



**Dialogmarketing:
wichtige Hinweise**

1. Voraussetzungen

1.1 Anforderungen an den Inhalt

Das können Sie adressiert als Infobrief oder Infopost versenden:

- schriftliche Mitteilungen und Unterlagen
- Datenträger (sofern maschinenfähig)
- 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:

Besteht keine aussendungsbezogene Absprache, werden Infopost und Infobrief bei Unzustellbarkeit nicht zurückgesendet. Diese Sendungen werden vernichtet.

1.2 Mindestmengen und Sortierung

Produkt	Mindestmenge	Sortierung
Infobrief	100 Sendungen	nicht erforderlich
Infopost	200 Sendungen	nicht erforderlich

Bei Nichterreichen der Mindestmenge ist eine Aufzahlung nicht möglich.

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	50
Groß	100 – 353	70 – 250	30	1.000

2.2. Preise

Siehe die jeweils aktuelle Preisliste.

3. Sendungsgestaltung

3.1 Verschluss und Umhüllung

Sie müssen die Verschlusslaschen 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

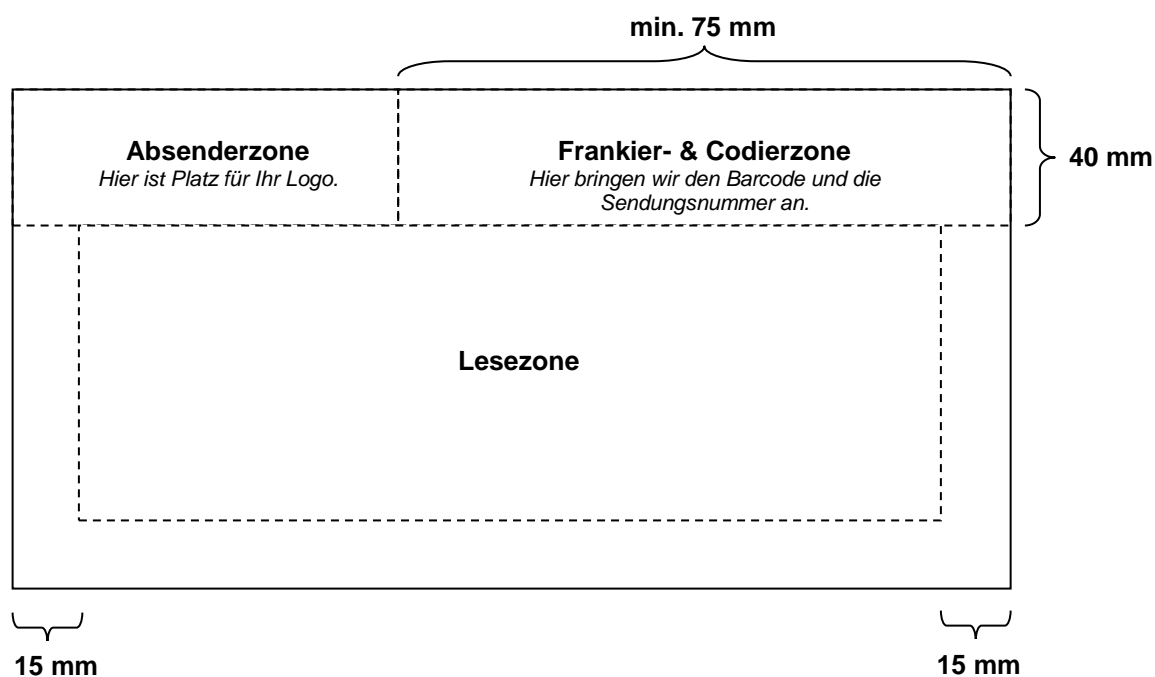
Beifügungen sind möglich, wenn diese bei der Beförderung nicht herausfallen.

3.2 Gestaltung der Aufschriftseite

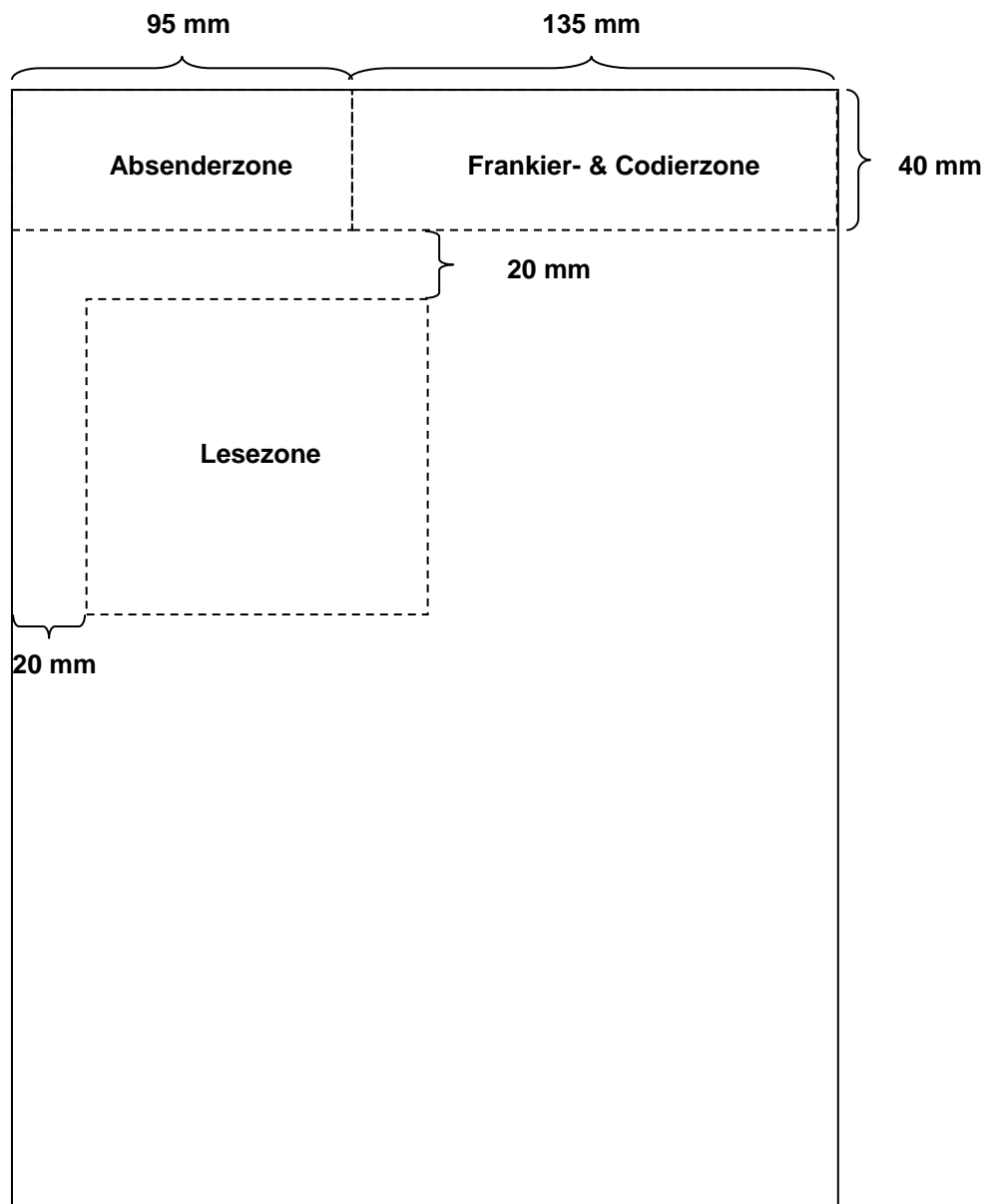
Für alle Briefsendungen ist die Aufschriftseite in fest definierte Zonen aufgeteilt. Die Aufschriftseite einer Sendung im Basisformat Standard ist in die vier Bereiche Lesezone, Absenderzone, Frankierzone und Codierzone gegliedert. Die Aufschrift muss stets in der Lesezone, parallel zu den langen Seiten ausgerichtet und lesegerecht (z. B. nicht „kopfgestellt/gestürzt“) aufgebracht werden. Beachten Sie bitte, dass der Empfänger schnell erfassbar und zweifelsfrei bestimmbar sein muss, damit es bei der Bearbeitung nicht zu einer Fehlsortierung kommt. Die Absenderangabe geben Sie bitte innerhalb der Absenderzone oder oberhalb der Empfängerangabe an. Auch der Absender muss zweifelsfrei bestimmbar sein. Die Frankierzone muss immer frei bleiben und dient der Anbringung der Sortier- und Zustellvermerke. Innerhalb der Empfängeradresse kann der Freimachungsvermerk aus dem „vortourisierten Versand“ (siehe Punkt 3.) angebracht werden.

Nicht automationsfähige Infopost-Sendungen werden grundsätzlich über den „vortourisierten Versand“ abgewickelt. Alternativ ist die Verarbeitung und Versendung zum Tagespost-Tarif jederzeit möglich.

3.2.1 Standard und Kompakt



3.2.2 Groß und Maxi



3.3 Lesezone

Die Lesezone dient der Platzierung der Aufschrift, die lesegerecht und den Längsseiten der Sendung gleichgerichtet aufzubringen ist. Soll die Absenderangabe innerhalb der Lesezone angebracht werden, so ist dies einzeilig oberhalb der Anschrift möglich (siehe Punkt 1.3). Außer der einmaligen Angabe der Zustellanschrift und ggf. der einzeiligen Absenderangabe oberhalb der Anschrift dürfen grundsätzlich keine weiteren zustellfähigen Angaben innerhalb der Lesezone angebracht werden. Bei Briefen, Postkarten und den weiteren Briefsendungen dürfen auch auf der Rückseite der Sendung in der „Lesezone“ keine zustellfähigen Angaben, wie beispielsweise der Absender, angebracht sein. Ansonsten ist nur schwer zu erkennen, welche Anschrift bei der jeweiligen Beförderung gelten soll.

Sendungen ohne Fenster

Die Aufschrift muss sich bei Sendungen ohne Fenster (Briefhüllen, Selfmailer und Sendungen in Kartenform) in der Lesezone befinden und dementsprechend vom oberen Rand der Sendung mindestens 40 mm entfernt sein. Von den übrigen Rändern ist zudem ein Abstand von mindestens 15 mm einzuhalten. Der Hintergrund der Aufschrift, inklusive eines umlaufenden Bereiches von 3 mm rund um diese, muss weiß oder einfarbig in einem Pastellfarbton gehalten sein. Die übrige Lesezone darf farblich/grafisch gestaltet werden. In diesem Fall ist rund um die Aufschrift eine Ruhezone von 20 mm zu berücksichtigen, die weiß oder hellfarbig gestaltet sein muss. Auch eine dunkle Gestaltung der Ruhezone ist möglich. In diesem Fall wird für die Aufschrift jedoch ein Aufschrittfeld (etiketten-/fensterähnliche Fläche) von mindestens 70 mm Länge und 45 mm Breite benötigt. Dieses Aufschrittfeld muss rechteckig sein und sich mit einem deutlichen Kontrast von der angrenzenden Gestaltung abheben. Zudem muss die Aufschrift mindestens 3 mm von allen Rändern des Aufschrittfeldes entfernt bleiben. Alphanumerische Angaben dürfen in jedem Fall nur links und oberhalb der Aufschrift in einem Abstand von mindestens 20 mm angebracht werden. Ausnahmen bilden alphanumerische Angaben im Negativdruck. Diese dürfen – bis 5 mm an die Aufschrift heranreichend – auch innerhalb der Ruhezone angebracht werden. Zustellvermerke von anderen Zustellunternehmen dürfen nicht bzw. wenn dann nur nach vorheriger Abstimmung mit der südmil GmbH aufgebracht werden.

Sendungen mit Fenster

Ein Fenster darf bei Briefhüllen und Selfmailern verwendet werden. Es muss sich den Längsseiten gleichgerichtet in der Lesezone befinden und dementsprechend vom oberen Rand der Sendung mindestens 40 mm entfernt sein. Von den übrigen Rändern ist zudem ein Abstand von mindestens 15 mm einzuhalten. Das Fenster besteht aus dem Fensterausschnitt mit innenseitig fest verklebtem Fenstermaterial. Es muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist. Das Fenster muss rechteckig sein und sollte abgerundete Ecken haben. Im Regelfall ist es 90 mm lang und 45 mm breit. Wird ausschließlich die Empfängerangabe angebracht, kann das Fenster auf ein Mindestmaß von 85 mm Länge und 30 mm Breite verkleinert werden. Der Sendungsinhalt darf sich nicht so weit verschieben, dass Teile der Aufschrift verdeckt werden oder sonstige Angaben (Textteile oder Grafiken) im Fenster erscheinen. Die Aufschrift muss immer vollständig im Fenster stehen und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt bleiben. Rund um das Fenster ist eine Ruhezone von mindestens 10 mm vorzusehen. Innerhalb dieser Ruhezone dürfen keine alphanumerischen Angaben angebracht werden bzw. in diese hineinragen. Hiervon ausgenommen sind alphanumerische Angaben im Negativdruck. Eine farbige/grafische Gestaltung ist bis an den Fensterrand möglich. Weitere Fenster bzw. mit Fenstermaterial hinterklebte Ausstanzungen auf der Aufschriftseite sind möglich, sofern dadurch die Maschinenfähigkeit der Sendung nicht beeinträchtigt wird. Zusätzliche Fenster müssen links vom Aufschrittfenster angebracht werden und dürfen keine zustellfähigen Angaben enthalten. Die zusätzlichen Fenster müssen einen Abstand von mindestens 15 mm zu allen Sendungsrändern und zum Aufschrittfenster einhalten. Zustellvermerke von anderen Zustellunternehmen dürfen nicht bzw. wenn dann nur nach vorheriger Abstimmung mit der südmil GmbH aufgebracht werden.

3.4 Frankierzone

Die Frankierzone ist grundsätzlich frei zu halten. Die Frankierzone befindet sich auf der Aufschriftseite in der rechten oberen Ecke der Sendung. Sie ist ab dem rechten Rand mindestens 75 mm lang und ab dem oberen Rand 40 mm breit. Frankiervermerke aus dem „vortourisierten Versand“ (siehe Punkt 1.3) sind immer in dem jeweils dafür vorgesehenen Bereich anzubringen, d. h. innerhalb der Aufschrift. Für die Nutzung des „vortourisierten Versands“ gelten besondere Regelungen. Alle Angaben, die darüber in die Irre führen, welches Unternehmen zum Brieftransport beauftragt wurde, sind unzulässig. Alphanumerische Angaben, freistehende Grafiken (beispielsweise Logos oder Störer) und Codes jeglicher Art, die über die Frankierung hinausgehen, sind unzulässig.

3.5 Absenderzone

Die Absenderzone befindet sich auf der Aufschriftseite in der linken oberen Ecke der Sendung oder oberhalb der Anschrift. In diesem Fall ist der Absender einzeilig und in deutlich kleinerer Schriftgröße anzugeben. Für die Bearbeitung einer Rücksendung ist das Anbringen der Absender-/Rücksendeangabe auf der Aufschriftseite erforderlich. Dies gilt auch für weitere zustellfähige Angaben wie Filialanschriften oder einen Datenschutzvermerk. Die Absenderangabe muss immer eindeutig erkennbar sein.

Absender bitte immer angeben!

Dadurch ist die korrekte und zügige Rückführung nicht zustellbarer Briefe gewährleistet.



Muster AG, Musterstr. 12, 00000 Musterstadt

Empfänger GmbH
Herrn Max Mustermann
Musterallee 22
99999 Musterhausen

4. Maschinenfähigkeit

4.1 Maschinenlesbarkeit

Zur maschinellen Bearbeitung der Sendungen setzt südmil 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.

Aussendungen mit nicht maschinell lesbaren Adressen werden als Tagespost verarbeitet und abgerechnet. Über den vortourisierten Versand von südmil (siehe Punkt 5) können auch nicht maschinenfähige Sendungen als Infopost versendet und verarbeitet werden.

Für die Maschinenlesbarkeit gelten folgende Voraussetzungen:

- Verwendung der korrekten 5-stelligen Postleitzahl (auch führende Nullen, ohne Länderkennzeichen, z.B. D-)
- Anschrift in der richtigen Reihenfolge und Gliederung
- Schrifthöhen zwischen 2,5 mm und 4,7 mm sind zwingend
- Schriftgrößen 10 bis 12 pt
- Keine kursiven oder unterstrichene Schriften
- Maschinenlesbare Schriften:
Arial, Courier, Helvetica und Frutiger

4.2 Maschinenfähigkeit von Briefhüllen

Die Umhüllung muss ausreichend fest sein, damit der Sendungsinhalt sicher verpackt ist. Dazu ist ein Papierflächengewicht von mindestens 70 g/m² erforderlich, was je nach Inhalt, Gewicht und Umfang der Sendung entsprechend erhöht werden muss. Der Inhalt muss so beschaffen sein, dass die Briefhülle annähernd vollflächig und gleichmäßig ausgefüllt wird. Das heißt, eine gleichmäßige Sendungsdicke ist stets zu gewährleisten. Die Verklebung der Verschlussklappe sowie der möglichst innen liegenden Seitenklappen muss bis an die äußeren Sendungsränder reichen und darf sich bei der Bearbeitung nicht öffnen.

4.3 Maschinenfähigkeit von Sendungen in Kartenform

Besonders bei Sendungen in Kartenform ist die Formstabilität entscheidend. Verwenden Sie daher Papiere mit hoher Biegefestigkeit. Die Papierflächengewichte für Sendungen in Kartenform betragen:

- bis zum Format DIN C6 mindestens 150 g/m²
- bis zum Format DIN lang mindestens 170 g/m²
- größer als DIN lang bis zum Höchstformat von Standardsendungen mindestens 200 g/m²

Wir empfehlen die Verwendung von höheren Grammaturen, das Flächengewicht darf 500 g/m² jedoch nicht überschreiten. Bitte beachten Sie, dass die Maschinenfähigkeit einer Sendung in Kartenform nicht nur aus dem Papierflächengewicht resultiert, sondern auch maßgeblich von der Qualität des Papiers, dessen Beschaffenheit sowie der Schnittrichtung beeinflusst wird. Wir empfehlen, für die versandfertige Sendung die Schnittrichtung Schmalbahn zu verwenden, da dies die Stabilität und damit die Maschinenfähigkeit zumeist erhöht. Das Papier muss die Druckfarbe unserer Sortiermaschine (für die Aufbringung des Zustellbezirks) aufnehmen können, d.h. das Papier darf nicht „glatt gestrichen“ oder lackiert sein. Bei Sendungen in Kartenform mit Anschriftenklappe muss die Anschriftenklappe über die gesamte Länge der Karte reichen, am unteren Rand der Sendung beginnen und mindestens die Hälfte der Kartenbreite überdecken. Die Anschriftenklappe muss vollflächig bis zu den Rändern so verklebt sein, dass sie sich bei der maschinellen Bearbeitung nicht löst bzw. öffnet.

4.4 Maschinenfähigkeit von Selfmailern

Stabilität und Grammatur

Die Stabilität des Selfmailers resultiert in hohem Maß aus dem verwendeten Papierflächengewicht sowie der Qualität des Papiers. Die zu verwendenden Grammaturen stehen in direkter Abhängigkeit zu den vielen Fertigungsvarianten dieser Sendungsform. Hierbei stellen das Format und das Gewicht der versandfertigen Sendung ein wichtiges Kriterium dar. Der Grundsatz lautet: Je größer die Sendung ist bzw. je weniger Falzungen/Blatt ein Selfmailer hat, umso höher ist das benötigte Papierflächengewicht. Die Papierflächengewichte für Selfmailer, die nur aus vier Seiten (zwei Blatt/Lagen ggf. mit Verschlussklappe) bestehen, betragen:

- bis zum Format DIN C6 mindestens 150 g/m²
- bis zum Format DIN lang mindestens 170 g/m²
- größer als DIN lang bis zum Höchstformat von Standardsendungen mindestens 200 g/m²

Für Selfmailer ab sechs Seiten (drei Blatt/Lagen ggf. mit Verschlussklappe), z. B. in Wickelfalz konzeptioniert, muss das Papierflächengewicht mindestens 115 g/m² betragen. Dies gilt auch für mehrteilige gebundene Selfmailer aus durchgehend gleichem Papier. Mehrteilige, gebundene Selfmailer (Heftchen-/Katalog-Selfmailer), deren Innenseiten aus leichtem Papier bestehen, benötigen einen Einband, der die Sendung stabilisiert. Je mehr Blatt ein Selfmailer hat, umso höher muss dessen Papierflächengewicht sein. Bis zu einem Sendungsgewicht von 20 g ist ein Einband mit einem Papierflächengewicht von mindestens 135 g/m² erforderlich. Sendungen mit einem Gewicht von 21 g bis 50 g benötigen einen Einband von mindestens 150 g/m². Selfmailer, deren Papierflächengewicht unter den genannten Mindestanforderungen liegen, sind grundsätzlich nicht maschinenfähig. Das Papier muss die Druckfarbe unserer Sortiermaschine (für die Aufbringung des Zustellbezirks) aufnehmen können, d.h. das Papier darf nicht „glatt gestrichen“ oder lackiert sein.

Falzung

Die Falzbrüche sind so auszuführen, dass die einzelnen Bestandteile der endfertigen Sendung bündig und plan aufeinanderliegen und somit ein Aufblähen der Sendung bei der maschinellen Bearbeitung ausgeschlossen ist. Die endfertige Sendung muss eine gleichmäßig durchgehende Sendungsdicke aufweisen. Unter einem Selfmailer versteht man grundsätzlich eine Briefsendung, bei der Inhalt und Umhüllung aus einem Stück bestehen. Ein Papierbogen wird hierbei durch unterschiedlichste Falz- und Verschlusstechniken zu einer versandfertigen Briefsendung verarbeitet, daher auch die Bezeichnung „Faltbriefsendung“.

Verschluss

Der Verschluss ist ein wichtiger Bestandteil Ihres Selfmailers und muss dem jeweiligen Sendungskonzept entsprechen. Alle Verschlussarten müssen der Bearbeitung standhalten und dürfen nicht auftragen. Beachten Sie bitte bei der Verwendung von außenseitigen Verschlüssen und Klebetabs, dass diese nicht überstehen. Es sind möglichst viele Seiten der Sendung mittels vollflächiger Verklebung oder Falzung zu verschließen. Über die gesamte Länge bis zum äußeren Sendungsrand geschlossen sein müssen mindestens:

- beide Längsseiten oder
- die untere Längsseite und beide Schmalseiten,
- die Verschlussklappe/-lasche (falls vorhanden),

insbesondere wenn sie nicht bis zum gegenüberliegenden Sendungsrand reicht. Bei Selfmailern über 20 g muss aufgrund des höheren Gewichtes die rechte Schmalseite grundsätzlich verschlossen sein. Klebepunkte/-tabs sind nicht gänzlich ausgeschlossen, obwohl diese nicht den vollständigen Verschluss der Seiten ersetzen. Ob diese einem sicheren Verschluss der Sendung genügen, ist jedoch vom jeweiligen Sendungskonzept sowie der Größe, Anzahl, Art und Positionierung der Klebepunkte/-tabs abhängig und muss deshalb im Einzelfall geprüft werden.

Perforation

Perforationen sind bei Selfmailern möglich. Sie dürfen sich bei der Sendungsbearbeitung keinesfalls öffnen, ein- oder aufreißen. Eine Aufreiß-/Abrissperforation darf sich nur an der oberen Längsseite oder der linken Schmalseite befinden.

5. Vortourisierter Versand

Auch bei großen Werbesendungen sind wir Ihr kompetenter Ansprechpartner. Mit dem „vortourisierten Versand“ von südmair wird die Abwicklung von großen Infopostaufträgen für Sie einfach und transparent.

5.1 Ablauf

Mit dem „vortourisierten Versand“ von südmair erfolgt die Porto- und Datenoptimierung sehr effektiv und effizient. Ihre Adressdaten werden mit unseren Logistik- und Zustelldaten angereichert. Innerhalb kürzester Zeit erhalten Sie die aufbereitete Adressdatei wieder zurück. Bereits im Vorfeld können wir Ihnen damit die kompletten Portokosten optimal berechnen und für Sie so günstig wie möglich in gewohnt hochwertiger Qualität zustellen! südmair übernimmt für Ihre Versandaktion die Gesamtabwicklung – von der Abhollogistik in ganz Deutschland und im benachbarten Ausland, Vorverauslagung von Portokosten bis hin zur nachträglichen Rechnungsstellung. Mit einem schlagkräftigen und kompetenten Netzwerk an Druckereien und Lettershops bieten wir Ihnen wirtschaftliche und schnelle Lösungen beim Druck und Kuvertierung Ihrer Mailingaktionen.

5.2 Adressdatenformat und Datenschutz

Adressdaten sind grundsätzlich als csv-Datei über einen gesicherten Weg zu übergeben. Es dürfen sich in den einzelnen Datenbank-Zellen keine Zeilenumbrüche befinden. Jede csv-Datenbank muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Empfängerangaben (Name, Firma, etc.)
- Straße, Hausnummer
- Postleitzahl
- Ort

Beispiel:

Strasse	PLZ	Ort
Musterstr. 12	88123	Musterstadt
Beispielstraße 5	12345	Musterhausen

Die Datenübergabe kann über einen gesicherten Cloud-Zugang (Schwäbisch Media Cloud), per E-Mail (als geschützte zip-Datei) oder per Datenträger (USB-Stick, CD) an uns übergeben werden. Selbstverständlich werden alle Datenschutzrichtlinien von uns eingehalten und die Adressdaten nicht zweckentfremdet. Alle Adressdaten werden nach dem Auftrag vernichtet, spätestens jedoch automatisch nach drei Monaten aus dem System gelöscht.

5.3 Gestaltung des Adressfelds und Sortierung

Die Sortierung der Sendungen muss fortlaufend sein. Grundlage für die Sortierung ist die Nummer in der Spalte „Sortsign“ in der aufbereiteten csv-Datei, die Sie von uns zurück erhalten.

Musterfirma, Musterstr. 12, 12345 Musterstadt	
P2-003/MA-8821 01_02__BSIG130_O	
Empfängerfirma Herr Max Mustermann Musterweg 5 56789 Musterhausen	

6. Abschließende Hinweise

Die südmail GmbH haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg der von ihr beförderten Werbesendungen, insbesondere nicht für Auswirkungen auf die Nachfrage und sonstige Reaktionen der Empfänger. Der Absender ist für Art, Form, Inhalt und Folgen einschließlich des Werbeerfolgs seiner Infopost- und Postwurf-Sendungen selbst verantwortlich. Er stellt die südmail GmbH von einer diesbezüglichen Haftung gegenüber Dritten frei.

Wir behalten uns vor, Infopost- und Postwurfaufträge wegen des Inhalts nach einheitlichen, sachlich gerechtfertigten Grundsätzen abzulehnen, wenn deren Inhalt gegen Gesetze oder behördliche Bestimmungen verstoßen. Diese Aufträge sind für uns erst nach Vorlage eines Musters und deren Billigung bindend.

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der südmail GmbH, die unter www.suedmail.de zur Einsichtnahme bereitliegen.

Die Verarbeitung der Briefe erfolgt am Werktag nach der Einlieferung. Die Zustellung beginnt am Werktag nach der Verarbeitung und kann bis zu drei Werktagen dauern (Montag ist kein Zustelltag). Sendungen, die nicht durch südmail oder Kooperationspartner zugestellt werden können, werden der Deutschen Post AG zu den jeweils gültigen Bedingungen und Laufzeiten zur Zustellung übergeben. Für diese Sendungen wird das Porto gemäß der jeweils gültigen Preisliste der Deutschen Post AG weiterberechnet.

Auftragsformulare für Infobrief und Infopost finden Sie auf unserer Homepage zum Download unter: www.suedmail.de/Service

Sprechen Sie uns an – wir beraten Sie gerne!



REGIONAL VERWURZELT. INNOVATIV. SERVICEORIENTIERT.

Kontakt:
südmil GmbH
Herknerstr. 17
88250 Weingarten
Fon 0751/5691-2380
Mail kundenbetreuung@suedmail.de
URL www.suedmail.de

