

## Einlieferungsbeleg Infopost / Infobrief

Firmenname	<input type="text"/>	Kundennummer	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>	gebucht am	<input type="text"/>
PLZ und Ort	<input type="text"/>	MHM	<input type="checkbox"/> DPAG <input type="checkbox"/>
Ansprechpartner	<input type="text"/>	Leitender Frankierer	<input type="text"/>
Gewicht	<input type="text"/>	Gramm – bitte wiegen	

Legen Sie ein Muster offen und als solches gekennzeichnet der Sendung bei.

Einlieferungsmenge  genaue Anzahl erforderlich

Anlieferungseinheit  Tasche(n)  Kiste(n)

Lassen Sie sich den Empfang der Sendung durch unseren Kurier quittieren.

Sendung übernommen durch

Datum und Unterschrift des Kuriers

## Leitfaden zur Bearbeitung

1. Infosendungen müssen immer inhaltsgleich sein, d.h. gleiches Gewicht, gleiches Aussehen, gleiche Schrift sowie gleichen Umschlag haben. Handgeschriebene Umschläge gelten nicht als Infosendungen.
2. **Infobrief**  
Ab 50 Stück Einlieferung nach PLZ auf- oder absteigend sortiert und nur gültig im MHM Zustellgebiet. Außerhalb unseres Zustellgebietes gelten die Einlieferungsbedingungen der Deutschen Post AG.  
**Infopost**  
Ab 500 Stück Einlieferung nach PLZ auf- oder absteigend sortiert, da sonst Bearbeitung wie Infobrief.
3. Immer mit vollständig ausgefülltem Einlieferungsformular einreichen.
4. Bitte informieren Sie uns rechtzeitig bei größeren Einlieferungsmengen (mehr als 1.000 Briefe; 3 Werktage Vorlauf). Die Laufzeit bei Infopost Sendungen beträgt bis zu 4 Werktage.
5. Für Infopost außerhalb des Zustellgebietes der Mittelhessen Mail gelten die Einlieferungsbedingungen der Deutschen Post AG sowie deren Preise.
6. Postleitzahlen/Leitregionen sowie Einlieferungsformulare entnehmen Sie bitte unserer Internetseite.
7. Bitte immer ein offenes Muster der Sendung beilegen.