mailworXs

BRIEFDIENSTLEISTUNGEN

Kunden-Handbuch

Sendungsfreimachung · Versandvorbereitung

Stand: März 2023

Ansprechpartner

mailworXs Briefdienstleistungen ist Ihr bequemer Abhol-Briefdienst in der Region Nürnberg und Fürth.
Ihre persönlichen Ansprechpartner:

Kundenservice · Hotline
Saganer Straße 25, 90475 Nürnberg
Telefon 0800 660574-0
Telefax 0931 660574-259
info@mailworxs.de

Vertrieb & Kontakt sendungsmanager
Saganer Straße 25, 90475 Nürnberg
Telefon 0800 660574-0
Telefax 0931 660574-259
info@mailworxs.de

Logistik / Postabholung
Saganer Straße 25, 90475 Nürnberg
Telefon 0800 660 574-0
Telefax 0931 660574-259
abholung@mailworxs.de

Zentrale · Rechnungsanschrift
Berner Straße 2, 97084 Würzburg
Telefon 0931 660574-253
Telefax 0931 660574-259
info@mailworxs.de

Auf **www.mailworxs.de** finden Sie eine Auflistung aller Produkte, die wir rund um den außerordentlich günstigen Briefpostversand im Netzwerk der mail alliance, Deutschlands großem Netzwerk privater Briefdienste, anbieten.

Ebenso sind dort unser Bestellformular für die Freimachungs-Labels, unsere jeweils aktuellen Preislisten „**PRODUKTE & PREISE**“, „**EXTRAS & SERVICES**“ sowie unsere **ALLGEMEINEN GESCHÄFTSBEDINGUNGEN** zur Einsicht und zum Download für Sie bereitgestellt.

Checkliste – BRIEFSENDUNGEN

INHALT / FORMAT
Handelt es sich um **gleichartige** Sendungen?

AUFLAGE
Welche **Stückzahlen** an Briefpost möchten Sie versenden?

FRANKIERUNG
Welche Art der **Freimachung** wählen Sie am besten?

Möglich: Aufdruck auf Brief, Etikett oder bedruckte **Kuverts**

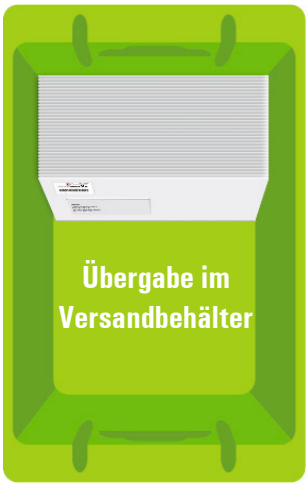
ADRESSIERUNG
Wie sind die Adressen auf Brief, Etikett oder Kuvert aufzubringen?

SORTIERUNG
Ist ein Vorsortieren nach PLZ nötig?

	unterschiedlich in Format & Gewicht	identisch in Format & Gewicht	EINSCHREIBEN Seite 5
AUFLAGE	ab 1 Stück Einzelsendungen	ab 50 Stück InfoLetter – Seite 8	ab 200 Stück regional InfoPost – Seite 9
FRANKIERUNG	STANDARD-LABEL Seite 4	INFO-LABEL Seite 8	vortourisierte SENDUNG – Seite 9
	ODER	ODER	ODER
	KUVERT mit Barcode Seite 6	KUVERT mit Barcode Seite 6	vortourisiertes KUVERT – Seite 10
ADRESSIERUNG	per Hand oder maschinenlesbar	maschinenlesbar Seite 10	maschinenlesbar Seite 10
SORTIERUNG	NICHT NÖTIG!	NICHT NÖTIG!	NICHT NÖTIG!

EINWURF
in mailworXs-Briefkasten

ABHOLUNG
durch mailworXs-Briefkurier



STANDORT-LISTE
Briefkästen in Ihrer Nähe:
www.mailworxs.de

KUNDENSERVICE
Telefon 0800 6605740
info@mailworxs.de

Sendungslabels Standard und Exklusiv

Die folgenden Labels gelten für alle Standard-Briefsendungen und bestellbar mittels eines Bestellformulars. Dieses steht unter Downloads auf **www.mailworxs.de** als pdf-Datei zum Herunterladen für Sie bereit.

Die Standard-Labels werden kostenfrei für Sie hergestellt. Sie enthalten den auf Ihre Kundennummer hinterlegten Barcode. Verrechnet wird monatlich im Nachhinein für die tatsächlich versendeten Stückzahlen, es ist keine Vorkasse nötig.
Wichtig: Beim Aufbringen bitte die speziellen Freimachungszonen beachten (Seite 7).

Standard-Label für **Postkarten**
max. 23,5 cm x 12,5 cm – Gewicht bis 20 g

Standard-Label für **Standardbriefe** national und international
max. 23,5 cm x 12,5 cm x 0,5 cm – Gewicht bis 20 g

Standard-Label für **Kompaktbriefe** national und international
max. 23,5 cm x 12,5 cm x 1,0 cm – Gewicht bis 50 g

Standard-Label für **Großbriefe** national und international
max. 35,5 cm x 25,0 cm x 2,0 cm – Gewicht bis 500 g

Standard-Label für **Maxibriefe** national und international
max. 35,5 cm x 25,0 cm x 5,0 cm – Gewicht bis 1.000 g

Exklusiv-Labels mit Ihrer Gestaltung
Auf einer Fläche von **3,5 x 1,8 cm** haben Sie die Möglichkeit, Ihr Firmen-Logo bzw. eine eigene Abbildung zu platzieren. Zu liefern ist das Motiv als jpg- oder tiff-Datei in 4-c und mit 300 dpi Auflösung.

Exklusiv-Labels sind erhältlich für alle nationalen und internationalen Standard-Briefsendungen sowie InfoLetter. Bei Fragen informiert Sie Ihr mailworXs-Ansprechpartner. Zur Bestellung nutzen Sie das auf www.mailworxs.de zum Download bereitgestellte Bestellformular.

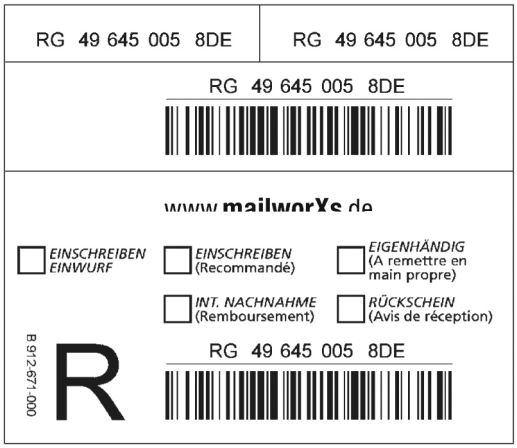
Statt Labels können Sie für Ihre Sendungen auch vorgedruckte Kuverts benutzen (siehe Seite 6).

Einschreiben

Alle gängigen Produkte für Einschreiben erhalten Sie auch von mailworXs. Auf Anfrage erhalten Sie die Einschreiben-Etiketten.
Auf dem jeweiligen Etikett kreuzen Sie zunächst die gewünschte Leistung an:

- **Einschreiben Einwurf**
  Der Einwurf der Sendung wird vom Zusteller quittiert.
- **Einschreiben Übergabe**
  Übergabe der Sendung wird an Empfängeradresse vom Zusteller quittiert.
- **Eigenhändig**
  Sendung wird nur an den Empfänger persönlich oder einen besonders Bevollmächtigten übergeben.
- **Rückschein**
  Sendung wird nur persönlich gegen Unterschrift an Empfänger oder einen Empfangsberechtigten übergeben. Unmittelbar nach Zustellung erhält der Absender per Brief einen Rückschein mit Zustelldatum, der digitalisierten Empfängerunterschrift und einem Sendungsbild.

  Einschreiben Rückschein ist nur noch digital erhältlich.
  Der altbekannte rosa Rückschein entfällt. RÜCKSCHEIN National wird per Brief zugestellt und enthält die digitalisierte Unterschrift des Empfängers sowie ein Sendungsbild. Der Rückschein wird an die auf der Vorderseite der Sendung vermerkte Absenderadresse geschickt. Aus diesem Grund ist ab sofort die **Absenderadresse** zwingend notwendig. Diese muss gut lesbar und an korrekter Position auf dem Briefumschlag (oben links oder als Fenster-Kopfzeile – siehe Muster-Briefe rechts) angegeben werden.



Die fertig etikettierte/n Sendung/en stecken Sie zusammen mit der ausgefüllten Einlieferungslistein einen wie folgt vorbereiteten **roten Umschlag** (siehe Abb. unten – erhältlich bei mailworXs):

- Kreuzen Sie **Einschreiben** an.
- Setzen Sie Ihre Kundennummer und das aktuelle Datum ein.
- Versehen Sie den Umschlag mit Ihrer Anschrift.

Diesen gefüllten Umschlag übergeben Sie dem **mailworXs-Briefkurier** mit Ihrer Tagespost oder Sie werfen ihn in einen **mailworXs-Briefkasten.**
Die Abholgebühr beträgt
€ 8,50*/ Abholung.

Für Rückfragen steht Ihnen Ihr mailworXs-Ansprechpartner jederzeit gern zur Verfügung.

Kuverts mit Freimachungs-Aufdruck

Kuverts nur mit Barcode-Aufdruck

Statt mit einem Label können Sie uns Ihre Briefsendungen auch mit aufgedrucktem Barcode übergeben. Hierfür bedrucken wir Ihre Kuverts (siehe Preisliste „Extras & Services“) mit dem Barcode, welcher eigens auf Ihre Kundennummer hin generiert ist.

Ein Aufdruck Ihres Firmenlogos in Schwarzweiß oder Farbe ist ebenfalls möglich.

Das Porto muss nicht im Voraus bezahlt werden, denn verrechnet wird monatlich im Nachhinein, bezogen auf die tatsächlich verschickten Sendungen.

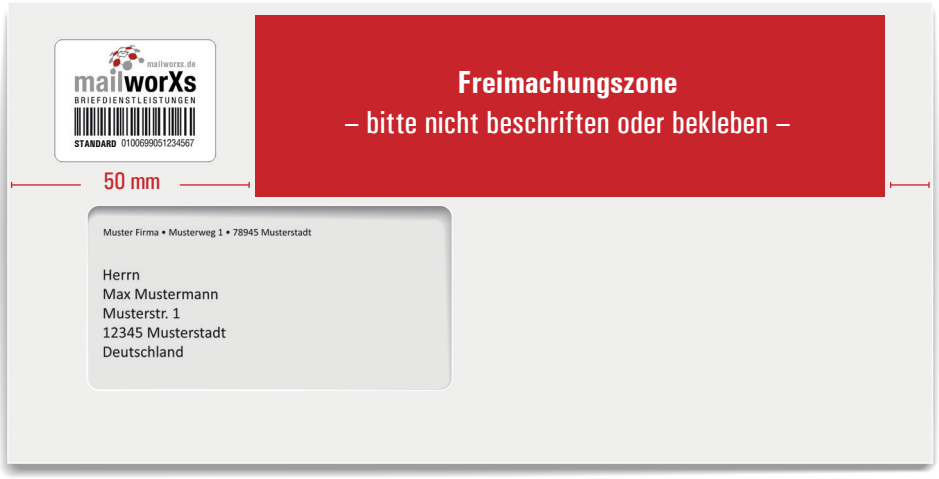
Kuverts mit Barcode-Aufdruck und Ihrem Firmen-Logo in sw

Kuverts mit Barcode-Aufdruck und Ihrem Firmen-Logo in 4-c

Freimachungszonen

Beim Versand mit den privaten Briefdiensten im Netzwerk der mail alliance sind die **Frankierungen grundsätzlich links** aufzubringen. Dabei ist eine entsprechende **Freimachungszone** von Aufdrucken oder Etiketten freizuhalten.

Die Freimachungszone beginnt jeweils **50 mm vom linken Rand** und endet 10 mm vom rechten Rand des Umschlags:



Beispiel für Sendungen
DIN C6 / DIN lang

Beispiel für Sendungen
DIN C5 / C4
bzw. **DIN B5 / B4**

Ausnahme: vortourisierte Sendungen.

Bei Sendungen mit Sendungscode muss keine Freimachungszone beachtet werden, diese sind frei gestaltbar.

(siehe Seite 8)

Infosendungen ab 50 Stück · InfoLetter

Schon ab 50 Stück – ideal für den Versand kleiner Auflagen inhaltsgleicher, maschinenlesbarer Sendungen.
Mit InfoLetter versenden Sie einfach und schnell Mailings und Infobriefe bundesweit zu sensationellen Sparpreisen. Zudem sparen Sie sich bis zu einer Sendungsmenge von 500 Stück das aufwändige Vorsortieren nach Postleitzahlen bzw. Leitregionen.

Alle INFO-Labels mit mailworXs-Aufdruck werden kostenfrei für Sie hergestellt. Sie enthalten den auf Ihre Kundennummer hinterlegten Barcode. Verrechnet wird monatlich im Nachhinein für die tatsächlich versendeten Stückzahlen, es ist keine Vorkasse nötig.

Wichtig: Bitte beachten Sie beim Aufbringen die speziellen Freimachungszonen (Seite 7).

Label für **InfoLetter Standard** ab 50 Stück
bis zum Format 23,5 x 12,5 x 0,5 cm – Gewicht bis **20 g**

Label für **InfoLetter Standard Plus** ab 50 Stück
bis zum Format 23,5 x 12,5 x 0,5 cm – Gewicht bis **50 g**

Label für **InfoLetter Groß 50** ab 50 Stück
bis zum Format 35,3 x 25,0 x 3,0 cm – Gewicht bis **50 g**

Label für **InfoLetter Groß 100** ab 50 Stück
bis zum Format 35,3 x 25,0 x 3,0 cm – Gewicht bis **100 g**

Label für **InfoLetter Groß 250** ab 50 Stück
bis zum Format 35,3 x 25,0 x 3,0 cm – Gewicht bis **250 g**

Label für **InfoLetter Groß 500** ab 50 Stück
bis zum Format 35,3 x 25,0 x 3,0 cm – Gewicht bis **500 g**

Label für **InfoLetter Groß 1.000** ab 50 Stück
bis zum Format 35,3 x 25,0 x 3,0 cm – Gewicht bis **1.000 g**

Selbstverständlich sind alle INFO-Labels **ebenso als Exklusiv-Labels** erhältlich, das heißt, mit Ihrer individuellen Gestaltung (Logo und/oder Abbildung). Siehe hierzu auch die Kurzinformation auf Seite 4.
Bei Fragen und zur Bestellung informiert Sie Ihr mailworXs-Ansprechpartner.

Statt Labels können Sie für Ihre Sendungen auch vorgedruckte Kuverts benutzen (siehe Seite 6).

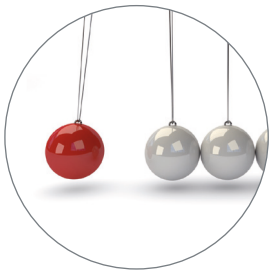
Infosendungen ab 200 Stück regional · vortourisiert

Vortourisierter Versand mit dem sendungsmanager der mail alliance
Ab 200 Sendungen regional sowie bundesweit ab 4.000 Stück bieten wir den vortourisierten Versand an. Die vortourisierten Sendungen enthalten einen chiffrierten Aufdruck bzw. einen Eindruck im Postfenster, der in Form des sogenannten Sendungscodes alle notwendigen Informationen über den Zusteller vor Ort enthält – die sogenannten Brevierdaten. Mit dem sendungsmanager routen Sie automatisch auf diese Zustellerdaten, die unsere Systempartner für den vortourisierten Versand hinterlegt haben.

Die Vortourisierung ist für **alle Produkte** der mailworXs möglich: Postkarte, Standard- und Kompaktbrief, Großbrief und Maxibrief. Voraussetzung ist die **maschinenlesbare Adressierung** (siehe Seite 10).

Schritt 1: Kontaktieren Sie uns für die Nutzung des sendungsmanagers:
Die eigens für das Netzwerk der mail alliance externer Link entwickelte **Routing-Software** bildet den gesamten Markt beim Routen Ihrer Massenaussendungen ab und ermöglicht Ihnen die Optimierung auf alle rund 90 privaten Briefdienste der mail alliance mit Einlieferung über mailworXs.

Schritt 2: Sie erhalten Ihren Zugang und eine Einweisung.
Mittels **Username und Passwort** loggen Sie sich ein. Begleitend zur intuitiven Bedienung führt Sie ein **Benutzerhandbuch** anschaulich durch alle Schritte. Für Fragen zur Anwendung und zur Aufbereitung Ihrer Adressdateien steht Ihnen ein **Ansprechpartner** bereit.



Schritt 3: Sie routen und optimieren Ihre Sendungsmenge.
Innerhalb weniger Minuten haben Sie Ihre Adressdaten hochgeladen, Ihre Routung vollzogen und optimiert. Auf einen Klick erhalten sie daraufhin zudem alle nötigen **Sendungsformulare und Papiere** für den vortourisierten Versand mit mailworXs zum Download.

Schritt 4: Sie lassen Ihre optimierte Auftragsroutung von uns freischalten.
Nach abgeschlossener Optimierung kontaktieren Sie uns, dass Ihre Sendungsmengen vorbereitet sind. **Wir schalten entsprechend in Ihrem Zugang Ihre Routung für Sie im System frei.** Damit gilt Ihr Auftrag im Netz der mail alliance als erteilt und Sie nutzen die extragünstigen Konditionen (siehe Preisliste).

Schritt 5: Sie übergeben Ihre Sendungen an unseren Kurier.
Die Einlieferung bzw. Übergabe an unseren Abholkurier erfolgt in mailworXs-Versandbehältern. Eine Vorsortierung nach PLZ, Leitregionen oder dergleichen ist bei uns nicht notwendig. Diesen Aufwand sparen Sie sich bei uns grundsätzlich.

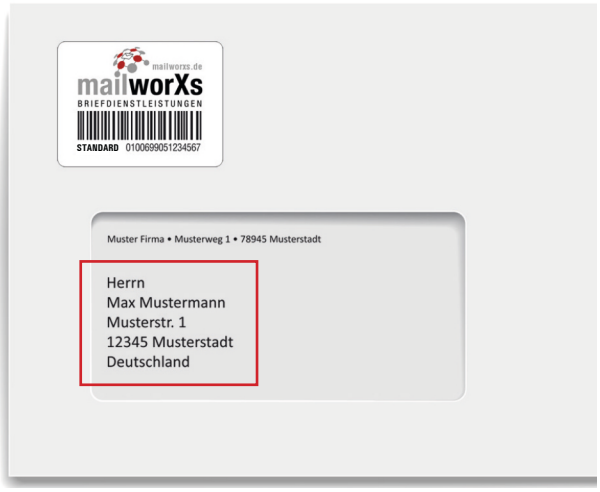
Sendungen richtig adressieren

MASCHINENLESBARE ADRESSIERUNG – ohne Sendungscode

Folgende Kriterien sind generell für eine maschinenlesbare Adressierung einzuhalten:

- Schriftgröße: 10 bis 14 pt.
- Zeichenabstand: 0,2 mm – 0,4 mm
- Wortabstand: ein Leerzeichen
- Abstand zwischen den Zeilen: 1 mm – 2,5 mm
- Bevorzugte Schriften: Arial, Courier, Times New Roman, Verdana – keine Schreib- oder Dekoschriften.
- Mindestauflösung: 300 dpi
- Keine Nadel- oder Typendrucker-Ausdrucke, Fett-, Kursivschrift, Unterstreichungen

Martin Mustermann
Musterstraße 1 E
00000 Musterort



Richtige Reihenfolge bei Inlandsanschriften:

Anrede
Name des Empfängers Nähere
Empfängerangaben Ortsteil
Straße + Hausnummer
PLZ + Bestimmungsort

Bei nationalen Sendungen bitte keine Landesangabe oder „D-“ Zeichen vor der Postleitzahl verwenden.
Zwischen Straße / Hausnummer und PLZ / Ort kommt keine Leerzeile.
Bitte nutzen Sie bei Postfachinhabern die Postfachanschrift, bei Großkunden die Großempfänger-PLZ.

VORTOURISIERTE ADRESSIERUNG – mit Sendungscode (generiert über sendungsmanager)

So bringen Sie den Sendungscode auf Ihre vortourisierte Sendung / Ihr Adressetikett / Ihr Kuvert:

Schriftart Barcode	**BC125 Medium**
Schriftgröße Barcode	**20 pt**
Sortierkriterien & Sendungsnummer	**8 pt**
Mindest-Schriftgröße Adresse	**11 pt**

Wichtig: Bitte verwenden Sie für die Adresse eine maschinenlesbare Schrift – siehe oben.

GREEN MAIL – klimaneutraler Versand

Die mailworXs GmbH macht sich stark für den Schutz unserer Umwelt und die Hilfe für Menschen in Entwicklungsländern, indem wir Ihre gesamte Briefpost klimaneutral versenden – mit dem **GreenMail**-Zeichen.

GreenMail®
Klimaneutraler Versand

Ganz automatisch und ohne Aufpreis unterstützen Sie so gemeinsam mit uns ausgewählte Klimaschutzprojekte von First Climate und leisten einen wertvollen Beitrag zu Umweltschutz und Entwicklungshilfe.

Durch die langjährige Erfahrung und guten Kontakte zu Projektentwicklern in aller Welt ist First Climate einer der führenden Anbieter am Markt. Alle Entwicklungsprojekte werden nach ausgewählten Qualitätsstandards geprüft und generieren somit einen garantierten Umweltnutzen.

Zudem ist der weitere ökologische, soziale und ökonomische Mehrwert eines Projektes zentraler Bestandteil der Projektbewertung und wird regelmäßig überprüft: Jedes der Projekte vermeidet oder reduziert die Treibhausgas-Emission. Somit wird mit jedem Projekt ein Beitrag zum Umweltschutz gewährleistet.

Darüber hinaus werden für die Menschen in strukturschwachen Regionen Arbeitsplätze geschaffen sowie die Bildung und Gesundheitsversorgung verbessert.

Alle Klimaschutzprojekte finanzieren sich zu 100 Prozent aus Einnahmen aus dem Verkauf von Klima-Zertifikaten.

Gerne stellen wir Ihnen Ihr persönliches Klima-Zertifikat aus.

Aktuelle Informationen über GreenMail sowie die einzelnen Projekte von First Climate, die wir mit unterstützen, finden Sie auf unserer Internetpräsenz **www.mailworxs.de**

Gerne stellen wir Ihnen das **GreenMail-Logo** für die Gestaltung Ihrer Sendungen kostenfrei zur Verfügung und / oder bedrucken auf Wunsch Ihre Kuverts für Sie.

Auch für alle weiteren Fragen steht Ihnen Ihr mailworXs-Ansprechpartner zur Verfügung. Oder senden Sie eine E-Mail an **info@mailworxs.de**

BÜCHER- UND WARENSENDUNGEN

Produkt	Format in cm (L x B x H)	Gewicht
Warensendung Groß regional Warensendung Groß national	35,3 x 25,0 x 5,0	bis 500 g
Warensendung Maxi regional Warensendung Maxi national	35,3 x 25,0 x 5,0	bis 1.000 g

regional: Sendungen bundesweit mit Zustellung über Deutschlands großes Netzwerk privater Briefdienste mail alliance.
national: Sendungen bundesweit in alle übrigen Gebiete.

Voraussetzungen für den Versand als Bücher- und Warensendung:

- Es handelt sich um ein **Bücher- und Warensendungsprodukt:** Bücher, Broschüren, Notenblätter, Landkarten, Warenproben, Muster oder Gegenstände wie Ersatzteile, elektronische Geräte, Handyzubehör, Datenträger, Textilien, Haushaltswaren.
- Erlaubt ist die Beilage von Lieferschein, Zahlungsvordruck oder Rechnung – **keine persönliche Nachricht, keine briefliche Mitteilung** (mailworXs ist zum Zwecke der Überprüfung zur Öffnung der Sendungen berechtigt).
- Die Sendungen können geschlossen eingeliefert werden und müssen lediglich oberhalb der Anschrift die Bezeichnung „**BÜWA**“ (Abkürzung für Bücher- und Warensendung) aufweisen.
- Die Bücher- und Warensendungen können separat mit der Tagespost mitgegeben oder gesondert abgeholt werden.

Warensendung PLUS

Warensendung PLUS – Warensendung tourisiert mit entsprechendem Vertragsabschluss

Produkt	Format in cm (L x B x H)	Gewicht
Warensendung PLUS Groß regional Warensendung PLUS Groß national	35,3 x 25,0 x 5,0	bis 500 g
Warensendung PLUS Maxi regional Warensendung PLUS Maxi national	35,3 x 25,0 x 5,0	bis 1.000 g

Für Auflagen ab 500 Stück pro Monat werden Mengenstaffeln angeboten.

So funktioniert der Versand als Warensendung PLUS – tourisierte Warensendung:

1. Sendung wie üblich verpacken
2. Login bei Warensendung PLUS:
   Sie loggen sich einfach mit Ihrem Zugang in das System ein. Dann füllen Sie die Adressdaten aus und wählen das gewünschte Produkt.
3. Adressetiketten fix & fertig mit allen Zusteller-Informationen
   Per Klick auf „Label anfordern“ werden direkt aus dem System fertige Etiketten erzeugt, auf welchen der Sendungscode bereits beinhaltet ist. Dieser enthält alle notwendigen Daten, damit die Warensendung direkt beim tatsächlichen Zusteller vor Ort landet.
4. Label aufkleben
5. Sendung abholen lassen durch ihren regionalen Briefdienst

PAKET-VERSAND

Für den Versand mit mailworXs nutzen Sie Paket-Labels oder Paket-Scheine:

mailworXsPaket-Label (Format 4 x 3 cm)
Verwenden Sie Labels als Frankierzusatz
für Ihre elektronisch adressierten Pakete.
Liefermenge: 60er-Bogen in gewünschter Anzahl

mailworXsPaket-Schein (Format DIN A6) Verwenden
Sie wie gewohnt einen ausfüllbaren Paketaufkleber
für alle Sendungen, die per Hand adressiert werden.
Liefermenge: in gewünschter Anzahl ab 50 Stück

Paket-Labels und Paket-Scheine ordern Sie telefonisch oder via E-Mail an info@mailworxs.de. Oder bestellen Sie sie online unter www.mailworxs.de. Sie erhalten Ihre Labels bzw. Scheine fix und fertig mit Ihrer Kundennummer codiert und kostenfrei geliefert. Die Codes werden jeweils erst beim der Einlieferung eingebucht. Abgerechnet wird nach dem Versand und nur für tatsächlich versendete Pakete. Das Paket / die Pakete geben Sie einfach dem Abholfahrer mit Ihrer nächsten Ausgangspost mit.

HINWEIS:

- Die Abrechnung der Pakete erfolgt nach **Volumengewicht** (Länge x Breite x Höhe in cm / 5.000), sofern das Volumengewicht das effektive Gewicht überschreitet.
- **Volumenpaket:** Volumen in Litern = Länge x Breite x Höhe (cm) : 1.000.
  Überschreitet das Paketvolumen den Schwellenwert von 150 Litern,wird der „Volumenpaket-Zuschlag“ erhoben.
- Die maximale Abmessung für Paketsendungen beläuft sich auf 300 cm Gurtmaß.
  Gurtmaß = 2 x (Höhe + Breite) + längste Seite (maximal 175 cm)
  Siehe Abbildung rechts: 1 = Höhe, 2 = Breite, 3 = längste Seite
- Ihre Pakete sind bei Versand mit uns bis 520,00 EUR versichert.
- **ACHTUNG!** Wir liefern nicht an Postfächer und Paketstationen aus.
- Pakete mit einer Überlänge von 120 cm bis zu 175 cm Länge oder breiter bzw. höher als 60 cm gelten als nicht förderbandfähiges Gut.

Abmaße für Paketsendungen

	minimal	maximal
Quader bis 31,5 kg	15 x 11 x 1 cm (L x B x H)	300 cm Gurtmaß**
Rolle bis 5,0 kg	15 x 5 cm (L x D)	120 x 15 cm (L x D)

** Gurtmaß = 2 x (Höhe + Breite) + längste Seite (maximal 175 cm)
Siehe Abbildung rechts: **1** = Höhe, **2** = Breite, **3** = längste Seite

Zuschläge für Zusatzleistungen

- Adressunstimmigkeit national
- Abholung ohne Ausgangspost je Abholung
- Inselzustellung Deutschland
- Rückführung für nicht zustellbare Pakete
- Nicht förderbandfähiges Gut
- Volumenpaket-Zuschlag (wenn Paketvolumen > 150 Liter)

mailworXs

BRIEFDIENSTLEISTUNGEN

info@mailworxs.de

www.mailworxs.de

Abbildungen: Konstantin Yuganov, JiSign, crevis, JMcreation, fotomek @ fotolia.com