



# PRINOVIS ABWICKLUNGSRICHTLINIE

Als Tochterunternehmen der Bertelsmann SE & Co. KGaA unterliegt die Prinovis GmbH & Co. KG den Richtlinien der Unternehmenspolitik von Bertelsmann („Code of Conduct“). Um unseren Ansprüchen hinsichtlich der Nachhaltigkeit unseres Handels gerecht zu werden, gelten ergänzend hierzu die nachfolgenden „Grundsätze“.

Die Abwicklungsrichtlinie beschreibt den Standardleistungsumfang eines Auftrages sowie die Mitwirkungspflichten jeder Partei, um eine reibungslose Abwicklung von der effektiven Einsteuerung des Auftrags bis zur Rechnungsstellung sicherzustellen.

Leistungsumfänge sind für Sie eindeutig beschrieben. Die Abwicklungsrichtlinie ist Bestandteil des Auftrags. Abweichende Regelungen in der Auftragsbestätigung sowie in den Liefer- und Zahlungsbedingungen bleiben davon jedoch unberührt und gelten vorrangig.

Sobald Sie die Auftragsbestätigung durch Ihren Verkäufer erhalten, wechselt die Bearbeitung Ihres Auftrages an Ihren Kundenbetreuer. Die Kundenbetreuung ist zu den üblichen Geschäftszeiten: Mo – Do von 08:00 bis 17:00 Uhr und Fr von 08:00 bis 15:00 Uhr für Sie erreichbar.

## 1. AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

### Änderungen in Auflagen-, Fassungsausprägung und Seitenumfängen nach Auftragsbetätigung

Die von uns erstellte Auftragsbestätigung ist verbindlich. Nachträgliche Änderungen, zum Beispiel in Auflagen-, Fassungsausprägung und Seitenumfängen, prüfen wir gerne auf Umsetzbarkeit und nennen Ihnen entstehende Aufwendungen und/oder terminliche Auswirkungen.

## 2. AUFLAGEN-, FASSUNGS- UND UMFANGSMELDUNGEN FÜR DRUCK UND WV, PAPIERFREIGABEN UND LIEFER- UND VERSANDINFORMATIONEN

Die verbindlichen und eindeutigen Auftragsinformationen, z.B. Auflagenmeldungen, erfolgen zu den mit der Kundenbetreuung abgestimmten Terminen und Inhalten.

## 3. BELEGVERSAND

Sie erhalten von uns maximal 100 Belegexemplare an bis zu drei Versandadressen in Deutschland/in der EU. Benötigen Sie einen komplexeren Belegversand erstellen wir Ihnen gerne ein auf Ihre Bedürfnisse angepasstes Angebot.

## 4. KUNDENPAPIER

### 4.1 Papierbedarf und Mengenerfüllung

Ist vereinbart, dass Sie das Papier bestellen, ist uns dies entsprechend der vereinbarten Menge der Auftragsbestätigung zu den mit uns abgestimmten Terminen zu liefern. Eine zu geringe Papierbestel-

lung kann zu einer Unterlieferung führen. Sollten Sie in diesem Fall dennoch die Auflagenerfüllung wünschen, prüfen wir gerne, ob wir Ihnen Papier in entsprechender Qualität und Menge zu den erforderlichen Terminen anbieten können.

### 4.2 Papierabrechnung und Bestandsführung

Die Papierabrechnung erfolgt auf Basis der vertraglichen Verbräuche. Restrollen mit einem Rollendurchmesser < 600mm, können in der Produktion nicht mehr eingesetzt werden. Diese werden deshalb aus dem Bestand genommen. Inventurlisten werden aus der Bestandsführung unseres SAP-Systems generiert ohne physikalische Zählung.

### 4.3 Ver- und Bedruckbarkeit / Runnability / Printability

Für das von Ihnen zur Verfügung gestellte Papier gewährleisten Sie eine einwandfreie Verdruckbarkeit und Bedruckbarkeit.

## 5. AUFLAGEN-, TERMINERFÜLLUNG UND QUALITÄTSSTANDARDS


Die Leistungserbringung erfolgt intern entsprechend der vereinbarten Termin- und Mengengerüste sowie unserer Qualitäts- und Prozessstandards. Möchten Sie persönlich bei der Druckabnahme vor Ort dabei sein, nennen wir Ihnen gerne den geplanten Termin. Wir weisen jedoch darauf hin, dass wir uns kurzfristige Terminänderungen jederzeit vorbehalten. Änderungswünsche abweichend von unseren Druck- und Prozessstandards führen in der Regel zu Mehraufwendungen, die wir Ihnen in Rechnung stellen müssen.

## 6. ANLIEFERUNG IHRER DRUCKDATEN

Die Anlieferung Ihrer Druckdaten hat nach den Richtlinien für Reproduktion und Datenanlieferung Tiefdruck oder Offsetdruck zu erfolgen. Diese ist verfügbar unter <http://www.prinovis.com/service/richtlinien/>. Sind in der Auftragsbestätigung keine gesonderten Uhrzeiten für den Tag Datenanlieferung genannt, hat der Dateneingang bis spätestens 15:00 Uhr am Datenlieferungstermin zu erfolgen. Durch eine verspätete Anlieferung entstehende Mehrkosten werden wir Ihnen berechnen. Bitte beachten Sie auch, dass bei einer verspäteten Anlieferung der Druckdaten eine termingerechte Abwicklung des Auftrags nicht mehr gewährleistet werden kann.

## 7. BOGENSIGNATUREN

Wir verwenden unsere standardisierten und automatisierten Bogensignaturen. Sollten Sie kundenspezifische Zeichenlayouts in der Druckform benötigen, stellt Ihnen Ihr Kundenbetreuer gerne ein standardisiertes Exceldokument zur eindeutigen Signaturbeschreibung zur Verfügung. Damit ist sichergestellt, dass alle notwendigen Informati-



onen vorliegen. Nach Überprüfung des Erstellungsaufwandes unterbreitet Ihnen Ihr Kundenbetreuer gerne ein Angebot für die Erstellung Ihres individuellen Layouts.

## 8. ANLIEFERUNGSBEDINGUNGEN FÜR FREMDPRODUKTE

Die Anlieferungsbedingungen für Fremdprodukte finden Sie im Downloadbereich unserer Homepage unter:

<http://www.prinovis.com/service/richtlinien/>

## 9. INFORMATIONSPFLICHT FÜR DIENSTLEISTER

Setzen Sie bei der Auftragsvorbereitung/-abwicklung externe Dienstleister ein, haben Sie sicherzustellen, dass die auftragsbezogenen Richtlinien von Prinovis auch den Dienstleistern zugänglich gemacht und von den Dienstleistern verbindlich eingehalten werden. Andernfalls kann eine vereinbarungsgemäße Abwicklung des Auftrags von uns leider nicht mehr gewährleistet werden.

## 10. ADRESSDATEN

Sofern wir für Sie auch die Postoptimierung und/oder Adressierung der Druckerzeugnisse übernehmen, stehen Ihnen für die Anlieferung von Adressdaten ein ftp und sftp Server zur Verfügung. Wir empfehlen jedoch Adressdaten stets verschlüsselt zu übertragen. Übertragen Sie uns personenbezogene Daten unverschlüsselt, übernehmen wir keine Haftung, sollten Daten auf dem Weg der unverschlüsselten Übermittlung verloren gehen oder verfälscht werden.

Sie als Auftraggeber sind für die Beachtung der Informationspflichten gem. Art. 13,14 DS-GVO verantwortlich. Sofern es sich bei Ihren Druckerzeugnissen um Werbung handelt, haben Sie zudem sicherzustellen, dass uns keine Daten von Personen zur Verfügung gestellt werden, die einer Verarbeitung ihrer Daten gem. Art. 21 DS-GVO widersprochen haben bzw. die auf der Robinsonliste stehen. Wenn Sie uns mit der Verarbeitung von Adressdaten beauftragen, weisen wir Sie zudem darauf hin, dass dies den Abschluss eines „Vertrages zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag“ (kurz AV-Vertrag) gem. Art. 28 DS-GVO erfordert. Vorlagen stellen wir gerne zur Verfügung.

Ansprechpartner:

### Unser Datenschutzbeauftragter

Herr Sebastian Schlender, Bertelsmann SE & Co. KGaA

Email: [datenschutz@bertelsmann.de](mailto:datenschutz@bertelsmann.de)

Unser Datenschutzkoordinator (technischen und organisatorischen Maßnahmen gem. Art. 32 DS-GVO)

Harald Hetzinger, Email: [harald.hetzinger@prinovis.com](mailto:harald.hetzinger@prinovis.com)

## 11. RECHNUNGSSTELLUNG

Die Rechnungsstellung erfolgt als Gesamtrechnung mit allen Bestandteilen an maximal 3 Empfänger. Haben Sie komplexere Anforderungen an die Rechnungsstellung setzen wir dies gerne für Sie um und berechnen den Mehraufwand nach Zeit.