

Sehr geehrte Damen und Herren,

damit Ihre Post umgehend beim Adressaten ankommt, erhalten Sie einige wichtige Tipps für einen sicheren, schnellen und reibungslosen Postversand. Mit den nachstehenden Hinweisen helfen Sie, Arbeitsabläufe zu optimieren und damit Zeit und Kosten zu sparen.

- Adressieren Sie Ihre Briefsendungen möglichst mit **maschinell erstellten Anschriften**.
- Verwenden Sie für die Anschriften vorrangig die Postfachanschrift. Hierbei bitten wir zu beachten, dass **die Leerzeile zwischen Straße bzw. Postfach und Postleitzahl und Ort entfällt**.
- Tipps für **Auslandsanschriften**:
 - **Bestimmungsort** in Großbuchstaben in der Schreibweise des jeweiligen Bestimmungslandes
 - **Länderbezeichnung** in deutscher Sprache und in Großbuchstaben (z. B. ITALIEN) als letzte Zeile der Anschrift.
- Achten Sie bitte bei Verwendung von **Fensterbriefumschlägen** darauf, dass die Anschriften immer **vollständig im Fenster sichtbar sind** und nicht verrutschen können.
- **Absenderangaben** müssen auf der Aufschriftseite oben links oder einzeilig oberhalb der Anschrift in deutlich kleinerer Schriftgröße angebracht werden.
- Nutzen Sie die jeweils **kostengünstigen Produkte** (bei inhaltsgleichen Schriftstücken in großen Mengen z. B. Infopost/Infobrief).
- Schöpfen Sie die maximalen Grenzen bei Gewichten und Formaten innerhalb der Produktpalette des Postdienstleisters aus. (Beispiel: ein DIN A4- Blatt auf das Standardformat DIN lang gefaltet, ist im Versand wesentlich preiswerter als eine vergleichbare Sendung im Großbriefformat.)
- Bitte verwenden Sie für **interne Post Umlaufmappen** (Gitterumschläge) und keine verschlossenen Umschläge (außer bei vertraulichen/persönlichen internen Sendungen).
- **Einschreiben/Rückschein**: wünschen Sie einen Ein- und Auslieferungsnachweis für Ihre Dokumente, wählen Sie die Versandform EINSCHREIBEN. Benötigen Sie eine separate Empfangsbestätigung für ein Einschreiben, fügen Sie einen RÜCKSCHEIN bei. Dieser wird nach Aushändigung des Einschreibens von dem Postdienstleister umgehend an Sie zurückgesandt. Bitte kleben Sie den RÜCKSCHEIN auf die Rückseite der Briefsendung!
- Bitte sorgen Sie dafür, dass die **externen Postsendungen bis 14.00 Uhr** in der Poststelle ankommen. Nur dann können wir sicherstellen, dass diese Post noch am selben Tage verschickt wird.
- Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Team der Poststelle gern zur Verfügung. (Tel. -2539)

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!