

# Internationaler Briefversand: Wichtige Informationen für Gestaltung und Einlieferung.

Informationen für den weltweiten Versand von Geschäftspost,  
Direktmarketing, Bücher- und Pressesendungen.

**Gültig ab Juli 2010!**

# Einleitung

Diese Broschüre enthält alles Wissenswerte zum internationalen Briefversand durch die Deutsche Post und zur Vorbereitung Ihrer Sendungen für den reibungslosen Versand ins Ausland.

Im ersten Teil der Broschüre erfahren Sie alles über die spezifischen Merkmale und Voraussetzungen der Produkte und können ermitteln, welche Versandform die richtige für Sie ist.

Im zweiten Teil finden Sie alle weiteren Regelungen und Besonderheiten, die bei der Vorbereitung und beim Versand der einzelnen Sendungsformen zu beachten sind.

Die Darstellung einer Prozesskette am unteren Seitenrand der produktspezifischen Informationen verweist auf die jeweils relevanten Arbeitsschritte, die in den allgemeinen Informationen detailliert beschrieben werden. Dort wiederum finden Sie die Prozesskette am oberen Seitenrand, sodass Sie alle relevanten Arbeitsschritte stets im Blick haben.

Zusätzlich markieren die Symboldarstellungen am Seitenrand als Wegweiser die für die jeweilige Produktgruppe relevanten Passagen im Text. Am Seitenrand befinden sich außerdem Internetadressen für weiterführende Informationen zum jeweiligen Thema. Selbstverständlich steht Ihnen zusätzlich auch Ihr Kundenberater für die Beantwortung Ihrer Fragen zur Verfügung.

Formate

► S. 18

Anschrift u.  
Kennzeichnung



[www.deutschepost.de/  
globalmail](http://www.deutschepost.de/globalmail)



Ein Mausklick auf die  
Webadresse führt Sie  
direkt ins Internet.

## Bitte beachten Sie die Bestimmungen zur Luftverkehrssicherheit:

Nach den Verordnungen EU VO 300/2008 und 272/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates sind alle europäischen Postgesellschaften seit dem 29.04.2010 verpflichtet, sämtliche Luftpostsendungen zur Sicherheit der Zivilluftfahrt auf ihren Inhalt hin zu untersuchen, um die Erkennung von Explosivstoffen in allen luftbeförderten Sendungen sicherzustellen. Im Rahmen dieser Verpflichtung aus den EU-Verordnungen wird die Deutsche Post alle luftbeförderten Sendungen – ähnlich wie Handgepäck am Flughafen – durchleuchten. Nur die als sicher eingestuft Sendungen werden danach befördert.

Weitere Informationen zu nicht erlaubten Stoffen und Waren erhalten Sie im Internet unter: [www.deutschepost.de/globalmail/luftverkehrssicherheit](http://www.deutschepost.de/globalmail/luftverkehrssicherheit)

# Inhalt

## Produktspezifische Informationen

Brief International	6
Briefe International zum Kilotarif	7
Infobrief International	8
Infopost International	9
Variomailing International	10
International Direct Mail (IDM)	11
Presse International	13
Buch International	14
M-Beutel	15
Werbeantwort International	16

## Allgemeine Informationen

Formate	18
Anschrift und Kennzeichnung	19
Zusatzleistungen International	23
Verpackung	30
Kennzeichnung der Beförderungsleistung	31
Frankierung	33
Zollbestimmungen	37
Sortierung	42
Einlieferung	46
Abrechnung und Bezahlung	48
Allgemeine Geschäftsbedingungen	49
Index	51



# 1. Produktspezifische Informationen



*BRIEF INTERNATIONAL*



*BRIEFE INTERNATIONAL ZUM KILOTARIF*



*INFOBRIEF INTERNATIONAL*



*INFOPOST / VARIOMAILING INTERNATIONAL*



*INTERNATIONAL DIRECT MAIL (IDM)*



*PRESSE / BUCH INTERNATIONAL*



*M-BEUTEL*



*WERBEANTWORT INTERNATIONAL*

# Brief International

So bringen Sie einzelne Briefe und Postkarten bis hin zu kleinen Sendungsmengen einfach und problemlos auf den Weg.



[www.deutschepost.de/globalmail/brief](http://www.deutschepost.de/globalmail/brief)

## Inhalte

Mit *BRIEF INTERNATIONAL* können Sie unterschiedlichste Inhalte bis zu 2 kg versenden, z. B.

- Dokumente oder Verträge
- Fotos oder Waren, z. B. aus Internetauktionen
- persönliche Mitteilungen
- Rechnungen
- Geschenke

**Ausnahme:** Postkarte; hier sind Beilagen grundsätzlich nicht möglich.

## Besonders schnell oder besonders sicher?

Für die Kombination mit Zusatzleistungen beachten Sie bitte die Seiten 23–29.

## Voraussetzungen

- Ihre Sendung darf keine hervortretenden Gegenstände enthalten.
- Von Beschaffenheit und Inhalt Ihrer Sendung darf keine Gefährdung ausgehen (vgl. AGB *BRIEF INTERNATIONAL*).
- Für den Versand von radioaktiven Stoffen und medizinischem Untersuchungsgut gelten besondere Bestimmungen. Hierzu gibt Ihnen Ihr Kundenberater gerne Auskunft.
- Wertgegenstände wie Edelmetalle, Kunstgegenstände oder Wertpapiere dürfen Sie im Brief nur mit der Zusatzleistung *WERTBRIEF INTERNATIONAL* versenden (siehe auch unter Zusatzleistungen, S. 24).

## Maße und Gewichte

Produkte	Höchstmaße	Mindestmaße	Höchstgewicht	DIN-Formate
Postkarte	235 x 125 mm dabei Länge mind. 1,41 x Breite	140 x 90 mm	Flächengewicht: mind. 150 g/m <sup>2</sup> , max. 500 g/m <sup>2</sup>	DIN lang, C6, B6
Standardbrief	235 x 125 x 5 mm dabei Länge mind. 1,41 x Breite	140 x 90 mm	20 g	DIN lang, C6, B6
Kompaktbrief	235 x 125 x 10 mm dabei Länge mind. 1,41 x Breite	140 x 90 mm	50 g	DIN lang, C6, B6
Großbrief	Länge + Breite + Höhe = 900 mm, dabei keine Seite länger als 600 mm	140 x 90 mm	500 g	B5, C5, B4, C4 und größer
Maxibrief	Länge + Breite + Höhe = 900 mm, dabei keine Seite länger als 600 mm	140 x 90 mm	2.000 g	B5, C5, B4, C4 und größer

## Die Schritte zum Versand



# Briefe International zum Kilotarif

Reduzieren Sie Ihre Versandkosten mit Briefe International zum Kilotarif.

## Inhalte

Mit *BRIEFE INTERNATIONAL ZUM KILOTARIF* können Sie unterschiedlichste Inhalte bis zu 2 kg versenden, z. B.

- Dokumente oder Verträge
- Fotos oder Waren, z. B. aus Internetauktionen
- persönliche Mitteilungen
- Rechnungen



[www.deutschepost.de/globalmail/brief-kilotarif](http://www.deutschepost.de/globalmail/brief-kilotarif)

[www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer](http://www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer)

## Besonders schnell oder besonders sicher?

Für die Kombination mit Zusatzleistungen beachten Sie bitte die Seiten 23–29.

## Voraussetzungen

- Mindestmenge: 500 internationale Briefe pro Monat
- Der Mindestumsatz pro Einlieferung ist festgelegt. Den aktuellen Mindestumsatz entnehmen Sie bitte der Broschüre „Leistungen und Preise“ oder dem Internet. Der Mindestumsatz umfasst den Preis für *BRIEFE INTERNATIONAL ZUM KILOTARIF* sowie die Preise für Zusatzleistungen. Er umfasst jedoch nicht ggf. anfallende USt.
- Ausgleichszahlungen zum Mindestumsatz pro Einlieferung sind möglich.

## Vertrag

- Für die Einlieferung von *BRIEFE INTERNATIONAL ZUM KILOTARIF* ist ein gesonderter Vertrag mit der Deutschen Post erforderlich. Ihr Kundenberater hilft Ihnen gerne weiter.

## Maße und Gewichte

Höchstmaße	Mindestmaße	Höchstgewicht	DIN-Formate
Länge + Breite + Höhe = 900 mm, dabei Länge max. 600 mm	140 x 90 mm	2.000 g	DIN lang, B5, C5, B4, C4 und größer

## Die Schritte zum Versand



# Infobrief International

Mit dieser Versandlösung senden Sie inhaltsgleiche Werbesendungen ab 50 Stück an kleine Zielgruppen.



[www.deutschepost.de/globalmail/infobrief](http://www.deutschepost.de/globalmail/infobrief)

[www.deutschepost.de/globalmail/infocard](http://www.deutschepost.de/globalmail/infocard)

## Merkmale

- adressierte Werbesendungen
- mit gleichem Inhalt
- in kleinerer Stückzahl
- weltweit

## Inhalte

- Informationsschreiben und Werbeflyer
- Kataloge, Geschäftsberichte etc.
- Datenträger (CD-ROM, DVD etc., keine Verkaufswaren)
- Fremdbeilagen (Beilagen anderer Absender), sofern Inhalt, Format und Gewicht gleich sind
- unentgeltliche Proben, Muster oder Werbeartikel
- Bücher, Broschüren oder Zeitschriften, andere Verkaufswaren allerdings nicht

**Bitte beachten Sie die Hinweise zur Inhaltsgleichheit auf Seite 12.**

## Mindestmenge

- 50 Sendungen in beliebig viele Länder weltweit
- sortiert nach Ländergruppe / Beförderungsleistung (Europa, Welt Land, Welt Luft)
- Zur Mindestmenge fehlende Sendungen können Sie durch eine Aufzahlung ausgleichen. Basis für die Bezahlung ist der Tarif „Europa“.

## Infocard International

- ist Mailing und Responseelement in einem. Die Versandlösung im Kartenformat steht für kurze Informationen und schnelle, einfache Response.
- Ihre Anschrift wird direkt auf die Karte gedruckt.
  - Darüber wird ein leicht abziehbares Label mit der Kundenanschrift geklebt.
  - Der Empfänger zieht das Label mit seiner Anschrift einfach ab – darunter erscheint Ihre Adresse als Rücksendeanschrift.

Die Herstellung erfordert spezialisiertes Fachwissen und kann daher ausschließlich über Lizenzdruckereien der Deutschen Post erfolgen. Ihr Kundenberater stellt Ihnen gerne eine Liste dieser Druckereien zur Verfügung, die Sie selbstständig beauftragen können.

## Maße und Gewichte

	Höchstmaße	Mindestmaße	Höchstgewicht
<b>Briefform</b>	Länge + Breite + Höhe = 900 mm, dabei Länge max. 600 mm	140 x 90 mm	2.000 g
<b>Kartenform</b>	Länge + Breite + Höhe = 900 mm, dabei Länge max. 600 mm	140 x 90 mm	Flächengewicht: mind. 150 g/m <sup>2</sup> max. 500 g/m <sup>2</sup>

## Die Schritte zum Versand





# Infopost International

Senden Sie zielgenau und kosteneffizient adressierte Mailings in hoher Auflage zu Ihren Kunden weltweit.

## Merkmale

- adressierte Werbesendungen
- mit gleichem Inhalt
- in großer Stückzahl
- weltweit

## Inhalte

- Informationsschreiben und Werbeflyer
- Kataloge, Geschäftsberichte etc.
- Datenträger (CD-ROM, DVD etc., keine Verkaufswaren)
- Fremdbeilagen (Beilagen anderer Absender), sofern Inhalt, Format und Gewicht gleich sind
- unentgeltliche Proben, Muster oder Werbeartikel
- Bücher, Broschüren oder Zeitschriften, andere Verkaufswaren allerdings nicht

**Bitte beachten Sie die Hinweise zur Inhaltsgleichheit auf Seite 12.**

## Infocard International

ist Mailing und Responseelement in einem. Gestaltung und Besonderheiten entsprechen den unter *INFOBRIEF INTERNATIONAL* beschriebenen.

## Maße und Gewichte

	Höchstmaße	Mindestmaße	Höchstgewicht
<b>Briefform</b>	Länge + Breite + Höhe = 900 mm, dabei Länge max. 600 mm	140 x 90 mm	2.000 g / 5.000 g <sup>2)</sup>
<b>Kartenform</b>	Länge + Breite + Höhe = 900 mm, dabei Länge max. 600 mm	140 x 90 mm	Flächengewicht: mind. 150 g / m <sup>2</sup> max. 500 g / m <sup>2</sup>

<sup>1)</sup> Mindestmenge bezieht sich auf die Ländergruppe / Beförderungsleistung – unabhängig davon, ob die Sendungen für Destinationen in der Europäischen Union oder im Rest Europas bestimmt sind.

<sup>2)</sup> über 2.000 g nur bei Büchern, Broschüren, Katalogen und Prospekten

## Mindestmenge

- 50 Sendungen für dasselbe Bestimmungsland und dieselbe Ländergruppe / Beförderungsleistung (Europa Land<sup>1)</sup>, Europa Luft<sup>1)</sup>, Welt Standard (SAL), Welt Luft) oder
- 500 Sendungen, wenn auf jede gewählte Ländergruppe / Beförderungsleistung (Europa Land<sup>1)</sup>, Europa Luft<sup>1)</sup>, Welt Standard (SAL), Welt Luft) mindestens 50 Sendungen kommen. Pro Bestimmungsland ist dabei keine Mindestmenge erforderlich.
- Zur Mindestmenge fehlende Sendungen können Sie durch eine Aufzahlung ausgleichen. Basis für die Bezahlung ist der Tarif „Europa Land (Rest Europa)“.
- Für Sendungen über 2.000 g (Bücher, Broschüren, Kataloge, Prospekte etc.) gilt statt der Mindestmenge lediglich ein Mindestauftragswert. Den aktuellen Wert entnehmen Sie bitte dem Internet. Ausgleichszahlungen bis zu diesem Betrag sind möglich.



[www.deutschepost.de/globalmail/infopost](http://www.deutschepost.de/globalmail/infopost)

[www.deutschepost.de/globalmail/infocard](http://www.deutschepost.de/globalmail/infocard)

[www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer](http://www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer)

## Die Schritte zum Versand



# Variomailing International

Bringen Sie Ihre Mailings mit Inhaltsvarianten zielgenau und kosteneffizient weltweit auf den Weg.



[www.deutschepost.de/globalmail/infopost](http://www.deutschepost.de/globalmail/infopost)

[www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer](http://www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer)

## Variomailing International

ist eine Variante von *INFOPOST INTERNATIONAL*.

### Zusätzliches Merkmal

Einheitliches Basismailing mit zielgruppenspezifischen Informationen, Mustern oder Werbeartikeln

### Inhalte

Beim *VARIOMAILING INTERNATIONAL* kann der Inhalt der einzelnen Sendungen aus unterschiedlichen Schriftstücken bestehen, wenn

- ein Basismailing (Kernschriftstück) bei allen Sendungen gleich ist
  - es sich um reine Angebotsschreiben handelt (keine Verkaufswaren)
  - alle Sendungen dasselbe Hüllenformat haben
  - keine Beilagen eines anderen Absenders enthalten sind
- und
- pro Inhaltsvariante mindestens 50 Exemplare eingeliefert werden

## Mindestmenge

- 50 Sendungen für dasselbe Bestimmungsland und dieselbe Ländergruppe / Beförderungsleistung (Europa Land<sup>1)</sup>, Europa Luft<sup>1)</sup>, Welt Standard (SAL), Welt Luft) oder
- 500 Sendungen, wenn auf jede gewählte Ländergruppe / Beförderungsleistung (Europa Land<sup>1)</sup>, Europa Luft<sup>1)</sup>, Welt Standard (SAL), Welt Luft) und Inhaltsvariante mindestens 50 Sendungen kommen. Pro Bestimmungsland ist dabei keine Mindestmenge erforderlich.
- Zur Mindestmenge fehlende Sendungen können Sie durch eine Aufzahlung ausgleichen. Basis für die Bezahlung ist der Tarif „Europa Land (Rest Europa)“.
- Für Sendungen über 2.000 g (Bücher, Broschüren, Kataloge, Prospekte etc.) gilt statt der Mindestmenge lediglich ein Mindestauftragswert. Den aktuellen Wert entnehmen Sie bitte dem Internet. Ausgleichszahlungen bis zu diesem Betrag sind möglich.

<sup>1)</sup> Mindestmenge bezieht sich auf die Ländergruppe / Beförderungsleistung – unabhängig davon, ob die Sendungen für Destinationen in der Europäischen Union oder im Rest Europas bestimmt sind.

**Bitte beachten Sie die Hinweise zur Inhaltsgleichheit für die einzelnen Inhaltsvarianten auf Seite 12.**

## Die Schritte zum Versand



# International Direct Mail (IDM)

Verschicken Sie Ihre Werbesendungen unkompliziert nach international vereinfachten Regeln zu überschaubaren Preisen.

## Merkmale

- adressierte Werbesendungen
- mit gleichem Inhalt
- in großer Stückzahl
- in ausgewählte Länder

## Besondere Vorteile

- keine aufwendige Sortierung nötig (siehe auch S. 42)
- Frankierung durch einen einheitlichen Frankiervermerk für alle Zielländer (siehe auch S. 33)
- wahlweise Absenderangabe in Deutschland oder im Zielland möglich, z. B. zu Retourenzwecken

## Inhalte

Schriftliche Mitteilungen und Unterlagen mit gleichem Inhalt, Format und Gewicht ein und desselben Absenders, z. B. Informationsschreiben, Werbefbriefe, Werbeprospekte und Kataloge.

**Bitte beachten Sie die Hinweise zur Inhaltsgleichheit auf Seite 12.**

## Mindestmenge

- 500 Sendungen pro Bestimmungsland und Aussendung



## Zielländer

*INTERNATIONAL DIRECT MAIL (IDM)* ist in folgende Zielländer möglich:

- Belgien
- Dänemark
- Finnland
- Frankreich
- Italien
- Norwegen
- Österreich
- Polen
- Schweden
- Schweiz

Bei weitergehenden Fragen zum Produkt hilft Ihnen Ihr Kundenberater gerne weiter.

## Maße und Gewichte

	Höchstmaße	Mindestmaße	Höchstgewicht
<b>Briefform</b>	Länge + Breite + Höhe = 900 mm, dabei Länge max. 600 mm	140 x 90 mm	2.000 g
<b>Kartenform</b>	Länge + Breite + Höhe = 900 mm, dabei Länge max. 600 mm	140 x 90 mm	Flächengewicht: mind. 150 g/m <sup>2</sup> max. 500 g/m <sup>2</sup>

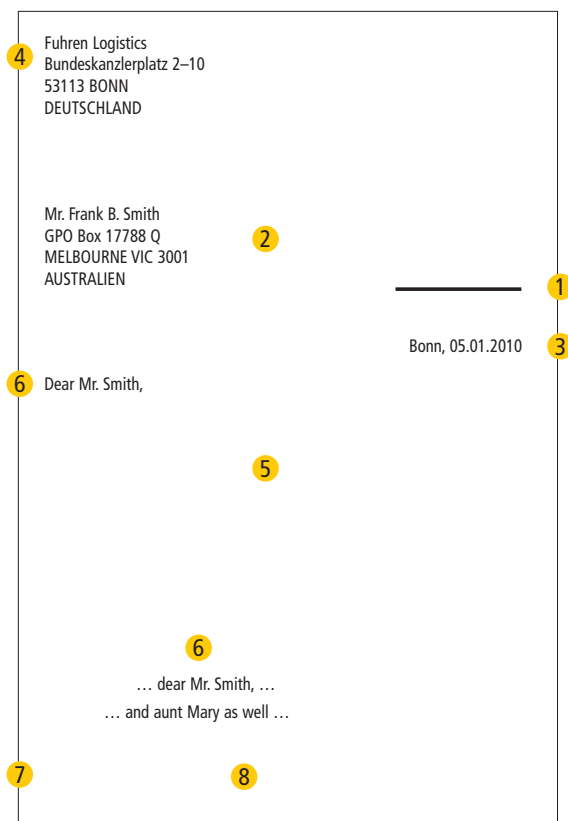
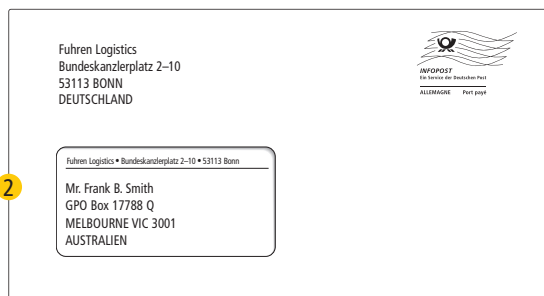
## Die Schritte zum Versand



## Inhaltsgleichheit

Als *INFOBRIEF* / *INFOPOST* / *VARIOMAILING* *INTERNATIONAL* / *INTERNATIONAL DIRECT MAIL (IDM)* gelten grundsätzlich schriftliche Mitteilungen oder Unterlagen mit

- gleichem Inhalt, Format und Gewicht
- ein und demselben Absender im Inland (bei *IDM* kann die Absenderadresse wahlweise auch im Zielland liegen, siehe S. 32)



### Mögliche Abweichungen

Der Inhalt kann sich in folgenden Punkten unterscheiden:

- 1 **Codier- und Steuerungszeichen**
- 2 **Eine innere, mit der äußeren übereinstimmende Aufschrift**
- 3 **Ort und Tag der Absendung**
- 4 **Zusätzliche Angaben zum Absender wie**
  - Ausstellungs- und Aufenthaltsort neben dem Wohn-/Firmensitz
  - Telefonnummern und Kontobezeichnungen
  - Namen und Anschriften von Vertretungsberechtigten und Vertretern
  - Namen, Anschriften, Geschäftszeiten, Telefonnummern und Kontobezeichnungen von Niederlassungen, Kundendiensten, Auftragsfirmen etc.
- 5 **Je 10 unterschiedliche Ordnungsbezeichnungen wie**
  - Nummern, Buchstaben, Zeichen
  - aber keine Wörter außer Produkt- und Landesbezeichnungen (diese gelten als eine Ordnungsbezeichnung, auch wenn sie aus mehreren Wörtern bestehen)
  - Währungsbeträge dürfen nur bei reinen Angeboten variieren.
  - Erläuterungen von Ordnungszahlen, z. B. mittels einer „Legende“, sind nicht zulässig.
- 6 **Persönliche Anrede**
  - Die Anrede kann in der Begrüßungsformel und bei einer Wiederholung im Text unterschiedlich ausfallen.
  - Teile der Anschrift, Namen von Angehörigen und Haustieren können einbezogen werden.
- 7 **Unterschrift(en)**
- 8 **Verwendete Sprache**
  - bei Schreiben mit identischem Inhalt, die lediglich in eine andere Sprache übersetzt wurden

# Presse International

Lassen Sie Ihre Zeitungen und Zeitschriften reibungslos und schnell an Ihre Leser im Ausland zustellen.

## Inhalte

- Tages- oder Wochenzeitungen
- Kunden- oder Mitarbeiterzeitschriften
- Roman-, Rätsel- oder Comic-Hefte

## Voraussetzungen

Ihre Zeitung oder Zeitschrift erscheint mindestens viermal im Jahr.

## Freiheiten

- Ihre Druckerzeugnisse müssen nicht zwingend aktuell informieren, sondern können auch allein der Unterhaltung dienen.
- Sie können grundsätzlich Beilagen beifügen gemäß den Bestimmungen Inland.
- Durch das Beifügen von Antwortkarten oder -umschlägen als *WERBEANTWORT INTERNATIONAL* können Sie Zusatzgeschäfte erschließen. Ihr Kundenberater hilft Ihnen gerne weiter.

## Besonders schnell oder besonders sicher?

Für die Kombination mit Zusatzleistungen beachten Sie bitte die Seiten 23–29.



[www.deutschepost.de/globalmail/presse](http://www.deutschepost.de/globalmail/presse)

## Kennzeichnung

Bitte versehen Sie Ihre *PRESSE INTERNATIONAL* Sendungen auf der Aufschriftseite mit folgenden Angaben:

- Absender
- Zeitungskennzahl (ebenfalls über der Anschrift, ersatzweise auch auf der Titelseite)
- Vermerk „Presse und Buch International“
- „Journaux (JX)/press items“, wenn es sich um Tages- oder Wochenzeitungen handelt

## Vertrag

Für die Einlieferung von *PRESSE INTERNATIONAL* ist ein „Vertrag Pressepost“ für den Versand als Postvertriebsstück, Pressesendung oder Streifbandzeitung erforderlich. Ihr Kundenberater hilft Ihnen gerne weiter.

## Maße und Gewichte

Höchstmaße	Mindestmaße	Höchstgewicht
Länge + Breite + Höhe = 900 mm, dabei Länge max. 600 mm	140 x 90 mm	2.000 g

## Die Schritte zum Versand



# Buch International

So erreichen Sie Leser in aller Welt – die Versandlösung für das gesamte Verlagsspektrum.



[www.deutschepost.de/globalmail/buch](http://www.deutschepost.de/globalmail/buch)

[www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer](http://www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer)

## Inhalte

- Bücher
- Broschüren
- Kalender
- Notenblätter  
(inklusive handschriftlicher Partituren)
- Landkarten
- Fernkursunterlagen (inklusive Korrekturen)

Gilt nicht für:

- Sendungen mit geschäftlichem Inhalt
- Verkaufsunterlagen wie Preislisten, Produktprospekte etc. oder Werbesendungen

## Voraussetzungen

- Bücher, Broschüren und Kalender müssen einen Einband oder Umschlag aufweisen. Die Blätter werden dabei an einer Seite fest zusammengehalten.
- Anzeigen oder sonstige Werbung sind nur auf dem Umschlag und auf je zwei aufeinanderfolgenden Seiten am Anfang und am Ende der Publikation möglich, gemäß den Bestimmungen „Presse Inland“.

## Maße und Gewichte

Höchstmaße	Mindestmaße	Höchstgewicht
Länge + Breite + Höhe = 900 mm, dabei Länge max. 600 mm	140 x 90 mm	2.000 g / 5.000 g*

\* über 2.000 g nur bei Büchern und Broschüren als *BUCH INTERNATIONAL ZUM KILOTARIF*

## Beilagen

Ihre Sendungen können

folgende Beilagen enthalten:

- eine Rechnung (mit Kopien)
- einen Lieferschein (mit Kopien)
- Kopien der Bestellzettel für Bücher
- eine lose beigelegte Widmung
- heraustrennbare CD oder DVD  
(Für diese Medien gelten dieselben Inhaltsbeschränkungen wie für Bücher und Broschüren: kein geschäftlicher Inhalt, keine Verkaufsunterlagen etc.)

## Kennzeichnung

Bitte versehen Sie die Sendungen auf der Aufschriftseite mit dem Hinweis „Presse und Buch International“ (Platzierung unterhalb der Absenderangabe oder im Frankiervermerk, Abdruck der Frankiermaschine etc.).

## Vertrag

Für den Versand von Verlagsprodukten im engeren Sinne muss kein gesonderter Vertrag mit der Deutschen Post abgeschlossen werden.

## Besonders schnell oder besonders sicher?

Für die Kombination mit Zusatzleistungen beachten Sie bitte die Seiten 23–29.

## Die Schritte zum Versand



# M-Beutel

Der M-Beutel ist die kostengünstige Versandart für Sie, um z. B. regelmäßig Buchhandlungen oder Hotels im Ausland mit Ihren Publikationen zu versorgen.

## Merkmale

- mehrere Sendungen an denselben Empfänger
- unter derselben Anschrift

## Inhalte

- mehrere Bücher und/oder Zeitschriften
- an denselben Empfänger
- unter derselben Anschrift



[www.deutschepost.de/globalmail/m-beutel](http://www.deutschepost.de/globalmail/m-beutel)

[www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer](http://www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer)

## Besonders schnell oder besonders sicher?

Für die Kombination mit Zusatzleistungen beachten Sie bitte die Seiten 23–29.

## Voraussetzungen

- Für den Versand von M-Beuteln sind für die jeweiligen Beförderungsgruppen Mindestumsätze festgelegt. Diese umfassen nicht ggf. anfallende USt.
- Bei der Einlieferung von M-Beuteln ist immer eine ausgefüllte Einlieferungsliste mit vorzulegen.

## Wie sind M-Beutel beschaffen und wo sind sie erhältlich?

Als *M-BEUTEL* können Säcke aus einem reißfesten Material, z. B. Polypropylen (PP), verwendet werden, die Sie z. B. in Baumärkten oder im Verpackungsmittelhandel erhalten.

Verschließen Sie den Beutel anschließend bitte mit einer leicht zu lösenden und wieder anzubringenden Verschnürung.

Weitere Informationen erhalten Sie im Internet oder von Ihrem Kundenberater.

## Maße und Gewichte

Höchstmaße Beutelinhalt	Mindestgewicht	Höchstgewicht
Länge + Breite + Höhe = 900 mm, dabei Länge max. 600 mm	2.500 g*	30 kg Gesamtgewicht

\*außer nach Australien, Brasilien und in die USA: 5 kg.

## Die Schritte zum Versand



# Werbeantwort International

Treten Sie in Dialog mit Ihren Adressaten durch Briefe oder Karten, die bei der Rücksendung nicht frankiert werden müssen.



[www.deutschepost.de/globalmail/werbeantwort](http://www.deutschepost.de/globalmail/werbeantwort)

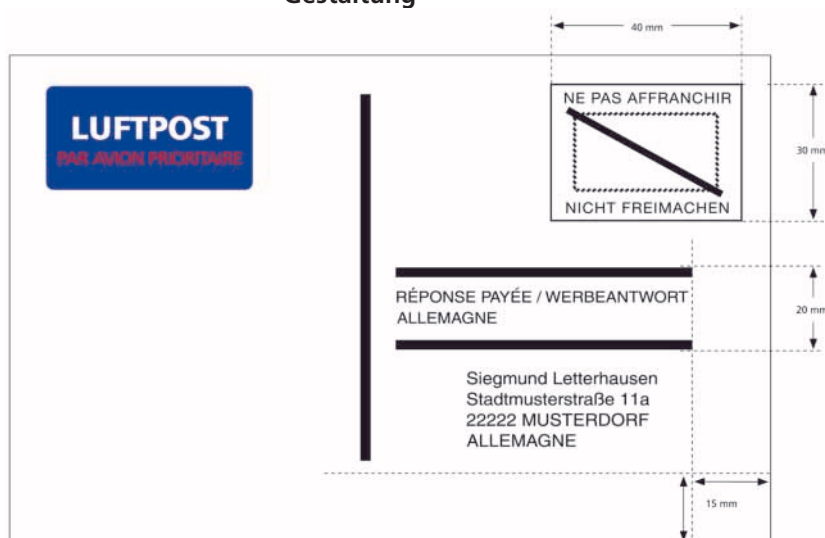
## Merkmale

- Responsemedium in Karten- oder Briefform
- weltweit

## Inhalte

- ausschließlich schriftliche Mitteilungen und Druckerzeugnisse

## Gestaltung



Für die Gestaltung der *WERBEANTWORT INTERNATIONAL* gibt es international geltende Richtlinien, die Sie unbedingt berücksichtigen sollten. Nur so ist die reibungslose Rücksendung über alle Grenzen hinweg gewährleistet.

## Maße und Gewichte

Höchstmaße	Mindestmaße	Höchstgewicht
Länge + Breite + Höhe = 900 mm, dabei Länge max. 600 mm	140 x 90 mm	50 g*

\* *WERBEANTWORT INTERNATIONAL* über 50 g ist im Rahmen eines internationalen Projektes für ausgewählte Länder zugelassen. Detaillierte Informationen erhalten Sie bei Ihrem Kundenberater.

In der rechten oberen Ecke der Aufschriftseite wird der Frankiervermerk "NE PAS AFFRANCHIR / NICHT FRANKIEREN" aufgebracht - wahlweise anstatt in Deutsch zusätzlich in der Sprache des Landes, aus dem die *WERBEANTWORT INTERNATIONAL* zurückgesandt werden soll.

Direkt über der Anschrift bringen Sie – auffällig durch zwei waagerechte, parallele Balken hervorgehoben – folgende Angaben an:

- Aufdruck über der Adresse „RÉPONSE PAYÉE/WERBEANTWORT“ plus Bestimmungsland der Antwort „ALLEMAGNE“.
  - Die Bezeichnung „Deutschland“ kann ergänzt werden.
  - Neben den französischen Begriffen können Hinweise statt in Deutsch auch in der Landessprache der angeschriebenen Kunden erfolgen.
- Empfängeradresse:
- Aufdruck in dunkler Farbe (idealerweise in Schwarz oder Dunkelblau auf weißem Grund).
  - Aufdruck muss sich klar und maschinenlesbar von der Farbgebung des Umschlages oder der Karte abheben.

Durch den automationsgerechten Aufdruck „LUFTPOST – PAR AVION – PRIORITAIRE“ in der oberen linken Ecke der Aufschriftseite stellen Sie sicher, dass Ihre *WERBEANTWORT INTERNATIONAL* immer mit Vorrang befördert wird.

**Die Schritte zum Versand – für dieses Produkt nicht zutreffend**



## 2. Allgemeine Informationen

Formate

Anschrift und Kennzeichnung

Zusatzleistungen

Verpackung

Kennzeichnung der Beförderungsleistung

Frankierung

Zollbestimmungen

Sortierung

Einlieferung

Abrechnung und Bezahlung

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Index

# Formate



Für eine optimale Bearbeitung mit Anschriftenlese-, Sortier- und Fördermaschinen beachten Sie bitte folgende Punkte:

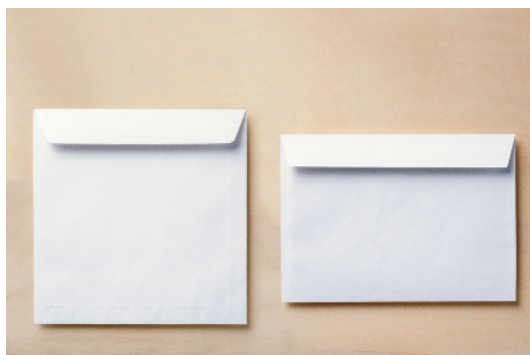
## Karten

- Eine Sendung im Kartenformat ist generell nur rechteckig und nur einteilig zulässig. (Mehrteilige Karten können Sie im Umschlag als Brief oder in Form von Faltbriefen versenden.)
- Bei Verzierungen mit Stoff, Stickereien, Pailletten etc. ist der Versand nur im Umschlag als Kompakt-, Groß- oder Maxibrief möglich.
- Anschriftzettel oder Anschriftklappen dürfen die ganze Vorderseite einnehmen, müssen aber mindestens über die gesamte Längsseite der Sendung reichen.

## Standard- und Kompaktbriefe

Zugelassen sind hier nur rechteckige Formen. Nicht als Standard- oder Kompaktbrief zulässig sind:

- gefaltete Karten
- offen (ohne Umschlag) versendete Karten mit Ausstanzungen



**Zulässig.** Ihre Auslandsbriefsendungen können grundsätzlich die Form eines Rechtecks haben. Bei Groß- und Maxibriefen ist außerdem die quadratische Form möglich.

## Groß- und Maxibriefe

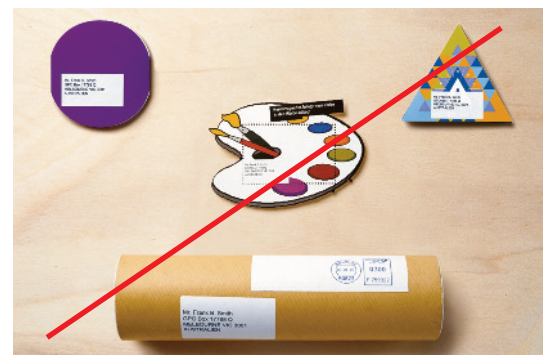
- Neben der rechteckigen Form ist hier auch die quadratische Form zulässig, sofern die Seitenlänge mindestens 140 mm beträgt.
- Ebenfalls möglich ist die rollenähnliche Form, z. B. bei einem Brief mit ovalem Querschnitt. Die Sendungen dürfen, ähnlich einer Tube, an den Ecken abgeflacht sein.

## Faltbriefe (Selfmailer)

- Inhalt und Umschlag bestehen aus einem Stück. Über die gesamte Länge bis zum äußeren Sendungsrand geschlossen sein müssen:
- beide Schmalseiten und mindestens eine Längsseite oder
  - die obere und untere Längsseite

## INTERNATIONAL DIRECT MAIL (IDM)

Hier gelten besondere Formatkriterien zur Maschinenfähigkeit und Maschinenlesbarkeit. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Kundenberater. Er hilft Ihnen gerne weiter.



**Nicht zulässig.** Nicht ins Ausland versenden können Sie Briefsendungen in der Form eines Kreises, Ovals oder Dreiecks sowie rollenförmige Sendungen, deren Stirnseiten die Form eines Kreises haben. (Sendungen mit ellipsenförmigen Stirnseiten sind allerdings möglich.)

# Anschrift und Kennzeichnung



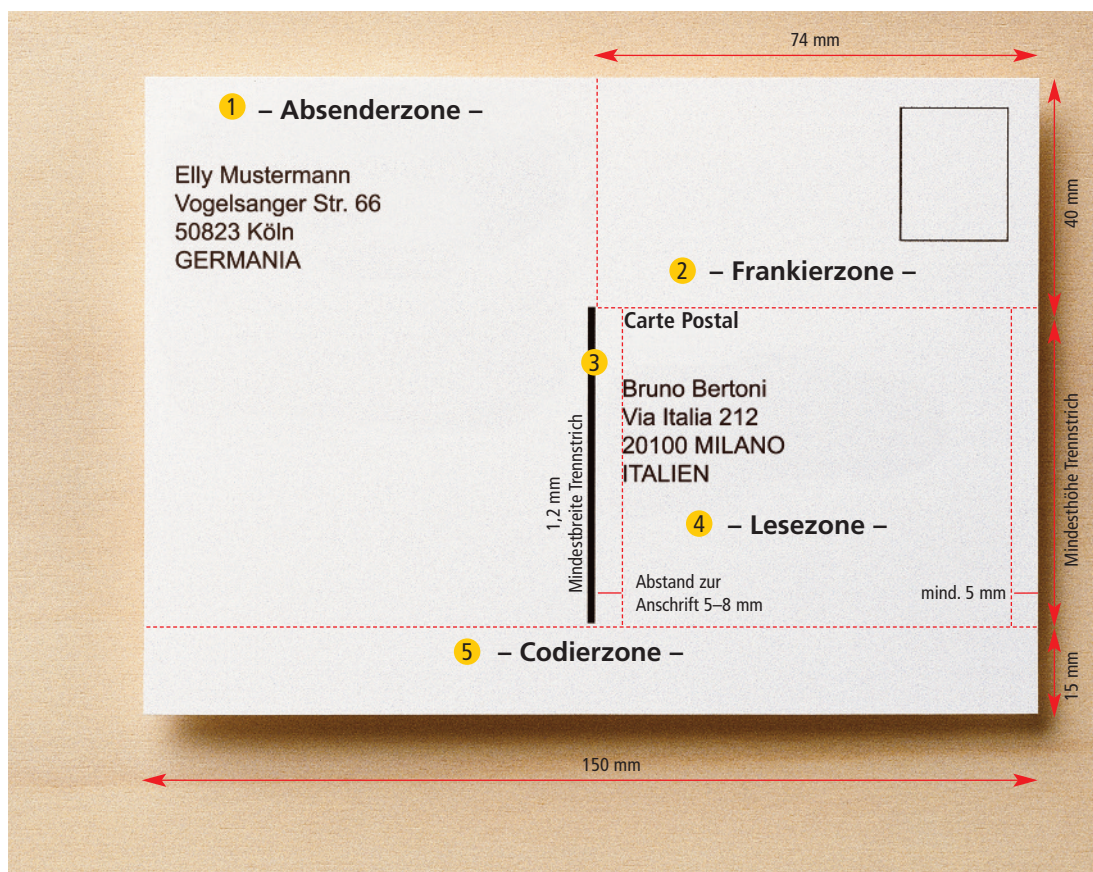
[www.deutschepost.de/globalmail/kennzeichnung](http://www.deutschepost.de/globalmail/kennzeichnung)

- 1 Anschrift ohne Leerzeilen in lateinischer, nicht gesperrter Schrift auf der rechten Seite in Längsrichtung angeben (ggf. die PLZ und die Nummer des Zustellbereiches hinzufügen). Werden im Bestimmungsland andere Schriftzeichen und Zahlen verwendet, sollte die Anschrift zusätzlich in dieser Schreibweise angegeben werden. Weitere Informationen finden Sie unter:  
**[www.deutschepost.de/globalmail/laenderschreibweisen](http://www.deutschepost.de/globalmail/laenderschreibweisen)**  
  
Werden weitere Angaben wie die Bezeichnung der Sendungsart, Codierzeichen oder Ähnliches angebracht, sind diese oberhalb der Anschrift zu platzieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Broschüre „Automationsfähige Briefsendungen“.
- 2 Bestimmungsort und -land in Großbuchstaben und ohne Leerzeilen direkt unter den Empfänger schreiben. Den Bestimmungsort möglichst in der Sprache des Bestimmungslandes angeben (z. B. MILANO statt Mailand). Das Bestimmungsland steht generell in der letzten Zeile der Anschrift und sollte in Deutsch, Französisch oder Englisch angegeben werden.
- 3 Postwertzeichen oder Frankierabdrucke nur auf der rechten oberen Ecke der Aufschriftseite anbringen (hier als Beispiel dargestellt). Bei Blindensendungen hier „Blindensendung / Cécogramme“ angeben – in deutscher und französischer Sprache bzw. in der Sprache des Bestimmungslandes.
- 4 Vollständige Absenderangaben immer links oben anbringen. Die Landesangabe möglichst in der Sprache des Bestimmungslandes der Sendung (z. B. GERMANIA) angeben. Bei der Sendungsform IDM kann hier auch eine Adresse im Zielland angebracht werden.
- 5 Beförderungsleistung nicht vergessen (siehe hierzu auch S. 31 „Kennzeichnung der Beförderungsleistung“).
- 6 Label Zusatzleistung, falls gewünscht (siehe hierzu auch S. 23 unter „Zusatzleistungen“)

Die derzeit gültigen Portowerte finden Sie in der Broschüre „Leistungen und Preise“.



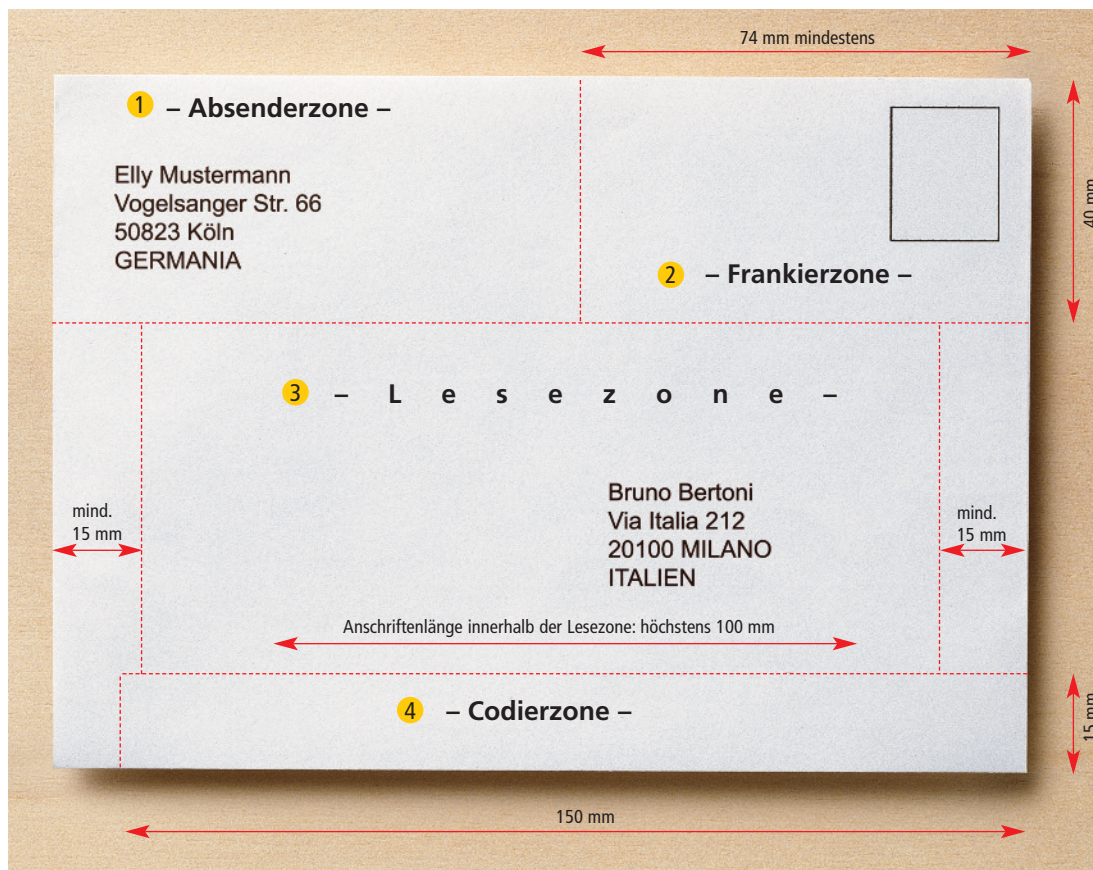
## Gestaltung der Aufschriftseite bei Sendungen in Kartenform



- 1 Absenderangaben und sonstige Angaben.** Links vom Trennstrich ist Raum für die Angabe von Absender, Zusatzleistungen etc.
- 2 Frankierzone.** In der rechten oberen Ecke (74 mm lang und 40 mm breit) bringen Sie Postwertzeichen, Frankierabdrucke oder andere zulässige Frankierarten auf.
- 3 Trennstrich.** Alle Karten bis zum Format A6 müssen – größere Karten sollten – mit einem mindestens 1,2 mm breiten Trennstrich versehen werden. Er beginnt oberhalb der Codierzone und muss mindestens 50 mm lang sein.
- 4 Lesezone.** Die Lesezone für die Anschrift des Empfängers beginnt bei Karten 74 mm vom rechten Rand entfernt. Optimalerweise sollte die Aufschrift zwischen 5 und 8 mm an die rechte Kante des Trennstrichs heranreichen. Sie muss spätestens 5 mm vor dem rechten Kartenrand enden.  
Die länderspezifische Schreibweise Ihres Zielandes finden Sie im Internet unter:  
**[www.deutschepost.de/globalmail/laenderschreibweisen](http://www.deutschepost.de/globalmail/laenderschreibweisen)**
- 5 Codierzone.** Die rechte untere Ecke der Aufschriftseite (150 mm lang und 15 mm breit) darf nicht beschriftet werden. Sie ist für die maschinelle Codierung reserviert.



## Gestaltung der Aufschriftseite bei Standardbriefen ohne Fenster



- 1 Absenderangaben und sonstige Angaben.** Links von der Frankierzone und oberhalb der Lesezone ist Raum für die Absenderangabe, die alternativ auch auf der Rückseite oder oberhalb der Empfängeranschrift – dann nur einzeilig – in der Lesezone platziert werden kann. Aufkleber für Zusatzleistungen (z. B. Einschreiblabel) können ebenfalls hier oder links von der Empfängeranschrift – Mindestabstand 20 mm – angebracht werden.
- 2 Frankierzone.** Für die Frankierung Ihrer Sendung ist die rechte obere Ecke (74 mm lang und 40 mm breit) vorgesehen. Bitte nur hier Postwertzeichen, Frankierabdrucke oder andere zulässige Frankierarten aufbringen. Ausnahme: Elektronische Frankierarten können auch im Brieffenster abgebildet werden (siehe S. 33 unter „Frankierung“).
- 3 Lesezone.** In der Lesezone steht die Anschrift des Empfängers (längste Zeile max. 100 mm). Der Abstand vom rechten und linken Rand muss mindestens 15 mm betragen. Die länderspezifische Schreibweise Ihres Ziellandes finden Sie im Internet unter: [www.deutschepost.de/globalmail/laenderschreibweisen](http://www.deutschepost.de/globalmail/laenderschreibweisen)
- 4 Codierzone.** Die rechte untere Ecke der Aufschriftseite (150 mm lang und 15 mm breit) darf nicht beschriftet werden. Sie ist für die maschinelle Codierung reserviert.

## Fensterbrief-Sendungen



### Bitte beachten

Die Gestaltung der Aufschriftseite entspricht grundsätzlich der von Sendungen ohne Fenster.

### Darüber hinaus beachten Sie bitte:

- Die vollständige Empfängeradresse muss im Fenster gut sichtbar und lesbar sein, auch wenn sich die Inhaltsseite mit den Adressangaben verschiebt.
- Solange sie die Anschrift nicht beeinträchtigen, können weitere Angaben im Fenster platziert werden (Sendungsart, Vorausverfügung oder Vermerk über besondere Versendungsformen).

- Das Fenster darf nicht spiegeln und muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist.
- Das Fenster muss fest und dauerhaft mit dem Umschlag verbunden sein und mit ihm eine glatte Fläche bilden.

### Tipp:

Wir empfehlen Ihnen Briefhüllen zu verwenden, die der Norm DIN 680 entsprechen.

## Kennzeichnung des M-Beutels mit Aufschriftfahne



[www.deutschepost.de/globalmail/m-beutel](http://www.deutschepost.de/globalmail/m-beutel)



### Die Aufschriftfahne

Bringen Sie an Ihrem *M-BEUTEL* bitte immer eine widerstandsfähige, rechteckige Aufschriftfahne an.

- Material: z. B. Leinwand, Kunststoff, Karton mit Öse, Holztäfelchen mit Papierauflage
- Mindestmaße: 140 x 90 mm

### Angaben auf der Aufschriftfahne

- Absender- und Empfängerangaben
- Bezeichnung der Sendungsart („Presse und Buch International“) und ggf. der Zusatzleistungen oder Vorausverfügung
- gewünschte Beförderungsleistung (Luft oder Land)
- Gesamtgewicht des *M-BEUTELS* (links neben der Frankierung)
- ggf. Frankiervermerk; bei Frankierung über Frankiermaschine fügen Sie den Zusatz „Port payé/Entgelt bezahlt“ oder alternativ „Presse und Buch International“ ein
- ggf. Zollinhaltsklärung CN 22 (z. B. auf der Rückseite, siehe hierzu auch Seite 38 unter Zollbestimmungen)

# Zusatzleistungen International

Im Folgenden finden Sie die Kombinationsmöglichkeiten und alle weiteren Details zu unseren Zusatzleistungen.

## Bitte beachten Sie:

Für die verschiedenen Zusatzleistungen gelten in Abhängigkeit vom Zielland teilweise unterschiedliche Bestimmungen sowie Nachnahme-Höchstbeträge. Detaillierte Informationen finden Sie in der Broschüre „Zusatzleistungen. Land für Land“, die Sie als Download erhalten unter: [www.deutschepost.de/globalmail/land-fuer-land](http://www.deutschepost.de/globalmail/land-fuer-land)

Kombinationsmöglichkeiten mit Zusatzleistungen						
Produkt	Einschreiben International	Wertbrief International	Rückschein International	Eigenhändig International	Nachnahme International	Eil International
Brief International	●	●	● <sup>1)</sup>	● <sup>1)</sup>	● <sup>1)</sup>	● <sup>4)</sup>
Postkarte International	●	—	● <sup>2)</sup>	● <sup>2)</sup>	—	● <sup>4)</sup>
Briefe International zum Kilotarif	●	—	● <sup>2)</sup>	● <sup>2)</sup>	● <sup>2)</sup>	● <sup>4)</sup>
Infobrief International	—	—	—	—	—	—
Infopost / Variomailing International	—	—	—	—	—	—
International Direct Mail (IDM)	—	—	—	—	—	—
Presse und Buch International	●	—	● <sup>2)</sup>	● <sup>2)</sup>	● <sup>2)</sup>	● <sup>4)</sup>
M-Beutel (nur per Luftpost)	● <sup>3)</sup>	—	● <sup>2)</sup>	● <sup>2)</sup>	—	—

Produkte		Rückschein International <sup>5)</sup>	Eigenhändig International <sup>5)</sup>	Nachnahme International <sup>5)</sup>
Einschreiben International	+	●	●	●
Wertbrief International	+	●	●	●
Eil International		—	—	—

Symbole: ● möglich, — nicht möglich

- 1) Nur zusammen mit *EINSCHREIBEN* oder *WERTBRIEF INTERNATIONAL* möglich.
- 2) Nur zusammen mit *EINSCHREIBEN INTERNATIONAL* möglich.
- 3) Ausgenommen Kanada und die USA.
- 4) Kombination mit weiteren Zusatzleistungen nicht möglich.
- 5) *RÜCKSCHEIN*, *EIGENHÄNDIG* und *NACHNAHME INTERNATIONAL* können beliebig miteinander kombiniert werden.

## Elektronische Sendungsverfolgung

### – für *EINSCHREIBEN INTERNATIONAL*

Diesen Service können wir Ihnen für folgende Länder anbieten: Belgien, Dänemark, Finnland, Frankreich, Hongkong, Irland, Island, Japan, Kanada, Luxemburg, Neuseeland, Portugal, Schweden und Schweiz. Für Großbritannien, Slowakische Republik, Spanien und die Türkei ist dieser Service noch im Aufbau und daher nicht immer lückenlos.

### – für *EIL INTERNATIONAL*

Diesen Service können wir Ihnen für folgende Länder anbieten: Belgien, Brasilien, Dänemark, Finnland, Frankreich, Großbritannien, Irland, Island, Luxemburg, Malaysia, Neuseeland, Niederlande, Portugal, Schweden, Schweiz und Spanien. Für die Türkei und USA ist dieser Service noch im Aufbau und daher nicht immer lückenlos.

Internet: [www.deutschepost.de/briefstatus](http://www.deutschepost.de/briefstatus)

Telefon: **0180 1 80 5555**

3,9 ct pro angefangene Minute aus den deutschen Festnetzen; höchstens 42 ct pro angefangene Minute aus den deutschen Mobilfunknetzen. Montags bis freitags von 8 bis 18 Uhr, samstags von 8 bis 14 Uhr (außer an bundeseinheitlichen Feiertagen)

## Einschreiben International



[www.deutschepost.de/  
globalmail/einschreiben](http://www.deutschepost.de/globalmail/einschreiben)

*EINSCHREIBEN INTERNATIONAL* ist in alle Länder zugelassen.



### Ausgeschlossene Inhalte

- Bargeld
- wertvolle Gegenstände

Für wertvolle Gegenstände sollten Sie die erhöhte Haftung der Zusatzleistung *WERTBRIEF INTERNATIONAL* nutzen.

### Kennzeichnung mit Label

*EINSCHREIBEN INTERNATIONAL* ist mit folgendem Label zu kennzeichnen:

<b>Deutsche Post</b> 	
<input type="checkbox"/> <i>EINSCHREIBEN EINWURF</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>EINSCHREIBEN (Recommandé)</i>
<input type="checkbox"/> <i>INT. NACHNAHME (Remboursement)</i>	<input type="checkbox"/> <i>EIGENHÄNDIG (A remettre en main propre)</i>
	<input type="checkbox"/> <i>RÜCKSCHEIN (Avis de réception)</i>
<b>R</b>	RR 34 567 890 9DE
	

### Sendungsverfolgung

Zu den Möglichkeiten der elektronischen Sendungsverfolgung von *EINSCHREIBEN INTERNATIONAL* beachten Sie bitte die Hinweise auf Seite 23.

## Wertbrief International



[www.deutschepost.de/  
globalmail/wertbrief](http://www.deutschepost.de/globalmail/wertbrief)

[www.deutschepost.de/  
globalmail/land-fuer-land](http://www.deutschepost.de/globalmail/land-fuer-land)

### Besonderheit

*WERTBRIEF INTERNATIONAL* beinhaltet immer die Leistung *EINSCHREIBEN INTERNATIONAL*.

### Einschränkungen

Die Einfuhr bestimmter Gegenstände in einzelne Länder kann beschränkt oder ausgeschlossen sein. Bitte beachten Sie die Einlieferungs- und Zollvorschriften des jeweiligen Bestimmungslandes und die Zollhinweise auf S. 37 ff.

### Höchstbeträge

- Wertvolle Gegenstände (außer Bargeld) können Sie bis zu einem festgelegten Höchstbetrag versenden.
- Die Deutsche Post unterscheidet Valoren der Klasse I und II (siehe S. 25 Valoren-Übersicht).

### Tipp

- Wenn Sie in einer Sendung zugleich Gegenstände der Valoren-Klasse I und Gegenstände der Valoren-Klasse II versenden, gelten die Bestimmungen für die Valoren-Klasse II.
- Übersteigt der tatsächliche Wert den Betrag von 500 EUR bei Valoren der Klasse II bzw. 5.000 EUR bei Valoren der Klasse I, ist ein Wertbrief-Versand über die Deutsche Post nicht möglich.

### Kennzeichnung mit Label

*WERTBRIEFE INTERNATIONAL* werden mit dem Label für *EINSCHREIBEN INTERNATIONAL* gekennzeichnet (s.o.).

Bitte nehmen Sie keine Kennzeichnung vor, die auf den wertvollen Inhalt der Sendung schließen lässt, z. B. Angaben wie „Wertbrief“ oder „Wertangabe“. Eine Versiegelung ist ebenfalls nicht erforderlich bzw. nicht gewünscht.

### Frankierung

Bitte frankieren Sie das Entgelt für die erhöhte Haftung nicht auf der Sendung. Dieser Betrag wird bei der Annahme in der Filiale vereinnahmt.



**Die Deutsche Post unterscheidet Valoren der Klasse I und II.** Es gelten die nachfolgenden Wertgrenzen, soweit für das Zielland keine niedrigeren Höchstbeträge vorgeschrieben sind:

**Valoren der Klasse I (zulässig bis zu einem Wert von 5.000 EUR)**

Valoren, für die ein Identitätsnachweis durch Angabe der Gattungen und Seriennummern zu führen ist und für die im Schadensfall eine Sperrung sowie ein Aufgebots- und Ersatzverfahren durchgeführt werden können (siehe Valorenübersicht).

**Valoren der Klasse II (zulässig bis zu einem Wert von 500 EUR)**

Valoren, für die im Schadensfall keine Sperrung sowie kein Aufgebots- und Ersatzverfahren durchgeführt werden können; Inhalte, deren Wert leicht auf Dritte übertragbar ist (siehe Valorenübersicht).

Valoren der Klasse I und andere Wertgegenstände		Valoren der Klasse II und andere Wertgegenstände	
zulässig bis zu einem Wert von 5.000 EUR, zum Beispiel:		zulässig bis zu einem Wert von 500 EUR, zum Beispiel:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktien</li> <li>• Anleihen</li> <li>• Antiquitäten</li> <li>• Flugtickets</li> <li>• Frachtpapiere (z. B. Konnossemente)</li> <li>• Gemälde</li> <li>• Globalurkunden</li> <li>• Grundschuldbriefe</li> <li>• Halbwertprodukte, (z. B. Zahngold, Golddraht)</li> <li>• Hypothekenbriefe</li> <li>• Investmentzertifikate</li> <li>• Kreditbriefe</li> <li>• Lebensversicherungspolice</li> <li>• Modeschmuck (ohne Edelmetalle oder -steine)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligationen</li> <li>• Pfandbriefe</li> <li>• Sammlertelefonkarten (ungültige)</li> <li>• Schecks (außer garantierte)</li> <li>• Schuldverschreibungen</li> <li>• Sparbücher</li> <li>• Uhren (geringwertige, z. B. Werbeartikel)</li> <li>• Verzinsliche Wertpapiere (z. B. Schatzanweisungen, Schatzwechsel)</li> <li>• Wechsel</li> <li>• Wertgegenstände (z. B. Computer, Mobiltelefone, Verdienstkreuze)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blankoreiseschecks</li> <li>• Briefmarken (gültige, aus dem In- und Ausland)</li> <li>• Dividendengutscheine (auch entwertete)</li> <li>• Edelmetalle (z. B. Gold-, Silber-, Platinbarren)</li> <li>• Edelsteine (ungefasste)</li> <li>• Eintrittskarten (übertragbare)</li> <li>• Fahrkarten (übertragbare)</li> <li>• Gewinnanteilsscheine</li> <li>• Goldnuggets / Goldmünzen</li> <li>• Gutscheine / Coupons (auch entwertete)</li> <li>• Kreditkarten</li> <li>• Pay-TV-Karten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammlerbanknoten (ungültige)</li> <li>• Sammlerbriefmarken (ungültige)</li> <li>• Sammlermünzen (ungültige, ohne Edelmetallanteil)</li> <li>• Scheckkarten</li> <li>• Schecks (deren Einlösung garantiert ist)</li> <li>• Schmuck (soweit nicht Modeschmuck der Valorenklasse I)</li> <li>• Telefonkarten (gültige, aus dem In- und Ausland)</li> <li>• Uhren (hochwertige Marken- und Luxusmodelle)</li> <li>• Zinsscheine / Steuerbanderolen (auch entwertete)</li> </ul>

## Rückschein International

### Besonderheit

RÜCKSCHEIN INTERNATIONAL können Sie nur in Verbindung mit EINSCHREIBEN oder WERTBRIEF INTERNATIONAL nutzen.

### Kennzeichnung auf dem Label

Auf dem Einschreib-Label muss zusätzlich das Feld „Rückschein (Avis de réception)“ angekreuzt sein.

### Rückschein (Formblatt)

So machen Sie den Rückschein versandfertig:

- 1 Art der Sendung angeben (auch bei Wertbrief bitte Einschreiben ankreuzen)
- 2 Sendungsnummer anbringen bzw. eintragen
- 3 Namen des Empfängers angeben
- 4 Ihre Rücksendeadresse eintragen

### Kennzeichnung der Sendung

Bringen Sie den Rückschein bitte immer auf der Aufschriftseite der Sendung an. Ist dies nicht möglich, bringen Sie ihn auf der Rückseite an und kennzeichnen bitte die Vorderseite auffällig mit „AR - Avis de réception, Advice of delivery“.

## Eigenhändig International

### Besonderheit

Die Zusatzleistung EIGENHÄNDIG INTERNATIONAL können Sie nur in Verbindung mit EINSCHREIBEN oder WERTBRIEF INTERNATIONAL nutzen.

### Einschränkungen

- EIGENHÄNDIG INTERNATIONAL ist nicht in alle Länder zugelassen.
- in einige Länder nur in Verbindung mit RÜCKSCHEIN INTERNATIONAL möglich

Der Empfänger oder der Empfangsberechtigte\* wird den Erhalt der Sendung auf dem Rückschein durch seine Unterschrift bestätigen. Der Rückschein wird umgehend an Sie zurückgesandt.

### TIPP:

Materialien für den Versand können Sie bestellen unter: [www.dialogmarketing-shop.de](http://www.dialogmarketing-shop.de)

\* In einigen Ländern wird der Rückschein bei Aushändigung der Sendung nicht vom Empfänger, sondern von einem Angehörigen des ausländischen Postunternehmens unterschrieben und mit einem Stempelabdruck versehen.

## Nachnahme International

### Besonderheit

*NACHNAHME INTERNATIONAL* können Sie nur in Verbindung mit *EINSCHREIBEN* oder *WERT-BRIEF INTERNATIONAL* nutzen. Bitte kennzeichnen Sie Ihre Sendung mit dem Einschreib-Label.

### Länderbeschränkungen

- *NACHNAHME INTERNATIONAL* ist nur in bestimmte Länder zugelassen.
- In diesen Ländern gelten z. T. unterschiedliche Nachnahme-Höchstbeträge.

### Kennzeichnung auf dem Label

Auf dem Einschreib-Label muss zusätzlich das Feld „*INT. NACHNAHME (Remboursement)*“ angekreuzt sein.

Das Bild zeigt ein deutsches Post-Einschreib-Label. Oben steht 'Deutsche Post' mit dem Logo. Darunter befinden sich vier Kästchen mit Auswahlmöglichkeiten: 'EINSCHREIBEN EINWURF' (unangekreuzt), 'EINSCHREIBEN (Recommandé)' (angekreuzt), 'EIGENHÄNDIG (A remettre en main propre)' (unangekreuzt) und 'INT. NACHNAHME (Remboursement)' (angekreuzt). Rechts daneben steht 'RÜCKSCHEIN (Avis de réception)' (unangekreuzt). Darunter ist ein großes 'R' und die Nummer 'RR 34 567 890 9DE' zu sehen, gefolgt von einem Barcode.

### Kennzeichnung mit Nachnahme-Dreieck

Die *NACHNAHME INTERNATIONAL* Sendung ist zusätzlich mit dem Nachnahme-Dreieck (s. Abb.) zu kennzeichnen.

Das Bild zeigt zwei Elemente: oben links ein orangefarbenes Dreieck mit der Aufschrift 'REMBOURSEMENT Nachnahme' und einem Barcode; rechts daneben ein Adresslabel mit dem Text: 'Fahren Logistics • Bundeskanzlerplatz 2 • 10113 Berlin • GERMANY', 'Mr. Frank B. Smith', '4360 Dukas Rd.', 'KALGOORLIE WA 6430', 'AUSTRALIEN'. Darunter befindet sich ein weiteres deutsches Post-Einschreib-Label, das identisch mit dem ersten ist.

### Pflichtangaben auf der Sendung

Auf der Sendung oberhalb der Anschrift müssen Sie Folgendes auffällig vermerken:

- Nachnahme-Betrag in Ziffern und die abgekürzte Währungsbezeichnung, z. B. 350,50 EUR
- Nachnahme-Betrag – ohne Centangabe – in Buchstaben und die ausgeschriebene Währungsbezeichnung, z. B. dreihundertfünfzig Euro. Bei maschineller Beschriftung ist diese Angabe auch in Blockschreibweise zugelassen, z. B. 350 = drei / fünf / null.

Weitere erforderliche Angaben auf der Aufschriftseite:

- Bankverbindung für die Gutschrift des Nachnahme-Betrages (Konto-Nr. und Niederlassung von Postbank oder Bank mit IBAN und BIC)

Alternativ können Sie Ihre Sendung auch mit dem Nachnahme-Inkassoaukleber (s. Abb.) kennzeichnen (wird von der Deutschen Post zur Verfügung gestellt).

Das Bild zeigt einen Aufkleber mit der Überschrift 'Auslieferung gegen Inkasso'. Darunter befindet sich ein orangefarbenes Dreieck mit der Aufschrift 'REMBOURSEMENT Nachnahme'. Rechts daneben sind Felder für 'Nachnahme: Betrag' (mit 'EUR' daneben), 'Konto:' und 'BLZ:' zu sehen. Links am Rand steht vertikal '911 008 100 01 02'.

### Nachnahme-Auslandszahlkarte

Bitte fügen Sie Ihrer Sendung jeweils eine ausgefüllte Nachnahme-Auslandszahlkarte bei.

Bei Verwendung von Vordrucken, die Sie nicht von der Deutschen Post beziehen, achten Sie bitte unbedingt darauf, dass diese in Größe, Farbe, Papierstärke und im Ausdruck mit den amtlich herausgegebenen Formblättern übereinstimmen.

Bitte beachten Sie die weiteren Hinweise zu *NACHNAHME INTERNATIONAL* auf der nächsten Seite.



[www.deutschepost.de/globalmail/nachnahme](http://www.deutschepost.de/globalmail/nachnahme)

[www.deutschepost.de/globalmail/land-fuer-land](http://www.deutschepost.de/globalmail/land-fuer-land)

[www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer](http://www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer)

So füllen Sie die Nachnahme-Auslandszahlkarte richtig aus:

- vollständig und deutlich
- in lateinischer Schrift und arabischen Ziffern
- mit Kugelschreiber oder Tinte in Druckbuchstaben
- maschinell oder per Stempelaufdruck

Für Zielländer **innerhalb der Europäischen Union** setzt sich das Entgelt aus dem Produktpreis plus der gesetzlichen Umsatzsteuer zusammen. Dies gilt für folgende Länder:  
Frankreich exkl. Überseedepartements, Italien, Lettland, Luxemburg, Monaco, Österreich, Portugal, San Marino, Spanien und Ungarn.

Der Versand in folgende Länder ist dagegen von der Umsatzsteuer befreit: Französische Überseedepartements, Liechtenstein, Schweiz, St. Pierre u. Miquelon, Türkei, Tunesien und Vatikanstadt.

#### Bitte unbedingt beachten:

- Der Empfänger des Nachnahme-Betrages muss eindeutig bezeichnet werden.
- Die Angaben zur Bankverbindung (Konto-Nr. und Niederlassung von Postbank oder Bank) müssen zweifelsfrei sein.
- Geben Sie immer IBAN und BIC, Ihre Codes für den internationalen Überweisungsverkehr, auf der Zahlkarte an. (Sie finden diese Codes auf Ihren Kontoauszügen.)
- Geben Sie den Nachnahme-Betrag bitte in Euro an.

**Wichtig:** Bei Vorfrankierungen verwenden Sie bitte immer:

Basisentgelt für den Brief (Porto Standardbrief Europa)

+ Entgelt für *EINSCHREIBEN* oder *WERTBRIEF INTERNATIONAL*

+ Entgelt (Nettofrankierung) für *NACHNAHME INTERNATIONAL*

## Eil International

### Einschränkungen

*EIL INTERNATIONAL* ist nicht in alle Länder möglich.

### Sendungsverfolgung

Zu den Möglichkeiten der elektronischen Sendungsverfolgung von *EIL INTERNATIONAL* beachten Sie bitte den Tipp auf Seite 23.

### Kennzeichnung mit Label

*EIL INTERNATIONAL* Sendungen sind mit einem besonderen Label zu kennzeichnen.



## Platzierung der Label

Die abgebildeten Label und Formblätter für Zusatzleistungen erhalten Sie in den Filialen der Deutschen Post oder über Ihren Kundenberater.

Damit wir Ihre Sendungen reibungslos verarbeiten können, müssen die Label korrekt platziert werden.

### Platzierung des Einschreib-Labels

Das Einschreib-Label mit den verschiedenen Kombinationsmöglichkeiten bringen Sie wie folgt an:

Bei Briefumschlägen mit Fenster:

- über dem Fenster oder
- rechts neben dem Fenster



Bei Briefumschlägen ohne Fenster:

- rechts neben der Anschrift oder
- links neben der Anschrift



### Platzierung des Eil-Labels

- in der linken oberen Ecke der Aufschriftseite oder
- unterhalb der Absenderangabe





# Verpackung



## Umhüllung

Alle Produkte im internationalen Briefversand – mit Ausnahme der Postkarte – erfordern eine Umhüllung; dies gilt auch für *PRESSE / BUCH INTERNATIONAL*. Damit Ihre Sendungen den Empfänger wohlbehalten erreichen, achten Sie bei der Verpackung bitte auf Folgendes:

- Die Umhüllung sollte stabil sein, dem Inhalt entsprechen (z. B. zerbrechlichen Gegenständen) und den Inhalt während der Beförderung gut vor Druck, Stoß und Fall schützen.
- Ein Ineinanderschieben der Sendungen muss ausgeschlossen sein.
- Von Material und Farbe her muss die Umhüllung mit gängigen Schreibgeräten beschriftet und einwandfrei gestempelt werden können.

**Bei Standardbriefen** muss die Umhüllung im Wesentlichen die physikalischen Eigenschaften von Papier besitzen (gilt nicht für das Material der Briefenster).

**Bei Kompakt-, Groß- und Maxibriefen** sind auch Kunststoffumhüllungen möglich. Bitte beachten Sie dabei folgende Punkte:

- Für die Aufschriftseite ist eine ausreichend große, helle Fläche erforderlich, auf der sich

Bearbeitungsvermerke handschriftlich, mit Klebezetteln oder Stempelabdruck aufbringen lassen (z. B. Grund der Unzustellbarkeit, neue Anschrift des Empfängers etc.).

- Mit Ausnahme von Briefmarken kann die gesamte Aufschrift auch unter der Umhüllung angebracht werden.

Wichtig: Die Umhüllung muss in diesem Bereich durchsichtig und von außen einwandfrei lesbar sein, auch wenn der Inhalt verrutscht.

## Verschluss

Internationale Sendungen können Sie grundsätzlich in offener oder verschlossener Umhüllung versenden.

- Das Anbringen von Klebeband auf dem Verschluss von Briefsendungen ist nicht zulässig.
- Standardbriefe dürfen nicht mit Heftklammern, Metallösen oder -klammern verschlossen sein.

## Tipp:

Für die Verpackung von Briefsendungen empfehlen wir Ihnen Briefhüllen der Norm DIN 680. Als Umhüllungen für größere Sendungen eignen sich

- Versandtaschen
- Kunststoffumhüllungen

## Besonderheit bei Infobrief / Infopost International

Bei verschlossenen Sendungen behalten wir uns zur Inhaltsprüfung eine Öffnung von Stichproben vor. Überprüfte Sendungen, die nach dem Öffnen nicht mehr zum Versand geeignet sind, geben wir an Sie zurück und erstatten Ihnen selbstverständlich bereits gezahltes Entgelt.

## Besonderheit beim M-Beutel

- Teilen Sie den Beutel-Inhalt in einzelne Pakete auf.
- Wählen Sie für diese Pakete jeweils eine offene Umhüllung mit leicht zu lösender Umschnürung.
- Achten Sie bitte darauf, dass jede Einzelsendung im Beutel mit Empfänger- und Absenderangaben versehen ist.
- Verschließen Sie den Beutel mit einer Verschnürung, die sich leicht lösen und wieder anbringen lässt.

# Kennzeichnung der Beförderungsleistung

## Sie haben die Wahl zwischen folgenden Beförderungsleistungen

- Land
- Standard (SAL), siehe S. 32
- Luft

Sollen Ihre Sendungen mit Vorrang behandelt werden, kennzeichnen Sie sie bitte mit dem Vermerk „LUFTPOST – PAR AVION – PRIORITAIRE“ oder dem entsprechenden Aufkleber. Das gilt auch für Sendungen innerhalb Europas. Sie werden von uns grundsätzlich mit Vorrang auf dem schnellsten Weg befördert. Aufgrund der Anforderungen anderer europäischer Postgesellschaften stellen Sie nur mit diesem Vermerk sicher, dass Ihre Sendungen im Zielland mit Vorrang behandelt werden.

Druckvorlagen finden Sie im Internet unter:  
**[www.deutschepost.de/globalmail/luftpostaufkleber](http://www.deutschepost.de/globalmail/luftpostaufkleber)**

### Beispiele



### LUFTPOST PAR AVION PRIORITAIRE

Führen Logistics • Bundeskanzlerplatz 2-10 • 53113 Bonn

Mr. Frank B. Smith  
GPO Box 17788 Q  
MELBOURNE VIC 3001  
AUSTRALIEN

Der kombinierte Frankiervermerk, einsetzbar für  
**BRIEFE INTERNATIONAL ZUM KILOTARIF:**



[www.deutschepost.de/globalmail/luftpostaufkleber](http://www.deutschepost.de/globalmail/luftpostaufkleber)

## Beförderungsleistungen

Produkt	Europa Land <sup>1)</sup>	Europa Luft <sup>1)</sup>	Welt Land	Welt Luft	Welt Standard (SAL)
Brief International	—	● <sup>2)</sup>	—	●	—
Briefe International zum Kilotarif	—	● <sup>2)</sup>	●	●	—
Infobrief International	—	● <sup>2)</sup>	●	●	—
Infopost / Variomailing International	●	●	—	●	●
International Direct Mail (IDM)	●	—	—	—	—
Presse und Buch International (Einzeltarif)	●	●	●	●	—
Presse und Buch International (Kilotarif)	●	●	—	●	●
M-Beutel	●	●	●	●	—

Symbole: ● möglich, — nicht möglich

<sup>1)</sup> Beinhaltet sowohl Zone EU als auch Zone Rest Europa

<sup>2)</sup> Hier gilt: in alle Länder Europas schnellster Beförderungsweg

## Besonderheit für Ihre Sendungen Infopost International und Presse / Buch International (zum Kilotarif)



[www.deutschepost.de/globalmail/infopost](http://www.deutschepost.de/globalmail/infopost)

[www.deutschepost.de/globalmail/presse](http://www.deutschepost.de/globalmail/presse)

[www.deutschepost.de/globalmail/buch](http://www.deutschepost.de/globalmail/buch)

### Welt Standard (SAL)

Ihre Sendungen sollen mit der Beförderungsleistung Welt Standard (Kombination aus Luft- und Landversand ins außereuropäische Ausland) befördert werden? Dann kennzeichnen Sie die einzelnen Sendungen auf der Aufschriftseite mit dem grünen SAL-Aufkleber oder einem entsprechenden Aufdruck.

Druckvorlagen finden Sie im Internet unter:

**[www.deutschepost.de/globalmail/sal-aufkleber](http://www.deutschepost.de/globalmail/sal-aufkleber)**

**SAL**  
Welt Standard

### Vorausverfügung

Mit der Vorausverfügung bestimmen Sie die Rücksendung Ihrer Sendung bei Unzustellbarkeit. Die Rücksendung ist im Porto bereits enthalten bei:

- BRIEF INTERNATIONAL
- BRIEFE INTERNATIONAL ZUM KILOTARIF
- INTERNATIONAL DIRECT MAIL (IDM)
- PRESSE / BUCH INTERNATIONAL
- M-BEUTEL

Sollen auch sonstige unzustellbare Sendungen an Sie zurückgesandt werden? Eine entgeltspflichtige Rücksendung kann beauftragt werden für:

- INFOBRIEF INTERNATIONAL
- INFOPOST INTERNATIONAL

Vermerken Sie dies bitte

- auf der Aufschriftseite der Sendungen
- in einer im Bestimmungsland bekannten Sprache

Ohne einen solchen Rücksendevermerk werden unzustellbare Sendungen von der Postgesellschaft des Bestimmungslandes nicht zurückgesandt.

Seit dem 01.07.2010 ist eine Rücksendung der unzustellbaren INFOBRIEF und INFOPOST INTERNATIONAL Sendungen ausschließlich mit einer Vorausverfügung in Verbindung mit der Postfachadresse Postfach 2529, 36243 Niederaula möglich. Beispiel:

Bei Unzustellbarkeit zurück an Postfach 2529, 36243 Niederaula

Ihre Absenderangaben können Sie wie gewohnt auf der Sendung anbringen. Bitte vermerken Sie hier Ihre 10-stellige Kundennummer (EKP-Nummer) der Deutschen Post AG, um einen reibungslosen Prozess sicherzustellen.

#### Beispiel

deutsch	französisch	englisch
Bei Unzustellbarkeit zurück an Absender	En cas de non-remise renvoyer à l'expéditeur	If undeliverable return to sender

### Besonderheit

INTERNATIONAL DIRECT MAIL können Sie mit einer Absender- bzw. Retourenadresse in Deutschland oder im Zielland versehen.

Bei weitergehenden Fragen zum Produkt hilft Ihnen Ihr Kundenberater gerne weiter.



# Frankierung

Für die Frankierung Ihrer Sendungen stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Diese Tabelle zeigt die sinnvollen Kombinationsmöglichkeiten von Sendungs- und Frankierarten und soll Ihnen bei der richtigen Auswahl helfen. Auf den folgenden Seiten sind die Frankierarten im Einzelnen beschrieben.

[www.deutschepost.de/frankierung](http://www.deutschepost.de/frankierung)  
[www.deutschepost.de/frankierberater](http://www.deutschepost.de/frankierberater)  
[www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer](http://www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer)

## Frankierarten

Produkt	Briefmarke	Internet-marke	Plusbrief	Frankiermaschine <sup>2)</sup>	Frankiervermerk	DV-Frei-machung <sup>2)</sup>	Frankier-service
Brief International	•	•	•	•	—	•	• <sup>1)</sup>
Briefe International zum Kilotarif	—	—	—	•	•	•	—
Infobrief International	• <sup>2)</sup>	—	—	•	•	•	•
Infopost / Variomailing International	• <sup>3)</sup>	—	—	•	•	•	•
International Direct Mail (IDM)	—	—	—	—	• <sup>4)</sup>	—	—
Presse und Buch International (Einzeltarif)	•	•	—	•	—	•	—
Presse und Buch International (Kilotarif)	—	—	—	•	•	•	—
M-Beutel	—	—	—	—	•	—	—

### Hinweis zur Umsatzsteuer:

Grundsätzlich werden alle Sendungen zum Nettobetrag frankiert, auch umsatzsteuerpflichtige Sendungen. Die Umsatzsteuer wird bei Einlieferung abgerechnet bzw. auf Ihrer Rechnung ausgewiesen.

### Bitte beachten Sie:

- Nicht von der Deutschen Post autorisierte Marken, Vignetten und bildhafte Darstellungen, die mit Postwertzeichen oder dienstlichen Klebezetteln verwechselt werden könnten, dürfen nicht auf der Aufschriftseite angebracht bzw. aufgedruckt sein.
- Auch Stempeldrucke, die mit Frankierabdrucken verwechselt werden könnten, sind nicht zulässig.
- Für eine nicht oder unzureichend frankierte Briefsendung berechnen wir ein zusätzliches Nachentgelt.
- Label für Zusatzleistungen (siehe auch S. 23) sind zusätzlich zur Frankierung auf der Aufschriftseite anzubringen.

Symbole: • möglich, — nicht möglich

<sup>1)</sup> Ausnahme „Zusatzleistungen International“.

<sup>2)</sup> Sie bringen das Netto-Stückentgelt (ohne gesetzl. USt) auf jeder Sendung auf. Den Kilopreis der Gesamtaussendung können Sie auf der Einlieferungsliste freistempeln oder bei Einlieferung bezahlen. Bei **INFOBRIEF INTERNATIONAL** muss die Sendungsart in der Aufschrift bezeichnet sein. Ansonsten ist bei entsprechender Frankierung mit dem Stückentgelt auf der Sendung **immer der Zusatz** „Entgelt bezahlt“ und/oder „Port payé“ oder der Produktname, z.B. **BRIEF ZUM KILOTARIF** erforderlich!

<sup>3)</sup> Die Verwendung von Briefmarken ist möglich, wenn Sie eine von der Deutschen Post zugelassene Absenderstempelmaschine verwenden. Sie bringen nur den Netto-Stückpreis (ohne gesetzl. USt) auf den Sendungen auf. Im Tagesstempelabdruck darf die Tagesangabe fehlen. „Entgelt bezahlt“ bzw. „Port payé“ kann die Bezeichnung **INFOPOST INTERNATIONAL** ersetzen. Den Kilopreis der Gesamtaussendung können Sie auf der Einlieferungsliste freistempeln oder bei Einlieferung bezahlen.

<sup>4)</sup> Zur Frankierung von **INTERNATIONAL DIRECT MAIL** Sendungen verwenden Sie bitte ausschließlich den besonderen Frankiervermerk, den Sie als Druckvorlage über Ihren Kundenberater erhalten.



[www.deutschepost.de/  
frankierung](http://www.deutschepost.de/frankierung)

[www.deutschepost.de/  
frankierberater](http://www.deutschepost.de/frankierberater)

### Briefmarke

- erhältlich an Automaten und in den Filialen der Deutschen Post sowie bestellbar in der eFiliale
- lässt eine Sendung sehr persönlich wirken
- Auswahlmöglichkeit vieler Motive nach Themen und individuellem Geschmack
- Platzierung: in der rechten oberen Ecke der Aufschrift
- bestellbar unter:

**[www.deutschepost.de/efiliale](http://www.deutschepost.de/efiliale)**



### Internetmarke

- kostenfreier Online-Service der Deutschen Post
- Das Porto kann für private oder geschäftliche Anlässe mit einem von über 200 Bildmotiven kombiniert und ausgedruckt werden.
- Der Druck erfolgt über handelsübliche Tintenstrahl- oder Laserdrucker auf Etiketten, Umschläge oder Papier.
- Die Bezahlung erfolgt über die gängigen Online-Verfahren.
- Weitere Informationen erhalten Sie unter:

**[www.deutschepost.de/internetmarke](http://www.deutschepost.de/internetmarke)**



### Briefmarke mit Absenderstempelung

Auch größere Mengen *INFOPOST* oder *VARIO-MAILING INTERNATIONAL* können Sie mit Briefmarken frankiert einliefern. Dazu setzen Sie eine von der Deutschen Post zugelassene Absenderstempelmaschine ein.

- Im Tagesstempelabdruck darf die Tagesangabe fehlen. „Entgelt bezahlt“ bzw. „Port payé“ kann die Produktbezeichnung *INFOPOST INTERNATIONAL* ersetzen.
- Sie bringen nur den Netto-Stückpreis (ohne gesetzl. USt) auf der Sendung auf.
- Weitere Informationen erhalten Sie unter:

**[www.deutschepost.de/absenderstempelung](http://www.deutschepost.de/absenderstempelung)**



**i** Die derzeit gültigen Portowerte finden Sie in der Broschüre „Leistungen und Preise“.

### Plusbrief – für Europa bereits frankiert

- Der *PLUSBRIEF* ist Umschlag und Marke in einem – praktisch, wertig, versandfertig.
- Alle gängigen Umschlaggrößen von DIN lang bis C4 sind in kleineren Mengen in den Filialen der Deutschen Post sowie in der eFiliale erhältlich.
- größere Mengen bestellbar unter:

**[www.deutschepost.de/plusbrief](http://www.deutschepost.de/plusbrief)**



### Frankiermaschine

- Voraussetzung: eine zugelassene Frankiermaschine
- Sie verstempeln den Beförderungspreis sowie ggf. Preise für Zusatzleistungen (bei unseren USt-pflichtigen Produkten den Netto-Stückpreis ohne gesetzl. USt sowie den Vermerk „Entgelt bezahlt“ oder „Port payé“ oder den Produkt-namen) auf der Sendung.
- Ein Werbeaufdruck im Corporate Design Ihres Unternehmens ist möglich.
- Weitere Informationen erhalten Sie unter:  
**[www.deutschepost.de/frankiermaschine](http://www.deutschepost.de/frankiermaschine)**



### DV-Freimachung

- Bei der *DV-FREIMACHUNG* mit Matrixcode kann ein Frankiervermerk in der Frankierzone des Umschlags entfallen. Sie können jedoch zusätzlich eine Variante des Frankiervermerks (siehe S. 36) einsetzen.
- Alle erforderlichen Angaben drucken Sie so in das Dokument, dass sie durch das Umschlagfenster gut sichtbar sind.
- Für diese Frankierung ist eine besondere Vereinbarung mit der Deutschen Post erforderlich.
- Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Kundenberater oder unter:  
**[www.deutschepost.de/dv-freimachung](http://www.deutschepost.de/dv-freimachung)**



**i** Die derzeit gültigen Portowerte finden Sie in der Broschüre „Leistungen und Preise“.

### Frankierservice

Bei Briefen und Postkarten übernehmen wir gerne die Frankierung für Sie – mit Ausnahme der Zusatzleistungen International. Informationen zu diesem Service erhalten Sie bei Ihrem Kundenberater sowie unter:

**[www.deutschepost.de/frankierservice](http://www.deutschepost.de/frankierservice)**



[www.deutschepost.de/  
frankierung](http://www.deutschepost.de/frankierung)

[www.deutschepost.de/  
frankierberater](http://www.deutschepost.de/frankierberater)

## Frankiervermerk

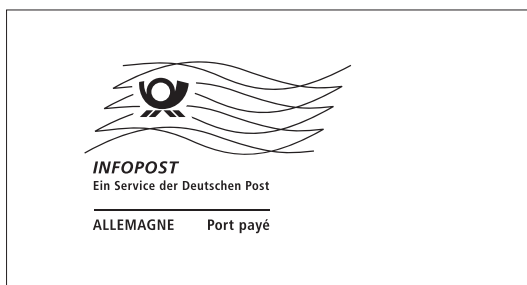
Der neue Frankiervermerk mit der Welle in der Frankierungszone verleiht Ihren Sendungen optisch Schwung, lässt sich mit einem eigenen Motiv Ihrer Wahl kombinieren und wird so zu einer individuellen, sympathischen Visitenkarte beim Versand großer Mengen.

## Einheitlicher Frankiervermerk mit individuellem und ohne individuelles Kundenmotiv

Grundsätzlich besteht der Vermerk aus den folgenden drei Elementen:

- Frankierwelle mit Posthorn
- Angabe des Produkts (z. B. *INFOPOST*)
- Hinweis „Ein Service der Deutschen Post“

In der Frankierzone müssen die Frankierwelle und die beiden Zusätze „Allemagne“ und „Port payé“ angegeben sein. Der Hinweis auf die Deutsche Post sowie die Produktangabe können, so wie beim nationalen Vermerk, entweder in der Frankierzone oder im Anschriftenfeld erfolgen.



## Spezieller Frankiervermerk für

### **INTERNATIONAL DIRECT MAIL Sendungen**

Für dieses Briefprodukt wurde ein einheitlicher, international gültiger Frankiervermerk entwickelt. Grundsätzlich besteht der Vermerk aus den folgenden drei Elementen:

- Kennzeichnung „IDM“
- Ländercode des Herkunftslandes, im unten abgebildeten Beispiel gleich 49 für Deutschland
- Frankierwelle mit dem Hinweis „Port Payé“



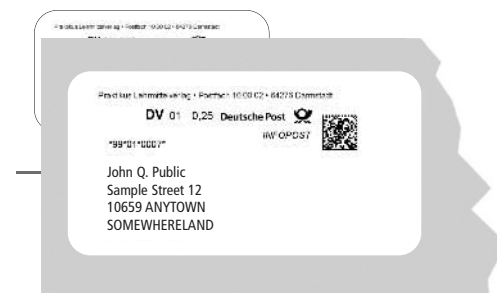
## Das Kundenmotiv bei DV-freigemachten Sendungen mit Matrixcode

Sie frankieren Ihre Briefprodukte im Anschriftenfenster mit Matrixcode, z. B. bei der DV-Freimachung? Dann haben Sie für die Gestaltung der Frankierzone die Optionen:

- Frankierwelle mit individuellem Motiv
- Frankierwelle ohne individuelles Motiv
- Freilassen der Frankierzone

Weitere Informationen unter:

[www.deutschepost.de/frankiervermerk](http://www.deutschepost.de/frankiervermerk)



# Zollbestimmungen – ein Thema für sich.

Die folgenden Hinweise helfen Ihnen, beim Versand zollpflichtiger Waren ins Ausland allen Bestimmungen gerecht zu werden.

## Länderbestimmungen

Zollpflichtige Gegenstände können Sie in die meisten Länder der Welt in Einschreiben und Wertbriefen versenden. Einige Länder erlauben sogar die Einfuhr von gewöhnlichen Briefen mit zollpflichtigem Inhalt.

Zollbestimmungen sind zu beachten beim Versand von Waren und Gegenständen in Briefsendungen an Empfänger

- in Nicht-EU-Staaten und Gebieten, die nicht zum Zollgebiet der EU gehören sowie
- in Drittlandsgebieten im Sinne des Umsatzsteuerrechts

Siehe hierzu auch Übersicht S. 41.



[www.deutschepost.de/globalmail/zoll](http://www.deutschepost.de/globalmail/zoll)



## Zollinhalteerklärung

Bitte beachten Sie:

- Alle Sendungen mit zollpflichtigem Inhalt sind entsprechend zu kennzeichnen.
- Beträgt der Wert des Inhalts weniger als 300 Sonderziehungsrechte/SZR\*, versehen Sie Ihre Sendung in der linken oberen Ecke der Aufschriftseite (ggf. unterhalb der Absenderangaben) mit einer vollständig ausgefüllten Zollinhalteerklärung CN 22 (s. Abb. unten).
- Liegt der Wert über 300 SZR\*, muss eine Zollinhalteerklärung CN 23 (s. Seite 39) gut haltbar außen an der Briefsendung befestigt werden – vorzugsweise in einer selbstklebenden Klarsichthülle. Ist die Erklärung auf der Vorderseite der Sendung nicht direkt sichtbar, muss der abgetrennte obere Teil der Zollinhalteerklärung CN 22 in die linke obere Ecke der Aufschriftseite (ggf. unterhalb der Absenderangaben) aufgeklebt werden. Manche Länder verlangen jedoch mehrere Zollinhalteklärungen CN 23. Diese Angaben sowie die jeweils zugelassenen Sprachen zum Ausfüllen der Zollinhalteerklärung CN 22 bzw. CN 23 entnehmen Sie bitte der im Internet als Download zur Verfügung stehenden Broschüre „Zusatzleistungen. Land für Land“ unter:

**[www.deutschepost.de/globalmail/land-fuer-land](http://www.deutschepost.de/globalmail/land-fuer-land)**

Hinweise zum korrekten Ausfüllen der Zollinhalteklärungen CN 22 bzw. CN 23 befinden sich auf deren Rückseite.

- Der Absender trägt das Risiko für die Folgen, die aus unzulässigem Warenversand in das Ausland und aus Nichtbeachtung der Einfuhr- und Zollvorschriften fremder Länder entstehen. Das Gleiche gilt bei der falschen oder unzureichenden Ausfertigung der Zollinhalteklärung CN 22 bzw. CN 23 oder anderer Begleitpapiere sowie bei der Nichtbeachtung der geltenden Ausfuhrbestimmungen. Der Absender muss sich bei den Empfängern der Sendungen, den Auslandsvertretungen der Bestimmungs- bzw. Durchgangsländer, den Außenhandelsstellen, den Industrie- und Handelskammern oder sonstigen zuständigen Stellen selbst informieren.
- Zollinhalteklärungen CN 22 und CN 23 erhalten Sie in kleinen Mengen in allen Filialen der Deutschen Post oder als Download im Internet unter:  
**[www.deutschepost.de/globalmail/zoll](http://www.deutschepost.de/globalmail/zoll)**
- Selbst erstellte Formblätter werden akzeptiert, solange sie den Vordrucken der Deutschen Post entsprechen.
- Sendungen mit Handelswaren muss eine Handelsrechnung oder eine Pro-forma-Rechnung beigelegt werden, aus der der Wert der Waren hervorgeht. Die Angabe des Wertes in der Zollinhalteklärung CN 22 oder CN 23 ist bei Handelsgeschäften nicht ausreichend. Beim Briefversand kommerzieller Waren beachten Sie bitte die auf Seite 38 aufgeführten zollrechtlichen Hinweise über zusätzliche Dokumente.

\* Das Sonderziehungsrecht (SZR) ist eine Rechnungseinheit und ein Zahlungsmittel für Transaktionen mit dem Internationalen Währungsfonds. Zum 1. Januar jeden Jahres wird ein Durchschnittswert ermittelt, der die Grundlage für Entgelte, Wertangaben und Haftungsbeträge bildet. Den aktuellen Wert finden Sie stets in der Broschüre „Leistungen und Preise“. Im Jahr 2010 beträgt der Wert eines SZR = 1,12461 EUR (offizieller Umrechnungskurs für 2010 gemäß Weltpostvertrag).

ZOLLINHALTEKLÄRUNG Kann amtlich geöffnet werden. DECLARATION EN DOUANE Peut être ouverte d'office.		CN 22
Postverwaltung Administration des postes Deutsche Post		Wichtig! Important! Hinweise auf der Rückseite Voir instructions au verso
<input checked="" type="checkbox"/> Geschenk Cadeau Bitte ein oder mehrere Kästchen ankreuzen. Cocher la ou les cases appropriées.		<input type="checkbox"/> Dokumente Documents <input type="checkbox"/> Warenmuster Echantillon commercial <input type="checkbox"/> Sonstiges Autre
Anzahl und detaillierte Beschreibung des Inhalts (1) Quantité et description détaillée du contenu	Gewicht (kg) (2) masse (kg)	Wert (€) (3) valeur
2 CDs 1 DVD	0,3 0,2	20 € 15 €
Nur für Handelswaren Pour les envois commerciaux seulement (Falls bekannt) Zolltarif/nach dem HS (4) und Ursprungsland der Waren (5) N° tarifaire du SH et pays d'origine des marchandises (si connu)	Gesamtgewicht (kg) (6) poids total (kg)	Gesamtwert (€) (7) Valeur totale
	0,5	35 €
Ich, der/die Unterzeichnende, dessen/deren Name und Adresse auf der Zusage angegeben ist, sind, bestätige, dass die in der vorliegenden Zollinhalteklärung angegebenen Daten korrekt sind und dass diese Sendung keine gefährlichen, giftig oder auf Grund postalischer oder zollrechtlicher Regelungen verbotenen Gegenstände enthält. Ich übergebe insbesondere keine Güter, deren Versand, Beförderung oder Lagerung gemäß den AGB der Deutschen Post ausgeschlossen ist. Je, soussigné dont le nom et l'adresse figurent sur l'envoi, certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou la réglementation postale ou douanière. Je ne transmettrai notamment aucune marchandise dont l'envoi, le transport ou l'entreposage est exclu par les Conditions générales de Deutsche Post.		
Datum und Unterschrift des Absenders (8) / Date et signature de l'expéditeur 03.01.10		

- 1 Art der Ware ankreuzen.
- 2 Inhalt beschreiben, Menge und Maßeinheit eintragen.
- 3 Gewicht und Wert der einzelnen Artikel sowie die verwendete Währungseinheit angeben.
- 4 Bei Handelswaren bitte Daten entsprechend eintragen.
- 5 Gesamtgewicht und -wert der Sendung sowie der verwendeten Währungseinheit eintragen.
- 6 Datum und Unterschrift eintragen.
- 7 Ausgefüllte Zollinhalteklärung auf die Vorderseite Ihrer Sendung kleben.

Zollinhalteklärung CN 22



So füllen Sie die Zollinhaltserklärung CN 23 richtig aus:

Postverwaltung/Administration des postes		ZOLLINHALTSEKLRÄUNG DÉCLARATION EN DOUANE		CN 23	
Von De	Name und Anschrift des Absenders/Expéditeur <b>1</b>	Zollnummer des Absenders (falls vorhanden) Référence en douane de l'expéditeur (si elle existe) <b>20</b>		Einlieferungsnummer (Barcode falls vorhanden) N° de l'envoi (code à barres, s'il existe)	
DEUTSCHLAND/ALLEMAGNE		Kann amtlich geöffnet werden. Peut être ouvert d'office		Wichtig! Important! Hinweise auf der Rückseite Voir instructions au verso	
An A	Name und Anschrift des Empfängers/Destinataire <b>2</b>	Kennnummer des Empfängers (falls vorhanden) (Steuernummer/Umsatzsteueridentifikationsnummer/Zollnummer des Empfängers) Référence de l'importateur (si elle existe) (code fiscal/n° de TVA/code de l'importateur) (facultatif) <b>18</b>		Telefon-/Faxnummer/E-Mail-Adresse des Empfängers (falls vorhanden) N° de téléphone/fax/e-mail de l'importateur (si connu) <b>19</b>	
Bestimmungsland/Pays de destination <b>3</b>					
Detaillierte Beschreibung des Inhalts (1) Description détaillée du contenu	Menge (2) Quantité	Nettogewicht (3) (in kg) Poids net (en kg)	(Zoll-)wert/ Währung (5) Valeur	Nur für Handelswaren/four les envois commerciaux seulement	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	Zolltarifnr. nach dem HS (7) N° tarifaire du SH <b>16</b>	Ursprungsland der Waren (8) Pays d'origine des marchandises <b>17</b>
		Gesamtbruttogewicht (4) Poids brut total <b>7</b>	Gesamtwert (6) Valeur totale <b>9</b>	Portokosten/Kosten (9) Frais des ports/Fr. <b>10</b>	
Art der Sendung (10) Catégorie de l'envoi		Erklärung Explication: <b>11</b>		Einlieferungsstelle/Einlieferungsdatum/Bureau d'origine/Date de dépôt <b>14</b>	
<input type="checkbox"/> Warenmuster/échantillon commercial <input type="checkbox"/> Geschenk/Cadeau <input type="checkbox"/> Warenrücksendung/retour de marchandise <input type="checkbox"/> Dokumente/documents <input type="checkbox"/> Sonstiges/Autre				Ich bestätige, dass die in der vorliegenden Zollinhaltserklärung angegebenen Daten korrekt sind und diese Sendung keine gefährlichen, gesetzlich oder auf Grund postalischer oder zollrechtlicher Regelungen verbotenen Gegenstände enthält. Ich übergebe insbesondere keine Güter, deren Versand, Beförderung oder Lagerung gemäß den AGB der Deutschen Post ausgeschlossen ist. Je certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration en douane sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou la réglementation postale ou douanière. Je ne transmetts notamment aucune marchandise dont l'envoi, le transport ou l'entreposage est exclu par les Conditions générales de Deutsche Post.	
Bemerkungen (11) (z.B. Waren unterliegen den Quarantänebestimmungen/Gesundheitskontrollen/Bestimmungen für Pflanzenschutzmittel oder anderen Beschränkungen): Observations: (p. ex. marchandise soumise à la quarantaine/contrôles sanitaires, phytosanitaires ou à d'autres restrictions) <b>12</b>		Datum und Unterschrift des Absenders (15) Date et signature de l'expéditeur <b>15</b>			
Genehmigung (12) Licence Nummer der Genehmigung/en N° des licences <b>13</b>	Bescheinigung (13) Certificat Nummer der Bescheinigung/en N° des certificats <b>13</b>	Rechnung (14) Facture Nummer der Rechnung/en N° de la facture <b>13</b>			

Zollinhaltserklärung CN 23

Die Zollinhaltserklärungen CN 23 versehen Sie bitte stets mit folgenden Angaben:

- |   |   |
|---|---|
| <b>1</b> Name und Anschrift des Absenders   | <b>13</b> Wenn Genehmigungen, Bescheinigungen oder Rechnungen beigelegt wurden, bitte das entsprechende Kästchen ankreuzen und darunter die Nummer des Dokuments angeben. |
| <b>2</b> Name und Anschrift des Empfängers  | <b>14</b> Ort und Tag der Einlieferung  |
| <b>3</b> Bestimmungsland  | <b>15</b> Unterschrift und Datum  |
| <b>4</b> Genaue Bezeichnung aller einzelnen Waren der Sendung (z. B. Oberhemd aus Baumwolle).<br>Sammelbezeichnungen wie Nahrungsmittel, Ersatzteile, Muster etc. sind nicht erlaubt.           | <b>Beim Versand von Handelswaren sind darüber hinaus folgende Angaben erforderlich:</b>   |
| <b>5</b> Menge jeder einzelnen Ware   | <b>16</b> Zolltarifnummer (6-stellig) nach dem „Harmonisierten System der Bezeichnung und Kodierung der Ware“ (HS) für jede einzelne Ware                                 |
| <b>6</b> Gewicht jeder einzelnen Ware in kg   | <b>17</b> Ursprungsland jeder einzelnen Ware  |
| <b>7</b> Gesamtbruttogewicht der Sendung (einschließlich Verpackung der Sendung) in kg  | <b>Sofern folgende Informationen zur Verfügung stehen, sollten diese Angaben ebenfalls eingetragen werden:</b>  |
| <b>8</b> Wert der einzelnen Waren mit Angabe der Währungseinheit  | <b>18</b> Steuernummer, Umsatzsteueridentifikationsnummer oder Zollnummer des Empfängers  |
| <b>9</b> Gesamtwert der Waren mit Angabe der Währungseinheit  | <b>19</b> Telefon- oder Faxnummer bzw. E-Mail-Adresse des Empfängers  |
| <b>10</b> Portokosten   | <b>20</b> Zollnummer des Absenders  |
| <b>11</b> Art der Sendung bitte ankreuzen   |   |
| <b>12</b> Falls Waren Quarantänebestimmungen, Gesundheitskontrollen, Bestimmungen für Pflanzen - schutzmittel oder anderen Beschränkungen unterliegen, bitte entsprechende Information angeben. |   |

## Hinweise zur Ausfuhr von kommerziellen Waren in Briefsendungen

### Diese Informationen gelten für den Versand von Waren

- in Nicht-EU-Staaten,
- in Gebiete, die nicht zum Zollgebiet der EU gehören sowie
- in Drittlandsgebiete im Sinne des Umsatzsteuerrechts.

### Wann ist eine Ausfuhranmeldung erforderlich?

Eine Ausfuhranmeldung ist erforderlich, wenn es sich um Briefsendungen handelt,

- die Waren für kommerzielle Zwecke (z. B. Verkauf im Rahmen einer Internetauktion) enthalten, deren Gesamtwert 1.000 Euro überschreitet oder
  - die Waren für kommerzielle Zwecke enthalten, die Teil einer regelmäßigen Serie gleichartiger Vorgänge sind (der Wert der einzelnen Sendungen beträgt zwar weniger als 1.000 Euro, der Gesamtwert aller Sendungen aber überschreitet 1.000 Euro);
- oder die Waren enthalten,
- für die eine Gewährung von Ausfuhrerstattungen oder anderen Beträgen oder die Erstattungen von Abgaben vorgesehen ist oder beantragt wurde,
  - die Verbots- oder Beschränkungsmaßnahmen unterliegen,
  - die einer Ausfuhrgenehmigungspflicht für Waren, Fertigungsunterlagen und Technologien aufgrund der Vorschriften des Außenwirtschaftsrechts sowie der Rechtsakten des Rates oder der Kommission der Europäischen Gemeinschaften oder
  - sonstigen besonderen Förmlichkeiten unterliegen (z. B. Erfordernis einer Ausfuhrlizenz, statistischen Förmlichkeiten).

Der Ausführer oder sein Vertreter ist nach § 9 Abs. 1 der Außenwirtschaftsverordnung (AWV) verpflichtet, die Waren vor der Übergabe an die Deutsche Post elektronisch bei der Ausfuhrzollstelle anzumelden.

### Wichtige Hinweise:

Ab dem 01.07.2009 ist die schriftliche Zollanmeldung unter Verwendung der Exemplare 1–3 des Einheitspapiers grundsätzlich nicht mehr möglich. Es kann ausschließlich nur noch die elektronische Ausfuhranmeldung vorgenommen werden. Damit die Ausfuhrsendung ordnungsgemäß abgefertigt und das Ausfuhrverfahren elektronisch geschlossen werden kann, sind die nachstehenden Punkte genau zu beachten. Die abschließend vom Zoll zugesandte elektronische Nachricht „Ausgangsbestätigung“ dient zudem als Nachweis für Umsatzsteuerzwecke.

Bitte versenden Sie Ihre Waren, für die eine Ausfuhranmeldung erforderlich ist, nicht in gewöhnlichen Briefsendungen, sondern immer als **WERTBRIEF** oder **EINSCHREIBEN**.

### Wie kann die Ausfuhranmeldung vorgenommen werden?

1. Melden Sie die Ausfuhr der Waren über das Zoll-Onlinetool „Internetausfuhranmeldung Plus“ (IAA Plus) oder direkt als ATLAS-(Automatisiertes Tarif- und Lokales Zoll-Abwicklungs-System)Teilnehmer bei Ihrer zuständigen Ausfuhrzollstelle an.
2. Als Ausgangszollstelle für alle Sendungen im Postverkehr ist, unabhängig vom Zielland, immer die Codierung DE003305 zu verwenden.
3. Bitte drucken Sie für jede Ausfuhrsendung jeweils ein eigenes Ausfuhrbegleiddokument (ABD) aus. Sie erkennen das Ausfuhrbegleiddokument an der Movement Reference Number (MRN) inklusive MRN-Barcode, die als Identifikation der Ausfuhranmeldung im Bearbeitungsprozess dienen.
4. Kleben Sie in die Nähe der Sendungsanschrift den Aufkleber „Achtung! Ausfuhranmeldung“ mit integriertem Steuerbarcode. Diesen Aufkleber erhalten Sie als Geschäftskunde beim Kundenservice **BRIEF INTERNA - TIONAL** unter Tel.: 069 97 50 21 40. Kunden ohne Vertrag können das Label als PDF-Datei im Internet herunterladen unter: [www.deutschepost.de/globalmail/label-ausfuhranmeldung](http://www.deutschepost.de/globalmail/label-ausfuhranmeldung). Das Label bitte einfach ausdrucken und mit Klebstoff auf der Sendung neben dem Adressaufkleber anbringen.
5. Da Briefsendungen mit Ausfuhrbegleiddokument eines besonderen Handlings bedürfen, können Sie diese nur bei Ihrer Geschäftspostannahme und Großannahmestelle BRIEF einliefern. Die Anschrift finden Sie im Internet unter: [www.deutschepost.de/standorte](http://www.deutschepost.de/standorte). Geben Sie das Ausfuhrbegleiddokument mit der dazugehörigen Sendung dort am Großkundenschalter ab. Bitte beachten Sie, dass Ihre Sendung nicht ordnungsgemäß ausgeführt werden und somit das Ausfuhrverfahren nicht elektronisch geschlossen werden kann, wenn das Ausfuhrbegleiddokument in die Sendung eingelegt oder an die Einlieferungsliste geheftet wird.

### Bitte beachten:

Wird bei der Übergabe der Sendung an die Deutsche Post AG festgestellt, dass das erforderliche Ausfuhrdokument fehlt, muss die Deutsche Post AG den Versand verweigern und die Sendung dem Einlieferer zurückgeben.

Weitere Informationen zu zollrechtlichen Themen oder die Kontaktdaten der Zollverwaltung finden Sie auch auf der Internetseite [www.zoll.de](http://www.zoll.de).

### Onlineservices

- Portokalkulator
- Express-Abholzeiten
- Großannahmestellen



## Mitgliedstaaten der Europäischen Union <sup>1)</sup>: besondere Zollbestimmungen

EU-Mitgliedstaat	Gebiete, die nicht zum Zollgebiet der EU gehören	Drittlandsgebiete im Sinne des Umsatzsteuerrechts
Keine Zollinhaltsklärung CN 22 bzw. CN 23 erforderlich	Zollinhaltsklärung CN 22 bzw. CN 23 erforderlich <sup>2)</sup>	
Belgien		
Bulgarien		
Dänemark	Färöer, Grönland	
Estland		
Finnland		Ålandinseln
Frankreich (einschl. Monaco)	Überseeische Gebiete: Französisch-Polynesien, Neukaledonien, Gebietskörperschaften: St. Pierre und Miquelon sowie Mayotte	Überseeische Departments: Französisch-Guayana, Guadeloupe, Martinique, Réunion
Griechenland		Berg Athos
Großbritannien und Nordirland (einschl. Insel Man)		Kanalinseln (Jersey, Guernsey, Alderney, Sark, Herm, Jethou)
Irland		
Italien	Livigno und Campione d'Italia	
Lettland		
Litauen		
Luxemburg		
Malta		
Niederlande	Außereuropäische Gebiete (Aruba, Bonaire, Curaçao, Saba, Sint Eustatius, Sint Maarten)	
Österreich		
Polen		
Portugal		
Rumänien		
Schweden		
Slowakei		
Slowenien		
Spanien	Ceuta und Melilla	Kanarische Inseln (El Hierro, Fuerteventura, Gran Canaria, La Gomera, La Palma, Lanzarote, Teneriffa)
Tschechische Republik		
Ungarn		
Zypern (griechischer Teil)		

<sup>1)</sup> Einschließlich der zum Hoheitsgebiet dieser Staaten, nicht aber zum Zollgebiet der Gemeinschaft gehörenden Gebiete bzw. Gebieten, die als Drittlandsgebiete im Sinne des Umsatzsteuerrechts gelten.  
Der Versand einiger Deutsche Post Produkte in diese Staaten ist inzwischen USt-pflichtig. Die Broschüre „Leistungen und Preise“ der Deutschen Post AG informiert Sie über alle wichtigen Änderungen.

<sup>2)</sup> Sendungen an Empfänger in diesen Gebieten sind bei der Annahme wie Sendungen an Empfänger in Nicht-EU-Ländern zu behandeln.

# Sortierung

Je nach Produkt ist eine schnelle und kostengünstige Beförderung nur möglich, wenn die Sendungen von Ihnen sortiert eingeliefert werden. Die folgende Tabelle zeigt die verschiedenen Sortiervorgaben für die Produkte.

Sortiervorgaben					
Produkt	Keine Sortierung erforderlich	Unsortiert, jedoch frankiert einliefern	Sortiert nach Ländergruppe/ Beförderungsleistung (Europa Land*, Europa Luft*, Welt Land, Welt Luft, Welt Standard SAL)	Sortiert nach Bestimmungs- ländern	Sortiert nach Inhaltsvarianten
Brief International	●	●	—	—	—
Briefe International zum Kilotarif	—	—	●	—	—
Infobrief International	—	—	●	—	—
Infopost International	—	—	●	●	—
Variomailing International	—	—	●	●	●
International Direct Mail (IDM)	—	—	—	●	—
Presse und Buch International (Einzeltarif)	●	●	—	—	—
Presse und Buch International (Kilotarif)	—	—	●	—	—
M-Beutel	●	●	—	—	—

Symbole: ● möglich, — nicht möglich

\* Bei USt-pflichtigen Produkten zusätzlich unterteilt nach Zone EU und Zone Rest Europa.

Zur Zone EU gehören: Belgien, Bulgarien, Dänemark (außer Färöer, Grönland), Estland, Finnland (außer Ålandinseln), Frankreich (inkl. Monaco; außer überseeische Gebiete und Départements), Griechenland (außer Berg Athos), Großbritannien (außer Kanalinseln), Irland, Italien (außer Livigno und Campione d'Italia), Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande (außer außereuropäische Gebiete), Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien (außer Kanarische Inseln, Ceuta und Melilla), Tschechische Republik, Ungarn, Zypern (Rep., außer Nordteil).

Rest Europa umfasst folgende Länder: Ålandinseln (FI), Albanien, Andorra, Armenien, Aserbaidshan, Belarus (Weißrussland), Berg Athos (GR), Bosnien und Herzegowina, Campione d'Italia (IT), Ceuta (ES), Färöer (DK), Französische Überseegebiete und Départements, Georgien, Gibraltar, Grönland (DK), Island, Kanalinseln (UK), Kanarische Inseln (ES), Kasachstan, Kosovo, Kroatien, Liechtenstein, Livigno (IT), Mazedonien, Melilla (ES), Montenegro, Niederländische Überseegebiete, Norwegen, Republik Moldau, Russische Föderation, San Marino, Schweiz, Serbien, Türkei, Ukraine, Vatikanstadt, Zypern (Rep., Nordteil)

Die Ländergruppe WELT umfasst alle außereuropäischen Länder und Gebiete, die nicht der Ländergruppe EUROPA (Zone EU plus Rest Europa) zugeordnet sind.

## Die Sortierung am Beispiel Infopost International

Sie verschicken 1.000 Sendungen, davon 500 nach Italien und 500 nach Frankreich.

Beförderungsleistung nach Italien: 150 Sendungen auf dem Landweg und 350 auf dem Luftweg.  
Beförderungsleistung nach Frankreich: 500 Sendungen auf dem Landweg.

### Schritt 1: Sortierung nach Bestimmungsland

- Italien: 500 Sendungen
- Frankreich: 500 Sendungen

### Schritt 2: Sortierung nach gewünschter

Ländergruppe / Beförderungsleistung

- Italien: 150 Sendungen Europa Land
- Frankreich: 500 Sendungen Europa Land
- Italien: 350 Sendungen Europa Luft

Bitte beachten Sie, dass bei Sendungen nach Europa die umsatzsteuerpflichtigen Produkte, wie *INFOPOST INTERNATIONAL*, getrennt nach Zone EU und Zone Rest Europa eingeliefert werden müssen (siehe auch Fußnote auf S. 42). Die bisherige Kennzeichnung der Behälter, Bunde und Paletten – ohne expliziten Hinweis auf Zone EU bzw. Zone Rest Europa – kann beibehalten werden.

Ihr Kundenberater hilft Ihnen gerne weiter. Die passenden Software-Lösungen zum Thema Sortierung *INFOPOST-MANAGER* und *MANAGER PRESSE DISTRIBUTION* finden Sie im Internet unter:

**[www.deutschepost.de/infopost-manager](http://www.deutschepost.de/infopost-manager)**  
sowie unter:

**[www.deutschepost.de/managerpressedistribution](http://www.deutschepost.de/managerpressedistribution)**

## Behälter

Die sortierten Sendungen liefern Sie bitte möglichst in Briefbehältern bei uns ein, die mit einem dafür vorgesehenen Infoträger gekennzeichnet sind. Wir stellen Ihnen diese Behälter in zwei Größen zur Verfügung:

- Größe 1: für Standard- und Kompakt-sendungen
- Größe 2: für Groß- und Maxisendungen

Bitte achten Sie darauf, dass:

- alle Sendungen innerhalb der Behälter gleich ausgerichtet liegen
- die Anschriften zum Infoträger zeigen
- Sendungen in den Behältern der Größe 1 „auf dem Kopf“ stehen (vgl. Abb.)
- Sendungen in den Behältern der Größe 2 mit der Aufschriftseite nach oben liegen (vgl. Abb.)



[www.deutschepost.de/globalmail/brief-kilotarif](http://www.deutschepost.de/globalmail/brief-kilotarif)

[www.deutschepost.de/globalmail/infobrief](http://www.deutschepost.de/globalmail/infobrief)

[www.deutschepost.de/globalmail/infopost](http://www.deutschepost.de/globalmail/infopost)

[www.deutschepost.de/globalmail/presse](http://www.deutschepost.de/globalmail/presse)

[www.deutschepost.de/globalmail/buch](http://www.deutschepost.de/globalmail/buch)



Behälter Größe 1:  
für Standard- und Kompaktsendungen



Behälter Größe 2:  
für Groß- und Maxisendungen



[www.deutschepost.de/globalmail/brief-kilotarif](http://www.deutschepost.de/globalmail/brief-kilotarif)

[www.deutschepost.de/globalmail/infobrief](http://www.deutschepost.de/globalmail/infobrief)

[www.deutschepost.de/globalmail/infopost](http://www.deutschepost.de/globalmail/infopost)

[www.deutschepost.de/globalmail/presse](http://www.deutschepost.de/globalmail/presse)

[www.deutschepost.de/globalmail/buch](http://www.deutschepost.de/globalmail/buch)

## Paletten

Ab einem Gesamtgewicht von 0,5 t liefern Sie Ihre Sendungen bitte auf Europaletten ein.

- Mindestnettogewicht bei Standard- und Kompaktsendungen: 100 kg
- Mindestnettogewicht bei Groß- und Maxisendungen: 200 kg
- Höchstbruttogewicht: 700 kg

- Auf einer Palette dürfen sich entweder nur Bunde oder nur Behälter befinden.

Bei Paletten, die Briefbunde bzw. Behälter verschiedener Zielländer enthalten, sind die Bunde mit einem Vorbindezettel bzw. die Behälter mit einem Infoträger zu kennzeichnen.

Bei länderreinen Paletten sind die Sendungen zu bündeln. Eine Beschriftung der Bunde ist hierbei nicht notwendig.

Bitte versehen Sie die Paletten jeweils mit den dafür vorgesehenen Leitzetteln.

Größere prioritäre Sendungsmengen (Europa Luft oder Welt Luft) sollten statt auf Europaletten möglichst auf Behälterwagen der Deutschen Post eingeliefert werden. Wenden Sie sich hierzu bitte an Ihren Kundenberater.

## Hinweis

Wenn Sie im Ausnahmefall statt Behältern Briefbunde einliefern möchten, sollten Sie unbedingt folgende Punkte berücksichtigen:

- Briefbunde müssen zielrein angelegt werden, d. h., ein Bund besteht ausschließlich aus Sendungen der gleichen Ländergruppe / Beförderungsleistung (z. B. Europa Land) mit gleichem Zielland.
- Damit sie bei der Beförderung nicht auseinanderfallen können, bitten wir Sie, die Briefbunde fest zu umschnüren oder in Folie einzuschweißen.
- Die Sendungen sollten alle gleich ausgerichtet werden, sodass sich die Anschriftenseite jeweils oben befindet.
- Die Briefbunde sind mit einem Vorbindezettel mit Ländergruppe / Beförderungsleistung und Land zu kennzeichnen.

## Infoträger und Leitzettel

Infoträger stellen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Leitzettel können Sie bei größerem Bedarf auch selbst nach unseren Vorgaben erstellen. Bitte wenden Sie sich an Ihren Kundenberater.

Die Farbgebung und Bedruckung richtet sich nach dem Produkt und der Beförderungsleistung. Bitte achten Sie bei der Erstellung und beim Anbringen auf diese Kennzeichen (blau = nonprioritäre Zustellung, weiß = prioritäre Zustellung).

## Kennzeichnung mit Infoträgern / Leitzetteln

- Infoträger stecken Sie in die Einsteckrahmen der Briefbehälter.
- Leitzettel befestigen Sie an den Paletten.



## Besonderheit bei International Direct Mail

IDM unterliegt besonderen Versandvorbereitungen. Hierzu wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenberater. Er berät Sie gern und stellt Ihnen die nötigen Unterlagen zur Verfügung.

## Beispiele Infoträger:

Beförderungsleistung Europa Luft oder Welt Luft

<b>IKZ</b>  <b>Sdg. z. Kilotarif</b> <b>BZ 62</b>	620007226400099999 
--	--

Beförderungsleistung Welt Standard (SAL)

<b>IKZ</b>  <b>(SAL Welt)</b> <b>36999</b>	369997306400099999 
---	---

Beförderungsleistung Europa Land oder Welt Land

<b>IKZ</b>  <b>Sdg. z. Kilotarif</b> <b>36999</b>	369997236400099999 
--	--

## Beispiele Leitzettel für Paletten:

INFOPOST INTERNATIONAL

<b>Bezeichnung der Einlieferung:</b>		
Infopost International EUROPA LAND / NON-PRIO		
<b>Versender/Einlieferer:</b>	<b>PROD-KDN-NR.:</b> <small>(nur bei Einlieferungsdateistamp)</small>	<b>Paletten-Nr.:</b>
Musterverlag, 12345 Musterstadt		<b>1 von 2</b>
<b>non-prio</b>		<small>Bereich für postleichte Zwecke:</small>
<b>Frankreich</b>		
<b>3 6 9 9 9</b>		
<small>Einlieferungsdatum: 02.01.97</small>		
<small>Bereich für postleichte Zwecke:</small>		

<b>Bezeichnung der Einlieferung:</b>		
Infopost International EUROPA LUFT / PRIO		
<b>Versender/Einlieferer:</b>	<b>PROD-KDN-NR.:</b> <small>(nur bei Einlieferungsdateistamp)</small>	<b>Paletten-Nr.:</b>
Musterverlag, 12345 Musterstadt		<b>2 von 5</b>
<b>Europa Luft / prio</b>		<small>Bereich für postleichte Zwecke:</small>
<b>Frankreich</b>		
<b>via IPZ 1</b>		
<small>Einlieferungsdatum: 02.01.97</small>		
<small>Bereich für postleichte Zwecke:</small>		

<b>Bezeichnung der Einlieferung:</b>		
Infopost International WELT STANDARD SAL		
<b>Versender/Einlieferer:</b>	<b>PROD-KDN-NR.:</b> <small>(nur bei Einlieferungsdateistamp)</small>	<b>Paletten-Nr.:</b>
Musterverlag, 12345 Musterstadt		<b>1 von 1</b>
<b>SAL non-prio</b>		<small>Bereich für postleichte Zwecke:</small>
<b>Brasilien</b>		
<b>3 6 9 9 9</b>		
<small>Einlieferungsdatum: 02.01.97</small>		
<small>Bereich für postleichte Zwecke:</small>		

<b>Bezeichnung der Einlieferung:</b>		
Infopost International WELT LUFT / PRIO		
<b>Versender/Einlieferer:</b>	<b>PROD-KDN-NR.:</b> <small>(nur bei Einlieferungsdateistamp)</small>	<b>Paletten-Nr.:</b>
Musterverlag, 12345 Musterstadt		<b>2 von 2</b>
<b>Welt Luft / prio</b>		<small>Bereich für postleichte Zwecke:</small>
<b>Philippinen</b>		
<b>via IPZ 1</b>		
<small>Einlieferungsdatum: 02.01.97</small>		
<small>Bereich für postleichte Zwecke:</small>		

# Einlieferung



[www.deutschepost.de/  
einlieferungslisten](http://www.deutschepost.de/einlieferungslisten)

## Einlieferung in Filialen

- Bis zu 5.000 Sendungen mit einem Gesamtgewicht von max. 100 kg bzw. maximal 10 Behälter mit Sendungen können Sie in den meisten Filialen der Deutschen Post einliefern. Bitte fragen Sie Ihren Kundenberater.
- Die Einlieferungsstellen für größere Mengen erfahren Sie von Ihrem Kundenberater.

## Einlieferung in Annahmestellen

Entsprechend der Frankierart liefern Sie bitte grundsätzlich ein wie folgt:

- mit Frankiervermerk: bei der mit der Deutschen Post vereinbarten Annahmestelle
- freigestempelte Sendungen: bei der mit der Deutschen Post vereinbarten Annahmestelle
- absendergestempelte Sendungen: bei der im Tagesstempel angegebenen Annahmestelle

## Belegstück

Bei Einlieferung von *INFOBRIEF* und *INFOPOST INTERNATIONAL* muss ein Muster der Sendung (Belegstück) zur Prüfung vorgelegt werden. Bei freigestempelten Sendungen ist es in Nullstellung freizustempeln.

## Abholung

- Ab einem Gewicht von 5 t und der Anmeldung über EDS oder Am.Pro ist die Abholung palettierter Sendungen durch das ELN (Express-logistiknetz) sogar kostenlos.
- Auch Sendungsmengen mit geringerem Volumen holen wir gerne durch unseren Service HIN+WEG bei Ihnen ab.

## Besonderheit beim M-Beutel

- Ihre *M-BEUTEL* liefern Sie bei der vorher vereinbarten Filiale der Deutschen Post ein.
- Bei der Einlieferung von M-Beuteln ist immer eine ausgefüllte Einlieferungsliste vorzulegen.
- Zu Ihrer Entlastung bieten wir Ihnen bei größeren Mengen die Abholung Ihrer Sendungen an. Wenn Sie sich dazu bitte an Ihren Kundenberater.

Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Kundenberater.

## Einlieferungslisten

Für die Einlieferung unserer Produkte (außer Sendungen zum Einzeltarif) brauchen Sie eine vollständig ausgefüllte produktbezogene Einlieferungsliste. Diese Listen gibt es kostenlos für Sie:

- über Ihren Kundenberater
- als Download im Internet

Nicht von der Deutschen Post bezogene Einlieferungslisten müssen den postalischen Mustern entsprechen.

## Bitte beachten Sie folgende Besonderheiten:

- Für *DV-FREIMACHUNG* gelten eigene Einlieferungslisten.
- Für die Einlieferung von *VARIOMAILING INTERNATIONAL* wird zusätzlich eine gesonderte „Vario-Liste“ benötigt.
- Die Einlieferung von *INTERNATIONAL DIRECT MAIL (IDM)* unterliegt einem gesonderten Einlieferungsprozess. Die Einlieferungsunterlagen und weitere Infos hierzu hält Ihr Kundenberater für Sie bereit.
- Bei Einlieferung von *PRESSE INTERNATIONAL* mit der Einlieferungsliste online ist den Sendungen ein Ausdruck der Einlieferungsliste beizulegen.

Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Kundenberater.



[www.deutschepost.de/  
globalmail/m-beutel](http://www.deutschepost.de/globalmail/m-beutel)

- Die Beutelfahne der M-Beutel ist mit einem Frankiervermerk *PRESSE UND BUCH INTERNATIONAL* zu versehen.
- Den Frankiervermerk erhalten Sie im Internet unter Frankiervermerkberater der Deutschen Post AG.
- Listen-Vordrucke finden Sie als Download im Internet. Auch Ihr Kundenberater stellt sie Ihnen gerne zur Verfügung.



Die verschiedenen Einlieferungslisten sind den Besonderheiten der Produkte angepasst.

Bitte füllen Sie die Liste, die zu der von Ihnen gewählten Sendungsart gehört, vollständig aus:

- Absender, bitte immer eintragen
- Kunden-Nr. des Absenders (auch bei Einlieferung über Dienstleister erforderlich)
- ggf. Kunden-Nr. des Dienstleisters
- ggf. Absenderangaben des Dienstleisters
- ggf. Kunden-Nr. des abweichenden Zahlungspflichtigen
- ggf. Absenderangaben des abweichenden Zahlungspflichtigen
- Eine Telefonnummer für Rückfragen
- Versandart
- Summe Stückzahl
- ggf. aufgeschlüsselt und geordnet nach Ländergruppe / Beförderungsleistung

**Bitte beachten Sie:** neue Aufteilung der Ländergruppe Europa in Europa (Zone EU) und Europa (Zone Rest Europa). Für den Versand in die Zone EU fällt bei einer Reihe von Produkten grundsätzlich USt an. Dagegen ist der Versand nach Europa (Zone Rest Europa) sowie in die Welt USt-frei. (Details finden Sie unter: [www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer](http://www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer))

- Gesamtgewicht in kg bis auf 3 Stellen nach dem Komma
- Entgelt (Summe aus Stück- und Gewichtsentgelt)
- Gesamtentgelt (Summe aus Zwischensummen und Netto-Summen für aufgezahlte Sendungen)
- gesetzl. USt
- Gesamtentgelt (brutto) = Gesamtentgelt netto plus gestzl. USt
- gewünschte Zahlungsweise
- Ihre Unterschrift
- Unsere Einlieferungslisten finden Sie als beschreibbare PDF-Dateien im Internet unter der Rubrik Handhabung bei den jeweiligen Produkten und unter: [www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer](http://www.deutschepost.de/globalmail/umsatzsteuer)

# Abrechnung und Bezahlung

Die Abrechnung größerer Sendungsmengen erfolgt immer anhand Ihrer Einlieferungsliste. Je nach Frankierart sind verschiedene Abrechnungsarten möglich:

Möglichkeiten der Bezahlung						
Produkt	Briefmarken	Frankiermaschine	Bar, EC-Karte (Electronic Cash) oder Geldkarte	POSTCARD, die Kundenkarte der Deutschen Post	Freistempelung auf der Einlieferungsliste <sup>1)</sup>	DV-Freimachung (Lastschrift vom Konto)
Brief International	•	•	—	•	—	•
Briefe International zum Kilotarif	—	• <sup>2)</sup>	•	•	•	•
Infobrief International	• <sup>2)</sup>	• <sup>2)</sup>	•	•	•	•
Infopost / Variomailing International	• <sup>3)</sup>	• <sup>2)</sup>	•	•	•	•
International Direct Mail (IDM)	Über die Möglichkeiten der Bezahlung in Verbindung mit dem speziellen Einlieferungsprozess berät Sie gern Ihr Kundenberater.					
Presse und Buch International (Einzeltarif)	•	•	—	•	—	•
Presse und Buch International (Kilotarif)	—	• <sup>2)</sup>	•	•	•	•
M-Beutel	—	—	—	• <sup>4)</sup>	—	—

Symbole: • möglich, — nicht möglich

<sup>1)</sup> Bei FRANKIT-Maschinen modellabhängig.

<sup>2)</sup> Sie bringen den Stückpreis sowie ggf. Preise für Zusatzleistungen auf jeder Sendung auf. Den Kilopreis der Gesamtaussendung können Sie auf der Einlieferungsliste freistempeln oder bei Einlieferung bezahlen.

<sup>3)</sup> Die Verwendung von Briefmarken ist möglich, wenn Sie eine von der Deutschen Post zugelassene Absenderstempelmaschine verwenden. Sie bringen nur den Stückpreis auf den Sendungen auf. Im Tagesstempelabdruck darf die Tagesangabe fehlen. „Entgelt bezahlt“ bzw. „Port payé“ kann die Bezeichnung INFOPOST INTERNATIONAL ersetzen. Den Kilopreis der Gesamtaussendung können Sie auf der Einlieferungsliste freistempeln oder bei Einlieferung bezahlen.

<sup>4)</sup> Sie versehen die Sendungen mit Frankiervermerk oder einer sonstigen Freimachung auf der Beutelfahne. Für jede Einlieferung wird eine vollständig ausgefüllte Einlieferungsliste benötigt. Diese finden Sie als beschreibbare PDF-Datei im Internet. Vordrucke stellt Ihnen auch gerne Ihr Kundenberater zur Verfügung.

# Allgemeine Geschäftsbedingungen der Deutschen Post AG BRIEF INTERNATIONAL (AGB BRIEF INTERNATIONAL)

## 1 Geltungsbereich und Rechtsgrundlagen

(1) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen, nachfolgend „AGB“, gelten für Verträge mit der Deutschen Post AG und ihren verbundenen Unternehmen, nachfolgend „Deutsche Post“, über die grenzüberschreitende Beförderung von Briefen und briefähnlichen Sendungen, nachfolgend „Sendungen“. Der Geltungsbereich schließt besonders vereinbarte Zusatz- und Nebenleistungen ein. Diese AGB umfassen insbesondere folgende Produkte und Leistungen:

1. Brief, Postkarte, Infopost International, Infobrief International, Presse und Buch International, Blindensendung und Briefe zum Kilotarif; (Briefsendungen),

2. Päckchen International, Economy Päckchen, Premium Päckchen; (Päckchen),

3. Einschreiben, Wertbrief International, Eigenhändig, Rückschein, Nachnahme, Eil International, Internationale Werbeantwort, Internationaler Antwortschein, Anschriftenprüfung/-mitteilung; (Zusatzleistungen),

4. Nachsendung von Briefsendungen und Päckchen.

(2) Ergänzend zu diesen AGB gelten das Verzeichnis „Leistungen und Preise“ und die Broschüre „Internationaler Briefversand: Wichtige Informationen für Gestaltung und Einlieferung.“, in der jeweils gültigen Fassung, die bei den Geschäftsstellen der Deutschen Post und im Internet zur Einsichtnahme bereitgehalten werden. Zudem gelten spezielle Leistungsbeschreibungen und Beförderungsbedingungen, auf die allgemein in dem Verzeichnis „Leistungen und Preise“ oder im Einzelfall gegenüber dem Absender verwiesen wird.

(3) Soweit – in folgender Rangfolge – durch zwingende gesetzliche Vorschriften, Einzelvereinbarungen, die in Absatz 2 genannten speziellen Bedingungen und diese AGB nichts anderes bestimmt ist, findet der Weltpostvertrag und seine Nebenabkommen (insbesondere Ergänzende Briefpostbestimmungen), nachfolgend „Verträge des Weltpostvereins“, in der jeweils gültigen Fassung Anwendung.

## 2 Vertragsverhältnis – Begründung und Ausschluss von Verbotsgut

(1) Der Absender ist verpflichtet, vor dem Abschluss des Beförderungsvertrages zu erklären, ob Inhalt der Sendung die in Absatz 2 näher bestimmten ausgeschlossenen Güter („Verbotsgüter“) sind. Die Deutsche Post erklärt bereits jetzt, dass sie im Grundsatz keine Beförderungsverträge über Verbotsgüter schließt. Schaltermitarbeiter, Zusteller, Abholfahrer und andere, nicht leitende Mitarbeiter der Deutschen Post und sonstige Erfüllungsgehilfen sind nicht berechtigt, Beförderungsverträge über Sendungen mit Verbotsgütern zu schließen. Die Deutsche Post akzeptiert die Übergabe von Sendungen durch oder für den Absender und deren Übernahme in die Obhut der Deutschen Post oder von ihr beauftragter Unternehmen (Einlieferung bzw. Abholung) als Nachweis des Abschlusses des Beförderungsvertrages nur, wenn Inhalt der Sendung kein Verbotsgut ist. Der Absender kann die Übernahme von Sendungen, die Verbotsgüter enthalten, nicht als Annahme seines Angebots auf Abschluss eines Beförderungsvertrages verstehen. Entgegenstehenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Absenders wird hiermit ausdrücklich widersprochen.

(2) Verbotsgüter sind:

1. Sendungen, deren Inhalt, äußere Gestaltung, Beförderung oder Lagerung gegen ein gesetzliches oder behördliches Verbot, insbesondere gegen Aus-, Einfuhr- oder zollrechtliche Bestimmungen des Einlieferungs-, Durchgangs- oder Bestimmungslandes verstoßen oder besondere Einrichtungen (z. B. für temperaturgeführtes Gut), Sicherheitsvorkehrungen oder Genehmigungen erfordern; hierzu gehören auch Sendungen bzw. Güter, deren Beförderung nach den Verträgen des Weltpostvereins nicht zugelassen ist, wie solche, deren Inhalt gegen Vorschriften zum Schutz geistigen Eigentums verstößt, einschließlich gefälschter oder nicht lizenzierter Kopien von Produkten (Markenpiraterie);

2. Sendungen, durch deren Inhalt oder äußere Beschaffenheit Personen verletzt, infiziert oder Sachschäden verursacht werden können;

3. Sendungen, die lebende Tiere oder sterbliche Überreste von Menschen enthalten; ausgenommen sind wirbellose Tiere wie Bienen-Königinnen und Futterinsekten, sofern der Absender sämtliche Vorkehrungen trifft, die einen gefahrlosen, tiergerechten Transport ohne Sonderbehandlung sicherstellen;

4. Sendungen, die Betäubungsmittel oder berauschende Mittel enthalten;

5. Sendungen, deren Beförderung und/oder Lagerung gefahrgutrechtlichen Vorschriften unterliegt; ausgeschlossen sind auch alle gemäß den jeweils gültigen IATA- und ICAO-Gefahrgutvorschriften nicht uneingeschränkt zugelassenen Güter;

6. Sendungen mit einem tatsächlichen Wert von mehr als 25.000 EUR; die Haftungsbeschränkungen gemäß Abschnitt 6 bleiben von dieser Wertgrenze unberührt;

7. Sendungen, die Geld oder andere Zahlungsmittel, Edelmetalle, Schmuck, Uhren, Edelsteine oder andere Kostbarkeiten oder Wertpapiere, für die im Schadensfall keine Sperrung sowie Aufgebots- und Ersatzverfahren durchgeführt werden kann, enthalten. Ausnahmsweise sind bestimmte besonders wertvolle Güter, aber nur in Sendungen mit der Zusatzleistung Wertbrief International, zugelassen, und zwar die in der Broschüre „Internationaler Briefversand: Wichtige Informationen für Gestaltung und Einlieferung.“ aufgezählten Güter:

a) der Valorenklasse II (außer Geld oder andere Zahlungsmittel), bis zu einem tatsächlichen Wert von 500 EUR

b) der Valorenklasse I bis zu einem tatsächlichen Wert von 5.000 EUR.

Zugelassen sind außerdem Sendungen mit der Zusatzleistung Einschreiben, die Briefmarken, Telefonkarten und geringwertige Güter dieser Klassen (z. B. Modeschmuck, und Werbeartikel), jeweils bis zu einem tatsächlichen Wert von 30 Sonderziehungsrechten des Internationalen Währungsfonds (SZR) pro Sendung, sowie einzelne Fahrkarten und einzelne Eintrittskarten enthalten.

8. Sendungen, die nicht oder nicht ausreichend freigemacht sind und in der Absicht eingeliefert werden, die Beförderungsleistung ohne Zahlung der dafür geschuldeten Vergütung zu erschleichen.

(3) Entspricht eine Sendung hinsichtlich ihrer Beschaffenheit (Größe, Format, Gewicht, Inhalt usw.) oder in sonstiger Weise nicht den in Abschnitt 1 Abs. 2 genannten Bedingungen oder diesen AGB, so steht es der Deutschen Post frei,

1. die Annahme der Sendung zu verweigern oder

2. eine bereits übergebene/übernommene Sendung zurückzugeben oder zur Abholung bereitzuhalten oder

3. diese ohne Benachrichtigung des Absenders, auch auf einem anderen als dem vereinbarten Weg (z. B. per Land- oder See- statt per vorgesehenem Lufttransport) – soweit erforderlich und/oder gesetzlich vorgeschrieben, zu befördern und ein entsprechendes Entgelt gemäß Abschnitt 5 Abs. 3 nachzufordern. Entsprechendes gilt bei Verdacht auf ausgeschlossene Sendungen oder auf sonstige Vertragsverstöße, und wenn der Absender auf Verlangen der Deutschen Post Angaben dazu verweigert.

(4) Erlangt die Deutsche Post erst nach Übergabe der Sendung Kenntnis davon, dass die Sendung Verbotsgüter enthält, oder verweigert der Absender auf Verlangen der Deutschen Post bei Verdacht auf Verbotsgüter Angaben dazu, erklärt die Deutsche Post bereits jetzt die Anfechtung eines etwaigen Beförderungsvertrages wegen arglistiger Täuschung. Die Deutsche Post ist nicht zur Prüfung von Beförderungsausschlüssen gemäß Absatz 2 verpflichtet. Die Deutsche Post ist jedoch bei Verdacht auf solche Ausschlüsse zur Öffnung und Überprüfung der Sendungen berechtigt. Sie nimmt ferner aufgrund von EU-Luftsicherheitsvorschriften pflichtgemäß regelmäßige Überprüfungen vor. Werden bei diesen Überprüfungen Güter festgestellt, oder besteht ein begründeter Verdacht auf solche, die nicht – wie vereinbart bzw. vorgesehen – per Luftfahrzeug befördert werden dürfen, so ist die Deutsche Post zur Beförderung unbeschadet ihrer anderen Rechte aus Absatz 3 auf dem Land- oder Seeweg berechtigt.

(5) Der Absender kann selbst dann keine Rechte hinsichtlich eines etwaigen Vertragschlusses, der Behandlung, des geschuldeten Entgelts, der Haftung usw. aus der unbeantstandenen Annahme und Beförderung seiner Sendung herleiten, wenn er diese mit einem Kennzeichen versieht, das auf eine unter die Absätze 2 bis 4 fallende Beschaffenheit verweist oder wenn er in sonstiger Weise auf Verbotsgüter hinweist.

## 3 Rechte, Pflichten und Obliegenheiten des Absenders

(1) Weisungen des Absenders, mit der Sendung in besonderer Weise zu verfahren, sind nur dann verbindlich, wenn diese in der in dem Verzeichnis „Leistungen und Preise“ festgelegten Form erfolgen (Voraussetzungen). Der Absender hat keinen Anspruch auf Beachtung von Weisungen, die er der Deutschen Post nach Übergabe/Übernahme der Sendungen erteilt.

(2) Eine Kündigung durch den Absender nach Übergabe/Übernahme der Sendungen in die Obhut der Deutschen Post ist ausgeschlossen.

(3) Dem Absender obliegt es, ein Produkt der Deutschen Post oder ihrer verbundenen Unternehmen mit der Haftung oder Versicherung zu wählen, die seinen Schaden bei Verlust, Beschädigung oder einer sonst nicht ordnungsgemäßen Leistung am ehesten deckt.

(4) Der Absender hat die Sendungen ausreichend zu kennzeichnen, wobei die äußere Verpackung keine Rückschlüsse auf den Wert des Gutes zulassen darf. Er hat sie so zu verpacken, dass sie vor Verlust und Beschädigung geschützt sind und dass auch der Deutschen Post und Dritten keine Schäden entstehen. Näheres bestimmen die speziellen Leistungsbeschreibungen und Beförderungsbedingungen gemäß Abschnitt 1 Abs. 2.

(5) Der Absender hat die Aus- und Einfuhrbestimmungen sowie die Zollvorschriften des Abgangs-, Durchgangs- und Bestimmungslandes einzuhalten. Der Absender hat die erforderlichen Begleitpapiere (Zollinhaltsklärung, Ausfuhrgenehmigungen usw.) vollständig und wahrheitsgemäß auszufüllen und der Sendung beizufügen.

(6) Die Deutsche Post übernimmt für den Inhalt der Sendungen und Papiere keinerlei Verantwortung. Der Absender trägt vielmehr die Verantwortung und das Risiko für alle Folgen, die aus einem – auch nach anderen Bestimmungen als diesen AGB – unzulässigen Güterversand in das Ausland und Verstößen gegen solche Vorschriften resultieren.

#### 4 Leistungen der Deutschen Post

(1) Die Deutsche Post befördert die Sendung und übergibt sie den beteiligten ausländischen Unternehmen zur Weiterbeförderung und Ablieferung an den jeweiligen Empfänger. Die Einhaltung einer bestimmten Lieferfrist oder eines bestimmten Ablieferungstermins ist nicht geschuldet, soweit nicht für einzelne Produkte in den in Abschnitt 1 Abs. 2 genannten besonderen Bedingungen etwas anderes geregelt ist.

(2) Die Deutsche Post bescheinigt dem Absender bei Sendungen mit den Zusatzleistungen Einschreiben, Wertbrief International, Nachnahme, Rückschein und Eigenhändig die Übernahme der Sendungen.

(3) Die Deutsche Post befördert die ihr von ausländischen Unternehmen zurückgegebenen (z. B. unzustellbaren) Sendungen im Inland an den Absender zurück und liefert sie unter der von ihm angegebenen inländischen Anschrift ab, soweit der Absender eine entsprechende Vorausverfügung getroffen hat. Für die Ablieferung dieser Sendungen (Rückgabe an den Absender) gilt Abschnitt 4 der Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Post BRIEF NATIONAL (AGB BRIEF NATIONAL) entsprechend, soweit in den vorliegenden AGB keine besonderen Regelungen vorgesehen sind.

(4) Kann eine gemäß Absatz 3 zurückbeforderte Sendung nicht an den Absender zurückgegeben werden, ist die Deutsche Post zur Öffnung berechtigt. Ist der Absender oder ein sonstiger Berechtigter nicht zu ermitteln oder ist eine Rückgabe der Sendung aus anderen Gründen nicht möglich oder nicht zumutbar, ist die Deutsche Post nach Ablauf einer angemessenen Frist zu deren Verwertung nach den gesetzlichen Vorschriften berechtigt. Die Deutsche Post darf Sendungen nach den gesetzlichen Vorschriften sofort verwerten, wenn der Absender die Rücknahme der Sendung verweigert. Unverwertbares und verdorbenes Gut oder Sendungen im Sinne des Abschnitts 2 Abs. 2 Ziffer 2,3 und 5 kann die Deutsche Post sofort vernichten.

(5) Die Deutsche Post führt auf Antrag des Absenders oder des Empfängers Nachforschungen nach dem Verbleib von Sendungen durch. Nachforschungsaufträge können nur innerhalb einer Frist von sechs Monaten, beginnend mit dem Tag der Einlieferung der Sendung, gestellt werden.

#### 5 Entgelt

(1) Der Absender ist verpflichtet, für jede Leistung das dafür in dem Verzeichnis „Leistungen und Preise“ oder einer anderen Preisliste vorgesehene Entgelt zu zahlen. Die Entgelte verstehen sich mangels ausdrücklicher anderweitiger Bestimmung als Nettopreise, zu denen der Absender zusätzlich die gesetzliche Umsatzsteuer (soweit diese anfällt) entrichtet.

(2) Der Absender hat das Entgelt im Voraus, spätestens bei Einlieferung der Sendung zu zahlen (Frankierung), soweit nicht die in Abschnitt 1 Abs. 2 genannten Bedingungen besondere Zahlungsmodalitäten enthalten.

(3) Der Absender hat der Deutschen Post über das Beförderungsentgelt hinaus sämtliche Kosten zu erstatten, die sie aus Anlass der Beförderung der Sendung im Interesse des Absenders verauslagt (Zölle, Ein- und Ausfuhrabgaben, Gestellungsentgelte usw.). Der Absender stellt die Deutsche Post insoweit von sämtlichen Ansprüchen Dritter frei. Der Absender hat der Deutschen Post ferner die Kosten zu ersetzen, die ihr aus Anlass einer Rückbeförderung seiner Sendung gemäß Abschnitt 4 Abs. 3 entstehen (Rücksendungsentgelte, Gestellungsentgelte, Verpackungs- und Lagerentgelte usw.).

#### 6 Haftung

(1) Die Deutsche Post haftet für Verlust, Beraubung und Beschädigung von bedingungsge-rechten Sendungen sowie für die schuldhaft nicht ordnungsgemäße Erfüllung sonstiger Vertragspflichten nur im Umfang des unmittelbaren vertragstypischen Schadens und bis zu bestimmten Höchstbeträgen gemäß Absatz 3.

(2) Die Deutsche Post ist von der Haftung gemäß Absatz 1 befreit, soweit der Schaden auf Umständen beruht, die sie auch bei größter Sorgfalt nicht vermeiden und deren Folgen sie nicht abwenden konnte (z. B. Streik, höhere Gewalt, Beschlagnahme). Entsprechendes gilt für Schäden, die auf ein schuldhaftes oder nachlässiges Verhalten des Absenders, einen Verstoß gegen die Obliegenheiten gemäß Abschnitt 3 Abs. 3, die Beschaffenheit des Inhalts oder einen sonstigen gesetzlichen, insbesondere im Weltpostvertrag und den Ergänzenden Briefpostbestimmungen bestimmten Haftungsausschluss zurückzuführen sind. Die Deutsche Post haftet nicht für ausgeschlossene Sendungen gemäß Abschnitt 2 Abs. 2. (3) Die Haftung der Deutschen Post gemäß Absatz 1 ist auf folgende Höchstbeträge begrenzt:

1. Für Sendungen mit der Zusatzleistung Einschreiben entsprechend Weltpostvertrag und den Ergänzenden Briefpostbestimmungen auf 30 Sonderziehungsrechte des Internationalen Währungsfonds (SZR) pro Sendung.

2. Für Sendungen mit der Zusatzleistung Wertbrief International auf den Betrag der vereinbarten Haftung, maximal jedoch 5.000 EUR. Die Wertgrenzen gemäß Abschnitt 2 Abs. 2 Nr. 6 und 7 bleiben unberührt.

3. Für die Zusatzleistung Nachnahme – nur für Fehler bei der Einziehung oder Übermittlung des Betrages nach Ablieferung der Sendung – auf den Nachnahmebetrag.

(4) Darüber hinaus ist eine Haftung der Deutschen Post, soweit nicht zwingende Rechtsvorschriften entgegenstehen, ausgeschlossen. Dies gilt auch für Ansprüche aus Nebenpflichtverletzungen und für alle außervertraglichen Ansprüche.

(5) Ansprüche nach Absätzen 1 und 3 sind ausgeschlossen, wenn der Absender nicht innerhalb einer Frist von sechs Monaten, beginnend mit dem Tag der Einlieferung der Sendung, einen Nachforschungsantrag gestellt hat.

(6) Die Haftung des Absenders gemäß Weltpostvertrag und den Ergänzenden Briefpostbestimmungen bleibt unberührt. Der Absender haftet vor allem für den Schaden, der der Deutschen Post oder Dritten aus der Versendung ausgeschlossener Güter gemäß Abschnitt 2 Abs. 2 oder der Verletzung seiner Pflichten gemäß Abschnitt 3 entsteht. Der Absender stellt insoweit die Deutsche Post von jeglichen Ansprüchen Dritter frei, soweit dem nicht gesetzliche Haftungsbeschränkungen entgegen stehen.

#### 7 Verjährung

In ergänzender Anwendung des § 439 HGB verjähren alle Ansprüche im Geltungsbereich dieser AGB in einem Jahr. Die Verjährung beginnt mit Ablauf des Tages, an dem die Sendung abgeliefert wurde oder hätte abgeliefert werden müssen.

#### 8 Sonstige Regelungen

(1) Der Absender kann Ansprüche gegen die Deutsche Post, ausgenommen Geldforderungen, weder abtreten noch verpfänden.

(2) Der Absender kann gegen Ansprüche der Deutschen Post nur mit rechtskräftig festgestellten oder unbestrittenen Forderungen aufrechnen.

(3) Ausschließlicher Gerichtsstand für Rechtsstreitigkeiten mit Kaufleuten, juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtlicher Sondervermögen aus Verträgen, die diesen AGB unterliegen, ist Bonn.

# Index

Abholung	46	Inhaltsgleichheit	12
Abrechnung	48	International Direct Mail (IDM)	11
Absenderangaben	19	Internetmarke	34
Absenderstempelung	34		
Annahmestelle	46	Karten	18, 20
Anschrift	11, 19	Kennzeichnung	19
Aufschriftseite	20, 21	Kompaktbrief	18
Aufschriftfahne	22		
Auslandszahlkarte	27	Label	29
		Länderbestimmungen	37
Behälter	43	Länderschreibweisen	19, 20, 21
Beförderungsleistung	31	Leitzettel	44
Belegstück	46	Lesezone	20, 21
Bezahlung	48	Luftpost	31
Brief International	6	Luftpostaufkleber	31
Briefe International zum Kilotarif	7		
Briefmarke	33, 34, 48	Maxibrief	18
Buch International	14	M-Beutel	15, 22, 30
		Mitgliedstaaten der EU	41
CN 22	38		
CN 23	39	Nachnahme International	27, 28
Codierzone	20, 21		
		Paletten	44
DV-Freimachung	35	Plusbrief	34
		Presse International	13
Eil International	28		
eFiliale	34	Rückschein International	26
Eigenhändig International	26		
Einlieferung	46	SAL	32, 46
Einlieferungslisten	46	SAL-Aufkleber	32
Einschreiben International	24	Sendungsverfolgung	23
		Selfmailer (Faltbrief)	18
Faltbrief	18	Sortierung	42
Fensterbrief-Sendungen	22	Sonderziehungsrecht (SZR)	25
Filiale	46	Stampit	35
Formate	18	Standardbrief	18, 20
Frankiermaschine	35		
Frankierservice	33, 35	Valoren	25
Frankierung	24, 33, 35	Variomailing International	10
Frankiervermerk	31, 36	Verpackung	30
Frankierzone	20, 21	Versiegelung	25
		Vorausverfügung	32
Großbrief	18		
		Werbeantwort International	16
Hin+Weg	46	Welt Standard (SAL)	32, 46
		Wertbrief International	24
Infobrief International	8, 30		
Infocard International	8, 9	Zollbestimmungen	37
Infopost International	9, 30	Zollinhaltserklärung	37
Infoträger	44	Zusatzleistungen	23

## Service Brief International

### 0180 1 80 5555

3,9 ct pro angefangene Minute aus den deutschen Festnetzen;  
höchstens 42 ct pro angefangene Minute aus den deutschen  
Mobilfunknetzen.

Montags bis freitags von 8 bis 18 Uhr,  
samstags von 8 bis 14 Uhr  
(außer an bundeseinheitlichen Feiertagen).

[www.deutschepost.de/globalmail](http://www.deutschepost.de/globalmail)

**eFILIALE®**

Nutzen Sie auch unsere eFiliale im Internet. Hier erhalten  
Sie alles, was Sie für den Brief- und Paketversand brauchen.

[www.deutschepost.de/efiliale](http://www.deutschepost.de/efiliale)

Deutsche Post AG  
Global Mail  
Produktmanagement Brief Export  
53250 Bonn

Stand: 07/2010  
Mat.-Nr. 675-602-164