

CITIPOST[↑]

POSTSTELLENTIPPS

**Hinweise zur Verarbeitung
und Versandvorbereitung**

(Stand 2025)



1. Verarbeitung Tagespost

Ihr Unternehmen hat sich für unseren ganzheitlichen Service entschieden. Wir übernehmen als Versandoptimierer das Sortieren Ihrer gesamten Ausgangspost, erfassen alle Sendungen und geben sie in das gewünschte Zustellnetz. Sendungen für die Deutsche

Post AG werden in Ihrem Auftrag frankiert. Bitte legen Sie in jede Einlieferbox, in die Sie Ihre Tagespost legen, eine Kopie der Kundenkarte mit der Aufschrift

„**Standardsendungen**“.



Kundenkarte
Standardsendungen



Bitte kopieren Sie immer das Original der Kundenkarte, damit der Barcode für die maschinelle Verarbeitung lesbar bleibt.



Einlieferungen von Boxen ohne entsprechende Kundenkarten können nur verzögert bearbeitet werden. Zudem berechnen wir 5,00 EUR Bearbeitungsgebühr.

2. Verarbeitung Premiumsendungen

Bitte legen Sie folgende Premiumsendungen mit einer Kopie der Kundenkarte mit dem Aufdruck „**Premiumsendungen**“ in die durchsichtige Premiumtasche:

- Einschreiben mit dem Einschreibeetikett der CITIPOST
- Express-Sendungen mit dem roten Expressetikett
- Vorfrankierte Sendungen (z. B. mit einer Briefmarke)
- Auslandssendungen
- Infos an die CITIPOST (z. B. Bestellungen von Etiketten; siehe auch Seiten 10-11)



Kundenkarte
Premiumsendungen



Bei Einlieferung der o. g. Premiumsendungen in den Einlieferboxen für Standardsendungen können wir die gewünschten Leistungen (z. B. Einschreiben) aufgrund der maschinellen Verarbeitung nicht berücksichtigen!



Bei fehlerhaften, vertauschten oder nicht vollständig ausgefüllten Belegen müssen wir die Sendung retournieren bzw. das Nachporto in Rechnung stellen.

2.1. Expressversand

Kreuzen Sie bitte auf dem Expressetikett an, bis zu welcher Uhrzeit die Zustellung am Folgetag erfolgen soll.



The image shows a pink shipping label for CITIPOST EXPRESS. It includes a customer number (5532), a barcode with the number 0100442250478877, and several checkboxes for delivery options. The options are: Folgetag (ohne Uhrzeit), Höherversicherung (2.500 € and 25.000 €), 09:00 Uhr, 10:30 Uhr, 12:00 Uhr, and Samstagszustellung. On the right side, there are four vertical bars of numbers: 01000000000000000000, 01000000000000000000, 01000000000000000000, and 01000000000000000000.

WICHTIG: Wenn Sie nichts oder alles ankreuzen und somit nicht erkennbar ist, welche Express-Art Sie wünschen, versenden wir dieses zur Sicherheit stets als Express, Zustellung bis 09:00 Uhr, ohne Höherversicherung.

- Die Zustellung erfolgt immer in den Briefkasten.
- Sollte eine Zustellung im ersten Schritt nicht möglich sein, so erfolgt ein weiterer, für Sie **kostenloser** Zustellversuch. Ab einem dritten Zustellversuch fallen zusätzliche Kosten an, die Ihnen weiterberechnet werden.
- Kleben Sie das Etikett bitte **oben links** auf die Vorderseite der Expresssendung. Die Fläche oben rechts lassen Sie bitte frei, da dies die Freimachungszone ist. (weitere Informationen siehe Punkt 5.2.)
- Bitte beachten Sie, dass keine Lieferung an Postfachanschriften und Packstationen möglich ist. Wir berechnen bei solch falsch beschrifteten Sendungen 5,00 Euro Bearbeitungsgebühr.
- Die vier schmalen Streifen rechts mit der Sendungsnummer können Sie für eine eindeutige Zuordnung in Ihren Unterlagen verwenden. Bei Bedarf können Sie den aktuellen Sendungsstatus über die Sendungsnummer bei uns abfragen.
- Für internationale Expresssendungen sprechen Sie uns bitte an.



Für eine Samstagszustellung ist das Kreuz **zwingend** dort zu setzen. Wenn Sie bei Aufgabe der Sendung am Freitag z. B. nur 10:00 Uhr ankreuzen, erfolgt die Zustellung grundsätzlich erst am Montag der Folgewoche!

2.2. Einschreiben

WICHTIG: Wenn Sie auf dem auf der Folgeseite dargestellten Einschreiben-Etikett nichts oder alles ankreuzen und somit nicht erkennbar ist, welche Einschreiben-Art Sie wünschen, versenden wir dieses zur Sicherheit stets als „Einschreiben Rückschein“.

Kreuzen Sie bitte auf dem Einschreibenetikett an, welche Art von Einschreiben Sie wünschen.

Die Einschreibenarten

Einschreiben Einwurf:

Einwurf in den Briefkasten. Kein Rückschein. Einwurf wird durch Zusteller mit Unterschrift bestätigt.

Einschreiben:

Bestätigung des Empfangs durch Unterschrift von Empfänger und Zusteller.

Einschreiben Rückschein:

Der Rückschein geht an den Versender. Nur möglich in Verbindung mit Einschreiben. Diesen unterschreibt sowohl der Zusteller als auch der Empfänger.

Kleben Sie das Etikett bei allen Sendungen bitte auf die Vorderseite der Sendung neben das Adressfeld, soweit wie möglich an den unteren Rand. Die Fläche **oben rechts bitte freilassen** (Freimachungszone).

- ① Das Etikett „für Absender“ ist, falls gewünscht, für Ihre Unterlagen. Bei Bedarf können Sie den aktuellen Sendungsstatus über die Sendungsnummer abfragen.
- ② Das Etikett „für Rückschein“ wird, wenn Sie einen Rückschein wünschen, auf den Rückschein geklebt.

Das Etikett in der Mitte bitte nicht separat abziehen, sondern mit dem umgebenden Teil aufkleben! Dieses muss der Zusteller zum Bekleben der Quittung abziehen können!

Bitte beachten Sie, dass keine Lieferung an Postfachanschriften und Packstationen möglich ist. Wir berechnen bei solch falsch beschrifteten Sendungen 5,00 Euro Bearbeitungsgebühr.

ACHTUNG! Für Sendungen in das Netz der **DPAG** gelten teils andere Bedingungen! Informationen dazu finden Sie unter www.deutschepost.de/de/e/einschreiben.html

3. Päckchen und Pakete

Verwenden Sie für den Paketversand die mitgegebenen blauen Päckchen- und Paketaufkleber. Bitte wählen Sie zwischen dem günstigeren Päckchen bis maximal 2 kg (diese sind nicht versichert!) oder dem versicherten Paket, wiegen Sie Ihre Sendung und kreuzen das entsprechende Gewicht an.

WICHTIG: Wenn Sie nichts ankreuzen und somit nicht erkennbar ist, welche Sendungsart Sie wünschen, versenden wir diese zur Sicherheit stets als „Paket“.

3.1. Maximale Maße und Gewichte

Päckchen:

Länge x Breite x Höhe in Zentimetern: 60 x 30 x 15
Maximalgewicht: 2 kg

Pakete:

Länge x Breite x Höhe in Zentimetern: 120 x 60 x 60
Maximalgewicht: 31,5 kg

Anders als bei den bisherigen Paketaufklebern, die ein eigenes Adressierfeld hatten, ist es hier erforderlich, dass Sie diese Adressdaten selbst auf das Paket bringen, z. B. per firmeneigenem Adressaufkleber. Dieser Aufkleber darf auch direkt unter den o. g. Paketaufkleber angebracht werden.

- **Bitte beachten Sie, dass keine Lieferung an Postfachanschriften und Packstationen möglich ist.**
- **Bei Paketen auf Inseln wird ein Inselzuschlag berechnet. Bei Übergewichten, Überformaten oder nicht bandfähigen Paketen werden Zuschläge berechnet.**
- **Bei Auslandssendungen ist das Land vollständig auszusprechen.**
- **Bei Sendungen außerhalb der EU ist eine Zollinhaltsklärung erforderlich.**
- **Päckchen und Pakete ohne Absender werden zur Absendererkennung geöffnet. Sollte kein Absender erkennbar sein, wird die Sendung für ein Jahr bei uns eingelagert.**
- **Rücksendungen an andere Paketdienste sind nicht möglich.**
- **Bitte beachten Sie unbedingt unsere AGB im Hinblick auf Einschränkungen und/oder Verbote hinsichtlich zu versendender Artikel.**

4. Dialogpost und Dialogpost Easy

Sie können Dialogpost easy bereits ab 200 inhaltsgleichen Sendungen nutzen.

Achtung: Dialogpost muss grundsätzlich mindestens **7 Tage** vorher angemeldet werden! Bitte packen Sie Ihre maschinenles-

bare Dialogpost“ bzw. „Dialogpost Easy“ in separate, von der Tagespost getrennte Einlieferungsboxen und **fügen Sie die entsprechenden Kundenkarten „Dialogpost“ oder „Dialogpost Easy“ bei.**

Mindestmengen:

Dialogpost bundesweit	5.000 Sendungen
Dialogpost Easy (mit Zuschlag Kleinmenge)	500 Sendungen
Dialogpost - für eine Leitregion (z. B. 26xxx)	200 Sendungen

Bei diesen Mindestmengen ist eine Aufzahlung auf die erforderliche Mindestmenge möglich, d. h. wenn Sie z. B. 150 Werbesendungen in einer Leitregion versenden möchten, können Sie dies tun, müssen dafür aber die Mindestmenge von 200 Stück bezahlen.

Voraussetzungen für den Versand als Dialogpost:

Als Dialogpost versendet werden können alle unter die jeweiligen Formats- und Gewichtsklassen fallenden Briefsendungen, die einen **rein werblichen Zweck** erfüllen, z. B. Anschreiben, die der Kundengewinnung und/oder -bindung dienen. Sendungen, deren Anlass nicht werblichen Charakter haben, fallen entsprechend unter die regulären Briefpost-Konditionen gemäß Preis- und Leistungsverzeichnis der Deutsche Post AG mit den dort geltenden Formats- und Gewichtsbestimmungen.



Bei jeder Einlieferung ist zwingend eine Mustersendung zu Prüfzwecken mitzuliefern. Sendungsmengen, die ohne Prüfmuster eingeliefert wurden, werden als reguläre Briefpost verarbeitet und abgerechnet.



Sollte die Kundenkarte fehlen, können wir die Sendungen nicht von Standardsendungen unterscheiden. **Die Aussendung und Abrechnung erfolgt als Tagespost.**



Nicht maschinenfähige Briefe (z.B. handschriftliche Adressen, Sonderformate oder Auslandssendungen) werden grundsätzlich als Tagespost verarbeitet.



Dialogpost/Dialogpost Easy, die nicht zugestellt werden kann, wird nicht recherchiert und datenschutzkonform vernichtet, es sei denn, hier wurde eine gesondert beauftragte, kostenpflichtige Recherche in Auftrag gegeben.

5. Vorbereitung Briefversand

Grundsätzlich müssen Ihre Briefsendungen so vorbereitet werden, dass sie zweifelsfrei zuzuordnen, sowie schnell und sicher verarbeitet werden können. Beachten Sie bitte folgende Hinweise dazu.

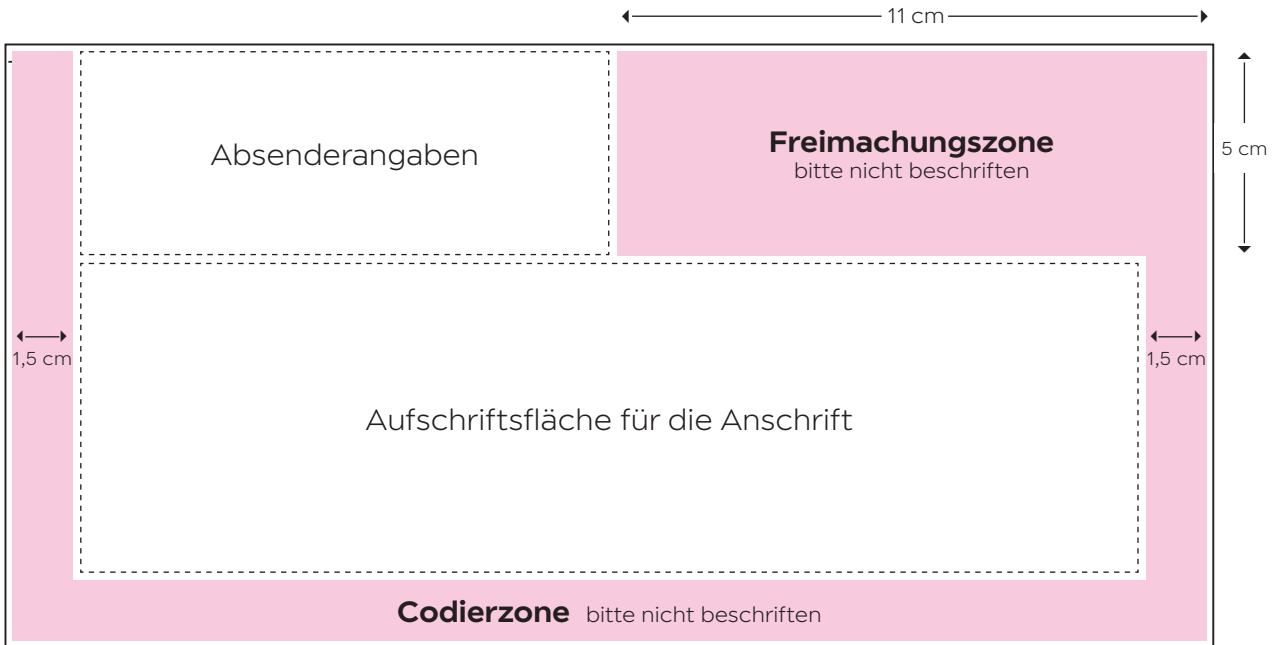
5.1. Verpackung

Briefsendungen sollen an allen Seiten fest verschlossen sein. Der Inhalt muss so verpackt werden, dass er vor Verlust und Beschädigung geschützt ist. In Briefen transportiert werden idealerweise flache und dünne Dinge (Papier, Schreibkarton, Fotos, etc.). Gewöhnliche Briefumschläge sind zum Versand von festen Gegenständen, wie z. B. Schlüssel, **nicht** geeignet. In diesen Fällen nutzen Sie z. B. gepolsterte Umschläge, damit in der maschinellen Sortierung kein Schaden an der Sendung entsteht. **Spitze oder scharfe Gegenstände (Messer, Schraubenzieher etc.) versenden Sie bitte auf keinen Fall in Briefumschlägen!** Verwenden Sie dafür bitte Kartonagenverpackungen und berücksichtigen Sie, dass es sich in diesen Fällen nie um Briefsendungen, sondern um Pakete oder Warensendungen handelt.

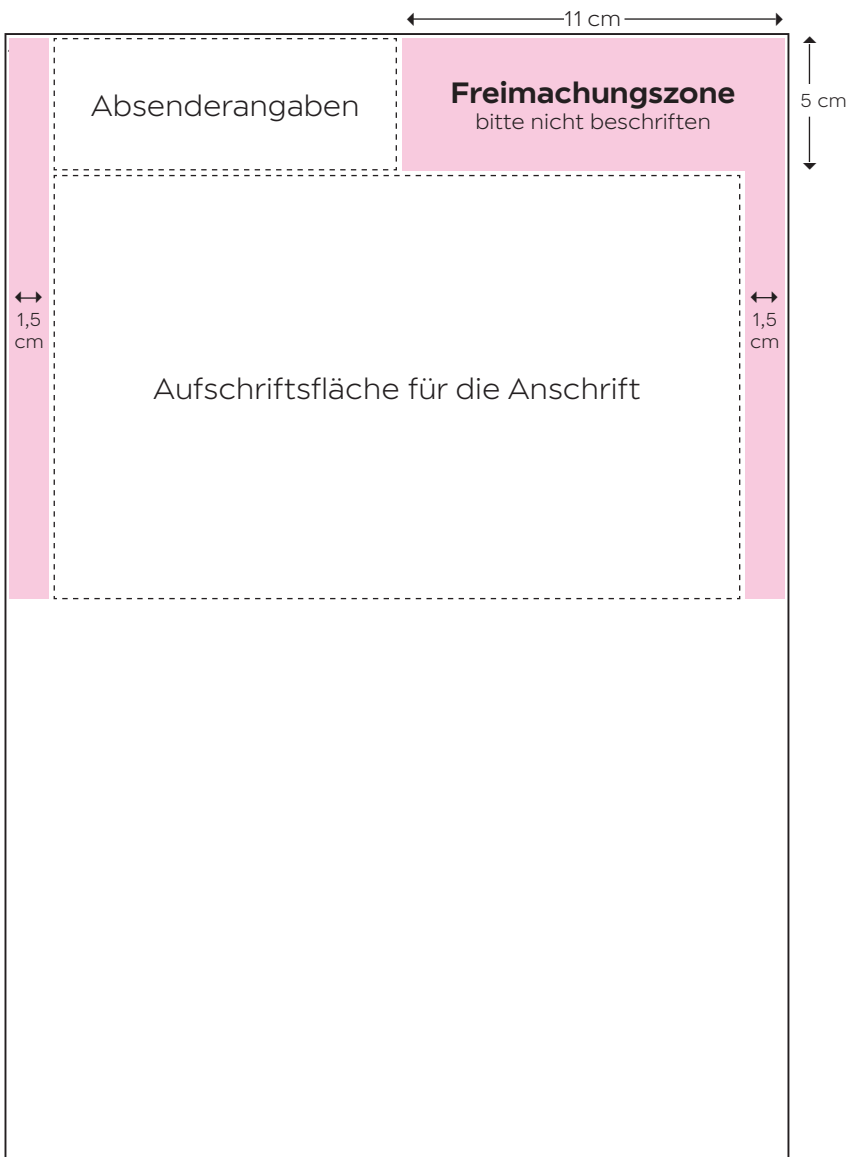
5.2. Adressierung

Die Absenderangaben und die Empfängeradresse müssen leserlich, idealerweise mit dem Computer geschrieben sein. Die Absenderangaben dürfen in dem Feld für die Absenderangaben keine Anschrift im Blocksatz enthalten (für Dialogpost dürfen diese auch nicht unterstrichen sein). Eine Absenderkennung ist nach den Vorgaben der Deutschen Post AG vorzunehmen. Zum Beispiel über der Empfängeradresse: Firmenname, Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort in einer Zeile.

Beschriftungszone DIN Lang- / C6-Umschlag



Beschriftungszone C4-Umschlag Hochformat (verkleinerte Darstellung)



Bitte beachten Sie beim Erstellen der Anschrift bei allen Briefarten das Folgende:

- Linksbündiger, geschlossener Block ohne Leerzeilen.
- Gleiche Schriftart und -größe (10-12 pt.).
- Keine Umrahmungen oder Hervorhebungen.
- Keine Schreib- oder Zierschriftarten.
- Dunkle Schrift auf einfarbig hellem Untergrund.
- Maximale Breite von 10 cm.

Bitte bedenken Sie, dass eine Einhaltung oben genannter Hinweise eine schnelle, problemlose Weiterverarbeitung sicherstellt. Abweichungen führen zu Verzögerungen, da die maschinelle Verarbeitung gestört und manuelles Eingreifen erforderlich wird.

Beispiel Inlandsanschrift:

Lorem Ipsum GmbH
Frau Anne Ecke
Musterweg 11
26121 Oldenburg

- Name des Empfängers
- Nähere Empfängerbezeichnungen
- Straße, Haus-Nr.
- PLZ, Ort



Bitte keine Landesangabe vor der Postleitzahl: ~~X~~-26121 Oldenburg

Beispiel Auslandsanschrift:

Frans Brantwijn
Graafdijk 1-10
2975 LG Vuilendam
NIEDERLANDE

- Name des Empfängers
- Nähere Empfängerbezeichnungen
- Straße, Haus-Nr.
- PLZ, Ort
- Empfängerland



Schreiben Sie bitte den Namen des Landes als letzte Zeile der Anschrift in Deutsch, Englisch oder Französisch in Großbuchstaben.



Verwenden Sie bitte keine Länderkennzeichen oder ISO-Kennungen.

6. Bearbeitung von Retouren

Für den Fall, dass eine Sendung trotz sorgfältiger Recherche nicht zugestellt werden konnte, wird diese unter Angabe des Rücksendegrundes an den Absender retourniert. Die Retourengründe erläutern wir auf der folgenden Seite.

6.1. Kundenrücksendelabel

Nicht zustellbare Sendungen werden auf der Vorderseite des Briefes mit einem Rücksendelabel/Etikett versehen und an den Absender zurückgeschickt. Die auf dem Retourenlabel aufgedruckten Daten enthalten die Kundennummer, den Kundennamen und den Grund der Nichtzustellung als Kurzbezeichnung.

6.2. Redresszettel und Retourengründe

Bei einigen Gründen erfolgt die Rückgabe zusätzlich mit dem Redresszettel, um den Rückgabegrund durch zusätzliche Informationen besser nachvollziehbar zu machen.

Der Redresszettel und seine Bedeutung

Folgende Bearbeitung erfolgt, sofern uns für den jeweiligen Rücksendegrund keine zu den AGB abweichende Vorausverfügung vorliegt:

REDRESSCODE	1	<input type="checkbox"/> Empfänger unbekannt	Bezirk _____ // Datum / Namenskürzel _____
	2	<input type="checkbox"/> Empfänger verzogen	<input type="checkbox"/> Str. / HNr. falsch (1) <input type="checkbox"/> PLZ falsch (2)
	3	<input type="checkbox"/> Anschrift nicht schlüssig	<input type="checkbox"/> Str. / HNr. unv. (3) <input type="checkbox"/> PLZ unv. (4)
	4	<input type="checkbox"/> Annahme verweigert	<input type="checkbox"/> BK unbeschr. (1) <input type="checkbox"/> BK fehlt (2)
	5	<input type="checkbox"/> Zustellung nicht möglich	<input type="checkbox"/> BK unzug. (3) <input type="checkbox"/> BK voll (4) <input type="checkbox"/> BK zu kl. (5)
	6	<input type="checkbox"/> Von DPAG zurückerhalten	<input type="checkbox"/> Irrl./Fehlsort. <input type="checkbox"/> Sdg. beschädigt/offen
	7	_____ / _____	<input type="checkbox"/> EFH <input type="checkbox"/> MFH <input type="checkbox"/> Empf. benachrichtigt
	8	_____ / _____	Sonstiges:

1. Empfänger unbekannt

Der Empfänger ist unter der Anschrift nicht zu erreichen, dem Zusteller und auch z. B. dem Nachbarn nicht bekannt.

2. Empfänger verzogen

Der Empfänger ist nicht mehr unter der auf der Sendung angegebenen Anschrift wohnhaft.

3. Anschrift nicht schlüssig

Hier gibt es verschiedene Adressbestandteile, die nicht zusammen passen. Dies gliedert sich wie folgt:

- 3.1. - Straße und Haus-Nr. passen nicht zusammen.
- 3.2. - Die Postleitzahl ist falsch.
- 3.3. - Straße oder Haus-Nr. ist unvollständig.
- 3.4. - Die Postleitzahl ist unvollständig.

4. Annahme verweigert

Der Empfänger hat die Annahme der Sendung verweigert.

5. Zustellung nicht möglich

Hier gibt es verschiedene Gründe, die eine Zustellung unmöglich machen:

- 5.1. - Der Briefkasten ist unbeschriftet, der Name des Empfängers fehlt.
- 5.2. - Der Briefkasten ist nicht vorhanden.
- 5.3. - Der Briefkasten ist nicht zugänglich (z. B. verschlossener Zaun; bissiger Hund)
- 5.4. - Der Briefkasten ist zu voll.
- 5.5. - Der Briefkasten ist zu klein.

6. Von DPAG zurückerhalten

Hierbei handelt es sich um Sendungen, die aus dem Zustellprozess der Deutschen Post AG zurückkommen. Die Gründe sind dem

Aufdruck der DPAG zu entnehmen.

7./8. Sonstige Gründe

Hier hat der Zusteller die Möglichkeit zu Infos im Freifeld.

Die weiteren Kästchen geben folgende Informationen:

■ Irrl./Fehlsort.

Hier erfolgt ein Kreuz, wenn der Brief im falschen Zustellbezirk ist.

■ Sdg. beschädigt/offen

Die Sendung wurde beschädigt.

■ EFH / MFH

Diese Felder werden angekreuzt im Zusammenhang mit Punkt 5.

■ Empfänger benachrichtigt

Der Zusteller bestätigt den Einwurf einer Benachrichtigungskarte an den Empfänger (z. B. wenn Sendungen nur persönlich zugestellt werden dürfen)

Achtung: Den Zustellern ist es aus gesetzlichen Gründen nicht gestattet, Briefe an Adressen zuzustellen, an denen kein Name am Briefkasten ist und er ist verpflichtet, die Sendung wieder zurückzuführen.

In diesen Fällen hinterlassen die Zusteller eine Nachricht mit der Aufschrift „Geben Sie Ihrem Briefkasten einen Namen“. Um es dem Empfänger leicht zu machen, ist auf dieser Nachrichtenkarte ein beschreibbares Etikett zum Ablösen vorbereitet.

7. Mitteilung an die CITIPOST

Einfach in die Pendelmappe, alternativ an: info@citipost-nordwest.de oder per Fax an:
0441-9988 3647

Kunden-Nr.:

Name:

Straße, Haus-Nr.:

PLZ, Ort:

Bitte lassen Sie uns in den kommenden Tagen folgende Materialien zukommen:

Stück Einschreiben-Etiketten CITIPOST

Stück Express-Etiketten (rot)

Stück Paketaufkleber (blau)

Sonstiges: _____

Mitteilung:

Datum, Unterschrift, Firmenstempel

8. Bestellung an die CITIPOST

Einfach in die Pendelmappe oder per Fax an: 0441-9988 3647

Kunden-Nr.:

Name:

Straße, Haus-Nr.:

PLZ, Ort:

Bitte lassen Sie uns in den kommenden Tagen folgende Verpackungsarten zukommen:

Stück	Artikel	Preis pro Stück
	Luftpolstertasche, weiß, C5 (17 x 26,5 cm) Artikel-Nr. 327216701	0,70 €
	Luftpolstertasche, weiß, C4 (25 x 34,5 cm) Artikel-Nr. 327217301	0,70 €
	Versandtasche, weiß, C4, mit Papprücken (23,5 x 34 cm) Artikel-Nr. 327223270	0,80 €
	Versandtasche, braun, C4, aus Pappe (25 x 34,5 cm) Artikel-Nr. 327214901	1,00 €
	Versandtasche, weiß, C4, aus Pappe (25 x 34,5 cm) Artikel-Nr. 327204001	1,00 €
	Ordner-Versandbox, schmal (32,2 x 28,8 x 5 cm) Artikel-Nr. 161172991	2,00 €
	Ordner-Versandbox, breit (32,2 x 28,8 x 8 cm) Artikel-Nr. 161370791	2,50 €

Alle Preise gelten netto zuzüglich Mehrwertsteuer. Mindestbestellwert 10,00 € netto.

Datum, Unterschrift, Firmenstempel

