

Die Deutsche Post erhöht ab dem 01.01.2022 die Portopreise. Dies nehmen wir als Anlass, unseren Kunden eine Übersicht mit weiteren Infos zukommen zu lassen, damit Sie auf dem neusten Stand bleiben.

### • Portopreise Vollporto National:

	2021	2022
<b>Postkarte</b> 150 – 500 g/m <sup>2</sup> L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm	0,60 €	0,70 €
<b>Standardbrief</b> bis 20g L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm H: bis 0,5 cm	0,80 €	0,85 €
<b>Kompaktbrief</b> bis 50g L: 10 - 23,5 cm B: 7 - 12,5 cm H: bis 1 cm	0,95 €	1,00 €
<b>Großbrief</b> bis 500g L: 10 - 35,3 cm B: 7 - 25 cm H: bis 2 cm	1,55 €	1,60 €
<b>Maxibrief</b> bis 1.000g L: 10 - 35,3 cm B: 7 - 25 cm H: bis 5 cm	2,70 €	2,75 €
<b>Maxibrief Plus</b> bis 2.000 g L > 35,3 cm B > 25 cm H > 5 cm	4,90 €	4,95 €

### • Porto-Ersparnis bei Konsolidierung

Die günstigere Versandmöglichkeit über den Deutsche Post InHaus Service ohne Nachteile für Sie. Bitte fragen Sie bei uns nach, wir helfen Ihnen gerne weiter.

### • Portopreise Vollporto International:

<b>Postkarte</b> 150 – 500 g/m <sup>2</sup> L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm	0,95 €
<b>Standardbrief</b> bis 20g L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm H: bis 0,5 cm	1,10 €
<b>Kompaktbrief</b> bis 50g L: 10 - 23,5 cm B: 7 - 12,5 cm H: bis 1 cm	1,70 €
<b>Großbrief</b> bis 500g L: 10 - 35,3 cm B: 7 - 25 cm H: bis 2 cm	3,70 €
<b>Maxibrief</b> bis 1.000g L: 10 - 35,3 cm B: 7 - 25 cm H: bis 5 cm	7,00 €
<b>Maxibrief Plus</b> bis 2.000 g L > 35,3 cm B > 25 cm H > 5 cm	17,00 €

### • Portopreise Bücher- und Warensendung:

<b>bis 500 g</b> L: bis 35,3 cm B: bis 25 cm H: bis 5 cm	1,90 €	1,95 €
<b>bis 1.000 g</b> L: bis 35,3 cm B: bis 25 cm H: bis 5 cm	2,20 €	2,25 €

### • Zusatzleistungen National:

<b>Prio</b> prioritäre Behandlung inklusive einer Sendungsverfolgung	+ 1,00 €	+ 1,10 €
<b>Einschreiben</b> Nachweis der Zustellung	+ 2,50 €	+ 2,65 €
<b>Einschreiben Eigenhändig</b> persönliche Zustellung	+ 4,70 €	+ 4,85 €
<b>Einschreiben Rückschein</b> handschriftliche Bestätigung der Auslieferung	+ 4,70 €	+ 4,85 €
<b>Einschreiben Wert</b> Post haftet für Wert von Gegenständen maximal bis 500 €, bei Bargeld maximal bis 100 €	+ 4,30 €	+ 4,45 €
<b>Einschreiben Einwurf</b> Zusteller bestätigt Zustellung durch seine Unterschrift	+ 2,20 €	+ 2,35 €

## • DIALOGPOST National:

Mindestmenge: 5.000 Sendungen bundesweit, alternativ 200 Sendungen pro Leitregion

	2021	2022
<u>Postkarte</u> 150 – 500 g/m <sup>2</sup> L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm		0,28 €
<u>Standardbrief</u> bis 20g L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm H: bis 0,5 cm	0,30 €	0,32 €
<u>Kompaktbrief</u> bis 50g L: 10 - 23,5 cm B: 7 - 12,5 cm H: bis 0,5 cm	0,35 €	0,37 €
<u>Großbrief</u> bis 50g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm		0,45 €
<u>Großbrief</u> bis 100g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm		0,58 €
<u>Großbrief</u> bis 250g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm		0,72 €
<u>Großbrief</u> bis 500g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm		0,79 €
<u>Großbrief</u> bis 1000g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm		0,92€

## • DIALOGPOST International:

Mindestmenge: 50 Sendungen;

Stückzahl x Stückpreis + Gesamtgewicht in kg x entsprechender Kilopreis = Gesamtentgelt

Stückpreis

<u>Priority</u>	0,66 €	0,70 €
<u>Economy</u>	0,62 €	0,65 €
<u>Kilopreis</u>		8,00 €

## • DIALOGPOST EASY National:

Mindestmenge: 500 Sendungen bundesweit

<u>Postkarte</u> 150 – 500 g/m <sup>2</sup> L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm	0,43 €
<u>Standardbrief</u> bis 20g L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm H: bis 0,5 cm	0,47 €
<u>Kompaktbrief</u> bis 50g L: 10 - 23,5 cm B: 7 - 12,5 cm H: bis 0,5 cm	0,52 €
<u>Großbrief</u> bis 50g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	0,60 €
<u>Großbrief</u> bis 100g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	0,73 €
<u>Großbrief</u> bis 250g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	0,87 €
<u>Großbrief</u> bis 500g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	0,94 €
<u>Großbrief</u> bis 1000g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	1,07€

ab 01.03.2022: Einführung Abholentgelt von 5,00 €/Palette für Einlieferungen ab 5 t/Abholauftrag

DIALOGPOST - Preise Zzgl. gesetzlicher Umsatzsteuer

## • werbliche Sendungen:

Versand von schriftlichen Mitteilungen, die der Kunden-/ Mitgliederbindung und -gewinnung dienen, zur Motivation von Kunden oder Mitgliedern zum Kauf oder zur Nutzung von Produkten und Dienstleistungen, unterbreiten kostenloser Angebote oder spezieller Informationen die einer positiven Darstellung von z.B. Unternehmen, Marken, Produkten oder auch Personen dienen (auch ohne Kaufangebote)

Zulässig: Sendungsanlässe mit werblichen Inhalten, wie z.B. Angebote, die zum Ziel haben, Kunden zum Kauf oder zur Nutzung von Produkten und Dienstleistungen zu motivieren; Beifügung von Gratisproben, -mustern, -werbartikeln und Sachets möglich; Imagewerbung, Parteienwerbung; Einladungen zur Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Stadtfeste, Ausstellungen) oder Gewinnspielen; Mitteilungen im Rahmen von Bonusprogrammen in Verbindung mit Angeboten; Kundenmagazine, Spendenaufrufe, Glückwünsche, Kundenkarten (keine Ersatzkarten)

## • nicht werbliche Sendungen:

Allgemeine Kundeninformationen, z.B. AGB Änderungen; Reiseunterlagen (u.a. Voucher); Bestellbestätigungen; Rückrufaktionen; Markt- und Meinungsforschung; konkrete Nutzungshinweise (z.B. Kreditkarten, Versicherungen) zu einem bestehenden Vertrag; Vertragslaufzeiten, -änderungen, -kündigungen; öffentliche Bekanntmachung oder Mitteilungen; Abfragen und Anforderungen; Jahres- u. Geschäftsberichte; Preislisten; Einladungen zu Jahreshaupt-, Aktionärs- und Mitgliederversammlungen; Mitgliederausweise; Mitarbeiterzeitungen; Einladungen an Mitarbeiter; Informationen über Umfirmierungen, Geschäftsübernahme, Firmenumzug, Änderung von Ansprechpartnern / Zuständigkeiten/Geschäftszeiten o.Ä.; Bescheide, Wahlbenachrichtigungen; Zahlungsaufforderungen (z.B. Rechnungen, Mahnungen); Verkaufswaren; sonstige Sendungen mit nicht werblichem Charakter

## • Maschinenlesbarkeit:

Auf-/ oder absteigende PLZ-Sortierung; Maschinenlesbarkeit:

Für Inlandsanschriften gilt folgende Reihenfolge:

- Anrede, falls gewünscht
- Name des Empfängers
- Nähere/weitere Empfängerbezeichnungen, falls gewünscht
- Ortsteilangabe
- Straßenangabe und Hausnummer bzw. Postfach
- Postleitzahl und Bestimmungsort in einer Zeile  
(in postalischer Schreibweise, ohne Länderkennzeichen oder ISO-Kennung)

Für Auslandsanschriften gilt folgendes:

Hier nehmen Sie einfach die Inlandsgestaltung als Vorbild und beachten bitte zusätzlich folgende Dinge:

- Bestimmungsort in Großbuchstaben möglichst in der Sprache des jeweiligen Bestimmungslandes  
in lateinischen Buchstaben
- Länderbezeichnung in deutscher, französischer oder englischer Sprache und in Großbuchstaben  
als letzte Zeile der Anschrift
- In jedem Fall ohne Länderkennzeichen oder ISO-Kennung

Die Anschrift: Wichtige Feinheiten.

- Anschriftenblock: linksbündig und geschlossen, ohne jegliche Leerzeile(n) laut DIN 5008
- Einheitliche Schrift (Schriftgrad, Schriftschnitt) und einheitlicher Durchschuss für die gesamte Anschrift
- Ausschließlich lateinische Schriftzeichen und arabische Ziffern
- Keine Unterstreichungen oder Umrahmungen
- Anschriftenlänge: maximal 100 mm
- Anschrift mindestens zweizeilig, wobei integrierte Firmenlogos nicht als Zeile zählen

Der Absender:

Damit keine Verwechslungen mit der Anschrift bei der maschinellen Bearbeitung entstehen, dürfen alle diese Angaben nur einzeilig oberhalb der Anschrift

- in deutlich kleinerer Schriftgröße (Versalhöhe 1,5 mm bis 2,0 mm, z. B. Schriftgrad 8 pt) ausgeführt sein,
- in der Länge maximal 100 mm betragen, weder umrandet noch unterstrichen sein und
- linksbündig in einer Fluchtlinie zur Anschrift stehen.

bei Nichteinhaltung von Automationskriterien:

Wenn eindeutig definierte Automationskriterien für die Formate DIALOGPOST Standard und Groß nicht eingehalten werden wird ein Produktionszuschlag in der Höhe von +0,05 € pro Sendung eingehoben.



# Couvert Versand Service

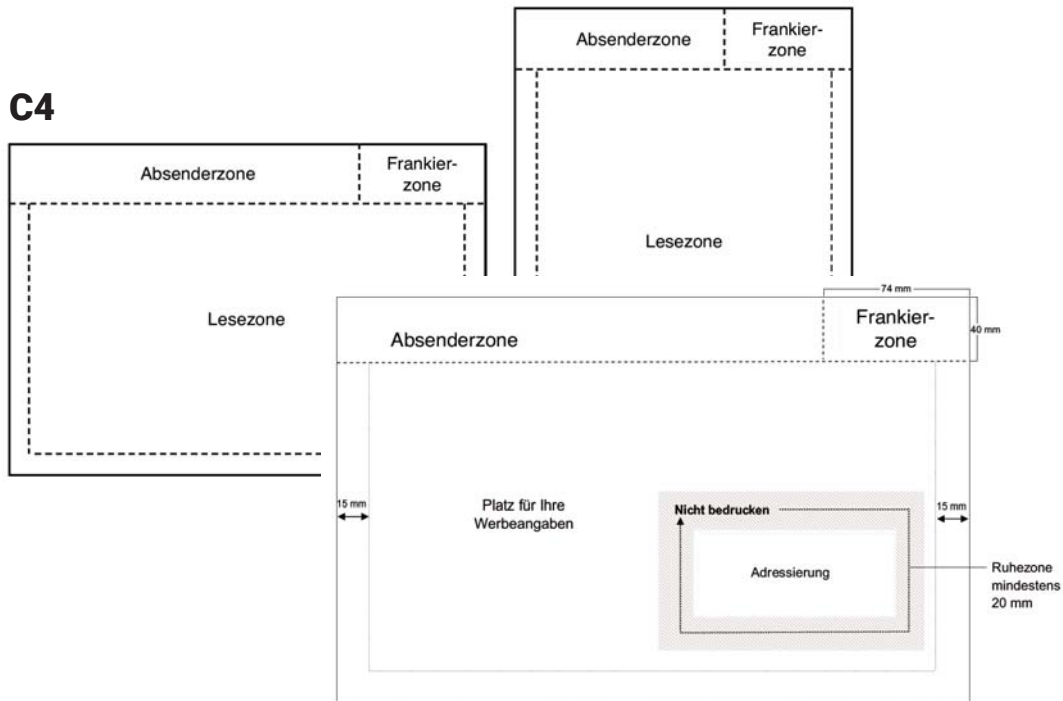
seit  
1983

**Wir machen Ihre Post** und versenden Ihre Mailings für Sie mit der DPAG, dem DP Inhaus Service, der PIN AG, oder der österreichischen Post, Ihre Pakete mit GLS, DHL und UPS, je nachdem wie Sie es wünschen. Wir übernehmen die Beauftragung Ihrer Offsetdrucke, den Digitaldruck Ihrer Anschreiben, wir adressieren, etikettieren, folieren, packen und kuvertieren für Sie, damit Sie mit Ihren Kunden und Mitarbeitern in gutem Kontakt bleiben.

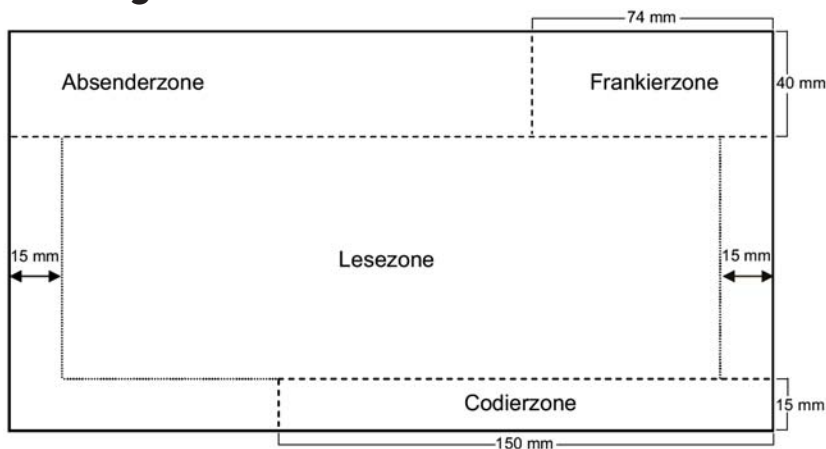
## • Gestaltungsrichtlinien automationsfähige Sedungen

Die Aufschriftseite einer Standardbriefsendung ist in die vier Bereiche Lesezone, Codierzone, Absenderzone und Frankierzone gegliedert, die mit Ausnahme der Absenderzone weiß oder einfarbig in Pastelltönen zu gestalten sind. Rund um das Fenster dürfen sonstige Angaben/Grafiken mit einem Abstand von mindestens 20 mm angebracht werden. Im Ausnahmefall ist eine farbige Gestaltung bis an den Fensterrand möglich. Bitte lassen Sie Ihr Mailing in diesem Fall von den Beratern Automationsmanagement BRIEF (ABB) prüfen. Ihre Absenderangabe geben Sie bitte grundsätzlich in der Absenderzone an, um Fehlleitungen auszuschließen und Laufzeitverzögerungen zu vermeiden. Eine weitere Möglichkeit bietet die Positionierung der Absenderangabe oberhalb der Anschrift. In diesem Fall ist der Absender einzeilig und in deutlich kleinerer Schriftgröße anzugeben.

### • C4



### • DIN lang



### • Karte

