

Beilagenrichtlinien

Druckzentrum Oberfranken

1. Technische Angaben zu den Beilagen

1.1 Format

Die Beilagen sollen in ihrem Format kleiner sein als das Zeitungsformat, gegebenenfalls sind diese gefalzt anzuliefern.

Mindestformat: Höhe 210 mm/Breite 150 mm

Höchstformat: Höhe 310 mm/Breite 230 mm

Beilagen mit unterschiedlichen Blattformaten:

Beilagen, deren Ummantelung ein kleineres oder größeres Format haben als der Innenteil (Loseblattform, geheftet oder zweite Beilage) bedürfen der vorherigen Abstimmung.

1.2 Beilagengewicht

Maximalgewicht der Beilage: 150 g – höhere Gewichte nur auf Anfrage.

1.3 Beilagenbeschaffenheit

Bei Abweichung von den nachfolgend genannten Bedingungen ist eine Prüfung durch den Verlag erforderlich.

1.3.1 Flächengewichte

Flächengewichte im jeweils möglichen Maximalformat:

Einzelblätter

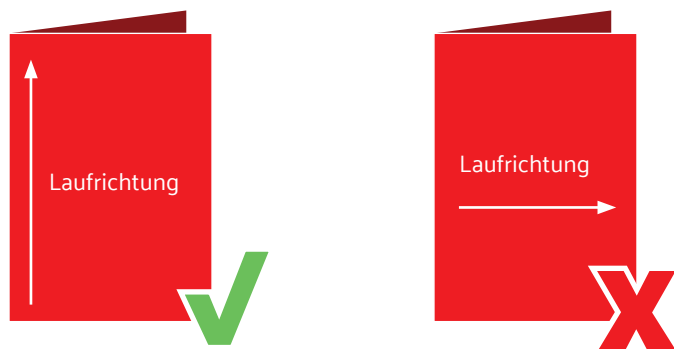
- » im Format bis DIN A5 mindestens 170 g/m² – maximal 300g/m²
- » größer als DIN A5 mindestens 120 g/m²
- » Formate größer als DIN A4
sind auf DIN A4 zu falzen mindestens 120 g/m²

Mehrseitige Beilagen

- » 4 und 6 Seiten mindestens 100 g/m²
- » 8 Seiten mindestens 60 g/m²
- » mehr als 8 Seiten mindestens 50 g/m²

1.3.2 Papierlaufrichtung

Die Papierlaufrichtung der Beilage muss bei Einzelblättern immer parallel zur langen Seite bzw. bei gehefteten, geleimten oder gefalzten mehrseitigen Beilagen parallel zum Bund verlaufen.



Beilagenrichtlinien

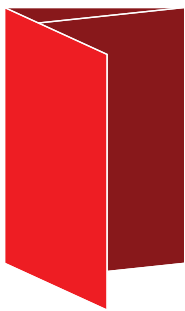
Druckzentrum Oberfranken

1.3.3 Falzarten

Verarbeitbar sind: Kreuz-, Parallel-, Mitten- oder Wickelfalz

Nicht verarbeitbar sind: Leporello- und Altarfalz

Mehrseitige Beilagen mit Formaten größer als DIN A5 (148 mm x 210 mm) müssen den Falz an der langen Seite haben.



Wickelfalz



Fensterfalz (Altarfalz)
(Verarbeitung nicht möglich)



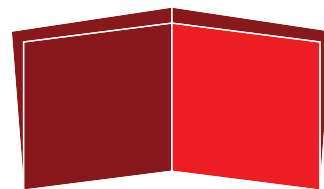
achtseitiger Fensterfalz (Altarfalz)



Leporello- oder Zickzackfalz
(Verarbeitung nicht möglich)



Parallelmittenfalz



Kreuzfalz

1.3.4 Beschnitt

Die Beilagen müssen rechteckig und formatgleich geschnitten sein. Runde bzw. nach einer bestimmten Form ausgestanzte Beilagen können nicht maschinell verarbeitet werden. Die Beilagen dürfen am Schnitt keine Verblockung durch stumpfe Messer oder Klebereste aufweisen.

1.3.5 Angeklebte Produkte

Postkarten usw. sind ausschließlich in mehrseitigen Beilagen innen anzukleben. Sie müssen dabei bündig im Falz zum Kopf oder Fuß der Beilage angeklebt werden. Postkarten müssen im Strichleimungsverfahren angeklebt werden. Die maschinelle Verarbeitung von Beilagen mit Sonderformaten, Warenmustern und Proben ist erst nach vorheriger Prüfung möglich.

Beilagenrichtlinien

Druckzentrum Oberfranken

1.3.6 Voreingesteckte Beilagen

Der Innenteil darf aus dem Mantelteil max. 2 cm herausragen, jedoch im gesamten nicht größer als das maximale Beilagenformat sein.

Voreingesteckte Beilagen müssen mittig in der Hauptbeilage liegen, nicht hinter dem ersten oder letzten Blatt der Trägerbeilage. Bei Abweichung fallen Zusatzkosten i.H. v. 2,00 €/1000 Stk. an.

Beinhaltet eine Beilage eine voreingesteckte Beilage und diese sind unvollständig beigelegt, verursacht dies Fehl- und Mehrfachbelegungen. Es ist nicht auszuschließen, dass eine Verarbeitung nicht möglich ist.

1.3.7 Drahrückenstichheftung

Die Draht-Rückenheftung sollte möglichst vermieden werden. Bei Verwendung muss Falzleimung die Drahtstärke der Rückenstärke der Beilage angemessen und keinesfalls stärker als diese sein.

Die Klammerheftung muss ordentlich ausgeführt sein.

Dünne Beilagen sollten grundsätzlich mit Rücken- oder Falzleimung hergestellt werden.

Bei Verblockung durch Draht-Rückenheftung sind Mehrfachbelegungen nicht auszuschließen.

1.4 Zuschussmenge und Fehlerquote

Beim Einstecken treten technisch bedingte Verluste für das Einrichten der Maschine und beim Verarbeiten ein. Die prozentuale Höhe der Verluste ist abhängig von der Einsteckauflage, dem Zustand und Art der Beilagen, sowie der möglichen Kombination mit weiteren Beilagen.

Durchschnittlich sind 2% Zuschuss erforderlich. Fehlstreuungen, Doppelbelegungen und Fehlbelegungen sind nicht völlig auszuschließen, branchenüblich sind dies etwa 2%.

Der Zustand und die Art der Beilage beeinflussen die Fehlerquote sowie die Maschinennennleistung.

Beilagenreste werden am Erscheinungstag entsorgt, wenn kein anders lautender Auftrag vorliegt.

1.5 Probelauf

Von der Richtlinie abweichende Beilagen – wie zum Beispiel mit Sonderformaten, Warenproben, spezielle Falzarten und besondere Bedruckstoffe – bedürfen der vorherigen Abstimmung und gegebenenfalls eines Testlaufs. Für einen Testlauf werden idealerweise mind. 500 Exemplare benötigt.

2. Verpackung und Transport

2.1 Anlieferung

Die angelieferten Beilagen müssen in Art und Form eine einwandfreie, sofortige maschinelle Verarbeitung gewährleisten, ohne dass eine zusätzliche manuelle Aufbereitung notwendig wird.

Durch Druckfarbe zusammengeklebte, stark elektrostatisch aufgeladene oder feucht gewordene Beilagen können nicht verarbeitet werden bzw. führen zu Fehlbelegungen.

Beilagen mit umgeknickten Ecken (Eselsohren) bzw. Kanten, Quetschfalten oder mit verlagertem (rundem) Rücken sind ebenfalls nicht zu verarbeiten.

Die angelieferten Beilagen müssen in Art und Form eine einwandfreie, sofortige maschinelle Verarbeitung gewährleisten. Eine zusätzlich notwendige manuelle Aufbereitung wird nach vorheriger Abstimmung mit derzeit 3,13 €/1.000 Ex. in Rechnung gestellt (z.B. unnötig umreifte oder mehrfachverschränkte Beilagen, verblockte Beilagenpakete, etc).

2.2 Lagen

Die unverschränkten kantengeraden Lagen sollen eine Höhe von 10–12 cm (je nach Umfang mindestens 50 Exemplare – möglichst 100 Exemplare) aufweisen, damit sie von Hand greifbar sind.

Eine Vorsortierung wegen zu dünner Lagen darf nicht notwendig sein. Einzelne Lagen dürfen nicht verschnürt oder verpackt sein.

2.3 Palettierung

Die Beilagen müssen sauber auf stabilen Euro-Paletten gestapelt sein, dürfen nicht über den Palettenrand hinausragen und dürfen eine maximale Ladehöhe von 120 cm (einschließlich Schutzverpackung) nicht überschreiten.

Die Beilagen sind gegen eventuelle Transportschäden (mechanische Beanspruchung) und das Eindringen von Feuchtigkeit zu schützen. Um ein Aufsaugen von Feuchtigkeit zu vermeiden und die Lagen vor Schmutz zu schützen, ist der Palettenboden mit einem stabilen Karton abzudecken. Das Durchbiegen der Lagen ist durch einen stabilen Karton zwischen den Lagen zu vermeiden. Der Stapel erhält gleichzeitig mehr Festigkeit. Hohlräume in den Lagen sind zu vermeiden.

Die Beilagen dürfen durch die Palettenverpackung (Umreifung und/oder Einstretchen) nicht beschädigt, umgeknickt oder umgebogen werden, ggf. sind Deckpaletten zu verwenden.

Zur Gewährleistung der gewünschten Zuordnung von Beilagen in die entsprechenden Logistikeinheiten sind die Paletten an jeder Stirn- und Längsseite mit Palettzetteln im DIN A4-Format mit folgenden Angaben auszuzeichnen:

- » Absender- und Empfängeranschrift
- » Beilagentitel oder Artikelnummer/Motiv/Kundenname/Version
- » zu belegendes Objekt und zu belegende Ausgabe
- » Exemplare pro Palette und Gewicht der Palette
- » Palettennummer durchnummeriert
- » Erscheinungstermin
- » Exemplare pro Paket/ Lage

Eine Überprüfung der Beilagenmenge kann nicht erfolgen, lediglich die Anzahl der Paletten zum Lieferschein wird überprüft.

Beilagenrichtlinien

Druckzentrum Oberfranken

2.4 Verpflichtungen aus der Verpackungsordnung

Die Verpackung ist auf das notwendige, zweckdienliche Minimum zu beschränken. Paletten und Deckelbretter sind im Mehrwegverfahren zu nutzen. Palettenbänder sollen aus Polyethylen (nachfolgend PE genannt) hergestellt sein. Metallbänder sind aus Unfallverhütungsgründen zu vermeiden. Kunststoffmaterialien müssen aus PE sein. Kartonagen müssen recyclingfähig sein.

Klebebänder und Etiketten sollten aus dem gleichen Material wie der Packstoff sein. Als Verpackungsmaterial darf kein Verbundmaterial eingesetzt werden. Eingesetzte Papiere, Voll- oder Wellpappe sollten nicht imprägniert, nassfest oder beschichtet sein. Das Bedrucken und Einfärben der Packstoffe ist zu vermeiden.

Soweit Sie als unser Vertragspartner im Rahmen des Abschlusses eines Vertrages/Auftrages zur Verteilung von Beilagen unter den Anwendungsbereich des Verpackungsgesetzes fallen, sichern Sie zu mit Abschluss des Vertrages, dass sie als Kunde die nach dem Verpackungsgesetz notwendigen Lizenzierungen sowie die Registrierung bei Zentralen Register vorgenommen haben.

3. Abwicklung des Beilagenauftrages und Lieferpapiere

3.1 Einsteckauftrag des Kunden

Der schriftliche Beilagenauftrag ist spätestens drei Tage vor dem Erscheinungstermin über den Druckauftrag schriftlich zu melden.

Der Beilageneinsteckauftrag beinhaltet folgende Informationen:

- a) Beilagentitel oder Artikelnummer bzw. Motiv
- b) zu belegendes Zeitungsobjekt und zu belegende Ausgaben bzw. Verbreitungsgebiet mit den entsprechenden Auflagen
- c) Streu- bzw. Erscheinungstermin
- d) Gesamtstückzahl der einzusteckenden Beilagen
- e) eine Palettennummer

3.2 Anlieferung der Beilagen

Die Anlieferung an die Warenannahme Tor 5 soll frühestens fünf Arbeitstage und spätestens drei Arbeitstage vor dem Erscheinterrmin frei Haus erfolgen.

- » Bei zu früher Anlieferung behalten wir uns vor, die Annahme zu verweigern und auf eine spätere Anlieferung (frühestens fünf Arbeitstage und spätestens drei Arbeitstage vor dem Erscheinterrmin) zu bestehen. Bei verspäteter Anlieferung behalten wir uns vor, den Auftrag komplett abzulehnen. Im Einzelfall muss hierzu die Abstimmung mit der Auftragsabteilung erfolgen.
- » Eventuell anfallende Mehrkosten, die durch nicht termingerechte Anlieferung der Beilagen oder verspäteten Rücktritt entstehen, trägt der Auftraggeber.
- » Beilagen, die für mehrere Verteiltermine auf einmal geliefert werden, müssen eindeutig gekennzeichnet sein und im Vorfeld bei der Auftragsabteilung angemeldet und abgestimmt werden. Nur nach vorheriger Absprache kann in Ausnahmefällen eine Lagerung über mehrere Wochen erfolgen. Ab der zweiten Woche fallen je Palette/Karton wöchentliche Lagerkosten in Höhe von 2,50 € (netto) an. Für Beilagen/Prospekte, die trotz Storno angeliefert werden, fallen je Palette/Karton Lagerkosten in Höhe von 2,50 € (netto) ab der ersten Woche an.
- » Längere Lagerzeiten von Beilagen von mehr als 2 Wochen sind vorher individuell abzufragen, die entstehenden Lagerkosten werden dem Auftraggeber entsprechend in Rechnung gestellt

Beilagenrichtlinien

Druckzentrum Oberfranken

3.3 Lieferschein

Die Begleitpapiere enthalten nachstehende Informationen:

- » Beilagentitel oder Artikelnummer bzw. Motiv
- » Das zu belegende Zeitungsobjekt und die zu belegenden Ausgaben bzw. das Verbreitungsgebiet
- » Erscheinungstermin bzw. -zeitraum
- » Gesamtstückzahl der gelieferten Beilagen
- » Anzahl der Paletten
- » Stückzahl der Beilagen je Palette
- » Empfänger und Lieferanschrift
- » Absenderadresse und Tel.-Nr. der Beilagendruckerei

Für gelieferte Ware, die weder durch Lieferschein, Palettenschein oder vorheriger Anmeldung zugeordnet werden kann, wird keine Haftung übernommen. In solchen Fällen erfolgt keine Kostenübernahme bei unsachgemäßer und frühzeitiger Entsorgung der Ware.

Bei Teillieferungen ist ab dem ersten Lieferschein für die folgenden Anlieferungen das jeweilige Datum und die Uhrzeit beim Empfänger auf dem Lieferschein anzugeben. Bei einem fehlenden bzw. einem nicht eindeutigen zuordenbaren Lieferschein wird eine Gebühr in Höhe von 25,00 € (netto) pro Palette erhoben.

3.4 Versandanschrift/Anlieferadresse

DZO Druckzentrum Oberfranken GmbH & Co. KG
Gutenbergstraße 11 (Warenannahme Tor 5)
96050 Bamberg
Telefon Lager: 0951/188-187
Mobil: 0176/ 15188023

3.5 Anliefertermin

Montag – Donnerstag: 8.00 – 12.00 Uhr und 12.30 – 16.00 Uhr
Freitag: 8.00 – 14.00 Uhr
Abladung erfolgt per Stapler.

Eine seitliche Entladung des LKWs ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich.
Wartezeiten sind bei Anlieferungen möglich.

3.6 Ansprechpartner

Medienkraft Verstärker GmbH
Beilagenmanagement
Telefon: 0951/188-150
E-Mail: beilagen@medienkraft-verstaerker.de

Herr Sebastian Höhn
Telefon: 0951/188-192
Mobil: 0176/15188192
E-Mail: s.hoehn@mgo360.de

Herr Thomas Heß
Telefon: 0951/188-178
Mobil: 0176/15188178
E-Mail: t.hess@mgo360.de