



Infopost-Sendungen

Definition von Werbesendungen

Was versteht man unter Infopost?

Bei Infopost handelt es sich um eine Massen-Postsendung mit einem werblichen Charakter, die auch Werbesendungen bezeichnet werden. Als Werbesendungen verstehen wir alle Sendungen, in denen Produkte und Leistungen kostenlos bzw. zum Kauf angeboten werden oder in denen vorwiegend über solche Produkte und Leistungen werblich informiert wird.

Werbesendungen müssen in den folgenden Kriterien identisch sein: Absender, Anschrift innen und außen, Format der Versandhülle, Frankierung und dem Grundformat.

Wichtig: Ab dem 01.01.2020 muss neben der Inhaltsgleichheit der Sendungen auch ein Werbezweck erfüllt sein. Sofern Ihre Infopost ohne werblichen Inhalt eingeliefert wird, dann erfolgt die Berechnung der eingelieferten Sendungen ohne Ausnahme ausschließlich als Tagespost. Aus diesem Grund unterscheiden wir auch zwischen Sendungen mit werblichen und nicht werblichen Inhalten.

Sendungen mit werblichen Inhalten

Sendungen mit werblichen Inhalten dienen der Gewinnung und Bindung von Kunden und Mitgliedern. Sie regen zum Kauf oder zur Nutzung von Produkten und Dienstleistungen an. Ebenso werblich sind kostenlose Angebote oder spezielle Informationen, die der positiven Darstellung von z. B. Unternehmen, Marken, Produkten, Dienstleistungen oder auch Personen dienen.

Beispiele für Sendungen mit werblichen Inhalten: Mitteilungen inkl. Gratisproben, -mustern und -werbeartikeln, Imagewerbung, Parteienwerbung, Einladungen zu Veranstaltungen, wie z.B. Stadtfeste, Ausstellungen oder zu Gewinnspielen, Bestandskundeninformationen die werbliche Angebote enthalten (z. B. Bonusmitteilungen, Kundenmagazine), Aufrufe zu Spenden für gemeinnützige Zwecke, Kundenkarten (keine Ersatzkarten) etc.

Sendungen mit nicht-werblichen Inhalten

Sendungen mit nicht werblichen Inhalten sind schriftliche Mitteilungen, die allgemeine oder persönliche Informationen zum Hauptzweck haben. Diese können zukünftig nur noch als Tagespost versendet werden.

Beispiele für Sendungen mit nicht werblichen Inhalten: Rechnungen, Markt- und Meinungsforschung, allgemeine Kundeninformationen, Rückrufaktionen, Nutzungshinweise, Vertragsänderungen oder -kündigungen, öffentliche Bekanntmachungen, Geschäftsberichte, Preislisten, Bescheide, Einladungen zu Mitgliederversammlungen, Wahlbenachrichtigungen, Zahlungsaufforderungen, Mitgliederausweise, Publikationen (z.B. Abo- und Presseerzeugnisse), Mitarbeiterzeitungen, Informationsanschreiben (Umfirmierungen, Geschäftsübernahme, Firmenumzüge usw.), Einladungen an Mitarbeiter etc.



Infopost-Sendungen

Einlieferungsbestimmungen

Mindestmenge

- ✓ Die Mindestmenge Ihrer Sendungen mit identischem Format und Gewicht beträgt 50 Stück.

Einlieferung

- ✓ Ihre Infopost-Sendungen sollten Sie in NordBrief-Boxen verstauen. In jede NordBrief-Box ist eine Kundenkarte beizulegen, welche Ihnen bei der Erstausrüstung zur Verfügung gestellt wird.
- ✓ Ihre Infopost-Sendungen getrennt von der regulären Tagepost einzuliefern. Eine besondere Vorsortierung durch den Kunden (z.B. nach Leitregionen) ist nicht erforderlich.
- ✓ Des Weiteren müssen Ihre Sendungen als Infopost gekennzeichnet sein. Beschriften Sie hierzu jede beigelegte Kundenkarte deutlich mit dem Wort „Infopost“. Ist dies nicht der Fall, dann werden Ihre Sendungen als Standardsendungen gemäß unserer jeweils gültigen Preisliste berechnet.

Wo bekomme ich NordBrief-Boxen oder NordBrief-Taschen her?

Nutzen Sie bitte das Online-Formular auf unserer Homepage, um bequem NordBrief-Boxen und Taschen anzufordern oder rufen Sie bitte unseren Kundenservice unter der 0800 / 1234 409 an und wählen Sie anschließend 3. Optional können Sie uns auch eine Mail an kundenservice@nordbrief-ostsee.de schreiben.

Größere Sendungsmengen

- ✓ Einlieferungen größerer Sendungsmengen, die nicht in den NordBrief-Boxen angeliefert werden, wie z. B. Kartonagen, bedürfen der vorherigen Absprache mit unserem Kundenservice.

Beilage eines offenen Musters

- ✓ Ein offenes Muster der Sendung ist bei der Übergabe der Sendungen unbedingt beizulegen.
- ✓ Dieses Muster muss außen und innen adressiert sein und in allen Bestandteilen den übrigen Sendungen entsprechen.
- ✓ Bitte denken Sie unbedingt an das Muster, da wir ansonsten einzelne Sendungen zur Kontrolle stichprobenartig öffnen müssen, um die Einhaltung der Voraussetzungen zu überprüfen.



Infopost-Sendungen

Einlieferungsbestimmungen

Verarbeitung und Zustellung

- ✓ Die Verarbeitung und Zustellung Ihrer Infopost erfolgt. i. d. R. innerhalb von 4 Werktagen nach dem Einlieferungstag.
- ✓ Wenn Sie höhere Stückzahlen einspeisen, kann sich diese Zeitspanne, je nach Zielregion, erhöhen.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass unser Zustellgebiet mit unseren Zustellpartnern rund 80 % der Fläche Deutschlands umfasst. Sendungen außerhalb dieses Gebiets übergeben wir der Deutschen Post AG und werden zu den jeweils gültigen Preisen weiterberechnet.

Rückführung

- ✓ Bis zu einer Sendungsmenge von 1.999 Sendungen erfolgt grundsätzlich keine Rückführung von Rückläufern sowie keine Adressrecherche.
- ✓ Ab einer Sendungsmenge von 2.000 Infopost Sendungen, können diese Dienstleistungen optional gegen einen Aufschlag beauftragt werden. Sollte dies Ihrerseits nicht gewünscht sein, werden sämtliche unzustellbaren Sendungen unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen von uns entsorgt.

Vorgehen beim Verstoß gegen unsere Einlieferungsbestimmungen

- ✓ Verstoßen Ihre Sendungen gegen die Voraussetzungen, haben wir das Recht, diese wahlweise zurückweisen, nach bereits erfolgter Annahme zurückzugeben bzw. die Abholung zu verlangen oder die Sendungen gegen ein erhöhtes Entgelt zuzustellen.



Infopost-Sendungen

Voraussetzungen für maschinenverarbeitbare Infopost-Sendungen

Adressfelder

Typographie

- Die Zeichenhöhe muss ≥ 10 pt und ≤ 14 pt betragen.
- Die Auszeichnungen kursiv, fett oder unterstrichen dürfen nicht verwendet werden.
- Alle Zeilen der Anschrift sollten aus einem einzigen Zeichensatz aus einer der folgenden Schriftarten bestehen: Courier, Times New Roman, Arial, Verdana.

Beschriftung

- Alle Poststücke sollten schwarz auf weißem Grund bedruckt sein.
- Die Anschriften müssen maschinell gedruckt sein (keine handschriftliche Beschriftung).
- Für die Beschriftung des Adressfeldes sind Nadeldrucker oder Typendrucker nicht geeignet.
- Adressen können auf den Umschlag gedruckt, als Etikett angebracht oder durch ein transparentes Fenster im Umschlag sichtbar sein. Das Adressfeld muss hinter dem transparenten Sichtfenster komplett sichtbar sein (wählen Sie keine zu großen Umschläge, das Schriftfeld darf nicht verrutschen).
- Umschlagmaterialien, Etiketten oder andere Materialien, auf die Adressen gedruckt sind, sollten ausreichend lichtundurchlässig sein, sodass keine Zeichen, die sich hinter der Adresse befinden, für das menschliche Auge sichtbar durchscheinen.

Format

- Der Anschriftenblock muss linksbündig, geschlossen und ohne Leerzeile(n) sein. Die Einhaltung nach DIN 5008 ist bindend.
- Die Anschrift sollte auf den Poststücken im Querformat sein. Ausnahme sind Poststücke im Format C4, hier dürfen die Anschriften auf Etiketten im Querformat oder im Anschriftenfenster in Hochformat sein.
- Das Adressfeld darf bei der Beschriftung zwischen der Straßenangabe und dem Ort keine Leerzeile beinhalten. Bei der Ortsangabe darf kein Ortsteil angegeben werden (z. B. 24145 Kiel/Wellsee). Im Adressfeld muss die unterste Zeile immer die Angaben PLZ und Ort enthalten.

Firma
Max Mustermann
Musterstraße 1
12354 Musterstadt





Infopost-Sendungen

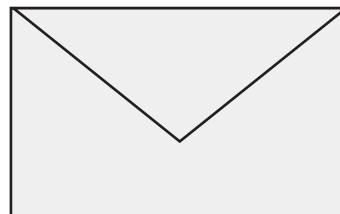
Voraussetzungen für maschinenverarbeitbare Infopost-Sendungen

Umschläge

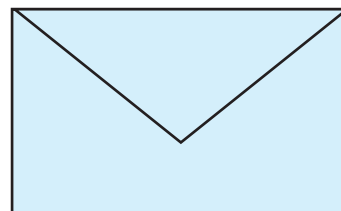
Beschriftung

- Alle Briefe sollten mit schwarzer Schrift auf weißem Grund bedruckt sein.
- Farbige Poststücke werden nur verarbeitet, wenn ein weißes Adressetikett mit schwarzer Schrift auf weißem Grund aufgebracht ist.
- Auf der Rückseite der Poststücke darf keinerlei Beschriftung sein.

Weißer Umschlag



Farbiger Umschlag



Inhalt

- Die Poststücke dürfen keine Gegenstände enthalten, die eine Verarbeitbarkeit an den Maschinen nicht zulassen wie zum Beispiel Kugelschreiber, Bonbons etc.
- Der Inhalt von Poststücken darf maximal 1 cm kleiner als der jeweilige Umschlag sein (gilt auch für Beilagen).

Einlieferung

- Die Poststücke sollten mindestens über die Steifigkeit eines ungefüllten Umschlags aus Papier normaler Qualität (80 g/m²) verfügen.
- Bei der Einsendung von Postkarten benötigen wir vorab ein offenes Muster, um diese auf Maschinenverarbeitbarkeit zu prüfen.

Verarbeitung

- Offene Umschläge können nicht verarbeitet werden.
- Poststücke, die keinen geschlossenen Umschlag aufweisen (z. B. Klappkarten oder Selfmailer) können nicht zum Infopost-Tarif abgerechnet werden.

Checkliste für die richtige Einlieferung Ihrer Infopost

Für eine reibungslose Verarbeitung Ihrer Infopost brauchen wir Ihre Unterstützung. Orientieren Sie sich bei der Vorbereitung Ihrer Infopost an unseren Einlieferungsbestimmungen. Sie haben die Möglichkeit Ihre Sendungseinlieferung vor der Abholung anhand unserer Checkliste zu prüfen:



Sendungen

- Ihre Sendungen erfüllen die Inhaltsgleichheit
- Ihre Sendungen erfüllen einen Werbezweck
- Die Voraussetzungen für die Umschläge wurden eingehalten
- Die Voraussetzungen für das Adressfeld wurden eingehalten

Kundenkarte

- Sie sind im Besitz einer Kundenkarte
- Die korrekte Kostenstelle für die jeweiligen Sendungen ist angegeben
- Der Barcode ist auf jeder Kundenkarte klar und deutlich lesbar

Einlieferung

- Ihre Infopost wurde getrennt von der Tagespost bereitgestellt
- Ihre Sendungen wurden als Infopost gekennzeichnet
- Die Mindestmenge von 50 Infopost-Sendungen wurde erreicht
- Ein offenes Muster Ihrer Infopost-Sendungen wurde für die Übergabe beigelegt
- Ihre Infopost-Sendungen wurden in einer NordBrief-Box bzw. Tasche verstaut
- Ihre Kundenkarte wurde in jede NordBrief-Box bzw. Tasche auf die Sendungen gelegt

Haben Sie unsere Einlieferungsbestimmungen berücksichtigt?

Dann steht einer reibungslosen Verarbeitung Ihrer Infopost nichts mehr im Wege, andernfalls kann es zu Verzögerungen in der Bearbeitung Ihrer Sendungen, zur Rückgabe Ihrer Sendungen oder zu zusätzlichen Gebühren führen. Vielen Dank für Ihre Unterstützung!