

Fertigung von Sendungen mit einer Karte (Kundenkarte)

Empfehlungen für automationsfähige Mailings im
Basisformat Standard



Egal, ob Sie eine Kunden- bzw. Mitgliedskarte als innovatives Kundenbindungssystem, eine Bankkarte oder eine Tip-On-Card verschicken möchten, es gibt viele Gründe, eine Karte im Brief zu versenden.

Sendungen mit Karte gelten jedoch grundsätzlich als nicht maschinell bearbeitbar bzw. nicht automationsfähig. Dies liegt daran, dass eine Karte in der Sendung einseitig aufträgt und diese Sendungen deshalb oft nur mit einem zusätzlichen manuellen Aufwand bearbeitet werden können.

Nachfolgend informieren wir Sie darüber, wie ein automationsfähiges Mailing mit Karte im Basisformat Standard aussehen könnte.

1. Dicke und Art der Karte

Die maschinelle Bearbeitbarkeit einer Sendung mit Karte ist stark von der Dicke der Karte sowie des verwendeten Materials abhängig. Karten haben in der Regel eine Größe von 85 mm x 55 mm und leicht abgerundete Ecken. Achten Sie bei der Wahl der Karte insbesondere auf die folgenden Punkte:

- Die Karte sollte hochflexibel und möglichst dünn sein. Empfehlenswert sind Karten aus Karton mit einem Flächengewicht von etwa 300 g/m² bzw. dünne Kunststoffkarten.
- Die Kartenstärke sollte 0,3 mm bis maximal 0,5 mm betragen.
- Die Karte ist zu fixieren. Dabei sind Leimarten bzw. Fixierungsverfahren zu verwenden, die nicht zusätzlich auftragen.

Nicht geeignet sind Karten mit den folgenden Eigenschaften:

- Karten mit einer Prägung, weil die erhabenen Zeichen und Ziffern zusätzlich auftragen.
- Karten aus Karton mit einem Flächengewicht von mehr als 500 g/m²
- Kunststoffkarten mit einer Dicke von mehr als 0,5 mm
- starre/unflexible Karten
- Karten, die nicht fixiert sind und somit innerhalb des Umschlages verrutschen können.

2. Verwendung einer Briefhülle

Der Inhalt muss die Hülle annähernd vollflächig ausfüllen. Wichtig ist, dass die Einlage und der weitere Inhalt sich nicht verschieben können.

Wir empfehlen die Verwendung einer DIN lang Hülle (220 mm x 110 mm) mit einem Papierflächengewicht von mindestens 100 g/m². Achten Sie ganz besonders auf eine durchgehende Verklebung der Verschlussklappe sowie der möglichst innenliegenden Seitenklappen.

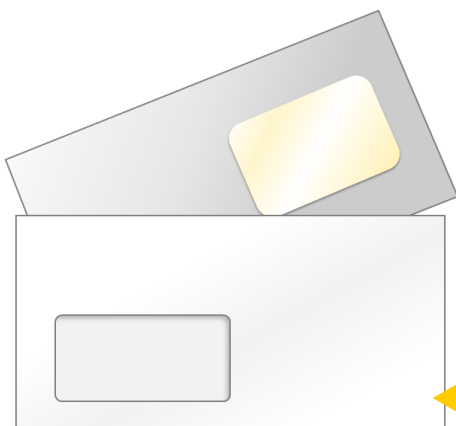


Abbildung 1: Karte in einer Briefhülle

3. Der Selfmailer als Alternative zur Briefhülle

Auch ein Selfmailer, also eine Sendung bei der Inhalt und Umhüllung aus einem Stück besteht, kann grundsätzlich verwendet werden. Bezüglich der Positionierung der Karte orientieren Sie sich bitte an den Empfehlungen im Punkt 5.

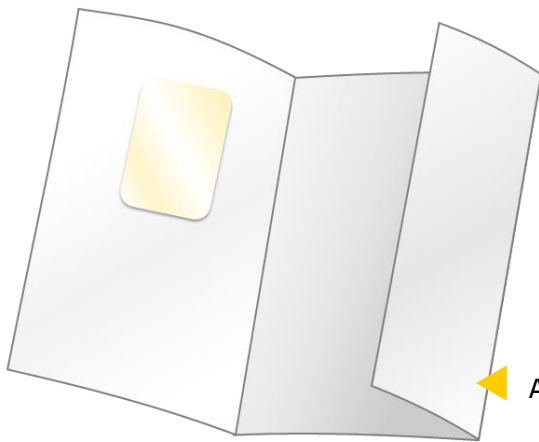


Abbildung 2: Karte in einem Selfmailer

4. Positionierung der Karte auf der Einlage (für eine Hülle im Format DIN lang)

Die Karte wird häufig auf dem Anschreiben rechts neben der Anschrift platziert und liegt damit direkt hinter dem Hüllenmaterial (siehe Abbildung 3). Um das einseitige Auftragen der Karte etwas abzumildern, ist es jedoch empfehlenswerter, die Karte im unteren Drittel des Anschreibens anzubringen (siehe Abbildung 4).

Ein weiterer entscheidender Punkt bei der Anbringung der Karte ist der Stand der Karte innerhalb der versandfertigen, also der kuvertierten bzw. umhüllten Sendung. Daher beachten Sie bitte bei der Platzierung der Karte auf dem Anschreiben, die Empfehlungen im Punkt 5.

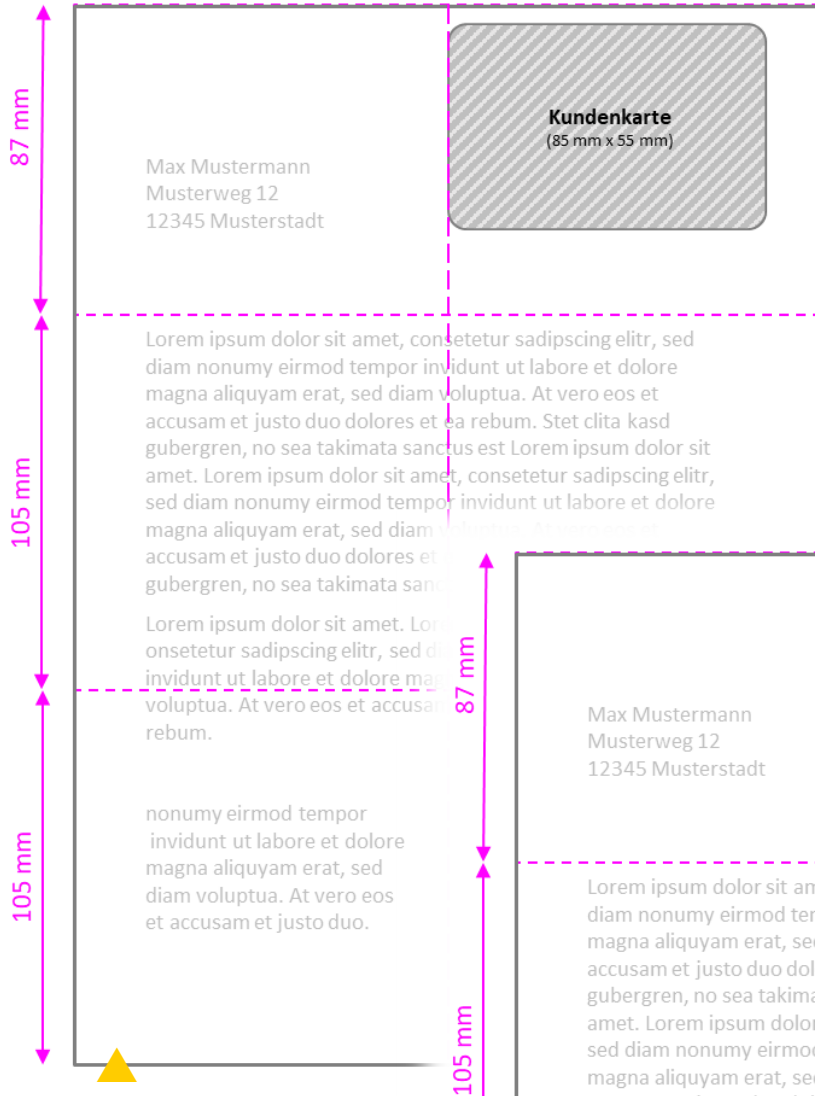


Abbildung 3

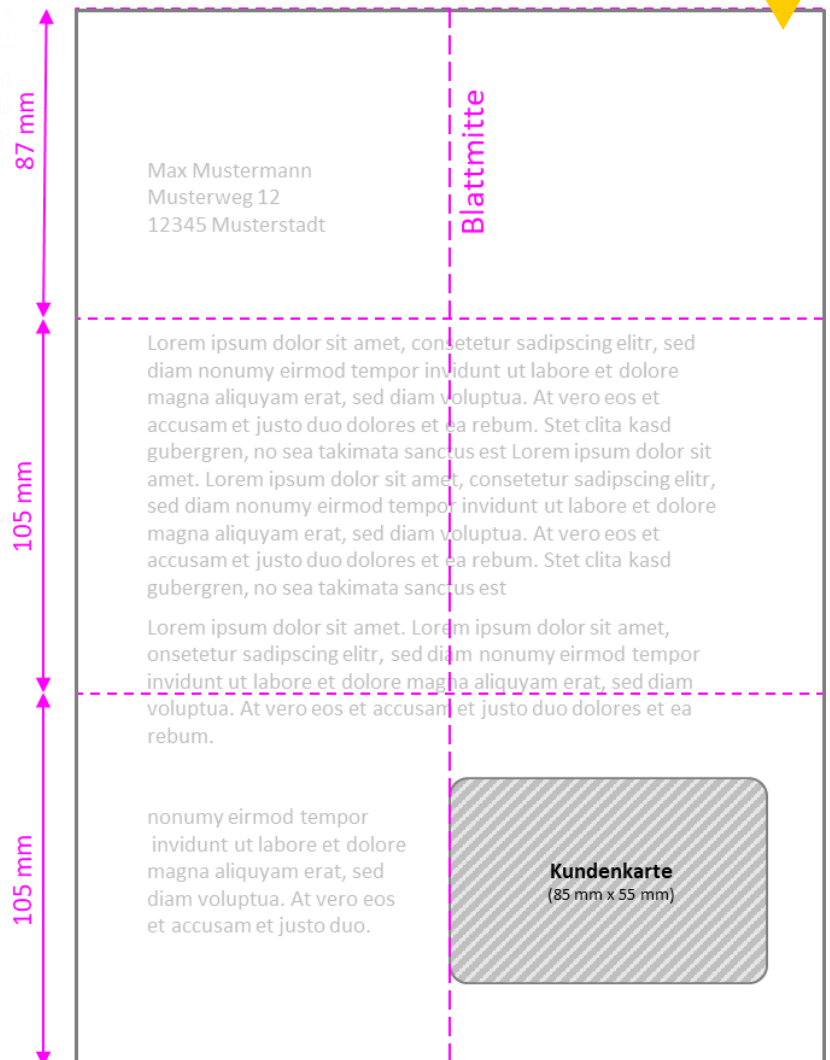


Abbildung 4

5. Stand/Positionierung der Karte innerhalb einer Briefhülle oder einem Selfmailer

Der Stand der Karte der versandfertigen Sendung ist für eine maschinelle Bearbeitung besonders relevant. Daher sollte das Anschreiben so platziert werden, dass die linke Kante der Karte auf der gedachten Mittellinie der Hülle/der Sendung liegt. Diese Verlagerung des Sendungsschwerpunktes auf die rechte Sendungshälfte begünstigt die maschinelle Bearbeitbarkeit der Sendungen.

In Bezug auf die Breite der Hülle sollte die Karte möglichst zentriert werden.

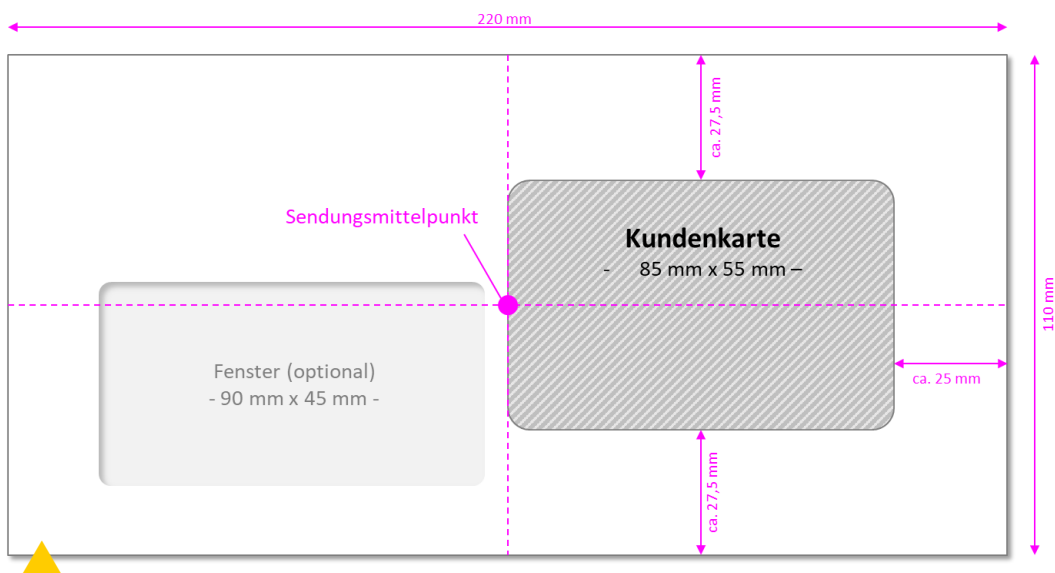


Abbildung 5: Positionierung einer Karte in einer DIN lang-Briefhülle (220 mm x 110 mm)

6. Verwendung einer ausgleichenden Beilage oder einer zweiten Karte

Eine Karte in der Sendung trägt auf und verursacht damit einen Mehraufwand bei der Sortierung. Um dieses einseitige Auftragen durch die Karte auszugleichen bzw. zu verringern, kann eine Beilage aus Papier oder Karton oder eine weitere Karte in der linken Sendungshälfte platziert werden (siehe Abbildung 6).

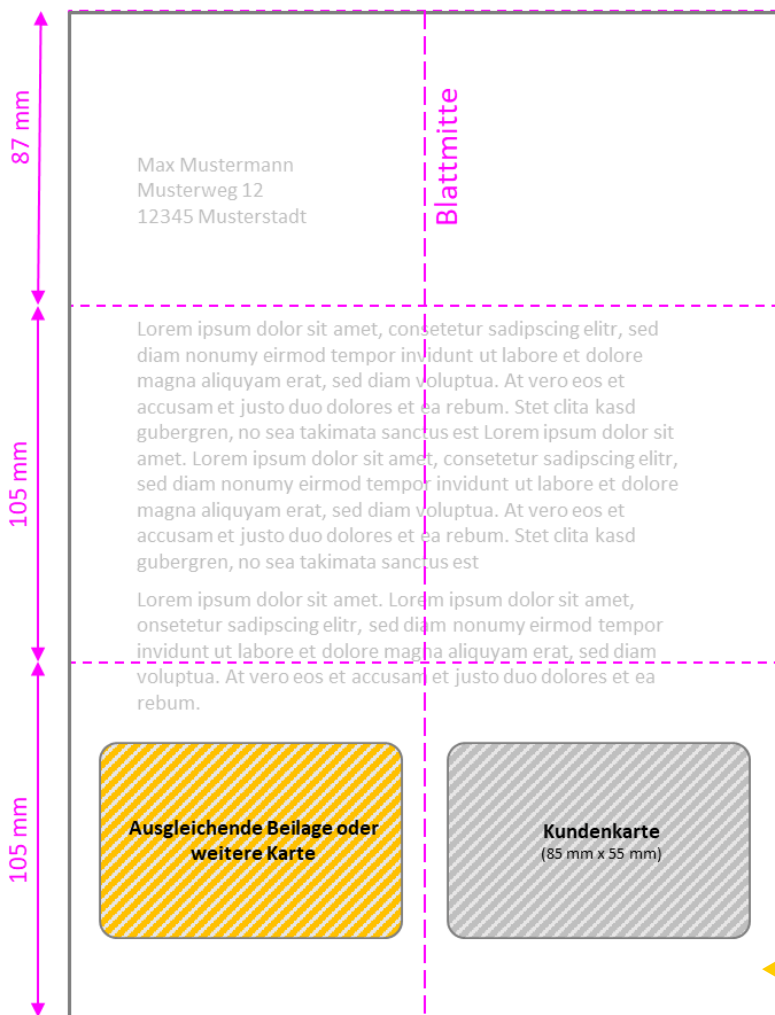


Abbildung 6

Weiterführende Informationen und Ansprechpartner

Gerne prüfen wir kreatives Mailingkonzepte auf Eignung zur maschinellen Bearbeitbarkeit bzw. der Automationsfähigkeit. Eine Beschreibung des Prüfprozesses finden Sie im Merkblatt „Kreative Mailingkonzepte“.

Zwecks Abstimmung der Vorgehensweise wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Kundenberater oder an amm.kb@deutschepost.de.

