

VORAUSSETZUNG ZUM VERSAND VON TAGESPOST AKTION

ALLGEMEINE HINWEISE

Tagespost Aktionssendungen sind inhaltsgleiche Sendungen mit nicht rein-werblichem Inhalt. Sie haben ein identisches Format, Aussehen und Gewicht. Die Sendungen dürfen z. B. keine Rechnungen oder Mahnungen beinhalten. Die Mindesteinliefermenge beträgt 200 Sendungen. Eine Aufzahlung zur Mindestmenge ist möglich. Für das maschinelle Verarbeiten der Tagespost Aktionssendungen, müssen diese automationsfähig gestaltet sein.

EINLIEFERUNG | ABHOLUNG

Die Abholung Ihrer Sendungen ist entweder über unser ServiceCenter unter Service-Telefon 0800 9966331 oder unter mein.post-modern.de anzumelden. Die Einlieferung muss mit unserer „Einlieferungsliste Tagespost Aktion“ und einem offenen Musterbrief erfolgen. Ohne Einlieferungsliste werden die Sendungen als Tagespost befördert und abgerechnet. Tagespost Aktionssendungen sind verschlossen an uns zu übergeben.

FRANKIERUNG UND VERSAND

Sendungen die nicht maschinell verarbeitet werden können, z. B. Postkarten, folierte oder offene Sendungen, müssen gegebenenfalls vortourisiert werden. Bitte sprechen Sie mit uns! Die Zustellung von diesem Produkt erfolgt i.d.R. innerhalb von 3 – 4 Werktagen nach Abholung / Einlieferung.

ABRECHNUNG

Die Abrechnung Ihrer Tagespost Aktionssendungen erfolgt per Monatsrechnung. Die jeweiligen Rechnungspositionen sind detailliert aufgelistet. Ihre Tagespost Aktionssendungen mit Empfängern außerhalb des Zustellgebietes von PostModern frankieren wir für Sie zu den jeweils aktuell gültigen Konditionen und Bedingungen der Deutschen Post AG.

BEISPIELE FÜR SENDUNGSANLÄSSE

- 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



EINLIEFERUNGSLISTE

Angaben zu Absender und Einlieferer. Bitte kreuzen Sie den zahlungspflichtigen Rechnungsempfänger an. Für eventuelle Rückfragen benötigen wir die Telefonnummer des zuständigen Ansprechpartners.

Bitte ankreuzen, wenn Sie die Recherche unzustellbarer Sendungen wünschen. Achtung: kostenpflichtige Zusatzleistungen!

EINLIEFERUNGSLISTE TAGESPOST AKTION

BITTE ZWINGEND MUSTER BEIFÜGEN! NICHT FAXEN ODER MAILEN! BITTE NUR DEN SENDUNGEN BEIFÜGEN!

VERSION 22.1 GÜLTIG AB 01.01.2022 SEITE 1

EINLIEFERUNGSDATUM: TT.MM.JJJJ

DATEN ABSENDER zahlungspflichtig DATEN EINLIEFERER zahlungspflichtig

Kunden-Nr. _____ Kunden-Nr. _____
 Firma _____ Firma _____
 Straße, Nr. _____ Straße, Nr. _____
 PLZ, Ort _____ PLZ, Ort _____

ANSPRECHPARTNER UND TELEFONNUMMER FÜR RÜCKFRAGEN / BEMERKUNGEN: _____

FÜR UNTERSCHIEDLICHE PRODUKTE, BITTE SEPARATE EINLIEFERUNGSLISTEN AUSFÜLLEN!

| STANDARDLEISTUNGEN | Produkt | Mindestmaße | Höchstmaße | Gewicht | Sendungsanzahl (statistische Menge) |
|--------------------|---------|-----------------|-------------------------|-----------|-------------------------------------|
| Postkarte | | L 140 x B 90 mm | L 235 x B 125 mm | bis 15 g | |
| Standardbrief | | L 140 x B 90 mm | L 235 x B 125 x H 5 mm | bis 100 g | |
| Kompaktbrief | | L 100 x B 70 mm | L 235 x B 125 x H 20 mm | bis 100 g | |
| Geldbrief | | L 100 x B 70 mm | L 303 x B 250 x H 20 mm | bis 100 g | |
| Musterbrief | | L 100 x B 70 mm | L 353 x B 250 x H 50 mm | bis 100 g | |

Aufzahlung _____
 Aufzahlung bei annahmehind. 200 Sendungen _____
Gesamtanzahl (mind. 200 Sendungen) _____

RECHERCHE UNZUSTELLBARER SENDUNGEN*

BITTE ZWINGEND ZUSÄTZLICHEN OFFENEN MUSTERBRIEF BEIFÜGEN & DIESEN ALS „MUSTER“ FERNIT! SIE MACHEN!

Ort / Datum _____ Stempel / Unterschrift _____

Die Anzahl Ihrer tatsächlichen Sendungen für das gewünschte Produkt eintragen. Für die Abrechnung als Tagespost Aktion ist eine Mindesteinliefermenge von 200 Sendungen notwendig. Tragen Sie bei weniger als 200 Sendungen bitte zusätzlich die Aufzahlungsmenge ein und ergänzen die Gesamtmenge. **Bitte füllen Sie für unterschiedliche Produkte immer eine Einlieferungsliste pro Produkt aus.**

Die Einlieferungsliste gilt als Auftrag. Bitte das Datum und die Unterschrift nicht vergessen.

