



# Post + Schule

## Themenheft Postbearbeitung

Eine gemeinsame Initiative von



# Impulse für Unterricht und Ausbildung – der Bildungslauf 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

## 4 Editorial

---

### 1 Grundlagen

- 6 1.1 Deutsche Post DHL – Deutsche Post AG
  - 7 1.2 Die Postbearbeitung am Arbeitsplatz
  - 8 1.3 Posteingang
  - 10 1.4 Postausgang
  - 14 1.5 Eine Sendung frankieren
  - 17 1.6 Falzarten
- 

### 2 Sendungsarten

- 18 2.1 Briefprodukte der Deutschen Post
  - 20 2.2 Die richtige Versandart wählen (national)
  - 22 2.3 Paketversand (national)
- 

## 24 Arbeitsblätter und Materialien

---

## 30 Lesetipps

---

## 31 Adressen und Links

# Editorial

## Die Firmenpost – eine „Wissenschaft“ für sich

**Das Thema „Postbearbeitung“ im Unterricht**  
Geschäftspost bearbeiten? Das kann spannend sein – im Unterricht und konkret angewandt in einem Unternehmen. Im Fach „Bürowirtschaft“ können die Schülerinnen und Schüler entdecken: Die Poststelle ist der erste und wichtigste Umschlagplatz der Informationen, von denen ein Unternehmen lebt. Hier kommen Briefe und Waren im Unternehmen an und werden von diesem auch wieder verschickt. Dieser Knotenpunkt ist aber auch ein wesentlicher Kostenfaktor in einem Unternehmen. Nicht nur die Briefe kosten Entgelte, auch die Bearbeitung der Post selbst – bei einem Briefaufkommen von vielen Hundert Stück pro Tag eine personal- und kostenintensive Größe. Im Unterricht ist die Postbearbeitung ein nicht nur theoretisches, sondern handlungsorientiertes Thema. Jede der vielen unterschiedlichen Tätigkeiten ist für sich eine Herausforderung, eigene

Talente und Fähigkeiten zu entdecken und zu schulen: Sinn für Organisation und Abläufe, Kosten und Nutzen sowie das Wissen um die richtigen Produkte.

### Regeln, Mengen und Postprodukte

Das Themenheft *Postbearbeitung* verschafft einen Einblick in

- die wichtigsten Bereiche der Postbearbeitung
- formalrechtliche Vorschriften bei Posteingang und -ausgang
- die Vielfalt und Flexibilität von Sendungsarten und Versandwegen

Im Umgang mit Geschäftspost kann man Spürsinn entwickeln lernen: für die ideale Sendungsart, Postaufkommen, Stückzahlen und den Einsatz von Maschinen. Je besser die Abläufe und Inhalte in der Postbearbeitung verstanden werden, desto besser können Berufsschülerinnen und -schüler die individuellen Erfordernisse an ihrem späteren Arbeitsplatz einschätzen lernen.

### Anwendungsbereiche

Das Themenheft *Postbearbeitung* ist gleichermaßen in allen Schularten einsetzbar, die mit berufsvorbereitender oder berufsfachlicher Aus- und Weiterbildung, aber auch mit deren Vorbereitung zu tun haben. Neben allgemeinbildenden Schulen kann das Themenheft Verwendung finden in

- Berufsschulen im dualen System
- Berufsvorbereitungsjahren
- Berufsgrundbildungsjahren
- Berufsaufbauschulen
- Berufsfachschulen
- Fachoberschulen und -gymnasien
- Kollegschulen
- Berufs-/Technischen Oberschulen
- Fachschulen und -akademien
- Meisterschulen

### Lernziele (inhaltlich und fachmethodisch)

- Leistungsfelder der Deutschen Post kennen und unterscheiden
- Arbeitsabläufe bei Posteingang und -ausgang kennen
- Begriff „Geschäftspost“ beschreiben können
- Geschäftspost als Kostenfaktor begreifen und einschätzen
- Sendungsarten kennen
- Die ideale Sendungsart im Hinblick auf Kosten, Sicherheit und Schnelligkeit bestimmen
- Entgelte berechnen
- Ausgehende Post für den Versand fertig machen
- Organisation und Logistik als Methode und Arbeitsbereich kennen

### Die Unterrichtsmaterialien Berufsschule

Themenheft *Postbearbeitung* ist Bestandteil des Angebots Post + Schule für die Berufsschule. Themen und Inhalte dieses Heftes vermitteln Wichtiges und Wissenswertes rund um die Postbearbeitung in einem Unternehmen.

### Struktur und Aufbau

#### Themenheft *Postbearbeitung*

Das Themenheft gliedert sich in folgende Abschnitte:

#### – Grundlagen

Im ersten Kapitel finden Sie die Sachinformationen zur Einführung. Lernziel ist, den Schülerinnen und Schülern Basiswissen zu vermitteln, sie mit der Thematik vertraut zu machen und auf das zweite Kapitel *Sendungsarten* vorzubereiten. Die *Grundlagen* sind so aufgebaut, dass in einer Unterrichtseinheit alle wichtigen Aspekte vermittelt werden.

#### – Sendungsarten

Der zweite Abschnitt bietet alle wichtigen Lerninhalte auf einen Blick: Zunächst werden Sendungsarten vorgestellt und kurz erläutert; so können auch einzelne Sendungsarten unabhängig voneinander durchgenommen werden. Sendungsarten im Frachtversand runden das Thema ab. In diesem Abschnitt geht es wesentlich darum, die wichtigsten Sendungsarten und zusätzliche Leistungen kennenzulernen, um später in konkreten Situationen das richtige Produkt auswählen zu können.

#### – Praxistraining

An dieser Stelle finden sich Ideen für Aufgaben und Übungen zu den Sachthemen. Diese können während der Unterrichtsstunde erfolgen bzw. den Einsatz der Arbeitsblätter ergänzen.

#### – Arbeitsblätter

Diese dienen zur Vertiefung und Anwendung des Gelernten.

#### – Materialien

Lexikon der wichtigsten Fachbegriffe sowie eine Übersicht zu Formaten und Paragraphen für mehr Hintergrundwissen.

#### – Literatur und Adressen

Lesetipps sowie wichtige Adressen und Internet-Links zur Vertiefung des Themas finden Sie hier.

### Inhalte Unterrichtsmaterialien

#### Berufsschule:

Die beiden anderen Themenhefte *Geschäftsbriefe* und *Die Werbebriefsendung* bieten detaillierte Sachinformationen für folgende Lerninhalte:

- Themenheft *Geschäftsbriefe* stellt die formalen und stilistischen Besonderheiten des Geschäftsbriefes vor. Ausgewählt wurden wichtige Briefarten der geschäftlichen Korrespondenz (von Anfrage bis Mahnung).
- Themenheft *Die Werbebriefsendung* führt in die Grundlagen des werblichen Schreibens sowie in die Bestandteile einer Werbebriefsendung (mit vielen Mustertexten) ein.

Als Ergänzung steht das Themenheft *Bewerbung* zur Verfügung: Einführung in das Thema mit allen wichtigen Lerninhalten sowie Praxistraining anhand ausgewählter Berufe von Deutsche Post DHL.

Alle Themenhefte stehen unter [www.postundschule.de](http://www.postundschule.de) kostenlos zum Download zur Verfügung. Das Themenheft *Bewerbung* kann zudem als Printversion angefordert werden.

# 1 Grundlagen

## 1.1 Deutsche Post DHL – Deutsche Post AG

Die Deutsche Post AG ist aus der Deutschen Bundespost hervorgegangen und heute ein privatwirtschaftlich geführtes, börsennotiertes Unternehmen unter dem Dach des international agierenden Konzerns Deutsche Post DHL. Hat man im Beruf mit „der Post“ zu tun, sieht man meist gelb: Die Tätigkeitsfelder der Postbearbeitung spiegeln sich wider in den Unternehmensbereichen von Deutsche Post DHL: BRIEF, EXPRESS und LOGISTIK. Alle zusammen kümmern sich um das Management, den Transport und die Zustellung von Waren, Informationen und Zahlungsströmen (Logistik). Deutsche Post DHL beschäftigt rund 500.000 Mitarbeiter/innen in über 220 Ländern und Territorien und ist damit einer der größten Arbeitgeber weltweit.

### Bereich BRIEF

Im Unternehmensbereich BRIEF werden von der Deutschen Post täglich rund 71 Millionen Briefe zugestellt und mit einer flächendeckenden Infrastruktur nahezu 40 Millionen Haushalte in Deutschland erreicht. In rund 14.000 Filialen fragen täglich 2 bis 3 Millionen Kunden Leistungen ab: Briefprodukte, Paket-, Express- und Kurierprodukte, Telekommunikations- und Finanzdienstleistungen, Papier- und Schreibwaren und sogar Öko-Strom.

### Bereich EXPRESS und LOGISTIK

In diesem Unternehmensbereich werden vom Unternehmen DHL hauptsächlich Waren transportiert (Kurier- und Express-Dienste). DHL steht damit für umfassende Brief-, Express- und Logistik-Dienstleistungen in einem globalen Netzwerk, das Luft-, See- und Landtransporte kombiniert.



### → Praxistraining zum allgemeinen Einstieg

Wissen, Know-how, Tipps und Details – in der Postbearbeitung ist vieles Übung und Erfahrung. Gelernt werden kann das Wissen um Abläufe und Produkte idealerweise als stundenübergreifendes Projekt (mit situativ inszenierten Fallbeispielen).

**Besichtigung:** Ideal zum Einstieg ist eine Betriebsbesichtigung in einem lokalen Unternehmen: Je nach Größe der Firma kann die Poststelle oder sogar Poststraße großen Eindruck machen.

**Broschüre „Leistungen und Preise“:** Unter [www.postundschule.de](http://www.postundschule.de) steht die Broschüre zum Download bereit. Damit können Schüler/innen Inhalte selbst erarbeiten.

**Recherche Begrifflichkeiten:** Schüler/innen suchen sich unbekannte Begriffe aus der Postbearbeitung aus, die sie im Unterricht kurz erläutern.

**Kurzpräsentationen zu Post-Unternehmen:** Schüler/innen stellen einzelne Bereiche (zum Beispiel von Deutsche Post AG) kurz vor und erläutern das Leistungsspektrum.

## 1.2 Die Postbearbeitung am Arbeitsplatz

### Definition und Arbeitsbereiche

Was passiert, wenn in einem Unternehmen jeden Tag mehrere Hundert oder Tausend Briefe und Pakete ankommen? Wer nimmt sie in Empfang, öffnet sie und leitet sie intern an den richtigen Empfänger weiter? Was geschieht am Ende des Arbeitstages mit den Sendungen, die das Unternehmen seinerseits verschickt? Wer frankiert die Umschläge und gibt die Post „auf die Post“?

Die Postbearbeitung im Büro ist der erste wichtige Umschlagplatz von Informationen, die ein- und ausgehen: Ohne diesen Knotenpunkt kann ein Unternehmen nicht agieren. Denn zum einen ist das wichtigste Kommunikationsmedium in Wirtschaft, Handel und Verwaltung nach wie vor der Geschäftsbrief. Zum anderen lebt der Handel vom Versand von Waren und Produkten.

### Die wichtigsten Bereiche in der Postbearbeitung



In kleineren Unternehmen und mittelständischen Betrieben wird die Postbearbeitung der Tagespost meist im Sekretariat erledigt: Hier kommt die Post an, wird von Hand sortiert, geöffnet und in die jeweiligen Ablagefächer gegeben. Ausgehende Post wird kuvertiert, frankiert und verschickt.

Geht die Zahl der ein- und ausgehenden Sendungen in die Hunderte oder gar Tausende (Tagespost und Massenpost, siehe Seite 10), muss die Postbearbeitung in verschiedene Bereiche untergliedert werden. Dabei werden meist moderne Maschinen eingesetzt bzw. ganze Poststraßen errichtet.

### Postbearbeitung mittels moderner Technik

<b>Rohrpost</b>	Interner Posttransport von Briefen in Plastikbüchsen mittels Saug- oder Druckluft
<b>Förderanlagen</b>	Interner Posttransport in Behältern mittels Schienen oder Förderbändern
<b>Falz- und Kuvertiermaschinen</b>	Jeder Brief wird maschinell erfasst, gefalzt und in einen Umschlag eingelegt; eine Briefschließmaschine klebt den Umschlag ggf. noch zu
<b>Frankiermaschinen</b>	Jeder Brief wird maschinell „freigemacht“, das heißt: mit dem richtigen Wert frankiert (bedruckt); die Frankiermaschine ist die am häufigsten eingesetzte Maschine in der Postbearbeitung
<b>Poststraße</b>	Zusammenfassung der einzelnen Arbeitsschritte in eine Straße: Falzen, Kuvertieren, Schließen, Trennen nach Portoklassen und Frankieren werden in einer einzigen Maschine erledigt

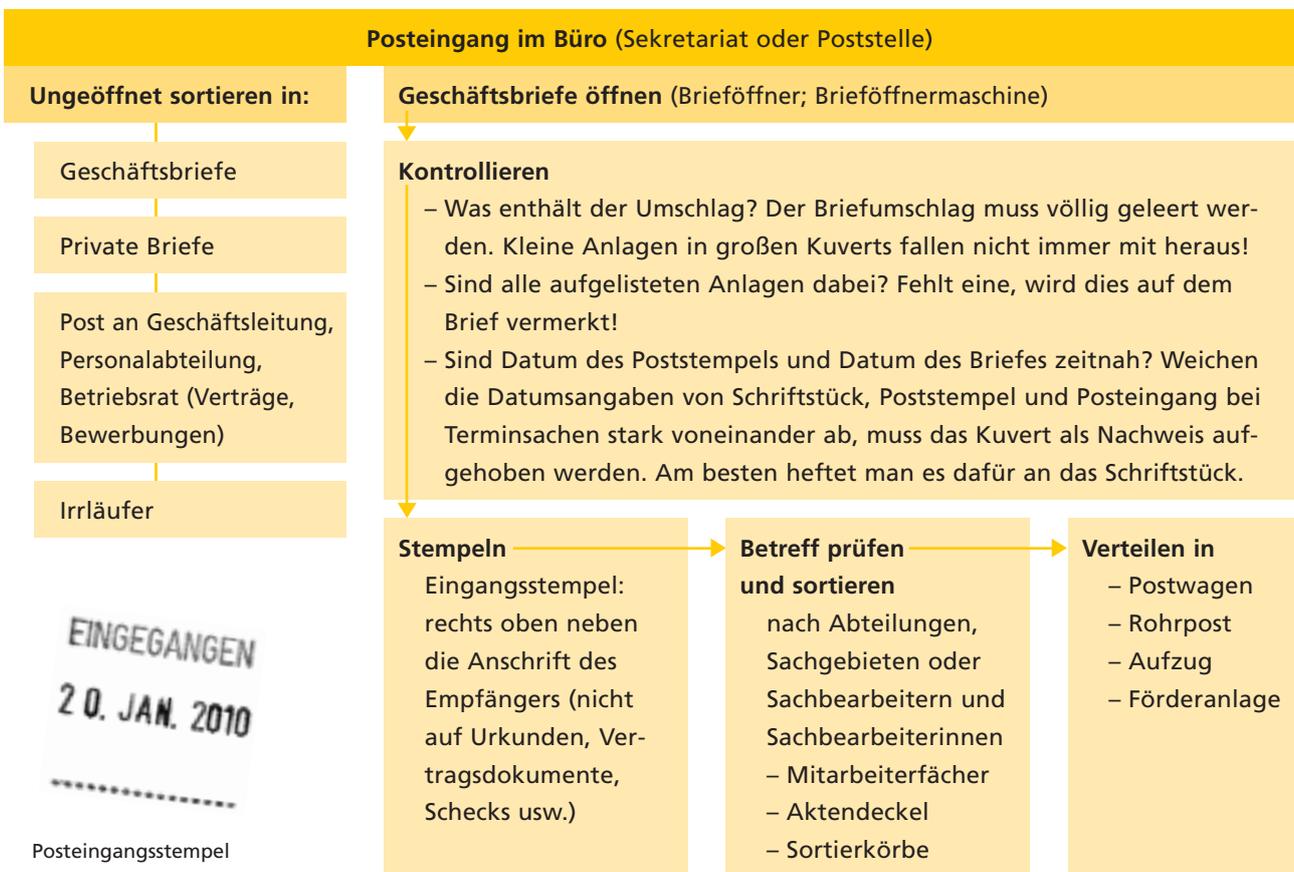
## 1.3 Posteingang

### Wie kommt die Post ins Büro?

- **Zustellung durch Briefzusteller/Postboten:** Die Deutsche Post ist laut Gesetz dazu verpflichtet, Postsendungen, wie Briefe, Päckchen und Pakete, dem Empfänger zuzustellen. Dies gewährleistet der Briefzusteller, der die Sendungen in den Briefkasten steckt.
- **Abholung aus dem Postfach:** Viele Unter-

nehmen möchten ihre Post unabhängig von Zustellzeiten selbst in Empfang nehmen. Sie mieten in der Postfiliale ein Postfach an. Dort kann die Post beliebig oft abgeholt werden.

- **Service HIN+WEG:** Hier bringt die Deutsche Post die Briefpost zu vereinbarten Zeiten ins Büro – und holt sie auch ab.



### Wer darf im Büro welchen Brief öffnen?

Die wichtigste Regel lautet: Private Postsendungen dürfen nur vom persönlichen Empfänger geöffnet werden! Entscheidend ist die Reihenfolge von „Name der Person“ und „Firmenname“ (siehe Themenheft *Geschäftsbriefe*, Seite 12).

Gleiches gilt für international gebräuchliche Formeln wie:

- *X aux soins de Y*
- *X c/o (= care of) Y*
- *X a/c (= account of) Y*

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

### Wichtig!

Ist zuerst die Firma genannt: **öffnen!**

Ist zuerst die natürliche Person genannt: **nicht öffnen**. Hier gilt das Briefgeheimnis!

Wer darf einen Geschäftsbrief annehmen?

<b>Empfänger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Natürliche Person – Juristische Person, Gesellschaft oder Gemeinschaft</li> <li>– Eine Behörde – Eine Person, die vom Gericht als Empfänger oder als Empfangsberechtigter für andere Personen angeordnet ist</li> </ul>
<b>Empfangsbevollmächtigter</b>	– Eine Person mit Vollmacht vom Empfänger: Sie ist damit berechtigt, dessen Sendungen in Empfang zu nehmen
<b>Ersatzempfänger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ein Angehöriger des Empfängers (des Empfangsbevollmächtigten) – Angestellte des Empfängers – Inhaber einer Schließfachanlage und dessen Angestellte</li> <li>– Personen, die sich in den Räumen des Empfängers aufhalten (und von denen man annehmen kann, dass sie zum Empfang der Sendung berechtigt sind)</li> </ul>
<b>Ausnahme: Eigenhändig</b>	Man kann Einschreiben oder Nachnahme-Sendungen mit dem Zusatz <i>Eigenhändig</i> kombinieren. Der Empfänger muss persönlich unterschreiben – nur dann wird die Sendung ausgehändigt. Allerdings kann eine Vollmacht (siehe oben) auch ausdrücklich zur Entgegennahme eigenhändiger Sendungen ausgestellt werden.
<b>Verweigerung der Annahme</b>	<p>Empfänger, Empfangsbevollmächtigte und Postbeauftragte können die Annahme einer Sendung verweigern. Achtung: Ersatzempfänger sind dazu nicht berechtigt! Als „Annahme verweigert“ gilt auch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Keine Zahlung des NACHNAHME-Betrags bei NACHNAHME-Sendungen</li> <li>– Weigerung, Nachentgelt zu zahlen oder eine Empfangsbestätigung abzugeben</li> </ul> <p>In diesen Fällen gilt: zurück an den Absender!</p>
<b>Die Postvollmacht</b>	In größeren Betrieben haben oft mehrere Mitarbeiter/innen eine Postvollmacht. Vorteil: Keine Engpässe beim Posteingang während Ferien, Krankheit oder Dienstreisen sowie Sicherstellung, dass nur autorisierte Beschäftigte Postsendungen entgegennehmen. Die Erteilung einer Postvollmacht für Privat- oder Geschäftspost erfolgt mit einer einfachen schriftlichen Erklärung.

### → Praxistraining „Poststelle“

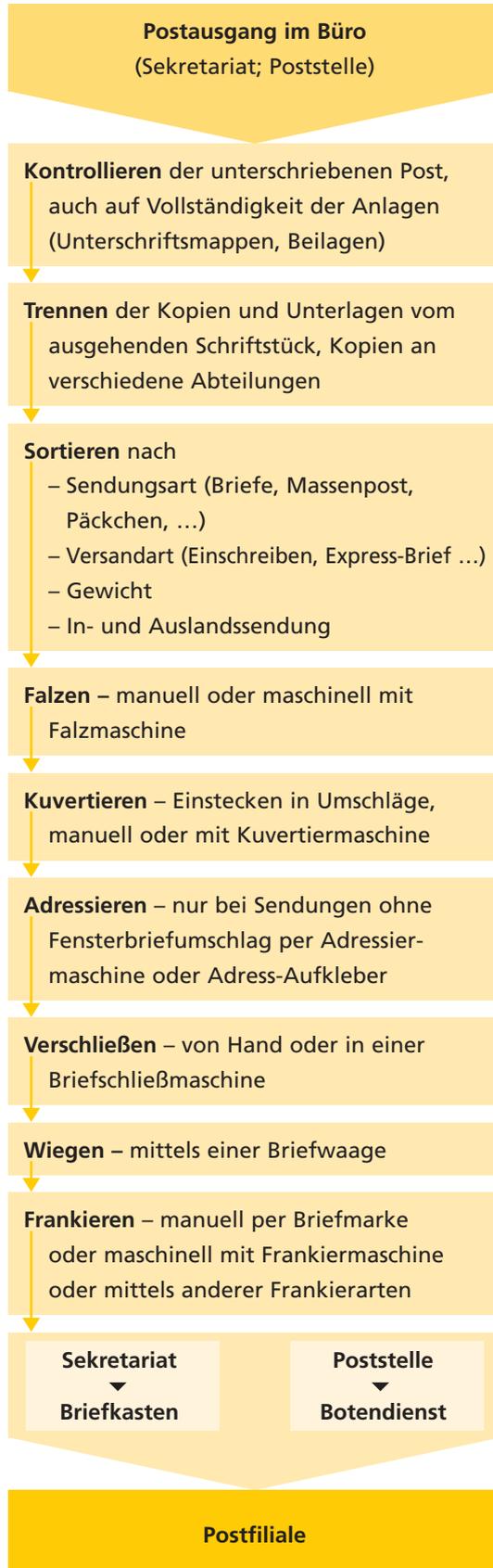
#### Fallbeispiel schildern:

Anhand eines Geschäftsvorgangs wie „viele Bestellungen auf eine Sonder-Verkaufaktion“ wird dargestellt, welche Flut an Post ein Unternehmen erreichen kann – und in Form von Auftragsbestätigungen, Rechnungen und/oder Warensendungen auch wieder verlässt. Die Schülerinnen und Schüler erkennen praxisnah, welche organisatorischen Schritte nötig sind.

#### Situation inszenieren:

Mit Briefumschlägen und -bögen, Prospekten, Dokumenten und Ähnlichem kann eine Art „Poststelle“ eingerichtet und eine Situation nachgespielt werden. Eingängiges Beispiel für den Anfang: Die Klasse überlegt sich, wie sie die Situation eines Menschen in den Griff bekommt, der über Nacht zum Popstar wird und waschkörbeweise Post bekommt. Allein die Zeit, die es kostet, nur die Umschläge von Tausend Briefen manuell zu öffnen, wird die Schülerinnen und Schüler in Erstaunen versetzen.

## 1.4 Postausgang



### Definition Tagespost

Unterschiedliche Briefsendungen wie *Standardbrief* oder *Warensendung* mit diversen Zusätzen wie *Rückschein* oder *Nachnahme*.

### Definition Massenpost

Sendungen mit gleichem Inhalt wie zum Beispiel Katalogversand per *Infopost* – aber auch standardisierte Rechnungen oder die Werbefrief-Aktion eines Unternehmens.

### Bestandteile einer Sendung (Tagespost)

Nicht immer besteht ein Brief nur aus einem Anschreiben. Oft fügt man Anlagen wie Preislisten, Kataloge, Broschüren, Kopien, Berichte etc. bei. In Unternehmen mit geringerem Postaufkommen wird das meist manuell erledigt. Große Betriebe arbeiten aber auch mit halb- oder vollautomatischen Zusammentragmaschinen:

- Zusammentragen Brief/Anlagen von Hand (bis 1.000 Blatt/Std.)
- mit Zusammentragmaschinen (bis 60.000 Blatt/Std.)

### Wie kommt die Firmenpost „auf die Post“?

Die normale Tagespost kann, je nach Umfang, unterschiedlich aufgegeben werden:

- Mitarbeiter/in steckt die Post in den Briefkasten (nur bei kleinerem Briefaufkommen!)
- Mitarbeiter/in liefert die Post selbstständig in einer Postfiliale ab
- Mitarbeiter/in liefert die Post selbstständig in einem Briefzentrum (Großannahmestelle) ab, besonders bei Massenpost
- HIN+WEG: Die Deutsche Post holt die gesamte Firmenpost zu fest vereinbarten Zeiten ab

### Nachzuweisende Sendungen

Diese Post erfährt eine Sonderbehandlung: In Einlieferungslisten oder -büchern werden nachzuweisende Sendungen erfasst. Der *Einlieferungsbeleg* dient als Beweis dafür, dass man die Sendung bei der Postfiliale „eingeliefert“ hat. Zur schnellen Kontrolle dieser Sendungen hat die Deutsche Post ein *Barcode-Label* entwickelt:

Das *Barcode-Label* besteht aus einem Code, der per Scanner gelesen wird. Der Code informiert über Absender, Empfänger und Produkt (zum Beispiel Einschreiben).



- Das *Barcode-Label* wird bei der Einlieferung eingelesen; bei Zustellung wird das „erledigt“ ebenfalls gespeichert.
- Der Einlieferer kann drei Tage nach Aufgabe nachfragen, ob die Sendung zugestellt wurde.

### Adressieren

Je größer das Brief- und Sendungs-Aufkommen eines Unternehmens ist, desto mehr ist effizientes Arbeiten gefragt. Für das Schreiben von Adressen heißt das:

- Bei Tagespost adressiert man den Brief beim Schreiben (der Briefbogen „trägt“ die Adresse). Konsequenz: Der Briefbogen sollte in eine Fensterbriefhülle kuvertiert werden. Dabei ist zu beachten, welches Format die Briefhülle hat bzw. wie der Brief gefalzt wird.
- Anschriften, die immer wieder benötigt werden, können auch mittels Datenträger gespeichert werden. Gestaltet man nun eine Massen-Aussendung, können die Adressen automatisch auf die Anschreiben gesetzt werden. Oder man druckt die Adressen auf Etiketten aus.

### Ausländische Adressen

Im internationalen Brief- und Paketverkehr wird auf das Länderkürzel vor der PLZ verzichtet. Ort und Bestimmungsland der Adresse werden in GROSSBUCHSTABEN angegeben. Die Länderangabe steht als letzte Zeile:

Maximilian Dach  
Brombeerweg 17  
1234 KALLEN  
SCHWEIZ

### → Praxistraining „Poststelle“

**Projektarbeit – Schülerinnen und Schüler entwerfen ihre Poststelle:** Ausgehend von der Vorüberlegung (siehe Praxistraining, Seite 9) überlegen sich die Schüler/innen genau, wie sie in einem der Fälle nach folgenden Kriterien ihre Poststelle organisieren:

- Anzahl der Angestellten
- Sitz des Unternehmens
- Zahl der Kunden
- Täglicher Warenausgang und -eingang
- Täglicher Briefausgang und -eingang (für welche Abteilungen?)
- Welche Post fällt für welche Abteilung bzw. für welchen/welche Mitarbeiter/in an?

- In welcher Form fällt die Post an? Jedes „Unternehmen“ stellt sich in einer kurzen Präsentation den anderen vor und erläutert die Postorganisation. Die Schülerinnen und Schüler können dazu auch eigene Beurteilungskriterien entwerfen, nach denen sie ihre eigene und die Arbeit der anderen bewerten.

### Checkliste „Poststelle“:

- Skizze der Räumlichkeiten
- Skizze der Organisation „Posteingang“
- Liste der notwendigen Maschinen
- Organigramm der Mitarbeiter/innen
- Skizze der internen Weiterleitung der Post

### Die Postleitzahl (PLZ)

Eine Postleitzahl hat eine fünfstellige Ziffernfolge. Sie verweist auf Stadt/Gemeinde, Zustellbereich, Postfach. Unternehmen können dadurch verschiedene Postleitzahlen haben. Beispiele:

Hausadresse: Max Mustermann AG  
Blumenweg 12  
53113 Bonn

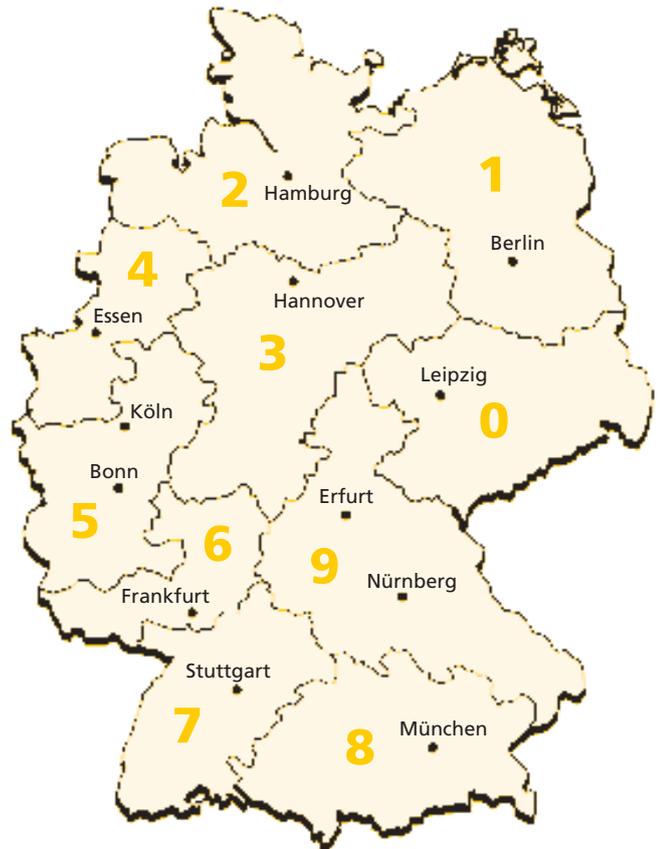
Postfach: Max Mustermann AG  
Postfach 11 01  
53001 Bonn

### Erklärung der Postleitzahl

Leitzzone — 5 3 1 1 3 Bonn

Leitregion

Leitbereich



Karte mit den 10 Postleitzahlregionen. Die Zahl entspricht der ersten Ziffer der fünfstelligen Postleitzahl.

### Postleitzahlen im Ausland

Im Internationalen Postzentrum am Frankfurter Flughafen gibt es einen speziellen Kundenservice der Deutschen Post für den internationalen Postversand. Zwei Mitarbeiter/innen kümmern sich eigens um Anfragen nach internationalen Postleitzahlen.

### Tipp

Unter [www.postleitzahl.de](http://www.postleitzahl.de) findet man schnell die richtige Postleitzahl für Deutschland sowie die Telefonnummer der nationalen Postleitzahlenskunft.

### → Praxistraining zum Thema „Postleitzahl“

#### Internationaler Briefversand

Schülerinnen und Schüler überlegen sich eine Sendung, die an einen exotischen Ort auf dieser Welt – wie zum Beispiel Papua-Neuguinea – gesandt werden soll. Wie bekommt man die Postleitzahl heraus bzw. wie erfährt man, ob dieser Ort eine Postleitzahl hat?

Schülerinnen und Schüler stellen ihre Rechercheansätze vor (Internet, Besuch in Postfiliale, Literatur etc.).

#### Geschichte der Postleitzahlen

Die Schüler/innen erarbeiten verschiedene Aspekte der Postleitzahlen: Wann, warum und wie sie eingeführt wurden und von wem; welche Länder PLZs haben und welche nicht (zum Beispiel Chile oder Irland); wann und warum die PLZs in Deutschland von vier auf fünf Ziffern umgestellt wurden usw. Zum Einstieg kann man alte Briefe mit Adressen präsentieren, auf denen keine oder andere PLZs dargestellt sind.

### Die Aufschriftseite

Standard-Briefsendungen werden mittels modernster Technik verschickt: So kommen die Sendungen schnellstmöglich beim Empfänger an. Damit die Aufschriftseiten maschinell gelesen werden können, sollten idealerweise einige Voraussetzungen erfüllt sein, zum Beispiel die Position der Anschrift. Diese wird innerhalb eines bestimmten Erfassungsbereichs (Lesezone, siehe Grafik) erkannt, damit der Brief in Sekundenschnelle sortiert werden kann. Die Aufschriftseite eines Briefes ist in vier Zonen aufgeteilt:

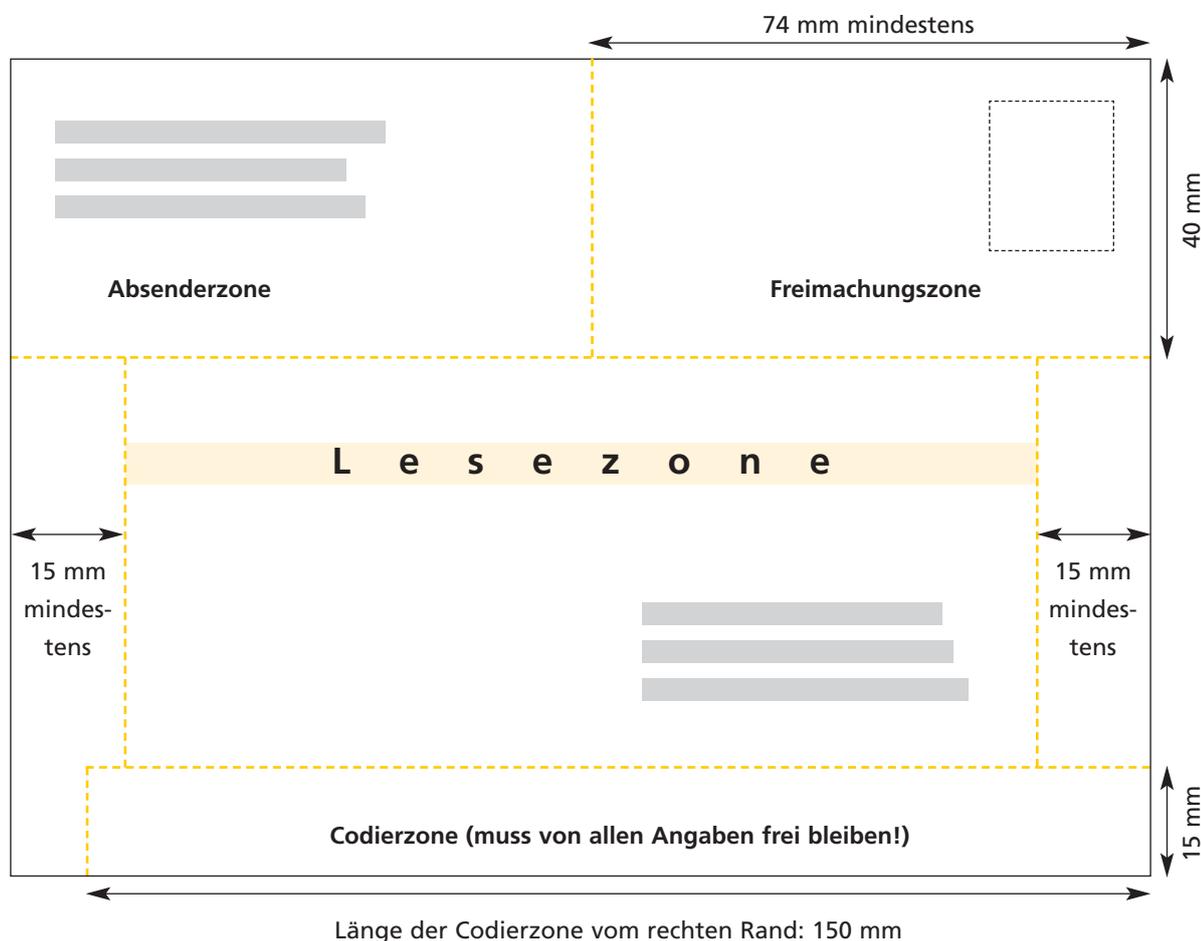
- **Absenderzone:** Absender- bzw. sonstige Angaben stehen auf der Fläche links oben.
- **Frankierzone:** Fläche für die Frankierung bzw. den postalischen Stempelabdruck.
- **Codierzone:** Diese Fläche darf nicht bedruckt oder beschrieben sein. Modifikationen kann

man mit dem Berater bzw. Gebietsberater Automationsmanagement BRIEF (ABB/GABB) der Deutschen Post abstimmen.

- **Lesezone:** Die Empfänger-Anschrift muss vollständig in der Lesezone stehen und darf nicht umrandet sein. Angaben des Absenders dürfen immer nur oberhalb dieser Anschrift stehen! Bei Fensterumschlägen steht die Absenderangabe links oder einzeilig in deutlich kleinerer Schriftgröße (8–9 Punkt) ohne Trennelemente direkt oberhalb der Empfängeranschrift. Der Schriftgrad der Buchstaben sollte 11–12 Punkt nicht übersteigen – je nach Umfang der Adresse.

#### Info

Die Broschüre *Automationsfähige Briefsendungen* stellt das Thema detailliert und umfassend dar: siehe Seite 30.



## 1.5 Eine Sendung frankieren

Ein entscheidender Faktor in der Postbearbeitung sind die Arbeitsschritte „Wiegen“ und „Frankieren“: Hier wird festgelegt, was ein Unternehmen für den Versand der Geschäftspost bezahlen muss. Je nach Gewicht und Sendungsart wird das Postentgelt ermittelt und der Brief frankiert bzw. freigemacht.

### Das Wiegen

Die Post wird entweder mit mechanischen oder elektronischen Briefwaagen gewogen. Professionelle Briefwaagen haben den Vorteil, dass sie nach Eingabe von Versandart (zum Beispiel *Standardbrief*) und Behandlungsart (zum Beispiel *Einschreiben*) Gewicht und Porto anzeigen. Bevor Geschäftspost verschickt werden kann, muss sie frankiert werden – und das Porto richtet sich nach dem Gewicht und dem Format der Sendung.

### Das Frankieren

Für das Frankieren oder *Freimachen* von Sendungen gibt es verschiedene Möglichkeiten – abhängig davon, ob es sich um Tages- oder Massenspost handelt oder wie hoch das allgemeine Postaufkommen in einem Unternehmen ist. Neben den hier aufgeführten Frankierarten gibt es auch die Möglichkeit, den Frankier-Service der Deutschen Post in Anspruch zu nehmen. Details und Hintergrundinformationen dazu findet man unter [www.deutschepost.de/brief](http://www.deutschepost.de/brief).

Die gängigsten Arten der Freimachung sind:

#### – Postwertzeichen (Briefmarken)

Die Briefmarken werden in Bögen gekauft und im Portobuch gesammelt: Die Freimachung der Post erfolgt durch Aufkleben der Briefmarken. Eine aktuelle Übersicht über die Markenwerte findet man im Internet unter [www.deutschepost.de](http://www.deutschepost.de) oder in der Broschüre *Leistungen und Preise* der Deutschen Post (zum Download unter [www.deutschepost.de/preise](http://www.deutschepost.de/preise)).

#### – Plusbrief

Der *Plusbrief* ist ein mit Briefmarke vorfrankierter Brief (Näheres dazu auf Seite 18, *Sendungsarten*).

#### – DV-Verfahren

Das Freimachen mittels EDV nennt man DV-Verfahren. Diese Frankierart muss von der Deutschen Post genehmigt werden; sie ist kostengünstig und bietet sich bei Massenpost an.

#### – Die Frankiermaschine

Diese Maschinen müssen bei der Deutschen Post angemeldet sein. Die Frankiermaschine bedruckt den Briefumschlag in einem Arbeitsgang mit:

- Postentgelt (Frankiervermerk)
- Datum
- ggf. Werbung (Werbeklischee) – s. S. 15.

Bei Frankiermaschinen unterscheidet man zwei Abrechnungsarten:

- Wertvorgabesystem (man bezahlt im Voraus einen bestimmten Entgelt-Betrag; dieser wird in der Frankiermaschine eingestellt und nach und nach durch das Stempeln der Sendungen verbraucht)
- Fernwertvorgabesystem (der Entgelt-Betrag wird nicht vor Ort in der Postfiliale, sondern per Telefon und Computer er- und übermittelt; mittels eines Codes werden diese Wertangaben in die Frankiermaschine eingegeben)

#### Info

Rund die Hälfte aller Sendungen der Deutschen Post ist freigestempelt. Die Frankiermaschine ist die am häufigsten eingesetzte Maschine zur Rationalisierung des Versands.

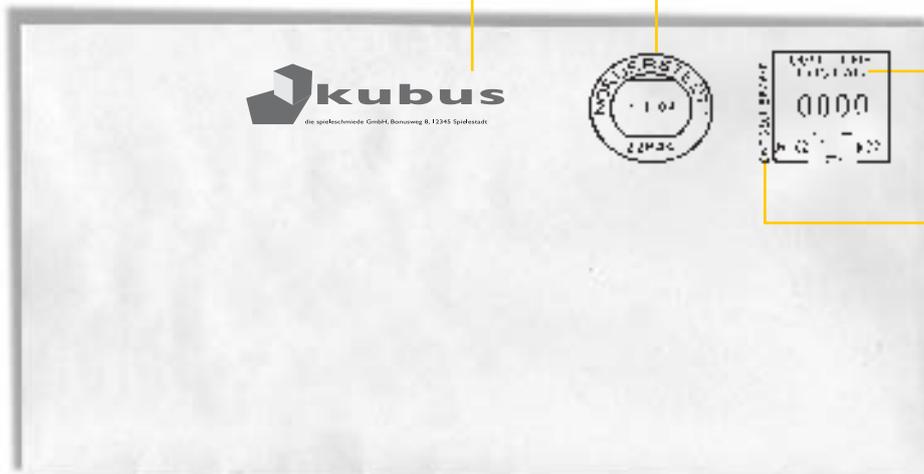
### Der Stempelaufdruck einer Frankiermaschine

Absender/Werbeaufdruck mit Postleitzahl des Absenders

Tagesstempel mit Postleitzahl der Einlieferungsortfiliale

Entgeltstempel mit Maschinennummer und „Deutsche Post AG“

Zusatz bei Infopost: „Entgelt bezahlt“



Der Frankiervermerk der neuen Generation FRANKIT (siehe auch Seite 16)



### → Praxistraining zum Thema „Frankieren“

#### Firmenlogo entwerfen

Schüler/innen beschreiben kurz, welcher Branche „ihre“ Firma angehört und was genau sie ver- bzw. betreibt. In Partnerarbeit wird ein passendes Firmen-logo entworfen.

Anschließende Aufgabe:

- Gestaltung Absender/Werbeaufdruck für die Frankiermaschine und/oder
- Gestaltung eines originellen „Posteingangsstempels“

Der Entwurf kann sowohl auf dem PC als auch per Handzeichnung entstehen.

Dasselbe kann projektorientiert und fächerübergreifend mit dem Erstellen von Geschäftsbriefpapier (siehe Themenheft *Geschäftsbriefe*) gemacht werden.

#### Nachschlagewerke erstellen

Schülerinnen und Schüler erstellen in Eigenregie eine Art „Lexikon“ zu:

- den verschiedenen Frankierarten (Vor- und Nachteile – je nach Anzahl der zu frankierenden Sendungen)
- der Geschichte und Begrifflichkeit des Frankierens bzw. der Technik dazu



Bei diesem Beispiel wird der Briefumschlag mit dem Online Service INTERNETMARKE frankiert.

#### **INTERNETMARKE – das schnelle Online-Porto**

Direkt über ihren Internetbrowser können Firmen und Privatkundinnen und -kunden mit dem kostenfreien Online-Service INTERNETMARKE ihr Porto für Briefe, Päckchen und Pakete selbst ausdrucken. Optional können Adressen oder verschiedene Motive aus einer Bildergalerie für Briefmarken hinzugefügt werden. Das Porto wird bequem online bezahlt und per PDF auf Etiketten, Umschlägen oder normalem Papier ausgedruckt –

#### **Entwicklung der Frankiermaschinen**

Die Frankiermaschine wurde 1902 in den USA erfunden und hat von dort aus ihren Siegeszug rund um die Welt genommen. Die Maschinen bestanden aus drei Bauteilgruppen:

- Eingabewerk zum Einstellen des notwendigen Portos
- Drei Zählwerke (Vorgabenzähler, Summenzähler, Druckzähler)
- Stempelwerk zum Aufdrucken des Portos auf den Brief

Die Aufladung der „Portokasse“ in der alten Frankiermaschine erfolgte mittels einer Wertkarte, die man bei der Post kaufen konnte.

einzelnen oder in Serie. INTERNETMARKEN sind unbegrenzt gültig – sie können sofort oder später verwendet, aber nur einmal eingeliefert werden. Jede INTERNETMARKE wird im Briefzentrum geprüft und digital entwertet (ohne Stempel).

#### **Die PC-Frankierung**

Die PC-Frankierung ist ein Verfahren zur Freimachung von nationalen und internationalen Sendungen – und zwar direkt mit dem PC über das Internet. Dieses Verfahren eignet sich hauptsächlich für wöchentliche Versandmengen zwischen 5 und 200 Sendungen. Für kleine und mittlere Unternehmen ist dies eine praktische Lösung, da man die Frankierung unmittelbar auf den Briefumschlag, das Etikett oder – bei Verwendung von Fensterbriefumschlägen – direkt auf das Dokument drucken kann. Eingeliefert werden können die PC-frankierten Sendungen über Briefkästen, Filialen und alle anderen Annahmestellen der Deutschen Post.

#### **FRANKIT – ein neuer Standard**

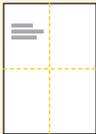
Mit *FRANKIT* wird eine zukunftssichere Frankierung im Postversand erreicht: Ein maschinenlesbarer Matrixcode und ein entsprechendes Klartextfeld bieten die Möglichkeit, den Weg der Postsendungen von der Einlieferung bis zum Empfänger zu verfolgen. Darüber hinaus bietet die neue Technik ein hochwertiges Druckbild für Werbebotschaften und Firmenlogos. Zusatzleistungen wie zum Beispiel Einschreiben können direkt mit aufgedruckt werden. Das Portoguthaben wird statt mit einer Wertkarte direkt über ein Modem aufgeladen. Heutige Frankiermaschinen sind darüber hinaus in der Lage, eventuelle Tarifänderungen automatisch zu berücksichtigen und die anfallenden Portokosten auf ausgewählte Kostenstellen zu verteilen sowie die Gesamtkosten controllingsicher darzustellen.

## 1.6 Falzarten

### Falzarten

Verschiedet man ein DIN-A4-Blatt in einem C4-Umschlag? Meistens nicht, denn das wird teuer. Der Brief wird also mit der Hand entlang der Falzmarken gefaltet, damit er in einen kleineren DIN-lang-Umschlag passt. Mit einer Falzmaschine geht dieser Vorgang wesentlich schneller.

Die Sprache unterscheidet auch zwischen „falten“ und „falzen“ – wobei mit „falzen“ die professionelle Ausführung mit der Maschine gemeint ist. Je nach Größe der Schriftstücke und der unterschiedlichen Briefhüllen bieten sich verschiedene Falzarten an.

Die üblichen Falzarten			
<b>Bruch- oder Einfachfalz</b> A4 auf A5, Umschlag C5	Briefbogen A4 	Einfachfalz auf A5 	Fenster-Umschlag C5 
<b>Bruch- oder Einfachfalz</b> A5 auf A6, Umschlag C6	Briefbogen A5 	Einfachfalz auf A6 	Fenster-Umschlag C6 
<b>Kreuzfalz</b> A4 auf A6, Umschlag C6 (Fenster- Umschlag nicht möglich, da Adresse nicht lesbar)	Briefbogen A4 	Kreuzfalz auf A6 	Umschlag C6 
<b>Zickzack- oder Leporellofalz</b> A4 auf 1/3 A4, Umschlag DIN-lang  <b>Wickelfalz</b> A4 auf 1/3 A4, Umschlag DIN-lang	Briefbogen A4 	Zickzackfalz auf 1/3 A4   Wickelfalz auf 1/3 A4 	Fenster-Umschlag DIN-lang 
<b>Zickzackfalz mit Kreuzfalz</b> A4 auf A6, Umschlag C6	Briefbogen A4 	Zickzackfalz auf 1/3 A4 	Fenster-Umschlag C6 

# 2 Sendungsarten

## 2.1 Briefprodukte der Deutschen Post

Die Sendungsart „Brief“ eignet sich für alle Informationen und Mitteilungen in der geschäftlichen Korrespondenz. Als Brief versenden kann man:

- alle Anschreiben und Anlagen bis 1.000 g im Inland und 2.000 g im Ausland
- in einer „Umhüllung“ aus Briefumschlägen, Papier- oder Kunststoffaschen, Kartons oder Packpapier; die „Umhüllung“ muss grundsätzlich eine Rechteckform haben

Beim Versand internationaler Briefe und Postkarten unterscheidet die Deutsche Post zwischen:

- Ländergruppe Europäische Union
- Ländergruppe Welt

Die Zuordnung der einzelnen Länder zu den Ländergruppen findet man in der Broschüre *Leistungen und Preise* der Deutschen Post, die im Internet unter [www.deutschepost.de/preise](http://www.deutschepost.de/preise) zur Verfügung steht.

Basisprodukte „Brief“ der Deutschen Post			
	Gewicht	Größe	Dicke
<b>Standardbrief</b>	bis 20 g	bis 23,5 x 12,5 cm*	bis 0,5 cm
<b>Kompaktbrief</b>	bis 50 g	bis 23,5 x 12,5 cm*	bis 1,0 cm
<b>Großbrief</b>	bis 500 g	bis 35,3 x 25,0 cm	bis 2,0 cm
<b>Maxibrief</b>	bis 1.000 g	bis 35,3 x 25,0 cm	bis 5,0 cm
<b>Postkarte (Werbeantwort)</b>	Flächengewicht: von 150 g/m <sup>2</sup> bis 500 g/m <sup>2</sup>	bis 23,5 x 12,5 cm*	

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

Die Deutsche Post befördert schriftliche Informationen ...			
<b>auf normalem Weg</b>	<b>besonders sicher</b>	<b>besonders schnell</b>	<b>besonders preiswert</b>
– Standardbrief	– verschiedene Arten von Einschreiben (siehe Seite 19)	Express-Brief (vgl. Kapitel „Express“ in Broschüre <i>Leistungen und Preise</i> )	– Infobrief
– Kompaktbrief			– Infopost
– Großbrief	– Nachnahme		– Postwurfsendung
– Maxibrief			

### → Praxistraining Einstieg „Sendungsarten“

Schülerinnen und Schüler gestalten ein Lexikon zum Thema „Sendungsarten“ durch Zusammenstellung der wichtigsten Infos zu folgenden Stichwörtern – mit Blick in die Broschüre *Leistungen und Preise*:  
**Sendungsarten Inland „Information und Verwendung“ (Basiswissen):** Brief national;

Infopost; Postwurfsendung; Warensendung; Päckchen/Pakete  
**Sendungen in das Ausland „Wie und was“ (Fortgeschrittene):** Europabrief; Weltbrief Luft; Infopost/Infobrief; Bücher; Päckchen; Paket international



➔ Arbeitsblatt 3 „Übung Nachnahme“, Seite 26

### Zusätzliche Leistungen (national)

Die normale Tagespost kann besonders behandelt werden. Mit den zusätzlichen Leistungen bietet die Deutsche Post zum Beispiel an, eine Sendung extra sicher oder ganz persönlich zuzustellen. Zur Dokumentation der zusätzlichen Leistungen dient in den meisten Fällen das Barcode-Label. Weitere Zusatzleistungen, die in folgender Übersicht nicht aufgelistet sind, finden Sie in der Broschüre *Leistungen und Preise*, die zur Verfügung steht unter [www.deutschepost.de/preise](http://www.deutschepost.de/preise).

### Übersicht der wichtigsten zusätzlichen Leistungen

<b>Einschreiben</b>	Der Absender bekommt bei der Einlieferung seiner Sendung in der Postfiliale einen Einlieferungsbeleg (dort wird vermerkt, dass sein Brief als Einschreiben auf die Reise geschickt wird). Der Brief, die Sendung wird zugestellt. Die Übergabe an den Empfänger (oder an eine andere Person, die zum Empfang berechtigt ist) wird dokumentiert: Der Empfänger bestätigt den Erhalt der Sendung.
<b>Einschreiben Einwurf</b>	Auch hier erhält der Absender einen Einlieferungsbeleg. Anders als beim Einschreiben wird die Sendung nicht persönlich zugestellt, sondern in den Briefkasten bzw. das Postfach des Empfängers „geworfen“. Dieser Einwurf wird vom Briefzusteller dokumentiert.
<b>Eigenhändig</b> (in Verbindung mit Einschreiben oder Nachnahme)	Diese weitere zusätzliche Leistung bedeutet: Der Brief als Einschreiben oder die Sendung als Nachnahme wird eigenhändig zugestellt – nur an den Empfänger (oder einen hierzu besonders Bevollmächtigten). Diese persönliche Übergabe wird sichergestellt per Unterschrift.
<b>Rückschein</b> (in Verbindung mit Einschreiben oder Nachnahme)	Ist das Einschreiben oder die Nachnahme zugestellt, erhält der Absender bzw. der Einlieferer der Sendung einen Beleg. Auf diesem vorbereiteten Rückschein wird die Auslieferung der Sendung bestätigt – mit Datum und Uhrzeit!
<b>Nachnahme</b>	<p>Sendungen per Nachnahme kann man am Postschalter aufgeben oder in den Briefkasten stecken. Am Schalter erhalten sie ein Barcode-Label, der Einlieferer bekommt einen Einlieferungsbeleg. Auf der Zahlkarte (Überweisungsträger) steht der Betrag, der von der Post eingezogen und auf sein Konto überwiesen wird – bis maximal 1.600 EUR für Briefsendungen und bis maximal 3.500 EUR für ein Paket. Das geht auch, indem man die Nachnahme-Sendung einfach in den Briefkasten wirft (mit Barcode-Label und Überweisungsträger) – dann allerdings bekommt man keinen Einlieferungsbeleg.</p> <p>Eine Sendung per Nachnahme zu verschicken, bietet sich an, wenn man:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Geldbeträge durch die Deutsche Post einziehen lassen will</li> <li>– Waren nur gegen Bezahlung (des Nachnahme-Betrags) ausliefern lassen möchte</li> <li>– fällige Beträge anmahnen und Schuldner zur Zahlung veranlassen muss</li> </ul>

## 2.2 Die richtige Versandart wählen (national)

Briefe werden jeden Tag verschickt. Aber wie versendet man am besten Kataloge, CDs oder Parfumproben? Welche Versandart ist die richtige? Inhalt, Größe und vor allem die Menge der Sendungen sind ausschlaggebend.

Zu den Basisprodukten gibt es eine Reihe von Zusatzangeboten, die den Versand für Unternehmen verbilligen und optimieren. Sich mit Preisen und Fakten auszukennen, ist gar nicht so schwer.

Art	Information	Verwendung
<b>Infobrief adressiert</b>	<p>Adressierte Briefe, Kataloge und Produktproben, die folgende Kriterien erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Sendungen sind inhaltlich gleich (d. h. Anzahl, Beschaffenheit und Wortlaut der Schriftstücke)</li> <li>– Vorgeschriebene Mindestmenge von 50 Stück</li> <li>– Eine Einlieferungsliste muss beigelegt werden</li> </ul> <p>Wichtig ist die richtige Frankierung vor der Einlieferung: Freistempelung, Frankiervermerk oder Absenderstempelung.</p>	<p>Zum Beispiel für:</p> <p>Mailings an Kunden, Versand von Produktproben, Katalogen, CDs oder Werbegeschenken</p>
<b>Infopost adressiert</b>	<p>Sendungen ab einer Mindestmenge von 4.000 Stück. Auch hier gilt: Sendungen sind inhaltlich gleich. Zusätzlich müssen die Sendungen bereits nach ihren Postleitzahlen sortiert werden (entweder aufsteigend oder absteigend). Gleiche Bestimmungen über Freimachung wie beim Infobrief.</p>	<p>Zum Beispiel für:</p> <p>Mailings an Kunden, Versand von Mustern, Proben, Katalogen oder Werbegeschenken</p>
<b>Werbeantwort adressiert</b>	<p>Durch die Kennzeichnung „Deutsche Post (inkl. Posthorn) Antwort“ bzw. „Deutsche Post (inkl. Posthorn) Werbeantwort“ sowie durch einen Frankiervermerk und eine gedruckte Anschrift wird eine Postkarte oder ein Brief für den Empfänger als mögliche Antwort vorbereitet. Vorteil: Empfänger im Inland können leicht reagieren, da die Werbeantwort nicht frankiert werden muss; zudem bietet sie ein Höchstmaß an Sicherheit (Zusagen und Unterschriften des Kunden im Original – wichtig zum Beispiel bei Bestellungen!).</p>	<p>„Kunden-Antwort“ für:</p> <p>Anforderung von Katalogen, Mustern, Proben; Anmeldung, Reservierung; Bestellung Produkt, Dienstleistung; Teilnahme an Aktion</p>
<b>Plusbrief adressiert</b>	<p>Ein bereits vorfrankierter Brief. Die Briefmarke ist in den Umschlag eingedruckt. Ab 500 Stück kann der Plusbrief individuell (zum Beispiel mit einem Firmenlogo) bedruckt werden. Bei sehr großen Mengen können das Format, Layout, der Druck und das Postwertzeichen ausgesucht werden.</p>	<p>Geeignet für einen persönlichen Brief an einen Kunden durch die individuelle Gestaltung des Briefes (Logo und Briefmarke)</p>

Art	Information	Verwendung
<b>Bücher- sendung</b> adressiert	Für Bücher, Broschüren, Notenblätter und Landkarten. Erlaubte Beilagen: die Rechnung, der Zahlungsverkehrsvordruck, Rückantwortumschlag, Leih- und / oder Buchlaufkarte. Erforderlich: offener Versand und Aufschrift „Büchersendung“. Die Büchersendung darf nicht geschäftlichen Zwecken dienen.	Broschürenversand an Kunden (nicht zu Werbezwecken!)
<b>Waren- sendung</b> adressiert	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 „Warenendung“. Höchstgewicht der Warensendung ist 500 g. Achtung: Der Empfänger erhält die Ware in der Regel etwas später – spätestens jedoch vier Tage nach Einlieferung.	Aussendung von Waren, Mustern, Gegenständen, die kein persönliches Anschreiben enthalten und die nicht eilig sind
<b>Postwurf- spezial</b> teil- adressiert	Sendung mit Bezeichnung „Postwurfspezial“, Postlogo sowie der Anschrift (zum Beispiel <i>An die Bewohner des Hauses, Musterstraße 1, 12345 Musterstadt</i> ). Die Sendungen werden durch die Deutsche Post zielgruppenspezifisch an einzelne Häuser verteilt. Postwurfspezial können sein: inhaltsgleiche Prospekte und Kataloge (offen, im Umschlag oder als Selfmailer).	Zielgerichteter Werbebrief an Personen, die nach Alter, Kaufkraft und Konsumschwerpunkten für das Angebot infrage kommen
<b>Postwurf- sendung</b> un- adressiert	Unadressierte Werbesendungen, die flächendeckend versandt werden. Es werden drei Kategorien unterschieden: – Postwurfsendungen <i>An alle Haushalte</i> – Postwurfsendungen <i>An alle Haushalte mit Tagespost</i> , das bedeutet, an alle Empfänger einer Postzustellung wird an diesem Tag auch die Postwurfsendung mitgeliefert – Postwurfsendungen <i>An alle Briefabholer</i> , d. h. Postfachinhaber Achtung: Postwurfsendungen werden nicht zugestellt, wenn der Empfänger keine Werbung wünscht.	Werbebriefe und Mailings an eine große Anzahl von Empfängern. Legt man eine Antwortkarte bei, kann man damit Adressen sammeln und so einen Kundenstamm aufbauen.

### → Praxistraining Lernzielkontrolle „Postbearbeitung“

**Adressen-Datenbank:** Schüler/innen dürfen am Schulcomputer ihre eigene Adressen-Datenbank erstellen. Die korrekte Aufbereitung aller Anschriften von Mitschüler/innen, Freunden und Familie dient dann einer persönlichen „Massenpost-Aussendung“ – zum Beispiel: Einladung zum Geburtstag oder zur Abschlussfeier.

**Quizshow „Sendungsarten“:** Ist das Vorwissen erarbeitet, können Rate-Teams gebildet werden. Ähnlich wie

in einer Quizshow wird ein/e Schüler/in oder ein Team befragt – die Jury bewertet die Antworten. Das Ganze läuft mit Stoppuhr! Gegebenenfalls kann auch noch ein Preis für das schnellste Team ausgelobt werden.

**Testaufgaben** zu Sendungsarten für Schüler/innen und die Lösungsbogen für Lehrkräfte gibt es unter [www.postundschule.de/Berufsschule](http://www.postundschule.de/Berufsschule).

## 2.3 Paketversand (national)

DHL bietet seinen Kunden weltweite Transportdienstleistungen. Die Marke DHL steht für persönlichen Einsatz, proaktive Lösungen und lokale Stärke im Paketbereich sowie im internationalen Express-, Logistik- und Briefgeschäft.

DHL PAKET ist der leistungsstarke Partner für den Paketversand mit Zielen in Deutschland, Europa und der Welt. Mit einem deutschlandweiten Netz von rund 14.000 Filialen, 2.500 DHL PACKSTATIONEN und 1.000 DHL PAKETBOXEN ist DHL PAKET für Geschäfts- und Privatkunden überall erreichbar.

DHL PAKET bietet passende Transportlösungen für die Kundenanforderungen (siehe unten und Seite 23) und erleichtert den Versand mit Services von komfortablen Versandlogistiksystemen über die Online Frankierung bis zur Sendungsverfolgung. Die Sendungsarten variieren je nach Inhalt und Gewicht der Sendung sowie Zielort.

Details und Übersichten zu allen Leistungen bietet die Broschüre *Leistungen und Preise*. Weitere Informationen auch unter [www.dhl.de](http://www.dhl.de).

Beispiel Versandkartons Packset	
Größe	Maße
XS	22,5 x 14,5 x 3,5 cm
S	25,0 x 17,5 x 10,0 cm
M	37,5 x 30,0 x 13,5 cm
L	45,0 x 35,0 x 20,0 cm
F	38,0 x 12,0 x 12,0 cm (für Flaschen)



Art	Information	Verwendung
<b>Päckchen bis 2 Kilo</b>	<p>Waren und Gegenstände bis zu einem Gewicht von 2 kg sowie einem Höchstmaß von 60 x 30 x 15 cm. Hier dürfen im Gegensatz zur Warensendung persönliche Schriftstücke beigelegt werden. Für die Sendungen gibt es einen Festpreis, der je nach Ort des Empfängers variiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– innerhalb Deutschlands</li> <li>– innerhalb der Europäischen Union</li> <li>– Welt</li> </ul> <p>Die Beförderung eines Päckchens erfolgt mit DHL. Achtung: Päckchen sind nicht versichert.</p>	Aussendung von kleinen und leichten Waren und Gegenständen.
<b>Plus-päckchen GOGREEN bis 20 Kilo</b>	<p>Das Pluspäckchen GOGREEN ist eine praktische Kombination aus Recycling-Verpackung, Versandmarke bis 20 kg und klimaneutralem Versand innerhalb Deutschlands. Es ist in Größe M (37,5 x 30 x 13,5 cm) in allen Filialen der Deutschen Post erhältlich. Durch den GOGREEN-Versand fließt ein festgelegter Betrag der Verkaufspreises in Klimaschutzprojekte ein.</p>	Das Pluspäckchen GOGREEN transportiert Waren und Gegenstände klimaneutral bis 20 kg deutschlandweit.

Art	Information	Verwendung
<b>Paket bis 31,5 Kilo</b>	<p>Mit dem Paket können Waren und Gegenstände bis zu 31,5 kg innerhalb Deutschlands, in die Länder der Europäischen Union und in den Rest der Welt versandt werden. Pakete innerhalb Deutschlands sind automatisch bis zu einem Standardwert von 500 EUR versichert. Zusätzlich kann eine Transportversicherung abgeschlossen werden.</p> <p>Die Pakete werden mit Paketmarken freigemacht. Vorteil der Paketmarke: Die Sendung muss nur noch in der Postfiliale abgegeben werden, da sie bereits frankiert ist! Paketmarken gibt es in den Gewichtsstufen bis 10 kg, bis 20 kg und bis 31,5 kg. Sie können in der Filiale oder auch online erworben und wie Briefmarken für Pakete genutzt werden.</p> <p>Für den EU-weiten Versand gibt es die DHL Paketmarken EU in den Gewichtsstufen bis 5 kg, bis 10 kg, bis 20 kg und bis 31,5 kg.</p>  <p>The image shows a DHL shipping label form titled 'DHL Päckchen und Paket Deutschland'. It includes fields for 'Absender' (Sender) and 'Empfänger' (Recipient), both with 'Postleitzahl' (Postal code) and 'Ort' (Location) fields, and 'Deutschland' as the country. A central barcode is present. Below the form is a yellow instruction box with a hand icon, stating: 'Bitte hier frankieren mit: Briefmarken (für Päckchen) Paketmarken (für Pakete). Zuliage Maße und Gewicht: siehe Tabelle.' and 'Wünschen Sie zusätzliche Services? Bitte Ihrer Servicemarken aufkleben. Weitere Informationen: siehe Tabelle.'</p>	<p>Versand von großen und schweren Waren und Gegenständen, die einer besonderen Versicherung bedürfen.</p>

Ein Abhol-Service ist auch möglich: Auf Wunsch holt DHL das Paket vom Absender ab.

Die genaue Länderauflistung ist in der Broschüre *Leistungen und Preise* der Deutschen Post zu finden.

## Übung Posteingang/Postausgang (Grundlagen)

**Aufgabe 1:** Welche Schritte führt man zur Bearbeitung der Eingangspost aus? Bringen Sie die aufgeführten Arbeiten durch Eintragen der Ziffern 1 bis 8 in die richtige Reihenfolge:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> Kontrolle: Anlagen, Datum, Absender?                                    | <input type="radio"/> Entnahme des Inhalts und Leerkontrolle  |
| <input type="radio"/> Prüfen des Betreffs nach Abteilungen, Sachgebieten oder Sachbearbeitern | <input type="radio"/> Post bei der Postfiliale (Postfach) abholen bzw. Zustellung durch die Post  |
| <input type="radio"/> Eingangsstempel neben das Anschriftfeld setzen                          | <input type="radio"/> Interne Verteilung der Post im Haus   |
| <input type="radio"/> Öffnen der Briefe mit Handbrieföffner oder mit der Maschine             | <input type="radio"/> Ungeöffnete Post sortieren nach Geschäftsbriefen, Irrläufern, Privatbriefen oder Briefen an die Personalabteilung |

**Aufgabe 2:** Sie sind Azubi im Möbelhaus Freitag. Ihre Kolleginnen heißen Brigitte Müller und Martina Baum. Im Postfach liegen unter anderem diese adressierten Briefe. Welche dürfen Sie öffnen?

①      ②      ③      ④

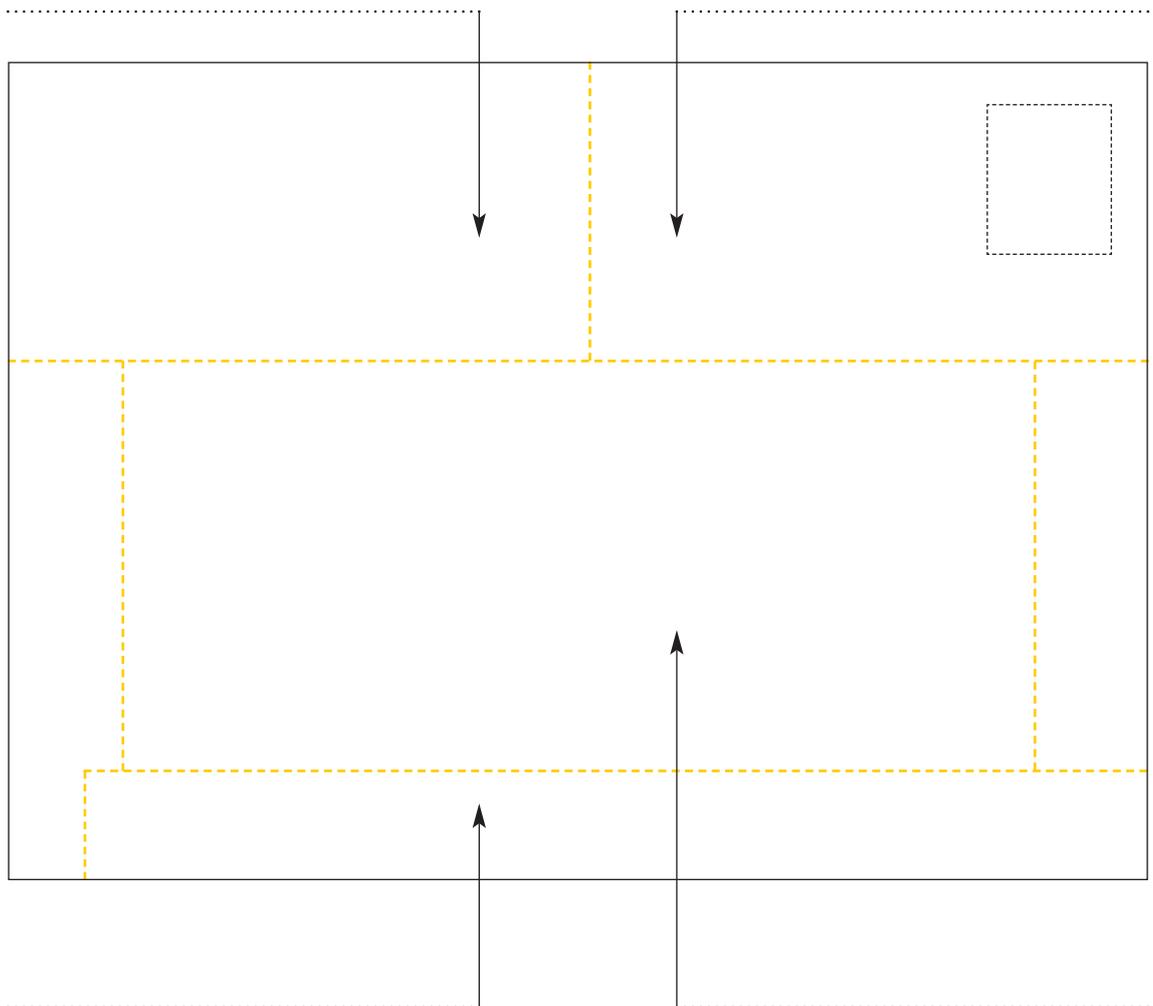


**Aufgabe 3:** Sie sind Azubi in einem großen KFZ-Betrieb. Zu Ihren Aufgaben gehört auch das Schreiben und Adressieren von Geschäftspost.

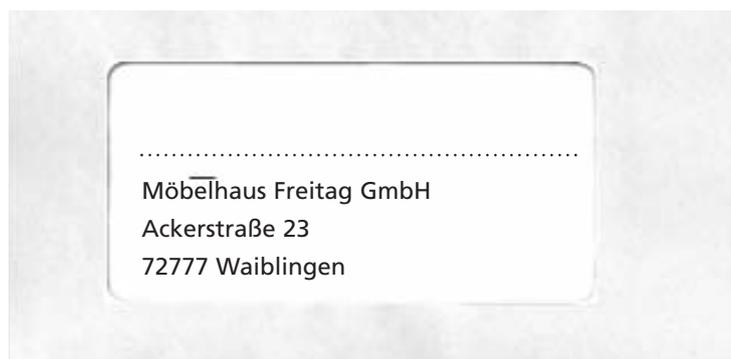
- Schreiben Sie die Anschrift Ihrer Schule in der richtigen Form als Briefadresse nieder. Ihr/e Klassenlehrer/in soll den Brief ungeöffnet erhalten!
- Adressieren Sie einen Brief an den Leiter der Personalabteilung Ihres Ausbildungsbetriebes! Besorgen Sie sich, wenn es nötig ist, die notwendigen Informationen!
- Der Inhaber, Geschäftsführer oder Vorstand Ihres Ausbildungsbetriebes soll einen persönlichen Brief ungeöffnet erhalten. Wie müssen Sie adressieren? Recherchieren Sie alle notwendigen Informationen!

## Übung Aufschriftseite

**Aufgabe 1:** Beschriften Sie die einzelnen Felder der Aufschriftseite



**Aufgabe 2:** Tragen Sie eine Vorausverfügung ein (siehe dazu Seite 29, *Übersicht Entgeltermäßigungen und Vorausverfügungen*)



# Übung Nachnahme



**Überweisungsträger:** Zu jeder Nachnahme gehört ein ausgefüllter Überweisungsträger, der an der Sendung befestigt werden muss (Klarsichthülle)

**Betrag:** Oberhalb der Anschrift steht der zu überweisende Nachnahmebetrag (= Entgelt + Übermittlungsentgelt)

**Konto:** Angabe des Kontos mit Bankleitzahl, auf das der Betrag überwiesen werden soll

**Anschrift**

**Inkasso-Beleg zur Geldübermittlung**

Begünstigter: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)

Konto-Nr. des Begünstigten  Bankleitzahl

Kreditinstitut des Begünstigten

**EUR** Betrag: Euro, Cent

Kunden-Referenznummer  Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Empfängers der Nachnahme-Sendung – (nur für begünstigte)

noch Verwendungszweck (insgesamt max. 3 Zeilen à 27 Stellen)

**Nachnahme**

51

Bitte dieses Feld nicht beschriften und nicht anbringen!

**Situation:** Sie sind Mitarbeiter/in des Versandhandels *Sonnenschein*. Sie vertreiben und verkaufen Sonnenbrillen über das Internet. Per Nachnahme werden diese Sonnenbrillen vom Kunden bezahlt.

- Der Kunde hat die Sonnenbrille *Capri* zum Kaufpreis von 49,00 EUR bestellt.
- In Ihrer Firma läuft dieser Auftrag unter der Kunden-Referenznummer *Capri-007*.

**Aufgabe:** Die Sonnenbrillen-Sendung an Ihren Kunden ist verpackt und soll als Nachnahme verschickt werden. Welche Angaben müssen auf der Aufschriftseite der Sendung stehen; wie muss das Formular dazu ausgefüllt werden? Die Höhe des Entgeltbetrages für die Geldübermittlung durch die Deutsche Post entnehmen Sie der Broschüre *Leistungen und Preise* oder der Website [www.deutschepost.de/preise](http://www.deutschepost.de/preise).

## Übung Entgelte und Sendungsarten

**Aufgabe 1:** Berechnen Sie, ausgehend vom Ort Ihrer Berufsschule, für die folgenden Sendungen die Entgelte:

Brief, 15 g, Briefhülle C6, nach Frankfurt.....

Brief, 30 g, Briefhülle C5, nach Stuttgart.....

Brief, 40 g, Briefhülle B6, nach Dresden .....

Weltbrief (Land bzw. Luft), 30 g, Briefhülle C4, nach Vancouver, Kanada.....

Weltbrief (Land bzw. Luft), 15 g, Briefhülle C5, nach Dubai.....

Weltbrief (Land bzw. Luft), 27 g, Briefhülle C5, nach Japan.....

**Aufgabe 2:** Ein Paket soll die *Allgemeinarztpraxis Sorgenfrei* in Hamburg besonders schnell erreichen.

Welche Versandmöglichkeit bietet die Deutsche Post?.....

.....

Bis zu welchem Höchstgewicht können Sie das Paket aufgeben?.....

Welche schnelle Post-Versandart wäre sinnvoll, wenn das Paket an eine Praxis in Paris versandt werden muss? .....

**Aufgabe 3:** Die Computerfirma *Hightech* konnte günstig einen Sonderposten PCs ordern, den sie nun einem breiten Kundenkreis offerieren möchte. Es existiert eine sorgfältig gepflegte Kundendatei mit mindestens 500 Kundenadressen. Die Marketingabteilung hat einen ansprechenden Werbebrief herausgegeben, dem ein kleiner Prospekt über das angebotene Gerät beigelegt werden soll.

Was muss getan werden, damit die Werbekampagne möglichst rationell und kostengünstig gestartet werden kann und alle Kunden einen Werbebrief erhalten?

Erstellen Sie ein Pfeildiagramm zum Arbeitsablauf und fügen Sie die notwendigen Hilfsmittel und Informationen an!

## Übung Sendungsarten

Holen Sie für die folgenden Fallbeispiele (Aufgaben) Erkundigungen zu den besten Sendungsarten ein. Ihre Ergebnisse aus Recherche oder Gespräch werden protokolliert – je nach Aufgabe. Schreiben Sie sich eine Checkliste mit Fragen, die Sie in der Recherche mit Antworten versehen.

**Aufgabe 1:** Das Optikergeschäft *Weitblick*, in dem Sie arbeiten, versendet alljährlich per Briefkarte Geburtstagswünsche an alle 1.000 Kunden. Sie sind der kreative Kopf, der ein Karten- bzw. Briefformat vorschlägt, das nicht zu kostspielig wird!

**Aufgabe 2:** Der Friseur-Salon *Salonlöwe* wünscht allen 250 Kunden per Postkarte „Frohe Weihnachten“. Wie sieht Ihre Karte aus, und was kostet der Versand an alle Kunden?

**Aufgabe 3:** Der Großhandels-Büroversand *Logtime* versendet bei einer Werbekampagne an 10.000 potenzielle Kunden ein Werbepräsent. Die Sendung hat ein Gesamtgewicht von 73 Gramm und folgende Bestandteile:

- Miniatur-Taschenkalender
- Stabfeuerzeug
- Werbebrief
- Flyer

Welche Versandart ist für diesen Zweck optimal?

### Tipp

Hilfe bietet die Broschüre *Leistungen und Preise* der Deutschen Post (zum Download unter [www.deutschepost.de/preise](http://www.deutschepost.de/preise)). Sie können auch in die nächste Postfiliale gehen und sich vor Ort persönlich beraten lassen, um „Ihrem“ Betrieb einen möglichst guten Vorschlag machen zu können.

## Übersicht Entgeltermäßigungen und Vorausverfügungen

### Entgeltermäßigungen

Bei Freimachung mit Frankiermaschine (bei einem Mindestumsatz von 200 EUR pro Wertvorgabe und Maschine) und bei DV Freimachung (unabhängig vom Umsatz im Einzelfall) gewährt die Deutsche Post eine

#### → Ermäßigung für Freistempelung von 1 % auf den Umsatz

Bei großen Sendungsmengen, in Verbindung mit Vorleistungen des Kunden, sind weitere Entgeltermäßigungen möglich. Voraussetzung ist ein Vertrag über Teilleistungen Brief mit der Deutschen Post und die Einlieferung der vorbereiteten Sendungen im Briefzentrum.

#### → Ermäßigung Teilleistungen zwischen 8 % und 26 % auf den Listenpreis

### Vorausverfügungen

Kommt eine Sendung zurück an den Absender, ist das ärgerlich – denn der Versand an eine falsche Adresse kostet ein Unternehmen Zeit und Geld. Eine Absenderangabe kann daher sinnvollerweise durch eine Vorausverfügung ergänzt werden: Der Absender verfügt im Voraus, was passieren soll, wenn die Sendung dem Empfänger nicht zugestellt werden kann.

#### → Bei allen Briefsendungen:

- **Wenn Empfänger verzogen, zurück!\*** (nicht möglich bei hüllenlosen *INFOPOST*-Sendungen/Katalogen)
- **Wenn unzustellbar, zurück!** (national nicht möglich bei hüllenlosen *INFOPOST*-Sendungen/Katalogen)  
Bei internationalen Sendungen vermerken Sie dies bitte in einer im Bestimmungsland bekannten Sprache, zum Beispiel Französisch: „En cas de non-remise renvoyer à l'expéditeur“; Englisch: „If undeliverable return to sender“. Unzustellbare Sendungen ohne einen solchen Rücksendevermerk werden von der Postgesellschaft des Bestimmungslandes nicht zurückgesandt! Bei *INFOBRIEF/INFOPOST INTERNATIONAL* sowie *PRESSE UND BUCH INTERNATIONAL* ist dies die einzig mögliche Vorausverfügung.
- **Bei Umzug Anschriftenberichtigungskarte!\*\*** (nicht möglich bei *INFOPOST SCHWER*)
- **Bei Unzustellbarkeit Anschriftenberichtigungskarte!** (nicht möglich bei *INFOPOST SCHWER*)
- **Bei Mängeln in der Anschrift Anschriftenberichtigungskarte!** (nicht möglich bei *INFOPOST SCHWER*)

#### → Bei Briefen und Postkarten zusätzlich:

- **Nicht nachsenden!\***
- **Bei Umzug mit neuer Anschrift zurück!\***

\* Dieser Vermerk wird selbst dann beachtet, wenn der Empfänger mit der Deutschen Post die Nachsendung vereinbart hat. Die Sendung wird also nicht nachgesandt.

\*\* Die neue Anschrift wird auf zurückgesandten Briefen und Postkarten oder auf der Anschriftenberichtigungskarte angegeben, wenn sie der Deutschen Post bekannt ist und der Empfänger in die Anschriftenweitergabe eingewilligt hat.

# Lesetipps

*Siegfried Fugel, Ingrid Stephan*

**Unser Büro heute und morgen.**

**Aktuelle Bürokommunikation**

*Bildungsverlag Eins, Lehrbuch mit CD: 14. Aufl. 2009, 482 S., 32,95 EUR*

*Arbeitsheft: 8. Auflage 2009, 129 S., 10,95 EUR*

Diese Kombination aus Lehrbuch und Arbeitsheft beschäftigt sich mit der Arbeitswelt Büro, von den Anforderungen des Arbeitsplatzes über ökologische Überlegungen hin zur Informationsverwaltung im weiteren Sinne. Dabei werden auch neue Technologien und ihr Nutzen für die Büroarbeit vorgestellt, wie etwa die digitale Archivierung der Eingangspost im Abschnitt der Postbearbeitung.

*Ursula Kling, Heidi Schwing*

**Fachkompetenz im Sekretariat.**

**Postbearbeitung, Kommunikation,**

**Organisations- und Ordnungsmittel**

*Winklers Verlag, 3. Aufl. 2007, 232 S., 23,50 EUR*

Dieser Band enthält Informationen zu den Bereichen Papier, Postbearbeitung, Informationsmanagement und Kommunikation. Zu jedem Bereich gibt es praxis- und handlungsbezogene Aufgaben, in denen das Wissen selbstständig angewendet und vertieft wird.

*Klaus Santozki*

**Büro aktuell. Lernen – verstehen – anwenden**

*Winklers Verlag, 2. Aufl. 2008, 228 S., 21,50 EUR*

Anhand von praxisnahen Beispielen werden die Bereiche der Bürokommunikation vorgestellt, zu denen auch die Postbearbeitung gehört. So werden Fragen zur Posteingangsorganisation und Möglichkeiten der Postverteilung behandelt, die Tätigkeiten des Postausgangs betrachtet und die praxisrelevanten Produkte der Deutschen Post vorgestellt.

*Annelore Koch-Hanßen, Waltraud Lassek,*

*Frank Meyer-Faustmann*

**Bürowirtschaft**

*Bildungsverlag Eins, 6. Aufl. 2008, 320 S., 24,95 EUR*

Anhand des Modellunternehmens „Primus KG“ für Büroeinrichtung und Zubehör veranschaulicht diese Buchreihe verschiedene prüfungsrelevante Bereiche wie Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen und Bürowirtschaft. So sind praxisnahe Beispiele und ein anwendungsorientiertes Lernen garantiert.

**Mehr Informationen findet man in folgenden Broschüren von Deutsche Post DHL:**

**Brief-Produkte/Handling: Einschreiben**  
Mat.-Nr. 675-601-016

**Brief-Produkte/Handling: Nachnahme**  
Mat.-Nr. 675-201-120

**Automationsfähige Briefsendungen**  
Mat.-Nr. 675-201-122

**Leistungen und Preise**  
Mat.-Nr. 672-138-000

**Die Broschüren erhalten Sie kostenlos**

- per Anforderung unter Telefon **0180 2 3333** (6 ct je angefangene 60 Sek. aus den deutschen Festnetzen; ggf. abweichende Mobilfunktarife, ab 01.03.2010: maximal 42 ct je angefangene 60 Sek. aus den deutschen Mobilfunknetzen)
- per Download im Internet unter **www.deutschepost.de**
- zum Teil auch in Postfilialen

# Adressen und Links

## Bestelladresse Unterrichtsmaterialien:

Deutsche Post AG  
Post + Schule  
Postfach 11 05 33  
40505 Düsseldorf  
oder online unter: [www.postundschule.de](http://www.postundschule.de)

Die Angaben zu den Internet-Links erfolgen ohne Gewähr. Aufgrund der sich rasch entwickelnden Internet-Seiten kann die Redaktion Post + Schule keine Haftung für die Richtigkeit der Inhalte übernehmen.

## Direkt Marketing Center

Eine Übersicht zu allen Direkt Marketing Centern mit mehr Informationen zu Werbebriefen und Direkt-Marketing-Aktionen finden Sie im Internet unter [www.deutschepost.de/direktmarketing](http://www.deutschepost.de/direktmarketing).

## Internetadressen

### [www.deutschepost.de](http://www.deutschepost.de) und [www.dhl.de](http://www.dhl.de)

Unter diesen Adressen können Sie eine Vielzahl von Informationen rund um Produkte und Dienstleistungen der Deutschen Post und DHL abrufen.

### [www.dhl-shop.de](http://www.dhl-shop.de)

Von der Online-Frankierung über den Kartonagenshop bis hin zum klimafreundlichen Versand bietet der DHL Shop einen guten Überblick über Produkte und Dienstleistungen, die direkt online bestellt werden können.

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

Die Website für Lehrerinnen und Lehrer aller Schulformen und Klassenstufen: Hier finden Sie Unterrichtsmaterialien, Sachinformationen und eine Menge Tipps und Ideen rund um Brief und Post in der Schule. Hier stehen Ihnen sämtliche Informationen und Materialien zum Download zur Verfügung!

### [www.letternet.de](http://www.letternet.de)

Brieffreundschaften rund um den Globus finden Kinder und Jugendliche beim kostenlosen Online-Portal [www.letternet.de](http://www.letternet.de). Der Briefclub wurde 1997 gegründet und zählt mittlerweile mehr als 500.000 Mitglieder aus über 160 Ländern.

### [www.briefeschreiben.de](http://www.briefeschreiben.de)

Eine Seite rund ums Briefeschreiben mit vielen Anregungen und Tipps. Das Angebot umfasst unter anderem:

- **Briefwerkstatt:** Individuelles Briefpapier entwerfen und ausdrucken – einfach online!
- **Brief-Assistent:** Ob private oder offizielle Briefe: Mit Formulierungshilfen und Mustertexten wird das Briefeschreiben einfach – auch für komplexe Schreibenlässe und Briefthemen.

### [www.deutschepost.de/philatelie](http://www.deutschepost.de/philatelie)

Diese Adresse bietet Ihnen spannendes Hintergrundwissen zu Briefmarken.

### [www.plusbrief-individuell.de](http://www.plusbrief-individuell.de)

Über dieses Portal können Umschläge und Karten inklusive der aufgedruckten Briefmarke selbst gestaltet und bestellt werden. Für die Gestaltung können eigene Fotos genutzt werden und es steht eine Auswahl an Motiven zur Verfügung. So entstehen individuelle Briefe und Postkarten für Geburtstagspost, Einladungen und viele weitere Anlässe.

## 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