

Versandvorbereitung und -abwicklung von Periodika

AS 14-2026

B.1 - Leistungsbeschreibung



Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass das vorliegende Dokument urheberrechtlich geschützt ist. Eine Weitergabe, Vervielfältigung oder anderweitige Nutzung darf nur mit ausdrücklicher Zustimmung der BG ETEM erfolgen.

Inhalt

1	Leistungsbeschreibung	4
2	Arbeitsaufwand.....	5
3	Weitere Informationen	7
4	Abstimmung Auftragnehmer und Postdienstleister/Zusteller	9
5	Zusammenfassung / Workflow (Details siehe oben).....	10

1 Leistungsbeschreibung

Der Auftragnehmer erbringt Leistungen zur Versandvorbereitung und -abwicklung in Bezug auf verschiedene Periodika.

Der Versand der erfassten Periodika erfolgt nach dem folgenden Terminplan:

1. Zeitschrift „arbeit & gesundheit“ (6x pro Jahr)
2. „Betriebskalender“ (1x pro Jahr)
3. Zeitschrift "etem" (6x pro Jahr)
4. Jahresbericht (1x pro Jahr)
5. Plakate (4x pro Jahr – verschiedene Motive pro Versand)
6. Zeitung "profi" (6x pro Jahr)

Bitte nutzen Sie zur Kalkulation Ihres Angebots das Mengengerüst im Dokument „B.3 Warenkorb“. Dort können Sie die Anzahl der Adressen und die jeweils zu packenden Exemplare pro Versand entnehmen. Auch die Formate und Gewichte der Periodika finden Sie im Dokument „B.3 Warenkorb“. Die Angaben im Mengengerüst („Warenkorb“) stellen lediglich Kalkulations- und Informationsgrößen dar. Der Warenkorb dient lediglich zur Herstellung der Vergleichbarkeit der einzelnen Angebotspreise. Die zukünftigen Mengen und Anzahl der Adressen können davon abweichen. Durch die Angaben wird weder ein Abnahmeanspruch zugunsten des Auftragnehmers noch eine Abnahmebeschränkung zu Lasten der Auftraggeberin im Rahmen der späteren Vertragsdurchführung begründet. Die zukünftige Abrechnung der Entgelte erfolgt ausschließlich auf Grundlage der tatsächlich vorbereiteten Sendungen. Es wird insoweit eine „stückgenaue“ Abrechnung (pro Sendung) erfolgen.

Hinweis zur Zeitung „profi“: Bei der Zeitung „profi“ soll es in Zukunft voraussichtlich eine Umstellung geben. Mitgliedsbetriebe mit bis zu 20 Beschäftigten sollen ab diesem Zeitpunkt nicht mehr automatisch mit der Zeitung „profi“ beliefert werden. Dadurch wird es ab diesem Zeitpunkt zu einer Reduzierung um rund 200.000 Adressen kommen. Es wird zeitgleich ein Aboservice eingerichtet, über den die Kleinbetriebe die Zeitung „profi“ bestellen können. Dies wird mutmaßlich wieder zu einem leichten, kontinuierlichen Anstieg der Versandadressen führen.

2 Arbeitsaufwand

- Eingangskontrolle der angelieferten Druckerzeugnisse (betreffend Menge und offensichtliche Beschädigungen). Lieferscheine sind der Auftraggeberin direkt nach der Anlieferung unaufgefordert per E-Mail zuzusenden.
- Aufarbeitung und Optimierung der digital zur Verfügung gestellten Adressen (aufgrund von Mitgliederzuwachs oder -rückgang können sich Verschiebungen im Verteiler ergeben.) Die Adressen werden datenschutzgerecht übermittelt. Hierfür kann entweder das Transfersystem der BG ETEM genutzt werden oder der Auftragnehmer stellt ein datenschutzgerechtes System zur Verfügung. Die Adressen werden (aktuell) wie folgt zur Verfügung gestellt:
 - Arbeit & Gesundheit: Zwei CSV-Dateien
 - Betriebskalender: sechs Dateien (CSV und Excel, unterscheiden sich im Aufbau)
 - etem: eine CSV-Datei
 - Jahresbericht: zwei CSV-Dateien (unterscheiden sich im Aufbau)
 - Plakate: eine CSV-Datei
 - profi: eine CSV-Datei
- Hausverteiler für die BG ETEM: In diesem Fall müssen Umschläge/Pakete gepackt werden und mit einer Adressierung versehen werden (interne Adressen der BG ETEM an verschiedenen Standorten). Wenn mehrere Pakete/Umschläge an die gleiche Anschrift verschickt werden sollen, ist ein großes Paket (in dem die einzelnen beschrifteten Umschläge/Pakete enthalten sind) zu wählen. Die Adressen des Hausverteilers müssen vom Auftragnehmer aus der Gesamtliste anhand einer bestimmten Gruppe herausgefiltert werden. Der Hausverteiler ist zwei Tage vor den anderen Exemplaren zu verschicken. Der Hausverteiler umfasst zurzeit bei
 - Arbeit & Gesundheit: 50 Adressen mit insgesamt 409 Exemplaren (in unterschiedlichen Stückzahlen)
 - Betriebskalender: 27 Adressen mit insgesamt 1284 Exemplaren (in unterschiedlichen Stückzahlen)
 - etem: 58 Adressen mit insgesamt 493 Exemplaren (in unterschiedlichen Stückzahlen)
 - Jahresbericht: 46 Adressen mit insgesamt 307 Exemplaren (in unterschiedlichen Stückzahlen)
 - Plakate: 2 Adressen mit insgesamt 8 Exemplaren (in unterschiedlichen Stückzahlen)
 - profi: 42 Adressen mit insgesamt 439 Exemplaren (in unterschiedlichen Stückzahlen)

- Bei den nachfolgenden Periodika müssen Anschreiben mit verschickt werden. Die Anschreiben sollen auf weißem Papier (80g/m²) gedruckt werden. Die Druckvorlage wird als Word- oder PDF-Datei per E-Mail zur Verfügung gestellt.
 - Betriebskalender: Zwei verschiedene gestellte 1-seitige Anschreiben (nicht personalisiert!) in schwarzweiß drucken. Anschreiben 1 dem vorgegebenen Verteiler (ca. 375 Adressen) beilegen und das andere Anschreiben den Sendungen aus einem weiteren Verteiler (ca. 7.170 Adressen) beilegen (pro Sendung ein Anschreiben). Die restlichen Sendungen erhalten kein Anschreiben.
 - Jahresbericht: Ein gestelltes 1-seitiges Anschreiben (nicht personalisiert!) in 2/0-farbig Skala + schwarz drucken. Anschreiben dem vorgegebenen Verteiler (ca. 7.360 Adressen) beilegen (pro Sendung ein Anschreiben). Die restlichen Sendungen erhalten kein Anschreiben.
- Plakate: Verschiedene Motive in den vorgegebenen Stückzahlen zusammentragen und verpacken
- Aufbereitung für verschiedene Zusteller nach Vorgabe (siehe auch Abschnitt "Abstimmung Auftragnehmer und Postdienstleister/Zusteller"
- Günstigste Versandart wählen (je nach Gewicht; Portooptimierung)
- Adressierung per Etiketten (beim Einzelversand der „etem“ Nonpermanent-Etiketten, hier ist keine Direktbeschriftung möglich) oder Direktbeschriftung, Pakete mit Labels
- Postaufliefern
- Dem Auftraggeber ist nach jedem Versand eine detaillierte Versandstatistik gemäß Anlage 4 über die eingelieferten Mengen pro Brief-Zusteller zur Verfügung zu stellen. Über die eingelieferten Pakete muss dem Auftraggeber nach jedem Versand ebenfalls eine Einlieferungsliste zur Verfügung gestellt werden, in der die Anzahl der eingelieferten Sendungen übersichtlich erkennbar ist. Die Einlieferungsliste für die Pakete muss mindestens enthalten: Datum, verschicktes Druckerzeugnis, verschickte Stückzahl, Gesamtzahl eingelieferter Sendungen, Mitgliedsnummer, Name, Anschrift, Sendungsnummer. Die Übermittlung muss datenschutzgerecht erfolgen.
- Zu Beginn der Vertragslaufzeit schickt der Auftragnehmer der Auftraggeberin eine detaillierte Übersicht, welche Portoersparnis durch die Portooptimierung entsteht.

3 Weitere Informationen

- Die Versandhüllen (Recyclingpapier, transportsicher) und Kartonagen (transportsicher) sind vom Auftragnehmer zur Verfügung zu stellen. Vorgegebene Verpackungsformate:
 - Arbeit & Gesundheit: Versandhülle C4
 - Betriebskalender: transportsichere Kreuzverpackung (Qualität B.30, Innenmaß: 490 mm x 460 mm x 50 mm, 5-fach-Rillung auf allen 4 Seiten) für Einzel- und Mehrfachversand. Die Kalender sind in Kartons zu je 25 Stück auf Paletten abgepackt. Wenn z. B. eine Lieferung mit 25 Kalendern verschickt werden soll, kann der bereits vorhandene Karton verwendet werden, sofern dieser nicht defekt ist. Ansonsten ist eine Kreuzverpackung zu nutzen.
 - etem: Versandhülle C4
 - Jahresbericht: Versandhülle C4, 120 g/m²
 - Plakate: Versandhülle C4, 120 g/m²
 - profi: Versandhülle B4
- Die Adressierung muss neben dem Empfänger und Absender auch die Mitgliedsnummer und die verschickte Stückzahl enthalten. Sollten Sendungen zwecks Portoersparnis aufgeteilt werden, müssen ein Hinweis auf die Sendung („Sendung 1 von 2“, etc.) und eine kurze Erklärung zur Aufteilung der Sendung aufgebracht werden. Der Auftragnehmer schickt dem Auftraggeber eine Vorabansicht zur Freigabe.
- Die Zeitschriften werden pro Versand wie folgt beim Auftragnehmer auf Euro-Tauschpaletten angeliefert (Die Anlieferung erfolgt nach festen Anlieferungsterminen. Davon ausgenommen sind der Kalender sowie der Jahresbericht, deren Anlieferung flexibel ist³):
 - Arbeit & Gesundheit: ca. 18 Paletten
 - Betriebskalender: ca. 61 Paletten
 - etem: ca. 52 Paletten
 - Jahresbericht: ca. 8 Paletten
 - Plakate: Die Plakate (alle 12 Motive) werden zu Jahresbeginn beim Auftragnehmer auf ca. 12 Paletten angeliefert und müssen durch den Auftragnehmer eingelagert werden. Mindestens ein weiteres Motiv wird zu einem späteren Zeitpunkt im Laufe des Jahres angeliefert.
 - profi: ca. 11 Paletten
- Die restlichen Mengen, die nach dem Versand übrig bleiben, sind wie folgt zu behandeln:
 - Arbeit & Gesundheit, etem, profi: Restexemplare sind bis zur nächsten Ausgabe beim Auftragnehmer einzulagern und danach zu entsorgen. Es kommt gelegentlich vor, dass von den Restmengen einzelne Nachlieferungen in verschiedenen Stückzahlen verschickt werden müssen. Die nachgelieferten Pakete müssen über unseren Paketdienstleister (aktuell DHL) zu den vereinbarten Preisen eingeliefert werden.

- Betriebskalender: Die restlichen Mengen (Kalender und Verpackungen), müssen transportsicher auf Palette gepackt werden. Wenn die Restmengen abholbereit sind, muss der Auftragnehmer unverzüglich die Auftraggeberin informieren. Die Restmenge wird daraufhin von einem Dienstleister der BG ETEM abgeholt.
- Jahresbericht, Plakate: Restexemplare müssen transportsicher auf Palette gepackt werden. Die Plakate müssen sortenrein sein, d. h., nicht durcheinander auf der Palette. Sie dürfen auf einer Palette sein, müssen aber mit einem Trenner abgetrennt werden. Wenn die Restmengen abholbereit sind, muss der Auftragnehmer unverzüglich die Auftraggeberin informieren. Die Restmenge wird daraufhin von einem Dienstleister der BG ETEM abgeholt.
- etem: In mindestens einer Ausgabe befinden sich eine oder mehrere Beilage/n, wodurch sich das Gewicht verändert.
- Plakate: Grundsätzlich werden drei Motive pro Versand verschickt. Mindestens einmal werden vier Motive verschickt.
- Die Adressdateien werden dem Auftragnehmer ca. 7 Arbeitstage vor Anlieferung der Periodika zur Verfügung gestellt.
- Für den Paketversand besteht aktuell ein Vertrag mit DHL. Für den Briefversand bestehen aktuell Verträge mit zwei verschiedenen Zustellern (pd.MEDIENLOGISTIK GmbH und Marketing Service Magdeburg KG). Es wäre möglich, dass sich die Zusteller ändern und ggf. auch die Anzahl der Zusteller. In diesem Fall müssen ab diesem Zeitpunkt die Sendungen nach Vorgaben der neuen Zusteller vorbereitet, freigemacht und bereitgestellt werden.
- Die DHL-Labels müssen durch den Auftragnehmer über das DHL-Geschäftskundenportal ausgedruckt werden. Das hierfür benötigte Material ist vom Auftragnehmer zu stellen.
- Portooptimierung erfolgt anhand der Rahmenbedingungen des/der jeweils aktuellen Versanddienstleister/s

³ Es erfolgt jeweils eine rechtzeitige Ankündigung der Anlieferung.

4 Abstimmung Auftragnehmer und Postdienstleister/Zusteller

Zwecks der Bereitstellungsprozesse und der Portooptimierung hat sich der Auftragnehmer mit dem Zusteller über Modalitäten der Versandvorbereitung abzustimmen und ein entsprechendes Standardverfahren je Versand festzulegen und umzusetzen. Gegenstand der Abstimmung sind insbesondere die zu verwendenden Transportkisten bzw., sofern die Sendungen direkt auf den Paletten abgesetzt werden, die Verpackungen für den Transport der Versandexemplare zum Zusteller (Ware in Bündeln auf der Palette gestapelt, komplette Palette mit Folie eingewickelt, Kantenschutz, auf der Palette je nach Höhe ein Deckel aufgelegt, die gesamte Palette mit Kunststoffbändern umspannt etc.).

Im Weiteren wird die Art der Vorsortierung der Versandexemplare (z. B. nach PLZ sortiert, nach Tourisierungsreihenfolge, Größe und/oder Gewicht, etc.) sowie die Art des Versandes (z. B. chargenweiser Versand nach Regionen oder Versand nach erfolgter Fertigstellung des Drucks) festgelegt. Die Zusteller sind dafür verantwortlich, dass dem Auftragnehmer alle notwendigen Informationen und Informationen zu den Abläufen zur Verfügung stehen. Der Auftragnehmer berücksichtigt entsprechende Vorgaben der Zusteller.

Die Vorbereitung des Versandes, einschließlich digitaler Freimachung und entsprechender Vorsortierung, erfolgt beim Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer und die Zusteller haben sich hinsichtlich der Aufbereitung der Daten für den Adressaufdruck sowie der digitalen Freimachung (evtl. Bereitstellung einer Bilddatei mit Freimachungsvermerk durch die Zusteller) rechtzeitig abzustimmen. Der Auftragnehmer versieht die Sendungen mit den jeweiligen Freimachungsvermerken, erstellt ggf. erforderliche Entgelt-abrechnungslisten / Abrechnungsdateien für die Versanddienstleistung sowie den Versandplan. Der Auftragnehmer leitet die Dateien und Dokumente zur Rechnungsstellung an die Zusteller weiter. Diese rechnen das Porto für die Versendung direkt mit dem Auftraggeber ab.

5 Zusammenfassung / Workflow (Details siehe oben)

- Eingangskontrolle der angelieferten Druckerzeugnisse (bspw. betreffend Menge und offensichtliche Beschädigungen). Übermittlung der Lieferscheine an die Auftraggeberin
- Übernahme der Druckerzeugnisse in das Lager
- Planung der Versandlogistik, inkl. Portooptimierung (Ermittlung und Wahl der preisgünstigsten Versandform)
- Datenübernahme und -prüfung, Druck von Anschreiben (soweit vorgesehen)
- Kommissionierung (Aufteilung in Versandeinheiten)
- Konfektionierung (Druck und Beifügung von Anschreiben)
- Versandfertigmachung
- Verpackung / Kuvertierung; das Versandmaterial hat der Auftragnehmer auf seine Kosten gemäß Vorgabe bereitzustellen; es muss so erfolgen, dass ordnungsgemäße und sichere Lieferung sowie Öffnung der Sendungen gewährleistet ist
- Etikettierung/ Frankierung
- Aufbringung der Adressen
- Bereitstellung für die Versanddienstleister
- Laufende Führung einer Bestandsliste
- Einlagerung entsprechend der Vorgaben bzw. - soweit nicht ausdrücklich etwas bestimmt ist - der branchenüblichen Standards
- Transportsichere Bereitstellung der Restauflage (soweit vorgesehen)
- Datenschutzgerechte Entsorgung (soweit vorgesehen)