

Dienstleistung Frankieren Post

Anleitung für die Services «Ungetrennt»,
«Teilsortiert» und «Sortiert und getrennt»

Inhaltsverzeichnis

1	Wichtiges für alle Services	3
1.1	Bereitstellung des Briefbehälters (BB)	3
1.2	Sendungen mit Empfangsbestätigung	3
1.3	Grosse Sendungen	4
2	Service «Ungetrennt»	6
2.1	Bereitstellung des Briefbehälters (BB)	6
3	Service «Teilsortiert»	7
3.1	Vorbereitung der Sendungen	7
3.2	Fertigung der Sendungsbunde	7
3.3	Bereitstellung des Briefbehälters (BB)	10
4	Service «Sortiert und getrennt»	11
4.1	Vorbereitung der Sendungen	11
4.2	Fertigung der Sendungsbunde	11
4.3	Bereitstellung des Briefbehälters (BB)	14

1 Wichtiges für alle Services

1.1 Bereitstellung des Briefbehälters (BB)

- Alle Sendungen müssen in einem mit Deckel verschlossenen Briefbehälter (BB) der Post übergeben werden (ausser übergrosse Sendungen).
- Es können nur Inlandpakete Economy mitgegeben werden. Pakete mit Labels «Paketversand easy» sind von der Dienstleistung Frankieren Post ausgeschlossen.
- Der Zeitpunkt der Postübergabe richtet sich entweder nach der Abholung oder nach den Öffnungszeiten der im Vertrag definierten Poststelle.
- Sollten Sie weitere Briefbehälter und/oder Deckel benötigen, gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei Selbstauflieferung wenden Sie sich an Ihre Poststelle.
 - Bei Abholung durch die Post kontaktieren Sie den Abholservice von PostLogistics Tel. 0800 825 800.

1.2 Sendungen mit Empfangsbestätigung

Hinweis

Beachten Sie bei der Vorbereitung von Sendungen mit Empfangsbestätigung (z.B. Einschreiben) bitte die Vorgaben aus dem Vertrag «Dienstleistung Frankieren Post» im Zusammenhang mit der allfälligen Zusatzleistung «Empfängerlisten» oder betreffend Belabelung der Sendungen und Ausfüllen der Empfängerliste. Die Kennzeichnung IMS befindet sich auf dem Deckblatt, sofern Ihr Vertrag die Dienstleistung «Empfängerlisten» umfasst. Bei Fragen gibt Ihnen Ihre Kundenberaterin oder Ihr Kundenberater gerne Auskunft.

1.3 Grosse Sendungen

Sendungen mit Übergrößen (z.B. Inlandpakete Economy, Dispomail), die aufgrund ihrer Abmessung im Briefbehälter (BB) keinen Platz haben, sind mit einem Deckblatt zu versehen.



Beispiel: Paket Economy



Beispiel: Dispomail

2 Service «Ungetrennt»

2.1 Bereitstellung des Briefbehälters (BB)

- Die Sendungen in den Briefbehälter (BB) legen. Achtung: Sämtliche A-Post Sendungen mit einem A-Vermerk und die Sendungen mit Empfangsbestätigung mit dem Vermerk «Einschreiben (R)» kennzeichnen.
- Deckblatt in den BB legen, damit die Sendungen frankiert werden können.
- Deckel des BB mit dem Deckblatt beschriften (bei mehreren Briefbehältern jeden einzeln beschriften).
- Allfällige bereits frankierte Sendungen ebenfalls gebündelt in den BB legen.
- Den mit Deckel verschlossenen Briefbehälter für die Abholung durch die Post bereitstellen oder bei der im Vertrag definierten Poststelle abgeben.



3 Service «Teilsortiert»

3.1 Vorbereitung der Sendungen

Bündeln der Sendungen nach Produkten, z.B. A-Post Inland, B-Post Inland, Einschreiben (R), Dokumente (Ausland Sendung), Kleinwaren (EAD Sendung)

3.2 Fertigung der Sendungsbunde

- Die gebündelten Sendungen mit dem entsprechenden Deckblatt versehen.
- Auf dem Deckblatt das entsprechende Produkt ankreuzen.



Beispiel: A-Post Inland



Beispiel: Dokumente



Beispiel: Einschreiben ohne IMS



Beispiel: Einschreiben mit IMS

3.3 Bereitstellung des Briefbehälters (BB)

- Deckel des Briefbehälters (BB) mit dem Deckblatt beschriften (bei mehreren BB jeden einzeln beschriften).
- Auf dem Deckblatt des Briefbehälters alle Produkte (z.B. A-Post, B-Post, Einschreiben, Dokumente, Kleinwaren) ankreuzen, die sich im Behälter befinden.
- Bei ausreichend grossen Sendungsmengen pro Produkt (z.B. A-Post oder B-Post) sind einzelne Briefbehälter pro Produkt zu fertigen.
- Allfällige bereits frankierte Sendungen ebenfalls gebündelt in den BB legen und auf Deckblatt die Rubrik «Anderes» ankreuzen.
- Den mit Deckel verschlossenen Briefbehälter für die Abholung durch die Post bereitstellen oder bei der im Vertrag definierten Poststelle abgeben.



4 Service «Sortiert und getrennt»

4.1 Vorbereitung der Sendungen

- Bündeln der Sendungen nach Produkt, Format und Gewichtsstufe, z.B. A-Post-Standardbrief, A-Post-Midi-Brief, A-Post-Grossbrief (1–500 g), A-Post-Grossbrief (501–1000 g).
- Bündelung der Auslandsendungen nach Produkt, Format und Region, z.B. Standardbrief Europa, Grossbrief übrige Länder.

4.2 Fertigung der Sendungsbunde

- Die gebündelten Sendungen mit dem entsprechenden Deckblatt versehen.
- Auf dem Deckblatt jeweils das Produkt, das Format, die Gewichtsstufe und bei Versand International die Region (Europa, übrige Länder) ankreuzen.

Versand Inland
Die beiden Bereiche unten ausfüllen

Produkt

- A-Post
- B-Post
- Einschreiben (R)
- A-Post Plus (A+)
- Gerichtsurkunde
- Dispostail
- Anderes

Format
Eine einzelne Auswahl ankreuzen

- Standard 1-100g < B5
- Midi 101-250g < B5
- Gross 1-500g
- Gross 501-1000g

Versand International
Die drei Bereiche unten ausfüllen

Produkt

- Dokumente
- Kleinwaren (EAD Sendung)
- Einschreiben (R-Ausland)

Format

- Standard (bis 5 mm)
- Gross
- Maxi

Produkt

- Europa
- Übrige Länder

Frankieren Post **DIE POST**

Version 202111-8631

0982900563

IMS
Labeling Kunde
Liste OCR Premium

BBL_Specimen
0982900563

Vertrag-Nr. 2021-0000

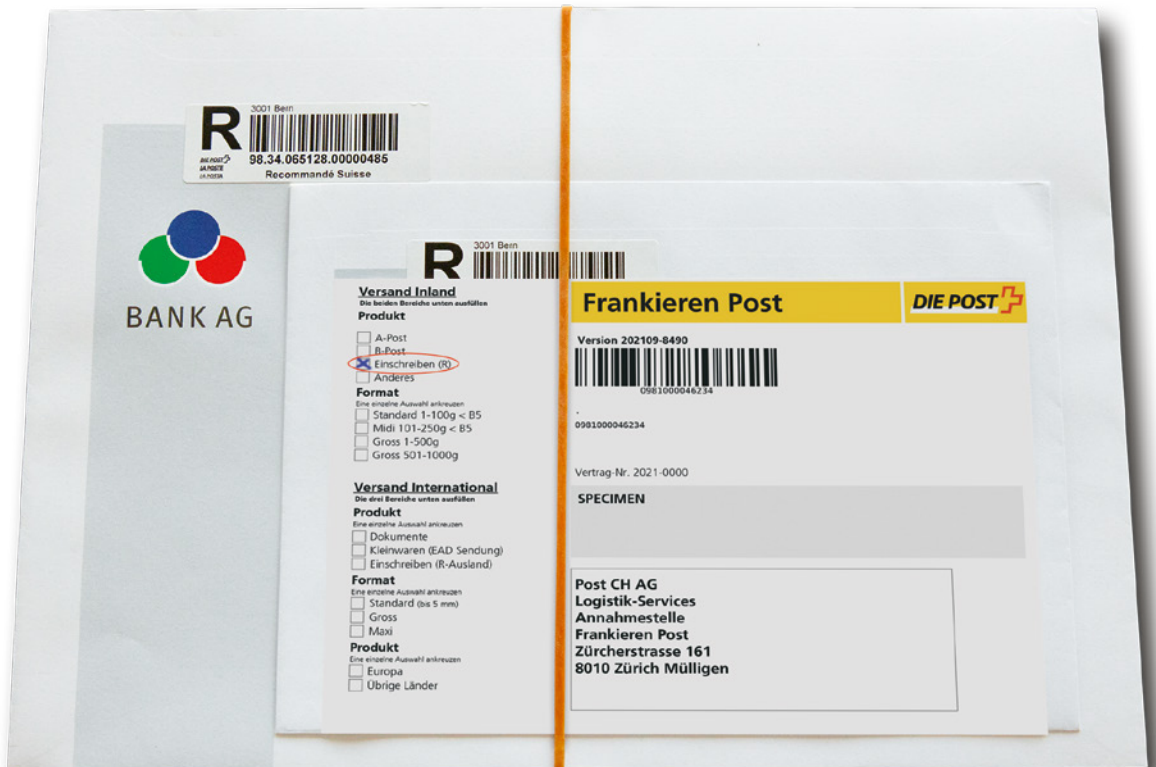
SPECIMEN

Post CH AG
Logistik-Services
Annahmestelle
Frankieren Post
Lischmatt 40
4621 Härkingen

Beispiel: A-Post-Standardbrief (B5/100 g)



Beispiel: Ausland Grossbrief Europa



Beispiel: Einschreiben ohne IMS



Beispiel: Einschreiben mit IMS

4.3 Bereitstellung des Briefbehälters (BB)

- Deckel des Briefbehälters (BB) mit dem Deckblatt beschriften (bei mehreren BB jeden einzeln beschriften).
- Auf dem Deckblatt des Briefbehälters alle Produkte (z.B. A-Post, B-Post, Einschreiben, Dokumente (Ausland Sendung), Kleinwaren (EAD Sendung)) ankreuzen, die sich im Behälter befinden.
- Bei ausreichend grossen Sendungsmengen pro Produkt (z.B. A-Post oder B-Post) sind einzelne Briefbehälter pro Produkt zu fertigen.
- Allfällige bereits frankierte Sendungen ebenfalls gebündelt in den BB legen und auf Deckblatt die Rubrik «Anderes» ankreuzen.
- Den mit Deckel verschlossenen Briefbehälter für die Abholung durch die Post bereitstellen oder bei der im Vertrag definierten Poststelle abgeben.



Post CH AG
Logistik-Services
Contact Center Post
Wankdorffallee 4
3030 Bern

Telefon 058 667 85 91
frankieren@post.ch
www.post.ch/frankieren

DIE POST 