

• **Portopreise Vollporto National:**

Postkarte 150 – 500 g/m ² L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm	0,95 €
Standardbrief bis 20g L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm H: bis 0,5 cm	0,95 €
Kompaktbrief bis 50g L: 10 - 23,5 cm B: 7 - 12,5 cm H: bis 1 cm	1,10 €
Großbrief bis 500g L: 10 - 35,3 cm B: 7 - 25 cm H: bis 2 cm	1,80 €
Maxibrief bis 1.000g L: 10 - 35,3 cm B: 7 - 25 cm H: bis 5 cm	2,90 €
Maxibrief Plus bis 2.000 g L > 35,3 cm B > 25 cm H > 5 cm	5,10 €

• **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:**

Postkarte 150 – 500 g/m ² L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm	1,25 €
Standardbrief bis 20g L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm H: bis 0,5 cm	1,25 €
Kompaktbrief bis 50g L: 10 - 23,5 cm B: 7 - 12,5 cm H: bis 1 cm	1,80 €
Großbrief bis 500g L: 10 - 35,3 cm B: 7 - 25 cm H: bis 2 cm	3,30 €
Maxibrief bis 1.000g L: 10 - 35,3 cm B: 7 - 25 cm H: bis 5 cm	6,50 €
Maxibrief Plus bis 2.000 g L > 35,3 cm B > 25 cm H > 5 cm	17,00 €

• **Portopreise Warensendung:**

bis 1.000 g L: bis 35,3 cm B: bis 25 cm H: bis 5 cm	2,55 €
bis 2.000 g L: bis 35,3 cm B: bis 25 cm H: bis 5 cm	3,40 €

Vollporto - Preise incl. gesetzlicher Umsatzsteuer

● **DIALOGPOST National:**

Mindestmenge: 5.000 Sendungen bundesweit, alternativ 200 Sendungen pro Leitregion

Postkarte 150 – 500 g/m ² L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm	0,34 €
Standardbrief bis 20g L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm H: bis 0,5 cm	0,36 €
Kompaktbrief bis 50g L: 10 - 23,5 cm B: 7 - 12,5 cm H: bis 0,5 cm	0,41 €
Großbrief bis 50g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	0,52 €
Großbrief bis 100g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	0,65 €
Großbrief bis 250g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	0,80 €
Großbrief bis 500g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	0,91 €
Großbrief bis 1000g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	1,07 €

● **DIALOGPOST International:**

Mindestmenge: 50 Sendungen;

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

Stückpreis

Priority	0,84 €
Economy	0,79 €
+ Kilopreis	9,00 €

● **DIALOGPOST EASY National:**

Mindestmenge: 500 Sendungen bundesweit

Postkarte 150 – 500 g/m ² L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm	0,52 €
Standardbrief bis 20g L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm H: bis 0,5 cm	0,54 €
Kompaktbrief bis 50g L: 10 - 23,5 cm B: 7 - 12,5 cm H: bis 0,5 cm	0,59 €
Großbrief bis 50g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	0,70 €
Großbrief bis 100g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	0,83 €
Großbrief bis 250g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	0,98 €
Großbrief bis 500g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	1,09 €
Großbrief bis 1000g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	1,25 €

Seit 2022: Einführung Abholentgelt /Palette für Einlieferungen ab 5 t/Abholauftrag aktuell 7,50 €

DIALOGPOST - Preise Zzgl. gesetzlicher Umsatzsteuer

! seit 2024 erhebt die DPAG einen Saisonzuschlag von 1ct je Sendung in den Monaten September bis Dezember !

- **PIN Portopreise Vollporto National:**

Postkarte 150 – 500 g/m ² L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm	<u>1,01 €</u>
Standardbrief bis 20g L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm H: bis 0,5 cm	<u>1,01 €</u>
Kompaktbrief bis 50g L: 10 - 23,5 cm B: 7 - 12,5 cm H: bis 1 cm	<u>1,19 €</u>
Großbrief bis 500g L: 10 - 35,3 cm B: 7 - 25 cm H: bis 2 cm	<u>2,02 €</u>
Maxibrief bis 1.000g L: 10 - 35,3 cm B: 7 - 25 cm H: bis 5 cm	<u>3,33 €</u>
Maxibrief Plus bis 2.000 g L > 35,3 cm B > 25 cm H > 5 cm	<u>5,95 €</u>

- **PIN Bücher- und Warensendung:**

bis 500 g L: bis 35,3 cm B: bis 25 cm H: bis 5 cm	<u>2,56</u>	(PIN Gebiet)
bis 1.000 g L: bis 35,3 cm B: bis 25 cm H: bis 5 cm	<u>2,92 / 3,00 €</u>	(PIN Gebiet/DPAG Gebiet)

Vollporto - Preise incl. gesetzlicher Umsatzsteuer

- **PIN WERBEPOST National:**

Mindestmenge: 1.000 Sendungen im Zustellgebiet der PIN AG

Postkarte 150 – 500 g/m ² L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm	<u>0,33 €</u>
Standardbrief bis 20g L: 14 - 23,5 cm B: 9 - 12,5 cm H: bis 0,5 cm	<u>0,35 €</u>
Kompaktbrief bis 50g L: 10 - 23,5 cm B: 7 - 12,5 cm H: bis 0,5 cm	<u>0,40 €</u>
Großbrief bis 50g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	<u>0,51 €</u>
Großbrief bis 100g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	<u>0,64 €</u>
Großbrief bis 250g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	<u>0,79 €</u>
Großbrief bis 500g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	<u>0,90 €</u>
Großbrief bis 1000g L: 14 - 35,3 cm B: 9 - 25 cm H: bis 3 cm	<u>1,06 €</u>

Werbepost - Preise Zzgl. gesetzlicher Umsatzsteuer



Wir übernehmen den Digitaldruck Ihrer Anschreiben, die Beauftragung Ihrer Offsetdrucke, wir adressieren, etikettieren, folieren, kuvertieren und packen Pakete für Sie, damit Sie mit Ihren Kunden und Mitarbeitern in gutem Kontakt bleiben.

• **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, -werbeartikeln 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.

• Bitte beachten Sie:

bedruckbare Bogenformate:

Mindestgröße: 21 x 21 cm Maximalgröße: 32 x 42 cm
Bedruckbare Fläche: Bogenformat – 1cm umlaufender Rand

Papiergewichte:

für 1-seitigen Druck: mind. 80g/qm – max. 250g/qm
für 2-seitigen Druck: mind. 80g/qm – max. 200g/qm

Papierbeschaffenheit und Offsetdruck:

- generell sollten hitzebeständige Laserfarben verwendet werden
- die Druckbögen dürfen auf keinen Fall gepudert sein
- die Druckbögen müssen durchgetrocknet sein
- es dürfen keine metallhaltigen Farben verwendet werden
- das Papier muss lasertauglich sein
- die Druckbögen dürfen nicht gelackt sein

Datenformate:

PDF-Format verwendete Schriftarten eingebettet
Worddokumente plus Musterausdruck zur Überprüfung von Schriftart und Textstand
Schriftart, den Schriftschnitt sowie die Schriftgröße
Sonderschriften+Kaufschriften mit anliefern

Datenaufbau:

Markieren von einzudruckenden Variablen, unter Verwendung von Feldnamen Ihrer Adressdatei in spitzen Klammern
Bei randlosen Drucken liefern Sie bitte das Dokument als PDF mit Beschnittmarken im Überformat.

Datenformate:

Excel (.xlsx; .xls) oder im Textformat (csv; txt)

Datenaufbau:

klare und durchgängige Struktur
maximal 35 Zeichen je Zeile

Beispieltabelle:

Firma; Anrede; Titel; Vorname; Nachname; Str.HsNr.; PLZ; Ort; Land

*Tabelle kann um relevanten, zu druckenden Daten erweitert werden, z.B.: Firma, Kundennummer, Abteilung,...

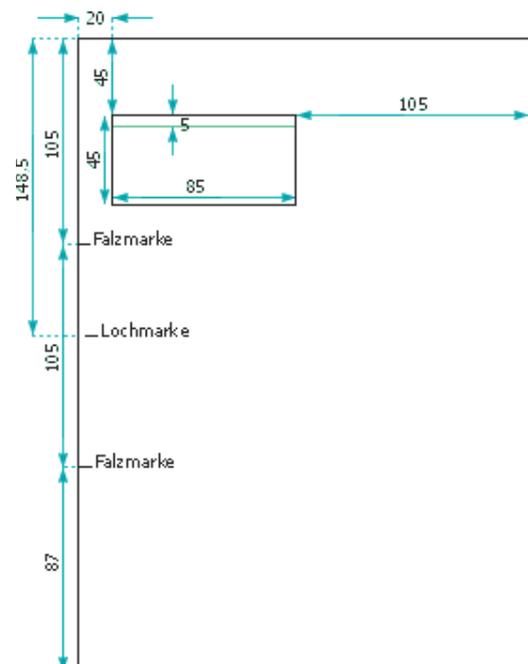
Allgemeine Vorgaben:

mehrere Dateien für einen Auftrag
sollten in Feldaufbau identisch sein

nur Felder die notwendig
für den Auftrag sind

Standard-Feld-Anordnung nach DIN 5008:

<Kd-Nr>
<Firma1>
<Firma2>
<Firma3>
<Firma4>
<Anrede><Titel><Vorname><Nachname>
<co1>
<co2>
<Straße mit Hausnummer>
<PLZ><Ort>
<Land ausgeschrieben>

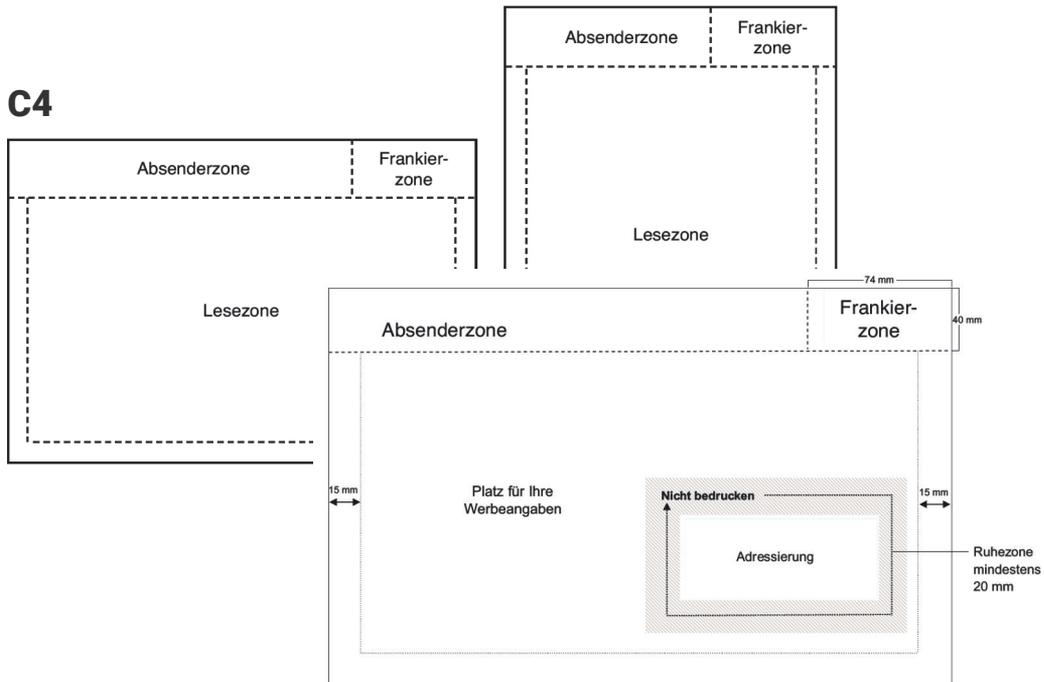


Aufbau Briefbogen nach DIN 5008

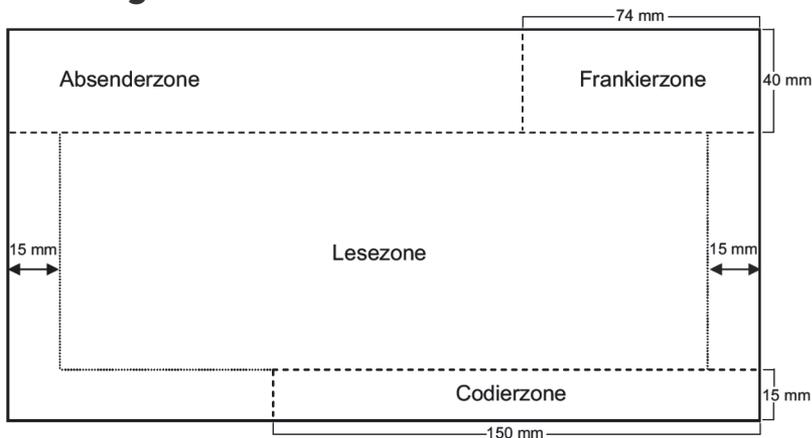
• Gestaltungsrichtlinien automationsfähige Sedungen

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.

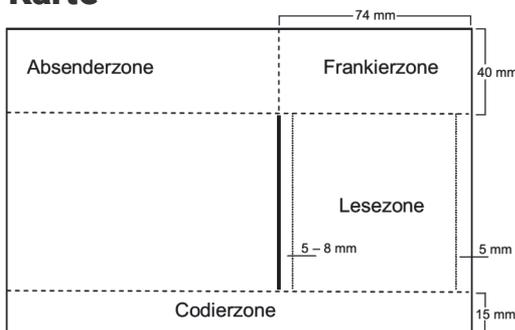
• C4



• DIN lang



• Karte



Couvert Versand Service

Wir machen Ihre Post • Druck • Kuvertierung • Folierung • Fulfillment

• Blockdammweg 39-59 • 10318 Berlin • 030 / 614 75 00 • info@cvs-gmbh.de

seit 1983