

# 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** 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 Zeitungs-transport. 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               | 09 |
| Adressierung            | 09 |
| Adresskorrektur         | 11 |
| Adressrecherche         | 11 |
| Anlieferung             | 11 |
| Aufschriftseite         | 12 |
| Automationsfähigkeit    | 15 |

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| <b>B</b> Beförderungsausschlüsse | 15 |
| Briefkästen                      | 16 |
| Briefmarken                      | 16 |
| <b>D</b> Digitaler Versand       | 16 |
| <b>E</b> Einschreiben            | 17 |
| Elektronisches Postausgangsbuch  | 18 |
| Expresssendungen                 | 18 |
| <b>F</b> Firmenlogo              | 19 |
| Frankier- und Codierzonen        | 19 |
| <b>G</b> Gefahrgut               | 20 |
| <b>I</b> Infosendungen           | 20 |

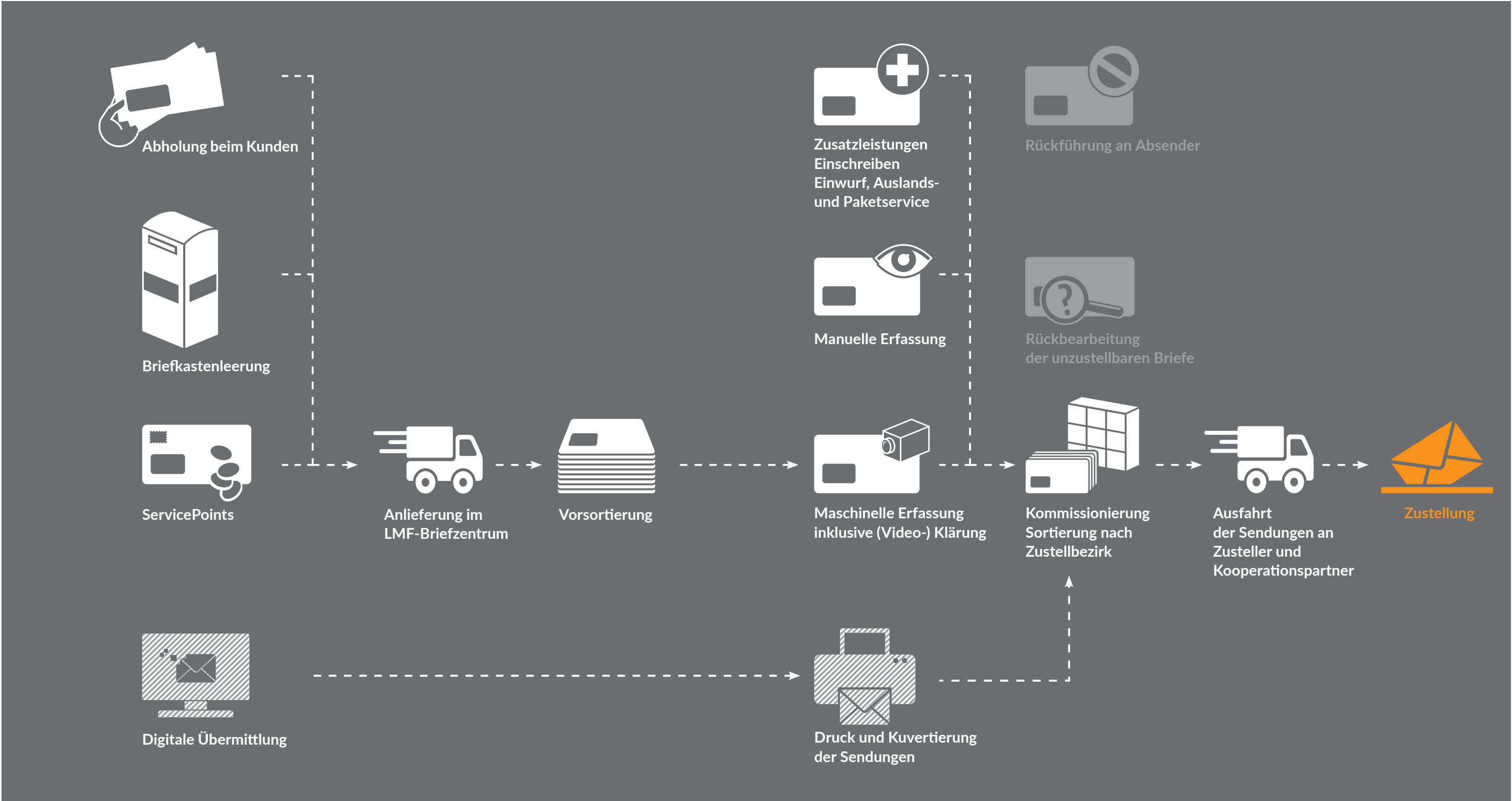
|                             |    |
|-----------------------------|----|
| <b>J</b> JournalMail        | 21 |
| <b>K</b> Kundenkarte        | 22 |
| Kundenrücksendung           | 22 |
| <b>L</b> Lettershop         | 23 |
| LMF-Versandportal           | 23 |
| Logistik                    | 24 |
| <b>M</b> Manuelle Erfassung | 24 |
| Maschinelle Erfassung       | 24 |
| <b>N</b> Nachsendeantrag    | 25 |
| <b>P</b> Pakete             | 25 |
| Physische Beschaffenheit    | 26 |
| Prelabel                    | 28 |
| <b>R</b> Rechnungsstellung  | 29 |

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| <b>S</b> Sendungsformate                | 29 |
| <b>T</b> Tourisierung                   | 30 |
| Transportbehältnisse                    | 30 |
| <b>U</b> Unzustellbarkeitsgründe        | 30 |
| <b>W</b> Warensendungen                 | 31 |
| WarensendungPLUS                        | 32 |
| <b>Z</b> Zusatzleistungen               | 32 |
| Unsere Expert:innen aus allen Bereichen | 34 |

# Der Weg des LMF-Briefes

Ein ausgefeiltes Netzwerk, moderne Technik und kompetente Mitarbeitende 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 Kuvertmöglichkeiten 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** 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.



[www.lmf-postservice.de/  
services/abholung-stornierung-  
und-reklamation.html](http://www.lmf-postservice.de/services/abholung-stornierung-und-reklamation.html)

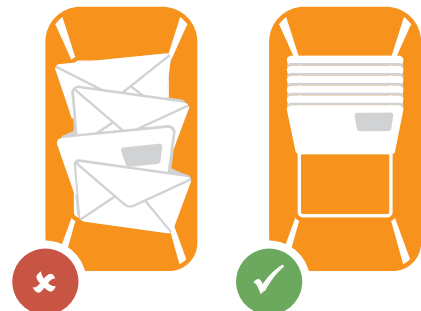
### DIESE INFORMATIONEN BRAUCHEN WIR FÜR DIE ABHOLUNG:

- » Ihre Kundennummer
- » Sendungsart: beispielsweise Tagespost oder Infosendung
- » Sendungsmenge
- » Format / Gewicht je Sendung
- » Abholtag
- » Mögliche Abholzeit (Zeitfenster mind. 2 Std.) bei einer Abholung auf Zuruf
- » Sollen Kisten und / oder Taschen angeliefert werden? Bitte beachten Sie die Informationen zu **TRANSPORTBEHÄLTNISSE** auf Seite 29



Die korrekte Einlieferung ist für eine reibungslose Verarbeitung der Sendungen entscheidend. Bitte stellen Sie die Sendungen bereits dem Fahrpersonal entsprechend zur Verfügung:

- » Tagespost und Sonderleistungen trennen.
- » Zusammengehörige Kisten (Großaufträge) bitte immer zusammenstellen, bzw. beachten Sie die Vorgaben, die Sie von unserer Auftragsabteilung erhalten. Größere Einzelversandmengen bei Infopostversänden sind vorab bei Ihrem Kundenberater anzumelden.



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).

## Abholzeit

Bei täglichen bzw. regelmäßigen Abholungen ist ein möglichst großes Zeitfenster ideal. Dieser Spielraum dient dazu, unplanmäßige Verzögerungen auf der Tour auszugleichen. Bitte halten Sie daher die Sendungen bereits pünktlich zu Beginn des Zeitfensters bereit.

## Adressierung

Bitte beachten Sie die Vorgaben zur korrekten Adressierung nach Richtlinie DIN5008. Nur so ist eine maschinelle Verarbeitung gewährleistet. Siehe hierzu auch.

Maschinenlesbarkeit > Automationsfähigkeit Seite 15.

### ADRESSIERUNG

- » Anschriftenblock linksbündig, ohne Leerzeilen.
- » Verzicht auf Unterstreichungen oder Umrahmungen.
- » Mindestens zweizeilige Anschrift.
- » Einheitliche Schriftart, -größe, -stärke und Zeilenabstand.
- » Gleichmäßiger, kräftiger Druck, der sich deutlich vom abriebfesten, einfarbig hellen Hintergrund abhebt.
- » Bitte beachten Sie die Papierstärke. Möglichst keinen Nadeldrucker verwenden und auf eine starke Bepixelung achten.
- » Die gesamte Aufschrift darf die Gesamtlänge von 100 mm nicht überschreiten. Hier dürfen nur produktspezifische, kundenindividuelle (z.B. Bundwechselzeichen) oder Ordnungsangaben oder Frankiervermerke enthalten sein. Absender- bzw. Rücksenderangaben sind nur einzilig und in deutlich kleinerem Schriftgrad zulässig.
- » Bitte stellen Sie sicher, dass sich die komplette Aufschrift im Sichtfenster (Abstand zu allen Seiten 3mm) befindet. Die Aufschrift setzt sich aus Anschrift, einzeiliger Absenderangabe und der Zusatz- und Vermerkzone zusammen.

①  
②  
③ Musterfirma GmbH  
Musterstraße 1  
④ 12345 Musterstadt

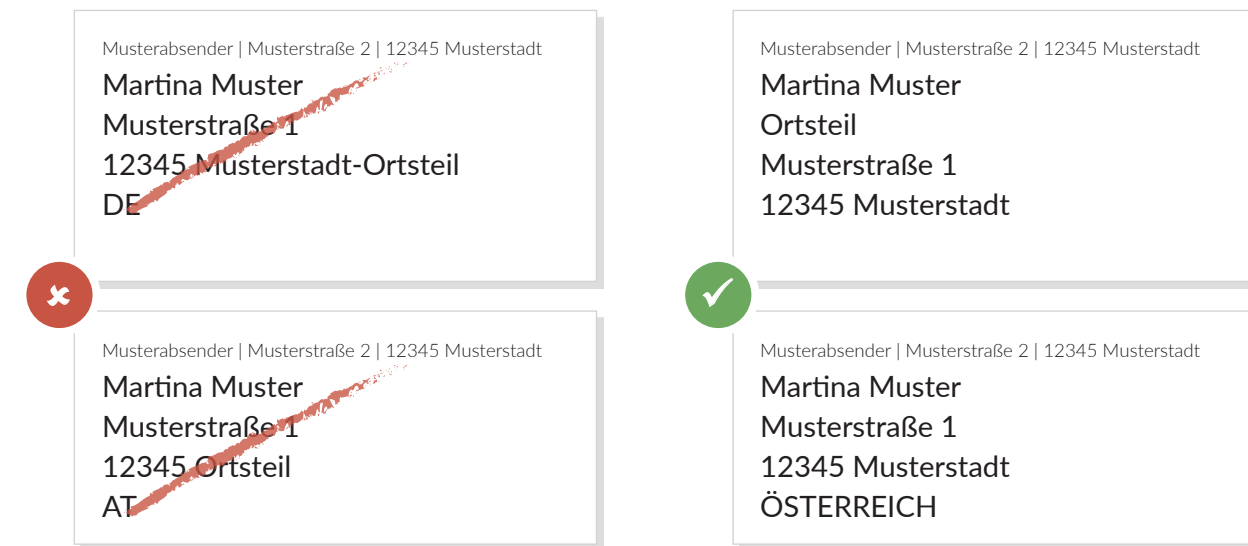
- 1 | Zeichenabstand
- 2 | Wortabstand
- 3 | Zeilenabstand
- 4 | Versalienhöhe

### SCHRIFT & ABSTÄNDE

- » Schriftgröße Buchstaben / Ziffern: 10 – 12 Pt oder 2,3 – 4,7 mm
- » Bevorzugte Standardschriften: Arial, Univers, Frutiger, Helvetica, Times
- » Keine Kursiv-, Zier-, ungleichmäßige/höhenversetzte, Negativ-, schattierte/gebrochene Schrift
- » Zeichenabstand: 0,2 – 0,4 mm zwischen zwei Buchstaben oder Zahlen
- » Wortabstand: 1 – 2 Leerzeichen (1,0 – 4,0 mm) zwischen zwei Wörtern oder Ziffernblöcken
- » Zeilenabstand: 0,5 – 2,5 mm

## ADRESSAUFBAU

1. Zeile: Anrede (optional)
2. Zeile: Name des Empfängers (bevorzugt: Vorname + Nachname)
3. Zeile: Zusatzzeile für weitere Empfängerbezeichnung (z. B. Abteilung oder Ortsteilangabe).  
Optional Zustellhinweise z. B. App. 77, wenn der Platz bei den Zustellangaben nicht ausreichend ist
4. Zeile: Zustell- /Abholangaben (Str. + Hausnr. bzw. Postfachangabe) + ggf. // Hinweis zu App./Wohnung (siehe Zusatzzeile)
5. Zeile: PLZ + Ort (OHNE vorangestelltes Länderkürzel oder ISO-Kennung) Bei Auslandsanschriften  
Ortsangabe in Landessprache
6. Zeile: Bestimmungsland bei Auslandssendungen in GROßSCHRIFT und in deutscher, französischer oder englischer Sprache (ohne Länderkennzeichen oder ISO-Kennung)



## BESONDERHEITEN

- » Bitte niemals „PLZ Ortsteil“ oder „PLZ Hauptort / Ortsteil“ angeben. Die Angaben zum Ortsteil sind in der Zusatzzeile aufzuführen.
- » Absenderangaben sind zwingend einzeilig in der sogenannten Zusatz- und Vermerkzone unmittelbar oberhalb der Anschrift anzugeben und dürfen nicht unterstrichen sein.
- » Inlandsanschriften sind nur in lateinischer Schrift und mit arabischen Ziffern zulässig.
- » Weitere Besonderheiten zu speziellen Produkten z. B. **ANWORTSENDUNGEN** oder **DIALOGPOST** folgen den spezifischen Vorgaben der Deutschen Post.

## 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 kostenpflichtige 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 Abholtouren erfolgt die Einlieferung mittels Kundenkarte oder Prelabeling (siehe **KUNDENKARTE/ PRELABEL**).

### ANLIEFERUNG VON DRUCK- UND KUVERTIERAUFTRÄGEN (MATERIAL)

- » Bei Anlieferung von Materialien für Druck- und Kuvertieraufträge sind diese Sonderleistungen bitte mit der Kundenkarte entsprechend zu kennzeichnen und telefonisch oder schriftlich anzumelden. Legen Sie bitte **MUSTER UND ANWEISUNGEN** zur Verarbeitung bei.
- » Erfolgt eine Anlieferung von Materialien auf Paletten beachten Sie bitte unsere Anlieferrichtlinien. 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. Bitte beachten Sie Anlieferungen für den Lettershop gehen an:

pd.MEDIENLOISTIK GmbH  
Lettershop - LMF-Postservice  
Am Mittleren Moos 13  
86167 Augsburg

### ANLIEFERUNG VON DRUCK- KUVERTIERAUFTRÄGEN (DRUCKDATEN)

Soll eine Anlieferung von Druckdaten erfolgen, finden Sie anbei unsere Vorgaben zur Anlieferung von Druckdaten.

### ANLIEFERUNG - BRIEFZENTRUM

Für eine optimale Anlieferung von versandfertigen Sendungen für unser Briefzentrum liefern Sie Paletten bitte foliert und mit Schutzkanten an folgende Adresse:

pd.MEDIENLOGISTIK GmbH  
Wareneingang, Curt-Frenzel-Str. 2  
86167 Augsburg

Die Öffnungszeiten des Wareneingangs lauten Montag - Donnerstag: 7:30 - 12:00 und von 12:30 - 16:00 Uhr Freitag: 07:30 - 12:00 Uhr. Für Anlieferungen außerhalb der Öffnungszeit sprechen Sie bitte Ihre AnsprechpartnerIn an. Sendungsart, Anzahl und Kundennummer müssen zwingend notwendig sowohl auf dem Lieferschein als auch auf jeder Palette bzw. der Kundenkarte vermerkt werden.



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

# Aufschriftseite

## VORGABEN ZUR GESTALTUNG UND EINHALTUNG DER "ZONEN"

Die Vorgaben zur Gestaltung der Aufschriftseite sind die Basis für die Bearbeitung von geschäftlichen Tages- und Infopostsendungen. Diese sind bindend. Briefsendungen, die diesen Vorgaben nicht genügen, sind nicht zulässig. Die Aufschrift einer Sendung enthält vier Zonen, die zur Sicherung der Automationsfähigkeit und für die maschinelle Verarbeitung eingehalten werden müssen:

### ABSENDERZONE

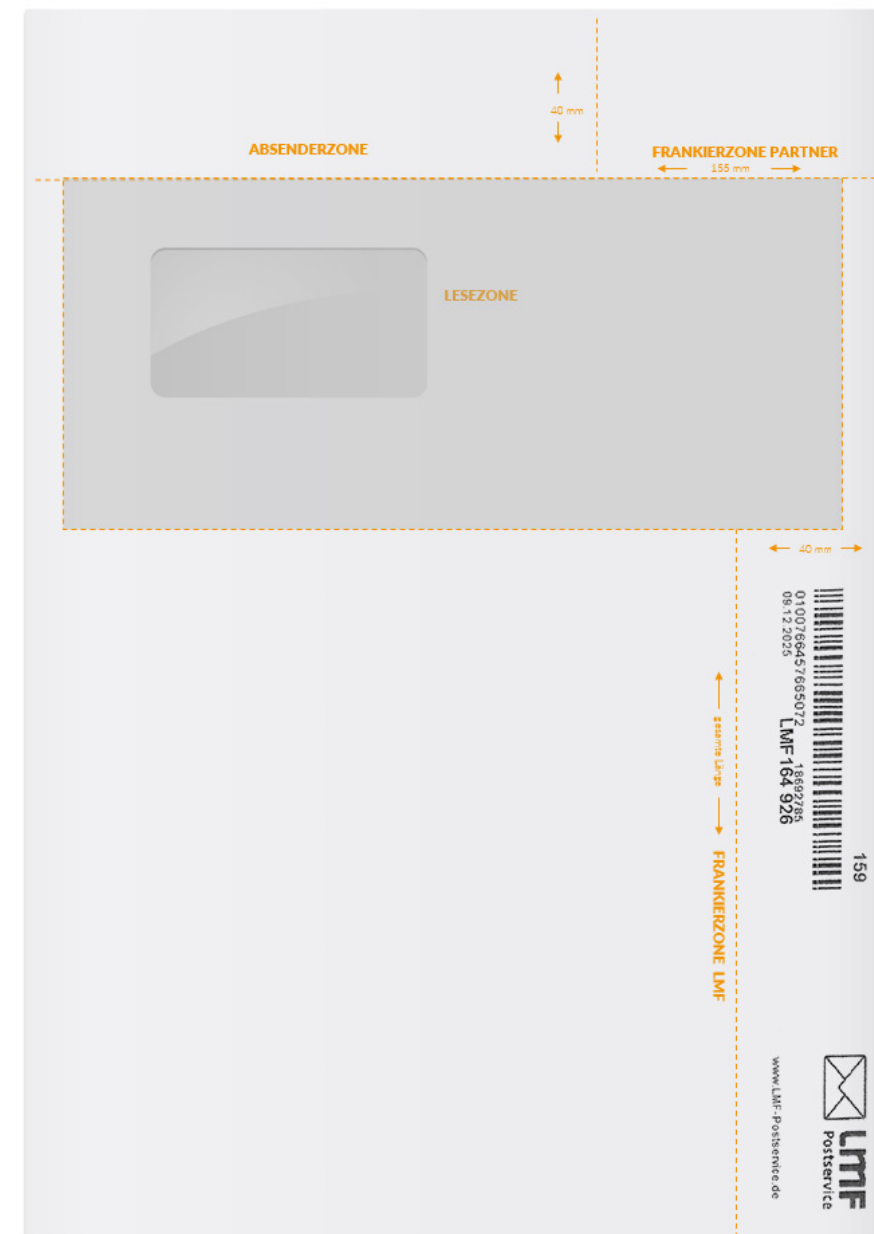
In dieser Zone ist Platz für die Absenderangaben. Auf Wunsch bringen wir hier mit Hilfe unserer Maschinen auch gerne das Firmenlogo auf (Seite 19). Die Absenderzone befindet sich auf der Aufschriftseite der Sendung in der linken oberen Ecke. Sie beginnt 40 mm unterhalb des oberen Sendungsrandes und endet 155 mm vor dem rechten Sendungsrand, so dass die Maßvorgaben der Frankierzone zuverlässig eingehalten werden.



### LESEZONE

- » Die Lesezone dient zur Platzierung der maschinenlesbaren Aufschrift, die je nach Sendungsformat an der Längs- oder der Schmalseite der Sendung gleichgerichtet aufgebracht werden muss. Sie setzt sich aus Anschrift, einzelzeiliger Absenderangabe und der Zusatz- sowie Vermerkzone zusammen.
- » Die Aufschrift ist immer in der Lesezone zu platzieren und muss damit immer 40 mm vom oberen (längs, quer) sowie 15 mm zum seitlichen Kuvert-Rand betragen. Eine dunkle Umrandung ist zulässig, um ggf. die Aufschrift zu einer weiteren Gestaltung abzugrenzen. Das Aufschriftfeld ist min. 70mm lang und min. 45mm breit (Verkürzung in Ausnahmefällen möglich).
- » Der Hintergrund der Aufschrift inklusive eines Randes von 3 mm rund um diese, ist in weiß oder sehr hellem Ton zu halten. Bei bedruckten Kuverts ist eine 20 mm breite Ruhezone, um die Aufschrift in weißen oder sehr hellen Tönen einzuhalten.
- » Absenderangaben dürfen in der Lesezone NUR oberhalb der Anschrift in der Zusatz-/Vermerkzone aufgeführt werden! Neben der einzelzeiligen Absenderangabe sowie der Zustellanschrift dürfen daneben keine weiteren zustellfähigen Angaben in der Lesezone aufgebracht werden. Ergänzend dazu sind auch die Vorgaben zur **ADRESSIERUNG** (Seite 9) zu beachten.

- » Für die Formate Groß und Maxi ergeben sich in der Gestaltung von Kuverts ohne Fenster die Möglichkeit innerhalb der Lesezone werbliche Angaben unterzubringen – Fragen Sie uns hierzu gerne unverbindlich bei Bedarf an.
- » Kuverts mit Fenster sollten immer min. 90 mm lang und 55 mm breit sein. Die Ecken sind idealerweise abgerundet. Bei Bedarf kann das Fenster auch kleiner sein, dann dürfen allerdings keine weiteren Angaben angebracht werden. Rund um das Fenster ist eine Ruhezone – ohne alphanumerischen Angaben – von mind. 10 mm einzuhalten.
- » Bei Verwendung von Versandetiketten und Lieferscheintaschen gelten die Vorgaben für die Gestaltung der Lesezone von Sendungen ohne Fenster. Hier ist besonders die Ruhezone zu beachten.
- » Bei Lieferscheintaschen sind die Absenderangaben einzelzeilig oberhalb der Empfängeranschrift anzugeben. Bei Etiketten ist es möglich die Absenderangabe oben links anzubringen. Hierzu ist aber das Etikett so aufzukleben, dass die Absenderangaben in der dafür vorgesehenen Zone platziert sind.

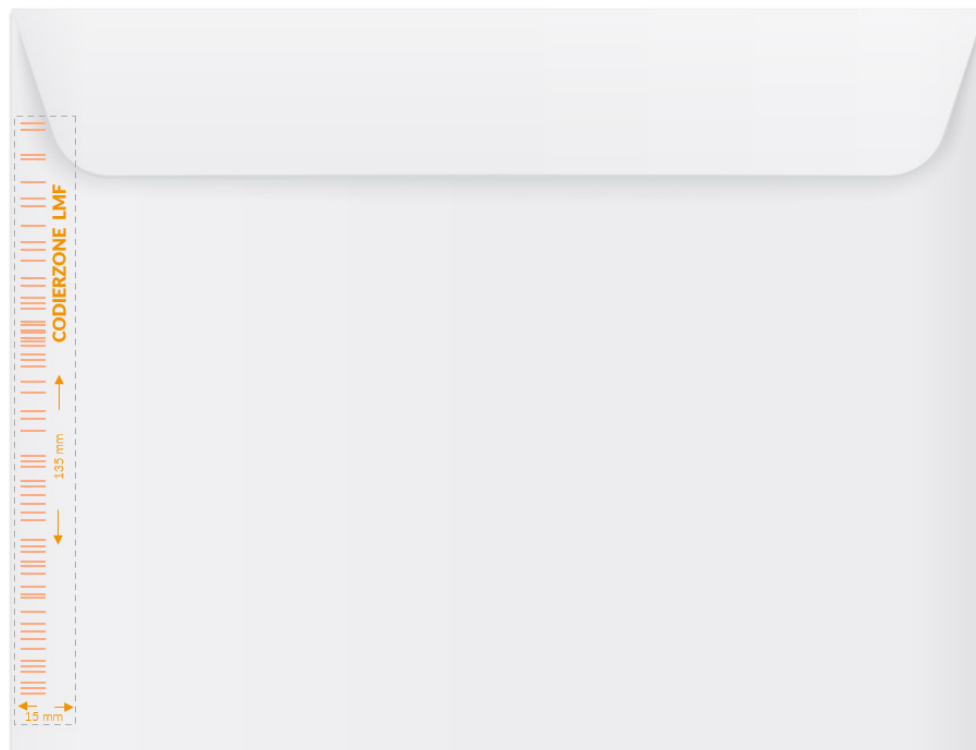
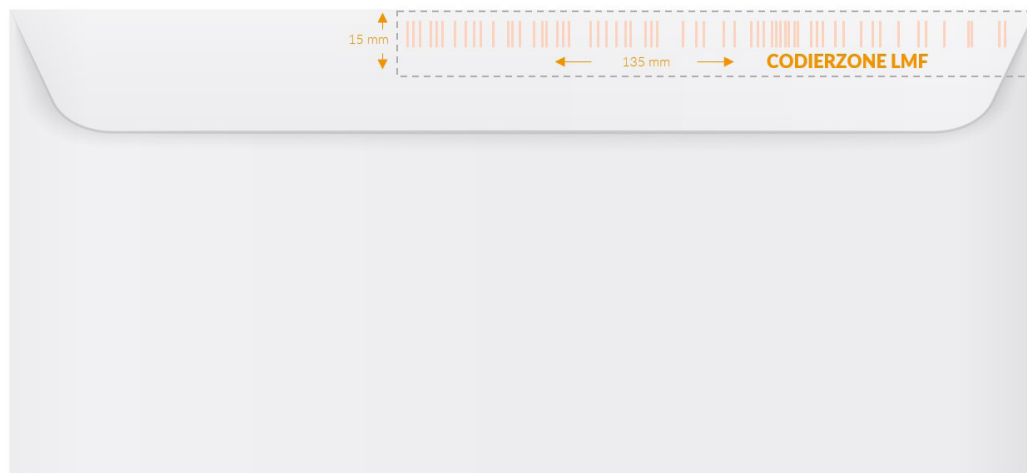


## FRANKIERZONE

- » Die Frankierzone ist ausschließlich zur Frankierung und Anbringung der postalischen Vermerke und gegebenenfalls weiterer Sendungshinweise von Postdienstleistern vorgesehen. Innerhalb der Frankierzone und der Anschrift dürfen nur von Postdienstleistern zugelassene Frankiervermerke angebracht werden. Entsprechend ist am oberen rechtsbündigen Sendungsrand ein Bereich von 115 mm Breite x 40 mm Höhe freizuhalten. Weitere Details zu Frankiervermerken oder Frankierwellen sowie DV-Freimachungsvermerke folgen den Vorgaben der DPAG und sind entsprechend auch bei Einlieferung über uns gültig.

## CODIERZONEN

- » Die Codierzone dient dem Aufbringen einer Leitcodierung, die Informationen zur Anschrift enthält und damit die maschinelle Sortierung ermöglicht. Es gibt mehrere Codierzonen, da jeder Postdienstleister hier einen definierten Bereich hat. So findet sich eine Zone auf der Aufschriftseite am unteren Rand (150 mm x 15 mm) und auf der Rückseite - der Kuvert-Lasche (135 mm x 15 mm). Beide Zonen müssen von Angaben, Etiketten, Klebebändern freigehalten werden und einen hellen Farbton haben.



# Automationsfähigkeit

Für die Verarbeitung und Erfassung der Sendungen setzten wir und unsere Partner vollautomatische Maschinen ein. Entsprechend ist es wichtig, dass Geschäftspost die Vorgaben zur Automationsfähigkeit einhält, damit diese schnell und sicher bearbeitet werden kann.

Die Automationsfähigkeit setzt sich aus mehreren Aspekten zusammen. Alle Punkte sind dabei gleichermaßen zu berücksichtigen. Sendungen aus dem Bereich der Tagespost wie auch im Bereich der Infopost müssen:

- » Vorgaben zur Gestaltung der **AUFCHRIFTSEITE (SEITE 12)** einhalten. Alle Details sind jeweils unter den benannten Punkten näher aufgeführt.
- » maschinenfähig sein, d.h. die **PHYSISCHE BESCHAFFENHEIT (SEITE 26)** der Kuverts muss eine maschinelle Verarbeitung ermöglichen und standhalten.
- » maschinenlesbar sein, d.h. die Anschrift und der **ADRESSAUFBAU (SEITE 9)** müssen gewisse Vorgaben berücksichtigen.

Alle Details sind jeweils unter den benannten Punkten näher aufgeführt.

Für Sendungen, die diese Vorgaben nicht einhalten und deren Bearbeitung bei uns oder anderen Dienstleistern einen Mehraufwand verursachen, kann ein Produktionszuschlag für alle Sendungen erhoben werden. Dieser Zuschlag kann nachträglich berechnet oder für „aufgezahlte“ Sendungen erhoben werden.

# 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-POST-SERVICE** ausgestattet. Hier können Sie jede Art von LMF-konform (Links Musst Frankieren) 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 finden Sie unter: [WWW.LMF-POSTSERVICE.DE](http://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

## Digitaler Versand

Sie können Ihre Briefe auch digital an uns übermitteln. Hierzu gibt es verschiedene Wege: **POSTPORTAL**, **DRUCKERTREIBER**, **LMF-DATENPORTAL** oder via **DATENSTROM/SFTP-ANBINDUNG**. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie auf Wunsch von Ihrem/Ihrer AnsprechpartnerIn aus unserem Vertriebsteam.

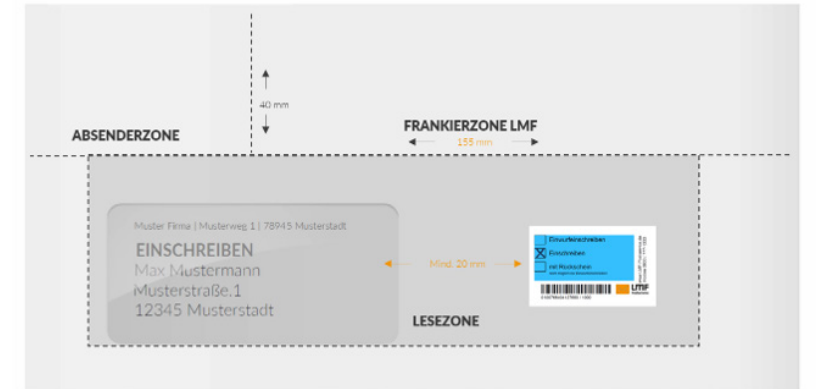
## E

## Einschreiben

### EINLIEFERUNG EINES EINSCHREIBENS

Zum Einliefern eines Einschreibens legen Sie diese immer in eine separate Tasche – entweder mit ausgefüllter Blauer Kundenkarte für Sonderleistungen (siehe Seite 22) oder Sie bringen das passende **PRELABEL FÜR EINSCHREIBEN** auf (siehe Seite 28). Bitte verwenden Sie die blauen Label ausschließlich für Einschreiben.

- » Die gewünschte Leistung muss zwingend angekreuzt werden, sonst kann die Sendung nicht verarbeitet werden.
- » Die Sendungen müssen immer separat an uns übergeben werden. Beachten Sie dies bitte auch bei Einlieferungen über unsere Briefkästen: Einschreiben dürfen Sie hier mit einem Gummiband bündeln. 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/der Empfängers/in zugestellt wurde.

#### » Einschreiben Rückschein

Der Absender erhält eine Rückmeldung (= Rückschein) in Beleg- oder digitaler Form über die korrekte Zustellung der Sendung, mitsamt den handschriftlichen oder digitalen Unterschriften der Zustellerin/des Zustellers sowie der/des Empfängerin/Empfängers.

#### » Einschreiben

Der/die Empfänger/in erhält einen Beleg, dass die Sendung zugestellt wurde, entweder durch Einwurf in den Briefkasten oder durch persönliche Unterschrift des Empfängers.

Bei den Produkten Einwurf und Einschreiben entfällt seitens LMF eine automatische Rückmeldung der Zustellung an die/der Absender/in. 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.

Bitte melden Sie größere Einliefermengen von Einschreiben (ab 100 Sendungen) bei uns an. Damit helfen Sie uns, die Erfassung Ihrer Sendungen besser zu planen.

# 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** – Diese sind zwingend mit **ZOLLINHALTSERKLÄRUNG** (CN22/CN23) zu versehen. Auslandssendungen ohne Zollinhaltsklärung können nicht versendet werden und werden an Sie zur Vervollständigung zurückgeführt.

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. Noch viel einfacher wird es, wenn Sie direkt Kuverts mit Ihrem Firmenlogo bedruckt über uns beziehen. Auch hierfür benötigen wir lediglich Ihr Logo.

**AUSNAHMEN:** Sendungen, die manuell erfasst werden müssen wie Einschreiben und Pakete oder Sendungen, die nicht maschinell verarbeitet werden konnten. 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

Nähere Informationen zu den Frankier- und Codierzonen, die Sie bei der Gestaltung der Aufschriftseite beachten müssen finden Sie unter dem Punkt „Aufschriftseite auf Seite 12.

## Gefahrgut

Zum Schutz unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Transport von Gefahrgut ausgeschlossen. Sendungen, die Gefahrstoffsymbole aufweisen, werden von uns an Sie zurückgeführt.

Bei der Wiederverwendung von Kartons mit Gefahrstoffkennzeichnungen ist sicherzustellen, dass die angebrachten Symbole inhaltlich zutreffend sind. Sind Gefahrstoffsymbole nicht erforderlich, müssen diese vollständig und dauerhaft abgeklebt werden. Alternativ sind neue, unbedruckte Kartons zu verwenden.

Sind Gefahrstoffsymbole – auch nur teilweise – erkennbar, gehen wir davon aus, dass sich ein entsprechender Gefahrstoff im Paket befindet.

Sendungen gemäß Sondervorschrift SV 188 (z. B. Lithiumzellen und -batterien) sind entsprechend den geltenden Kennzeichnungs- und Verpackungsvorschriften eindeutig zu deklarieren. Auf Anfrage sind uns die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter zur Verfügung zu stellen. Sollten Sie sich bei Ihren Versandprodukten nicht sicher sein, prüfen wir gern Ihre Versandanfrage auf eventuelle Ausschlussgründe.



### BEFÖRDERUNGSAUSSCHLÜSSE

[www.lmf-postservice.de/versand-produkte/pakete.html](http://www.lmf-postservice.de/versand-produkte/pakete.html)

- » Bei erfolglosem Erst-Zustellversuch wird kein Versuch einer Zweit-Zustellung unternommen
- » Nichtzustellbare Sendungen werden nicht recherchiert (als Zusatzleistung buchbar, siehe **ZUSATZLEISTUNGEN** – Seite 32)
- » 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



## 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
- » Adressierung: nach DIN 5008, maschinell erstellt und maschinenlesbar
- » Tourisierung erforderlich

## 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 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)

## Kundenkarte

Die Kundenkarte hilft uns im Wareneingang dabei, Ihre Sendungen schnell und korrekt zu erfassen und verarbeiten. Sie stellt sicher, dass wir Ihre Sendungen stets korrekt zuordnen und abrechnen.

Füllen Sie die Abholkarte bitte vollständig durch **ANKREUZEN** oder **ANGABE DER SENDUNGSANZAHL** aus. 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.

Bitte beachten Sie, dass für **JEDE KISTE BZW. TASCHE** eine **AUSGEFÜLLTE KUNDENKARTE ERFORDERLICH** ist. Alternativ können Sie auf jede Sendung ein Prelabel aufbringen. Damit entfällt das Ausfüllen der Kundenkarte.

Nähere Informationen zur Verwendung von Prelabels finden Sie unter dem Punkt: Prelabels (Seite 26). Wenn Kundenkarten oder Label zu Neige gehen, bestellen Sie bitte frühzeitig, damit wir Ihnen neue zukommen lassen können.

Verwenden Sie bitte keine selbst kopierten Kundenkarten, Eigenkreationen oder „korrigieren“ händisch ggf. eine Kostenstelle oder Kundennummer. **NUR ORIGINALE KUNDENKARTEN** werden im Briefzentrum durch den aufgebrachten Barcode korrekt ausgelesen.

[www.mf-postservice.de/services/prelabel-und-kundenkarte.html](http://www.mf-postservice.de/services/prelabel-und-kundenkarte.html)



**KUNDENKARTE  
NACHBESTELLEN**

## 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).

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.



## 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-Versandportal

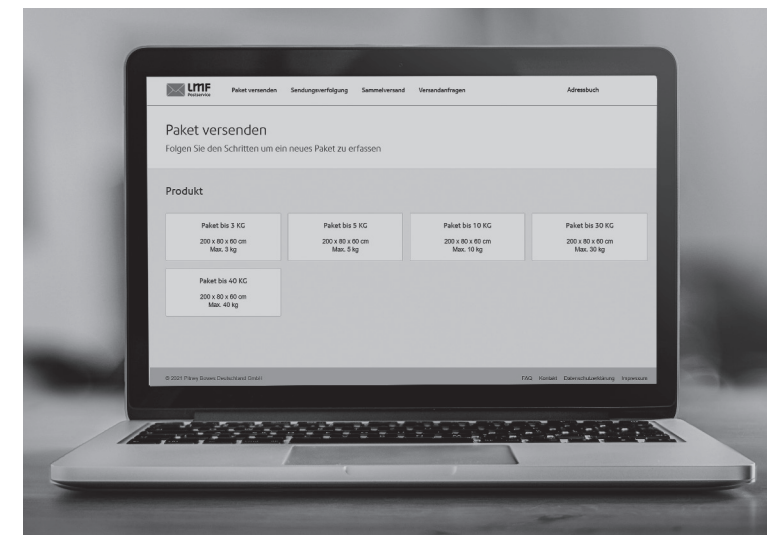
Mit dem Versandportal von LMF können Sie jedes Paket selbst frankieren und den Sendungsstatus transparent nachverfolgen.

Wenn Sie regelmäßig oder größere Mengen an Paketen versenden, ist unser Versandportal die ideale Unterstützung für eine transparente Abwicklung. Zudem müssen auch größere Paketmengen nicht separat angekündigt werden.

Unser Portal bietet außerdem eine komfortable Adressverwaltung und eine umfassende Administration Ihres Sendungsaufkommens.

Sie können flexibel – zu jeder Zeit und völlig ortsunabhängig – 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.



## M

### Manuelle Erfassung

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

### Maschinelle Erfassung

Reguläre Tagespost-Briefsendungen / Sendungen der Basisformate sowie Infobrief/Infopost-Sendungen werden hingegen maschinell sortiert, Adressangaben maschinell ausgelesen und ohne zusätzliches Handling verarbeitet. Um diesem maschinellen Bearbeitungsprozess zu genügen, sind unsere Vorgaben zur Automations- und Maschinenfähigkeit einzuhalten. Mehraufwände wegen nicht automations- und maschinenfähiger Sendungen, die wir daher manuell erfassen müssen, erlauben wir uns mit Zuschlägen zu versehen. Nähere Angaben finden Sie unter Automationsfähigkeit S. 15, der Anschrift - Adressaufbau sowie der Physischen Beschaffenheit auf Seite 26.

## 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.



## 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.



#### 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 22). Briefsendungen mit PAK-Label erfassen wir auch als Paket.

#### 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.
- » Pakete müssen grundsätzlich transportsicher in Um- / Außenverpackungen übergeben werden. Ist das nicht der Fall, behalten wir es uns vor, die Sendung an Sie zurückzuführen oder die Kosten für das Umverpacken weiterzuberechnen.
- » Je druck- und stoßempfindlicher das Versandgut ist, desto belastbarer sollte die Wellpappe sein. Achten Sie bitte außerdem auf eine ausreichende Innenverpackung, die das Gut in der Außenverpackung sichert und polstert, um es vor Stoßkräften und Erschütterungen zu schützen. Gerade bei zerbrechlichen Gütern ist eine sorgfältige Verpackung wichtig, da spezielle Aufkleber („Zerbrechlich“, „Vorsicht Glas“) oder Richtungspfeile in teil- und vollautomatischen Prozessen nicht immer beachtet werden können.

- » Flüssigkeiten müssen mit einem geeigneten Auslaufschutz (z. B. einem reißfesten Plastikbeutel) gesichert werden.
- » Achten Sie bitte immer auf einen ausreichenden und sicheren Verschluss der Pakete (z.B. mit faserverstärktem Klebeband), damit diese sich beim Transport nicht öffnen.
- » Gefahrgut können wir zum Schutz unseres Fachpersonals weder annehmen noch transportieren.
- » Pakete, die schwerer als 20 Kilogramm sind, sowie einmalige Einlieferungen von mehr als zehn Paketen - egal, ob es sich um nationale oder internationale Sendung handelt - müssen vorab bei uns angemeldet werden, damit wir das Personal und die Fahrzeuge entsprechend planen können. Bitte kontaktieren Sie dazu Ihre/n Kundenberater /in oder unsere Servicehotline.
- » Zur Frankierung und Nachverfolgung Ihrer Pakete steht auch unser praktisches LMF-Versandportal zur Verfügung.
- » Ebenso anmeldepflichtig sind Pakete, die das zulässige Gurtmaß von 300 cm oder die zulässige Maximallänge von 120 cm überschreiten oder durch ihre Form / Beschaffenheit nicht automatisch förderbar sind. Sie gelten dann als Sperrgut. pd.M behält sich das Recht vor, Pakete als nicht sortierfähig zu deklarieren und eine Servicepauschale je Sendung zu erheben bzw. diese als Sperrgut weiterzuleiten.



#### BEACHTEN: AGB PAKET & BEFÖRDERUNGSAUSSCHLÜSSE

[www.lmf-postservice.de/agb.html#5-befoerderungsausschluss-2](http://www.lmf-postservice.de/agb.html#5-befoerderungsausschluss-2)

#### PREISE FÜR INSELZUSTELLUNGEN ODER AUSLANDSPAKETE AUF ANFRAGE

Bitte beachten Sie die Vorgaben des jeweiligen Ziellandes, welche Dokumente zur Zollabfertigung notwendig sind:

- » In der Regel sind es folgende: Handels- und Proformarechnung in dreifacher Ausfertigung + Original oder eine Zollinhaltserklärung nach CN22/CN23 ggf. eine elektronische Ausfuhranmeldung (hier ist § 9 Abs. 1 der Außenwirtschaftsverordnung (AWV) zu beachten). ggf. weitere zollrelevante Papiere.
- » Bitte beachten Sie die individuellen Einfuhr- und Zollvorschriften des Ziellandes je nach Warenart und -wert sowie die Vorgaben zur elektronischen Ausfuhranmeldung beim Zoll. Alle notwendigen Vorgaben sind vorab durch Sie zu klären. Unvollständige oder fehlerhafte Adress- und Zollangaben können zu einer kostenpflichtigen Rücksendung führen.

## Physische Beschaffenheit

Um den mechanischen Beanspruchungen während der Erfassungen zu genügen und unsere Maschinen vor Beschädigung zu schützen, müssen wir Sie bitten folgende Vorgaben zu berücksichtigen:

#### PHYSISISCHE SENDUNGSBESCHAFFENHEIT

- » Das Kuvert muss ausreichend fest sein, damit der Sendungsinhalt sicher verpackt ist. Dazu ist ein Papierflächengewicht von mindestens 70g/m<sup>2</sup> erforderlich.
- » Das Sichtfenster sollte klar, plan und matt (= spiegelfrei) sein.
- » Bitte beachten Sie, dass Holz-/ 3-D-Sticker für die Außenseite der Umschläge ungeeignet sind.
- » Sendungen bitte immer gut und fest ohne Tesafilm / Klebeband verschließen. Die Verschlussklappe der

Briefhülle muss über die gesamte Länge verklebt sein.

- » Bitte verwenden Sie nur helle Kuverts, damit die aufgedruckten Informationen **MASCHINENLESBAR BLEIBEN**.
- » Der Hintergrund der Aufschrift inklusive einer 3 mm breiten Umrandung muss weiß oder in einem einfarbigen hellen Pastellton gehalten sein.
- » Wir bitten von dunklen Farben, Orange, Rot sowie vollflächig bedruckten / beschrifteten Kuverts abzuweichen, um die Vorgaben der **CODIERZONEN EINZUHALTEN**.
- » Bitte bringen Sie keine Sticker mit Firmierung / Absenderangaben in der **LESEZONE** auf. Auch auf der Rückseite dürfen sich innerhalb dieser Zone keine zustellfähigen Angaben befinden, da sonst unklar ist, welche Adresse die Zieladresse ist.
- » Für werbliche Botschaften stellen wir mit unseren **BEDRUCKTEN KUVERTS** gerne eine passende Lösung zur Verfügung.

#### KUVERTIERUNG – SENDUNGSHINHALT

- » Die **KOMPLETTE AUFSCHRIFT** muss sich im Sichtfenster befinden (Abstand zu allen Seiten 3 mm).
- » Die Sendung muss stabil sein, aber dennoch ausreichend biegsam und plan. Außerdem muss sie uneingeschränkt **STAPELFÄHIG** sein. Dazu muss der Inhalt so beschaffen sein, dass die Sendung eine gleichmäßige, vollflächige Dicke hat.
- » Flexible Inhalte (z. B. EC- / Kundenkarten, kleine Sticks, Schlüssel, Sachets und Proben) müssen zwingend am Anschreiben **BEFESTIGT WERDEN**, um eine Inhalts- oder Sendungszerstörung zu vermeiden.
- » Bei den Formaten C6 und C5 sind Beilagen (z.B. Schlüssel, Einkaufswagenchips) oft nur mit Mehraufwand bearbeitbar.
- » Bei den Formaten C4, Groß- und Maxibrief – behindern kleine Beilagen (Kundenkarte, Flyer) in der Regel die maschinelle Verarbeitung nicht. Dennoch ist auch hier die Stapelfähigkeit zu beachten, sodass Sendungen, die partiell stark aufragen (Beilage eines Gimmicks / Werbebeilagen), nur mit Mehraufwand bearbeitet werden können.
- » **NICHT ZULÄSSIG** sind flüssige Inhalte (ausgenommen Sachets), Lebensmittel, wie z.B. Gummibärchen oder Schokoladenplättchen sowie glitzernde oder konfettiähnliche Inhalte.
- » Verwenden Sie dem Inhalt entsprechende, passende Kuverts. Vermeiden Sie ungefüllte / abstehende Laschen und Falten. Bei Tagespost- / Infopostsendungen sind unförmige und / oder in Kunststoff verpackte Formen unzulässig.



Prelabel

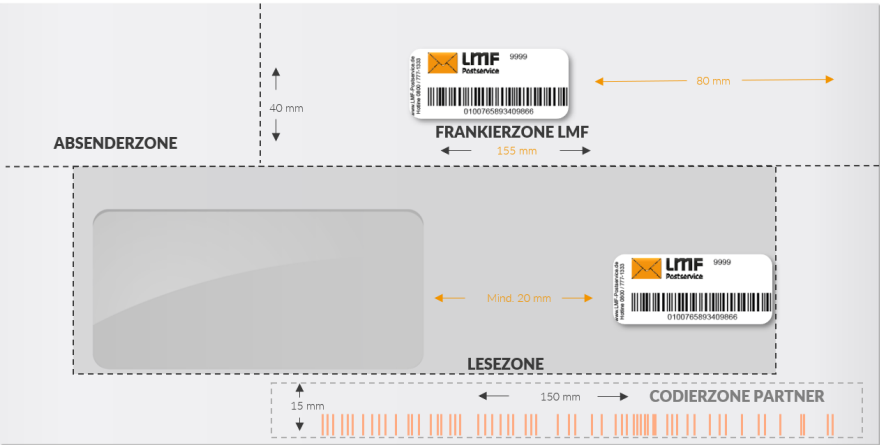
Für kleinere und mittlere Versandvolumen setzen wir sogenannte Prelabels ein.

Die Labels erhalten Sie von uns kostenfrei zur Kennzeichnung Ihrer TAGESPOST, Ihrer PAKETE und für EINSCHREIBEN. Die Labels beschleunigen 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 erst bei der Erfassung im Briefzentrum aktiviert.
- » Die Rechnungsstellung erfolgt am Monatsende.
- » Entfall des Sendungsservice.
- » Entfall der Kundenkarten. Legen Sie Ihre geprelabelte Post - getrennt nach Leistung (Tagespost, Einschreiben) separat in jeweils eine eigene Tasche. Eine Kundenkarten müssen Sie nicht mehr ausfüllen.

Das LMF-Prelabel gibt es nur für die Sonderleistungen Pakete und Einschreiben. Für Postkarten und Sonderleistungen, wie z. B. Info- oder Warensendungen sind unsere Prelabels nicht verwendbar. Bitte nutzen Sie hierfür unsere weißen bzw. blauen Kundenkarten. Bitte bringen Sie die Prelabel im LINKEN OBEREN BRIEFBEREICH ODER MIT 2 CM ABSTAND PARALLEL ZU 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 Sichtfenster der Tasche/Kiste können Sie dann leer lassen. So helfen Sie uns, dass wir die Sendungen schnell und gezielt für Sie erfassen und der Zustellung übergeben können.

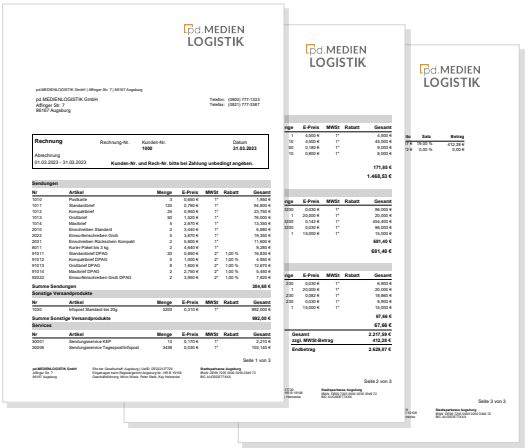
- » Bitte nutzen Sie ausschließlich für Pakete das PAK Label.
- » Fehlerhafte gekennzeichnete Tagespost-Sendungen mit einem PAK Label werden aufgrund des höheren Versicherungsschutzes ebenfalls als Paket erfasst und abgerechnet.
- » Prelabel-Sendungen können in LMF-Briefkästen eingeworfen werden, das spart Abholkosten und Leergutlagerung.
- » Auf Wunsch können Prelabel auch mit Ihrem Firmenlogo versehen werden.
- » Die Nachbestellung erfolgt über unsere Website.
- » Für Pakete gibt es auch unser praktisches LMF-Versandportal (Seite 23).



R

Rechnungsstellung

Zeitvorteil für Ihre Buchhaltung: Die Rechnungsstellung der pd.M erfolgt monatlich. Druck- und Kuvertieraufträge bzw. weitere Sonderleistungen werden separat verrechnet.



S

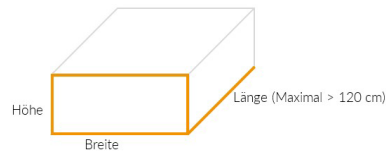
Sendungsformate

|               | 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/m2 |
| 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    |

Pakete orientieren sich am Gurtmaß

Bitte beachten Sie, dass für unsere Sendungsformate Standard- und Kompaktbrief eine rechteckige Form vorgeschrieben ist. Dabei muss die Länge mindestens das 1,4-Fache der Breite betragen. Sendungen im Tagespost-Bereich sind zu umhüllen und zu verschließen. Produktbezogen gibt es verschiedene Ausnahmen. Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie hierzu Fragen haben. Wir beraten Sie gerne zu Ihren Optionen.

Berechnung Gurtmaß: Länge + Umfang (2 x Breite) + (2 x Höhe)



PAKETE

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

# 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.

## 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 Kundenkarten oder bringen sie alternativ auf jeder Sendung ein Prelabel auf (siehe **KUNDENKARTEN SOWIE PRELABEL** Seite 22 und Seite 28). Um etwaige Verwechslungen zu vermeiden verwenden Sie bitte **NIEMALS ALTKARTONS ODER ANDERE BEHÄLTNISSE**.

# 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 Tagespostkunden kostenpflichtig und kann auch bei Infopostaufträgen gegen Aufpreis hinzu gebucht werden. Zudem haben Sie mittels Vorausverfügung die Möglichkeit festzulegen, was mit unzustellbaren Sendungen geschehen soll.

# W

## Warensendungen

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.

### Warensendung

Musterabsender | Musterstraße 2 | 12345 Musterstadt

**Martina Muster**  
**Musterstraße 1**  
**12345 Musterstadt**



# 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

# Z

## 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



**PETER STEIB**  
Geschäftsführer



**KAY HELMECKE**  
Geschäftsführer



**SABINE HERMOSA**  
Leitung  
Business Administration



**GHASSAN POLOS**  
Leitung  
IT & Technik



**PHILIPP SEWALD**  
Leitung  
Produktion Lettershop



**MELANIE JUNG**  
Leitung  
Verkauf



**DIRK LICHTENBERGER**  
Leitung  
Produktion Briefzentrum



**EILEEN BENSCH**  
Leitung  
Logistik & adressierte Zustellung



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

**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](http://www.pd-MEDIENLOGISTIK.de)

Stand 1.2026



**LMF**  
Postservice