

*INFOBRIEF- UND INFOPOSTVERSAND*

**BWPOST**<sup>+</sup>  
*Kommt einfach gut an.*

**KOMMT EINFACH GUT AN. DER INFOBRIEF-**

**INFOPOSTVERSAND ÜBER DIE BWPOST**

Sehr geehrter Kunde,

Massenpostsendungen sind Poststücke mit vergünstigten Portopreisen, die eine maschinelle Verarbeitung sowie eine Vorarbeit durch den Einlieferer voraussetzen. Je besser Ihre Vorbereitung ist, um so günstiger wird Ihr Versand!

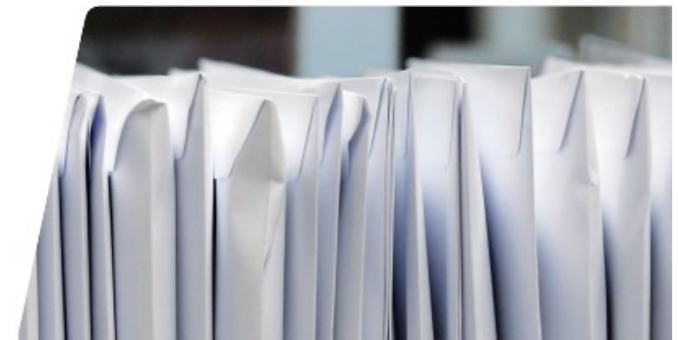
Mit unserem Leitfaden möchten wir Ihnen helfen, Ihre Infosendungen so vorzubereiten, dass einem reibungslosen und schnellen Versand über die **BWPOST** nichts im Wege steht.

Für Fragen zum Infoversand stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne auch telefonisch unter unserer **kostenfreien Rufnummer:**

**0800 711 711 1**

zur Verfügung.

Ihr **BWPOST**-Team



## **ÜBERSICHT**

### **1. Vorbereitung**

- 1.1 Einlieferkriterien
- 1.2 Maschinenlesbarkeit
- 1.3 Sortierung
- 1.4 Entgeltvermerk
- 1.5 Anmeldung
- 1.6 Vorausverfügung

### **2. Der BWPOST-Infoauftrag**

### **3. Die Einlieferung**



**1. VORBEREITUNG**

**1.1 Einlieferkriterien - Kann ich meine Briefe als Infosendung verschicken?**

Nachfolgend finden Sie eine kurze Kontrollliste. Wenn alle Voraussetzungen für das jeweilige Produkt erfüllt sind, können Sie Ihre Briefe als Infobrief- oder Infopost verschicken:

**BWPOST-Infobrief:**

- Mindestens 50 Sendungen im Zustellgebiet der **BWPOST**
- Alle Sendungen haben das gleiche Format und Gewicht
- Alle Sendungen haben den gleichen Inhalt \*)
- Die Adressen sind maschinenlesbar

**BWPOST-Infopost:**

- Mindestens 250 Sendungen im Zustellgebiet der **BWPOST**
- Die Briefe sind auf- oder absteigend PLZ-sortiert
- Alle Sendungen haben das gleiche Format und Gewicht
- Alle Sendungen haben den gleichen Inhalt \*)
- Die Adressen sind maschinenlesbar

\*) Die **BWPOST** behält sich vor, verschlossene Sendungen stichprobenweise zur Inhaltsprüfung zu öffnen. Bitte legen Sie ein offenes Musterexemplar jedem Infoauftrag bei.

## 1. VORBEREITUNG

### 1.2 Maschinenlesbarkeit - Kann meine Sendung maschinell verarbeitet werden?

Die **BWPOST** arbeitet mit einer maschinellen Sortierung. Um eine reibungslose Bearbeitung zu gewährleisten, müssen Ihre Briefe durch unsere Maschinen gelesen und verarbeitet werden können. Nachfolgend die wichtigsten Punkte, die bei Druck und Konfektionierung beachtet werden müssen:

#### Schrift und Druck

- Bitte verwenden Sie eine einheitliche Schriftgröße 10 oder 12 in einer klaren Schrift wie Courier oder Arial mit deutlich voneinander getrennten Buchstaben.
- Schriftarten mit Sondereffekten wie z.B. Kursivschrift, Handblockschrift oder schattierte Schriftarten sind grundsätzlich nicht lesbar.
- Bitte achten Sie auf einen sehr guten Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund wie z.B. schwarze Schrift auf weißem Papier.

#### Umschlag

- Alle Umschläge müssen verschlossen sein.
- Die Adressfenster müssen gut durchsichtig sein und dürfen nicht spiegelnd, matt oder getönt sein.
- Glanzpapier und Glanzumschläge können nicht verarbeitet werden.
- Achten Sie bitte darauf, dass die Umschläge nicht aneinander kleben.



### 1. VORBEREITUNG

#### 1.2 Maschinenlesbarkeit - Kann meine Sendung maschinell verarbeitet werden?

##### Adressfeld

- Bitte achten Sie beim Adressfeld auf folgenden Aufbau:

**Anrede (falls vorhanden)**  
**Name des Empfängers**  
**Empfängerbezeichnung**  
**Straße + Hausnummer**  
**Postleitzahl + Bestimmungsort**

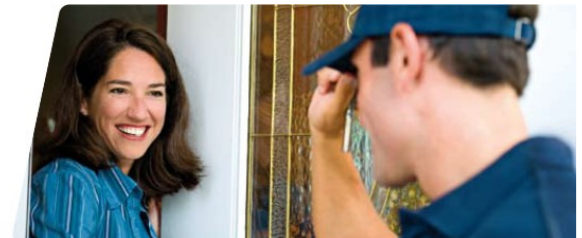
##### Beispiel:

BWPOST GmbH & Co. KG  
Herrn Max Mustermann  
Plieninger Straße 150  
70567 Stuttgart

##### WICHTIG!

**Folgende Sendungen können nur auf Anfrage verarbeitet werden:**

- Sonderformate (z.B. runde Sendungen)
- Postkarten
- Foliierte Sendungen
- Offene Sendungen (Kataloge etc.)
- Selfmailer
- Sendungen mit ungleichmäßiger Befüllung (z.B. Beilagen in unterschiedlichen Formaten)
- Sendungen mit Wareninhalt (z.B. USB-Stick, Tuben etc.)



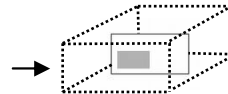
## INFOBRIEF- UND INFOPOSTVERSAND

### 1. VORBEREITUNG

#### 1.3 Sortierung - Wie kann ich meine Sendung einliefern?

##### Sendungen im BWPOST-Zustellgebiet:

- +Müssen in den blauen **BWPOST**-Boxen eingeliefert werden.
- +Infopostsendungen müssen nach Postleitzahlen sortiert eingeliefert werden.
- +Eine Kopie des Infoauftrages muss jeder Box beigelegt werden.
- +**DIN lang**-Briefe müssen mit dem Adressfenster nach unten links in die Postbehälter gestellt werden.



Bei allen weiteren Formaten ist nur ein einheitliches Absetzen wichtig (Adressfenster immer in gleicher Richtung).

- +Kennzeichnen Sie jeden Behälter mit Ihrer **BWPOST**-Kundenkarte und ergänzen Sie die folgenden Informationen:

- ob sich „**Infosendungen**“ und „**nur DPAG**“-Briefe in der Box befinden

- die Briefbehälternummer  
z.B.: Kiste 1 von 2

Das Formular enthält einen Barcode, das BWPOST-Logo und den Slogan 'Kommt einfach gut an.'. Darunter befinden sich zwei Zeilen mit Eingabefeldern: 'Infosendungen' (mit einem markierten Kasten) und 'nur DPAG' (mit einem unmarkierten Kasten). Am Ende steht 'Kiste 1 von 2', wobei die Zahlen 1 und 2 in Eingabefeldern stehen.

##### Sendungen außerhalb des BWPOST-Zustellgebietes / DPAG-Sendungen

Soll die Weiterleitung der Briefmengen außerhalb des BWPOST-Zustellgebietes an die DPAG durch die BWPOST erfolgen, müssen dringend die Infobrief- und Infopostvorgaben der Deutsche Post AG eingehalten werden. Nachfolgend ein kurzer Auszug:

- Die Sendungen müssen mit dem Entgeltvermerk „Infobrief“ oder „Infopost“ versehen sein.
- Der DPAG-Infobrief- / Infopostauftrag muss den Sendungen vollständig ausgefüllt beigelegt werden.
- Die Briefe werden in DPAG-Postkisten eingeliefert.
- DPAG-Infopostsendungen müssen nach Postleitzahlen sortiert eingeliefert werden.
- Auf Ihrer Kundenkarte vermerken Sie bitte „nur DPAG“.

Wir bitten um Verständnis, dass wir eventuell anfallende Sortier- oder Vorbereitungsarbeiten, die uns durch die Einlieferung entstehen, an den Absender weiterberechnen müssen. Selbstverständlich geschieht dies nicht ohne Rücksprache.

## INFOBRIEF- UND INFOPOSTVERSAND

### 1. VORBEREITUNG

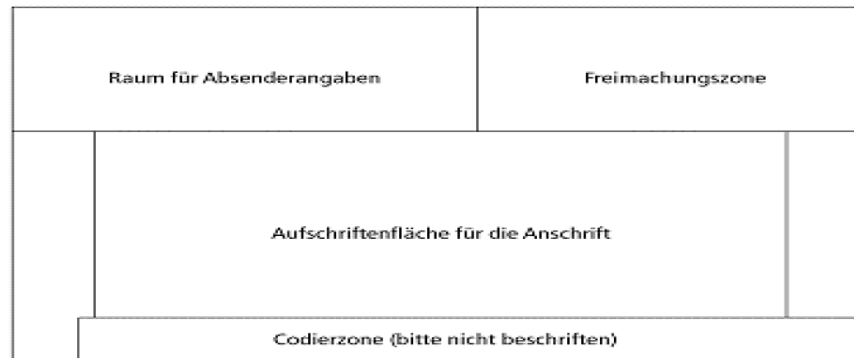
#### 1.4 Entgeltvermerk - Kann ich eine eigene Briefmarke gestalten?

Gerne können Sie nach Absprache mit unserem Innen- oder Außendienst eine selbst gestaltete Briefmarke aufbringen. Layout, Form und Positionierung müssen abgestimmt werden.



Bei Sendungen im **BWPOST**-Zustellgebiet müssen die „**Freimachungs-**“ und „**Codierzonen**“ für unsere Frankierung freigehalten werden:

Beispiel:



Nachfolgend finden Sie ein Frankierbeispiel für eine durch die **BWPOST** beförderte Infosendung.

Diese Codierung wird in der Regel in der beschriebenen „Freimachungszone“ aufgebracht.



### 1. VORBEREITUNG

#### 1.5 Anmeldung - Wann muss ich die BWPOST über meinen Versand informieren?

Damit Ihre Sendungen zeitnah verarbeitet werden können, bitten wir Sie, Infoaussendungen ab 500 Briefen vorab anzukündigen. Orientieren Sie sich für die Anmeldung an der folgenden Übersicht:

##### Sendungen DIN lang, bis 50 Gramm

(Infopost- / Brief Standard bis Kompakt)	
Sendungsmenge	Voranmeldung in Werktagen
Bis 100	-
Bis 500	1
Bis 2.000	2
Bis 10.000	3
<b>Ab 10.000</b>	<b>nach Absprache</b>

##### Sendungen größer DIN lang, über 50 Gramm

(Infopost- / Brief Kompakt bis Maxi)	
Sendungsmenge	Voranmeldung in Werktagen
Bis 100	-
Bis 500	1
Bis 2.000	3
<b>Ab 2.000</b>	<b>nach Absprache</b>

Die Anmeldung kann telefonisch oder per Fax erfolgen.

Einfach anrufen unter unserer **kostenfreien Rufnummer: 0800 711 711 1**

oder den ausgefüllten Infopostauftrag an unsere **kostenfreie Faxnummer: 0800 711 711 2**

## 1. VORBEREITUNG

### 1.6 Vorausverfügung - Wie bekomme ich unzustellbare Sendungen zurück?

Es kommt bei Adresdatenbanken immer wieder vor, dass Adressen veraltet, unvollständig oder fehlerhaft sind. Um Ihre Adresdaten immer auf einem möglichst aktuellen Stand zu halten, empfehlen wir die Rückführung von unzustellbaren Sendungen.

Wünschen Sie eine Rückführung, dann bringen Sie einfach eine Vorausverfügung in einer gut lesbaren Schriftgröße auf der Anschriftenseite oberhalb der Empfängeranschrift auf. Unzustellbare Briefe ohne diese Vermerke werden vernichtet.

Die Vorausverfügung sollte wie folgt lauten: **„Wenn unzustellbar zurück an Absender“**

Ihre Sendungen erhalten Sie anschließend gegen eine Bearbeitungsgebühr von 0,15 Euro pro Brief zurück.

#### Beispiel:

**Wenn unzustellbar zurück an Absender**

BWPOST GmbH & Co. KG, Plieninger Straße 150, 70567 Stuttgart

Herrn  
Max Mustermann  
Musterstraße 53  
99999 Musterhausen



## INFOBRIEF- UND INFOPOSTVERSAND



### 2. BWPOST INFOAUFTRAG

#### 2.0 Infoauftrag - Was muss ich ausfüllen?

Bitte füllen Sie die Punkte 1 bis 3 unseres Infoauftrages vollständig aus und legen Sie eine Kopie in jede Postkiste:

##### 1. Angaben zu Absender

Bitte füllen Sie Ihre Kontaktdaten vollständig aus, damit wir uns bei Rückfragen direkt an den richtigen Ansprechpartner wenden können.

##### 2. Angaben zum Produkt

Bitte kreuzen Sie entweder unter Infobrief- oder Infopost das Format Ihrer Aussendung an. Bitte ergänzen Sie auch die Angaben über:

- das Einzelgewicht
- die Gesamtstückzahl
- die Anzahl der Boxen
- den Angebotspreis

##### 3. Auftragsdetails für Sendungen außerhalb des BWPOST- Zustellgebietes:

Bitte informieren Sie uns, wie wir mit Sendungen außerhalb unseres Zustellbereiches verfahren sollen.

#### AUFTRAG ZUR BEFÖRDERUNG VON INFOSENDUNGEN

##### 1. ANGABEN ZUM ABSENDER/ EINLIEFERER

BWPOST Kundennummer	Firma
Strasse	Hausnummer
PLZ	Ort
Firmenstempel	Ansprechpartner
	Telefon

##### 2. ANGABEN ZUM PRODUKT

**BWPOST Infobrief** = mindestens 50 Format und inhaltsgleiche, maschinenlesbare Sendungen im Zustellgebiet der BWPost

STANDARD	<input type="checkbox"/>	KOMPAKT	<input type="checkbox"/>	GROß	<input type="checkbox"/>	MAXI	<input type="checkbox"/>
Einzelgewicht:	..... g	Gesamtstückzahl:	.....	Anzahl der Boxen:	.....	Preis:	.....

**BWPOST Infopost** = mindestens 250 Format und inhaltsgleiche, nach PLZ sortierte, maschinenlesbare Sendungen im Zustellgebiet der BWPOST

STANDARD	<input type="checkbox"/>	KOMPAKT	<input type="checkbox"/>	GROß	<input type="checkbox"/>	MAXI	<input type="checkbox"/>
Einzelgewicht:	..... g	Gesamtstückzahl:	.....	Anzahl der Boxen:	.....	Preis:	.....

##### 3. AUFTRAGSDetails

Sendungen, welche nicht durch die BWPOST zugestellt werden können (Postfächer, Fehlsortierungen, PLZ-Bereiche ausserhalb des zustellgebietes der BWPOST, etc.):

Bitte zurücksenden	<input type="checkbox"/>	Bitte bei der DPAG einliefern (ggf. aufzahlen*)	<input type="checkbox"/>	DPAG Menge:	.....
<small>*Bitte beachten Sie hier unbedingt die Einlieferkriterien der DPAG</small>					

##### 4. Hinweis zur Vorausverfügung

Sendungen ohne aufgetragene Vorausverfügung (z.B.: „Wenn unzustellbar, zurück zum Absender“) werden nicht zurück gesendet

Einlieferdatum	.....	Kundenunterschrift	.....
----------------	-------	--------------------	-------

Es gilt ausschließlich die aktuelle Fassung unserer Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die jeweils gültige Preisliste.

##### AUSZUFÜLLEN DURCH BWPOST- PRODUKTION

Gesamtstückzahl	.....	DPAG-Menge	.....	Franklierdatum	.....
In.	<input type="checkbox"/>	Sonstiges	.....		
Cr.	<input type="checkbox"/>				

##### AUSZUFÜLLEN DURCH BWPOST- FAKTURA

Buchung erfolgt durch:	.....	Datum:	.....
Format:	.....	Menge:	.....
		Preis:	.....

### **3. DIE EINLIEFERUNG**

#### **3.0 Einlieferung / Abholung - Was muss ich beachten?**

Ab einer Versandmenge von mindestens 50 Infobriefen ist die Abholung kostenlos.

Wir bitten Sie, folgende Punkte zu beachten:

**1. Maximales Boxengewicht / Packgewicht**

In Rücksichtnahme auf unsere Abholfahrer(innen) bitten wir Sie, Boxen oder Kartons mit einem Maximalgewicht von 10 kg zu füllen.

**2. Palettenabholung**

Bitte informieren Sie uns mindestens einen Tag vor der Abholung, ob ein Fahrzeug mit Hebebühne und ggf. ein Hubwagen benötigt wird.

### **3. DIE EINLIEFERUNG**

#### **3.0 Einlieferung – was muss ich beachten?**

Die vorab beschriebenen Einlieferkriterien und Vorbereitungen sind die Grundlagen für eine maschinelle Verarbeitung und die damit verbundenen vergünstigten Infobrief- / Infopostportopreise.

Um die maschinelle Verarbeitung zu gewährleisten bitten wir Sie daher um unbedingte Einhaltung der Vorgaben.

Wir bitten um Verständnis, dass wir eventuell anfallende Sortier- oder Vorbereitungsarbeiten sowohl für die **BWPOST**- als auch für DPAG-Sendungen, die uns durch Nichteinhaltung der Einlieferkriterien entstehen, an den Absender weiterberechnen. Selbstverständlich geschieht dies nicht ohne vorherige Rücksprache mit dem Absender.



*PRÄSENTATION BWPOST*

**BWPOST<sup>+</sup>**  
*Kommt einfach gut an.*

***VIELEN DANK FÜR IHRE UNTERSTÜTZUNG!***

Für Fragen zum Infoversand stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne auch telefonisch unter unserer kostenfreien Rufnummer:

**0800 711 711 1**

zur Verfügung.

Ihr **BWPOST-Team**

