

Aktionspost

Wichtige Informationen zum Versand von nicht werblichen Maßensendungen

3. Versandvorbereitung

3.1 Vorausverfügung

Auf Ihrer Aktionspost-Kundenkarte steht Ihnen eine Vorausverfügung zur Auswahl. Bitte kreuzen Sie die gewünschte Leistung an. Wählen Sie keine Vorausverfügung für Ihre Aktionspostsendungen aus, werden unzustellbare Sendungen vernichtet. Weitere Informationen zu der Vorausverfügung entnehmen Sie bitte Ihrer Kundenkarte und unserem aktuellem Preis- und Leistungsverzeichnis.

The image shows a 'Aktionspost Kundenkarte' from City Mail. It includes a barcode at the top with the number 1237. Below the barcode, the address is listed: 1237 City Mail Regensburg, Rathenastr. 9, 93055 Regensburg. There are two main sections for selection: Section A) 'Bitte auswählen:' with options for 'City Mail + Partnergebiet' (with sub-options for 'Aktionspost' and 'R-Aktionspost') and 'andere Postleitzahlen'. Section B) 'andere Postleitzahlen' is also present. There are two more barcodes at the bottom, one with the number 94009012374 and another with 'Frankierung 68'. The footer contains the number 0941 / 207 - 201.

3.2 Bereitstellung

- Sendungen innerhalb der Behälter müssen gleichgerichtet aufgestellt werden (Anschriften zeigen in eine Richtung),
- Aktionspost getrennt von anderen Sendungsarten zur Abholung bereitstellen,
- Vorsortierung und Trennung nach PLZ,
- Zustellgebiet auf der Kundenkarte ankreuzen (bei beiden Zustellgebieten die Sendungen separat bereitstellen),
- gewünschte Vorausverfügung auf der Kundenkarte ankreuzen,
- Sendungen ab einer Mindestmenge von 1.000 Stück frühzeitig (mind. drei Arbeitstage vorher) ankündigen,
- Kundenkarte Aktionspost in zweifacher Ausfertigung zu Ihren Sendungen in die Taschen / Boxen beifügen,
- Auftragsbestätigung (die per Mail von City Mail übersandt wurde) beilegen.

Als Zustellungszeitraum behält sich City Mail drei Zustelltage vor!

Haben Sie noch Fragen? Unser Kundenservice beantwortet diese gerne:

City Mail Regensburg GmbH
Rathenastr. 9 • 93055 Regensburg
Tel.: 0941 / 207-201 • Fax: 0941 / 207-129
info@city-mail.de • www.city-mail.de

Aktionspost

Wichtige Informationen zum Versand von nicht werblichen Maßensendungen

1. Voraussetzungen

1.1 Inhaltsanforderungen

Alle Sendungen müssen

- inhaltsgleich,
- einen nicht werblicher Inhalt beinhalten (Punkt 3 Bedingungen Aktionspost),
- formatsgleich,
- gewichtsgleich und
- gleich in der äußeren und inneren Beschaffenheit (gilt auch für Beilagen aller Art, wie Datenträger, Proben, Muster oder Werbeartikel) sein.

Als inhaltsgleich gelten Sendungen auch dann, wenn sie sich unterscheiden durch:

- die innere Anschrift (sie muss jedoch mit der äußeren übereinstimmen),
- die Anrede,
- je 10 Ordnungsbezeichnungen (Nummern – auch in Form von Zahlwörtern, Buchstaben Zeichen - jedoch keine Worte. Erläuterungen der Ordnungszahlen, z. B. mittels Legende, sind nicht zugelassen.),
- Ort und Tag der Absendung sowie zusätzliche Angaben zur Absenderangabe,
- die Unterschrift(en).

Bitte immer ein Muster beilegen, liegt keines bei, wird eine Sendung als Muster entnommen.

City Mail behält sich vor, Sendungen stichprobenartig zu öffnen, um die Einhaltung der Inhaltsanforderungen zu überprüfen.

1.2 Gewicht und Format

	Maße in mm	Gewicht in Gramm
Standard	L: 140-235 B: 90-125 H: bis 5	bis 50
Groß	L: 140-353 B: 90-250 H: bis 30	bis 1000

Unsere Aktionspost-Preise finden Sie im aktuellem Preis- und Leistungsverzeichnis unter www.city-mail.de, Rubrik Downloads.

Aktionspost-Sendungen, die im Gebiet von Citymail oder Partner nicht zugestellt werden können, werden an die Deutsche Post AG übergeben und zum Standardpreis der Deutschen Post AG abgerechnet.

Aktionspost

Wichtige Informationen zum Versand von nicht werblichen Maßensendungen

1.3 Weitere Kriterien

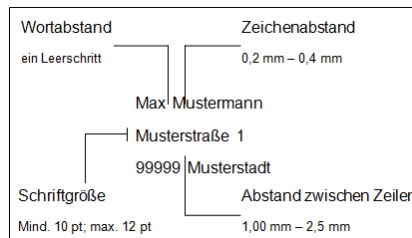
- Nationaler Versand
- Sortiert nach Postleitzahl, in auf- oder absteigender Reihenfolge
- Ab 200 Stück

2. Sendungsgestaltung

Maschinenlesbarkeit und -fähigkeit

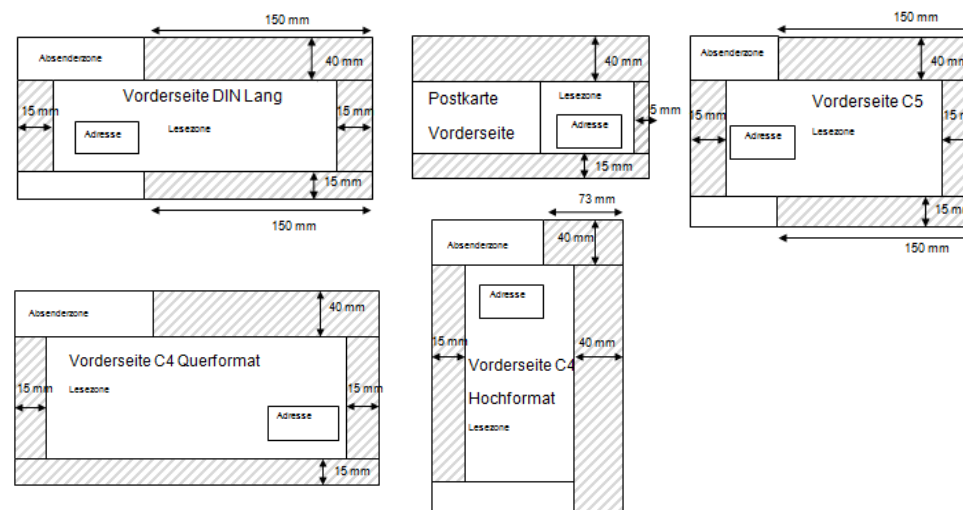
Aktionspost-Sendungen, die die folgenden Kriterien nicht erfüllen, werden als Standardbriefgut nach aktuellem Preis- und Leistungsverzeichnis abgerechnet. Nicht maschinenlesbare und – fähige Sendungen werden als Standardbriefgut berechnet!

- Schriftgröße: mindestens 10 pt; maximal 12 pt,
- Zeichenabstand: 0,2 mm - 0,4 mm,
- Zeichenhöhe: 1,1 bis 1,7fache der Breite,
- Wortabstand: ein Leerschritt,
- keine Leerzeile zwischen Straße und PLZ,
- kein Ortsteil in extra Zeile
- Abstand zwischen den Zeilen: 1,0 mm - 2,5 mm,
- alle Zeichen der Anschrift sollen aus einem einzigen Zeichensatz und aus einer der folgenden Schriftarten bestehen:
 - Courier,
 - Times New Roman,
 - Arial,
 - Verdana,
- folgende Schriftarten sind **nicht** lesbar:
 - Zierschrift,
 - kursiv,
 - unterstrichen.
- Großbuchstaben den Kleinbuchstaben vorziehen,
- Druck: maschinell (schwarze Tinte), Laserdrucker: weißes Papier
- alle Zeichen der Anschrift dürfen nur aus gleicher Schriftart, -größe und -stärke verwendet werden,
- Keine cellophanierten oder beschichteten Kuverts,
- Kuverts dürfen nicht miteinander verkleben,
- keine farbigen Kuverts, nur Umschläge in weiß, hellgrau oder Pastellfarben,
- Kuverts immer zukleben,
- Freihaltezonen müssen eingehalten werden (Seite 3)



Aktionspost

Wichtige Informationen zum Versand von nicht werblichen Maßensendungen



3. Bedingungen Aktionspost

Versand über City Mail per Aktionspost

➤ Markt- und Meinungsforschung	➤ Ablesekarten (z.B. Wasserablesungen)
➤ Allgemeine Kundeninformationen, z.B. AGB-Änderungen, Reiseunterlagen (u.a. Voucher), Bestellbestätigungen, Informationen über Preisanpassungen	➤ Einladungen zu Jahreshaupt-, Aktionärs-, Mitgliederversammlungen
➤ Rückrufaktionen	➤ Wahlbenachrichtigungen
➤ Konkrete Nutzungshinweise von z.B. Kreditkarten, Versicherungen (Schutzbriefe), zu einem bestehenden Vertrag	➤ Mitgliederausweise
➤ Vertragslaufzeiten, -änderungen, -kündigungen	➤ Publikationen (Abo- und Presseerzeugnisse)
➤ Öffentliche Bekanntmachungen oder Mitteilungen	➤ Mitarbeiterzeitungen
➤ Abfragen und Anforderungen	➤ Einladungen an Mitarbeiter
➤ Jahres- und Geschäftsberichte	➤ Informationen über Umfirmierungen, Geschäftsübernahmen, Firmenumzug, Änderung von Ansprechpartnern / Zuständigkeiten / Geschäftszeiten o.ä.
➤ Reine Preislisten	