendeckendes Zustellnetz anbieten.



## Abholservice

Abholungen für den Folgetag melden Sie bis **SPÄTESTENS 16.00 UHR** telefonisch oder schriftlich bei uns an. Bezüglich der Abholzeit benötigen wir ein **ZEITFENSTER VON MINDESTENS 2 STUNDEN**, sodass eventuelle Verkehrsstörungen berücksichtigt werden können. Bitte halten Sie Ihre Sendungen in den von uns zur Verfügung gestellten **TRANSPORTBEHÄLTERN** und/oder **TASCHEN** zu Beginn der vereinbarten Abholzeit bereit.

### DIESE INFORMATIONEN BRAUCHEN WIR FÜR DIE ABHOLUNG:

- » Ihre Kundennummer
- » Sendungsart: beispielsweise Tagespost oder Infosendung
- » Ungefähre Menge
- » Format / Gewicht je Sendung
- » Abholtag
- » Mögliche Abholzeit (Zeitfenster mind. 2 Std.) bei einer Abholung auf Zuruf
- » Sollen Kisten und/oder Taschen angeliefert werden? Siehe **TRANSPORTBEHÄLTNISSE** – Seite 25



## Abholzeit

Bei täglichen bzw. regelmäßigen Abholungen planen wir für den Abholfahrer ein Zeitfenster von einer Stunde ein. Dieser Spielraum dient dazu, unplanmäßige Verzögerungen auf der Tour auszugleichen. Bitte halten Sie daher die Sendungen bereits pünktlich zu Beginn des Zeitfensters bereit.

## Adressierung

Richtlinie für die Adressierung Ihrer Sendungen ist die aktuelle DIN5008. Bitte beachten Sie folgende Punkte bei Anschrift und Aufschrift – nur so ist die maschinelle Verarbeitung gewährleistet:

①      ②

③ | **Musterfirma GmbH**

         | **Musterstraße 1**

④ | **12345 Musterstadt**

1 | Zeichenabstand

2 | Wortabstand

3 | Zeilenabstand

4 | Versalienhöhe

### ANSCHRIFT - ABSTÄNDE UND GRÖSSEN

- » Zeichenabstand: 0,2 – 0,4 mm zwischen zwei Buchstaben oder Zahlen
- » Wortabstand: 1 – 2 Leerzeichen zwischen zwei Wörtern oder Ziffernblöcken
- » Zeilenabstand: 1 – 2,5 mm
- » Schriftgröße Buchstaben / Ziffern: 10 – 12 Pt. Maschinenlesbarkeit
- » Bevorzugte Standardschriften: Arial, Univers, Frutiger, Helvetica, Courier
- » Keine Kursiv-, Zier-, ungleichmäßige / höhenversetzte, Negativ-, schattierte / gebrochene Schriften

### ADRESSGEBUNG

- » 1. Zeile: Anrede (optional)
- » 2. Zeile: Name des Empfängers (bevorzugt: Vorname + Nachname)
- » 3. Zeile: weitere Empfängerbezeichnung (optional)
- » 4. Zeile: Zustell- oder Abholangaben (Str. + Hs.-Nr. bzw. Postfachangabe)
- » 5. Zeile: PLZ + Ort OHNE vorangestelltes Länderkürzel (neu in DIN5008)  
Bei Auslandsanschriften Ortsangabe in Landessprache
- » 6. Zeile: bei Auslandssendungen Angabe des Bestimmungslandes in Großschrift und in deutscher Sprache
- » Verzicht auf Länderkürzel oder ISO-Kennung
- » Absenderangaben zwingend einzeilig im Sichtfenster angeben
- » Ortsteilangaben können optional aufgebracht werden zwischen der Zeile Empfängername und Straße + Hausnummer. Bitte niemals „PLZ Unterort“ oder „PLZ Hauptort / (Schräg- oder Bindestrich) Unterort“
- » Die Absenderangaben sind zwingend einzeilig im Sichtfenster anzugeben und dürfen nicht unterstrichen sein

Musterabsender | Musterstraße 2 | 12345 Musterstadt

**Martina Muster**

**Musterstraße 1**

**12345 Musterstadt-Ortsteil**

**DE**



Musterabsender | Musterstraße 2 | 12345 Musterstadt

**Martina Muster**

**Musterstraße 1**

**12345 Ortsteil**

**AT**



Musterabsender | Musterstraße 2 | 12345 Musterstadt

**Martina Muster**

**Ortsteil**

**Musterstraße 1**

**12345 Musterstadt**

Musterabsender | Musterstraße 2 | 12345 Musterstadt

**Martina Muster**

**Musterstraße 1**

**12345 Musterstadt**

**ÖSTERREICH**

[weiterlesen »](#)

## ANSCHRIFT – WEITERE ANGABEN

- » Anschriftenblock linksbündig
- » Verzicht auf Leerzeilen (neu in DIN5008)
- » Einheitliche(r) Schriftart, -größe, -stärke und Zeilenabstand
- » Verzicht auf Unterstreichungen oder Umrahmungen
- » Mindestens zweizeilige Anschrift
- » Ergänzende Angaben (bspw. Wohnung 3, App. 55) möglichst oberhalb der Zustellangaben

## AUFSCHRIFT

- » Aufschriften in deutlich kleinerer Schriftgröße linksbündig oberhalb der Anschrift (max. 2 mm) anbringen
- » Absenderangabe zwingend einzeilig oberhalb der Anschrift
- » Vorausverfügungen im Block ohne Leerzeichen anbringen
- » Rücksendeangaben zwingend einzeilig

## KONTRASTE

- » Gleichmäßiger, kräftiger Druck, der sich deutlich vom abriebfesten, einfarbig hellen Hintergrund abhebt
- » Bitte beachten Sie die Papierstärke. Möglichst keinen Nadeldrucker verwenden; starke Bepixelung.

## KUVERTIERUNG – ANBRINGUNG ANSCHRIFT / AUFSCHRIFT

Bitte stellen Sie sicher, dass die Empfängerangaben nicht verrutschen und außerhalb des Sichtfensters liegen können. Es ist sehr wichtig, dass sich die komplette Aufschrift im Sichtfenster (Abstand zu allen Seiten 3 mm) befindet. Sorgen Sie für eine identische Adressposition auf allen Briefen innerhalb eines Kuvertierauftrages.

Verwenden Sie bitte **KEINE UMSCHLÄGE MIT STARK SPIEGELNDEN FENSTERFOLIEN**.

# Adresskorrektur

Fehler wie PLZ-Dreher oder falsche Schreibweisen von Straße und/oder Ort werden hierbei berichtet. Bei Tagespostsendungen mit Adressen, deren Straße und/oder Hausnummer als „allgemein bekannt“ gelten (z.B. Finanzamt Augsburg-Stadt), erfolgt ebenfalls eine Recherche. Beachten Sie bitte, dass dies zu Laufzeitverzögerungen führen kann.



# Adressrecherche

Unser Service: Bei Tagespostsendungen (Postkarte bis Maxibrief) führen wir eine **KOSTENFREIE ADRESSRECHERCHE** durch. Bei Sendungen, die beispielsweise falsch bzw. unvollständig adressiert sind oder der Empfänger verzogen ist, nehmen wir einen Abgleich in verschiedenen Datenbanken vor, um Ihre Briefe zustellen zu können. Bei Infosendungen bieten wir auf Anfrage gegen Aufpreis ebenfalls eine Adressrecherche an.

# Anlieferung

Zu Auftragsbeginn stimmen wir für die korrekte Auftragsabwicklung mit Ihnen die erforderlichen Eckdaten zur Bereitstellung und Anlieferung Ihrer Sendungen und Materialien ab. Im Bereich Postversand auf regulären Abholturen erfolgt die Einlieferung mittels Kundenkarte (siehe **KUNDENKARTE** – Seite 19).

**BEI DRUCK- UND KUVERTIERAUFTRÄGEN NOTWENDIG:** Kennzeichnen Sie die Sonderleistungen bitte mit der Kundenkarte und melden Sie diese telefonisch oder schriftlich an. Legen Sie bitte **MUSTER UND ANWEISUNGEN** zur Verarbeitung bei.

Für die Anlieferung von Versandaktionen oder von Material (Flyer, Waren, Broschüren, etc.) auf Paletten verwenden Sie bitte unsere Anlieferrichtlinien. Diese finden Sie auf unserer Website unter „Anlieferung Druckdaten“. Bei Anlieferungen von Aufträgen, die nicht eindeutig einem Kunden zuzuordnen sind, kann es Laufzeit- bzw. Erfassungsverzögerungen geben. Für weitergehende Fragen stehen Ihnen die zuständigen AnsprechpartnerInnen gerne zur Verfügung.

Für optimale Transporte liefern Sie Paletten bitte foliert und mit Schutzkanten bei uns an. Die Anlieferadresse ist:

pd.MEDIENLOGISTIK GmbH  
Wareneingang  
Affinger Str. 7  
86167 Augsburg

Sendungsart, Anzahl und Kundennummer müssen zwingend notwendig sowohl auf dem Lieferschein als auch auf jeder Palette bzw. der Kundenkarte vermerkt werden.

Auch bei Druck- und Kuvertieraufträgen notwendig: Kennzeichnen Sie die Sonderleistungen bitte mit der Kundenkarte und melden Sie diese telefonisch oder schriftlich an. Legen Sie bitte **MUSTER UND ANWEISUNGEN** zur Verarbeitung bei.

Für einen reibungslosen Ablauf bitten wir Sie, Ihre Sendungen **SORTIERT NACH FORMATEN** (C6/5, C6-, C5- und C4-Kuverts), in die Kisten zu packen. Alle Adressen bzw. Sichtfenster sollten einheitlich in eine Richtung eingelegt werden. Bitte achten Sie auch darauf, dass Ihre Sendungen in der Kiste nicht miteinander verkleben (Ursachen sind z.B. nicht ausreichend getrocknete Gummierung oder überfüllte Behälter).



**ANLIEFERUNG DRUCKDATEN**  
<https://www.lmf-postservice.de/lettershop/anlieferung-druckdaten.html>



# Automationsfähigkeit

Die Automationsfähigkeit einer Briefsendung setzt sich zusammen aus der Gestaltung der Aufschriftseite, der Maschinenfähigkeit sowie der Maschinenlesbarkeit. In erster Linie geht es bei der Gestaltung der Aufschriftseite um die **EINHALTUNG VON ABSENDERZONE, FRANKIERZONE, LESEZONE, CODIERZONE**, welche je Briefformat variieren sowie um die Kuvertfarbe. Maschinenfähigkeit bedeutet hauptsächlich „geschlossene“, festformatige und rechteckige Sendungen, wohingegen Maschinenlesbarkeit durch die Einhaltung der **DIN 5008** definiert ist (siehe **ADRESSIERUNG** – Seite 9). Infosendungen müssen zwingend automationsfähig sein.

## B

# Beförderungsausschlüsse

Alle Beförderungsausschlüsse lesen Sie in unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) unter Ziffer 6 – zu finden auf unserer Website.



**UNSERE AGB**  
<https://www.lmf-post-service.de/agb.html>

# Briefkästen

Die meisten größeren Kommunen in Bayerisch-Schwaben und teilweise auch in Oberbayern sind mit den **ORANGEFARBENEN BRIEFKÄSTEN DES LMF-POSTSERVICE** ausgestattet. Hier können Sie jede Art von LMF-konform (Links **M**usst **F**rankieren) frankierten Briefsendungen einwerfen. Unterhalb des Einwurfschlitzes finden Sie Informationen zur Leerungszeit und der nächstgelegenen Verkaufsstelle.



Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Briefsendungen beim Einwerfen in den Briefkastensack fallen und dass nach dem Einwerfen die Briefkastenklappe wieder verschlossen ist. Sie vermeiden dadurch Wasserschäden an den Sendungen im Briefkasten.

# Briefmarken

LMF-Briefmarken erhalten Sie entweder in unseren **LMF-SERVICEPOINTS** wie z.B. Zeitungskioske und in Geschäften in der Augsburger Region – auch ganz in Ihrer Nähe – oder mit nur wenigen Klicks online. Sie erkennen unsere ServicePoints am LMF-Aufkleber an Eingangstüren oder den auffälligen Plakaten zu den Briefmarkenserien. Eine Übersicht der Standorte und das Bestellformular finden Sie unter: **WWW.LMF-POSTSERVICE.DE**

Um eine Überklebung Ihrer Briefmarke zu vermeiden, **KLEBEN SIE BITTE DIE BRIEFMARKE IMMER LINKS OBEN AUF**. Wir behalten uns vor, unterfrankierte Sendungen an den Absender zurückzuführen sowie zur Ermittlung des Absenders die Sendung zu öffnen. Einschreiben, Auslandssendungen und Pakete können nicht mit Briefmarken verschickt werden.



## D

# Digitale Übermittlung

Sie können Ihre Daten über unser **LMF-DATENPORTAL**, dem **SMARTMAIL-DRUCKERTEIBER** oder via **SFTP** übermitteln. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie auf Wunsch von Ihrem/Ihrer AnsprechpartnerIn aus unserem Vertriebsteam.

# E

## Einschreiben

### EINLIEFERUNG EINES EINSCHREIBENS

Zum Einliefern eines Einschreibens legen Sie bitte immer eine separate Tasche mit ausgefüllter **BLAUER KUNDENKARTE „SONDERLEISTUNGEN“** bei. Tragen Sie dazu auf der Kundenkarte im Feld neben „Einschreiben“ die Anzahl der Briefe ein. Die Art des Einschreibens vermerken Sie auf der Sendung im Adressfeld. Das Entgelt für die Sonderleistung „Einschreiben“ wird zusätzlich zum Beförderungsentgelt der Sendung berechnet.



### EINSCHREIBEN SENDUNGSARTEN:

- » **Einwurf-Einschreiben**  
Der/die ZustellerIn dokumentiert durch händische oder digitale Unterschrift, dass die Sendung in den Briefkasten des Empfängers zugestellt wurde.
- » **Einschreiben (Übergabe-Einschreiben)**  
Bei dieser klassischen Form eines Einschreibens übergibt der Zusteller die Sendung an den Empfänger oder eine haushaltsnahe Person und lässt sich dies mittels händischer oder digitaler Unterschrift quittieren.
- » **Einschreiben Rückschein**  
Der Absender erhält eine Rückmeldung (= Rückschein) in Beleg- oder digitaler Form über die korrekte Zustellung der Sendung, mitsamt der händischen oder digitalen Unterschriften von Zusteller und Empfänger.
- » **Einschreiben eigenhändig**  
Die Sendung wird dem Empfänger oder einer besonders bevollmächtigten Person persönlich zugestellt. Sowohl Zusteller als auch Empfänger quittieren dies durch händische oder digitale Unterschrift. Ist die Zustellung nicht möglich, wird der Empfänger benachrichtigt, dass die Sendung abzuholen ist.
- » **Einschreiben eigenhändig Rückschein**  
Zusätzlich zum Einschreiben eigenhändig erhält der Absender eine Rückmeldung (= Rückschein) in digitaler Form über die korrekte persönliche Zustellung der Sendung.
- » Bei den Zusatzleistungen **EINWURF, ÜBERGABE UND EIGENHÄNDIG** entfällt seitens LMF eine automatische Rückmeldung der Zustellung an den Absender. Für diesen Services ist die Zusatzleistung **RÜCKSCHEIN** zu wählen.

Die Zustellung von Einschreiben jeglicher Form bietet LMF in **AUSGEWÄHLTEN ZUSTELLGEBIETEN** an. Ist der erste Zustellversuch erfolglos, so wird die Sendung einem alternativen Postdienstleister übergeben oder im Falle anderer Unzustellbarkeitsgründe an den Absender retourniert. Einschreiben außerhalb des Zustellgebiets von Einschreiben werden umgehend einem alternativen Postdienstleister übergeben. Beachten Sie bitte, dass die Zusatzleistung Einwurf bei internationalem Versand von Einschreiben entfällt.

## Elektronisches Postausgangsbuch

Jede Sendung erhält bei der Erfassung eine individuelle und fortlaufende Sendungsnummer – den sogenannten **UPOC**. Mit der Sendungsnummer zusammen werden auch alle weiteren Informationen wie Format, Gewicht, Erfassungszeit, usw. und oftmals auch mit einem Sendungsbild in der Datenbank – unserem **ELEKTRONISCHEN POSTAUSGANGSBUCH** – hinterlegt.

Im Falle einer Unzustellbarkeit von Sendungen oder anderen Einflüssen (z.B. Routungs- oder Sortierfehler) wird dies über den UPOC dokumentiert. Somit erhält jede Sendung einen kleinen Lebenslauf im System und eine gewisse Nachvollziehbarkeit ist damit sichergestellt. Sie erhalten somit auf jeden Fall **MEHR TRANSPARENZ UND SICHERHEIT** von der Abholung der Sendungen, über die Erfassung bis zur Weitergabe in die Zustellung. Bei Bedarf stellen wir Ihnen die Daten aus dem elektronischen Ausgangsbuch entgeltlich zur Verfügung.

## Expresssendungen

Expresssendungen (Briefe und Pakete) übergeben wir an alternative Express- Dienstleister.

### EINLIEFERZEITEN IM BRIEFZENTRUM

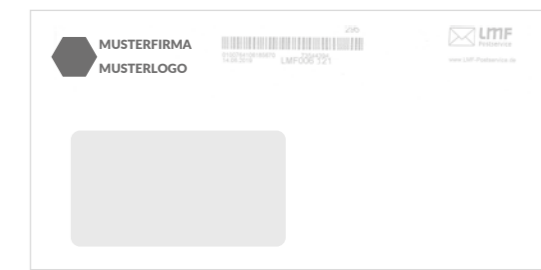
- » Nationalen Expresssendungen: **BIS 18.00 UHR**
- » Internationale Expresssendungen (nur nach Voranmeldung): **BIS 13.00 UHR** mit **ZIELADRESSE, INHALTSANGABE, GEWICHT & FORMAT**
- » Sendungen außerhalb der EU: **BIS 14.00 UHR** zwingend mit **ZOLLINHALTSERKLÄRUNG**

Für einen reibungslosen Ablauf nutzen Sie bitte die **BLAUE KUNDENKARTE „SONDERLEISTUNGEN“** mit der **POSITION „EXPRESS“** und legen die Sendung in ein separates LMF-Transportbehältnis. Machen Sie den Abholfahrer darauf aufmerksam. Bitte beachten Sie das Maximalgewicht von 25kg je Sendung, die Briefformate sowie Abmessungen für Pakete. Es muss sichergestellt sein, dass eine Zustellung beim Empfänger zum gewünschten Zeitpunkt erfolgen kann. Andernfalls ist der Zusatz: **„BRIEFKASTENZUSTELLUNG“** auf der Sendung zu vermerken. Ein zweiter Zustellversuch führt zu Verschiebungen des Zustelltages und Mehrkosten im Versand.

# F

## Firmenlogo

Sie möchten mehr Präsenz zeigen und Ihre Briefe mit Ihrem eigenen Firmenlogo versehen? Unsere Technik macht es möglich. Wir können Ihnen auf nahezu allen Sendungsarten Ihr eigenes Firmenlogo gegen eine Einrichtungsgebühr als Aufdruck anbieten. Senden Sie uns dazu einfach Ihr Logo zu.



[weiterlesen »](#)



**AUSNAHMEN:** Sendungen, die manuell erfasst werden müssen, Einschreiben, folierte Sendungen und Pakete. Unser Verkaufsteam berät Sie gerne, wie Sie mit Ihrem Logo sichtbar punkten und nennt Ihnen die Preise für diesen Service.

### FIRMENLOGO-VORGABEN FÜR DIE SORTIERMASCHINE

**DATEIFORMAT:** Bitmap (.bmp)

**FARBE:** Schwarz / Weiß (Graustufen)

**AUFLÖSUNG:** 100 dpi

**GRÖSSE:** Höhe 600 px (Pixel), Breite max. 12000 px

### FIRMENLOGO-VORGABE FÜR FRANKIERMASCHINE

- » Vorlage für Logo oder eigenen Entwurf bitte als 2:1 Schwarz-Weiß Zeichnung
- » Dateiformate: eps, wmf, tif, bmp, jpg, CorelDraw
- » Visitenkarten oder Briefköpfe sind als Vorlage gut geeignet
- » Beschränkung möglichst auf reinen Text. Nicht mehr als 5 Zeichen

**BITTE BEACHTEN:** Platz ist nur begrenzt vorhanden, Wappen o.ä. sind ungeeignet, Filme sind sehr schlecht reproduzierbar, Schreibschriften, Kursivschriften sowie feine Linien ergeben einen unschönen Abdruck.

## Frankier- und Codierzonen

Um Briefsendungen und Postkarten maschinell bearbeiten und sortieren zu können bedarf es der Einhaltung einiger Vorgaben zur Sendungsoptik (siehe **AUTOMATIONSFÄHIGKEIT** – Seite 12).

Die **FRANKIERZONE** beschreibt den **RECHTEN OBEREN BEREICH** einer Sendung und beträgt 75 mm Breite und 40 mm Höhe. Diese Zone ist **STETS FREI ZU HALTEN** zum Aufbringen eines Freimachungsvermerks seitens des Briefzentrums (Ausnahme: bereits freigemachte Sendungen und Massenversände in vorheriger Absprache).

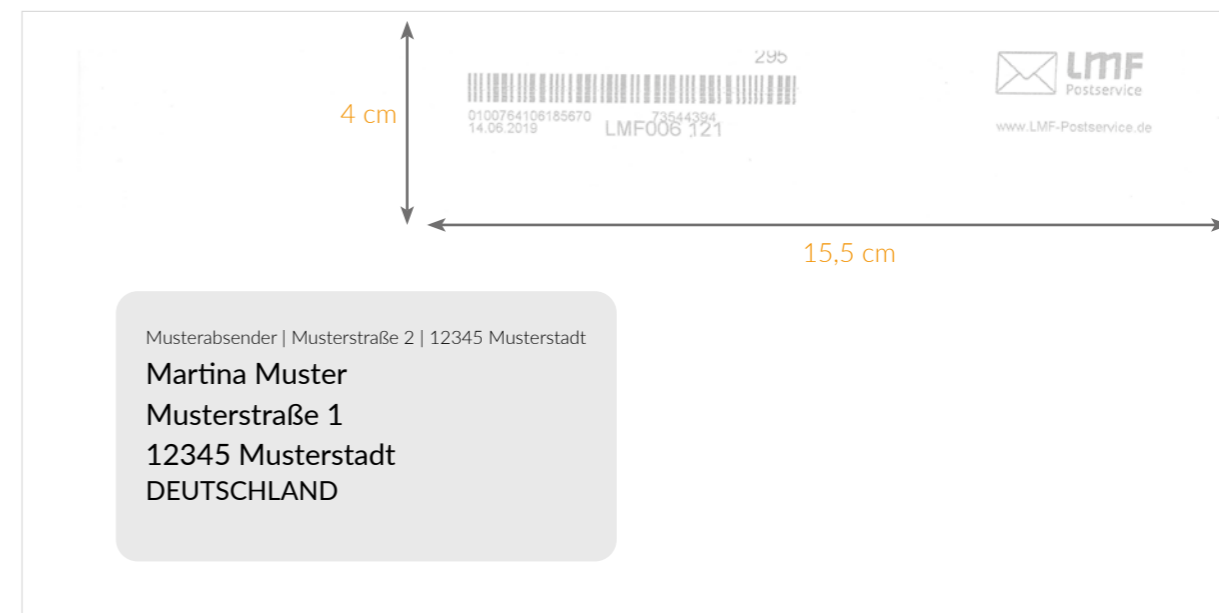
In die **OBERE MITTE** werden **BARCODE, SENDUNGSNUMMER SOWIE WICHTIGE SORTIERKRITERIEN** aufgedruckt. Bitte halten Sie daher auch diesen Bereich 80 mm Breite x 40 mm Höhe frei von Aufschriften und Grafiken.

Zwingend erforderlich ist die **FREIHALTUNG VON CODIERZONEN**, die sich sowohl auf der Anschriftenseite im untersten Bereich mittig 13,5 cm Breite x 1,5 cm Höhe, als auch auf der Sendungsrückseite oben mit denselben Maßen befinden.

### LMF-CODIERZONE DER SORTIERMASCHINE (RÜCKSEITE AUF DER KLAPPE OBEN)



### LMF-FRANKIERZONE BEI MASCHINELLER ERFASSUNG AN DER SORTIERMASCHINE



## G

### Gefahrgut

Sollten Sie sich bei Ihren Versandprodukten nicht sicher sein, prüfen wir gern Ihre Versandanfrage auf eventuelle Ausschlussgründe – so können wir einen reibungslosen Versand garantieren.

## I

### Infosendungen

#### INFOPOST UND INFOPOSTFLEX

Im aktuell gültigen Preis- und Leistungsverzeichnis finden Sie die (Stückzahl-)Vorgaben und Zusatzleistungen für Infosendungen, für die folgende Besonderheiten gelten:

Bereits **BEI ANGEBOTSANFRAGE** für das Versandprodukt Infopost und InfopostFLEX, jedoch spätestens mit

[weiterlesen »](#)

Auftragsbestätigung, muss ein **DIGITALES MUSTER/KOPIE DER SENDUNG** im Format .pdf oder .jpg übersendet werden.

Die Sendungen müssen in einer extra Kiste deklariert und **GETRENNT VON ANDEREN SENDUNGEN** eingeliefert werden. Wichtig ist, dass **ZWEI OFFENE MUSTERSENDUNGEN** an pd.M übergeben werden.

- » Ein Zustellzeitziel wird nicht garantiert (Regellaufzeit 2 – 4 Werktage)
- » Bei erfolglosem Erst-Zustellversuch wird kein Versuch einer Zweit-Zustellung unternommen
- » Nichtzustellbare Sendungen werden nicht recherchiert (als Zusatzleistung buchbar, siehe **ZUSATZLEISTUNGEN** – Seite 26)
- » pd.M ist nicht verpflichtet, unzustellbare Sendungen aufzubewahren. In der Regel werden diese vernichtet. Sollten sie eine Adressrecherche oder Rücksendung wünschen ist dies als Zusatzleistung zubuchbar.



## J

## JournalMail

Mit unserem Produkt JournalMail können Sie Ihre Printerzeugnisse wie **MAGAZINE, ZEITUNGEN UND ZEITSCHRIFTEN** versenden. Bringen Sie Ihre Veröffentlichungen persönlich und direkt als Pressepublikation an die Zielgruppe(n). Personalisiert, termingerecht und ohne Streuverluste im Zustellgebiet von LMF-Postservice.

### IDEAL FÜR KUNDEN- UND MITARBEITERZEITUNGEN / -ZEITSCHRIFTEN

- » Inhalt mit redaktionellem oder informativem Charakter – steigert das Interesse Ihrer LeserInnen
- » Nutzen dient nicht unmittelbar geschäftlichen Zwecken – steigert die Glaubwürdigkeit nach innen und außen
- » Erscheinungsweise ist mindestens 1x im Quartal oder häufiger – bringt Sie regelmäßig in Kontakt

### BITTE BEACHTEN SIE

- » Sendungsformat: mindestens DIN lang (110 x 220 mm) und höchstens DIN C4 (229 x 324 mm)
- » Sendungsgewicht: 20 g bis 1.000 g
- » Mindestmenge je Einzeleinlieferung: 2.000 Sendungen
- » Adressierung: nach DIN 5008, maschinell erstellt und maschinenlesbar
- » Tourisierung erforderlich

## K

## Kundenkarte

Mit einer korrekt ausgefüllten Kundenkarte ermöglichen Sie die **SCHNELLE UND REIBUNGSLOSE VERARBEITUNG** Ihrer Sendungen. Bitte verwenden Sie für **JEDE SENDUNGSART EIN EIGENES BEHÄLTNIS** (Tasche oder Briefbox) und somit eine **EIGENE KUNDENKARTE**. Vermischen Sie bitte niemals verschiedene Leistungen in ein und demselben Behältnis. Füllen Sie die Abholkarte bitte vollständig aus durch **ANKREUZEN** oder **ANGABE DER SENDUNGSANZAHL**. Verwenden Sie die **WEISSE KUNDENKARTE** für Massensendungen (Tagespost, Infoversände, Warensendungen) und die **BLAUE KUNDENKARTE** für Sonderleistungen (z.B. Einschreiben), bereits frankierte Sendungen oder Sonderwünsche. Sollten auf der weißen Karte keine Eintragungen getätigt werden, so wird der Behältnisinhalt als Tagespost erfasst.

### PAKETE

Kennzeichnen Sie Ihre Pakete stets durch Aufbringen eines **PAK-LABELS**, aus dem bereits Sendungs- und Kunden-Nr. hervorgehen. Die PAK-Labels für Pakete stellen wir Ihnen kostenfrei zur Verfügung (Bestellung über unsere Website). Alternativ nutzen Sie für Ihren Paketversand online unser LMF-Portal.

Bei ausgehenden Kundenkarten oder PAK-Labeln kontaktieren Sie uns bitte frühzeitig, damit wir Ihnen neue Karten bzw. PAK-Label zukommen lassen zu können. Verwenden Sie bitte keine selbst kopierten Kundenkarten, Eigenkreationen oder „korrigieren“ händisch ggf. eine Kostenstelle oder Kundennummer. **NUR ORIGINAL KUNDENKARTEN** werden im Briefzentrum durch den aufgebrachten Barcode korrekt ausgelesen.

## Kundenrücksendung

Unzustellbare Tagespost-Sendungen retournieren wir unter Angabe der Redressgründe an den Absender. Bei Infosendungen ist dieser Service kostenpflichtig (siehe **ZUSATZLEISTUNGEN FÜR VERSANDPRODUKTE** in unserem Preis- und Leistungsverzeichnis).



# L

## Lettershop

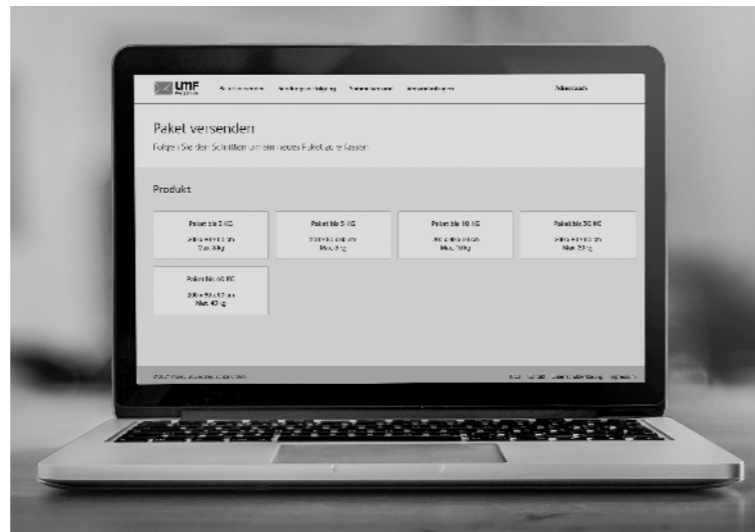
Wir bieten das ganze Spektrum professioneller Druckdienstleistungen von der Papierauswahl bis zur Veredelung. Sie schicken die Daten, wir erledigen den Rest – wir drucken Ihre Sendungen, kuvertieren automatisch oder manuell, übernehmen die Freimachung und den Versand. Das lohnt sich auch schon ab kleinen Mengen! Ihre kurzfristigen Druckaufträge realisieren wir im hochwertigen Digitaldruck. Die Kuvertierung ist vom Standardformat DIN lang bis hin zum Format C4 möglich. Für Sendungen, die nicht maschinell verarbeitbar sind, bieten wir Ihnen auch die manuelle Kuvertierung oder Konfektionierung an.

## LMF-Portal

Mit dem LMF-Portal können Sie jedes Paket selbst frankieren und den Sendungsstatus transparent nachverfolgen. Unser Portal bietet außerdem eine komfortable Adressverwaltung und eine umfassende Administration Ihres Sendungsaufkommens.

Sie können flexibel – zu jeder Zeit und völlig ortsunabhängig – über das Versandportal Ihre Sendungen versenden und den Versandstatus nachverfolgen.

- » **Portooptimiert:** Wahl des Versandpartners
- » **Sendungsverfolgung:** Jede Sendung bei egal welchem Versanddienstleister
- » **Adressbuch:** Simple Verwaltung der Empfängerdaten, ob manuell oder per CSV-Import
- » **Einfache Bedienung:** Moderne und benutzerfreundliche Oberfläche
- » **Sendungsüberblick:** Such- und Kommentarfunktionen, Filtermöglichkeiten, wie auch Statusaktualisierungen
- » **Mehrmandantenfähigkeit:** Je Unternehmen mehrere Benutzer
- » **Rechnungsstellung:** Erfolgt wie gewohnt am Monatsende auf der Sammelrechnung



## Logistik

Wir bieten zuverlässiges Transportwesen auf nationaler und internationaler Ebene. Kompetente und zielorientierte Betreuung sind uns wichtig. Schnell geholt, sicher transportiert und freundlich zugestellt. Sie können auf langjährige Expertise und einen modernen Fuhrpark vom Caddy bis zum 40-Tonner zurückgreifen. Egal ob Palettentransport, Kurierfahrt oder Sameday – unsere Logistik erfüllt jede Anforderung.



**pd.M LOGISTIK**  
<https://www.pd-medien-logistik.de/logistik.html>

# M

## Manuelle Erfassung

Einschreiben, Expresssendungen, Postzustellungsaufträge, Pakete werden nicht maschinell, sondern per Hand erfasst.

# N

## Nachsendeantrag

Für Ihre private und geschäftliche Post stellen wir Ihnen selbstverständlich unseren Nachsendeantrag zur Verfügung. Egal ob Umzug, längere Abwesenheit, Sterbe- oder Betreuungsfälle, wir bieten Ihnen eine weiterhin zuverlässige und schnelle Zustellung.

Beide Nachsendeanträge, für den privaten und den geschäftlichen Bereich können Sie bequem über unseren **ONLINESHOP** in Auftrag geben.



**NACHSENDEANTRAG**

<https://shop.lmf-postservice.de/Nachsendeantrag>

# P

## Pakete

Wir verschicken Ihre Pakete innerhalb ganz Deutschland – über unsere Kooperationspartner werden Ihre Sendungen sicher zum Empfänger gebracht. Profitieren Sie dabei von der kostenfreien Abholung zusammen mit Ihrer Ausgangspost bis hin zur Sendungsdokumentation und Recherchemöglichkeiten. Individualkonditionen für Ihren Aktionsversand erhalten Sie auf Anfrage.

[weiterlesen »](#)

## HÖHERVERSICHERUNG

Sie benötigen eine Höherversicherung, weil der Warenwert Ihres Paketes über 500€ liegt? Melden Sie sich diesbezüglich gerne bei uns. Bitte versehen Sie Ihre Pakete mit dem PAK-Label von LMF-Postservice (siehe **KUNDENKARTE** – Seite 19).

## WIR VERSCHICKEN (FAST) ALLES

Sie haben nicht automatisch förderbare Güter, wie z.B. Eimer, Kanister, Reifen oder Rollen? Kontaktieren Sie uns gerne, wir haben den passenden Versanddienstleister dafür.

## PREISE FÜR INSELZUSTELLUNGEN ODER AUSLANDSPAKETE AUF ANFRAGE

Bitte beachten Sie die jeweiligen Zollbestimmungen und bringen Sie die Zollinhaltserklärung für Nicht-EU-Länder auf. Die Zollinhaltserklärung für Sendungen ins Nicht-EU-Ausland finden Sie zum Download auf unserer Homepage. Bitte beachten Sie, dass wir Sendungen, die uns ohne Zollinhaltserklärung übergeben werden nicht weiter verarbeiten können.



**ZOLLINHALTSEKTLÄRUNG**  
<https://www.lmf-postservice.de/versandprodukte/pakete.html>

## Prelabeling

Die LMF-Prelabel erleichtern den Verarbeitungsprozess im Briefzentrum. Durch Verwendung eines Prelabels können Sie außerdem Kosten sparen und folgende Vorteile nutzen:

- » Jedes Label besitzt eine eindeutige und individuelle Sendungsnummer, die Ihrer Kundennummer zugeordnet ist
- » Das Label wird bei der Erfassung im Briefzentrum aktiviert
- » Die Rechnungsstellung erfolgt am Monatsende
- » Entfall des Sendungsservice bei pregelabelten Briefsendungen
- » Prelabel-Sendungen können in LMF-Briefkästen eingeworfen werden, das spart ggf. Abholkosten und Leergutlagerung
- » Einschreiben können natürlich auch mit Prelabel versendet werden. Dazu bitte eine blaue Kundenkarte ausfüllen, die Sendungen in eine Tasche geben und Ihrem Abholfahrer mitgeben oder aber die Abgabe über den Briefkasten nutzen
- » Auf Wunsch können Prelabel auch mit Ihrem Absenderlogo versehen werden (kostenpflichtig)



Im Gegensatz zu Briefmarken genügt **EIN LABEL FÜR SÄMTLICHE TAGESPOST BRIEFFORMATE** (Standard-, Kompakt-, Groß- und Maxibrief, keine Postkarten).

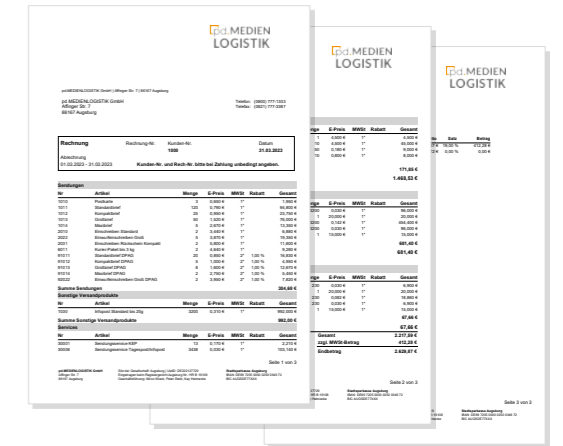
Bitte bringen Sie die Prelabel im **LINKEN OBEREN BRIEFBEREICH** oder **LINKS ODER RECHTS NEBEN DEM ADRESSFELD** auf. Überkleben Sie dabei keine Grafiken oder Logos, da dies die Barcode-Auslesung beeinträchtigt. Kleben Sie das Label bitte niemals in die obere rechte Frankierzone eines Briefes.

Das LMF-Prelabel ist nicht für Sonderleistungen, wie z.B. wie Massensendungen oder Warensendungen geeignet. Verwenden Sie dafür unsere weißen bzw. blauen Kundenkarten.

# R

## Rechnungsstellung

Zeitvorteil für Ihre Buchhaltung: Die Rechnungsstellung der natlich. Druck- und Kuvertieraufträge bzw. weitere Sonderseparat verrechnet.



# S

## Sendungsformate

|               | Mindestmaße L x B | Höchstmaße L x B x H    | Gewicht (g)                |
|---------------|-------------------|-------------------------|----------------------------|
| Postkarte     | 140 mm x 90 mm    | 235 mm x 125 mm         | 150 – 500 g/m <sup>2</sup> |
| Standardbrief | 140 mm x 70 mm    | 235 mm x 125 mm x 5 mm  | bis 20 g                   |
| Kompaktbrief  | 100 mm x 70 mm    | 235 mm x 125 mm x 10 mm | bis 50 g                   |
| Großbrief     | 100 mm x 70 mm    | 353 mm x 250 mm x 20 mm | bis 500 g                  |
| Maxibrief     | 100 mm x 70 mm    | 353 mm x 250 mm x 50 mm | bis 1.000 g                |
| Paket*        | auf Anfrage       |                         |                            |

\*Weitere Informationen entnehmen Sie gerne unserer Website.



**PAKETE**  
<https://www.lmf-postservice.de/versandprodukte/pakete.html>

# Sendungsverarbeitung

Ihre Sendungen können dank modernster Technik bei pd.M schnell und effizient verarbeitet werden. Dazu ist es nötig, dass wir die eingehenden Sendungen in entsprechender Weise erhalten.

## BITTE BEACHTEN SIE DESHALB FOLGENDE PUNKTE

- » Die Adresse sollte maschinell, korrekt und vollständig geschrieben und in der Lesezone aufgebracht sein. Richtlinie hierzu ist die **DIN 5008**. Zudem kuvertieren Sie Ihre Ausgangspost bitte so, dass die komplette Anschrift im Sichtfenster ersichtlich und gegen ein Verrutschen gesichert ist (siehe **ADRESSIERUNG** – Seite 9)
- » Das Sichtfenster sollten klar und plan (= spiegelfrei) sein
- » Eine Absenderangabe sollte entweder einzeilig oberhalb der Empfängeranschrift im Sichtfenster oder einzeilig in der Absenderzone aufgebracht sein, um maschinelle Fehleinlesungen zu vermeiden. Vermeiden Sie unbedingt eine maschinenlesbare Absenderangabe in der Lesezone
- » Sendungen bitte ausreichend verschließen, um den mechanischen Beanspruchungen während der Erfassung zu genügen
- » Bitte verwenden Sie helle Kuverts, damit die aufgedruckten Informationen maschinenlesbar und scanbar bleiben. Von dunklen, orangenen oder roten Kuverts daher bitte absehen
- » Starre Inhalte (z.B. Karten, Sticks, Stifte, Schlüssel, Schraubchen, CDs) zwingend am Anschreiben befestigen, um eine Inhalts- oder Sendungszerstörung während des Verarbeitungsprozesses zu vermeiden

# T

## Tourisierung

Bei der Tourisierung werden Ihre Adressdaten mit unseren Sortier- und Zustellkriterien angereichert. Auf diese Weise vermeiden Sie eine Bedruckung oder Beklebung Ihrer Sendungen durch maschinelle Erfassungsprozesse. Speziell für kreative Mailingideen wie bei unserem FreshMail und großen Auflagen / Formaten bietet sich dieses Verfahren an bzw. ist es bereits als Grundlage bei der Angebotserstellung von Bedeutung. Die Bearbeitungszeit beträgt je nach Datenbereitstellung und Auftragsumfang **1 – 3 WERKTAGE**.

Für die Datenstellung nutzen Sie gerne unsere Musteradressdatei. Diese finden Sie auf unserer Website.

Zur Umsetzung des Druckbildes, der Positionierung des Freimachungsvermerkes und die Bereitstellung Ihrer Sendungen erhalten Sie auftragsbezogen weitere Informationen durch unsere Kundenbetreuung. Hierzu beraten wir Sie gerne.



**DATENANLIEFERRICHTLINIE**  
<https://www.lmf-postservice.de/lettershop/anlieferung-druckdaten.html>

# Transportbehältnisse

Zur Abholung Ihrer Briefsendungen benutzen Sie bitte die zur Verfügung gestellten **ORANGENEN KISTEN UND / ODER TASCHEN**. Diese haben folgende Maße:

- » Kisten: B x T x H 47 x 27 x 21 cm
- » Taschen: B x T x H 40 x 26 x 7 cm

Versehen Sie sämtliche Behältnisse mit den ausgefüllten / gekennzeichneten weißen oder blauen Kundenkarten (siehe **KUNDENKARTE** – Seite 19). Um etwaige Verwechslungen zu vermeiden verwenden Sie bitte **NIEMALS ALTKARTONS ODER ANDERE BEHÄLTNISSE**.



**LEERGUTBESTELLUNG**  
<https://www.lmf-postservice.de/services/leergutbestellung.html>

# U

## Unzustellbarkeitsgründe

Unsere ZustellerInnen setzen sich engagiert dafür ein, jede Sendung an den richtigen Empfänger zu bringen. Dennoch kann es Anlieferhindernisse geben, die eine Zustellung unmöglich machen. Folgende Unzustellbarkeitsgründe recherchieren wir und unternehmen bei erfolgreicher Recherche einen weiteren Zustellversuch:

- » Empfänger unbekannt / verzogen
- » Adresse unvollständig
- » Briefkasten zu klein / überfüllt
- » Kein Briefkasten

### FOLGENDE UNZUSTELLBAREN SENDUNGEN ERHALTEN SIE ZURÜCK:

- » Annahme verweigert
- » Firma erloschen
- » Empfänger (angeblich) verstorben
- » Umzugsadresse nicht ermittelbar
- » Adresse nicht recherchierbar aufgrund fehlender zwingender Angaben

Bitte beachten Sie, dass ein Zweitzustellversuch unter Umständen über einen alternativen Postdienstleister erfolgen kann. Dies geschieht hauptsächlich, wenn ein Umzug außerhalb des Zustellgebiets von LMF vorliegt. Die Umzugsrecherche ist für Tagespostsendungen kostenlos und kann bei Infopostaufträgen gegen Aufpreis hinzu gebucht werden. Zudem haben Sie mittels Vorausverfügung die Möglichkeit festzulegen, was mit unzustellbaren Sendungen geschehen soll.

## Warensendungen

### Warensendung

Musterabsender | Musterstraße 2 | 12345 Musterstadt

Martina Muster  
Musterstraße 1  
12345 Musterstadt

Als Warensendung dürfen Bücher und Waren (Kleinartikel) versendet werden. Schriftliche, individuell adressierte Mitteilungen (Briefe) sind vom Versand ausgeschlossen. Die Adressierung im Bereich des Anschriftenfeldes trägt den **VERMERK** „Warensendung“. Die Sendungen sind verschlossen und die Einlieferung erfolgt getrennt von Tagespostsendungen mittels der weißen Kundenkarte. Zu Prüfzwecken behalten wir uns die Öffnung der Sendung vor.

## WarensendungPLUS

Dieser Service bietet Ihnen einen preisgünstigen bundesweiten Versand von beispielsweise **WAREN**, **PROBEN ODER MUSTERN** – eben alles, was Sie im kleinen Format preiswert versenden möchten.

### DAS PLUS AN SCHNELLIGKEIT, SERVICE UND KOMFORT

- » Preiswert national versenden – durch den Verbund privater Briefdienste mit bundesweit einheitlicher Qualität
- » Kürzerer Arbeitsprozess dank vortourisierter Sendungen – durch Sendungsnummern und einer digitalen Verarbeitung erfolgt eine Zustellung innerhalb von zwei Werktagen
- » Einfache Labelerstellung – durch das WarensendungPLUS-System, welches alle notwendigen Informationen zu Ihrer Sendung speichert
- » Das PLUS an Schnelligkeit – innerhalb Ihrer Region erfolgt die Zustellung bereits am Folgetag der Einlieferung
- » Systemseitiges Track and Trace – automatische Sendungsverfolgung
- » Retourenmanagement in Echtzeit – im Falle einer Nichtzustellbarkeit werden Sie über das System bereits informiert, bevor die Retoure wieder bei Ihnen eintrifft. Somit können Sie sofort im Interesse des Kunden alternative Maßnahmen ergreifen, ohne erst die Rücksendung abzuwarten

## Zusatzleistungen

Die Zusatzleistungen sind nur für die Produkte Infopost und InfopostFLEX buchbar. Bringen Sie mit unserem Service Ihre Empfängeradressen stets auf den aktuellsten Stand und steigern Sie so die Effizienz Ihrer Infosendungen. Teilen Sie uns mittels **SCHRIFTLICHER ODER TELEFONISCHER ANMELDUNG** einfach mit, welche Leistungen Sie nutzen möchten.

- » **Physische Rücksendung unzustellbarer Infosendungen:** Ist eine Sendung unzustellbar, erhalten Sie diese zurück
- » **Adressrecherche:** Auf Wunsch führen wir eine zusätzliche Adressrecherche durch. Sofern wir eine neue Anschrift oder Ergänzungen / Änderungen in der Anschrift finden, übermitteln wir diese an Sie. Gerne senden wir Ihnen die Daten auch in digitaler Form (nur bei vorhergehender Tourisierung möglich) zu.

### FOLGENDE AUSLIEFERHINDERNISSE WERDEN IN DER ADRESSRECHERCHE BEARBEITET:

- » Empfänger unbekannt / verzogen
- » Annahme verweigert
- » Firma erloschen
- » Empfänger (angeblich) verstorben

## Unsere Expert:innen aus allen Bereichen



**SPEZIALIST:INNEN AUS ALLEN BEREICHEN  
BETREUEN SIE BEI DER PD.M UND STEHEN  
IHNEN MIT IHREN TEAMS ZUR VERFÜGUNG**

# Unsere Bereiche

## LMF-POSTSERVICE

[www.lmf-postservice.de](http://www.lmf-postservice.de)



## pd.MEDIENLOGISTIK

[www.pd-medienlogistik.de](http://www.pd-medienlogistik.de)

## KARRIERE BEI DER pd.MEDIENLOGISTIK

[www.pd-medienlogistik.de/karriere](http://www.pd-medienlogistik.de/karriere)





**Kundenservice**

**☎ 0800 7771333**

Montag bis Freitag 8.00 – 18.00 Uhr

**pd.MEDIENLOGISTIK GmbH**

Curt-Frenzel-Str. 2 | 86167 Augsburg  
Info@pd-M.de | www.pd-MEDIENLOGISTIK.de

Stand 3.2025



**LMF**  
Postservice