

Kundeninformation INFOPOST

Voraussetzungen für den Versand von Infopost
(inhaltsgleiche Sendungen werblich oder nicht werblich)

Brief
und mehr
flexibel & fair

Allgemeine Hinweise

Infopostsendungen sind inhaltsgleiche Sendungen werblichen oder nichtwerblichen Inhalts. Sie haben ein identisches Format, Aussehen und Gewicht. Infopostsendungen dürfen z. B. keine Rechnungen oder Mahnungen enthalten. Die Mindesteinlieferungsmenge beträgt 200 Sendungen für die Postleitzahlenbereiche 4, 58 und 59. Eine Aufzahlung zur Mindestmenge ist nicht möglich. Für das maschinelle Verarbeiten der Infopostsendungen müssen diese automationsfähig sein.

Einlieferung | Abholung

Die Abholung Ihrer Sendungen ist entweder über unser Servicetelefon **0251 60 94 28-20** oder per Mail an **kundendisposition@briefundmehr.de** anzumelden. Die Einlieferung muss mit der Einlieferungsliste *Brief und mehr* sowie einem **offenen Musterbrief** erfolgen. Bitte beschriften Sie die Sendung mit „MUSTER“. Ohne Einlieferungsliste werden die Sendungen als Tagespost verarbeitet, befördert und abgerechnet. Infopostsendungen sind verschlossen an uns zu übergeben.

Vortourisierung

Eine Vortourisierung ist immer dann nötig, wenn Ihre Sendungen nicht von unseren Sortiermaschinen maschinell verarbeitet werden können (folierte Sendungen, hochglänzende Umschläge etc.). Bei der Vortourisierung handelt es sich um ein Verfahren zur Ermittlung von Bezirksdaten, die anschließend mit in das Adressfeld eingedruckt werden müssen. Beachten Sie hierzu bitte unsere Kundeninformation zur Vortourisierung.

Abrechnung

Die Abrechnung Ihrer Infopostsendungen erfolgt per Monatsrechnung nach erbrachter Leistung. Die jeweiligen Rechnungspositionen sind detailliert aufgelistet. Ihre Infopostsendungen außerhalb der Postleitzahlenbereiche 4, 58 und 59 werden zum aktuell gültigen bundesweiten Tagespostpreis abgerechnet.

Wichtig vorab:

Bereits bei Angebotsanfrage für einen Infopostversand, spätestens jedoch mit der Auftragsbestätigung, muss vom Auftraggeber ein **digitales Muster** der Sendung als .pdf oder .jpg an uns übermittelt werden! Bitte senden Sie Ihr digitales Muster an: **vertriebsinnendienst@briefundmehr.de!**

Einlieferungsliste

Bitte füllen Sie die Einlieferungsliste vollständig aus, kleben den Kundenaufkleber in das dafür vorgesehene Feld und unterschreiben. Lassen Sie sich bei der Abholung den Durchschlag der unterschriebenen Einlieferungsliste geben und bewahren diesen als Nachweis für Ihre Infoposteinlieferung auf.

Einlieferungsliste für Infopost
Bitte Muster beifügen! Bitte das Originalvorhanden der Sendung beifügen. Der unterschriebene Durchschlag verbleibt beim Kunden. Nicht faulen oder malen!

Einlieferungsdatum: Laufende Nummer: XXXXXX
Kundenaufkleber:

Kundennummer:
Anzahl der Kisten:

Kundenadresse
ggf. Firmenstempel:

Kategorie	Mindestmaße	Höchstmaße	Gewicht	Anzahl (mind. 200) PLZ 4, 58, 59
Postkarte	L 140 x B 90 mm	L 235 x B 125 x H 5 mm	bis 20 g	
Standardbrief	L 140 x B 90 mm	L 235 x B 125 x H 5 mm	bis 50 g	
Kompaktbrief	L 100 x B 70 mm	L 235 x B 125 x H 10 mm	bis 50 g	
Großbrief 100	L 100 x B 70 mm	L 353 x B 250 x H 20 mm	bis 50 g	
Großbrief 150	L 100 x B 70 mm	L 353 x B 250 x H 20 mm	bis 100 g	
Großbrief 250	L 100 x B 70 mm	L 353 x B 250 x H 20 mm	bis 250 g	
Großbrief 500	L 100 x B 70 mm	L 353 x B 250 x H 20 mm	bis 500 g	
Maßbrief	L 100 x B 70 mm	L 353 x B 250 x H 50 mm	bis 1000 g	

Unterschrift des Kunden:

Unterschrift Brief und mehr:
(Sendungen entgegengenommen)

Nur von Brief und mehr ausfüllen ... Muster: Ja Nein

Mitarbeiter Wareneingang:

Hier bitte den Kundenaufkleber aufbringen

Hier bitte Angaben zum Kundenname

Hier tragen Sie bitte die Sendungsanzahl für das gewünschte Produkt ein. Bitte beachten Sie die Mindestmenge von 200 Sendungen.

Brief und mehr GmbH & Co. KG
Eulerstraße 15 · 48155 Münster
Fon: 0251 6094282-0
Fax: 0251 609428-91
Mail: info@briefundmehr.de

Sitz der Gesellschaft
Münster
Amtsgericht Münster
HRA 7908
USt-IdNr. DE-250501360

Komplementärin
Brief und mehr
Verwaltungsgesellschaft mbH
Sitz der Gesellschaft: Münster
Amtsgericht Münster
HRB 10678

Bankverbindung
Sparkasse Westmünsterland
IBAN: DE07 4015 4530 0033 0351 22
BIC: WELA33WXXX

Geschäftsführer
Lambert Lensing-Wolff
Hans-Christian Haarmann
Marco Morocutti
Erkan Kadirali



Management System
ISO 14001:2015
ISO 9001:2015
www.tuv.com
ID 9105068637

Kundeninformation INFOPOST

Unterscheidung zwischen werblichem und nicht werblichem Versand
beim Versand von Infopost



Mit *Brief und mehr* können Sie Ihre inhaltsgleichen Sendungen günstig verschicken – egal ob werblicher oder nicht werblicher Inhalt. Wählen Sie Ihre Leistung auf der Einlieferungsliste Infopost aus, füllen diese vollständig aus und legen diese den Sendungen auf.

GANZ WICHTIG: Bitte fügen Sie stets eine unverschlossene und als solche beschriftete Mustersendung („MUSTER“) bei, sodass der Inhalt des Infopostversandes überprüfbar ist.

Was sind werbliche Sendungen?

Sendungen werblicher Natur dienen der Gewinnung und Bindung von Kunden und Mitgliedern. Sie motivieren zum Kauf oder zur Nutzung von Produkten und Dienstleistungen und können kostenlose Angebote oder positive Unternehmensdarstellungen enthalten.

Was sind nicht-werbliche Sendungen?

Bei allen schriftlichen Mitteilungen, die allgemeine oder persönliche Informationen zum Hauptzweck haben, handelt es sich um **nicht-werbliche** Inhalte.

Beispiele für Sendungsanlässe

Inhaltsgleiche Sendungen werblich

Versand als Infopost basic

- Angebote mit dem Ziel, Kunden zum Kauf oder zur Nutzung von Produkten und Dienstleistungen zu motivieren
- Imagewerbung, Parteienwerbung
- Einladungen zur Teilnahme an Veranstaltungen oder Gewinnspielen
- Mitteilungen im Rahmen von Bonusprogrammen in Verbindung mit Angeboten
- Kundenmagazine
- Spendenaufrufe
- Glückwünsche
- Kundenkarten

Inhaltsgleiche Sendungen nicht werblich

Versand als Infopost pro

- Markt- und Meinungsforschung
- Allgemeine Kundeninformationen z. B.: AGB-Änderungen, Reiseunterlagen (u. a. Voucher), Bestellbestätigungen
- Informationen über Preisanpassungen
- Rückrufaktionen
- Konkrete Nutzungshinweise zu bestehenden Verträgen von z. B. Kreditkarten oder Versicherungen zu Vertragslaufzeiten, -änderungen, -kündigungen
- Öffentliche Bekanntmachungen oder Mitteilungen
- Jahres- und Geschäftsberichte
- Preislisten
- Bescheide (keine Gebührenbescheide)
- Einladungen zu Jahreshaupt-, Aktionärs-, Mitgliederversammlungen
- Wahlbenachrichtigungen
- Publikationen (Abo- und Presseerzeugnisse)
- Mitarbeiterzeitungen
- Einladungen an Mitarbeiter
- Informationen über Umfirmierungen, Geschäftsübernahmen, Firmenumzug
- Änderung von Ansprechpartnern/Zuständigkeiten/Geschäftszeiten o. ä.