

Menschen erreichen, Märkte bewegen.



Menschen erreichen, Märkte bewegen.



Direct Mail Company AG  
Reinacherstrasse 131 – Postfach – CH-4018 Basel  
info@dm-company.ch – www.dm-company.ch



## 14 ZUSTELLREGELN

Wichtige Informationen für  
Mitarbeitende in der Zustellung

# 14 ZUSTELLREGELN FÜR ZUFRIEDENE KUNDEN

## **Geschätzte Mitarbeiterin Geschätzter Mitarbeiter**

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter unseres Unternehmens sind Sie für die Zustellung von Sendungen ohne Adresse zuständig.

Die Direct Mail Company ist das führende Dienstleistungsunternehmen der Schweiz für die Zustellung von unadressierten Werbesendungen und Drucksachen in Briefkästen.

Die Direct Mail Company und ihre Partnerorganisationen sind darauf angewiesen, dass die Zustellqualität in der ganzen Schweiz gewährleistet ist. Die in dieser Broschüre zusammengefassten 14 Zustellregeln gelten für alle Mitarbeitenden in diesem Bereich und sind zwingend einzuhalten.



Unsere Kunden erwarten, dass die Drucksachen, Warenmuster und Gratiszeitungen sauber, korrekt und pünktlich zugestellt werden. Ihr persönliches Auftreten bei der Arbeit entscheidet darüber, wie unser Unternehmen und seine Dienstleistungen bei dem Kunden wahrgenommen werden.

Sprechen Sie mit Ihren Vorgesetzten, wenn Ihnen etwas unklar ist oder wenn bei Ihrer täglichen Arbeit Probleme auftreten. Sie helfen Ihnen gerne weiter.

Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit!

## 1. REGEL: TERMINGERECHT ZUSTELLEN



Wir garantieren unseren Werbekunden und Empfängern bestimmte Zustelltage und Lieferzeiten.

Bitte halten Sie sich immer an die vorgegebenen Lauftage.

Melden Sie Ihrer Vorgesetzten oder Ihrem Vorgesetzten unverzüglich, wenn Sie einen Zustelltermin nicht einhalten können.

## 2. REGEL: STOPP-KLEBER BEACHTEN



Briefkästen mit einem Hinweis wie z.B. „Bitte keine Werbung“ werden in der Regel nicht bedient.

Ausgenommen sind amtliche Mitteilungen und gleichgestellte, sogenannte offizielle Sendungen. Beachten Sie die entsprechenden speziellen Informationen auf dem Lieferschein oder in separaten Begleitschreiben.

## 3. REGEL: MATERIAL NIE INEINANDER STECKEN



Auf keinen Fall dürfen Sie selber Drucksachen in Zeitungen oder in andere Drucksachen einlegen. Die verschiedenen gelieferten Sendungen dürfen nur aufeinander gelegt werden.

Ordnen Sie die Drucksachen der Größe nach. Dies hilft Ihnen beim Zustellen.

## 4. REGEL: DRUCKSACHEN IN DEN BRIEFKASTEN



Die Drucksachen immer in den Briefkasten einwerfen.

Der Milchkasten darf nur bedient werden, wenn der Empfänger dies ausdrücklich wünscht, oder ausnahmsweise, wenn die Zustellung in den Briefkasten nicht möglich ist.

Keine Sendungen lose vor der Türe deponieren.

Falls Sie Schwierigkeiten mit der Bedienung von Briefkästen haben, melden Sie dies bitte Ihren Vorgesetzten.

## 5. REGEL: KEINE HÄNGER



Die Drucksachen immer ganz im Briefkasten versenken. Es darf nichts mehr aus dem Briefkasten raushängen.

Ist der Briefkasten bereits voll, dann legen Sie die Sendungen ausnahmsweise in den Milchkasten.

## 6. REGEL: GESCHLOSSENE HAUSTÜREN MELDEN



Bei geschlossenen Türen klingeln Sie zuerst.

Wenn niemand öffnet und Sie die Briefkästen nicht bedienen können, notieren Sie sich bitte die Adresse und informieren Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten.

## 7. REGEL: DRUCKSACHEN NUR 1X PRO BRIEFKASTEN



Auch wenn mehrere Namen auf dem Briefkasten stehen: Sendungen nur einmal in den Briefkasten einwerfen.

Jeder Briefkasten, der regelmässig geleert wird, ist zu bedienen – auch Briefkästen von Büros, Geschäften und Läden. Neue Häuser und Wohnungen bedienen, sobald diese bewohnt sind.

Briefkästen ohne Namen oder nicht geleerte Briefkästen werden nicht bedient.

## 8. REGEL: VERÄNDERUNGEN MELDEN



Den Vorgesetzten sofort melden, wenn sich die benötigte Anzahl Sendungen verändert.

Sie sollten immer genügend, aber nicht mehr als 2 bis 3 Stück pro Sorte überzählig haben.

Bitte informieren Sie Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten über neue Häuser/Strassen in Ihrem Zustellgebiet.

## 9. REGEL: RESTMATERIAL RETOURNIEREN



Überzählige Drucksachen nie selber entsorgen. Diese werden von uns zurückgenommen und fachgerecht entsorgt.

Auf die umweltgerechte Entsorgung von Restmaterial legen wir grossen Wert. Geben Sie das Restmaterial nach jedem Lauftag gebündelt und verschnürt zurück (bitte Schnur verwenden – kein Klebeband).

## 10. REGEL: SENDUNGEN GESCHÜTZT LAGERN



Schlechtes Wetter, Vandalen und Diebe machen vor ungeschützt gelagerten Drucksachen und Werbesendungen nicht Halt.

Das Depot muss so angelegt sein, dass die Sendungen vor Witterungseinflüssen geschützt sind.

Das von uns zur Verfügung gestellte Rollmaterial muss jeweils abgeschlossen werden, damit dieses vor Diebstahl geschützt ist.

## 11. REGEL: KRANKHEIT ODER UNFALL MELDEN



Bei Krankheit, Unfall oder sonstiger Verhinderung ist ihre Vorgesetzte oder ihr Vorgesetzter unverzüglich zu benachrichtigen.

Sollten Sie selber eine Aushilfe haben, welche Ihre Tour bedient, ist es wichtig, dass diese Person bei uns angemeldet und instruiert ist.

Aus versicherungstechnischen Gründen darf nur für uns in der Zustellung tätig sein, wer einen entsprechenden Vertrag hat.

## 12. REGEL: FERIEN FRÜHZEITIG MELDEN



Ferien bitte 4 Wochen im Voraus schriftlich melden. Falls Sie die Meldefrist von 4 Wochen nicht einhalten können, bitten wir Sie, uns eine geeignete Stellvertretung anzugeben.

