

## **Kulturversand:**

### **Merkblatt zum Versand von Veranstaltungshinweisen ab 1.1.2015**

#### **A. Grundsatz**

1. Mit dem Kulturversand des Präsidialdepartements können Drucksachen mit Hinweisen auf Veranstaltungen in der Stadt Zürich verschickt werden, die vom Präsidialdepartement unterstützt werden.
2. Ausnahmsweise und auf besonderes Gesuch hin können Veranstaltungshinweise in den Versand aufgenommen werden, die keine finanzielle Unterstützung erhalten haben. Voraussetzung ist ein im Interesse der Stadt Zürich liegender hoher kultureller Wert der Veranstaltung. Der Entscheid darüber wird im Einvernehmen mit den Bereichsverantwortlichen vom Direktor Kultur oder vom Stv. Direktor Kultur getroffen.
3. Für Hinweise auf Veranstaltungen unter dem Patronat der Stadtpräsidentin, des Präsidialdepartements oder der Kultur kann ebenfalls der Kulturversand beansprucht werden, aber nur dann, wenn solche Veranstaltungen einen besonderen kulturellen Wert aufweisen. Benefizveranstaltungen, deren Gewinn einem anderen als einem kulturellen Zweck zugute kommt, können nicht in den Versand aufgenommen werden.

#### **B. Voraussetzungen**

4. Pro Woche können aus technischen Gründen höchstens 10, in der sog. «Sperrzeit» (Wahlen und Abstimmungen) höchstens 6 Veranstaltungshinweise versandt werden.
5. Pro Adresse und Versand wird ab 1.1.2015 ein Betrag von Fr. --.30 weiterverrechnet. Versände von Veranstaltungen, für welche zwar das Patronat übernommen, aber kein finanzieller Beitrag geleistet wird, werden in der Regel nicht weiterverrechnet.
6. Hinweise auf Veranstaltungen **mit** finanzieller Unterstützung müssen das **Logo von «Stadt Zürich Kultur» enthalten**, solche **ohne** finanzielle Unterstützung den Vermerk **«Versand unterstützt durch Stadt Zürich Kultur»** (mit Logo siehe Punkt D). Im Falle eines Patronats müssen sie mit dem entsprechenden Logo oder dem Vermerk «Unter dem Patronat (der Stadt Zürich, der Stadtpräsidentin, des Präsidialdepartements bzw. Stadt Zürich Kultur)» versehen werden. Vor der definitiven Drucklegung ist das Einverständnis der Bereichsverantwortlichen einzuholen (s. Punkt C, Ziff. 11 Abs. 1). Für den Link, über welchen das Logo «Stadt Zürich Kultur» heruntergeladen werden kann, wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Ressort der Abteilung Kultur.
7. Das Versandgut darf *keine Werbung mit Bestell- und Anmeldetalons* enthalten. Dazu zählen u.a. Angebote für Kurse, Bücher, CDs, Mitgliedschaften o.ä. Nicht in den Versand aufgenommen werden besonders umfangreiche (in der Regel den Umfang von acht Seiten übersteigende) und/oder der Qualität des üblichen Versandgutes nicht entsprechende Programmhefte und -broschüren, namentlich dann, wenn sie einen besonders hohen Werbeanteil aufweisen oder Ankündigungen von bereichsfremden Veranstaltungen enthalten.

8. Das Versandgut muss in einem C5-Couvert Platz haben, d.h. im Original- oder gefalztem Zustand höchstens A5-Format erreichen (Mindestformat: A6). Bei gefalzten Drucksachen muss aus technischen Gründen ein Wickelfalz vorgesehen werden, d.h. eine Kante muss geschlossen sein. Ist die schmale Seite die geschlossene Kante eines mehrfach gefalteten Versandguts, können Mehrkosten entstehen, die verrechnet werden (ca. 17 Rappen pro Adresse). Sogenannte «Ziehharmonika-Leporellos» können nicht verpackt und deshalb auch nicht versandt werden. Eine maschinelle Verarbeitung mehrerer umfangreicherer Drucksachen ist nicht möglich. Für das manuelle Verpacken dieser umfangreichen Drucksachen werden die zusätzlichen externen Kosten zu gleichen Teilen den betroffenen Veranstaltern weiter verrechnet (ca. 17 Rappen pro Adresse). Bei der Verwendung spezieller Papierqualitäten und Materialien sowie bei Formaten, die von den erwähnten Höchst- bzw. Mindestformaten abweichen, wird empfohlen, sich vorgängig mit dem Versandbetrieb in Verbindung zu setzen (Stimmregisterzentrale und Mailing Stadt Zürich, Telefon 044 412 12 00, [bva-versand@zuerich.ch](mailto:bva-versand@zuerich.ch)).
9. Mehrseitige Broschüren (Programmhefte etc., ab 40g), die den obigen Umfang (s. Ziff. 7) überschreiten, werden nur in Ausnahmefällen und im Falle von freien Kapazitäten versandt. Für diese wird ein Preis von Fr. 1.-- pro Adresse verrechnet.

### C. Ablauf des Versandes und Termine

10. Der Versand erfolgt jeweils an einem Dienstag per B-Post. Es ist damit zu rechnen, dass es mindestens eine Woche dauert, bis Veranstaltungshinweise bei den Empfängerinnen oder Empfängern eintreffen. Das Präsidialdepartement übernimmt keine Verantwortung für die rechtzeitige Zustellung durch die Post.
11. Anfragen für einen Versand müssen spätestens vier Wochen vor dem Versanddatum bei den Bereichsverantwortlichen der Abteilung Kultur eingereicht werden. Erlauben es die Kapazitäten, dass eine Anfrage berücksichtigt werden kann (s. Punkt B, Ziff. 4), ist ein Muster oder Vorabdruck des Veranstaltungshinweises dem/der Bereichsverantwortlichen zur Freigabe einzureichen. Es ist genügend Zeit für allfällige Änderungen oder Anpassungen einzuplanen.

Das Druckgut muss bis spätestens am Donnerstag vor dem geplanten Versanddatum im Versandbetrieb abgeliefert werden: Stimmregisterzentrale und Mailing Stadt Zürich, Ernastrasse 25, 8004 Zürich, Tel. 044 412 12 00.

### 12. Kontaktadressen und Rückfragen

Zuständig für Rückfragen und Bestellungen ist dasjenige Ressort, welchem die Federführung im entsprechenden Bereich obliegt (siehe [www.stadt-zuerich.ch/kultur](http://www.stadt-zuerich.ch/kultur) → *Über uns / Kontakt*)

### D. Muster

Für die Erwähnung «Stadt Zürich Kultur» für Institutionen oder Veranstaltungen **ohne** finanzielle Unterstützung:

Versand unterstützt durch: