

Einlieferungsliste für Infopostsendungen

Angaben zum Auftraggeber:

Kundennummer: _____

Firma/Name: _____
(Stempel)

Einlieferung Infopost:

Standard Kompakt Groß Maxi

Einzelgewicht der Sendung: _____g

Stückzahl pro Leitbereich:

01 _____ 02 _____ 03 _____ 04 _____ 06 _____ 07 _____

10 _____ 11 _____ 12 _____ 13 _____ 14 _____ 15 _____ 16 _____ 17 _____

18 _____ 19 _____ 39 _____ Aufgezählte Menge: _____ Gesamt: _____

Vorausverfügung*:

- Rückgabe der nichtzustellbaren Sendungen (0,10€/Brief)
 - keine Rückgabe – Vernichtung nach 14 Tage
- * wenn nichts angekreuzt ist, erhalten Sie die Sendungen kostenpflichtig zurück

Unterschrift Auftraggeber

Datum

Unterschrift Kurier

Einlieferungsbedingungen:

- Mindestmenge **200** Stück / Gewicht/ Leitbereich (wird die Mindestmenge nicht erreicht, kann die Differenz dazu aufgezahlt werden)
- Sortierung innerhalb des Leitbereiches nach PLZ auf- oder absteigend
- Gleichheit in Format und Gewicht
- Mögliche Unterschiedsmerkmale: Anschrift, persönliche Anrede, Kundennummer/Geschäftszeichen
- Einlieferungsliste und Mustersendung muss beigelegt werden
- Der Versand von inhaltsgleichen Zahlungsaufforderungen (z.B. Rechnungen, Mahnungen u.Ä) ist nicht zugelassen.

Sendungen, die nicht den Einlieferungsbedingungen entsprechen, werden als Standardsendung je nach Klassifikation berechnet!

Zustellung erfolgt spätestens in der Woche nach Einlieferung

Wird vom Kurier ausgefüllt !!!

sonstige Vermerke:

Die durch Prüfung ermittelte Sendungsmenge	
Mustersendung vorhanden ?	
Ist die Inhaltsgleichheit gegeben ?	
Sind die Sendungen sortiert ?	
Gleichheit von Form/Maße/Gewicht gegeben ?	

Datum/Unterschrift Kontrolleur