Spezifikationen
Vorleistungen

Ausgabe Juni 2026

Inhaltsverzeichnis

Vorleistungen 3

Gebinde, Bundformierung und Beschriftung 10

Annahmestellen 20

Vorleistungen
Kostenoptimierung durch Vorsortierung und Anlieferung

Die Post honoriert Vorleistungen von Geschäftskunden bei Grossaussänden mit Vergütungen auf den Sendungspreis. Sparpotenziale gibt es in den Bereichen Vorsortierung und Aufgabeort.

Sie senken den Sendungspreis Ihres Grossaussands, indem Sie Ihre Briefsendungen vorsortieren und/oder in einem unserer Brief- oder Logistikzentren aufgeben.

Sie bestimmen, welche Vorleistungen Sie für uns bei der Postaufgabe von adressierten Sendungen übernehmen. Es gibt drei Arten von Vergütungen für Vorleistungen:
- Standortvergütungen für die Aufgabe an bestimmten Aufgabeorten (ab 10 000 Sendungen pro Aufgabe und Tag)
- Sortiervergütungen für die Vorsortierung von Sendungen nach Botenbezirks-, Orts- und Postfachbunden (ab 3000 Sendungen pro Aufgabe und Tag) für Midi- und Grossbriefe
- Vergütung für Orts- und Leitgebiets-Paletten-/Sammelbehälter

Alle Vergütungsarten sind miteinander kombinierbar.

Vorankündigung
- Ab einer gewissen Menge von adressierten Sendungen die Postaufgabe spätestens 3 Werktage vor der Anlieferung ankündigen (Erleichterung Ressourcenplanung).
- Bitte teilen Sie uns mit, wenn Ihre Sendungen dem Spezialsendungszuschlag unterliegen oder wenn die Stempelung oder Belabelung durch die Post erfolgen soll.
- Die Vorankündigung bitte über den Onlinedienst «Briefversand vorankündigen» im Kundencenter der Post erstellen (www.post.ch/onlinedienste).
- Bitte jeweils mitliefern: Lieferschein/Aufgabeverzeichnis für Briefe und bei vorsortierten Sendungen auch das Sortierprotokoll und die Palettenliste.

Versandart	Vorankündigung erforderlich
A-Post	Ab 10 000 Sendungen
B-Post-Einzelsendungen	Ab 10 000 Sendungen
B-Post-Massensendungen	Ab 30 000 Sendungen
OnTime Mail	Immer (Mindestmenge 10 000 Sendungen)

Verrechnung mittels Aufgabeverzeichnis/Lieferschein
Das Aufgabeverzeichnis/Lieferschein «Adressierte Briefe» können Sie über den Onlinedienst «Aufgabeverzeichnis Briefe» im Kundencenter der Post erstellen (www.post.ch/onlinedienste). Die Vergütung der Vorleistungen (Standort-, Paletten-/Sammelbehälter- und/oder Sortiervergütung) wird danach auf der Monatsrechnung der Post in Abzug gebracht.

Standort- und Sortiervergütungen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie optimal von den Vergütungen profitieren können. Dabei ist es wichtig, dass bei vorsortierten Sendungen die Restsendungen offen in Briefbehälter gelegt werden müssen, damit eine Standortvergütung für die komplette Auflieferung gewährt werden kann.

Vergütungsberechtigte Dienstleistungen	**Mindestmenge[1] Standortvergütung** Format Standardbrief, Midibrief, Grossbrief	**Mindestmenge[2] Sortiervergütung** Format Standardbrief	Midibrief, Grossbrief
A-Post	10 000 vergütungsberechtigte Sendungen Alle Sendungen müssen vom gleichen Absender stammen Unsortierte Sendungen offen in Briefbehältern anliefern	keine	3000 vergütungsberechtigte Sendungen Alle Sendungen müssen vom gleichen Absender stammen
B-Post Einzelsendungen			
B-Post Massensendungen			
OnTime Mail			

[1] Die Mindestmenge versteht sich pro Anlieferung und Lieferschein. Weitere Informationen zur Aufgabe finden Sie im Kapitel «Aufgabemodalitäten».
[2] Die Sendungen müssen zur gleichen Gattung und Formatstufe (inkl. Restbunde/Restsendungen) gehören.

Annahmestellen mit Standortvergütung
Die Brief- und Logistikzentren der Post nehmen Ihre Massensendungen von Montag bis Freitag (ohne Feiertage) entgegen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel «Annahmestellen».

Teilauflieferungen sind nicht erlaubt, d. h. verschiedene Aufträge dürfen nicht zusammengefasst und an unterschiedlichen Orten aufgegeben werden.

Weitere Informationen zur Sortiervergütung
Die Sortierung nach Orten und Botenbezirken lohnt sich, wenn sich pro Botenbezirk Bunde mit mindestens 3 cm Dicke fertigen lassen (im Durchschnitt mindestens zehn Sendungen).

Konzentrieren Sie den Versand auf eine Region oder auf eine Stadt und deren Agglomeration, zahlt sich die Sortierung nach Orten und Botenbezirken bereits ab der Mindestmenge von 3000 Exemplaren aus.

Die Aufbereitung (inklusive Palettierung der Sendungen) muss gemäss Aufgabemodalitäten erfolgen. Erfolgt nebst der Vorsortierung die Palettierung nicht nach Vorgaben, werden Vergütungen gekürzt oder gestrichen bzw. die zusätzlichen Aufwendungen verrechnet.

Anrecht auf eine Sortiervergütung haben Sie auch dann, wenn Sie die Sendungen nicht an einem der definierten Standorte mit Standortvergütung anliefern. Nicht vergütungsberechtigt sind Sendungen in Rest- oder Durchgangsbunden. Für Ortsbunde in Städten gelten die feinen Postleitzahlen (PLZ mit zwei Zusatzziffern).

Detaillierte Informationen zum Thema Sendungsaufgabe finden Sie im Kapitel «Gebinde, Bundformierung und Beschriftung».

Kombination von Standort- und Sortiervergütung

- Falls alle genannten Bedingungen erfüllt sind, wird für sortierte Sendungen auch eine Standortvergütung ausgerichtet.
- Die Mindestmenge von 10 000 vergütungsberechtigten Sendungen pro Anlieferung (pro Aufgabeverzeichnis/ Lieferschein) kann dabei auch erreicht werden, indem sortierte und unsortierte (jedoch in Briefbehälter abgefüllte) Sendungen gleichzeitig aufgegeben werden.
- Gleicher Absender auf allen Sendungen ist Voraussetzung für eine Vergütung.
- Die Vergütungen werden von Montag bis Freitag (ohne Feiertage) gewährt.

						Standortvergütung			
Masse	**Format**	**Dicke**	**Gewicht**	**Sortiergrad**	**Sortier vergütung**	**Brief zentrum**	**A-Post im Briefzentrum bis 17 Uhr*** **	**Vergütungsberechtigte Annahmestellen****	**Spezialsendungszuschlag bei Post-Massensendungen**
bis B5 (140 × 90 mm bis 250 × 176 mm)	Postkarte	–	1–20 g	Botenbezirks- / Postfachbunde	–	–1.5 Rp.	–2.5 Rp.	–1 Rp.	–
	Standardbrief	bis 20 mm*	1–100 g		–				
	Midibrief	bis 20 mm	101–500 g		–15 Rp.				
bis B4 (353 × 250 mm)	Grossbrief	bis 20 mm	1–1000 g		–15 Rp.				
bis B5 (140 × 90 mm bis 250 × 176 mm)	Postkarte	–	1–20 g	Ortsbunde	–				
	Standardbrief	bis 20 mm*	1–100 g		–				
	Midibrief	bis 20 mm	101–500 g		–5 Rp.				
bis B4 (353 × 250 mm)	Grossbrief	bis 20 mm	1–1000 g		–5 Rp.				
Alle Formate				Restbunde	–	–	–	–	+25 Rp.
				Restsendungen (offen in Briefbehältern)	–	–1.5 Rp.	–2.5 Rp.	–1 Rp.	+25 Rp.

Alle Preise in CHF inklusive MWST.

* B-Post-Massensendungen: Selfmailer über 6 mm gelten als Spezialsendungen

** Details siehe Kapitel «Annahmestellen»

*** Mindestaufgabe von 10 000 adressierten A-Post-Briefen desselben Absenders von Montag bis Freitag (ohne Feiertage).
Für den Vergütungsanspruch ist der Zeitpunkt des Eintreffens der A-Post-Briefe im Briefzentrum massgebend (inkl. Briefe aus Postabholungen).

Paletten- und Sammelbehältervergütung

Die folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt werden, um eine Vergütung zu erhalten:

Vergütungsberechtigte Sendungen
Die Vergütung wird nur für sortierte Sendungen (nach Orts- und Botenbezirksbunde) gewährt. Sendungen im Format B5 bis 100 g erhalten keine Paletten- bzw. Sammelbehältervergütung.

Gebindeart + Inhalt	Format	Vergütung / Stk.
Ortspaletten/(-SB)	B4	8 Rp.
	B5 über 100 g	4 Rp.
Leitgebietspaletten/ (-SB)	B4	5 Rp.
	B5 über 100 g	2.5 Rp.
Zentrumspaletten/(-SB)	B4 + B5	–
Restpaletten/(-SB)	B4 + B5	–

Basis für die Vergütung bildet der Nummernplan für die Bund-, Sack-, Sammelbehälter- und Palettenformierung. Diesen finden Sie unter www.post.ch/vorleistungen.

Inhalte
Die Paletten und Sammelbehälter müssen folgende Inhalte aufweisen:

Art: Paletten-/ Sammelbehälter (SB)	Boten-bezirks-bunde	Orts-bunde	Rest-bunde
Ortspaletten/(-SB)*	Ja	Ja	Nein
Leitgebietspaletten/(-SB)	Ja	Ja	Nein
Zentrumspaletten/(-SB)	Ja	Ja	Nein
Restpaletten/(-SB)	Ja	Ja	Ja

* Im Nummernplan als zielreine SB/Palette betitelt (in der Spalte A PLZ)

Diese Befüllungslogik ist Voraussetzung, damit die Paletten-/SB-Vergütung in Anspruch genommen werden kann.

Lesebeispiel
Menge: 100 000 B5-Midibriefe, B-Post-Massensendung, Spezialsendung
Aufgabe: Briefzentrum Härkingen
Auflieferung: auf Paletten

	Vergütungen			Zuschläge	
Vorleistung	**Paletten**	**Sortierung**	**Standort**	**Spezialsendungen**	**Total je Sendung**
Ortspalette/-Sammelbehälter	–4 Rp.				**–4 Rp.**
Leitgebietspalette/-Sammelbehälter	–2.5 Rp.				**–2.5 Rp.**
Zentrumspalette/-Sammelbehälter	–				**–**
Restpalette/-Sammelbehälter	–				**–**
Botenbezirksbunde	–	–15 Rp.	–1.5 Rp.	–	**–16.5 Rp.**
Ortsbunde	–	–5 Rp.	–1.5 Rp.	–	**–6.5 Rp.**
Restsendungen offen in Briefbehältern	–	–	–1.5 Rp.	+25 Rp.	**+23.5 Rp.**
Restbunde	–	–	–	+25 Rp.	**+25 Rp.**

Preisbeispiel

Vorleistung	**Berechnung**	**Zuschlag in CHF**	**Vergütung in CHF**
Ortspalette	4 000 Sendungen x -4 Rp.		–160.00
Leitgebietspalette	40 000 Sendungen x -2.5 Rp.		–1 000.00
Botenbezirksbunde	60 000 Sendungen x -15 Rp.		–9 000.00
Standortvergütung für Botenbezirksbunde	60 000 Sendungen x -1.5 Rp.		–900.00
Ortsbunde	25 000 Sendungen x -5 Rp.		–1 250.00
Standortvergütung für Ortsbunde	25 000 Sendungen x -1.5 Rp.		–375.00
Restsendungen offen in Briefbehältern	5 000 Sendungen x 25 Rp.	1 250.00	
Standortvergütung für Restsendungen offen in Briefbehältern	5 000 Sendungen x -1.5 Rp.		–75.00
Restbunde auf Palette	10 000 Sendungen x 25 Rp.	2 500.00	
Total Vergütungen			**–9 010.00**

Alle Preise inklusive MWST.

Für unsortierte Sendungen, die nicht offen oder nicht korrekt in Briefbehälter eingefüllt (gestapelt in Sammelbehältern oder auf Paletten) aufgegeben werden, wird keine Vergütung gewährt.

Die Vorsortierung nach Botenbezirken, Postfächern und Orten lohnt sich somit für Spezialsendungen im Postkarten- oder Standardformat auch ohne Sortiervergütung.
Ausführliche Informationen finden Sie unter www.post.ch/briefgestaltung und im Spezifikationenblatt «Briefgestaltung von A–Z» im Kapitel Spezialsendungen.

Aufgabemodalitäten

Frankatur/Stempelung

- Die ideale Frankierart für Grossaussände von sortierten Sendungen ist die PP-Frankierung.
- Die Frankierung ist aber auch mit einem Intelligenten Frankiersystem (IFS mit Datumsstempel ist möglich, jedoch IFS mit PP-Vermerk nicht) oder mit Briefmarken möglich.
- Wenn die sortierten Sendungen mit Briefmarken frankiert werden, sind diese zwingend gemäss den Postvorgaben durch Sie abzustempeln; besprechen Sie das Vorgehen mit Ihrem Kundenberater oder Ihrer Kundenberaterin.
- Bitte beachten Sie die jeweiligen Frankiervorgaben pro Produkt/Leistungsangebot.
- Informationen zu den verschiedenen Frankierlösungen der Post finden Sie unter www.post.ch/frankieren und im Factsheet «Frankierlösungen».

Sortierte Sendungen

- Die vorsortierten Sendungen müssen in beschrifteten Bunden und in korrekt beschrifteten Sammelbehältern oder Paletten aufgeliefert werden.
- Sortierte Sendungen in Botenbezirks-, Postfach- und/oder Ortsbunden werden **nicht** in Briefbehälter abgefüllt.
- Die Fertigung der Paletten bzw. Sammelbehälter hat nach dem aktuellen Nummernplan der Post zu erfolgen.
- Verdichtet wird zuerst nach Paletten/Sammelbehältern
  - pro Ort (z. B. 8500),
  - dann nach Leitgebiet (z. B. 85),
  - wenn keine Verdichtung mehr möglich ist, nach Zentrum (z. B. 8)
  - und schlussendlich als Restpalette (1–9); siehe Kapitel «Paletten- und Sammelbehältervergütung»
- Für Sammelbehälter und Paletten gelten Mindest- und Höchstgewichte. Diese finden Sie im Kapitel «Gebinde».
- Die Sendungen müssen so abgebunden und aufgeschichtet sein, dass sie nicht auseinanderfallen oder von der Palette herunterfallen.

Deklaration im Sortierprotokoll

Als Grundlage für die Ausrichtung der Vergütungen dient ein vom Aufgeber erstelltes Aufgabeprotokoll. Dieses Protokoll beinhaltet folgende Angaben:

- Absender und Rechnungsreferenznummer Post
- Aufgeber
- Produkt (z. B. B-Post Massensendung)
- Zustelldatum (nur bei OnTime Mail und Professional Mail)
- Total der sortierten Sendungen
  - Davon in Botenbezirksbunden
  - Davon in Postfachbunden
  - Davon in Ortsbunden
  - Restbunde/-sendungen
- Aktualisierungsdatum des verwendeten Strassenverzeichnisses mit Sortierdaten
- Ergänzend dazu müssen folgende Angaben deklariert werden:

Gebindeart + Inhalt	Anzahl Paletten in Stück	Anzahl Sendungen in Stück
Ortspaletten/(-SB)	Ja	Ja
Leitgebietspaletten/(-SB)	Ja	Ja
Zentrumspaletten/(-SB)	Ja	Ja
Restpaletten/(-SB)	Ja	Ja

Zusätzlich am Schluss des Sortierprotokolls anfügen:
Software: «Name der Software»
Prüfdatum/Post: Sortierprotokoll geprüft am «tt.mm.jj»

Post CH AG

Rechnungsreferenznummer (RRN)	999999999
Absender/Bundzettel-Information Test AG Teststrasse 1 3011 Bern Schweiz	**Aufgeber** Test-Druck AG Musterstrasse 2 80000 München Deutschland
Kundenreferenz/Bemerkungen/Objekt	Herbstkatalog 2
Produkt/Versandart	OnTime Mail Standard 1 Werktag
Aufgabedatum	12.08.2019
Sortierfile-Datum	05.08.2019
Zustelldatum OnTime Mail	16.08.2019

Bund-Art	Anzahl Bunde	Anzahl Sendungen
Botenbezirk	1'987	99'333
Postfach	40	2'000
Ort	185	9'257
Rest 1 – 9	52	2'590
Total	**2'264**	**113'180**

Gebinde-Art	Anzahl Gebinde	Anzahl Sendungen
Ort	22	8'610
Leitgebiet	104	99'991
Zentrum	2	1'897
Rest 1 – 9	3	2'682
Total	**131**	**113'180**

Software: «Name der Software»
Prüfdatum/Post: Sortierprotokoll geprüft am «tt.mm.jj»

Auszug aus einem Sortierprotokoll

Deklaration in Aufgabenverzeichnis Briefe

Die Palettenangaben müssen im Onlinedienst «Aufgabeverzeichnis Briefe» erfasst werden, damit die Vergütung auf der Rechnung gutgeschrieben werden kann. Vergütungsberechtigt sind nur jene Sendungen, die durch eine geprüfte Software aufbereitet wurden.

Beispiel

Gebindeart + Inhalt	Anzahl Sendungen in Stück
Ortspaletten/(-SB)	24 487
Leitgebietspaletten/(-SB)	34 817

Unsortierte Sendungen
- Legen Sie die Sendungen offen (nicht gebündelt) in Briefbehälter.
- Liefern Sie die Briefbehälter gestapelt in Sammelbehältern oder auf Paletten im Brief- oder Logistikzentrum an.
- Versehen Sie die Sammelbehälter bzw. Paletten mit der korrekten Kennzeichnung.

Bei jeder Aufgabe mitliefern
- Lieferschein/Aufgabeverzeichnis für Briefe
- Bei vorsortierten Sendungen: Sortierprotokoll

Hilfsmittel für die postkonforme Sortierung

Versandvorbereitung Briefe und Zeitungen

Planen, kalkulieren und einen Versandauftrag für adressierte Massen-Mailings erteilen
Mit dem kostenlosen Onlinedienst «Versandvorbereitung Briefe und Zeitungen» wickeln Sie den Versand von adressierten Massensendungen einfach und kostengünstig ab: von der Planung über die Kalkulation bis zur automatischen Auftragserteilung. Profitieren Sie durch die optimale Sortierung Ihrer Adressen von maximalen Vorleistungsvergütungen und Einsparungen bei Spezialsendungszuschlägen. Alle Dokumente, die Sie für die Weiterverarbeitung im Lettershop und zur Auflieferung benötigen, können Sie direkt im Tool erstellen.
Kontakt: support.presort@post.ch
post.ch/versandvorbereitung

Strassenverzeichnis mit Sortierdaten
- Voraussetzung für die Vergütung der Vorsortierleistung nach Botenbezirksbunden ist der Einsatz des «Strassenverzeichnis mit Sortierdaten».
- Die verwendeten Sortierdaten dürfen zum Zeitpunkt der Postanlieferung **maximal 60 Tage alt** sein.
- Ist das verwendete «Strassenverzeichnis mit Sortierdaten» älter als 60 Tage, besteht kein Anspruch auf Vergütung der Vorsortierleistung.
- Technische Informationen zum «Strassenverzeichnis mit Sortierdaten» erhalten Sie in der Anleitung Strassenverzeichnis oder unter www.post.ch/geodaten.
- Das jeweils aktuelle «Strassenverzeichnis mit Sortierdaten» können Sie über das Downloadcenter des Onlinedienstes «Adress- und Geodaten» der Post kostenlos beziehen. Sie benötigen dafür lediglich ein Benutzerkonto bei der Post.
- Für weitere Fragen können Sie sich an das Kompetenzcenter Adressen wenden:
  - Telefon: 058 386 67 67
  - E-Mail: adresspflege@post.ch

Gebinde, Bundformierung und Beschriftung
Vorgaben und Hilfsmittel für die Aufbereitung von Sendungen

Bereiten Sie den Versandprozess für eine nahtlose Weiterverarbeitung optimal vor. Für eine mühelose Verarbeitung stellt die Post Ihnen Gebinde kostenlos zur Verfügung.

Bundformierung und Beschriftung

Rahmenbedingungen
- Bund à mind. 3 Stück, mind. 3 cm dick
- Bund à max. 50 Stück, max. 5 kg schwer
- Liefern Sie sortierte Sendungen, für die Sie eine Vergütung beanspruchen, in kreuzweise verschnürten Bunden mit entsprechenden Bundzetteln an
- Geben Sie unsortierte Sendungen offen in Briefbehältern auf
- Die Bunde müssen ausreichend stabil sein, damit
  - die Sendungen nicht beschädigt werden
  - die Bunde auf den Verteilanlagen nicht beschädigt werden
  - die Bunde beim Transport nicht auseinanderfallen
- Verwenden Sie für die Bundanschrift schwarze Schrift
- Platzieren Sie die Adresse des Absenders oben rechts
- Die Schrifthöhe muss mind. 4 mm bzw. die Schriftgrösse mind. 18 Punkt betragen
- Verwenden Sie für Postleitzahl und Bestimmungsort eine **Fettschrift,** die mind. doppelt so gross ist wie die Schrift der übrigen Angaben
- Das Format des Bundzettels hängt vom Format der Sendung ab:
  - Formel: Bundzettelformat = ½ Format des Inhalts
  - Beispiel: Sendung C5 (229 × 162 mm) + Bundzettelformat A6 (148 × 105 mm)
- Anstelle farbiger Bundzettel können auch Kunststoffbänder in der entsprechenden Farbe verwendet werden:
  - Bandbreite: mind. 15 mm
  - Bundanschrift (Muster siehe übernächste Seite):
    - Im Adressfeld des obersten Umschlags anstelle der Empfängeradresse
    - Bei folierten Sendungen rechts von der Empfängeradresse
- Bundanschrift auf jeder Sendung anbringen, Details siehe nächste Seite

Anschrift/Leitweginformationen
- Die Bunde müssen gemäss dem aktuell gültigen Nummernplan für die Bund-, Sack-, Sammelbehälter- und Palettenformierung gekennzeichnet sein
- Den aktuellen Nummernplan zum Herunterladen finden Sie unter www.post.ch/vorleistungen

Botenbezirksbunde
- Die Sendungen müssen innerhalb des Bundes aufsteigend und in Laufrichtung des Zustellboten sortiert sein
- In der oberen linken Ecke auf dem Bundzettel muss eine mind. 20 Zeichen lange Reihe von «S» angebracht werden
- Gibt es pro Botenbezirk mehr als einen Bund, werden diese durchnummeriert (z. B. Bund 1/3, Bund 2/3, Bund 3/3). Die Bunde müssen in aufsteigender Reihenfolge aufgeliefert werden

Bundzettelfarbe

Farbe	Dienstleistung/Versandart
Weiss	A-Post, A-Post Plus
Blau	B-Post-Einzelsendungen (Aufgabe bis 350 Stück oder grössere Mengen, für die Sie das Leistungsangebot für Einzelsendungen beanspruchen und den entsprechenden Preis bezahlen)
Gelb	B-Post-Massensendungen
Grün	OnTime Mail, Professional Mail
Je nach gewählter Versandart	Einschreiben (z. B. blau, wenn als B-Post-Einzelsendung zu transportieren)

Bunde ohne Bundzettel

Bundinfos
Bundanschrift auf jeder Sendung anbringen

Schrift-, Bundfeldgrösse und Trennbalken

1. Die Schriftgrösse muss mind. 3,5 mm bzw. 10 Punkte betragen.
2. Die Leitwegangaben (PLZ und Ort) und bei OnTime Mail und Professional Mail zudem das Zustelldatum in Fettschrift und mind. 3 Punkt grösser als der Rest der Bundinfos.
3. Wenn Fettdruck nicht möglich ist, müssen diese Angaben mit einer grösseren Schrift gedruckt werden (grösser als in den Punkten 1. und 2. beschrieben).
4. Die Bundfeldgrösse ergibt sich aus diesen Mindestangaben der Schriftgrösse.
5. Bei Postfach- und Botenbezirksbunden müssen mindestens fünf «S» angebracht werden.
6. Die Adress- und Codierzone muss in jedem Fall immer frei bleiben und weiss sein. Die Leitwegangaben müssen so platziert sein, dass sie die automatische Sortierung nicht beeinträchtigen (Infos unter www.post.ch/briefgestaltung).
7. Ober- und unterhalb einen dicken Trennbalken gut sichtbar anbringen zur Abgrenzung der Empfängeradresse (keine Mindestdicke).

Zeile	Angabe auf Bund	Erklärung
Zeile 1		Schwarzer Trennbalken
Zeile 2	SSSSS **Zustellung am 14.01.21***	– SSSSS: Kennzeichnung vonBotenbezirks- und Postfachbunden – «Zustellung am» muss nur bei OnTime Mail und Professional Mail Sendungen angebracht werden.
Zeile 3	**BBZ 704*** 14 Ex. Bund 1/2	– Briefbotenbezirk und Nummer; bei Postfachsendungen den Vermerk Postfach anbringen – Anzahl Sendungen pro Bund – Anzahl Bunde für den jeweiligen Botenbezirk
Zeile 4	**9527 Niederhelfenschwil***	Postleitzahl Ortschaft oder Leitgebiets- oder Durchgangsnummer
Zeile 5		Schwarzer Trennbalken

* Wenn Fettdruck nicht möglich ist, müssen diese Angaben mit grösserer Schrift gesteuert werden.

Muster B2-Massensendung
Die Anordnung der Zeilen ist verbindlich.

SSSSS
BBZ 704 / 14 Ex. / Bund 1/2
9527 Niederhelfenschwil

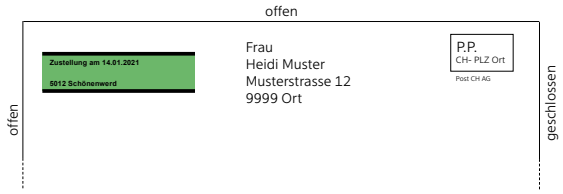
Botenbezirksbund

5012 Schönenwerd

Ortsbund

PLZ/NPA 1 - 9

Restbund



Ansichtsbeispiel einer offenen Sendung für einen Ortsbund (bis Format B4 hoch)

Muster OnTime Mail
Die Anordnung der Zeilen ist verbindlich.

SSSSS **Zustellung am 14.01.2021**
BBZ 704 / 14 Ex. / Bund 1/2
9527 Niederhelfenschwil

Botenbezirksbund

Zustellung am 14.01.2021

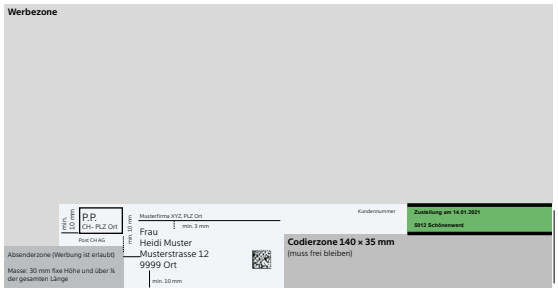
5012 Schönenwerd

Ortsbund

Zustellung am 14.01.2021

PLZ/NPA 1 - 9

Restbund



Ansichtsbeispiel einer foliierten Sendung für einen Ortsbund (ab Format B5 bis Format B4 quer)

Wichtig
Für die Aufgabe von Zeitungen bitte die Internetseite www.post.ch/printmedien konsultieren.

Mustervorlagen am Beispiel B-Post-Massensendungen (gelbe Bundzettel)

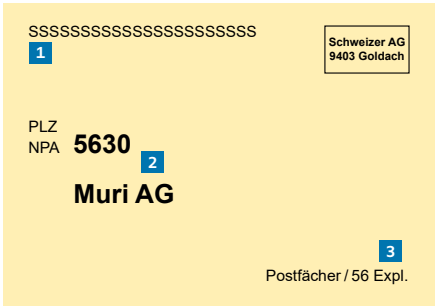
Botenbezirksbund



1 Bezeichnung der Botenbezirksbunde
2 Absender
3 Anzahl Exemplare pro Bund
4 Postleitzahl und Bestimmungsort
5 Botenbezirksnummer
6 Total Exemplare für die Zustellstelle
7 Bei mehreren Bunden für den gleichen Boten sind die Bunde zu nummerieren

Postfachbund

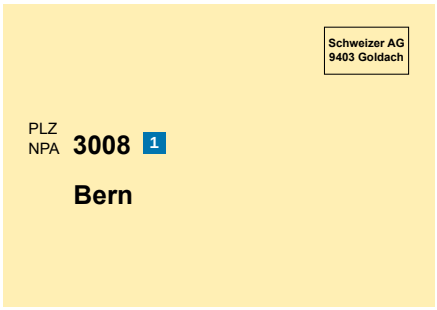
Fertigen Sie für die Zustellung in Postfachanlagen einen separaten Bund.



1 Bezeichnung der Postfachbunde
2 Angabe der Postfachstelle
3 Total Exemplare für die betreffende Postfachanlage

Ortsbund

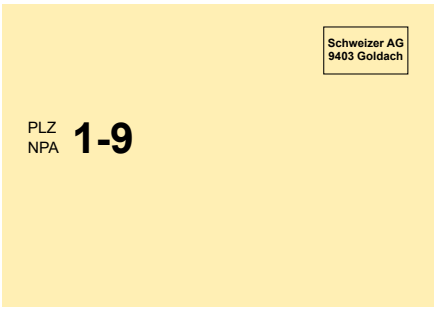
Bitte fertigen Sie für Ortschaften einen separaten Bund.



1 Vierstellige Adressierpostleitzahl

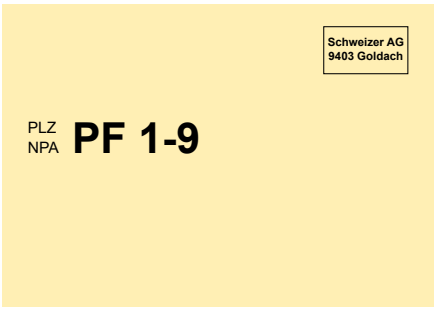
Restbund

Bitte fertigen Sie für Restbunde mit Domiziladressen einen separaten Bund



Restbund Postfach

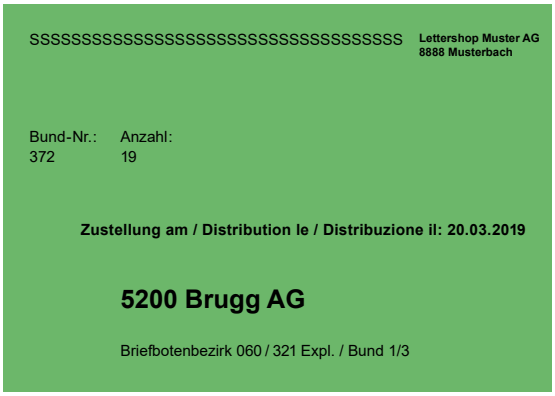
Bitte fertigen Sie für Restbunde mit Postfachadressen einen separaten Bund



Wichtiger Hinweis bei Bundzetteln von OnTime Mail

Die Angabe des Zustelltages muss 3-sprachig und in **Fettschrift** ergänzt werden:

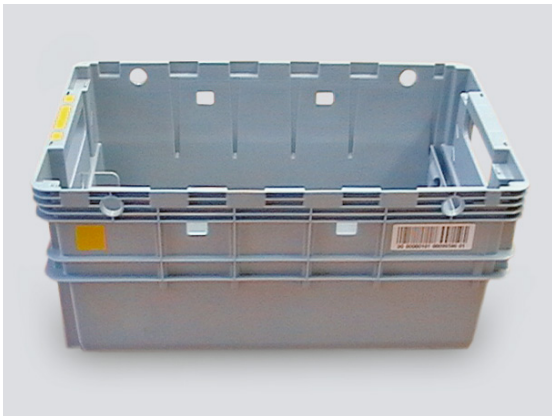
Zustellung am / Distribution le / Distribuzione il: DD.MM.YYYY



Muster Bundzettel Botenbezirk OnTime Mail

Gebinde

Für die schonende und effiziente Verarbeitung von Briefsendungen spielen Briefbehälter, Sammelbehälter und Paletten eine zentrale Rolle. Die Briefbehälter können Sie entweder in Sammelbehältern oder auf Paletten anliefern.



Briefbehälter (BB)



Sammelbehälter (SB)



Anlieferung auf Paletten (PAL)

Beschriftung und Kennzeichnung der Sammelbehälter und Paletten

- Fertigen Sie die Sammelbehälter und Paletten nach dem aktuellen Nummernplan
- Verdichtung:
  - Zuerst nach Sammelbehälter/Palette pro Postleitzahl und Ort (z. B. 8500)
  - anschliessend nach Leitgebiet (z. B. 85)
  - danach nach Zentrum (z. B. 8)
  - schlussendlich Restmengen 1–9
- Eine Kennzeichnung der einzelnen Briefbehälter ist nicht erforderlich
- Generieren Sie ggf. einen Barcode für das Feld «Track & Trace Paletten»
  - Ihr Vorteil: kostenloses Abrufen des Verarbeitungsstatus von palettierten Sendungen
  - Weitere Infos: Factsheet «Sendungsverfolgung von Paletten» unter: www.post.ch/sendungen-verfolgen → Dokumente oder bei Ihrer Kundenberaterin bzw. Ihrem Kundenberater
- Verwenden Sie für jede Dienstleistung/Versandart die vorgesehene Anschrift
- Format der Anschrift: A4 (297 × 210 mm)
- Pro Palette müssen 3 Anschriften angebracht werden:
  - 2 × seitlich
  - 1 × oben
- Eine Vorlage zur Erstellung der Anschriften finden Sie unter www.post.ch/vorleistungen

Mustervorlagen am Beispiel OnTime Mail (grüne Paletten-/Sammelbehälteranschrift)



Beispiel: OnTime Mail nach Postleitzahl und Ort



Beispiel: OnTime Mail nach Leitgebiet



Beispiel: OnTime Mail nach Zentrum

Mustervorlagen am Beispiel B-Post-Massensendungen (gelbe Paletten-/Sammelbehälteranschrift)



Beispiel: B-Post-Massensendung nach Postleitzahl und Ort



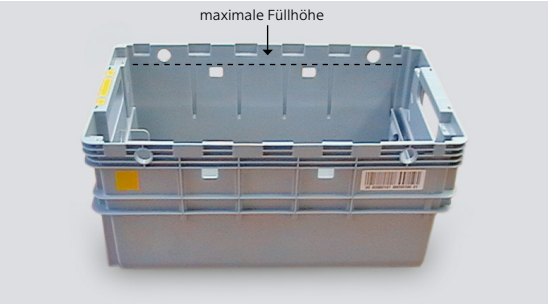
Beispiel: B-Post-Massensendung nach Leitgebiet



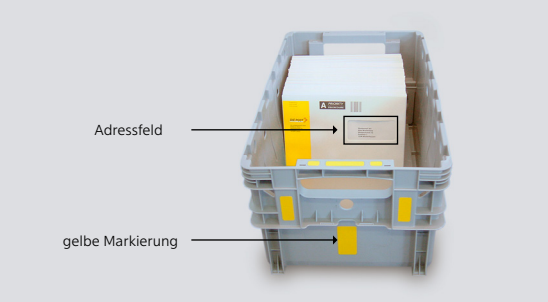
Beispiel: B-Post-Massensendung nach Zentrum

Brief- und Sammelbehälter sowie Paletten spielen bei der Verarbeitung Ihrer Sendungen eine zentrale Rolle. Es stehen unterschiedliche Behälter zur Verfügung.

Briefbehälter (BB)
- Keine Beschriftung erforderlich
- Masse: 50 × 29 × 22 cm
- Eigengewicht: 1,5 kg
- Füllgewicht: 13,5 kg
- Stapel- und nestbar
  (ineinander stapelbar, wenn leer)
- Trennplatten (zur Abgrenzung von A- und B-Post oder bei nicht vollständiger Füllung)

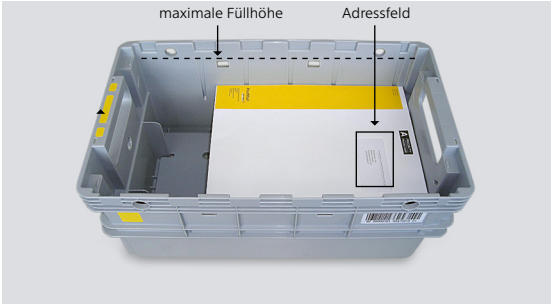


Korrekte Befüllung der Briefbehälter

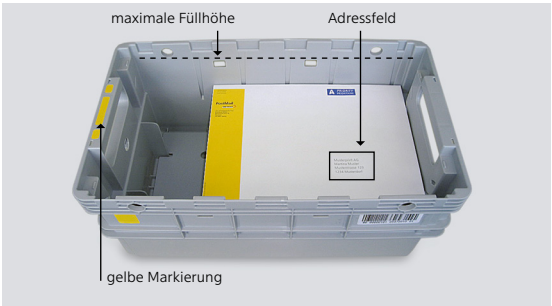


Abfüllung stehend, 140 × 90 mm bis Format B5 (250 × 176 mm)

- Sendungen bis zum Format B5 (250 × 176 mm) stellen Sie mit dem Frankaturvermerk nach oben in die Briefbehälter.
- Achten Sie darauf, dass die Adressen zur gelben Markierung hin gerichtet sind.
- Nur so können wir die Sendungen maschinell verarbeiten.



Hochformatige Sendung, Abfüllung liegend,
bis Format B4 (250 × 353 mm)

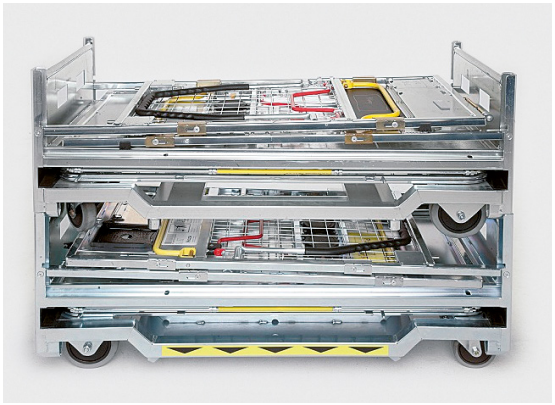


Querformatige Sendungen, Abfüllung liegend,
bis Format B4 (353 × 250 mm)

- Sendungen **mit grösserem Format als B5** (250 × 176 mm) werden in die Briefbehälter gelegt.
- Die Adressen zeigen **nicht** zur gelben Markierung.
- Bitte füllen Sie die Briefbehälter nur bis zum Rand der viereckigen Ausstanzung (gestrichelte Linie).

Wichtig:
- Werden unsortierte Sendungen nicht korrekt in die Briefbehälter eingefüllt, werden keine Standortvergütungen ausgerichtet.
- Falsch eingefüllte Sendungen werden mit einem Zusatzaufwand umgeschichtet.

Sammelbehälter (SB)
- Aussenlänge: 126 cm
- Aussenbreite: 57 cm
- Gesamthöhe im Leerzustand: 153 cm
- Eigengewicht: 96 kg (inklusive Seitenwänden)
- Nutzlast: 460 kg
- Material: Metall
- Stapelbar (bis zu vier zusammengeklappte Sammelbehälter)
- In Längsrichtung rollbar
- Lademenge: 24 Briefbehälter gestapelt (viermal sechs Briefbehälter) oder 48 Briefbehälter genestet (Leergut)
- Zwei stabile, demontierbare Seitenwände für den Transport von Säcken und Grobware



Sammelbehälter gestapelt



Sammelbehälter leer



Sammelbehälter gefüllt mit Briefbehältern

Paletten (PAL)



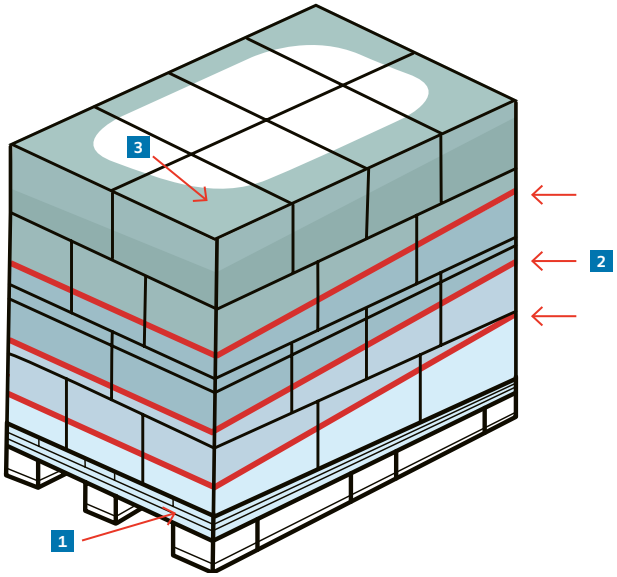
Auf einer Palette finden max. sechs Briefbehälterstapel in sieben Lagen Platz (= insgesamt max. 42 Briefbehälter). Stellen Sie bei Paletten mit Rahmen nicht mehr als zwei Rahmen aufeinander.



Leere Briefbehälter laden Sie genestet auf die Palette. Die Höhe beträgt bei sieben Lagen 103 cm.

Paletten mit Bunden

Werden Bunde auf der Palette konfektioniert, müssen sie so gesichert sein, dass sie beim Transport nicht auseinanderfallen. Wir empfehlen die Sicherung der ganzen Palette mit einer Dehn- oder Schrumpffolie mittels Fuss- (1), Bauch- (2) und Kopfwicklung (3). Dies garantiert die beste Stabilität und Schutz für die Ware. Wichtig dabei ist, dass die Palettenzettel so angebracht sind, dass ein allfälliger Palettenbarcode problemlos gescannt werden kann.





Sichern Sie die max. siebenschichtige Ladung mit einer Stretchfolienumreifung oder einem Band. Die Höhe beträgt bei sieben Lagen 157 cm.

Mindestgewichte

Gebinde	Bruttogewicht
Palette	200 kg (inkl. Tara)
Sammelbehälter (SB)	150 kg (inkl. Tara)
Rest	maximal eine Restpalette/SB darf das Mindestgewicht unterschreiten (1 Restpalette)

Höchstgewichte

Gebinde	Bruttogewicht
Briefbehälter (BB)	15 kg (davon 1,5 kg Tara)
Sammelbehälter (SB)	560 kg (davon 96 kg Tara)
Paletten (PAL)	600 kg (davon 25 kg Tara)

EUR-Paletten

- Masse: 1200 × 800 × 144 mm.
- Falls Sie Ihre adressierten Briefsendungen auf EUR-Paletten (Palettenböden, Rahmen, Tauschbretter) anliefern, tauschen wir diese gemäss den geltenden EPAL-Richtlinien aus.
- Es gilt der Eins-zu-eins-Tausch.
- Der Austausch von Einwegpaletten oder beschädigten Paletten ist nicht möglich.
- Die EUR-Paletten können Sie direkt unter www.epal.ch beziehen.

Bezug der Brief- und Sammelbehälter

Der Bezug der Brief- und Sammelbehälter* ist kostenlos. Der Transport der Gebinde zu Ihnen ist kostenpflichtig.

Bestellung:

- Bitte bestellen Sie frühzeitig bzw. planen Sie die Auflieferung mit Ihrer Filiale, Ihrer Kundenberaterin oder Ihrem Kundenberater, damit die benötigten Dispositionen zur Verfügung stehen
- Per Internet: einfach und rasch über das Leergebindebewirtschaftungssystem (LGBS) unter www.post.ch/leergebinde
  - Kostenlose Bestellung rund um die Uhr und
  - Berechnung des Leergebindebedarfs möglich
- Per Telefon: Kontaktieren Sie unseren kostenpflichtigen Abholservice unter 0800 825 800

Details zur Bestellung:

- Die Bestellung ist kostenlos
- Kostenpflichtiger Transport zu Ihnen
- Trifft die Bestellung bis 12.00 Uhr online oder telefonisch bei uns ein, erfolgt die Auslieferung am Folgetag (Mo.–Fr.)
- Keine Auslieferung am Samstag, Sonntag oder an Feiertagen
- Informationen, z. B. zu Anmeldung, Betrieb und Vorgehensweisen, beantworten wir gerne telefonisch von Montag bis Freitag, 8.00 bis 11.30 Uhr und 13.30 bis 17.00 Uhr, unter 058 386 54 74 oder via E-Mail an leergebinde@post.ch

*Sammelbehälter dürfen nicht ins Ausland transportiert werden, dafür sind Briefbehälter und Paletten vorgesehen.

Kontaktadressen

Wenden Sie sich bei Fragen an Ihre Kundenberaterin oder Ihren Kundenberater oder an das Team für Annahme- und Logistikberatung in Ihrer Nähe.

Post CH AG
Logistik-Services
Operations
Logistik und Beratung
Lischmatt 40
4621 Härkingen
logistikberatung.mitte.ls@post.ch
Telefon 058 667 71 11

Post CH AG
Logistik-Services
Operations
Logistik und Beratung
Zürcherstrasse 161
8010 Zürich-Mülligen
logistikberatung.ost.ls@post.ch
Telefon 058 341 44 20

Poste CH SA
Services logistiques
Opérations
Conseils et logistiques
Z.I. Le Marais
1300 Eclépens
conseils.logistiques.ouest.ls@post.ch
Telefon 058 386 41 83

Posta CH SA
Servizi Logistici
Operations
Consulenze logistiche
Via Industrie 12
6590 Cadenazzo
consulenze.logistiche.sud.ls@post.ch
Telefon 058 448 63 60

Annahmestellen
Standorte für die Postaufgabe

Die Post unterhält ein dichtes Netz zur Sendungsaufgabe. Je nach Auftrag, Produkt und Volumen stehen Brief- und Logistikzentren sowie Filialen und Filialen mit Partner zur Verfügung.

- Kleinere Sendungsmengen können bei jeder Filiale aufgegeben werden.
- Die Kapazitäten für die Entgegennahme von Briefsendungen sind jedoch mengenmässig limitiert: grössere Sendungsmengen müssen deshalb direkt in einem Briefzentrum, Logistikzentrum oder an einem Geschäftskundenschalter aufgegeben werden.
- So werden die taggerechte Verarbeitung und die Zustellung innerhalb der vordefinierten Zustellfrist sichergestellt.
- Eine interaktive Karte mit den Standorten sowie Angaben zu den Öffnungszeiten der Annahmestellen finden Sie unter : www.post.ch/standorte.
- Gerne berät Sie Ihre Kundenberaterin oder Ihr Kundenberater der Post.

Produkte mit abschliessend definierten Annahmestellen

Postaufgabe SameDay Services
- Für die Postaufgabe von SameDay-Sendungen stehen entlang der Schweizer Wirtschaftsachse rund 87 Aufgabeorte zur Verfügung.
- Detaillierte Informationen zu den Aufgabeorten finden Sie unter: www.post.ch/standorte.

Postaufgabe OnTime Mail
OnTime Mail können Sie am Geschäftskundenschalter eines Brief- oder Logistikzentrums aufgeben.

Postaufgabe PromoPost
Der Onlinedienst «PromoPost Manager» unterstützt Sie bei der Auswahl der geeignetsten Aufgabestelle. Das System ermittelt das Gesamtvolumen und das Gesamtgewicht des Auftrags. Aufgrund dieser Werte erhalten Sie die möglichen Aufgabeorte zur Auswahl.

- Kleines Volumen:
  bis maximal 920 Kilo bzw. zwei Sammelbehälter
  → Aufgabe bei allen Filialen in der Schweiz
- Mittleres Volumen:
  bis maximal 9200 Kilo bzw. maximal 14 Paletten oder maximal 20 Sammelbehälter
  → Aufgabe ausschliesslich bei Annahmepunkten für Geschäftskunden in allen Brief- oder Logistikzentren
- Grosses Volumen:
  mehr als 9200 Kilo bzw. mehr als 14 Paletten oder 20 Sammelbehälter
  -> Aufgabe ausschliesslich in den drei Briefzentren (Härkingen, Zürich-Mülligen oder Eclépens)

Abholung am Firmendomizil
- Eine weitere Option ist die Abholung der Postsendungen an Ihrem Domizil.
- Informationen dazu finden Sie unter www.post.ch/abholungen.

Standorte mit Vergütungen

- Briefzentrum
- Logistikzentrum



	Standort	Telefonnummer	Öffnungszeiten	
●	**Eclépens** Centre courrier Z.I. le Marais 12 1300 Eclépens	058 341 39 74	Mo–Fr	10.00–18.30 Uhr
●	**Härkingen** Briefzentrum Lischmatt 40 4621 Härkingen	058 667 71 11	Mo–Fr	7.30–18.30 Uhr
●	**Zürich-Mülligen** Briefzentrum Zürcherstrasse 161 8952 Schlieren	058 341 44 20	Mo–Fr	7.30–18.30 Uhr
●	**Genève** Centre logistique Rue de Monbrillant 38 1201 Genève 2	058 448 80 02	Mo–Fr	9.00–12.00 Uhr 13.00–18.00 Uhr
●	**Givisiez** Centre logistique Rte Jo Siffert 34 1762 Givisiez	079 648 99 92	Mo–Fr	7.30–12.00 Uhr 14.00–18.00 Uhr
●	**Vétroz** Centre logistique Route du Grand Canal 45 1963 Vétroz	058 341 45 45	Mo–Fr	14.00–18.30 Uhr
●	**Ostermundigen** Logistikzentrum Milchstrasse 1 3072 Ostermundigen	058 338 62 89	Mo–Fr	8.30–12.00 Uhr 13.00–18.30 Uhr
●	**Basel** Logistikzentrum Gartenstrasse 143 4052 Basel	076 371 51 13	Mo–Fr	14.00–18.30 Uhr
●	**Kriens** Logistikzentrum Nidfeldstrasse 1 6010 Kriens	058 341 31 80	Mo–Fr	14.00–18.30 Uhr
●	**Gossau (SG)** Logistikzentrum Lagerstrasse 4 9200 Gossau SG	079 306 76 35	Mo–Fr	7.30–18.30 Uhr
●	**Untervaz** Logistikzentrum Wingertliweg 5 7204 Untervaz	058 341 34 35	Mo–Fr	8.00–12.00 Uhr 13.30–20.00 Uhr
●	**Cadenazzo** Centro logistico Via Industrie 12 6593 Cadenazzo	079 238 87 54	Mo–Fr	15.00–18.15 Uhr

202.05 de 06.2026 LS

Post CH AG
Logistik-Services
Wankdorfallee 4
3030 Bern

www.post.ch/vorleistungen
www.post.ch/standorte
Telefon 0848 888 888
contactcenter@post.ch