



5. Infopost



Mehr Aufmerksamkeit, weniger Kosten: CITIPOST Infopost

Für persönlich adressierte Werbung an eine Vielzahl von Empfängern ist die **CITIPOST** Infopost der ebenso wirkungsvolle wie kostengünstige Versandweg, denn hier erreichen Ihre Briefe je nach Gewicht schon ab 0,33 €** den Empfänger. Ab 4.000 Sendungen je Einlieferung können Sie bei Ihrem Kundenberater attraktive Mengenrabatte anfragen.

➤ Ein wenig Vorarbeit bringt viel Ersparnis

Damit wir Ihnen die günstigen Infopost-Konditionen einräumen können, sind folgende einfache Regeln zu beachten.

Ihre Sendungen müssen **verschlossen und maschinenfähig** sein. Eine Sortierung Ihrer Sendungen nach auf-/absteigender PLZ ist **zwingend** erforderlich.

Die Mindestmenge Ihrer Sendungen mit identischem Format und Gewicht beträgt 200 Stück, sortiert für einzelne Leitregionen. Schon ab einer Menge von 2.000 Stück versenden wir Ihre Infopost auch bundesweit.

Bitte beachten Sie, dass unser Zustellgebiet rund 70 % der Fläche Deutschlands umfasst. Sendungen außerhalb dieses Gebiets übergeben wir der Deutschen Post AG. Für eine optimale Preiskalkulation sprechen Sie bitte Ihren Kundenberater an.

Sie möchten weniger als 2.000 Sendungen mit werblichen Inhalten bundesweit versenden? Kein Problem, dies können Sie schon ab 500 Sendungen für eine geringe Aufzahlung mit der Option Infopost EASY.

Eine Aufzahlung zu sämtlichen Infopost-Angeboten auf die jeweilige Mindestmenge ist selbstverständlich möglich.

Ihre Sendungen übergeben Sie mit unserem unterschriebenen Übergabeschein, der als verbindlicher Auftrag gilt. **Sofern kein Übergabeschein beiliegt, werden Ihre Sendungen als Standardbriefgut laut unserer jeweils gültigen Preisliste berechnet.** Den aktuellen Übergabeschein erhalten Sie von Ihrem Kundenberater oder online unter **hannover.citipost.de**. Bitte achten Sie unbedingt darauf, die aktuelle Version zu benutzen.

Ein **offenes Muster** der Sendung ist bei der Übergabe der Sendungen zwingend beizulegen. Dieses Muster muss außen und innen adressiert sein und in allen Bestandteilen den übrigen Sendungen entsprechen (Ausnahmen siehe Folgeseiten). Bitte denken Sie unbedingt an das Muster, da wir ansonsten einzelne Sendungen zur Kontrolle stichprobenartig öffnen müssen, um die Einhaltung der Voraussetzungen laut Postgesetz (§ 39) zu überprüfen.

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

**Preise zzgl. gesetzl. MwSt.



Alles bedacht? Die Voraussetzungen für maschinenverarbeitbare Sendungen

» Für die Umschläge gilt:

- Alle Poststücke sollten mit schwarzer Schrift auf weißem Grund bedruckt sein.
- Farbige Poststücke werden nur verarbeitet, wenn ein weißes Adresstikett mit schwarzer Schrift auf weißem Grund aufgebracht ist.
- Auf der Rückseite der Poststücke darf keinerlei Beschriftung sein.
- Offene Umschläge können nicht verarbeitet werden.
- Die Poststücke sollten mindestens über die Steifigkeit eines ungefüllten Umschlags aus Papier normaler Qualität (80 g/m²) verfügen.
- 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).
- Bei der Einsendung von Postkarten benötigen wir vorab Muster, um diese auf Maschinenverarbeitbarkeit zu prüfen. Andernfalls können Postkarten nicht zum Infopost-Tarif abgerechnet werden. Bitte wenden Sie sich bei Sonderformaten an unseren Kundenservice.
- Poststücke, die keinen geschlossenen Umschlag aufweisen (z. B. Klappkarten oder Selfmailer) können nicht zum Infopost-Tarif abgerechnet bzw. als Infopost verarbeitet werden.
- Sendungen müssen innerhalb eines Auftrages dasselbe Gewicht aufweisen.
- Die Auszeichnungen kursiv, fett oder unterstrichen dürfen nicht verwendet werden.
- Die Zeichenhöhe muss ≥ 10 pt und ≤ 14 pt betragen.
- 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).
- 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 im Hochformat sein.
- Alle Zeilen der Anschrift sollten aus einem einzigen Zeichensatz aus einer der folgenden Schriftarten bestehen: Arial, Helvetica, Univers etc.
- Umschlagmaterialien, Etiketten oder andere Materialien, auf die Adressen gedruckt sind, müssen lichtundurchlässig sein, sodass keine Zeichen, die sich hinter der Adresse befinden, für das menschliche Auge sichtbar durchscheinen.
- 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. 30938 Burgwedel/Wettmar). Im Adressfeld muss die unterste Zeile immer die Angaben PLZ und Ort enthalten.
- Sollte der Absender im Adressfeld stehen, darf dieser nicht unterstrichen sein.

» Für das Adressfeld gilt:

- Alle Poststücke müssen schwarz auf weißem Grund bedruckt sein.
- Der Anschriftenblock muss linksbündig, geschlossen und ohne Leerzeile(n) sein. Die Einhaltung nach DIN 5008 ist bindend.



5. Infopost

» Laufzeit

Die Verarbeitung und Zustellung Ihrer Infopost erfolgt i. d. R. innerhalb von zwei bis vier Werktagen nach dem Einlieferungstag.

» Einlieferung

Infopost-Sendungen sind getrennt von der regulären Tagespost einzuliefern. An jeder **CITIPOST**-Box ist ein nummeriertes Kundenlabel anzubringen, welches Ihnen bei der Erstaussstattung zur Verfügung gestellt wird. Einlieferungen größerer Sendungsmengen, die nicht in den in **CITIPOST**-Boxen angeliefert werden wie z. B. Kartonagen bedürfen der vorherigen Absprache mit der Abteilung Kundenservice. Diesen erreichen Sie telefonisch unter: **0511 - 12 12 32 00** sowie per E-Mail unter: **kundenservice@citipost.de**.

Bitte beachten Sie, dass Sendungen, die an die Deutsche Post AG übergeben werden sollen, die Einlieferungsbedingungen für Dialogpost erfüllen müssen.

» Einlieferung

Gerne senden wir Ihnen auch unzustellbare Sendungen zurück oder recherchieren und korrigieren fehlerhafte Adressen gegen eine geringe Gebühr. Sollte dies Ihrerseits nicht gewünscht sein, werden sämtliche unzustellbaren Sendungen unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen von uns entsorgt.

» Sendungen mit werblichem Inhalt

Als Werbesendungen verstehen wir alle Sendungen, in denen Produkte oder Leistungen kostenlos oder zum Kauf angeboten werden oder in denen vorwiegend über solche Produkte und Leistungen werblich informiert wird.

» Voraussetzungen

Infopost-Sendungen müssen in den folgenden Kriterien identisch sein:

- ↗ Absender
- ↗ Anschrift innen und außen
- ↗ Format und Gestaltung der Versandhülle
- ↗ Frankierung

↗ Grundformat

↗ Gewicht

» Beispiele für typische Werbesendungen:

- ↗ Kauf- oder Dienstleistungsangebote – auch mit Warenmustern
- ↗ Werbung für Unternehmen oder Parteien
- ↗ Einladungen zu Veranstaltungen mit werblichem Charakter
- ↗ Bestandskundeninformationen, die werbliche Angebote enthalten (z. B. Bonusmitteilungen, Kundenmagazine)
- ↗ Aufrufe zu Spenden für gemeinnützige Zwecke
- ↗ Glückwünsche
- ↗ werbliche Kundenkarten (z. B. Bonuskarte o. ä.)

» Ausnahmen zur Inhaltsgleichheit von Texten bei werblichen Inhalten:

- ↗ Codes und Steuerungszeichen sowie Pflichtangaben nach dem Bundesdatenschutzgesetz
- ↗ Sendungsdatum und -ort
- ↗ Regionale und personelle Zusätze zum Absender wie z.B. Filialanschrift, Ansprechpartner, Telefonnummern, Konten, Öffnungszeiten
- ↗ Maximal zehn Ordnungszeichen wie einzelne Zahlen, Buchstaben oder Zeichen, Länderoder Produktkennungen, jedoch keine sonstigen ganzen Wörter
- ↗ Unterschrift
- ↗ Individuelle Ansprache: Abweichend von in der Begrüßung angesprochenen Adressaten können im Text in geringem Umfang auch andere Personen, Haustiere oder Gegenstände abweichend formuliert sein.

i

Als „nicht werblich“ gelten Inhalte wie z.B. Markt- und Meinungsforschung, allgemeine Kundeninformationen, wie AGB-Änderungen, Informationen über Umfirmierungen, Einladungen zu Mitglieder- oder Jahreshauptversammlungen, Jahres- bzw. Geschäftsberichte.