

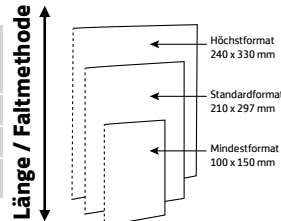
# Spezifikation Ihres Druckerzeugnisses

Falls Ihr Druckerzeugnis spezielle Formen, ein abweichendes Gewicht oder Format hat, wenden Sie sich bitte an PostNL, Tel. +31-88-868 68 68. Die Mitarbeiter der Abteilung Haushaltswerbung-Support sind Ihnen gerne behilflich, eine geeignete Lösung für die gewünschte Verteilung zu finden.

Im Hinblick auf eine ordnungsgemäße Verarbeitung Ihrer Prospekte muss Ihr Druckerzeugnis folgende Anforderungen erfüllen:

## Abmessungen:

	Minimal	Maximal
Länge	150 mm	330 mm
Breite	100 mm	240 mm
Dicke		8 mm



## Zu beachten bei den Abmessungen:

- Die Länge wird entlang der Falz- oder Bindeseite des Prospektes gemessen (geschlossene Seite des Druckerzeugnisses).
- Die Spezifikationen für die Dicke hängen von den Abmessungen des Druckerzeugnisses ab. Bei minimalen Abmessungen beträgt die Dicke maximal 4 mm.

## Papier:

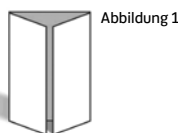
Papiergattung	1 Bogen g/m <sup>2</sup>	2 Bogen g/m <sup>2</sup>	4 Bogen g/m <sup>2</sup>
Mindestgewicht			
Standardpapier	80	57	47
Mindestgewicht			
Machine coated	90	57	47

- Papier: maximal 200 g/m<sup>2</sup> und 100 g/Prospekt.
- Das Druckerzeugnis hat mindestens eine gerade Seite.
- Gefaltete oder mehrseitige Prospekte müssen mindestens eine über die ganze Länge des (Prospekt)rückens geschlossene Seite aufweisen.
- Die Druckfarbe darf nicht abfärben.
- Die Qualität Ihrer Druckerzeugnisse und die Einlieferung bilden die Grundvoraussetzung für eine gute Verarbeitung.

Ob abweichende Formate oder Gewichte geeignet sind, wird von Fall zu Fall entschieden. Die Einlieferung von Druckerzeugnissen mit abweichendem Format ist nur nach Rücksprache möglich.

## Varianten von Druckerzeugnissen, die nur begrenzt und bedingt maschinell verarbeitet werden können:

- In Kunststoffolie verpackte Produkte und Aufkleberbögen;
- Sämtliche Formen, die vom rechteckigen Format abweichen;
- Papiertüten;
- Prospekte, deren Vorder- oder Rückseiten doppelt gefalzt sind (Abb. 1);



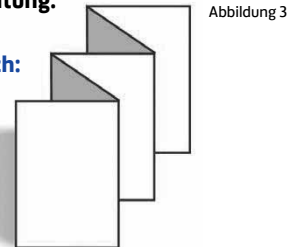
- Prospekte, die (teils) eine oder mehrere Perforationen aufweisen;
- Ex-cart/Outsert: Außenklappe, die kleiner ist als die Broschüre (siehe Abb. 2).



## Wir prüfen Ihre Druckerzeugnisse gerne auf ihre Eignung zur maschinellen Bearbeitung.

### Nicht maschinell bearbeiten lassen sich:

- Kunststoff- und Papiertaschen;
- Zickzack-gefaltete Produkte (siehe Abb. 3);
- Vollständig gestanzte Formen.



### Druckerzeugnis

- Haushaltswerbung darf kein „PostNL Entgelt bezahlt“-Logo aufweisen;
- Nicht zu fest verschnüren (um ein Einreißen der Prospekte zu verhindern);
- Keine schief oder fehlerhaft geschnittenen Druckerzeugnisse;
- Keine eingerollten Rücken;
- Die Druckerzeugnisse gerade und ordentlich auf den Paletten oder Rollbehältern stapeln.

### Gebündelte Druckerzeugnisse

- Die Bunde haben den gleichen Umfang/Inhalt.
- Die Bunde sind kreuzweise mit Strapex oder Schnur verschnürt. Papierbänderolen oder Gummiringe sind nicht zulässig (Abb. 4).
- Ein Bund ist nicht schwerer als 8 kg.
- Bis 300 Stück pro Bund nicht kompensieren. Bei einem Bündinhalt von mehr als 300 Stück gilt ein Maximum von 2 versetzt angeordneten Stapeln (z.B.: Bündinhalt 500 Stück (2x250)). Eine Partei mit mehr Stapeln je Bund kann zusätzliche Kosten verursachen. Diese Kosten werden in voller Höhe an Sie weitergegeben.
- Bei einem Bündinhalt bis 100 Stück ist die Bündelung auf ein Vielfaches von 10 zu runden.
- Wenn die Einlieferung in Kartons erfolgt, ist eine Bündelung gemäß Punkt 2 nicht notwendig. Das Höchstgewicht je Karton beträgt 8 kg (immer nach Rücksprache mit dem Auftragsbetreuer).
- Die Bezeichnung des Druckerzeugnisses muss sichtbar sein.

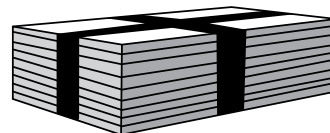


Abbildung 4



# Spezifikationen für die Einlieferung

Die Beachtung der folgenden Spezifikationen ist eine Voraussetzung für eine rechtzeitige Verteilung Ihrer Druckerzeugnisse. Die Einlieferung der Partei erfolgt **ausschließlich** nach Rücksprache mit dem Auftragsbetreuer der Abteilung Haushaltswerbungs-Support von PostNL.

## Einlieferort und -zeit

Ihre Druckerzeugnisse müssen mit den von PostNL gelieferten Labels und Auftragsformularen versehen am vereinbarten Ort und zum vereinbarten Zeitpunkt wie folgt eingeliefert werden:

## Transporteinheiten

- Sie können Ihre Prospekte auf Paletten (nicht möglich an den dezentralen Annahmestellen), in Rollbehältern oder in Postbeuteln einliefern. Nach Rücksprache mit einem Mitarbeiter der Abteilung Auftragsbetreuung von Haushaltswerbungs-Support können Sie vereinbaren, wie Ihnen Postbeutel und/oder Rollbehälter zur Verfügung gestellt werden.
- Höchstgewicht eines Postbeutels: 20 kg.
- Rollbehälter:
  - Minimales Füllgewicht: 100 kg;
  - Maximales Füllgewicht: 325 kg (390 kg, einschl. Rollbehälter).

## Palettenspezifikationen

- Format Europalette 80x120 cm (kein Pfand).
- Paletten mit Druckerzeugnissen müssen sich stapeln lassen.
- Beladungshöhe von Paletten: max. 135 cm (einschl. Palette 150 cm);
- Maximales Gewicht je Palette: 650 kg (ohne Palettengewicht).
- Die Bunde sind auf der Palette so zu stapeln und zu verschnüren, dass sie während des Transports nicht von den Paletten rutschen können (Sealen / Spannurte).

## Ausgaben, Varianten oder Prospekte mit Aufdrucken

Die Zahl der Ausgaben ist zuvor immer mit PostNL abzustimmen.

- Je Palette (Rollbehälter oder Postbeutel) kann 1 Aufdruck verpackt werden. Ist dies aus volumentechnischen Gründen nicht möglich, sind die Aufdrucke deutlich sortiert und getrennt auf der Palette zu verpacken.
- Auf der Palettenkarte den bzw. die Prospektaufdruck(e) angeben.
- Bei der ersten Lieferung eine Übersicht mit Palettennummer und dem betreffenden Aufdruck hinzufügen.
- Der Prospekt ist auf der Ober- bzw. Unterseite des Bundes sichtbar.

## Labels

- Paletten sind mit Palettenkarten einschließlich PostNL-Auftragsnummer versehen.
- Sie erhalten von PostNL Labels, die bei dezentraler (PostNL Einlieferstellen) Einlieferung verwendet werden müssen:
- Beutellabels für Postbeutel
- Labels für Rollbehälter
- Palettenkarten
- Bei zentraler Einlieferung ist es nach Rücksprache mit dem Auftragsbetreuer von PostNL möglich, eigene Labels anzufertigen. Die Labels haben dann folgende Angaben zu enthalten:
  - Auftraggeber (Kunde)
  - Absender (Druckerei)
  - Bezeichnung des Prospekts
  - Auftragsnummer und gegebenenfalls Ausgabennummer von PostNL, Wochennummer der Verteilung

(Hinweis: Die Wochennummer stimmt nicht immer mit der laufenden Nummer des Prospekts überein);

- Anzahl Bunde und Anzahl Prospekte je Bund
- Gesamtanzahl Prospekte je Postbeutel, Rollbehälter oder Palette
- Transporteinheit-Nummer, z.B. Palette 1/3 bedeutet: erste von drei Paletten
- Mehrere Aufdrucke je Rollbehälter oder Palette sind auf dem Label anzugeben.

## Frachtbrief

(Der Frachtbrief entspricht den Anforderungen eines CMR) (bei Paletten- oder Rollbehältertransport und zentraler Einlieferung). Der Frachtbrief hat folgende Angaben zu enthalten:

- Auftraggeber und Absender
- Auftragsnummer(n)
- Gesamtzahl der Transporteinheiten
- Bezeichnung(en) des Druckerzeugnisses
- Anzahl Bunde je Transporteinheit
- Gesamtstückzahl
- Stückzahl je Bund

Unterschiedliche Aufträge oder Prospektbezeichnungen sind auf dem Frachtbrief separat anzugeben.

## Nicht ordnungsgemäße Einlieferung

Wenn Ihre Druckerzeugnisse nicht unseren Spezifikationen für die Einlieferung entsprechen, kann sich dies nicht nur auf die Qualität der Verteilung auswirken, sondern auch Mehrkosten verursachen. Zum Beispiel:

- Mehrkosten für Transport oder Bündelung
- Mehrkosten für die Verteilung. Nach Rücksprache kann beschlossen werden, zu einem anderen Zeitpunkt zu verteilen.
- Lagerkosten
- Die Verteilung am vereinbarten Verteilungstag kann nicht garantiert werden.

## Einlieferung für mehrere Verteilungswochen

Wenn Ihre Druckerzeugnisse in unterschiedlichen Wochen verteilt werden sollen, müssen Sie pro Verteilungswoche die erforderliche Auflage einliefern.

**Bei Parteien mit mehreren Anbietern, Einlieferern oder Spediteuren gelten für jeden von ihnen die gleichen Vorgaben.**

Einlieferstelle bei zentraler Einlieferung:  
**SORTIERZENTRUM HAUSHALTSWERBUNG**  
**Rutherfordweg 102, 3542 CG UTRECHT**

## Einlieferung

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Standardverteilung	●	●	● <12u						●				●
Fester Tag Dienstag	●	●	● <12u						●				
Fester Tag Samstag			●	●	● <12u								●
Specials/staatliche Stellen	●	●	● <12u								●		

- Spätester Einlieferzeitpunkt Dezentral (BuBa oder ScB)
- Spätester Einlieferzeitpunkt Zentral (Sc HAH, Rutherfordweg 102 Utrecht)
- Verteilzeitpunkt