

Auf einen Blick: wichtige Hinweise für die Gestaltung und Einlieferung Ihrer Sendungen

1. Voraussetzungen

1.2 Anforderungen an den Inhalt

Das können Sie adressiert versenden:

- schriftliche Mitteilungen und Unterlagen
- Datenträger
- Bücher, Broschüren, Zeitungen und Zeitschriften
- Kataloge

Beigefügt werden können:

- Gratis-Proben, Gratis-Muster und Gratis-Werbeartikel
- Fremdbeilagen (Sendungsteile anderer Absender)

Das können Sie nicht versenden:

- Verkaufswaren (außer Büchern, Broschüren, Zeitungen und Zeitschriften)

Inhaltsgleichheit der Sendungen

Die Inhalte müssen gleich sein bezüglich

- der Anzahl und Beschaffenheit und
- der Gestaltung der Umhüllung und im Format und
- des Gewichts der Sendung

Nicht als Infobrief/Infopost zugelassen sind (beispielhaft und nicht abschließend):

- Rechnungen, Mahnungen
- Mitteilungen über Guthaben
- Bonusschecks mit variierenden Beträgen
- Kontoauszüge, Saldenmitteilungen
- Ergebnisse von Gewinnspielen, o.Ä.
- Verkaufswaren, die keine Muster sind
- Zahlscheine, Zahlungsverkehrsvordrucke, Spendenquittungen, o.Ä.
- Vertragsbestandteile
- Sendungen aufgrund von Verkäufen und Retouren
- Sendungen, für die der Empfänger eine Gebühr oder ein Entgelt bezahlen muss

Bitte beachten Sie:

Grundsätzlich werden Infopost und Infobrief bei Unzustellbarkeit nicht zurückgesendet. Diese Sendungen werden vernichtet.

1.3 Mindestmengen und Sortierung

	Menge	Sortierung
Infobrief	50 Sendungen ^{*)}	nicht erforderlich
Infopost	250 Sendungen ^{*)}	nicht erforderlich

^{*)} innerhalb des südmair-Zustellgebiets

2. Maße, Gewichte und Preise

2.1 Maße und Gewichte

Infobrief und Infopost

Produkt	Länge in mm	Breite in mm	Dicke in mm	max. Gewicht in g
Standard	140 – 235	30 – 125	5	20
Kompakt	200 – 235	70 – 125	10	50
Groß	100 – 353	70 – 250	20	1.000
Maxi	100 – 353	70 – 250	50	1.000

2.2. Preise

siehe aktuelle Preisliste

3. Sendungsgestaltung

3.1 Maschinenlesbarkeit

Zur maschinellen Bearbeitung der Sendungen setzt südmair Anschriftenleser ein, die für das Sortieren der Sendungen notwendige Adressteile lesen. Dazu müssen sich die Sendungen zur maschinellen Bearbeitung eignen und die Anschriften lesbar sein.

Weiterführende Informationen finden Sie in unserem Merkblatt „Korrekte Adressierung“.

3.2 Verschluss und Umhüllung

Sie müssen die Verschlusslaschen entweder einstecken oder verkleben. Die Absenderangabe muss dabei von außen erkennbar sein.

Stichprobenweise Öffnung verschlossener Sendungen
Bitte geben Sie uns zu jeder Infopost-Aussendung ein Muster bei der Abholung mit. Um die Einhaltung der Inhaltsanforderungen zu überprüfen, behalten wir uns vor, verschlossene Sendungen stichprobenweise zu öffnen.

Können die Sendungen anschließend nicht mehr befördert werden, erhalten Sie diese zur Neuverpackung zurück.

Infopost/Infobrief ohne Umhüllung

Sie können

- Schriftstücke/Unterlagen in Zeitschriftenform mit Heftrand an der linken Seite (=Vorderseite) oder wie Zeitungen gefaltete Schriftstücke/Unterlagen ohne Kuvert oder Folie verschicken, wenn sie länger als 235 mm oder breiter als 125 mm sind und schwerer als 30 g sind

Beifügungen sind möglich, wenn diese bei der Beförderung nicht herausfallen.

Anforderungen an die Platzierung der Anschrift:

- im oberen Bereich der Sendung
- ausreichend große, einfarbig helle Fläche
- lesegerecht (Falz bzw. Heftung an der rechten Seite (=Rückseite))
- auf der Sendung selbst, auf aufgeklebtem Zettel oder hinter einem mit durchsichtiger Folie abgedeckten oder offenen Ausschnitt

Das Deckblatt muss beim offenen Ausschnitt ausreichend fest sein. Absender- und sonstige Angaben können bis an die Anschrift heranreichen. Die Deutlichkeit der Anschrift darf nicht beeinträchtigt werden.

Weitere Informationen finden Sie in unserem Merkblatt „Sendungszonen“.

Wir sind für Sie da:

Sollten Sie Fragen zu Infopost/Infobrief haben, setzen Sie sich einfach vor dem Druck mit der Kundenbetreuung in Verbindung:

0751/5691-2380 oder kundenbetreuung@suedmail.de