

Versand von Serienbriefen (Mailing)

Grundlegende Informationen und Versandbedingungen für unsere Kunden

Stand 1.1.2009

Versandarten

Briefe mit gleichem Inhalt (Adresse und Anrede dürfen sich unterscheiden) können als Infobrief bzw. Infopost versandt werden.

Briefe, bei denen der Hauptinhalt unterschiedlich ist (z. B. Rechnungen, Spendenbescheinigungen) oder Briefe ins Ausland müssen als 'normaler' Brief versandt werden. In Zweifelsfällen bitten wir Sie, ein exaktes Muster Ihres geplanten Schreibens der Post vorzulegen und sich die Versandart schriftlich bestätigen zu lassen.

Die folgenden Punkte in dieser Kundeninformation beziehen sich hauptsächlich auf die Versandarten Infobrief und Infopost.

Porto

Bei mehr als ca. 2.500 Sendungen werden die Sendungen als Infopost eingeliefert. Bei geringeren Mengen ergibt sich meist eine Mischung aus Infobrief und Infopost. Wir übernehmen dabei das Errechnen der portooptimalen Aufteilung.

Für die Einlieferung von Infopost ist ein Brief zusätzlich nötig, der als Muster bei der Post hinterlegt werden muss.

Für die geschätzten Portokosten benötigen wir zusammen mit der Übergabe der Ware einen Scheck oder eine Vorauszahlung. Diese Vorauszahlung wird nach der Posteinlieferung mit den exakten Kosten verrechnet.

Etiketten und Sortierung

Da Infopost nach Postleitzahlen sortiert eingeliefert werden muss, benötigen wir die Adressetiketten für die Briefe bzw. die Serienbriefe mit den bereits aufgedruckten Adressen sortiert nach Postleitzahlen. Falls es Ihnen aus Zeitmangel oder wegen Computerproblemen nicht möglich sein sollte, die Adressen sortiert auszugeben, können wir diese auch gegen zusätzliche Gebühr (siehe Preisliste) manuell sortieren.

Gestaltung der Umschläge (Absender)

Die Umschläge für Infobrief oder Infopost müssen Ihren Absender tragen. Der Absender kann als Aufdruck, Stempel oder Aufkleber *links oben auf dem Umschlag* oder als *kleine oberste Zeile* gefolgt von mindestens einer Leerzeile *über der Anschrift* stehen.

Gestaltung der Umschläge (Anschrift)

Die *Anschrift* auf Ihren Briefen muss *maschinengeschrieben* sein. Bitte beachten Sie auch die aktuellen DIN-Normen: Z. B.: DIN 5008: Vor der Zeile mit Postleitzahl und Ort steht keine Leerzeile mehr. Länderkennzeichen (D-, CH- usw. sind nicht mehr zulässig. Bei Auslandsbriefen werden Ortsname und darunter das Land in Großbuchstaben geschrieben. DIN 676: Das Anschriftenfeld beginnt 50 mm unterhalb des oberen Blattrands und ist maximal 40mm hoch.

Gestaltung der Umschläge (Freimachungsvermerk)

Die Briefe sollten, wenn sie als Infopost oder Infobrief versandt werden, zur Freimachung *rechts oben* den Freimachungsvermerk tragen (allerdings mit 64625 Bensheim). Beispiel:



Der Freimachungsvermerk kann aufgedruckt oder aufgestempelt sein. Er ist als Download bei www.DeutschePost.de (Suchwort: Frankiervermerkberater) erhältlich, oder er ist bereits bei Ihrer Druckerei vorhanden. Muster finden Sie auch in den Broschüren der Deutschen Post AG zu Infobrief und Infopost.

Wir können einen solchen Aufdruck für Sie manuell aufstempeln. Sie können allerdings für Ihre Mailing-Aktionen Kosten einsparen, wenn Sie Absender, Firmenlogo, Freimachungsvermerk und Vorausverfügung in Einem auf die für Mailings bestimmten Umschläge drucken lassen.

Ihre Umschläge für den normalen Briefverkehr dürfen den Freimachungsvermerk nicht tragen. Sie werden entweder freigestempelt oder mit Briefmarken beklebt.

Gestaltung der Umschläge (Vorausverfügung)

Damit die Post Ihre Briefe nicht ohne Ihr Wissen nachsendet oder unzustellbare Briefe evtl. vernichtet, sollten Ihre Umschläge eine Vorausverfügung in kleiner Schrift *über der Anschrift*, also über dem Fenster bzw. über der Fläche für das Anschriftenetikett, tragen z. B.:

Bei Unzustellbarkeit oder Mängeln in der Anschrift
Anschriftenberichtigungskarte!

Die Rücksendung der Anschriftenberichtigungskarte oder des unzustellbaren Briefs kostet einmalig Gebühr (0,31 €), spart Ihnen aber für künftige Mailing-Aktionen auf Dauer Kosten.

Adressenerfassung

Wir sind gerne bereit, auch Erfassungsarbeiten zu übernehmen. Die Daten können wir Ihnen dann auf CD oder per E-Mail im Excel-, Word-, oder ASCII-Format liefern.

Ansprechpartner

Jochen Kuhn, Telefon: 06251 76628