Spezifikationen
Briefgestaltung von A–Z

Ausgabe Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

Gut zum Druck	3
Spezialsendungen bei Massensendungen	4
Gestaltung	7
Verpackungen	26
Korrekte Adressierung	31

Gut zum Druck
Gehen Sie auf Nummer sicher

Sendungen, die von den Standardvorgaben der Post abweichen, verursachen Mehraufwand in der Verarbeitung und gelten als zuschlagspflichtige Spezialsendungen. Mit einem Gut zum Druck lassen sich Missverständnisse vermeiden.

Bei der Sendungsgestaltung können Abweichungen von der Norm gewollt oder ungewollt sein. Bei Mailingkampagnen wirkt sich ein ungewöhnliches Erscheinungsbild sehr oft positiv auf den Rücklauf aus, sodass der Zuschlag für Spezialsendungen eine lohnende Investition ist. Weicht die Form von Sendungen jedoch ungewollt von den Standardvorgaben ab, ist der Zuschlag für Spezialsendungen eine unnötige Belastung Ihres Budgets.

Detaillierte Informationen zur Gestaltung und zur Definition von zuschlagspflichtigen Sendungen finden Sie unter www.post.ch/briefgestaltung → Spezialsendungen und im Kapitel «Spezialsendungen».

Klarheit mit einer Gut-zum-Druck-Beratung
Die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Post kennen die Gestaltungsrichtlinien für Postsendungen und wissen, welche Format-, Gewichts- und Materialeigenschaften die vollautomatischen Briefsortieranlagen verlangen.

Mailen Sie uns ein Muster-PDF (maximale Grösse pro E-Mail: 20 Seiten oder 15 MB). In bestimmten Fällen (z. B. komplexer Versand, Wahl- und Abstimmungssendungen, usw.) ist ein physisches Muster nötig. Ihre Anfragen werden von Montag bis Freitag bearbeitet.

- Anfrage per Kontaktformular: Je nach Beschaffenheit der Sendung können Sie Ihre Anfrage auch online übermitteln. Onlineanfragen werden innert 24 Stunden nach Eingang überprüft und beantwortet.
- Anfrage per Post: Sie können Ihre Anfrage auch schriftlich per Post einreichen. Nach dem Erhalt Ihres Musterbriefs erhalten Sie innerhalb von 2 bis 3 Werktagen eine Antwort.
- Telefonische Beratung: Kurzauskünfte zu den Gestaltungsrichtlinien oder dem Gut zum Druck erteilt das Gut-zum-Druck-Team auch telefonisch. Verwenden Sie das Kontaktformular, wir rufen Sie gerne zurück.

Kontaktstelle
Informationen, Adressangaben sowie das Onlinekontaktformular finden Sie im Internet. Die Gut-zum-Druck-Beratung ist in allen Regionen der Schweiz und in allen Landessprachen verfügbar.

www.post.ch/gut-zum-druck

Spezialsendungen bei Massensendungen
Verarbeitung spezieller Formate und Verpackungen

Briefe, die auffallen, erzeugen bei den Empfängern deutlich mehr Aufmerksamkeit.

Übersicht

Massensendungen, die von Hand sortiert werden müssen, sind Spezialsendungen. Die nachfolgende Tabelle zeigt eine abschliessende Aufzählung der Spezialsendungskriterien.

A-Post, B-Post-Einzelsendungen und Sendungen ins Ausland sind nicht zuschlagspflichtig.

Zuschlag

Vorsortierung	Zuschlag pro Sendung
In Botenbezirks-, Orts- und Postfachbunden	–
Nicht sortiert	CHF 0.25

Preis inklusive MWST

Kriterium Zuschlagspflichtig sind Sendungen bis Format B4 (353 × 250 mm), bis 1000 g, bis 2 cm Dicke	
Grösse	Kleiner als 140 × 90 mm
Form	Nicht rechteckig (ausgenommen Sendungen mit abgerundeten Ecken)
Folien	Überstand längs >25 mm und quer >5 mm sowie mangelhafte Schweissnähte
Offene Sendungen	Sendungen in Broschüren-, Heft- oder Zeitungsform, Sendungen unter Streifband, gefalzte Sendungen, die nicht allseitig geschlossene Kanten aufweisen, und nicht verschlossene Umschläge oder mit Leimpunkten verschlossene Kanten und Laschen. Ausgenommen sind Selfmailer (ausführliche Informationen finden Sie im Kapitel «Gestaltung» oder unter www.post.ch/briefgestaltung) und einseitig offene Kartoncouverts mit Einstecklaschen.
Aufdrucke	Aufdrucke im Adressfeld oder in der Codierzone, die den kumulierten Farbanteil von 20% (Cyan, Magenta, Yellow) und 10% (Schwarz) übersteigen oder einen Farbverlauf/Bilder/Muster aufweisen. Bei Grossbriefen im Hochformat gelten zusätzlich diese beiden Kriterien: (1) Aufdrucke, die rechts oder unterhalb der Adresse in der Lesezone platziert sind. (2) Absenderangaben in der Lesezone.
Unterdrucke	Durchscheinen von Informationen der Rück- oder Folgeseite im Adressfeld oder in der Codierzone.
Beilagen	Nicht maschinenfähige Inhalte bis Umschlaggrösse B5

Gestaltung

Nehmen Sie vor der Drucklegung Ihrer Sendungen mit der Gut-zum-Druck-Beratung der Post Kontakt auf. Ausführliche Informationen finden Sie unter www.post.ch/gut-zum-druck und im Kapitel «Gut zum Druck».

Postaufgabe von Massensendungen mit Beilage
Fügen Sie bei der Anlieferung Ihrer Massensendungen mit Beilagen ein **unverschlossenes Belegexemplar** bei. Kennzeichnen Sie dieses unbedingt mit dem Vermerk «Mustersendung für die Post CH AG». So lassen sich Beschädigungen vermeiden.

Nicht maschinenfähige Inhalte

Nicht maschinenfähige Inhalte in Sendungen erfordern eine manuelle Verarbeitung. Dafür wird ein Zuschlag für Spezialsendungen erhoben. Die untenstehende Tabelle gibt einen Überblick nicht maschinenfähiger Inhalte. Siehe auch Abschnitt «3D-Sendungen» im Kapitel «Verpackungen».

Nicht maschinenfähige Inhalte

Eigenschaft	**Grösse des Inhalts**	**Sendungsdicke der gesamten Sendung**	**Voraussetzungen**	**Beispiele** (ohne Anspruch auf Vollständigkeit)
– Festkörper grösser als ein Schweizer Einfrankenstück – Unförmige Sendungen – Unförmige Inhalte	Bis Umschlaggrösse B5 (250 × 176 mm)	Bis 20 mm (ausgenommen Selfmailer: bis 6 mm)	Kleine Beilagen wenn möglich befestigen	– Schlüsselanhänger – Schlüssel – USB-Stick – Kugelschreiber – Grosse Münze oder Jeton (z. B. Grösse wie Schweizer Zwei- oder Fünffrankenstück) – Lineal – Warenmuster flüssig, cremig, druck- oder wärmeempfindlich (z. B. Gesichtscreme, Parfum, Schokoladenherzen, Sonnenblumenkerne)
– Druckempfindliche Sendungen	Bis Umschlaggrösse B4 (353 × 250 mm)	Bis 20 mm	Keine Luftlöcher; kleinere Beilagen wenn möglich befestigen	– Kartonböxli – Schachteln – Schuber – Luftpolsterumschläge

Vermeidung des Zuschlags durch Vorsortierung der Sendungen:
Mehr Informationen dazu finden Sie unter www.post.ch/vorleistungen.

Garantierte Handsortierung

Ihre Sendungen entsprechen zwar der Norm, Sie wünschen aber auf dem Hinweg ausschliesslich eine manuelle Verarbeitung? Dann empfehlen wir Ihnen die Zusatzleistung «garantierte Handsortierung». Bitte erfassen Sie diese Sendungen im Onlinedienst «Aufgabeverzeichnis Briefe» mit «garantierte Handsortierung».

Zusatzleistung	**Zuschlag pro Sendung**
Garantierte Handsortierung	CHF 0.25

Preis inklusive MWST

Mögliche Produkte: A-Post, B-Post-Einzelsendungen, B-Post-Massensendungen und OnTime Mail; keine Briefe mit Barcode.
Auflieferung: Die Sendungen müssen unsortiert aufgeliefert werden. Teilsortierungen sind nicht möglich.

Die «garantierte Handsortierung» ist nur möglich, wenn der Frankaturvermerk P.P.-/P.P.-A-Post und das Dienstleisterkennzeichen Post CH AG bereits aufgedruckt sind. Die Frankatur mit IFS ist ebenfalls zulässig, sofern das Datum aufgedruckt ist.

Aufgabe bei folgenden Aufgabestellen möglich: Briefzentrum, Logistikzentrum Briefe, Paketzentrum, Logistikzentrum Pakete. Eine interaktive Karte mit den Standorten sowie Angaben zu den Öffnungszeiten der Annahmestellen finden Sie unter www.post.ch/standorte.

Gestaltung
Platzierung von Adressen und Werbung auf Umschlägen

Bei der Gestaltung von Umschlägen gibt es viele Möglichkeiten, Ihre sendungs- und werberelevanten Informationen zu platzieren. Vollständige und korrekte Adressangaben ermöglichen eine reibungslose Verarbeitung.

Damit Ihre Sendungen schnell und kostengünstig den Weg zum Empfänger finden, müssen die Empfehlungen bei der Platzierung von Adressen und den unterschiedlichen Zonen berücksichtigt werden. So wird gewährleistet, dass die maschinelle Verarbeitung erfolgen kann und kein zusätzlicher Zeit- und Kostenaufwand für Sie entsteht. Weicht die Gestaltung von den Vorgaben ab, kann ein Zuschlag für Spezialsendungen fällig werden.

Welche Sendungen als Spezialsendungen gelten, können Sie dem Kapitel «Spezialsendungen» entnehmen oder unter www.post.ch/briefgestaltung einsehen.

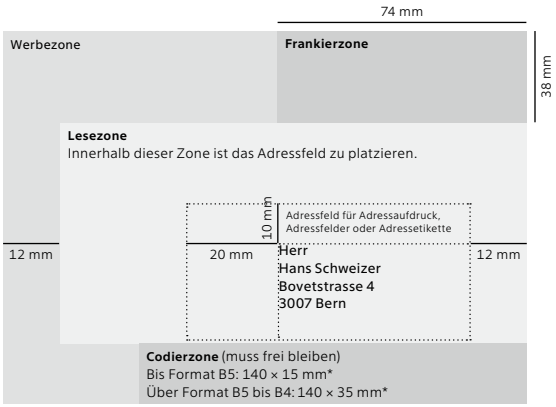
Vorgaben für Inlandssendungen

Die Adressseite von Sendungen teilt sich in fünf Zonen auf: Adressfeld, Lese-, Codier-, Frankier- und Werbezone. Bei der Gestaltung einer Sendung ist darauf zu achten, dass sämtliche Angaben in der dafür vorgesehen Zonen erscheinen, auch wenn der Umschlag gefüllt ist.

Wichtig: Die Vorgaben für die verschiedenen Zonen gelten für alle Briefformate mit Ausnahme von Grossbriefen im Hochformat.

Bringen Sie ausserhalb der Werbezone keine Aufdrucke, Vermerke oder Klebezettel an. Die Adresse oder das Fenster dürfen nicht umrandet werden. Das Nachbilden von Zeichen oder Klebezetteln der Post ist ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung nicht gestattet.

Nicht zulässig sind ebenfalls schwarze Balken, da dieses visuelle Merkmal dem Frankaturvermerk «Réponse payée Suisse» für die Adresserkennung vorenthalten ist.



* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist

Adressfeld und Codierzone
Adressfeld und Codierzone müssen weiss oder dürfen allenfalls hell getönt sein. Es dürfen auf der Adressseite keine strukturierten Unterdrucke oder Leuchtfarben zur Anwendung kommen.

Falls Sie nicht die optimale weisse Adress- oder Codier- und Frankierzone wählen, verwenden Sie anhand der Euro-Farbskala des Vierfarbendrucks folgende Hintergründe:

Farbe	Anteil
Cyan	0 – 20%
Magenta	0 – 20%
Yellow	0 – 20%
Schwarz	0 – 10%

Bei Verwendung von verschiedenen Farben darf der kumulierte Farbanteil 20% bzw. 10% (bei Schwarz) nicht übersteigen. Frankier-, Lese- und Codierzone dürfen keine Muster und Farbverläufe enthalten.

Lesezone
Das Adressfeld muss innerhalb der Lesezone platziert werden und die Adresse muss in Längsrichtung verlaufen.

Adressfenster
Das Adressfenster muss mit einem transparenten und nicht reflektierenden Material hinterklebt sein, das möglichst keine Wellen bildet. Fenster und Adressierung sind so abzustimmen, dass keine Angaben sichtbar werden, die nicht zur Adresse gehören. Die Adresse und allfällige Barcodes oder Datamatrix-Codes müssen vollständig lesbar bleiben, auch wenn sich der Adressträger im Umschlag verschiebt. Unsere Gut-zum-Druck-Stellen testen Ihre Sendungen gerne. Die Adressen finden Sie im Kapitel «Gut zum Druck».

Wichtig: Pergamin als Fenstermaterial eignet sich nur bedingt zur korrekten Erkennung von Datamatrix-Codes und Barcodes. Besser geeignet sind transparentere Fenstermaterialien.

Adressetiketten
Die Adressetiketten müssen weiss oder dürfen allenfalls leicht getönt sein. Wir empfehlen ein Mindestmass von 70 × 35 mm.

Informationen zur korrekten PP-Frankierung finden Sie unter www.post.ch/pp-frankieren.

Frankierzone im Adressfenster
Bei Inlandssendungen mit einem PP-Vermerk oberhalb der Empfängeradresse und Trennlinie dürfen Sie die Frankierzone für Werbezwecke verwenden. Der Aufdruck darf jedoch keiner Originalbriefmarke entsprechen. Der PP-Vermerk oberhalb der Empfängeradresse muss gemäss Gestaltungsvorgaben gross und deutlich oberhalb der Trennlinie angebracht werden: Schriftgrösse mindestens 3 mm (12 Punkt; je grösser, desto besser), Schriftschnitt fett und Schriftfarbe schwarz. Als Schriftarten sind Arial, Verdana, Helvetica und Frutiger erlaubt, und oberhalb der Trennlinie darf nur eine Zeile angebracht werden (Ausnahme: PP-Vermerk mit Rahmen gemäss Onlinedienst «Frankiermerkmale erstellen»).

Werbezone
In der Werbezone können Sie ohne Einschränkung Aufdrucke und Werbefenster platzieren. Zum Umschlagrand müssen Sie einen Abstand von mindestens 12 mm einhalten. Werbefenster dürfen nicht mit dem Adressfenster kombiniert werden.

Gestaltung von Sendungen mit Empfangsbestätigung
Ausführliche Informationen zu den Sendungen mit Empfangsbestätigung finden Sie im Handbuch «Barcodes und Datamatrix-Codes für Briefsendungen» oder unter www.post.ch/einschreiben.

Anbringen eines Datamatrix-Codes
Mit den Datamatrix-Codes «Letter ID» und «Letter ID light» können Sie bereits im Voraus festlegen, wie Sendungen, welche unzustellbar sind oder vom Empfänger zurückgesandt wurden, verarbeitet werden sollen. Für die Nutzung eines Datamatrix-Codes bei nicht maschinell verarbeitbaren Sendungen gelten gewisse Sonderregelungen. Bei foliierten Sendungen wird empfohlen, den Datamatrix-Code nicht direkt auf der Folie, sondern auf einem Einlageblatt oder direkt auf der Sendung anzubringen. Die Lesbarkeit des Datamatrix-Codes auf der Folie selbst ist oft erschwert, da diese bei der Sortierung verzerrt oder zerknittert werden kann.

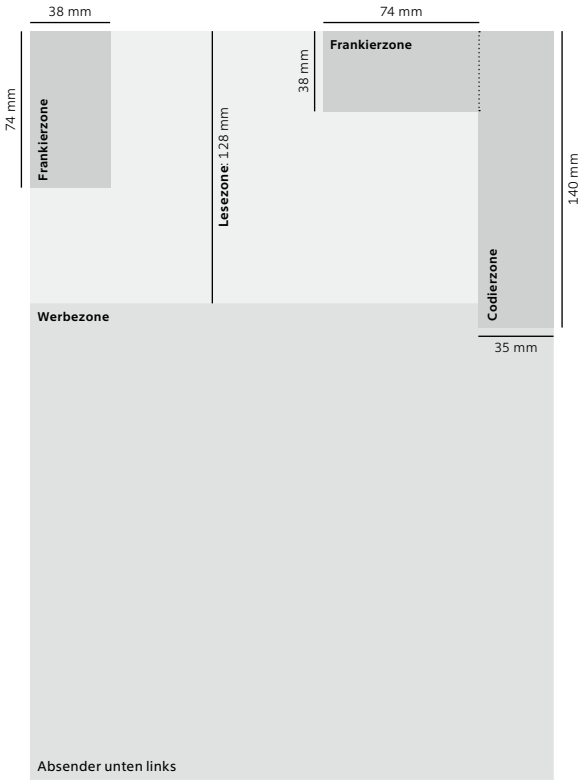
Hinweis: Die Regeln und Kosten für den Spezialsendungszuschlag betreffen ausschliesslich den Versand der Sendungen zum Empfänger. Für die Verarbeitung im Retourenprozess gelten eigene Regeln und Preise.

Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Möglichkeiten der Retourenverarbeitung mit einem Datamatrix-Code finden Sie unter www.post.ch/retouren und zu den Sendungen mit Datamatrix-Codes im «Handbuch Barcodes und Datamatrix-Codes für Briefsendungen» unter www.post.ch/letterid.

Nutzung eines Datamatrix-Codes (DmC) mit Retourenvorverfügungen
Die Nutzung der Retourenvorverfügungen (Rvv) im DmC erfolgt nur uneingeschränkt und ohne weitere Zuschläge, sofern sowohl die Sendung, als auch der DmC im Retourenprozess maschinell verabeitbar sind. Weitere Informationen finden Sie im Factsheet «Briefpostretouren» unter www.post.ch/retouren.

Grossbriefe im Hochformat

Grossbriefe im Hochformat bieten viel Platz für Werbung. Die verschiedenen Zonen sind jedoch anders angelegt als bei querformatigen Sendungen. Berücksichtigen Sie bitte unbedingt die speziellen Vorgaben, damit die Briefe nicht ungewollt als Spezialsendungen gelten.



Lesezone
Das Adressfeld muss innerhalb der Lesezone platziert sein.

Adressfeld und Codierzone
Adressfeld und Codierzone müssen weiss oder dürfen allenfalls leicht getönt sein (siehe auch unter «Vorgaben für Inlandssendungen» → Adressfeld und Codierzone). In die Codierzone dürfen bei Frankierung im Hochformat nur Frankaturaufdrucke von Intelligenten Frankiersystemen hineinragen (IFS mit Datumsstempel ist möglich, IFS mit PP-Vermerk jedoch nicht).
Ausführliche Informationen finden Sie im Factsheet «Intelligente Frankiersysteme IFS» oder unter www.post.ch/ifs. Wenn sich das Adressfenster auf der rechten Seite der Sendung befindet, darf es die Codierzone teilweise überschneiden. Achten Sie bitte darauf, dass ein allenfalls vorhandener Datamatrix-Code nicht in die Codierzone hineinreicht.

Adressfenster
Für Adressfenster bei Grossbriefen im Hochformat gelten dieselben Bestimmungen wie für normalformatige Sendungen. Detaillierte Informationen finden Sie auf der vorherigen Seite.

Frankierzone
Die Frankierzone muss frei bleiben. Wenn sich das Adressfenster auf der linken Seite befindet, darf es die Frankierzone überschneiden. Beste Sortierresultate und eine verzögerungsfreie Zustellung erreichen wir, wenn jede Zone freibleibt.

Werbezone
Für die Werbezone bei Grossbriefen im Hochformat gelten dieselben Bestimmungen wie für normalformatige Sendungen. Detaillierte Informationen finden Sie auf der vorherigen Seite.

Absenderangaben

Jede Sendung kann zu einer Retoure (unzustellbar, Annahme verweigert) werden und geht dann, ohne andere Vorverfügung, zurück an die Absenderin oder den Absender.

Deshalb ist es zwingend erforderlich, dass der Absendervermerk für die Post ohne weitere Nachforschung erkennbar ist.

Mittel dazu sind:

a) Eindeutiger und vollständiger Absendervermerk auf der Sendung

Eine komplette Absenderangabe beinhaltet:
- Den (Firmen-)Namen
- Die Strasse bzw. den Vermerk Postfach
- Die Postleitzahl und den Ort

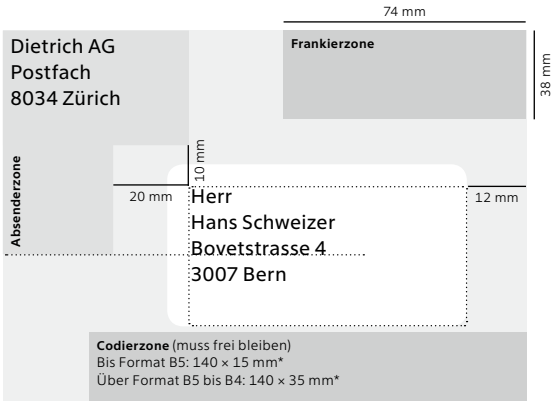
Folgende Elemente gelten **nicht** als optisch erkennbarer Absender:
- Barcodes
- Rechnungsreferenz- oder Debitorennummern
- Firmenlogos bei Filialstruktur ohne Ergänzung der Filiale
- Die Postleitzahl im Frankaturvermerk

b) Ein Datamatrixcode des Typs Letter ID oder Letter ID light

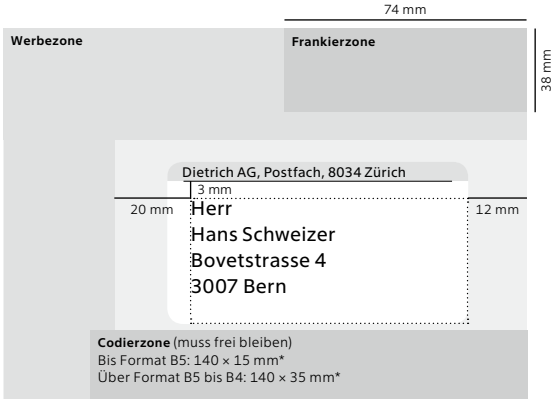
Die darin enthaltenen Informationen haben Priorität gegenüber einem Absendervermerk auf der Sendung.

Alle anderen Absenderangaben gelten nicht als eindeutig und verursachen Kosten und Umtriebe. Retouren ohne solche Merkmale werden zur Ermittlung der Absenderin oder des Absenders möglicherweise geöffnet. Ebenfalls führen unklare Absenderangaben zu Verspätungen.

- Vollständige und korrekt platzierte Absenderangaben schaffen bei den Empfängerinnen und Empfängern Klarheit und ermöglichen bei Unzustellbarkeit eine verzögerungsfreie Rücksendung der Retoure.
- Die Einhaltung der vorgegebenen Zonen bei der Platzierung auf der Adressseite der Sendung stellt sicher, dass es bei der Verarbeitung in den Sortieranlagen keine Verwechslungen von Absender- und Empfängeradresse gibt.
- Die Absenderadresse muss immer höher als die Empfängeradresse platziert sein (Ausnahme: Hochformat).
- Absenderangaben können auf der Vorder- oder Rückseite platziert werden.
- Der Absendervermerk kann auch oberhalb der Empfängeradresse angebracht werden. In diesem Fall muss er durch eine waagrechte Trennlinie von der Empfängeradresse getrennt werden und darf nur einzeilig sein.
- Enthält das Absenderlogo jeweils lediglich eine Ortsangabe, Telefonnummer, E-Mail- oder Web-Adresse (ohne Strassenname, Postfachadresse oder Postleitzahl), darf es auch ausserhalb der Absenderzone in der Werbezone platziert werden.

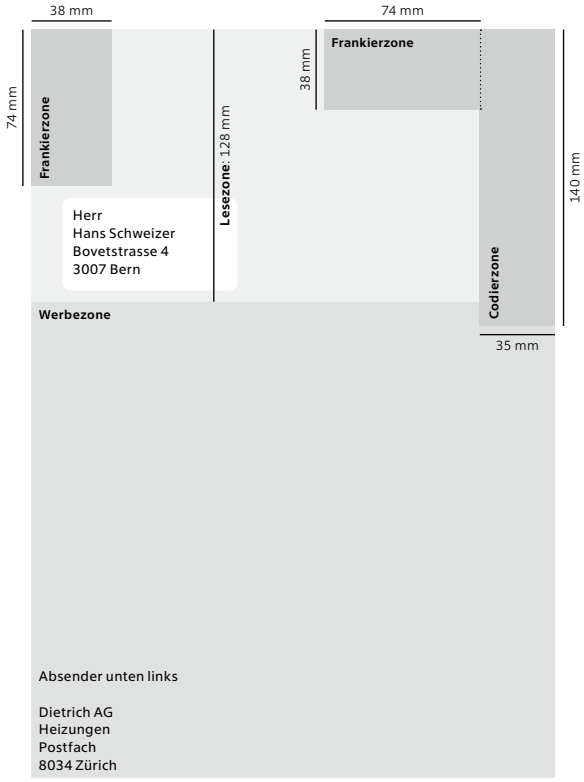


Absenderfenster
Es ist möglich, innerhalb der Absenderzone den im Briefkopf aufgedruckten Absendervermerk in einem Fenster zu platzieren. Halten Sie folgende Abstände ein: zum Umschlagrand mindestens 12 mm und zum Fensterrand 3 mm. Das Absenderfenster muss vom Fenster mit der Empfängeradresse unter Einhaltung der Mindestabstände klar getrennt sein und darf nicht mit diesem kombiniert werden. Der Anfang und das Ende der Trennlinie müssen vollständig im Umschlagfenster sichtbar sein (eine durchgehende Trennlinie kann zu Fehlsortierungen führen).



* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist.

Grossbrief im Hochformat
Bei Grossbriefen im Hochformat sind die Absenderangaben unten links anzubringen. So kann einer Verwechslung der Empfängeradresse mit den Absenderangaben vorgebeugt werden.

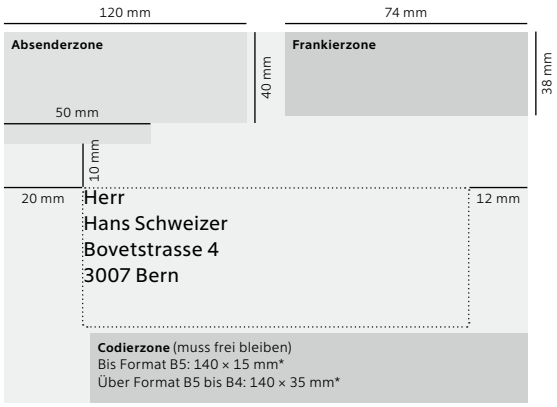


Platzierung der Adresse

Es besteht die Möglichkeit, die Adresse im linken oder im rechten Bereich auf der Sendung zu platzieren. Je nach dem vergrössert oder verkleinert sich die Zone für die Angabe des Absenders (Absenderzone).

Links adressiert

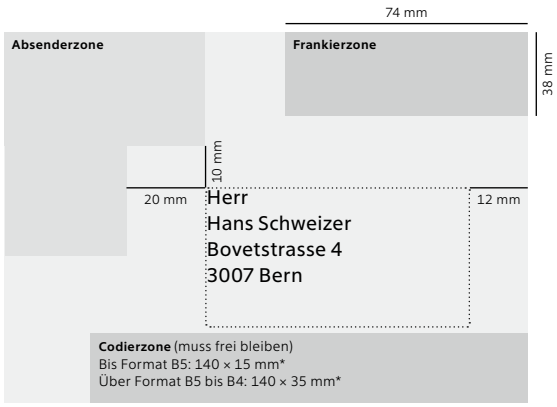
Adressaufdruck



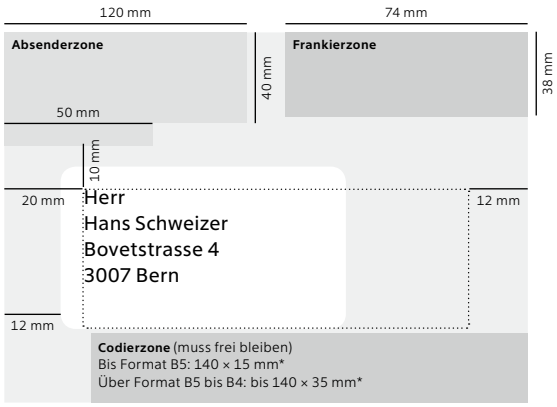
* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist.

Rechts adressiert

Adressaufdruck

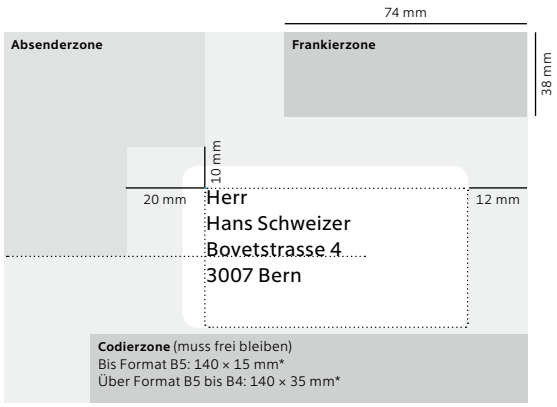


* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist.



Adressfenster oder Adressetikette

* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist.



Adressfenster oder Adressetikette

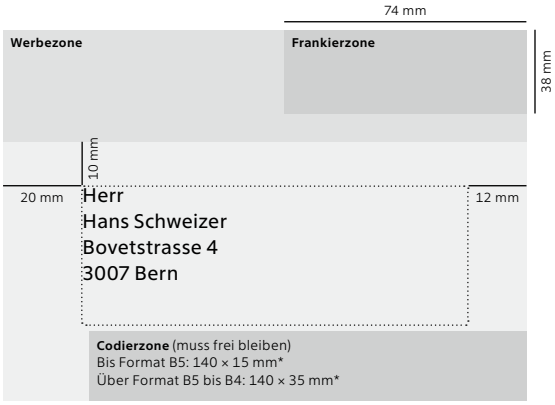
* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist.

Wenn Sie die Adresse rechts einsetzen, steht Ihnen mehr Fläche für Werbebotschaften zur Verfügung. Adressieren Sie Ihre Sendungen links, verkleinert sich die verfügbare Zone für Werbung (Werbezone).

Als Alternative besteht die Möglichkeit, die Sendungen mit der Zusatzfunktion «Adressblock» im Datamatrix-Code zu gestalten. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel «Gestaltung Adressblock».

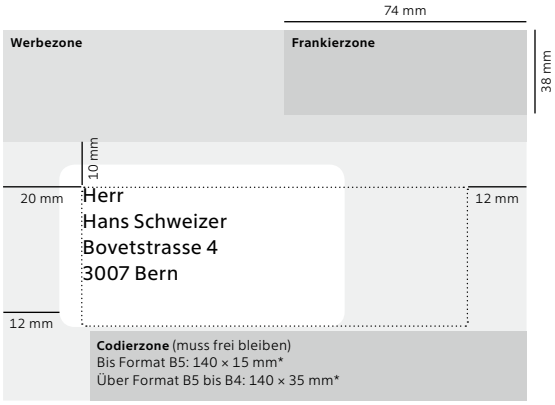
Links adressiert

Adressaufdruck



* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist.

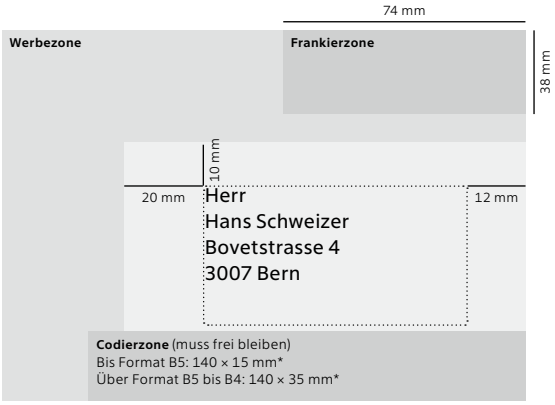
Adressfenster oder Adressetikette



* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist.

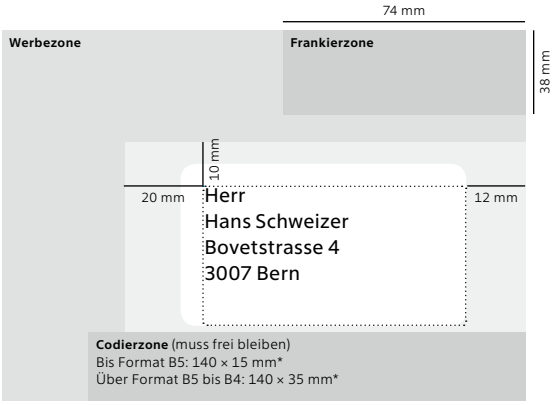
Rechts adressiert

Adressaufdruck



* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist.

Adressfenster oder Adressetikette



* Die angegebenen Masse müssen auch erreicht werden, wenn der Umschlag gefüllt ist.

Weitere Gestaltungsbeispiele

Berücksichtigen Sie bei der Gestaltung Ihrer Postsendungen ein paar Gestaltungsvorgaben, können wir auch kleine und spezielle Sendungen problemlos an Ihre Empfänger zustellen.

Heft- und Zeitungsformate

Die Post bietet erprobte Zustelllösungen für Publikationen aller Art. Ausführliche Informationen finden Sie in der Broschüre «Zeitungen Schweiz» oder unter www.post.ch/printmedien.

Sendungen in verschiedenen Heft- oder Zeitungsformaten können innerhalb der Schweiz ohne Umschlag verschickt werden. Dafür müssen sie aber bestimmte Voraussetzungen erfüllen:

- Sie dürfen das Format B4 (353 × 250 mm) nicht überschreiten.
- Die geschlossene Kante muss sich oben oder auf der rechten Seite der Sendung befinden.
- Die Sendung muss einen Frankaturvermerk aufweisen.
- Beilagen müssen fest mit der Sendung verbunden sein (angeheftet oder angeklebt).

Die Gefahr einer Beschädigung ist bei Sendungen im Heft- oder Zeitungsformat sehr gross. Vor allem, wenn sie ohne Umschlag über Format B5 (250 × 176 mm) bis Format B4 (353 × 250 mm) verschickt werden. Das erhöhte Risiko einer Beschädigung nimmt der Absender ausdrücklich in Kauf. Die Post empfiehlt zur Minimierung der Beschädigungsgefahr, die Sendungen vorsortiert nach Botenbezirks-, Postfach- und Ortsbunden zu versenden.

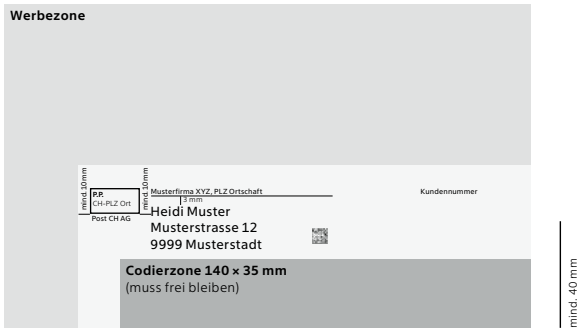
Muster einer offenen Sendung

- Kontrollmasken im Internet unter www.post.ch/briefgestaltung helfen bei der Platzierung der verschiedenen Zonen.
- Für die Nutzung eines Datamatrix-Codes mit Retourenvorverfügungen gelten bei Heft- und Zeitungsformaten im Offenversand besondere Regeln.

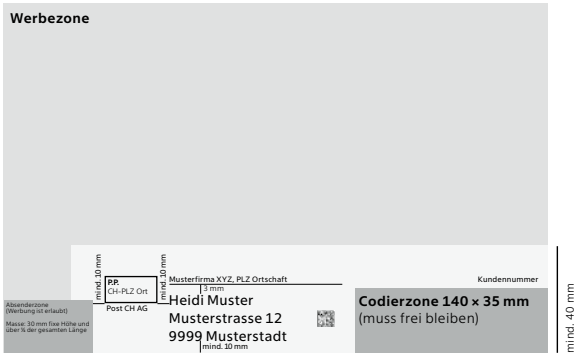
Weitere Informationen finden Sie im Factsheet «Briefpostretouren» unter www.post.ch/retouren.

Foliierte Sendungen

Format bis B5 quer unter Folie

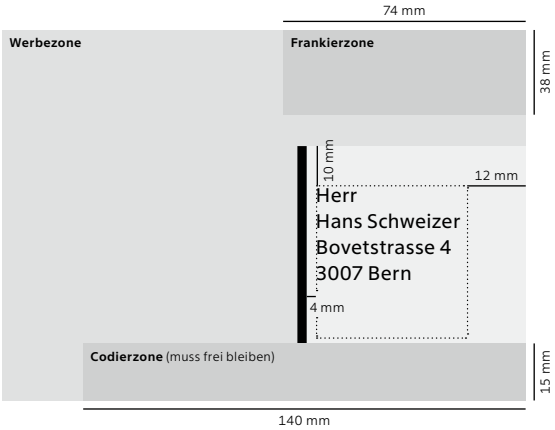


Format ab B5 quer bis B4 quer unter Folie



Kleine Sendungen

Auf Postkarten und anderen kleinen Sendungen müssen Sie im Abstand von mindestens 4 mm zur Adresse einen 1,2 mm dicken Trennstrich in schwarzer Farbe aufdrucken. Dadurch gewinnen Sie mehr Platz.



Gestaltung «Selfmailer»

Der Selfmailer ist ein Werbemittel, das klassische Mailingelemente wie Versandhülle, Brief, Prospekt und Antwortkarte in einem Medium verbindet. Diese Eigenschaft macht ihn insbesondere zur Direktansprache Ihrer Zielgruppen zu einem attraktiven Direct-Marketing-Instrument.

Entspricht der Selfmailer nicht den minimalen Gestaltungsrichtlinien, unterliegt er dem Spezialsendungszuschlag.

Die Produktion erfolgt nicht durch die Post. Selfmailer können durch alle Druckereien/Lettershops hergestellt werden, die über den für die Herstellung von Selfmailern notwendigen Maschinenpark verfügen.

Spezifikationen

Kriterium	Rechteckige Selfmailer	Quadratische Selfmailer
Format	mind. 140 × 90 mm + max. 250 × 176 mm (B5)	mind. 155 × 155 mm + max. 165 × 165 mm
Papierqualität	100 g/m² bis 200 g/m²	150 g/m² bis 170 g/m²
Anzahl Teile	Mind. 2 + Lasche	Mind. 2 + Lasche
Maximalgewicht	100 g	100 g
Maximaldicke	6 mm	6 mm

Hinweis: Quadratische Formate verursachen in der maschinellen Sortierung erhöhten Aufwand und können zu Störungen führen. Wenn möglich, empfehlen wir ein rechteckiges Format mit einem Seitenverhältnis von 1,4 : 1. Bei Abweichung von den Kriterien wird der Spezialsendungszuschlag von CHF 0.25 je Sendung erhoben.

Wichtig zu wissen

Ihre Gut-zum-Druck-Stelle hilft Ihnen gerne weiter, wenn Sie bezüglich der Gestaltung und des Aufbaus des Selfmailers unsicher sind. Alle Kontaktstellen finden Sie unter www.post.ch/gut-zum-druck.

Beilagen und Haptik
Voraussetzungen: Die Sendung muss auch mit Beilagen biegbar bleiben. Abstehende oder nicht biegbare Elemente sind nicht zulässig. Der Selfmailer darf keine abstehenden oder auf der Aussenhülle aufgeklebten Elemente aufweisen.

Kriterium	Ohne Zuschlag	Mit Zuschlag
Drahtheftung (Bostitch) am unteren Längsfalz (Ringösen-Heftung nicht erlaubt)	X	
Verkürzte Seite (z. B. abtrennbare Antwortkarte* oder Coupon) **unten** angebracht (Schwerpunkt bei geschlossenem Selfmailer); darf beim geschlossenen Selfmailer nicht sichtbar sein	X	
Verkürzte Seite (z. B. abtrennbare Antwortkarte* oder Coupon) **oben** angebracht (Schwerpunkt bei geschlossenem Selfmailer), wenn sie mind. 1/2 der Sendungshöhe beträgt; darf beim geschlossenen Selfmailer nicht sichtbar sein	X	
Verkürzte Seite (z. B. abtrennbare Antwortkarte* oder Coupon) **oben** angebracht (Schwerpunkt bei geschlossenem Selfmailer), wenn sie weniger als 1/2 der Sendungshöhe beträgt; ** darf beim geschlossenen Selfmailer nicht sichtbar sein		X
Lasche kleiner als 1/3 der Sendungshöhe		X
Lasche reicht weniger als 15 mm an die untere Kante		X
Pop-up (fest eingeklebt)	X	
Eingeklebte Beilagen aus Papier/Karton (Karten, Coupons, Flyer), sofern biegbar	X	
Eingeklebte Plastikkarten (z. B. Kundenkarte), sofern biegbar,	X	
Eingeklebte Booklets, sofern biegbar	X	
Eingeklebte Beilagen von Waren (z. B. Katzenfutter, Schokolade, Muster für Shampoo und Gesichtscreme, Kugelschreiber, Wasserball, Sterne aus Plastik oder Holz)		X

* Anforderungen siehe Kapitel «Verpackungen» oder unter www.post.ch/briefgestaltung.
** In Ausnahmefällen können Sendungen nach erfolgreichen Tests auch ohne Zuschlag sortiert werden. Der Test muss vor dem Versand erfolgen und erfordert eine Absprache mit der Gut-zum-Druck-Beratung (www.post.ch/gut-zum-druck).

Verschluss und Falzung

Art	Spezifikation
Verschluss	Die Sendung muss an mindestens 2 Seiten über die gesamte Länge verschlossen sein
Lasche	– Mindestens 1/3 der Sendungshöhe zusätzlich zu den 2 Teilen – Darf maximal bis zu 15 mm an die untere Kante reichen – Darf bündig mit der oberen Kante sein – Muss gerade sein. Ausnahme: Abrundung der Laschenecken bei permanenter Verklebung zulässig. Zugespitzte, abgeschrägte oder andere Formen sind nicht zulässig
Verklebung	– Durchgehender Leimstrich auf der Innenseite des Mailings – Mindestens 3 aufreissbare, durchsichtige, runde Klebepunkte entlang der Lasche – Mindestens 3 Leimstriche oder Leimpunkte auf der Innenseite der Lasche, mindestens Ø 3 mm – Vollflächig permanent mit DisaPeelTM versehen; dabei ist es wichtig, dass die Sendung biegbar bleibt – Der Abstand der Verklebung von der seitlichen und unteren Kante darf maximal 5 mm betragen
Perforation	Darf sich bei der Sendungsbearbeitung keinesfalls öffnen, ein- oder aufreissen, d. h. sie darf die Maschinenfähigkeit nicht beeinträchtigen. Möglichkeiten: – Platzierung auf der gesamten rechten und linken Sendungsseite – Bei eingefalteten Kanten darf die Perforation nur auf der gegenüberliegenden Seite der Kante sein – An der unteren Kante muss die Perforation mindestens 15 mm vom unteren Rand entfernt sein (wegen der Codierzeile) – An der oberen Kante ist die Perforation erlaubt – Empfohlen wird ein Schnitt-Steg-Verhältnis von 1 : 2 (Schnitt : Steg)
Aufreissperforation	Reisslinie (Anordnung kleiner Schnitte zum optimalen Öffnen einer Verpackung)

Aufreissperforation

Tipp
- Datamatrix-Code mit Zusatzfunktion «Adressblock» (freiere Sendungsgestaltung) ist erlaubt, mehr Informationen finden Sie im Kapitel «Gestaltung Adressblock».
- Holen Sie vor dem Druck mit einem physischen Muster ein kostenloses «Gut zum Druck» bzw. «Gut zur Ausführung» ein. Infos unter www.post.ch/gut-zum-druck.

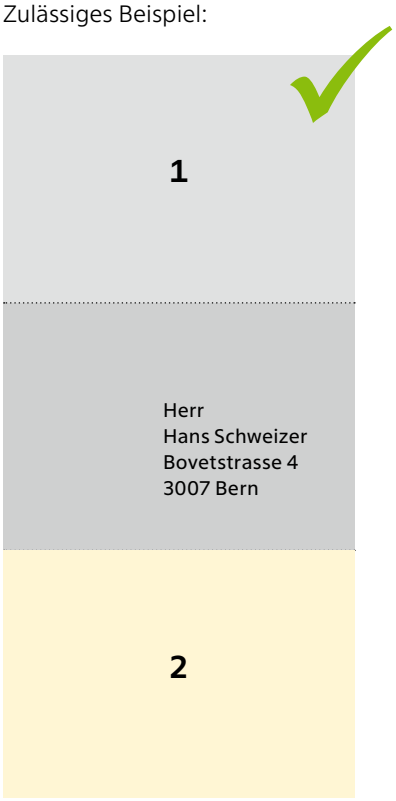
Zulässige und unzulässige Selfmailer in verschiedenen Falzarten

Für die verschiedenen gängigen Selfmailerarten gelten bestimmte Anforderungen, die es einzuhalten gilt. Diese gelten sowohl für rechteckige als auch für quadratische Formate.

Wichtig: Es muss eine spezielle Falzreihenfolge (siehe Nummerierung in den Abbildungen) beachtet werden.

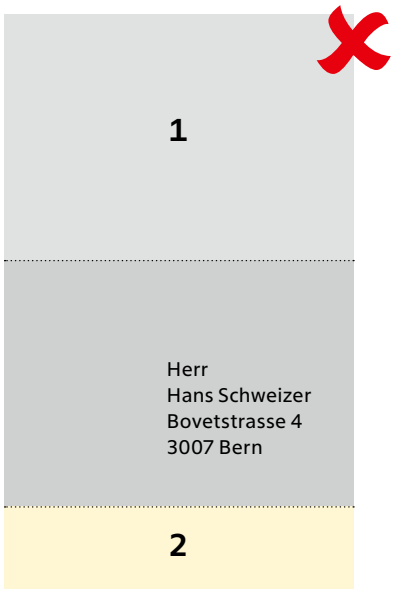
Wickelfalz

Zulässiges Beispiel:



6-seitiger Wickelfalz

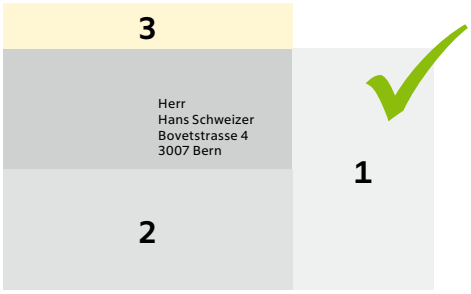
Unzulässiges Beispiel:



6-seitiger Wickelfalz mit zu kurzer Lasche (weniger als 1/3 der Sendungshöhe)

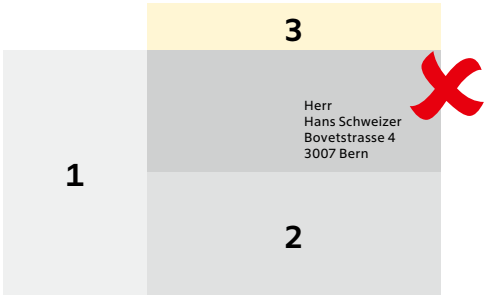
Wickelfalz mit zusätzlichen Seitenteilen
Wenn der Selfmailer zusätzliche Seitenteile enthält, die von der Seite eingefalzt werden, kann dies die Maschinenfähigkeit beeinflussen. Die Gestaltung muss teilweise vorgängig mit der Gut-zum-Druck-Stelle abgeklärt werden; je nach Ausführung kann ein Sendungstest erforderlich sein.

Zulässige Beispiele:

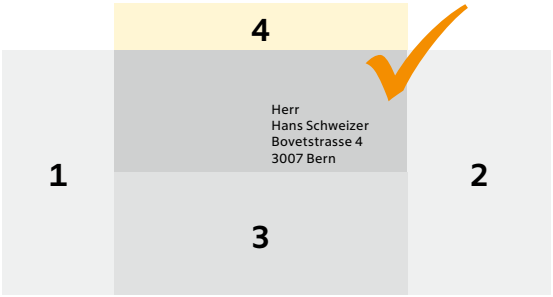


Zusätzliches Seitenteil rechts

Unzulässige Beispiele:

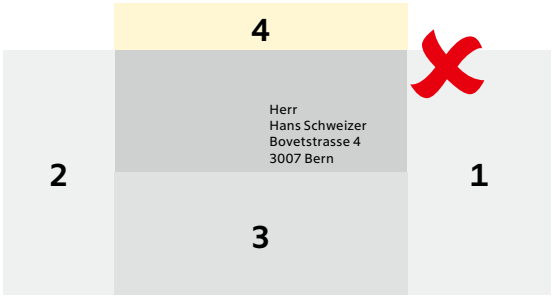


Zusätzliches Seitenteil links



Zusätzliches Seitenteil links und rechts, in korrekter Reihenfolge gefalzt; Freigabeschein notwendig

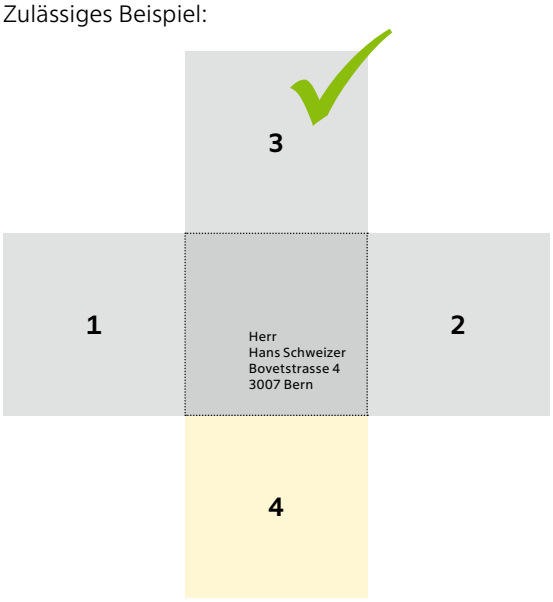
Hinweis: Der rechte Teil muss den linken Teil um mind. 5 mm überlappen.



Zusätzliches Seitenteil links und rechts, in falscher Reihenfolge gefalzt

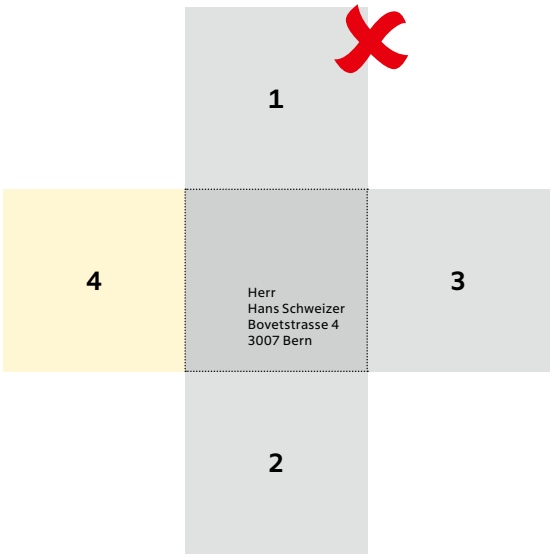
Quadratfalz (Kreuzfolder)
Kreuzselfmailer müssen in vorgegebener Reihenfolge gefalzt werden. Dies gilt für den klassischen Kreuzfolder (10 Seiten) sowie für erweiterte Varianten (z. B. 12 Seiten mit Lasche). Für abweichende Ausführungen ist vorab eine Abklärung mit der Gut-zum-Druck-Stelle erforderlich.

Zulässiges Beispiel:



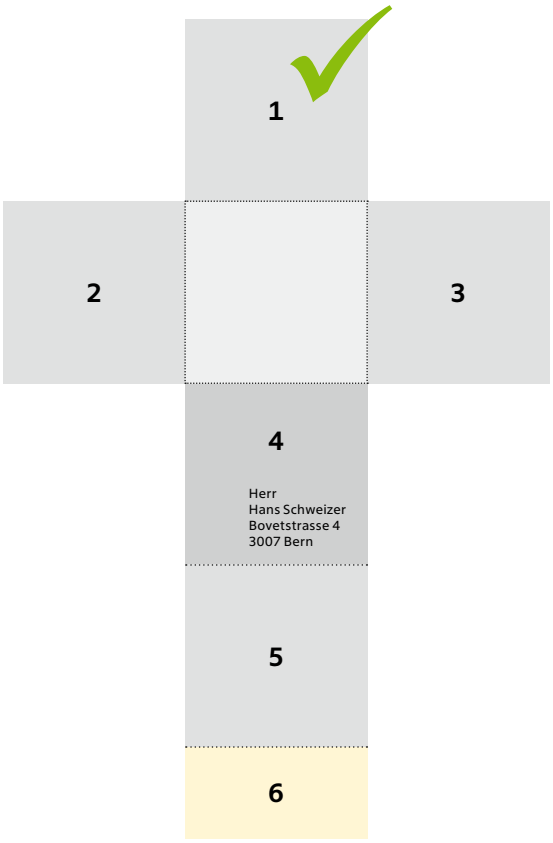
10-seitiger Quadratfalz

Unzulässiges Beispiel:

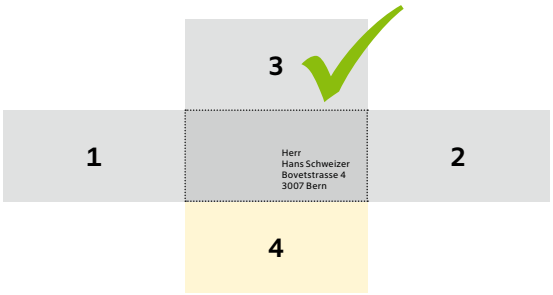


10-seitiger Quadratfalz, in falscher Reihenfolge gefalzt

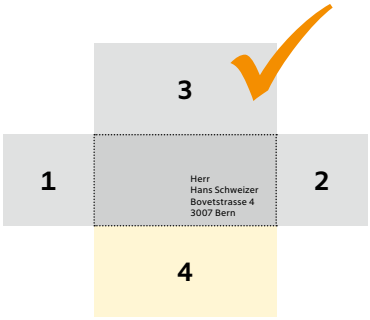
Weitere zulässige Beispiele:



12-seitiger Quadratfalz mit Lasche



10-seitiger Kreuzfolder mit zusätzlichen langen Seitenteilen links und rechts



10-seitiger Kreuzfolder mit zusätzlichen kurzen Seitenteilen links und rechts; Sendungstest und Freigabeschein notwendig

Hinweis: Der rechte Teil muss den linken Teil um mind. 5 mm überlappen.

Informationen zum Versand

- Für die korrekte Platzierung der Adress-, Codier- und Werbezone beachten Sie bitte die detaillierten Gestaltungsrichtlinien. Ausführliche Informationen finden Sie unter www.post.ch/briefgestaltung.
- Die Frankierart ist ausschliesslich der PP-Vermerk, Infos unter www.post.ch/pp-frankieren.
- Versehen Sie A-Post-Sendungen immer mit einer A-Kennzeichnung in der Frankierzone.
- Die Aufgabe erfolgt immer mit einem Lieferschein. Hinweise zur Erstellung finden Sie unter www.post.ch/onlinedienste – Aufgabeverzeichnis Briefe. Wählen Sie zwischen A-Post, B-Post-Einzelsendungen, B-Post-Massensendungen und OnTime Mail.
- Auflieferung am Schalter (kleinere Mengen; ohne OnTime Mail), Geschäftskundenschalter oder in einem Briefzentrum (mittlere bis grosse Mengen): Eine interaktive Karte mit den Standorten sowie Angaben zu den Öffnungszeiten finden Sie unter www.post.ch/standorte.

Vereinfachte Prüfliste für Agenturen und Druckereien (vor Druckfreigabe)

Kriterium	Anforderungen
Format	– Rechteckig: innerhalb von 140 × 90 bis 250 × 176 mm – Quadratisch: innerhalb von 155 × 155 bis 165 × 165 mm
Papierqualität/ Grammatur	– Rechteckig: 100 bis 200 g/m² – Quadratisch: 150 bis 170 g/m²
Beschaffenheit	– Sendung ist biegbar – Keine abstehenden Elemente – Keine aussen aufgeklebten Teile
Verschluss	– Mindestens 2 Seiten verschlossen – Leim/Klebepunkte: mind. 3 Punkte, Ø mind. 3 mm – Abstand zu Kanten max. 5 mm oder Leimlinie
Lasche	– Mindestens 1/3 der Sendungshöhe – Maximal bis 15 mm an die untere Kante – Gerade Form
Perforation	– Perforationen so auslegen, dass sie sich in der Verarbeitung nicht öffnen – Abstand unten mind. 15 mm – Empfohlen wird ein Schnitt-Steg-Verhaltnis von 1 : 2 (Schnitt : Steg)
Abtrennbare Elemente	Abtrennbare Karten/Coupons sind beim geschlossenen Selfmailer nicht sichtbar
Falzung	– Bei den verschiedenen Falzarten die Falzreihenfolge zwingend einhalten – Anforderungen zu verschlossenen Kanten beachten
Gut zum Druck	Bei Unsicherheit oder Abweichungen die Gut-zum-Druck-Stelle frühzeitig einbinden

Abweichungen, Sendungstest und Freigabeschein

Wenn eine Ausführung von den Spezifikationen abweicht oder wenn zusätzliche Seitenteile bzw. besondere Falzungen eingesetzt werden, ist eine vorgängige Abklärung mit der Gut-zum-Druck-Stelle erforderlich.

Ein Sendungstest kann helfen, die Maschinenfähigkeit unter realistischen Bedingungen zu beurteilen. Für eine abschliessende Beurteilung werden in der Regel 100 Testsendungen benötigt. Sendungstests werden typischerweise ab einem Aufgabevolumen von 10 000 Sendungen angeboten.

Nach erfolgreicher Prüfung kann ein Freigabeschein ausgestellt werden. Bitte legen Sie den Freigabeschein bei der Auflieferung vor bzw. hinterlegen Sie ihn gemäss den Anweisungen der Gut-zum-Druck-Stelle. Infos unter www.post.ch/gut-zum-druck.

Gestaltung «Adressblock»

Die mit dem Datamatrix-Code «Letter ID» und «Letter ID light» verfügbare Zusatzfunktion «Adressblock» erweitert den gestalterischen Freiraum für Sendungen, ohne die automatische Verarbeitung zu beeinträchtigen. Sie bewirkt, dass sich die Suche nach der Empfängeradresse in der Sortieranlage prioritär auf das Adressfeld fokussiert. Die Zusatzfunktion «Adressblock» steht ausschliesslich für uneingeschriebene Inlandssendungen zur Verfügung.

Die Datamatrix-Codes Letter ID light und Letter ID können Sie im Onlinedienst «Frankiermerkmale erstellen» unter www.post.ch/onlinedienste generieren. Druckereien oder Lettershops können Sie ebenfalls beim Layout und der Erstellung der Datamatrix-Codes unterstützen. Kontaktieren Sie für Beratung und Unterstützung Ihren Kundenbetreuer oder benutzen Sie die Letter-ID-Hotline unter der Gratisnummer 0848 888 678. Weitere Informationen finden Sie im «Handbuch Barcodes und Datamatrix-Codes für Briefsendungen» unter www.post.ch/letterid.

Positionieren Sie den Datamatrix-Code in Leserichtung rechts von der Empfängeradresse. Der Datamatrix-Code und die Empfängeradresse müssen sich in einem Feld von maximal 90 mm Breite befinden. Sie müssen in jedem Fall sichtbar sein bzw. bleiben, auch wenn der Sendungsinhalt nicht immer gleich im Couvert liegt oder verrutscht.

Wichtig: Halten Sie die 2-mm-Ruhezone rund um den Datamatrix-Code unbedingt ein.

Bitte beachten Sie, dass der Datamatrix-Code (DmC) mit Adressblock nur Sinn macht, wenn die Sendung maschinell verarbeitbar ist.

Lesezone
Innerhalb der Lesezone können Sie die Adresse an jeder beliebigen Stelle horizontal oder vertikal einsetzen. Das Mindestformat für Adressetiketten beträgt 70 × 35 mm und für Adressfenster 100 × 45 mm. Halten Sie zum Umschlagrand einen Abstand von mindestens 12 mm (Querformat) oder 40 mm (Hochformat) ein.

Wichtig: Die Empfängeradresse und der Datamatrix-Code müssen in einem weissen Adressfeld platziert sein. Beachten Sie auch die Vorgaben im Kapitel «Korrekte Adressierung».

Erweiterte Codierzone
Die erweiterte Codierzone entspricht der Codierzone, die bei Sendungen ohne Adressblock weiterhin so heisst. Die erweiterte Codierzone können Sie mit farbigem Flächendruck in hellen Tönen versehen (Farbskala siehe unter «Vorgaben für Inlandssendungen» → Adressfeld und Codierzone).
Die **erweiterte Codierzone** misst bei Formaten bis B5 (250 × 176 mm) **140 × 25 mm** und bis B4 (353 × 250 mm) 140 × 35 mm.

Frankierzone
Wenn Sie den PP-Frankaturvermerk im Adressfeld oberhalb der Trennlinie zur Empfängeradresse anbringen, können Sie die Frankierzone frei bedrucken.

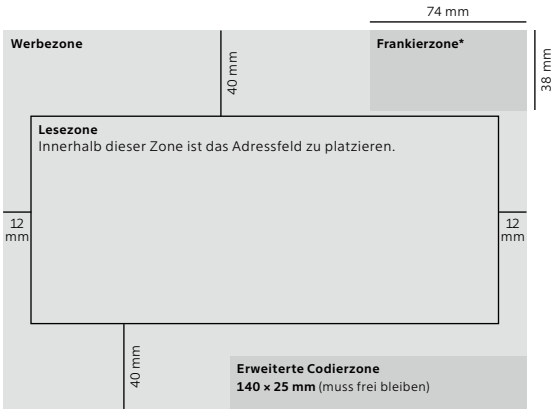
Werbezone
Bei der Platzierung von Werbeaufdrucken sind Sie innerhalb der Werbe- und Lesezone fast frei: Nur im Adressfeld dürfen keine Werbung oder Schriftzeichen erscheinen.

Platzierung Absender
Platzieren Sie den Absender in jedem Fall links oder oberhalb der Empfängeradresse. Sie können die Absenderangaben nach Ihrem Gutdünken als Block oder als Logo formatieren. Der Absendervermerk kann auch oberhalb der Empfängeradresse erscheinen. In diesem Fall müssen Sie zwischen Absender und Empfängeradresse eine Trennlinie einfügen und einen Mindestabstand von 3 mm zwischen Empfängeradresse und Trennlinie einhalten. Die Absenderangaben sind einzeilig anzubringen.

Wichtig zu wissen
Wollen Sie auf Nummer sicher gehen? Die kostenlose Gut-zum-Druck-Beratung der Post garantiert, dass sich Briefe sowie Mailings problemlos weiterverarbeiten lassen. Informationen und Adressangaben sowie das Onlinekontaktformular finden Sie unter www.post.ch/gut-zum-druck.

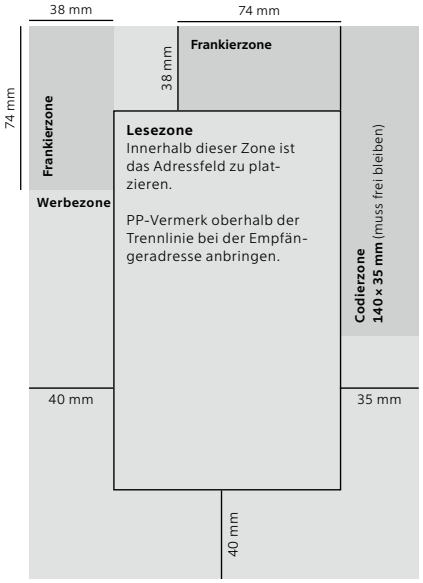
Material
Die Zusatzfunktion «Adressblock» kommt für fast alle Briefsendungen aus praktisch allen Papiersorten in Frage. Ausgenommen sind foliierte Sendungen, Sendungen mit Kunststoffhüllen sowie Pergamin-Umschläge. Vermeiden Sie Materialien mit strukturierter oder glänzender Oberfläche.

Bis Format B5 (250 × 176 mm) quer



* Bei Inlandssendungen frei, wenn PP-Vermerk oberhalb der Trennlinie bei der Empfängeradresse angebracht ist.

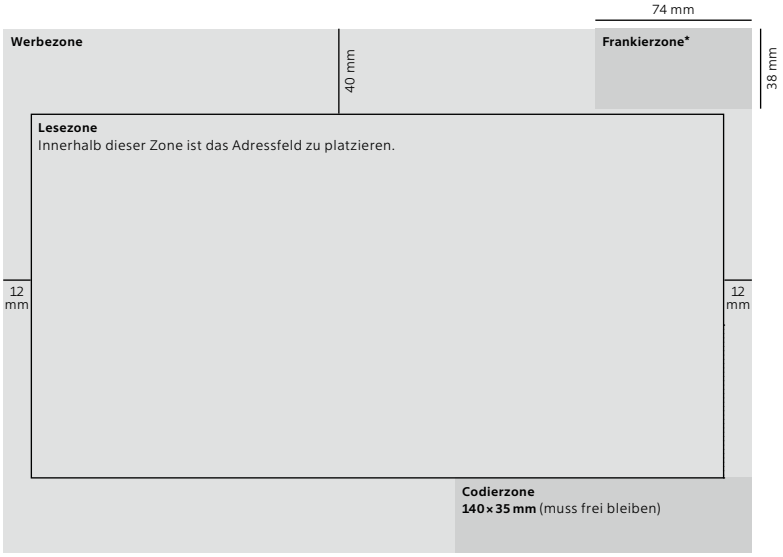
Bis Format B5 (250 × 176 mm) hoch



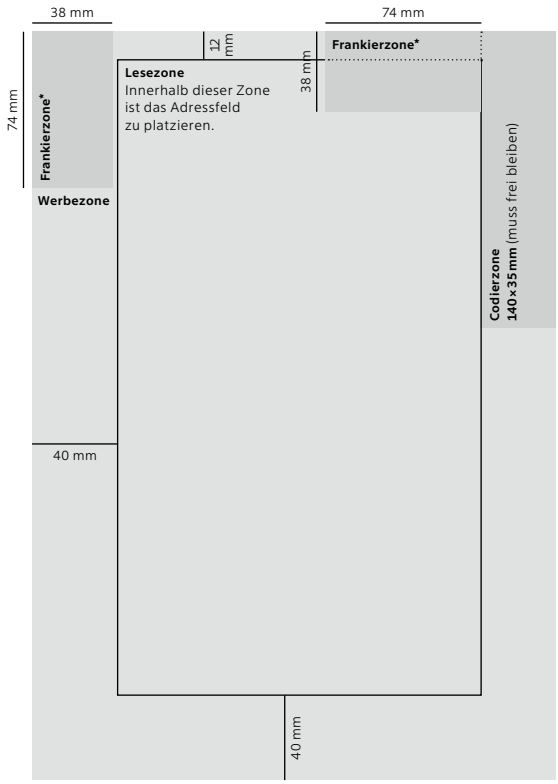
Beispiel mit Adresse und Datamatrix-Code

Bitte achten Sie darauf, dass der Datamatrix-Code im Adressfenster vollständig sichtbar ist, auch wenn der Sendungsinhalt verrutscht.

Bis Format B4 (353 × 250 mm) quer



Bis Format B4 (353 × 250 mm) hoch



* Bei Inlandssendungen frei, wenn PP-Vermerk oberhalb der Trennlinie bei der Empfängeradresse angebracht ist.

Vorgaben für Auslandssendungen

Die postalisch einwandfreie Aufmachung Ihrer Postsendungen ins Ausland gewährleistet eine reibungslose Beförderung. Eine ausreichende Frankatur erspart Ihnen Umtriebe und unnötige Kosten.

Korrekt adressierte und gestaltete Postsendungen lassen sich automatisch verarbeiten und gelangen schneller ans Ziel. Es lohnt sich also, die Vorgaben einzuhalten. Es bleibt Ihnen immer noch ausreichend Freiraum für Absenderangaben und Werbebotschaften. Vor allem dann, wenn Sie die Empfängeradresse rechts platzieren.

Darauf sollten Sie achten:

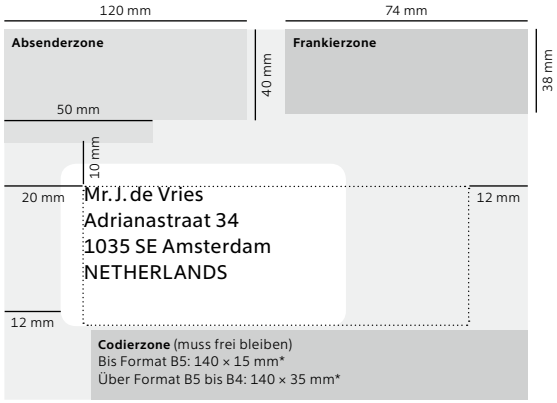
- Es gelten die Adressierungs-und Gestaltungsbestimmungen für Inlandssendungen.
- Es dürfen bei der Adressierung von Auslandssendungen vor der Postleitzahl keine ISO-Ländercodes (etwa «DE» für Deutschland) angebracht werden.
- Schreiben Sie den Ländernamen in französischer oder englischer Sprache auf der untersten Adresszeile in lateinischer Schrift und in Grossbuchstaben. Für Sendungen in die Nachbarländer der Schweiz können Sie den Ländernamen in der jeweiligen Landessprache vermerken.
- Bringen Sie rechts und unterhalb der Adresse keine Aufdrucke, Vermerke oder Klebezettel an.

Wichtig zu wissen

Bei URGENT-Sendungen sind Postfach- und Postlageradressen nicht zugelassen, bei Dokumenten und Kleinwaren International nur bedingt. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Filiale, bei unserem Kundendienst (Telefon 0848 48 48 47) oder unter www.post.ch/info-int.

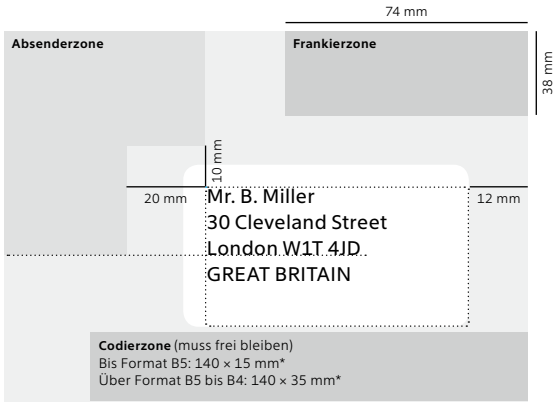
Die Adressnormen der einzelnen Länder weltweit finden Sie online unter www.upu.int (Postal Solutions →Programmes & Services →Addressing Solutions →Postal Addressing Systems (PAS) → Postal addressing systems in member countries and/or territories).

Links adressiert



* Die angegebenen Masse müssen auch eingehalten werden, wenn der Umschlag gefüllt ist.

Rechts adressiert



* Die angegebenen Masse müssen auch eingehalten werden, wenn der Umschlag gefüllt ist.

Verpackungen
Informationen und Vorgaben für den sicheren Versand

Zweckmässig verpackte Briefsendungen schützen den Inhalt und ermöglichen eine effiziente Verarbeitung. Die Verpackung muss dem Inhalt angepasst sein.

Damit Ihre Sendungen sicher, unversehrt und termingerecht beim Empfänger ankommen, ist es wichtig, die Empfehlungen und Vorgaben zur Verpackung zu beachten.

Sendungsvarianten

Briefumschlag
Briefumschläge müssen allseitig verschlossen sein. Wir verarbeiten aber auch offene oder unverpackte Sendungen. Sie gelten als Spezialsendungen. Bitte beachten Sie die speziellen Rahmenbedingungen für Selfmailer. Ausführliche Informationen finden Sie im Kapitel «Selfmailer».

Verwenden Sie im Zweifelsfall immer die bessere Umschlagsqualität mit dem höheren Papiergewicht. Besonders beschädigungsgefährdet sind Sendungen mit scharfkantigem Inhalt wie Broschüren mit scharfen Ecken, Geschäftsberichte, Statistiken oder umfangreiche Berichte.

Zweiwegcouvert
Das zertifizierte Zweiwegcouvert, wie es für die Dienstleistung «Wahl- und Abstimmungssendung» eingesetzt wird, ist für die offiziellen Wahlen und Abstimmungen von Wohngemeinden sowie von Kirch- und Schulgemeinden reserviert. Die Nutzung eines nicht zertifizierten Zweiwegcouverts sowie die Nutzung für andere als die oben aufgeführten Zwecke sind ausgeschlossen.

Karten und Postkarten
Karten ohne Umschlag bis zum Format B5 (250 × 176 mm)
- Beste Verarbeitungsqualität erreicht man mit ungestrichenem Offsetpapier
- Auch Postkartenpapier (Bildseite gestrichen, Textseite ungestrichen Offset) eignet sich gut

Mindestpapiergewichte für Karten und Postkarten	
A6 (148 × 105 mm)	120 g/m²
A6/5 (105 × 210 mm)	150 g/m²
A5 (210 × 148 mm)	170 g/m²
B5 (250 × 176 mm)	200 g/m²

Sendungen mit Streifband
Wenig geeignet für den Versand sind Streifbänder. Sie können verwendet werden, wenn sie flächendeckend sind und die Empfängeradresse in Längsrichtung angebracht ist. Solche Sendungen gelten als unverpackt und sind Spezialsendungen.

Gefalzte Sendungen ohne Umschlag
Die Post empfiehlt, ein- oder mehrmals gefalzte Sendungen nicht offen zu verschicken. Besteht der Wunsch trotzdem, erkundigen Sie sich bitte bei der Gut-zum-Druck-Beratung der Post über die Versandmöglichkeiten. So müssen Karten mit einem abtrennbaren Antworttalon immer oben oder rechts zusammenhängen und einen Frankaturvermerk tragen. Die Adressseite des Antworttalons muss dabei auf der Innenseite liegen.

Ein- oder mehrmals gefalzte Sendungen gelten als Spezialsendungen. Auch solche, die mit Leimstreifen oder -punkten teilweise verschlossen sind, jedoch keine allseitig geschlossenen Kanten aufweisen, sind davon betroffen.

Mindestpapiergewichte für einmal gefalzte Sendungen	
A6 (148 × 105 mm)	90 g/m²
B5 (250 × 176 mm)	120 g/m²
A4 (297 x 210 mm)	300 g/m²

Unzulässige Sendungen
- Glimmerbeschichtete Umschläge / Papiere
- Sendungen aus Blech, Holz, Leder, Kunststoffplatten und Textilien
- Sendungen, an denen Gegenstände befestigt sind

Es gelten die Gestaltungsrichtlinien der Post, die im Kapitel «Gestaltung» beschrieben sind.

Wichtig bei Aufklebern: Einwandfrei haftende Aufkleber herstellen, damit sie bei der Verarbeitung auf der Karte nicht abgelöst werden.

3D-Sendungen
Druckempflindliche Sendungen und Sendungen mit steifem, hartem oder ungleichmässig verteiltem Inhalt wie Glücksmünzen, Schlüssel, Kugelschreiber usw. können beim Versand beschädigt werden und die automatische Verarbeitung beeinträchtigen. Wählen Sie eine geeignete Verpackung, z. B. Kraftpapier, Luftpolsterhüllen oder Kartonhüllen. Selfmailer verschickt als B-Post-Massensendung (inkl. OnTime Mail und Expert Mail) bis Format B5 (250 × 176 mm), 6 mm Dicke und 100 g unterliegen dem Spezialsendungszuschlag, wenn sie nicht biegbar sind. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel «Gestaltung».

Gefahrgut
Die Beförderung von Sendungen mit leicht brennbaren, ätzenden, giftigen und ähnlich gefährlichen Stoffen unterliegt den Bestimmungen des ADR (Europäisches Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Strasse). Diese Sendungen können nicht als Briefsendungen aufgegeben werden. Detaillierte Informationen zum Versand von Gefahrgut finden Sie unter www.post.ch/gefahrgut.

Technische Vorgaben

Farben und Papiere
Weisse oder getönte Briefumschläge sind für die Verarbeitung ideal (gemäss der Euro-Farbskala des Vierfarbendrucks, siehe Kapitel «Gestaltung»). Das Papier muss so beschaffen sein, dass in der Adress- und Codierzone keine Text- oder Bildelemente des Inhalts durchscheinen. Falls Sie farbiges Papier verwenden oder Farbflächen im Adressfeld oder in der Codierzone aufdrucken, lassen Sie bitte ein Muster durch die Post prüfen. Informationen dazu finden Sie unter www.post.ch/gut-zum-druck und im Kapitel «Gut zum Druck».

Papierstruktur
Papiere, die Perforationen, Lochungen, eine stark glänzende oder strukturierte Oberfläche aufweisen, beeinträchtigen die maschinelle Verarbeitung.

Perforation
Perforationen dürfen sich bei der Sendungsbearbeitung keinesfalls öffnen, ein- oder aufreissen, d. h., sie dürfen die Maschinenfähigkeit der Sendung nicht beeinträchtigen. Bitte holen Sie ein kostenloses Gut zum Druck ein. Informationen dazu finden Sie im Kapitel «Gut zum Druck».

Formate und Grössen
Das Minimalformat für Briefe und Karten beträgt 140 × 90 mm. Kleinere Formate gelten als Spezialsendungen.

Die maximalen Grössen für Briefe	
B4 (353 × 250 mm)	bei 20 mm Dicke und 1000 g
B5 (250 × 176 mm)	bei 50 mm Dicke und 250 g

Grössere, dickere und schwerere Sendungen müssen als Pakete versendet werden.

Standardformate der Preisstufen Standardbrief und Midibrief	
A6	(148 × 105 mm) (Postkartenformat)
A5	(210 × 148 mm)
C6	(162 × 114 mm)
C6/5	(229 × 114 mm)
C5	(229 × 162 mm)
B5	(250 × 176 mm)

Standardformate der Preisstufe Grossbrief	
A4	(297 × 210 mm)
C4	(324 × 229 mm)
B4	(353 × 250 mm)

Wenn kein Standardformat verwendet wird, empfehlen wir Ihnen ein Seitenverhältnis von 1,4 : 1 Beispiel: Länge 14 cm, Höhe 10 cm.

«Gut zum Druck»-Beratung
Lassen Sie Ihre Sendungen durch die «Gut zum Druck»-Spezialisten der Post prüfen. Weitere Informationen finden Sie unter www.post.ch/gut-zum-druck.

Kunststoffhüllen und Folien

Kunststoffhüllen und Folien stellen eine besondere Art der Verpackung dar und beeinflussen die maschinelle Verarbeitbarkeit Ihrer Sendungen.

Technische Vorgaben für Folien

Geeignete Folien	Ungeeignete Folien
– Material: Polyethylene (LDPE und HDPE) und biologisch abbaubare Folien eignen sich am besten – Mindestfoliendicke: Die Foliendicke muss sich dem Inhalt anpassen (je dicker die Sendung, desto dicker die Folie) – Genügend stark für die entsprechende Sendung – Ausreichende Festigkeit (Folie darf sich nicht leicht aufreissen lassen) – Elastisch (Folie kann sich dehnen, ohne Schaden zu nehmen) – Reissfest – Schweissfest – Dauerhaft beschriftbar (Aufdruck verwischt nicht) – Genügend Kontrast zwischen grauem Balken und Sendungsträger, kein Durchschimmern	– Folien, die zu dünn und nicht dem Inhalt der Sendung angepasst sind – Folien, die knittern und spiegeln – Folien, die Wellen aufweisen – Folien, die schlecht gleiten und aneinander haften bleiben (elektrostatische Aufladung) Verwenden Sie keine Festkörperverschlüsse wie Bostitch-, Spreiz- und andere Klammern.

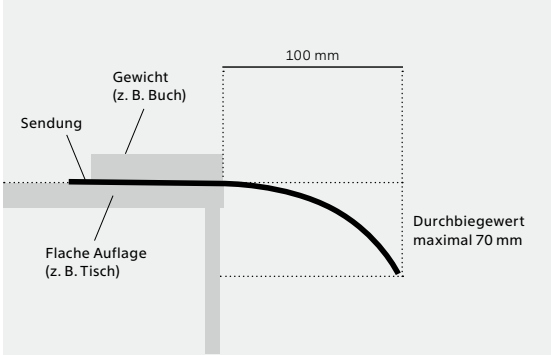
Die Post empfiehlt die Verwendung von umweltfreundlichen Folien. Auf der Folie können Vermerke mit oder ohne Piktogramm angebracht werden. Diese werden auf der linken Seite oberhalb der Absenderadresse platziert.

Materialprüfungen werden u. a. durch die Firma Ugra angeboten. Mehr Informationen finden Sie unter www.ugra.ch.

Detaillierte Informationen zu den technischen Anforderungen für Kunststoffhüllen finden Sie in der «Erweiterten Spezifikation Verpackungen für Druckereien/Lettershops» unter www.post.ch/briefgestaltung.

Technische Vorgaben für Sendungen

– Hohe Stabilität und Biegefestigkeit (wird durch den Inhalt der Sendung bestimmt) Stabilitätstest:



– Straffe Umhüllung, zum Beispiel mit Schrumpffolie, aber ohne Biegung der Sendung
– Folienüberstand, maximale Überstände (Differenz zwischen Verpackungslänge und Inhaltslänge):

Maximaler Überstand in Längsrichtung total	25 mm
Maximaler Überstand in Querrichtung total	5 mm

Wichtig: Massgebend für den Sendungspreis ist immer die Grösse der Verpackung. Übersteigt die Verpackung eine Formatstufe, wird der Preis der nächsten Formatstufe verrechnet.

– Verschweissung der Längs- und Quernähte: Die Folie muss in der Länge immer lückenlos verschweisst sein, damit sie im Bereich der Schweissnähte nicht zerstörungsfrei geöffnet werden kann.
– Quernähte müssen in den Eckenbereichen auf einer Länge von 50 mm lückenlos verschweisst sein.
– Schweissnähte dürfen nicht im Bereich der Adresse oder der Codierzone verlaufen.
– Für nicht-transparente Kunststoffhüllen gelten im Adressbereich für Gestaltung, Adressierung und Verschluss die gleichen Vorgaben wie für Papierumschläge.

Foliierte Sendungen werden wie herkömmliche Grossbriefe im Hoch-, Quer- bzw. Zeitungsformat gestaltet. Informationen dazu finden Sie in den Kapiteln «Korrekte Adressierung» und «Gestaltung».

Anbringen der Empfängeradresse

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Empfängeradresse anzubringen.

Wichtig: Die Folie darf keine Wellen bilden, sonst können die Empfängeradresse und der Datamatrix-Code nicht gelesen werden. Betreffend der Nutzung der Retourenvorverfügungen (Rvv) im Datamatrix-Code siehe Seite 8.

	Auf die Folie drucken	**Auf die Sendung drucken**	**Auf ein Einlageblatt drucken**	**Auf eine Klebeetikette drucken**
Adresse in weissem Bereich		x	x	x
Adresse auf grauem Balken[1]	x			
Frankaturvermerk ist obligatorisch	x	x	x	x[2]
Anbringen der Absenderangabe	x	x	x	x
Mindestgrösse der Klebeetiketten[3] = 70 × 35 mm				x
Seitenlänge des Einlageblattes muss mind. 95% der Sendungslänge entsprechen und darf nicht rutschen			x	

x = trifft zu

[1] Einfärbung: 5 Gramm Farbauftrag pro m² mit Pantone 428 C

[2] Der PP-Vermerk muss oberhalb der Trennlinie angebracht sein. Informationen unter www.post.ch/pp-frankieren.

[3] Einwandfrei haftende Klebeetiketten einsetzen, damit sie bei der Verarbeitung nicht abgelöst werden.

Korrekte Adressierung
Informationen und Vorgaben für die Gestaltung der Adressierung

Die korrekte Adressierung und Gestaltung bildet eine wichtige Voraussetzung für eine effiziente Verarbeitung und Zustellung. Dabei sind gewisse Vorgaben einzuhalten.

Die Post setzt für den Versand Ihrer Sendungen modernste Verarbeitungsanlagen ein. Die Automatisierung der Abläufe erfordert daher eine gewisse Normierung der Adressgestaltung. Reibungslos läuft es dann, wenn das Adressformat den Vorgaben entspricht und die Adressangaben korrekt sind. Dadurch vermeiden Sie auch unliebsame Retouren.

Vorgaben für Inlands- und Auslandssendungen

Formale Vorgaben:
- Mindestens drei, maximal sechs Zeilen
- Adressierung immer in Längsrichtung der Sendung
- Keine Leerzeilen zwischen den Adresszeilen
- Anschlag der Adresszeilen linksbündig
- Weder Postleitzahl noch Ort unterstreichen oder gesperrt schreiben
- Adressen, die nicht vollständig im Adressfenster sichtbar sind, können weder verarbeitet noch zugestellt werden

Eine postalisch korrekte Adresse enthält:
- Eindeutige Empfängerangaben mit ausgeschriebenem Firmennamen, Namen und Vornamen (Verwechslungsgefahr ausschliessen)
- Zweitunterste Zeile: den vollständigen, offiziellen Strassennamen und die korrekte Hausnummer bzw. bei Postfachadressen zwingend den Begriff «Postfach» (ohne Angabe der Postfachnummer)
- Unterste Zeile: die korrekte Postleitzahl und den vollständigen Ortsnamen

Vorgaben zur Schriftart:
- keine Benutzung von gebrochenen Schriften, Kursivschriften, Zierschriften oder negativen Schriften (siehe unten)

Gebrochene Schriften *Kursivschriften*
Zierschriften
Negative Schriften

- Keine Fettschrift
- Erwünschte Schriftarten: Grotesk wie Frutiger, Arial, Helvetica, Univers usw.
- Matrixschriften (Inkjet) müssen 300–600 dpi aufweisen
- Proportionalschriften können nur dann maschinell verarbeitet werden, wenn die eingesetzten Original-Schriftfonts weder unterschnitten (zusammengestaucht) noch spationiert (auseinandergezogen) wurden

Vorgaben zur Schrift:
- Schriftgrösse: mindestens 3 mm (ca. 9 Punkt), höchstens 9,8 mm (ca. 28 Punkt), ideale Schriftgrösse: 10 Punkt
- Zeilenabstand zwischen den Unterlängen der oberen Zeile und den Oberlängen der unteren Zeile: mindestens 1 mm, maximal 1,5 mm
- Einheitliche Schrift
- Schriftfarbe: schwarz

Die korrekte Postleitzahl (PLZ)
Die korrekte Postleitzahl finden Sie in den Postleitzahlenverzeichnissen der Post über den Onlinedienst «PLZ-Verzeichnis» unter www.post.ch/plz-info.

Produkte der Post für das Adressmanagement
Durch die Verwendung korrekter und aktueller Adressen bei einem Versand stellen Sie sicher, dass Ihre Sendungen den Empfänger erreichen. So ersparen Sie sich unnötige Retouren und vermeiden Mehraufwand. Die Angebote der Post unterstützen Sie rund um Ihr Adressmanagement.
Details zu den einzelnen Angeboten finden Sie unter www.post.ch/adresspflege.
Unsere Spezialistinnen und Spezialisten beraten Sie gerne: adresspflege@post.ch.

Zustellung an Domizil- oder Postfachadresse
Briefsendungen, bei denen sowohl Domizil- als auch Postfachangaben in der Adresse erscheinen, werden ins Postfach zugestellt (Ausnahme: Postfach «Separat»). Fehlt der Postfachvermerk auf solchen Sendungen, werden sie verspätet ins Postfach zugestellt.

Genaue Angaben zur Adressierung an ein Postfach finden Sie im Factsheet «Postfach» unter www.post.ch/postfach.

Beispiele Privatadresse

Herr
Hans Schweizer
Gerechtigkeitsgasse 10
3011 Bern

Wohnadresse mit Strasse und Hausnummer

Erich Müller
Bahnhofstrasse 4/8
8000 Zürich

Wohnadresse mit Wohnungs- bzw. Stockwerknummer. Die Nummer «8» bezeichnet bei diesem Beispiel die Wohnungs- oder Stockwerknummer.

Herr
Lukas Meier
Oltenstrasse 50A
4702 Oensingen

Adresse mit Strasse und Hausnummer plus Zusatz

Susi Frei
c/o Hans Schweizer
Gerechtigkeitsgasse 10
3011 Bern

Adresse eines Untermieters oder Gasts

Beispiele Geschäftsadresse

Müller AG
Zollikerstrasse 788
8008 Zürich

Reine Geschäftsadresse

Müller AG
Herr R. Bürki
Zollikerstrasse 788
8008 Zürich

Adressierung an eine bestimmte Person

Beispiele Postfachadresse

Damit an Sie adressierte Briefsendungen den Weg in Ihr Postfach schnell und zielgenau finden, ist es wichtig, dass auf der zweitletzten Adresszeile der Vermerk «Postfach» steht und auf der letzten Zeile die Postleitzahl, der Ort sowie eine eventuelle Zusatznummer der entsprechenden Postfachstelle angegeben sind. So vermeiden Sie, dass Briefsendungen verspätet ins Postfach zugestellt werden.

Schweizer AG
Postfach
3000 Bern 8

Beispiel für die korrekte Adressierung

Meier AG
Mühlegasse 15, Bolligen
Postfach
3000 Bern 8

Postfachadresse mit Hinweis auf eine Domiziladresse

Beispiel Postlagersendungen

Schreiben Sie den Vor- und Nachnamen aus und setzen Sie den Vermerk «Postlagernd» oberhalb der Strasse/Nr. und PLZ und Ort der Filiale ein. Wenn Sie Briefe mit Empfangsbestätigung an eine Postlageradresse schicken, muss der Empfänger klar bezeichnet sein.

Erich Müller
Postlagernd
Wahlendorfstrasse 10
3045 Meikirch

Wichtig: Damit Postlagersendungen gemäss unserem Leistungsangebot an der entsprechenden Abholpoststelle zur Verfügung stehen, müssen diese korrekt adressiert sein. Mit dem Onlinedienst «Standorte und Öffnungszeiten» unter www.post.ch/onlinedienste finden Sie für jede Abholfiliale die richtige Adressierung.

Unteradresse
Bei Unteradressen (Domizil oder Postfach) ist auf die korrekte Adressierung zu achten. Bei Briefsendungen an Unteradressen darf lediglich der Name des Empfängers variieren. Die übrigen Adressangaben müssen mit der Hauptadresse übereinstimmen.

Hauptadresse	Unteradresse	Korrekte Adressierung
Müller Advokatur **Postfach** **3000 Bern 8**	**Meier Handels AG** Rainstrasse 25 3203 Mühleberg Bei dieser Adressierung erfolgt keine Umleitung ins Postfach der Hauptadresse.	**Meier Handels AG** **Postfach** **3000 Bern 8**

Hauptadresse	Unteradresse	Korrekte Adressierung
Herren Mode AG **Centralplatz 2** **4051 Basel**	**Boutique Angelo** Marktstrasse 10 4001 Basel Bei dieser Adressierung erfolgt keine Umleitung an die Hauptadresse.	**Boutique Angelo** **Centralplatz 2** **4051 Basel**

Beispiele Militäradresse
Eine korrekte Militäradresse enthält Dienstgrad, Vorname, Name sowie die genaue Bezeichnung der Einheit, des Stabs, der Schule oder des Kurses, wo der Dienst geleistet wird. Der Vermerk «Militär» mit der entsprechenden fünfstelligen Militärleitzahl erscheint in der letzten Adresszeile.

Sdt Hans Meier
Inf Kp 13/1
Militär 75330

Ist die Truppe dauerhaft in einer Kaserne stationiert (z. B. Rekrutenschulen), steht anstelle von Militär und Militärleitzahl der Begriff «Kaserne» ergänzt mit Postleitzahl und Bestimmungsort.

Rekr Erich Müller
Pz RS 21-1
Kp 2, Zug 1
Kaserne
3609 Thun

Informationen über die korrekte Adressierung sowie alle Militärleitzahlen erhalten Sie jederzeit beim «Büro Schweiz» (militärischer Auskunftsdienst): Telefon 031 381 25 25.

Adressen mit Referenzangaben
Adressen mit Referenzangaben akzeptieren wir auch ohne Trennlinie. Wir empfehlen einen Abstand von 3 mm zwischen den Referenzangaben und der ersten Adresszeile. Die Referenzangaben dürfen nur einzeilig sein.

ABCD1234GFE 176

Herr
Hans Schweizer
Gerechtigkeitsgasse 10
3011 Bern

1236520 / - + ( )

Herr
Hans Schweizer
Gerechtigkeitsgasse 10
3011 Bern

Kdnr: 85421-54A

Hans Schweizer
Gerechtigkeitsgasse 10
3011 Bern

Es ist auch möglich, die Referenznummer ohne Abstand zur Empfängeradresse anzubringen.

Kdnr. 123456
Herr
Hans Schweizer
Gerechtigkeitsgasse 10
3011 Bern

Sendungen mit Empfangsbestätigung
Eine Beschreibung und Sendungsmuster finden Sie im Handbuch «Barcodes und Datamatrix-Codes für Briefsendungen» unter www.post.ch/einschreiben → Kennzeichnung und Gestaltung.

Briefe an My Post 24-Automaten und bei My Post Service
Einschreiben können auch an My Post 24-Automaten oder Zugangspunkte mit My Post Service verschickt werden.

Hans Muster
MyPost24 USERID88
MP Postparc
3008 Bern

Hans Muster
PickPost USERID88
Bahnhofstrasse 67
5000 Aarau

Weitere Informationen finden Sie unter www.post.ch/mypost24 und www.post.ch/pickpost.

Zusätzliche Vorgaben für Auslandssendungen

- Es gelten die Adressierungs- und Gestaltungsbestimmungen für Inlandssendungen.
- Es dürfen bei der Adressierung von Auslandssendungen vor der Postleitzahl keine ISO-Ländercodes (etwa «DE» für Deutschland) angebracht werden.
- Schreiben Sie den Ländernamen in französischer oder englischer Sprache auf der untersten Adresszeile in lateinischer Schrift und in Grossbuchstaben. Für Sendungen in die Nachbarländer der Schweiz können Sie den Ländernamen in der jeweiligen Landessprache vermerken.
- Bringen Sie rechts und unterhalb der Adresse keine Aufdrucke, Vermerke oder Klebezettel an.

Mr. J. de Vries
Adrianastraat 34
1035 SE Amsterdam
NETHERLANDS

Bei URGENT-Sendungen sind Postfach- und Postlageradressen nicht zugelassen, bei Dokumenten und Kleinwaren International nur bedingt. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Kundenberaterin oder Ihrem Kundenberater, bei unserem Kundendienst (Telefon 0848 48 48 47) oder unter www.post.ch/info-int.

Detaillierte Informationen zur Adressierung von Auslandssendungen finden Sie unter www.post.ch/briefgestaltung → Briefe richtig adressieren.

Die weltweiten Adressnormen finden Sie in der kostenpflichtigen Broschüre des Weltpostvereins: «Post*Code® – Postal Addressing Systems». Die Adressnormen stehen auch unter www.upu.int (Postal Solutions → Programmes & Services → Addressing Solutions → Postal Addressing Systems (PAS) → Postal addressing systems in member countries and/or territories) kostenlos zur Verfügung.

204.96 de 07.2026 LS

Post CH AG
Logistik-Services
Wankdorfallee 4
3030 Bern

www.post.ch/briefgestaltung
Telefon 0848 888 888
contactcenter@post.ch