



# Post + Schule

## Ergänzungsmaterial

Geschäftsbriefe und Postbearbeitung

Eine gemeinsame Initiative von



# Impulse für Unterricht und Ausbildung – der Bildungslebenslauf bei der Deutschen Post

„Post macht Schule“ – unter diesem Motto steht das Engagement der Deutschen Post im Bereich Bildung und berücksichtigt dabei den Grundsatz „Früh anfangen und nicht nachlassen“. Gemeinsam mit der Stiftung Lesen unterstützt sie mit Aktivitäten und Angeboten Pädagoginnen und Pädagogen vom Kindergarten über die Schule bis hin zur Berufsschule, in der festen Überzeugung, dass eine ausgeprägte Lese-, Schreib- und Medienkompetenz für eine gelingende Bildungskarriere unverzichtbar ist.






Ein zentraler und seit vielen Jahren bewährter Baustein dieses Lebenslaufs ist das Programm „Post + Schule“ ([www.postundschule.de](http://www.postundschule.de)). Damit bietet die Deutsche Post Lehrkräften gezielt und themenfokussiert Hilfestellung für ihre tägliche Unterrichtsarbeit, indem sie vielfältige und handlungsorientierte Materialangebote zu den Bereichen Lesen und Schreiben, Medienerziehung, Lebens- und Berufsplanung bereitstellt.

Alle Materialien können Sie unter [www.postundschule.de](http://www.postundschule.de) kostenlos bestellen bzw. downloaden.


Die Unterrichtsmaterialien bedürfen ggf. einer Differenzierung in Bezug auf die unterschiedlichen Leistungsniveaus und Bedürfnisse Ihrer Klasse.

## Schreib-, Lese- und Medienkompetenz im Lebenslauf der Bildung

Alter 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 **15** 16 17 **18** 19 20 21 ...

 Kindergarten Vorschule	 Grundschule	 Klassen 5–8	 Klassen 9–12	 Berufsschule
Vorlese- und Bildergeschichten	<b>Grundschulpaket:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lehrerinformation mit kreativen Unterrichtsimpulsen zu Post und Brief</li> <li>Lese- und Arbeitsbögen</li> <li>Schreib- und Malwettbewerb „Mein 1. Brief“</li> <li>Schülermappen im Klassensatz</li> </ul>	Themenheft <i>Briefe schreiben</i>	Themenheft <i>Lebensplanung und Berufsorientierung</i> (ab 6/2010)	
Lese- und Arbeitsbögen		Themenheft <i>Medienkompetenz</i> (ab 9/2010)	Themenheft <i>Bewerbung</i>	
Kreativ-Tipps und Infos		Themenheft <i>Kreative Briefe und Karten</i>	Themenheft <i>Medienkompetenz</i> (ab 6/2010)	Themenheft <i>Geschäftsbriefe</i>
		Projektheft <i>Briefpapier</i>	Unterrichtsimpulse <i>Liebesbriefe</i>	Themenheft <i>Postbearbeitung</i>
			Unterrichtsimpulse <i>Leserbriefe</i>	Themenheft <i>Werbebriefe</i>
	Themenheft <i>Medienkompetenz</i>		Unterrichtsimpulse <i>Briefkunst</i>	

 Download

 Print & Download

# Inhalt

## Geschäftsbriefe

- 4 Gut in Form: Geschäftsbriefe korrekt verfassen
  - 6 Vorgaben DIN 5008 für ein Anschreiben
  - 8 Der Umschlag macht den ersten Eindruck
  - 9 Die inhaltliche Gestaltung von Geschäftspost
  - 10 Mustertexte
    - Beispieltext
    - Das (unverbindliche) Angebot
    - Einladung zum Vorstellungsgespräch
    - Negativbeispiel
    - Reklamation 1
    - Reklamation 2 (Mängelrüge)
- 

## Postbearbeitung

- 16 Postbearbeitung: Anregungen zur Unterrichtsgestaltung
- 17 Die Postvollmacht
- 18 Briefe empfangen – Posteingang
- 20 Briefe versenden – Postausgang
- 22 Besondere Versandformen
- 24 Vorschläge für Arbeitsaufträge in der Klasse
- 25 Arbeitsblatt Postpreise ermitteln – national und international
- 26 Arbeitsblatt Testfragen – Selbsttest
- 27 Lösungen Testfragen Seite 26

## Gut in Form: Geschäftsbriefe korrekt verfassen

Nicht allein der Inhalt, auch die Form spielt beim erfolgreichen Einsatz der Geschäftskorrespondenz als Kommunikationsmedium eine entscheidende Rolle. Für Berufsschüler/innen ist es also wichtig, beide Komponenten zu beherrschen.

### Inhalt

Gerade bei Geschäftsbriefen ist es wichtig, den Schüler/innen grundsätzliche Fragen von Kommunikationsprozessen klar zu machen:

- Wer kommuniziert? Was wird kommuniziert? Wann kommunizieren wir?
- Welche Wünsche und Bedürfnisse sollen erfüllt werden?
- Wie kommunizieren wir, damit sich unser Geschäftspartner angesprochen fühlt?
- Wie können wir erreichen, dass der Briefempfänger uns versteht und auf unsere Wünsche eingeht?
- Wie schaffen wir es, unsere Botschaft „rüberzubringen“?

### Form

Auch bei Geschäftsbriefen zählt die Verpackung. Nicht nur, um die reibungslose Beförderung durch die Post zu gewährleisten. Ein Geschäftsbrief sollte nüchtern, übersichtlich und gut lesbar gestaltet sein. Einzelne Gedanken und Themen sollten sich strukturiert in einzelnen Absätzen wiederfinden. Mit Rand und Zeilenabstand ist im Zweifel lieber großzügig umzugehen. Wichtig ist, dass die Schüler/innen die Bedeutung der Form einzuschätzen lernen.

### Möglicher Einstieg in den Unterricht:

- Wie gestalten wir unsere Briefe, damit sie ansprechend und übersichtlich aussehen und zum Lesen animieren?
- Worauf kommt es bei der Bezeichnung des Adressaten an?
- Wie hat sich die Sprache in geschäftlichen Briefen geändert? Worauf wird heute mehr, worauf weniger Wert gelegt?
- Was stört uns an der „schlechten Form“? Welche Rückschlüsse ziehen wir auf den Verfasser eines solchen Briefes, welche auf seinen Betrieb?

### Anregungen und Ideen

#### zur Unterrichtsgestaltung

Lernen funktioniert am besten über die praktische Auseinandersetzung mit dem Thema, also am möglichst realen Beispiel. Gleichzeitig sollte der Stoff in die folgenden Punkte untergliedert werden:

1. Geschäftsbriefe beurteilen
2. Geschäftsbriefe schreiben
3. Geschäftsbriefe gestalten

Um Theorie und Praxis zu beherrschen, ist ein Aufbau in drei Lernschritten hilfreich:

1. Die Schüler/innen erhalten Beispiele – positive wie negative – möglichst realitätsnaher Geschäftsbriefe, die sie aufgrund des Gelernten beurteilen sollen.
2. Diese Briefe dienen ihnen als Anregung, eigene Entwürfe zu erstellen.
3. Die Entwürfe sollen sie entsprechend dem Gelernten gestalten, wobei inhaltliche Faktoren (Anlass, Adressat, Absender etc.) ebenso zu berücksichtigen sind wie die formalen Vorschriften zum Postverkehr (Gewicht, Format, Adressfeld, Absender, Umschlaggestaltung und -aufteilung etc.).

Wichtig ist dabei, den Schülern klar zu machen, dass es verschiedene Anlässe gibt, einen Geschäftsbrief zu verfassen. Entsprechend dem jeweiligen Anlass müssen zwei Grundvoraussetzungen erfüllt sein, damit der Brief seinen Empfänger anspricht: gezielte Kommunikation und übersichtliches Layout.

Im Idealfall haben die Schüler/innen das Gefühl, den Unterricht selbst aktiv mitgestalten zu können. Beim Thema Geschäftsbriefe kann man sie beispielsweise dazu animieren ...

- verschiedene Themen für einen Geschäftsbrief zu sammeln (die Schüler/innen können sich Situationen und Anlässe wie Kündigung, Mahnung, Reklamation o. Ä. selbst überlegen);
- die Briefe nach Themen zu sortieren;
- zu überlegen, nach welchen Kriterien sie ein solches Schreiben aufsetzen (Tonfall, Form, Fristen etc.);
- im Anschluss eigene Geschäftsbriefe zu schreiben und zu gestalten.

**Tipp:** Vielleicht können Eltern, Freunde und Verwandte Geschäftsbriefe bzw. „offizielle Briefe“ zur Verfügung stellen, deren Inhalt neutral genug ist, um sie innerhalb der Klasse zu diskutieren.

### **Vorschläge zu Arbeitsaufträgen**

#### **Benötigte Materialien**

Verschiedene Briefbeispiele

#### **Im Unterricht**

Die Schüler/innen diskutieren die Briefe zu den verschiedenen Situationen:

Angebot, Reklamation und Mängelrüge, Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Sie erstellen eigene Briefe zu ähnlichen Situationen, die sich auf ihren jeweiligen Geschäftsaltag/ihre Branche beziehen.

Die Schüler/innen formulieren einen Antwortbrief auf eines der beiden Beispiele für Reklamationen.

Die Schüler/innen lesen und diskutieren das Negativbeispiel eines Geschäftsbriefes.

Anschließend verfassen sie einen eigenen Korrektorentwurf.

#### **Zur Form**

Die Schüler/innen formatieren selbstständig die von ihnen entworfenen Geschäftsbriefe im Hinblick auf Absender, Adresse, Datum, Betreff, Bildung von Absätzen etc.

Als Vorlage dient der „Mustertext“.

## Vorgaben DIN 5008 für ein Anschreiben

Die DIN 5008 regelt die äußere Form von Geschäftsbriefen. Dadurch ist eine gewisse Einheitlichkeit gewährleistet. Auf Geschäftsebene ist das besonders wichtig, um alle relevanten Informationen schnell erfassen zu können. Besonders die korrekte Schreibweise der Adresse ist für den schnellen und reibungslosen Versand unabdingbar.

### 1. Anschriftenfeld

Es ist in der Regel fünf Zeilen lang und wird so platziert, dass es im Fenster des Umschlages sichtbar ist.

### 2. Überflüssige Zusätze

Zusätzliche Angaben, wie „An die Firma ...“ oder „z. Hd.“, entfallen im modernen Geschäftsbrief.

### 3. Bezugszeichenzeile

In den meisten Geschäftsbriefbögen ist die Position der Bezugszeichenzeile vorgedruckt. Bezugszeichen, Telefon-Durchwahl, evtl. Fax und Datum stehen in einer Zeile. Benutzt man einen Briefbogen ohne entsprechenden Vordruck, hängt die Position dieser Daten vor allem von der optischen Gestaltung des Briefbogens ab.

### 4. Betreff

Zwei Zeilen unterhalb der Bezugszeichenzeile erscheint der so genannte Betreff: der Hinweis auf Thema oder Anlass des Briefes. Das Wort „Betreff“ wird heute allerdings nicht mehr geschrieben; es genügt, in einer bis maximal zwei Zeilen eine möglichst knackige „Überschrift“ zu formulieren. Zur besseren Übersichtlichkeit sollte man die Betreffzeile fett schreiben oder farbig hervorheben (gleiche Schriftgröße wie der Rest des Textes).

### 5. Anrede

Die Anrede ist mit zwei Leerzeilen vom Betreff getrennt. Welche Form man wählt, entscheidet jeder selbst – in Abhängigkeit vom Adressaten, Schreibanlass und Stil des Hauses (der Firma). Mut zur Variation! Es gibt viele Möglichkeiten: „Guten Tag, Herr ...“, „Sehr geehrte Frau ...“, auch „Lieber Herr ...“ ist bei guten Geschäftskontakten in vielen Unternehmen durchaus üblich. Zum Namen gehörende Titel wie Dr. oder Prof. gehören ebenfalls in die Anrede, nicht aber Dipl.-Ing. oder Dipl.-Kfm.

### 6. Briefftext

Nach der Anrede folgt eine Leerzeile, anschließend der eigentliche Briefftext. Zur besseren Übersicht sollte dieser in mehrere Absätze gegliedert werden.

### 7. Stilblüten

Ruhig verzichten auf Höflichkeits- und Demutsfloskeln im Kanzleistil wie „... erlauben wir uns, Sie diesbezüglich anzuschreiben ...“ oder „... gewähren wir Ihnen großzügig ...“! Der moderne Brief zeichnet sich durch einfache Sätze, klare Sprache und Aufrichtigkeit aus.

### 8. Grußformel

Nach der letzten Textzeile folgt, mit einer Leerzeile Abstand, die Grußformel. Auch hier gibt es, ähnlich wie bei der Anrede, viele Variationsmöglichkeiten. Sie bieten die Chance, einem Brief einen ganz persönlichen Anstrich zu geben bzw. diesen individuell auf den jeweiligen Adressaten auszurichten. Möglicherweise gibt es jedoch Richtlinien, die für den Schriftverkehr der gesamten Firma gelten. Diese haben im Sinne eines einheitlichen Erscheinungsbildes des Unternehmens nach außen („Corporate Identity“) natürlich Priorität vor der eigenen Kreativität.

Klassische Grußformeln sind „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Freundliche Grüße“. Persönlicher ist ein Bezug zum Absenderort, also zum Beispiel „Freundliche Grüße aus Berlin“ (erweiterbar um Adjektive wie verschneit, sonnig o. Ä.). Oder man bezieht sich auf den Empfänger und sendet „Freundliche Grüße nach Stockholm“ oder verabschiedet sich „Mit freundlichen Grüßen in die Pfalz“. Einfach ausprobieren, mit welcher Formulierung man sich persönlich wohl fühlt.

### 9. Unterschrift

Nach der Grußformel werden drei Leerzeilen gelassen: genügend Platz für die handschriftliche Unterschrift. Darunter setzt man im Sinne des Empfängers die computergeschriebene Version des Namens und evtl. der Position.

### 10. PS

Ein Postskriptum (lat. für Nachsatz) schreibt man mit einer Zeile Abstand unter der gedruckten Unterschrift. Im Postskriptum kann man Anmerkungen machen, die über den Inhalt des Briefes hinausgehen bzw. einen wichtigen Punkt betonen.

### 11. Anlage(n)

Wird dem Schreiben etwas beigelegt, zum Beispiel Rechnungskopien o. Ä., weist man mit dem Wort „Anlage“ darauf hin – bzw. „Anlagen“, wenn es mehrere sind. Es folgt mit einer Leerzeile Abstand nach dem PS oder mit drei Leerzeilen nach der gedruckten Unterschrift. Die Anlagen können – müssen aber nicht – aufgezählt werden.

### Zusammenfassung

Die DIN-Regeln sind kein Korsett. Sie dienen dem Briefschreiber als Orientierung für die sinnvolle und optisch ansprechende Gestaltung seiner Korrespondenz. Die oben angegebenen Zeilenschaltungen sind nicht zwingend. Wichtiger ist, dass die folgenden Gestaltungsmerkmale eingehalten werden:

- **Genügend Rand lassen!**
- **Auf ein übersichtliches Gesamtbild achten!**
- **Möglichst nur eine Schriftform und -größe verwenden!**

## Der Umschlag macht den ersten Eindruck

Und der erste Eindruck ist der wichtigste. Der Umschlag muss deshalb sauber und faltenfrei, Anschrift und Absender müssen deutlich lesbar sein. Handschrift ist dafür nicht geeignet.

Aufgrund der maschinellen Verteilung der Briefe durch die Deutsche Post ist es ratsam, sich an die gängigen Standards für die Beschriftung zu halten.

### Größe/Maße

Briefumschläge sind in den meisten Fällen genormt. Zu jeder Seitengröße gibt es ein passendes Umschlagformat –

A4: C4 und B4

A5: C5 und B5.

Für Briefe bis zu einer Länge von zwei Seiten verwendet man am besten den Standardbriefumschlag im Querformat: 110 mm hoch, 220 mm breit (DIN lang). Größere Briefsendungen, auch solche mit mehreren Anlagen, sollten in entsprechend größeren Umschlägen verschickt werden, das wirkt ordentlicher.

### Material

Im Geschäftsverkehr benutzt man am besten einfache Papierumschläge. Aufwendige und teure Kuverts wie wattierte oder gefütterte Umschläge sollten besonderen Anlässen vorbehalten sein.

### Anschrift

Die Adresse gehört – bei Umschlägen ohne Fenster – linksbündig in das rechte untere Viertel des Umschlags, mit mindestens 15 mm Abstand zum unteren und rechten Rand. Damit der Computer sie lesen kann, sollten Schrifthöhen von 2,5 mm bis 4,7 mm eingehalten werden (10- bis 14-Punkt-Schrift).

Die korrekte Bezeichnung des Unternehmens steht in der ersten Zeile. Die Anrede „Herrn ...“ oder „Frau ...“ wird hier nur verwendet, wenn der Adressat als Einzelperson unter seinem Namen tätig ist (zum Beispiel Rechtsanwälte).

Um die Zustellung des Briefes innerhalb des angeschriebenen Unternehmens zu erleichtern, ist es hilfreich, den Adressaten möglichst konkret anzugeben, etwa erst durch Angabe der betreffenden Abteilung und dann des angeschriebenen Mitarbeiters (in jeweils einer eigenen Zeile). Nach Straße und Hausnummer oder Postfach folgen Postleitzahl und Ort. Unterstreichungen machen die maschinelle Lesbarkeit unmöglich!

Diese Regeln gelten gleichermaßen für Fensterumschläge, auch wenn die Sichtfelder meist im linken unteren Viertel des Umschlags liegen. Als Besonderheit dürfen Fensterbriefe auch den Absender im selben Feld enthalten. Er muss jedoch von den übrigen Angaben klar abgetrennt sein und darf nicht mehr als ein Fünftel der Fensterfläche einnehmen. Häufig ist er an entsprechender Stelle bereits auf den Briefumschlag oder Briefbogen gedruckt.

### Absender

Angaben zum Absender auf dem Umschlag sind gerade im Geschäftsverkehr absolut üblich. Steht der Absender nicht im Sichtfenster, sollte er im linken oberen Teil des Umschlags genannt werden. Die Schrift ist so klein zu halten, dass keine Verwechslungsgefahr mit der Anschrift besteht. Auch Stempel oder Vordrucke sind möglich.

### Versendungsformen

Besondere Sendungsarten, etwa wie etwa EINSCHREIBEN, Rückschein, EIGENHÄNDIG oder NACHNAHME, spielen im täglichen Briefverkehr unter Geschäftsleuten eine bedeutende Rolle. Wenn es zum Beispiel um die Lieferung von Waren, um Fristen oder dergleichen geht, sind sie oft sogar unerlässlich.



## Die inhaltliche Gestaltung von Geschäftspost

### 1. Zur Vorbereitung

Vorab gilt es, seine Gedanken zu strukturieren und alle wichtigen Punkte in Stichworten zu sammeln – am besten auf einem Blatt Papier:

- Warum schreibe ich den Geschäftsbrief?
- Was will ich erreichen?
- An wen muss ich mich wenden; wer ist mein Ansprechpartner?
- Welche Argumente/Begründungen kann ich anbringen?
- Welche Informationen (zum Beispiel Kundennummer, Rechnungsdatum) oder Anlagen (Lieferschein o. Ä.) benötige ich?

### 2. Die Gliederung

Der Brieftext gliedert sich in der Regel in fünf Abschnitte:

#### 1. Anrede

**2. Einleitung:** Hier wird eine gemeinsame Ebene zwischen Absender und Empfänger geschaffen.

**3. Hauptteil:** Das Anliegen des Absenders und die daraus resultierenden Vorteile für den Empfänger werden formuliert.

**4. Schluss:** Übereinstimmung signalisieren, den Leser zur Aktivität auffordern oder eine klare Forderung stellen.

#### 5. Grußformel

**Tipp:** Ein oder zwei zentrale Ansatzpunkte sind in einem Schreiben ausreichend.

### 3. Das Formulieren

Am Briefeschreiben sind neben der sachlichen Ebene auch Emotionen und Erwartungen beteiligt. Es tut einem Geschäftsbrief durchaus gut, wenn er aus dem Bauch heraus geschrieben wird. Allerdings ist ein Geschäftsbrief keine Märchenstunde. Deshalb gilt: Formulieren statt Fabulieren! Am besten schreibt man ...

- konkret: Klipp und klar sagen, was man will.
- verständlich: Nur das schreiben, was wirklich stimmt und nachvollziehbar ist.

Trotzdem müssen beim Schreiben von Geschäftsbriefen Kreativität und Originalität nicht zu kurz kommen. Man kann sogar ...

- Einstiege in die Thematik wählen, die sich aus der Masse herausheben.
- Argumentationsketten finden, die auf den Empfänger zugeschnitten sind.
- einen erweiterten Wortschatz nutzen.
- kurz und knackig formulieren, ohne auf abgedroschene Floskeln zurückzugreifen.

## Beispieltext

.....  
.....  
.....  
.....  
Absender/Firmenzeichen Datum bei linksbündigem Tabstopp von 10,16 cm  
.....  
.....  
.....  
BEISPIEL GmbH  
Frau Muster  
Musterstraße 1  
12435 Musterdorf  
.....  
.....  
.....  
**Der Betreff ist knapp, knackig und fett gedruckt**  
.....  
.....  
Sehr geehrte Frau Muster,  
.....  
in einem geschäftlichen Brief kommt man rasch zur Sache. Die Einleitung schafft eine gemeinsame Plattform zur Verständigung, mehr nicht. Allerdings stellen Sie hier die Weichen, auch für den Tonfall. Für ein paar ausdrücklich freundliche Worte allerdings ist genug Platz am Schluss.  
.....  
Schon sind wir im Hauptteil. Wichtig dabei: Ein neuer Absatz für jeden eigenständigen Gedanken. Dann erkennt der Leser gleich, worauf es dem Verfasser ankommt. Hier schildern wir unser eigentliches Anliegen.  
.....  
Nun der Schluss. Er dient dazu, Übereinstimmung und Kooperationsbereitschaft zu zeigen. Jetzt ist es auch an der Zeit, den sachlichen Ton mit freundlichen oder aufmunternden Worten abzurunden.  
.....  
Wenn Sie noch einen fast privaten Satz sagen möchten, etwa zu einem langjährigen oder besser bekannten Kunden, heben Sie sich das bis ganz zum Ende auf. Und dann das Wichtigste: Lesen Sie den Brief genau! Noch peinlicher als Rechtschreibfehler und noch störender für eine gute geschäftliche Kommunikation ist es, wenn Sie die Namen der Beteiligten, insbesondere die Namen von Mitarbeitern, falsch schreiben!  
.....  
Mit freundlichen Grüßen  
.....  
(Unterschrift)  
.....  
(Name/evtl. Funktion oder Position)  
.....  
evtl. PS  
.....  
evtl. Anlage  
(Aufzählung, nicht zwingend)

## Das (unverbindliche) Angebot

.....  
 .....  
 .....

Freundlich Tourismus GmbH  
 Am See 10  
 12345 Badeort

18. März 2009

.....  
 .....  
 .....

Herrn  
 Max Klein  
 Osloer Platz 15  
 12345 Neunkirchen

.....  
 .....  
 .....

### Willkommen im Ferienland Seeau

.....  
 .....

Sehr geehrter Herr Klein,

.....

wir danken für Ihre Anfrage und freuen uns, Ihnen bei der Reiseplanung behilflich sein zu können. Das beiliegende Informationsmaterial gibt Ihnen vielfältige Anregungen für Ihren Aufenthalt in Seeau – sei es für ein Wochenende oder einen längeren Urlaub.

.....

Das aktuelle „Reisejournal“ informiert Sie über die vielen Unterkunftsangebote im Ort selbst und in der Umgebung. Bei der Suche nach dem richtigen Hotel oder einer Ferienwohnung ist Ihnen unser Team gern behilflich. Mit unserem elektronischen Reservierungssystem vermitteln wir Ihre Übernachtung auch mit kurzfristiger oder Sofortbestätigung.

.....

In und um Seeau gibt es viel zu entdecken. Ob kulturelle und kulinarische Highlights oder sportliche Aktivitäten: Bei uns bekommen Sie Touren, Tipps und Tickets.

.....

Sie erreichen uns telefonisch unter 0123 40000-00 Montag bis Freitag von 08:00 bis 20:00 Uhr sowie per E-Mail unter [info@seeau.de](mailto:info@seeau.de).

.....

Wir freuen uns auf Ihren Besuch in Seeau!

.....

Mit freundlichen Grüßen



Guido Mann

.....

### Anlagen

Reisejournal, Informationsbroschüren

## Einladung zum Vorstellungsgespräch

.....  
.....  
.....  
.....

Firma Musterbau  
Kastanienring 6–10  
12345 Werksdorf

15. Januar 2010

.....  
.....  
.....  
.....

Frau  
Andrea Meyer  
Steinweg 8  
12345 Neuenort

.....  
.....  
.....

### **Ihre Bewerbung – Einladung zum Vorstellungsgespräch**

.....  
.....

Sehr geehrte Frau Meyer,

.....

Sie haben auf unsere Anzeige reagiert und sich als Leiterin der Finanzbuchhaltung beworben. Vielen Dank. Ihre Bewerbung behandeln wir selbstverständlich vertraulich.

.....

Ihre Unterlagen haben uns einen guten Eindruck vermittelt und wir möchten Sie kennen lernen. Bitte rufen Sie Frau Thea Schmidt unter 0123 123456-78 an und vereinbaren Sie einen Termin für ein persönliches Gespräch.

.....

Den Weg zu uns ersehen Sie aus der beigefügten Anfahrtsskizze; Ihre Fahrtkosten erstatten wir auf Basis Bahnfahrt 2. Klasse.

.....

Wir bitten Sie, den beiliegenden Personalbogen auszufüllen und vorab an uns zurückzusenden. Bitte geben Sie uns auch Ihren möglichen Eintrittstermin an.

.....

Wir freuen uns auf das Gespräch mit Ihnen.

.....

Mit freundlichen Grüßen

.....



Sabine Schmitz  
Leitung Personalabteilung

.....

**Anlage**  
Personalbogen

## Negativbeispiel

.....  
 .....  
 .....

Focom International  
 Grabenstraße 132  
 54321 Althausen

17. September 2009

.....  
 .....  
 .....

Foto Rasch  
 Frau Annemarie Witzig  
 Hauptstraße 11  
 12345 Neunkirchen

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Kamera „Pocket Maxi“**

.....  
 .....

Sehr geehrte Frau Witzig,

.....

Bezug nehmend auf Ihr hier am 16.09.2009 eingegangenes Schreiben teile ich Ihnen hiermit mit, dass wir Ihre Bestellung bestätigen. Wunschgemäß übersende ich Ihnen, wie von Ihnen erbeten, entsprechend Ihrem Anliegen beigefügt drei Ausfertigungen der Bestellungsbestätigung als Anlage.

.....

Es war uns eine Freude, Ihnen hiermit auf diese Weise gedient haben zu können. Es freut uns wirklich, dass wir Sie zufrieden stellen konnten. Zufriedenheit unserer Kunden war und ist stets unser oberstes Gebot, Service ist kein Fremdwort.

.....

Für noch verbleibende Fragen oder zwecks weiterer Rücksprachen stehen Ihnen nötigenfalls für alle Fälle unsere kompetenten Mitarbeiter immer jederzeit zu Ihrer vollsten Verfügung.

.....

Mit Dank und vorzüglicher Hochachtung verbleibt grüßend



## Reklamation 1

.....  
.....  
.....  
.....

ABC GmbH  
Kirchplatz 11  
12345 Altstadt

17. September 2009

.....  
.....  
.....  
.....

Bürohaus Schnell  
Frau Gesine Stempel  
Weststraße 17  
12345 Neustadt

.....  
.....  
.....

**Geleaster Kopierer/Kundendienst – Vertragsnummer 360-75c**

.....  
.....

Sehr geehrte Frau Stempel,

.....

wie ich Ihnen bereits am Telefon erläutert habe, gibt es immer wieder Probleme mit dem bei Ihnen geleasteten Kopierer „CMT Copy-Wolf“. Damit aber nicht genug: Wenn wir bei Ihnen um Hilfe nachsuchen, geschieht dies allzu oft vergebens. Einmal kommt Ihr Mitarbeiter vom Kundendienst entgegen den zeitlichen Absprachen, ein anderes Mal erscheint er gar nicht. Dafür haben wir kein Verständnis. Es ist der einzige Kopierer in unserer Firma, wir sind auf ihn angewiesen.

.....

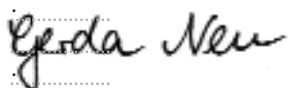
Sie können sich darauf verlassen, dass wir mit dem Gerät fach- und sachgerecht umgehen. Bemerkungen wie die Ihres Vertreters, wir seien selbst schuld an den Defekten, ärgern uns deshalb sehr.

.....

Ich möchte Sie darauf hinweisen, dass uns bei mangelhaftem Kundendienst das Recht zusteht, den Leasingvertrag fristlos zu kündigen. Bitte teilen Sie mir deshalb umgehend mit, ob und wann wir eine Verbesserung der Lage erwarten können.

.....

Mit freundlichen Grüßen

.....  


Gerda Neu

.....

PS: Ich bitte um Zusendung von Informationsmaterial und Prospekten zu den neuesten Kopiergeräten auf dem Markt.

## Reklamation 2 (Mängelrüge)

.....  
 .....  
 .....

Rasch GmbH  
 Hauptstraße 11  
 12345 Neunkirchen

17. September 2009

.....  
 .....  
 .....

Sitzgut GmbH  
 Herrn Waldemar Jung  
 Grabenstraße 132  
 54321 Althausen

.....  
 .....  
 .....  
**Ihre Lieferung Schreibtischstuhl „Bequem“**

.....  
 .....

Sehr geehrter Herr Jung,

.....

wir bestätigen den Empfang des Schreibtischstuhls „Bequem“.

.....

Mit Ihrer Auftragsabwicklung sind wir jedoch dieses Mal nicht zufrieden:  
 Die Lieferung der Ware erfolgte zwei Tage zu spät. Vereinbart waren drei Tage  
 nach Auftragserteilung. Diesen, wenn auch knappen, Termin hatten Sie zugesagt.  
 Dazu kommt, dass Sie uns „Bequem“ nicht in der gewünschten Ausführung  
 geliefert haben (Lederbezug in der Farbe Beige statt in Schwarz).

.....

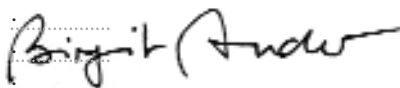
Da wir bislang mit Ihrem Unternehmen immer zufrieden waren und einen  
 Umtausch oder eine Zurücknahme der Ware vermeiden möchten, schlagen wir  
 Ihnen Folgendes vor: Wir behalten den gelieferten Stuhl, da er dringend benötigt  
 wird. Sie gewähren uns dafür einen Preisnachlass von 20 %.

.....

Möchten Sie auf dieses Angebot nicht eingehen, bitten wir Sie, den Stuhl  
 umgehend auszutauschen.

.....

Mit freundlichen Grüßen

.....  


Birgit Ander

.....

**Anlage**  
 Kopie Lieferschein

## Postbearbeitung: Anregungen zur Unterrichtsgestaltung

Grundkenntnisse zur Postbearbeitung (Posteingang und Postausgang) sind in vielen Berufen nützlich. Auszubildende, insbesondere der kaufmännischen Berufe, sollten lernen,

- wer welche Briefe entgegennehmen und wer sie öffnen darf,
- welche Versandart optimal ist, um weder zu viel noch zu wenig Geld für Porto auszugeben,
- welche Zusatzleistungen bei besonderen Inhalten in Anspruch genommen werden sollten,
- auf welchem Weg zeitkritische Original-Dokumente den Empfänger am sichersten erreichen.

Da Postverkehr viel mit (Rechts-)Verbindlichkeit zu tun hat, empfiehlt sich für den Unterricht, möglichst praxisnah zu arbeiten und Original-Belege und Dokumente zu verwenden:

Schicken Sie Ihre Schüler/innen in die örtliche Postfiliale: Dort erhalten sie auf Anfrage für praktische Übungen gern Serviceinformationen, Entgeltübersichten, Barcode-Label für Brief-zusatzleistungen, Postvollmachten und andere Formulare in Klassenstärke.

### **Direktmarketing und Werbung per Post**

Um das Thema „Direktmarketing und Werbung per Post“ zu vertiefen, empfiehlt sich ein Besuch mit der Klasse in einem der 30 Direkt Marketing Center der Deutschen Post. Sie sind auf die kostenfreie Beratung kleiner und mittelständischer Unternehmen in allen Fragen rund um die Werbung per Post spezialisiert. Experten geben Interessenten aus Wirtschaft und Verwaltung kostenlose Hilfestellung zu Themen wie: Texten und Gestalten von Werbebriefen, Adressbeschaffung, Konfektionierung und Adressenverwaltung bis hin zu Ideen für Werbekonzepte. Außerdem vermitteln sie Kontakte zu professionellen Dienstleistern der Region.

Alle Direkt Marketing Center bieten kostengünstige Seminare in Sachen Werbebrief für Einsteiger und Fortgeschrittene an. Adresse, Telefon- und Faxnummern des Direkt Marketing Centers in der Nähe Ihrer Schule finden Sie unter Adressen und Links.

Einen ersten Überblick zum Thema Direktmarketing und Werbebrief-Aktion (Mailing) vermittelt auch die Homepage der Deutschen Post unter **[www.deutschepost.de/direktmarketing](http://www.deutschepost.de/direktmarketing)**: Hier finden Schülerinnen und Schüler Wichtiges und Wissenswertes zu den Möglichkeiten eines personalisierten Anschreibens.

Unter **[www.mailingfactory.de](http://www.mailingfactory.de)** werden Online-Lösungen für ein Mailing vorgestellt: von Erstellung über Druck, Kuvertierung und Zustellung kann heute eine Werbebrief-Aktion vollständig über das Internet durchgeführt werden.



## Die Postvollmacht

Vor allem für Unternehmen und Behörden ist es wichtig, einen oder mehrere Mitarbeiter mit einer Postvollmacht auszustatten. Ansonsten kann es passieren, dass Briefe aufgrund der Abwesenheit des zuständigen Mitarbeiters vom Briefträger wieder mitgenommen und später bei der Postfiliale selber abgeholt (oder erneut zugestellt) werden müssen. Ärgerliche Situationen wie diese können mit einer Postvollmacht vermieden werden. Zugleich stellt das Unternehmen dadurch sicher, dass nur autorisierte Beschäftigte Postsendungen entgegennehmen.

In größeren Betrieben haben in der Regel mehrere Mitarbeiter eine Postvollmacht. Vorteil: Auch bei Ferien, Krankheit oder Dienstreisen kommt es beim Posteingang nicht zu Engpässen.

### Wie wird eine Postvollmacht erteilt?

Ob Privat- oder Geschäftspost: Mit einer einfachen schriftlichen Erklärung (wie im Geschäftsalltag üblich und gemäß den Erfordernissen des BGB) werden eine oder mehrere Personen per „Innenvollmacht“ für den Postempfang benannt. Für eigenhändig auszuhändigende Sendungen kann diese Vollmacht allerdings nur anerkannt werden, wenn dies ausdrücklich vermerkt ist.

In jeder Postfiliale sind vorgefertigte Vollmachterklärungen („Innenvollmacht“) erhältlich.

### Legitimation bei Abholung von Post:

- Bei der Abholung von Sendungen am Postschalter nach vergeblichem Zustellversuch reicht die ausgefüllte Rückseite des Benachrichtigungsscheins oder der Benachrichtigungsschein nebst „Innenvollmacht“.
- Bei der Postfachausgabe ist nur der Postfachschlüssel vorzulegen.

zum Empfang der für ihn/sie bestimmten Postsendungen (inkl. Post- und Zahlungsmittel, ohne eigenhändig auszuhändigende Sendungen)

Unterschrift des Vollmachtgebers (Vertretungsberechtigten), Datum

auch zum Empfang von eigenhändig auszuhändigenden Sendungen

Unterschrift des Vollmachtgebers (Vertretungsberechtigten), Datum

Postvollmacht, Vorderseite

Vollmachtgeber (Vorname, Name oder Firma und Postanschrift, ggf. Scanplabdruck)

bevollmächtigt bis zum

Vor- und Zuname (bitte in Druckschrift angeben)

Gültigkeit: 12 Monate ab Ausstellung / 12 Monate ab Ausstellung, bis zum Ende des Monats / 12 Monate ab Ausstellung, bis zum Ende des Monats

Postvollmacht, Rückseite

## Briefe empfangen – Posteingang

### 1. Wer darf welchen Brief annehmen?

Die Deutsche Post ist verpflichtet, Briefe, Päckchen und Pakete dem auf dem Umschlag genannten Empfänger zuzustellen. Das ist bei gewöhnlichen Briefsendungen nicht schwer, wenn es einen Hausbriefkasten mit eindeutiger Namensbezeichnung gibt. Sendungen, die nicht in den Hausbriefkasten passen, werden dem Empfänger, seinem Ehegatten oder einem Empfangsbevollmächtigten zugestellt. Werden diese nicht angetroffen, kann die Sendung einem Ersatzempfänger zugestellt werden. Ist auch dieser nicht erreichbar, dürfen gewöhnliche Briefsendungen auch an Hausbewohner oder Hausnachbarn übergeben werden.

### Folgende Regeln gelten im Einzelnen:

Die Empfangsberechtigten einer Sendung sind:

#### a) Der Empfänger

Dabei kann es sich handeln um:

- Eine natürliche Person
- Eine juristische Person, Gesellschaft oder Gemeinschaft
- Eine Behörde
- Eine Person, die vom Gericht ausdrücklich als Empfänger oder als Empfangsberechtigter für andere Personen angeordnet ist

#### b) Der Ehegatte/die Ehegattin des Empfängers

#### c) Ein Empfangsbevollmächtigter

Dieser wird vom Empfänger schriftlich bevollmächtigt, Sendungen für ihn/sie in Empfang zu nehmen.

#### d) Ein Ersatzempfänger

Das kann sein:

- Ein Angehöriger des Empfängers, des Ehegatten oder des Empfangsbevollmächtigten

- Eine im Geschäft/Betrieb des Empfängers angestellte Person
- Der Wohnungsvermieter oder -inhaber
- Der Inhaber einer Schließfachanlage und die in seinem Betrieb beschäftigten Personen
- In den Räumen des Empfängers anwesende Personen, von denen den Umständen nach angenommen werden kann, dass sie zum Empfang der Sendung berechtigt sind

#### e) Sendungen an Empfänger in Behörden, Firmen und Gemeinschaftsunterkünften

Diese darf der Postempfangsbeauftragte entgegennehmen. Das dafür erforderliche Formular ist in jeder Filiale der Deutschen Post erhältlich.

#### Die Ausnahme: „EIGENHÄNDIG“

*EINSCHREIBEN* Sendungen, die mit der Zusatzleistung „*EIGENHÄNDIG*“ kombiniert sind, werden **IMMER NUR** dem Empfänger persönlich gegen seine Unterschrift ausgehändigt. Der Empfänger kann allerdings schriftlich einen Dritten ausdrücklich zur Entgegennahme eigenhändiger Sendungen bevollmächtigen.

#### Kann man die Annahme einer Sendung verweigern?

Empfänger, Ehegatten, Empfangsbevollmächtigte und Postbeauftragte können die Annahme einer Sendung verweigern. Ersatzempfänger sind dazu nicht berechtigt. Wird bei *NACHNAHME* Sendungen die Zahlung des *NACHNAHME* Betrags verweigert, gilt dies als Annahmeverweigerung. Entsprechendes gilt bei Weigerung zur Zahlung des Nachentgelts oder zur Abgabe der Empfangsbestätigung. In diesen Fällen wird die Sendung an den Absender zurückgesandt.

## 2. Das schnelle Postfach

Wer täglich mindestens fünf Briefe empfängt, für den lohnt es sich, bei der Deutschen Post ein Postfach einzurichten. Dies bietet folgende Vorteile:

- Postfach-Kunden können ihre Post meist schon früh morgens abholen.
- Am arbeitsfreien Samstag quillt kein Büro-Briefkasten über.
- Das Postfach ist kostenlos. Es fällt lediglich ein einmaliger „Einrichtungs“-Betrag von 15 EUR an.

Im abschließbaren Postfach sammelt die Post alle Sendungen an den Kunden. Ausnahmen: Postzustellungsaufträge, Briefsendungen mit der Zusatzleistung *EIGENHÄNDIG*, Pakete, Telegramme, Express-Sendungen, Päckchen und Infopost Schwer (einschließlich Kataloge) sowie Blindensendungen Schwer werden unter der Hausanschrift zugestellt.

Sind *EINSCHREIBEN* in der Tagespost, findet der Postfach-Abholer einen Auslieferungsschein vor, mit dem er die Sendung gegen Vorlage des Postfachschlüssels am Schalter abholt.

## 3. Wer darf welchen Brief öffnen?

Beim Brieföffnen sind die Vorgaben des Briefgeheimnisses zu beachten. Es schützt die Unverletzbarkeit verschlossener Nachrichten und Urkunden. Die wichtigste Regel lautet: Private Postsendungen dürfen nur vom Empfänger geöffnet werden!

Man erkennt private Postsendungen daran, dass der Name des Empfängers in der Reihenfolge der Anschriftenzeilen vor dem Firmennamen genannt wird. Wird hingegen zuerst der

Firmenname und danach der Personenname genannt, handelt es sich um Geschäftspost und der Brief darf auch von anderen Personen der Firma bzw. betroffenen Abteilungen geöffnet werden.

Zusätze wie

- „z. H. = zu Händen“,
- „i. H. = im Hause“,
- „i. Fa. = in Firma“

sind für die Klärung der Frage „Geschäftspost oder Privatpost?“ unerheblich. Entscheidend ist die Reihenfolge von Empfängername und Firmenname.

Gleiches gilt für international gebräuchliche Formeln wie

- „An X aux soins de Y“,
- „An X c/o (= care of) Y“ oder
- „An X a/c (= account of) Y“.

Die Reihenfolge weist hier immer X eindeutig als persönlichen Empfänger aus.

## 4. Was es beim Brieföffnen im Unternehmen sonst zu beachten gilt:

- Der Briefumschlag muss völlig geleert werden. Kleine Anlagen in großen Kuverts fallen zum Beispiel nicht immer gleich mit heraus.
- Alle im Anschreiben erwähnten Anlagen müssen komplett vorhanden sein. Fehlt ein genanntes Dokument, sollte dies auf dem Anschreiben vermerkt werden.
- Weichen die Datumsangaben von Schriftstück, Poststempel und Posteingang bei Terminsachen stark voneinander ab, muss das Kuvert als Nachweis aufgehoben werden. Am besten heftet man es dafür an das Schriftstück.

## Briefe versenden – Postausgang

### 1. Grundsätzliche Möglichkeiten

Je nach Umfang und zeitlichen Vorgaben haben Postversender die Wahl zwischen folgenden Versandmöglichkeiten:

Für Briefpost, die im Inland am nächsten Tag den Empfänger erreichen soll, bietet sich als Versender die Deutsche Post an. Sie hat vier Basisprodukte im Angebot, die sich in Format, Dicke und Gewicht unterscheiden. Das genaue Format lässt sich übrigens ganz einfach ermitteln: mit Hilfe einer speziellen Brief-Format-Schablone, die bei der Post erhältlich ist. Sehr praktisch!

Für Briefpost ins Ausland gelten bei der Deutschen Post nur die Basisprodukte Standard, Kompakt und Maxi.

Die Postkarte ist im Geschäftsverkehr eine preisgünstige Alternative für kurze Mitteilungen, zum Beispiel die Ankündigung von Lieferterminen. **Vorteile:** Es ist kein Kuvert erforderlich und das Porto ist günstiger als für einen Standardbrief.

Alle aktuellen Preise zum Postversand sind in der jeweils gültigen Broschüre *Leistungen und Preise* angegeben, die man direkt im Internet unter [www.deutschepost.de/preise](http://www.deutschepost.de/preise) herunterladen.

### 2. Versand von entgeltbegünstigten Sendungen (Infopost und Infobrief)

Gegenüber normalen Briefen bietet die Deutsche Post den Versand von Infopost und Infobrief zu einem günstigeren Porto an, da der Kunde hier schon einige Vorleistungen (Freimachungsvermerke, Ordnen der Sendungen nach Postleitzahlen) selbst übernimmt.

**Besonderheiten:** Bei Einlieferung von großen Mengen kann der Kunde zusätzliche Rabatte erhalten, wenn er der Post weitere Kosten erspart: Zum Beispiel können Sendungen bereits zielgerichtet vorsortiert werden. Durch diese Vorarbeit können die Sendungen ohne größeren Aufwand mindestens bis in die Briefzentren durchgereicht werden.

### Brief-Formate, Gewichte und Preise National

	Maße	Gewicht	Preis in EUR
<b>Standardbrief</b>	L: 140–235 mm* B: 90–125 mm H: ≤ 5 mm	bis 20 g	0,55
<b>Kompaktbrief</b>	L: 100–235 mm* B: 70–125 mm H: ≤ 10 mm	bis 50 g	0,90
<b>Großbrief</b>	L: 100–353 mm B: 70–250 mm H: ≤ 20 mm	bis 500 g	1,45
<b>Maxibrief</b>	L: 100–353 mm B: 70–250 mm H: ≤ 50 mm	bis 1000 g	2,20
<b>Postkarte</b>	L: 140–235 mm* B: 90–125 mm	Papiergewicht 150 bis 500 g/m <sup>2</sup>	0,45

\* Die Länge muss mindestens das 1,41fache der Breite betragen.

**a) Infopost**

Damit Werbebriefe oder Rundschreiben als Infopost auf die Reise gehen können, müssen die Sendungen grundsätzlich alle inhaltsgleich sein! Unterscheiden dürfen sich Infopost-Sendungen jedoch in folgenden Punkten:

- eine innere, mit der äußeren übereinstimmende Anschrift
- Ort und Tag der Absendung
- zusätzliche Angaben zur Absenderangabe, zum Beispiel Telefonnummern und Konto-bezeichnungen oder komplette Anschriften von Niederlassungen oder Geschäftsstellen
- je 10 Ordnungsbezeichnungen wie Nummern, Buchstaben und Ähnliches, aber keine Wörter.
- Unterschriften
- persönliche Anreden im Briefftext (zum Beispiel „... haben wir für Sie, liebe Frau Schmitz aus Köln-Weidenpesch ...“)
- Codier- und Steuerungszeichen (wichtig bei Serienbriefen)

**Eingeliefert werden müssen mindestens**

- 50 Sendungen für den Leitbereich der Einlieferungsstelle, geordnet nach Postleitzahlen (zum Beispiel Leitbereich Bonn mit der Postleitzahlen-Sequenz 53000 bis 53359),
- oder
- 250 Sendungen für dieselbe Leitregion (Übereinstimmung der ersten beiden Stellen der Postleitzahl), geordnet nach Postleitzahlen,
- oder
- 4.000 Sendungen, geordnet nach Postleitzahl in auf- bzw. absteigender Reihenfolge.

Infopost muss eine maschinenlesbare Anschrift haben und unter anderem per eingedrucktem Frankiervermerk, per Freistempelung durch eine Freistempelmaschine oder per DV-Freimachung frankiert sein. Für die Einlieferung stellt die Deutsche Post ihren Kunden kostenlos Briefbehälter zur Verfügung.

**b) Infobrief**

Wenn die Mengenvorgaben für die Infopost nicht erfüllt werden können, bietet sich der Versand als Infobrief an. Neben Inhaltsgleichheit und Maschinenlesbarkeit der Anschrift gilt eine Mindestmenge von 50 Sendungen, die bundesweit unsortiert eingeliefert werden können.

**c) Warensendung**

Warenlieferungen aller Art können verbilligt versandt werden. Allerdings darf die Sendung neben der Ware keine brieflichen Mitteilungen enthalten. Erlaubt sind Rechnungen, Überweisungsvordrucke oder Bedienungsanleitungen. Erforderlich: offener Versand und Aufschrift „Warensendung“. Höchstgewicht der Warensendung ist 500 g. Achtung: Der Empfänger erhält die Ware in der Regel etwas später – spätestens jedoch vier Tage nach Einlieferung. Geeignet ist die Warensendung für die Aussendung von Waren, Mustern und Gegenständen, die nicht eilig sind.

**d) Büchersendung**

Bücher, Broschüren, Notenblätter und Landkarten können preisgünstig als Büchersendung verschickt werden. Bücher und Broschüren müssen einen Einband oder Umschlag haben und an der Seite fest zusammengehalten sein.

Als Beilage sind ausschließlich erlaubt:

- die Rechnung
- ein entsprechender Zahlungsverkehrsvordruck
- ein Rückantwortumschlag
- eine Leih- und/oder Buchlaufkarte

Die Büchersendung darf nicht geschäftlichen Zwecken dienen. Werbung ist nur auf dem Umschlag und auf je zwei aufeinander folgenden Seiten am Anfang und Ende des Werkes zugelassen. Grundsätzlich sind offener Versand sowie die Bezeichnung „Büchersendung“ oberhalb der Anschrift erforderlich.

## Besondere Versandformen

### 1. EINSCHREIBEN

Falls der Absender einen Nachweis darüber braucht, dass ein Brief sowohl ein- als auch ausgeliefert wurde, wählt man die Versandart *EINSCHREIBEN*. Die Auslieferung erfolgt dann nur gegen Unterschrift an den Empfänger, seinen Bevollmächtigten oder einen anderen Empfangsberechtigten.

Wichtiger Bestandteil des *EINSCHREIBENS* ist das Barcode-Label (ein Aufkleber mit computerlesbarem Strichcode): Dadurch wird die Sendung identifizierbar und unverwechselbar. Vorteil: Aufgrund der Sendungsnummer kann der Absender bei der Deutschen Post (telefonisch oder im Internet) prüfen lassen, ob, wann genau und an wen die Auslieferung erfolgt ist.

#### Sonderformen des *EINSCHREIBENS*:

- *EINSCHREIBEN EINWURF*  
Die dokumentierte Zustellung: Wie beim *EINSCHREIBEN* erhält der Absender einen Einlieferungsnachweis. Zusätzlich wird der Einwurf der Sendung in den Briefkasten, das Postfach oder eine andere Empfangsvorrichtung des Empfängers durch die Unterschrift des Zustellers bestätigt.
- *EINSCHREIBEN EIGENHÄNDIG*  
Mit der Zusatzleistung „*EIGENHÄNDIG*“ wird vom Absender sicher gestellt, dass das *EINSCHREIBEN* nur dem Empfänger persönlich oder einem zum Empfang besonders Bevollmächtigten übergeben wird.
- *EINSCHREIBEN RÜCKSCHEIN*  
Ist eine persönliche Bestätigung für den Empfang eines Einschreibens erforderlich, sollte die Zusatzleistung „*RÜCKSCHEIN*“ gewählt werden. Der Absender erhält dann umgehend einen Auslieferungsnachweis als separaten Beleg.

### 2. NACHNAHME

Bei der Versandart „*NACHNAHME*“ wird eine Sendung an den Empfänger nur ausgeliefert, wenn der auf der Sendung angegebene *NACHNAHME* Betrag (in Höhe bis zu 1.600 EUR) vom Empfänger direkt bezahlt wird. *NACHNAHME* Beträge überweist die Deutsche Post anschlie-

ßend auf das vom Absender benannte Konto. Zudem erhält der Absender einen Nachweis über Ein- und Auslieferung der Sendung.

#### Sonderformen der *NACHNAHME*:

- Postpaket per *NACHNAHME*  
Diese Versandart eignet sich besonders zum Versand bestellter Ware an unbekannte Kunden: Die Deutsche Post übernimmt das Inkasso für den Absender bis maximal 3.500 EUR.
- *NACHNAHME EIGENHÄNDIG*  
Wie beim *EINSCHREIBEN* gilt hier, dass die Sendung nur dem Empfänger persönlich oder einem zum Empfang besonders Bevollmächtigten übergeben wird.
- *NACHNAHME* mit Rückschein  
Beim Rückschein erfolgt die Empfangsbestätigung für die *NACHNAHME* auf seinem separaten Beleg, der dem Absender umgehend als Auslieferungsnachweis zugestellt wird.

### 3. Zeitkritische Sendungen

#### (Postversand unter Zeitdruck)

Oft müssen Briefe schon am nächsten Tag beim Empfänger vorliegen. Die Briefpost der Deutschen Post gehört weltweit zu den leistungsfähigsten ihrer Art. Das Hamburger Marktforschungsinstitut GfM Getas fand heraus, dass 95 Prozent aller Briefe innerhalb Deutschlands nach nur einem Tag ihre Empfänger erreichten. Nach zwei Tagen waren sogar über 99 Prozent aller Briefe am Ziel. Das entspricht einer durchschnittlichen Laufzeit von 1,06 Tagen. In der Regel genügt also der normale Briefversand.

#### Wer es allerdings noch eiliger hat, wählt den Versand mit DHL Express:

Die Express-Sendungen werden innerhalb Deutschlands generell am folgenden Werktag zugestellt, gegen Aufpreis auch samstags und an Sonn- und Feiertagen. Auf Wunsch kann eine Zustellung vor 12 Uhr, vor 10 Uhr oder bereits vor 9 Uhr fest vereinbart werden (auch eine Zustellung am Nachmittag oder Abend ist gegen Aufpreis möglich). Nach telefonischer Voranmeldung beim DHL Express-Kundenservice

sind in Großstädten und Ballungsgebieten auch noch frühere Zustelltermine möglich. Neben dem innerdeutschen Expressversand bietet DHL Express auch den Versand von Waren und Dokumentensendungen in über 220 Länder und Territorien an. Innerhalb Europas erreichen diese Sendungen den Empfänger in der Regel bereits am nächsten Arbeitstag. Auf Wunsch und gegen Aufpreis ist in vielen Gebieten Europas die Zustellung bereits vor 12 Uhr und vor 9 Uhr möglich. Sendungen nach Asien, in den Mittleren Osten und nach Afrika erreichen den Empfänger in der Regel am übernächsten Arbeitstag. DHL Express hält auch bei seinen internationalen Expressprodukten gegen Aufpreis ein breites Angebot zusätzlicher Services bereit. Hierzu gehören beispielsweise die Abholung und Zustellung von Sendungen an Samstagen, die Spätabholung und verschiedene Zolldservices.

### **GOGREEN**

Alle nationalen und internationalen Express-Sendungen können mit dem Service **GOGREEN** versendet werden. Das bedeutet, dass die Sendungen CO<sub>2</sub>-neutral verschickt und die während des Transports entstandenen CO<sub>2</sub>-Emissionen nach den Prinzipien des Kyoto-Protokolls durch externe Klimaschutzmaßnahmen zu 100% ausgeglichen werden. Die CO<sub>2</sub>-Bilanz wird hierdurch neutral. GOGREEN gibt es exklusiv bei DP DHL.

### **Maß- und Gewichtsbeschränkungen:**

Beim innerdeutschen Express-Versand gelten die folgenden Maß- und Gewichtsbeschränkungen:

- Dokument bis 3.000 g
- Pakete bis 31,5 kg
- Paletten bis 800 kg

Allerdings werden in den Postfilialen leicht abweichende Services zum Thema EXPRESS angeboten. Zu beachten ist beispielsweise, dass in den Postfilialen nur Sendungen bis maximal 20 kg angenommen werden.

Beim internationalen Expressversand gibt es innerhalb Europas keine Gewichtsbeschränkung. Außerhalb der Europäischen Union darf ein Packstück allerdings maximal 50 kg schwer sein.

Für eine Sendung, die grundsätzlich aus mehreren Packstücken bestehen kann, gilt dann ein Maximalgewicht von 250 kg. Für internationale Express-Sendungen die in der Postfiliale aufgegeben werden, gilt ein Maximalgewicht von 20 kg.

### **Besonderheiten beim Versand mit DHL Express:**

- Express-Sendungen werden nur gegen eine schriftliche Empfangsbestätigung ausgehändigt. Ausnahme: Express-Brief; hier ist ein Briefkasten-Einwurf möglich. Auf Wunsch sind u. a. die „eigenhändige Zustellung“ und/oder die Zusatzleistung „RÜCKSCHEIN“ möglich.
- Express-Sendungen werden nach telefonischem Auftrag an den Kundenservice zum vereinbarten Zeitpunkt von einem Fahrer abgeholt. Sie können aber auch am Schalter größerer Postfilialen eingeliefert werden.

Für Firmen, die häufiger per EXPRESS versenden, empfiehlt es sich, fester Kunde bei DHL EXPRESS zu werden. Man erhält dann eine Kundennummer, die Bezahlung erfolgt bargeldlos. Außerdem erhalten Kunden spezielle Express-Versandmaterialien auf Vorrat; auf Wunsch auch mit eingedrucktem Absender und/oder eingedruckter Adresse auf dem Versandlabel. Für Großkunden kann auch eine spezielle Versand-Software aufgespielt werden.

### **4. Express-Versand von Ort zu Ort**

Wenn jede Minute zählt und Sendungen noch am selben Tag von Ort zu Ort verschickt werden müssen, ist der DHL Same Day-Service von DHL EXPRESS die geeignete Versandlösung. Ohne Maß- und Gewichtsbeschränkungen werden Sendungen rund um die Uhr abgeholt und auf schnellstem Weg beim Empfänger zugestellt – national wie international.

### **Taggenauer Transport für weniger zeitkritische Sendungen**

Mit DHL Europlus ist der Versand von weniger zeitkritischen Sendungen in 28 europäische Länder möglich. Der Transport erfolgt über das Straßennetzwerk von DHL Express



## Vorschläge für Arbeitsaufträge in der Klasse

### 1. Den Umgang mit Post-Preisen lernen

#### Vorbereitung

Händigen Sie den Schülerinnen und Schülern die Broschüre *Leistungen und Preise* aus, die unter [www.deutschepost.de/preise](http://www.deutschepost.de/preise) zum Download zur Verfügung steht. Verteilen Sie dazu das Arbeitsblatt „Post-Preise ermitteln“ (siehe Seite 25).

#### Aufgabe

Die Schüler/innen sollen die Tabellen des Arbeitsblatts mit den richtigen Zahlen, Daten und Preisen ausfüllen.

### 2. Gruppenarbeit „Frankieren“

#### Voraussetzung

Für die Gruppenarbeit „Frankieren“ benötigt jede Gruppe, welche maximal aus fünf Schüler/innen bestehen sollte, eine Briefwaage (ggf. aus den naturwissenschaftlichen Labors beschaffen). Weiterhin braucht jede Schülerin/ jeder Schüler ein Heft die Broschüre *Leistungen und Preise* der Deutschen Post (aktuellste Fassung) und ein Lineal.

#### Vorbereitung

Zur Vorbereitung werden Briefumschläge mit Inhalt in verschiedenen Größen und Gewichten zusammengestellt und fantasievoll adressiert: vom Aerogramm nach Südafrika über den Standardbrief nach Guadeloupe (Achtung: Dieser Brief kostet nur 0,55 EUR und nicht 1,70 EUR, weil Guadeloupe wie auch Martinique, Guyana und andere Inseln Überseedepartements von Frankreich sind und damit als Europabriefe gelten) bis zur Büchersendung an die Stadtbücherei des Heimatortes.

Aus den Adressen sollten auch die Versandformen, zum Beispiel „EINSCHREIBEN“, hervorgehen. Ganz bewusst sollten hierbei vorrangig die außergewöhnlichen Varianten, wie zum Beispiel eine Sendung, deren Format über dem Maxibrief-Format liegt und deswegen als Päckchen oder Paket verschickt werden muss, gewählt werden, um den Blick der Schüler/innen für solche Problematiken zu schärfen.

#### Aufgabe

Die Schüler/innen sollen in der Gruppe gemeinsam die günstigste Versandart der betreffenden Sendung und das entsprechende Porto ermitteln. Die Ergebnisse werden mit den zuvor von der Lehrkraft ermittelten Werten verglichen. Bei fehlerhaften Lösungen müssen die Schüler/innen begründen, wie und warum sie zu ihrem Ergebnis gekommen sind. Anschließend wird der korrekte Lösungsweg erklärt.

#### Varianten

Wer den sportlichen Ehrgeiz der Schüler/innen wecken will, händigt jeder Gruppe identische Sendungen aus. Es gewinnt die Gruppe mit den meisten richtig errechneten Portowerten. Falls die Schüler/innen aus vorangegangenen Übungen bereits gute Grundkenntnisse in Sachen Portoermittlung haben, kann die Gruppenarbeit mittels einer knappen Zeitvorgabe verschärft werden. Alternative: Die Zeit läuft ab, sobald die erste Gruppe fertig ist.



## Arbeitsblatt Post-Preise ermitteln – national und international

**Briefpost Inland**

	Standard		Kompakt		Groß		Maxi	
	Höchstgewicht	Entgelt EUR	Höchstgewicht	Entgelt EUR	Höchstgewicht	Entgelt EUR	Höchstgewicht	Entgelt EUR
Brief								
Postkarte								
Infobrief								
Infopost								
Warensendung								
Büchersendung								
Blindensendung								

**Briefpost International**

	Standard		Kompakt		Groß	
	Höchstgewicht	Entgelt EUR	Höchstgewicht	Entgelt EUR	Höchstgewicht	Entgelt EUR
Brief (Europa)						
Postkarte (Europa)						
Infobrief Europa je Stück						
je kg						
Infopost Europa je Stück						
je kg						
Brief (Welt)						
Postkarte (Welt)						
Blindensendung						

## Arbeitsblatt Testfragen – Selbsttest

1. Was kosten 70 Briefe mit identischen Preislisten an Kunden in Ihrem Bundesland? (Format DIN lang, Gewicht 28 Gramm) · **Zusatzfrage:** Was kostet diese Sendung in Ihrer Stadt?  
.....
2. Was kostet der Versand eines Aktenordners nach Berlin? (Format 33 x 34 x 5 cm, Gewicht 1.230 Gramm) · **Zusatzfrage:** Was kostet zusätzlich eine Versicherung über 2.500 EUR?  
.....
3. Wie hoch ist das Porto für einen Brief mit Produktionsmustern von Oktoberfest-Bierdeckeln an eine Brauerei in München? (Format DIN C4, Gewicht 320 Gramm) · **Zusatzfrage:** Wie teuer wird der Versand dieser Sendung als Luftpost nach Madrid?  
.....
4. Mit welchen Briefmarkenwerten muss eine Blindensendung nach Marseille frankiert werden? (Format 30 x 15 x 3 cm, Gewicht 300 Gramm) · **Zusatzfrage:** Was kostet diese Sendung als *EINSCHREIBEN*?  
.....
5. Was kostet ein Brief mit der Kündigung eines Vertrages nach Kufstein? (Format DIN lang, Gewicht 14 Gramm) · **Zusatzfrage:** Wie hoch ist der Preisunterschied zwischen *EINSCHREIBEN EINWURF* und *EINSCHREIBEN*?  
.....
6. Was kostet eine Postkarte an den Barkeeper Ihres Urlaubshotels auf der Karibikinsel Guadeloupe? (Format DIN A6, Gewicht 6 Gramm) · **Zusatzfrage:** Was passiert mit der Postkarte, wenn das Hotel inzwischen geschlossen ist?  
.....
7. Was kostet der Versand von 472 Rechnungen an Kunden in ganz Deutschland? (DIN lang, Gewicht 19,6 Gramm) · **Zusatzfrage:** Was spart man, wenn man eine Absender-Frankiermaschine benutzt?  
.....
8. Sie verschicken eine Landkarte (Format Länge 35 cm, Breite 24 cm; Gewicht 440 Gramm) an eine Wetterstation in Emden. Welche Briefmarke gehört darauf? · **Zusatzfrage:** Was kostet der Versand per *NACHNAHME*? (Warenwert/Brutto-Rechnungsbetrag = 25 EUR)  
.....
9. Was kostet der Versand von zwei CDs ohne Brief mit Kurzmitteilung an Ihre Freundin in Heidelberg? (Format 15 x 16 cm, Gewicht 300 Gramm) · **Zusatzfrage:** Was ändert sich am Porto bei drei, vier oder fünf CDs?  
.....
10. Wie würden Sie eine Einladung zum Tag der offenen Tür Ihres Unternehmens an 622 Mitarbeiter, Pensionäre, Kunden, Lieferanten, Journalisten und Kommunalpolitiker vor Ort und in der näheren Umgebung frankieren? (Format DIN lang, Gewicht 18 Gramm) · **Zusatzfrage:** Was ändert sich am Porto, wenn die Einladung als Miniplakat im Format DIN A4 in einem DIN-C4-Briefumschlag verschickt wird? (Gesamtgewicht 19,6 Gramm)  
.....
11. Sie machen ein Party-Mailing per Postkarte an 42 Freundinnen und Freunde in Ihrem Ort. Wie viel kostet das Porto? (Format DIN A6, Gewicht 7 Gramm) · **Zusatzfrage:** Wie groß ist der Preisunterschied, wenn die Einladung im Briefumschlag (Format DIN C6) mit einem Gesamtgewicht der Sendung von 11,9 Gramm verschickt wird?  
.....

## Lösungen Testfragen Seite 26

1. Was kosten 70 Briefe mit identischen Preislisten an Kunden in Ihrem Bundesland? (Format DIN lang, Gewicht 28 Gramm)  
**Zusatzfrage:** Was kostet diese Sendung in Ihrer Stadt?

**Antwort:** Die Infopost-Mengengrenze wird nicht erreicht, deshalb Versand als Infobrief Kompakt für 0,75 EUR pro Sendung.

**Zusatzfrage:** Beim Versand in der Region einer Postleitzahlensequenz (in der Regel eine Stadt) wird die Infopost-Mindestmenge (50 Stück) überschritten. Nach Postleitzahlen sortiert eingeliefert, ist pro Brief ein Porto von 0,31 EUR fällig (Infopost Kompakt über 20 g, Preis wird wie folgt berechnet: (Gewicht Brief 28 g – 20) x 0,352 ct + 28 ct).

2. Was kostet der Versand eines Aktenordners nach Berlin? (Format 33 x 34 x 5 cm, Gewicht 1.230 Gramm)  
**Zusatzfrage:** Was kostet zusätzlich eine Versicherung über 2.500 EUR?

**Antwort:** Das Format entspricht aufgrund der Maße und des Gewichts nicht mehr den Vorgaben für den Maxibrief. Die Sendung muss daher als Päckchen für 4,10 EUR oder als Paket mit Ein- und Auslieferungsnachweis für 6,90 EUR (in der Postfiliale) aufgegeben werden.

**Zusatzfrage:** Päckchen können nicht über einen besonderen Wert versichert werden. Für die Versicherung des Paketes über 2.500 EUR wird ein Zusatzentgelt von 3,50 EUR erhoben.

3. Wie hoch ist das Porto für einen Brief mit Produktionsmustern von Oktoberfest-Bierdeckeln an eine Brauerei in München? (Format DIN C4, Gewicht 320 Gramm)  
**Zusatzfrage:** Wie teuer wird der Versand dieser Sendung als Luftpost nach Madrid?

**Antwort:** Die Bierdeckel werden als Warensendung-Maxi für 1,65 EUR auf den Weg nach München gebracht.

**Zusatzfrage:** Die Warensendung gilt nur für das Inland, nach Madrid reisen die Bierdeckel auf dem schnellsten Beförderungsweg als Maxibrief International/Europa für 6,00 EUR Porto.

4. Mit welchen Briefmarkenwerten muss eine Blindensendung nach Marseille frankiert werden? (Format 30 x 15 x 3 cm, Gewicht 300 Gramm)  
**Zusatzfrage:** Was kostet diese Sendung als *EINSCHREIBEN*?

**Antwort:** Blindensendungen sind nicht nur im Inland, sondern auch ins Ausland entgeltfrei.

**Zusatzfrage:** Zusatzleistungen zu Blindensendungen werden nach den ganz normalen Tarifen berechnet. In diesem Fall beträgt das Zusatzentgelt für den Versand per *EINSCHREIBEN* 2,05 EUR.

## Lösungen Testfragen Seite 26

5. Was kostet ein Brief mit der Kündigung eines Vertrages nach Kufstein? (DIN lang, Gewicht 14 Gramm)

**Zusatzfrage:** Wie hoch ist der Preisunterschied zwischen *EINSCHREIBEN* und *EINSCHREIBEN EINWURF*?

**Antwort A:** Kufstein liegt in Österreich, deshalb kostet dieser Brief per *EINSCHREIBEN* 2,75 EUR.

**Zusatz:** Da die Sendung nach Österreich geht, steht ausschließlich das *EINSCHREIBEN* zur Verfügung. Im Inland verschickt, gäbe es für 0,45 EUR weniger, also für 1,60 EUR das *EINSCHREIBEN EINWURF*.

6. Was kostet eine Postkarte an den Barkeeper Ihres Urlaubshotels auf der Karibikinsel Guadeloupe? (Format DIN A6, Gewicht 6 Gramm)

**Zusatzfrage:** Was passiert mit der Postkarte, wenn das Hotel inzwischen geschlossen ist?

**Antwort:** Die Postkarte kostet 0,65 EUR und wird dafür sogar per Luftpost befördert. Der Grund: Guadeloupe gehört zu den französischen Übersee-Departements und wird damit postalisch zu Europa gerechnet.

**Zusatzfrage:** Sofern kein Empfänger ausfindig gemacht werden kann und auch kein Absender angegeben ist, wird die Postkarte von der Post auf Guadeloupe vernichtet. Andernfalls wird die Postkarte ohne zusätzliche Kosten für den Empfänger an den Absender zurückgeschickt.

7. Was kostet der Versand von 472 Rechnungen an Kunden in ganz Deutschland? (Format DIN lang, Gewicht 19,6 Gramm)

**Zusatzfrage:** Was spart man in diesem Fall, wenn man eine Absender-Frankiermaschine benutzt?

**Antwort:** Da es sich um individuelle Mitteilungen an den Empfänger handelt, kostet der Versand als Standardbrief 0,55 EUR pro Sendung. In diesem Fall sind weder Infopost noch Infobrief nutzbar.

**Zusatzfrage:** Wer eine Frankiermaschine benutzt, spart 1 Prozent des Portos; das macht bei 472 Rechnungen immerhin 2,60 EUR Ersparnis.

8. Sie verschicken eine Landkarte (Format Länge 35 cm, Breite 24 cm; Gewicht 440 Gramm) an eine Wetterstation in Emden. Welche Briefmarke gehört darauf?

**Zusatzfrage:** Was kostet der Versand per *NACHNAHME*? (Warenwert/Brutto-Rechnungsbetrag = 25 EUR)

**Antwort:** Landkarten können als Büchersendung verschickt werden. Als Büchersendung-Groß kostet das Porto in diesem Fall 0,85 EUR. Hinweis: In eine Rolle verpackt, kann man die Landkarte als Büchersendung nicht verschicken!

**Zusatzfrage:** Beim Versand per *NACHNAHME* entstehen Kosten in Höhe von 5,45 EUR: 1,45 EUR Porto Großbrief plus 2,00 EUR *NACHNAHME* Entgelt plus 2,00 EUR Entgelt für die Geldübermittlung.

## Lösungen Testfragen Seite 26

9. Was kostet der Versand von zwei CDs ohne Brief mit Kurzmitteilung an Ihre Freundin in Heidelberg? (Format 15 x 16 cm, Gewicht 300 Gramm)

**Zusatzfrage:** Was ändert sich am Porto bei drei, vier oder fünf CDs?

**Antwort:** Die CDs können nicht als Warensendung verschickt werden, da eine schriftliche Mitteilung in der Sendung enthalten ist.

Die CDs sind auch keine Büchersendung, deshalb müssen sie als normaler Großbrief für 1,45 EUR verschickt werden. Das geht aber nur, wenn sie nebeneinander im Brief liegen. Übereinander verschickt, ist die Sendung dicker als der Großbrief und das Maxibrief-Porto von 2,20 EUR wird fällig.

**Zusatzfrage:** Geschickt verpackt, können bis zu acht CDs für 2,20 EUR als Maxibrief verschickt werden. Die Sendung darf aber nicht dicker als 5 cm sein.

10. Wie würden Sie eine Einladung zum Tag der offenen Tür Ihres Unternehmens an 622 Personen vor Ort und in der näheren Umgebung frankieren? (Format DIN lang, Gewicht 18 Gramm)

**Zusatzfrage:** Was ändert sich am Porto, wenn die Einladung als Miniplakat im Format DIN A4 in einem DIN-C4-Briefumschlag verschickt wird? (Gesamtgewicht 19,6 Gramm)

**Antwort:** Versand als Infopost-Standard für 0,25 EUR pro Sendung, weil die Mindestmenge von 250 Stück für dieselbe Leitregion überschritten wird.

**Zusatzfrage:** Versand als Infopost-Groß für 0,36 EUR pro Sendung.

11. Sie machen ein Party-Mailing per Postkarte an 42 Freundinnen und Freunde in Ihrem Ort. Wie viel kostet das Porto? (Format DIN A6, Gewicht 7 Gramm)

**Zusatzfrage:** Wie groß ist der Preisunterschied, wenn die Einladung im Briefumschlag (Format DIN C6) mit einem Gesamtgewicht der Sendung von 11,9 Gramm verschickt wird?

**Antwort:** Die günstigste Lösung ist der Versand als Infopost mit Aufzahlung (50 x 0,25 EUR = 12,50 EUR). Das ist in jedem Fall billiger als der Versand mit normalem Postkarten-Porto (42 x 0,45 EUR = 18,90 EUR). Voraussetzung für den Infopost-Versand: Die Adressen müssen maschinenlesbar sein.

**Zusatzfrage:** Bei Infopost-Sendungen gibt es keinen Preisunterschied zwischen dem Versand als Postkarte oder Brief. Nur beim normalen (vollbezahlten) Versand ist der Standard-Brief 0,10 EUR teurer als die (normale) Postkarte.

## Unterrichtsmaterialien Berufsschule

Folgende Materialien finden Sie online zum Download  
unter [www.postundschule.de](http://www.postundschule.de):

- Themenheft *Geschäftsbriefe*
- Themenheft *Postbearbeitung*
- Themenheft *Die Werbebriefsendung*

Ergänzend dazu wird empfohlen:

- Themenheft *Bewerbung*

Deutsche Post AG  
Zentrale  
Marktkommunikation  
53250 Bonn

[www.postundschule.de](http://www.postundschule.de)

Stiftung Lesen  
Römerwall 40  
55131 Mainz

[www.stiftunglesen.de](http://www.stiftunglesen.de)

Stand: Januar 2010