

Sie möchten Massensendungen oder Kundenmailings kostengünstig versenden? Nutzen Sie unseren Service Infopost!

Voraussetzungen:

Sie müssen mindestens 200 Sendungen eines Produkts für das PLZ-Gebiet 4 einliefern. Bitte beachten Sie, dass Infopostsendungen, deren Zielanschrift außerhalb des PLZ-Gebiets 4 liegen, mit einem Infopost-Preiszuschlag versehen werden.

Bitte füllen Sie das Dokument „Einlieferungsliste für Infopost“ vollständig aus, unterschreiben es und legen ein Muster bei. Bitte übergeben Sie Ihre Sendungen gebündelt oder in Kisten dem Abholer und lassen sich den Durchschlag der unterschriebenen Einlieferungsliste geben (das Original wird *Brief und mehr* übergeben, die Durchschrift verbleibt beim Kunden).

Das können Sie versenden:

Schriftliche Mitteilungen und Unterlagen (z. B. Einladungen, Produktinformationen)

Die Inhalte müssen gleich sein bezüglich:

- **Der Anzahl der Seiten und Beschaffenheit**
- **Der Gestaltung des Umschlags und des Formates**
- **Gratisproben, -muster oder -werbeartikel können beigelegt werden**

Das können Sie nicht versenden:

- **Kontoauszüge, Schecks**
- **Rechnungen, Mahnungen**
- **Spendenquittungen, Zahlungsvordrucke**
- **Jahres- und Geschäftsberichte, Verträge und Vertragsbestandteile**

Bitte beachten Sie, dass bei größeren Mailingaktionen ein Vorrouting vorgenommen werden muss. Bei einem Vorrouting handelt es sich um ein Verfahren zur Ermittlung von Bezirksdaten, die anschließend mit in das Adressfeld eingedruckt werden müssen. Die vorgerouteten Sendungen müssen dann nach erfolgtem Druck auf- oder absteigend sortiert eingeliefert werden und bei einem Bezirkswechsel mit einem Trennblatt getrennt werden.

Ab folgenden Sendungsformaten und Mengen ist ein Vorrouting notwendig:

- C6 Sendungen; Info's und Standard: ab 5.000 Stück.
- C5 Sendungen; Info's und Standard: ab 500 Stück.
- C4 Sendungen; Info's und Standard: ab 500 Stück.
- Postkarten ab 200 Stück.
- Foliierte Sendungen ab 200 Stück.

Für ein einwandfreies Routing der Adressdaten ist Folgendes zu beachten:

- Straße und Hausnummer dürfen in einer Spalte sein
- Ort und PLZ müssen jeweils in eigene Spalten eingetragen werden
- Die PLZ muss 5-stellig sein
- Länderkennzeichnung immer gesondert
- Bei inländischen und ausländischen Sendungen ist darauf zu achten, dass diese jeweils in eigene Registerreiter eingetragen werden
- Dateiformat: XLS, CSV
- Dateiname: Kundenname, Auftrag, Datum (JJMMTT)

Nachdem wir das Routing vorgenommen haben und Sie die Tabelle zurückerhalten haben, muss ein Teil der Routinginformationen mit in das Adressfeld von Ihnen eingepflegt werden. Ihre Adressdatei ist u.a. um folgende Spalten ergänzt:

- **Routing**
- **UPOC**

Die **Routing-** und **UPOC-**Informationen müssen mit in das Adressfeld eingedruckt werden (siehe Beispiel). Folgendes ist hier zu beachten:

- UPOC und Barcode (Interleaved 2 aus 5) unter der Absenderkennung
- Bezeichnung „**INFO**“ links von der Routinginformation
- Oben rechts im Adressfeld muss unser Logo mit eingepflegt werden

Beispiel



Absender



Barcode

010220886806128-51839 Arial, 8 Punkt UPOC-Ziffer

Arial, 8 Punkt 08-150-00 INFO
Leistung Info nach der
Routinginformation
positionieren

<<Anrede>>
<<Vorname>> << Name>>
<< Straße, Nr.>> Arial, 11 Punkt
<<PLZ>> <<Ort>>

Allgemeine Hinweise:

Jedem Auftrag ist eine nicht verschlossene Mustersendung beizulegen. *Brief und mehr* behält es sich vor, vereinzelte Stichproben zur Inhaltsprüfung durchzuführen.


Die Sendungen müssen maschinenfähig sein. Bitte beachten Sie dabei die aktuelle DIN 5008 (5-stellige Postleitzahlen inkl. der führenden Null, richtige Reihenfolge und Gliederung). **Keine handschriftlichen Adressen.**

Bitte kündigen Sie die Aussendung mindestens 5 Werktage ab einer Sendungsmenge von 500 Stück per Mail an kundenmanagement@briefundmehr.de an. Alternativ per Telefon unter der Rufnummer 0251 6094282-0.

Alle für inhaltsgleiche Sendungen genannten Voraussetzungen gelten auch für Kataloge. Unter Kataloge versteht *Brief und mehr* Anpreisungen von Waren und/oder Dienstleistungen, die auf Papier gedruckt oder mittels Datenträger übermittelt werden.

Die Zustellung von inhaltsgleichen Sendungen kann bis zu 4 Werktage dauern. *Brief und mehr* ist bemüht, die Zustellung zeitnah durchzuführen, aber bedenken Sie die Laufzeiten bei Ihren Planungen.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne von Montag bis Sonntag von 8:00 bis 22:00 Uhr unter der Rufnummer 0251 6094282-0 zur Verfügung.



www.briefundmehr.de

Brief und mehr GmbH & Co. KG · Eidenstraße 15 · 48155 Münster

Max Mustermann
Musterstr. 11
01234 Musterstadt

1

Voluptatem fugiatquid

Sehr geehrter Herr Mustermann,

sapiet apicium volorpo rerore nis ut officiet acitiorum rempedi cones alitati omnimus int endam nonsequam volor saerum acius estiumquunt reris min etur, qui iume modipicae pla ne mod eum.

Lam am re ne volore saecab ipsum faciatæ volo doloratem quam esed ent recas alia eossi doluptas modipsant, quam que autecum quasimimusam debis estias maximenet ate porit omnieni enisiti aspidet, quas modis sus reperchit am dunde.

Haria volupta qui dolorio nectemp orescid quam aut facerumque con.

Mit freundlichen Grüßen

Martin Muster
Martin Muster
Festkomitee

5

Ansprechpartner
Martin Muster


Eulerstr. 15
48155 Münster

2

Fon 0251 609428-0
Fax 0251 609428-91
Mail info@briefundmehr.de

Münster, 01.01.20XX

3

Brief und mehr GmbH & Co. KG Eidenstraße 15 · 48155 Münster Fon: 0251 609428-0 Fax: 0251 609428-91 Mail: info@briefundmehr.de	Sitz der Gesellschaft Münster Amtsgericht Münster HRA 7908 100 HRV, DE-250501360	Komplementärin Brief und mehr Verwaltungsgesellschaft mbH Sitz der Gesellschaft: Münster Amtsgericht Münster HRB 16678	Bankverbindung Postbank Dortmund IBAN: DE62 4011 0340 0946 3684 63 BIC: PBNKDE33XXX	Geschäftsführer Lambert Lensing-Wolff Christoph Sandmann Marco Morocutti Erkan Kadirali	 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 www.tuv.com ID 9105068637
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aufbau eines Infopostschreibens:

- 1** Empfängerdaten
- 2** Absenderdaten
 - Anschrift
 - Bearbeiter
 - Telefonnummer
 - Mailadresse
- 3** Ort und Datum
- 4** persönliche Anrede sowohl bei der Begrüßung als auch im Text
- 5** Unterschrift

Brief und mehr GmbH & Co. KG
Eulerstr. 15
48155 Münster

2

Max Mustermann
Musterstr. 11
01234 Musterstadt

1

