IHRE MAILINGAUFTRÄGE MIT DEN DRUCKHELDEN

Wichtige Informationen und Hinweise

Gestaltungsvorgaben und Frankierung

Ihre Adressdatei

Portokosten und Laufzeiten

DRUCKHELDEN
INDIVIDUELL ONLINE DRUCKEN

Alle Angaben unter Vorbehalt und ohne Gewähr! Stand 01.01.2025

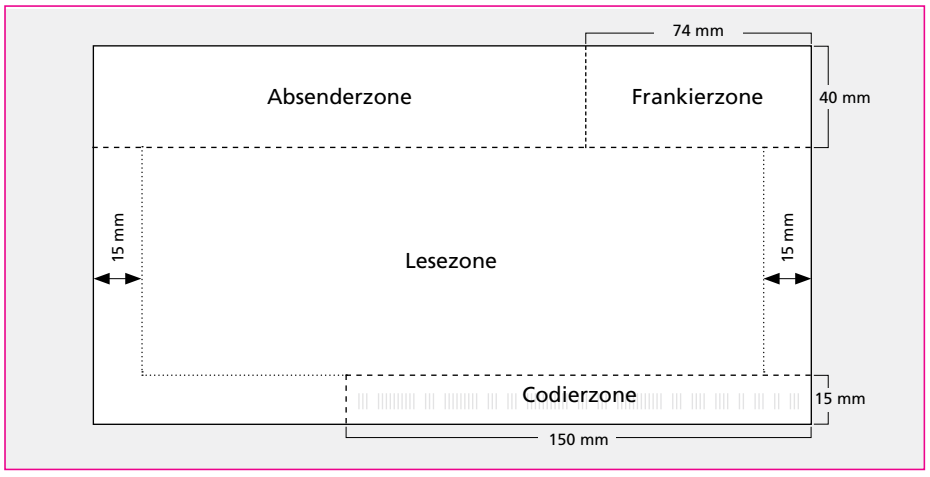
Gestaltungsvorgaben und Frankierung

Ihre Sendung muss für die Post so beschaffen sein, dass sie maschinell in den Sortieranlagen bearbeitet werden kann. Anschriften werden hier vollautomatisch gelesen und die Sendungen sortiert.
Grundlage hierfür ist die Automationsfähigkeit Ihrer Sendungen (Gestaltung der Aufschriftseite, Maschinenlesbarkeit und Maschinenfähigkeit).
Bei nicht automationsfähigen Sendungen kann es zu Betriebsstörungen kommen.
Werden die Vorgaben nicht eingehalten, erhöht sich daher das Basisporto, um 0,05 € je Sendung zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer.

Gestaltung der Aufschriftseite

Die Aufschriftseite einer DIALOGPOST Sendung im Basisformat Standard ist in die vier Bereiche Lesezone, Codierzone, Absenderzone und Frankierzone gegliedert. Diese Zoneneinteilung ist auch bei nicht automatisionsfähigen Sendungen unbedingt einzuhalten.
Die Frankierzone bleibt dabei immer unbedruckt.
Bitte legen Sie in Ihrer Datei keinen Frankiervermerk an. Wir übernehmen dies für Sie in optimierter Form.

Die Codierzone ist weiß oder in Pastelltönen zu halten. Auch für DIALOGPOST Sendungen im Basisformat Groß ist die Einhaltung der Lese-, Codier-, Frankier- und Absenderzone der Aufschriftseite bindend.



Für alle Basisformate gilt: Außer der einmaligen Angabe der Zustellanschrift und einer Absender- bzw. Rücksendeangabe dürfen grundsätzlich keine weiteren zustellfähigen Anschriften sowie „adressähnlichen Angaben“ auf der Aufschriftseite angebracht werden.

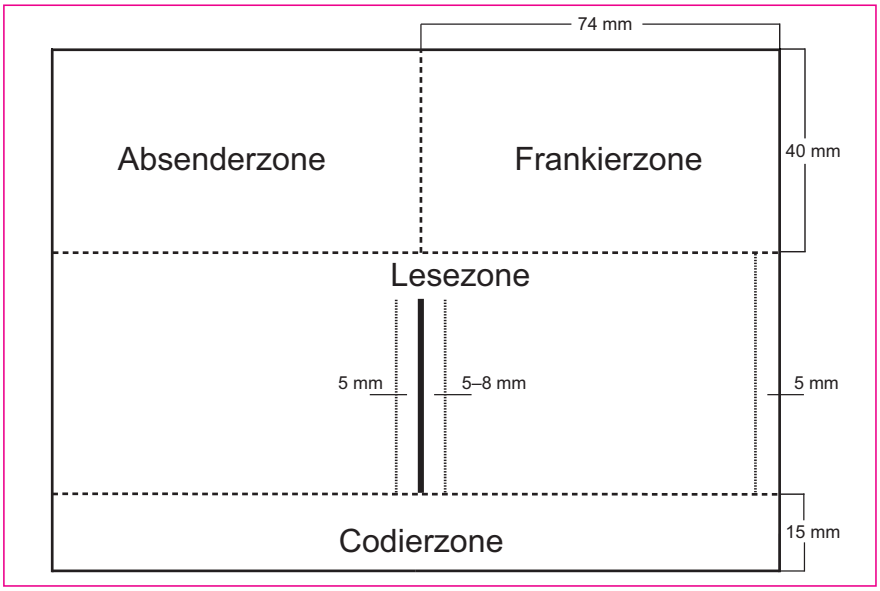
Maschinenlesbarkeit

Für die Adressierung des Anschreibens/des Kuverts erhalten Sie von uns einen Onlineproof mit einer Musterdatei zur Prüfung und Freigabe. Wünschen Sie hier noch Änderungen, werden diese mit einer Bearbeitungsgebühr von 12 € netto berechnet.
Es dürfen nur bestimmte Schriftarten verwendet werden. In der Regel verwenden wir Arial. Sollten Sie eine bestimmte Schriftart wünschen, prüfen wir gerne, ob diese durch die Post als maschinell lesbar zertifiziert wurde.
Die Schrift muss sich mit einem deutlichen Kontrast von einem einfarbig hellen Hintergrund abheben. Wir personalisieren daher grundsätzlich in 100 % Schwarz und würden dies auch für Ihren Text im Anschreiben empfehlen. Es dürfen keine Linien im Bereich der Empfängeradresse aufgedruckt sein.

Briefsendungen in Kartenform bis DIN C6

Die Beschriftung der Lesezone muss den Längsseiten gleichgerichtet sein.

Links von der Lesezone ist ein senkrechter, schwarzer Trennstrich anzubringen (mindestens 50 mm lang und 1,2 mm breit, optimal sind 74 mm vom rechten Sendungsrand +/-15 mm und oberhalb der Codierzone).



Der Abstand vom rechten Rand des Trennstrichs zur Aufschrift muss zwischen 5 und 8 mm betragen und der Abstand vom rechten Rand der Aufschrift zum Rand des Endformats mindestens 5 mm.

Sonstige Angaben/Grafiken können bis an den linken Rand des Trennstriches heranragen. Bei Integration in eine Grafik muss der Trennstrich jedoch als eigenständige Linie erkennbar bleiben und darf bei der Verwendung von Adressetiketten nicht überklebt werden.

Der Trennstrich ist nicht zwingend notwendig, wenn der Bereich links davon unbedruckt bleibt.

Briefsendungen in Kartenform, die größer als DIN C6 (162 mm x 114 mm) sind und Briefsendungen ohne Fenster

Die Beschriftung der Lesezone muss den Längsseiten gleichgerichtet und ebenfalls vom oberen Rand 40 mm entfernt sein. Zu den Übrigen Rändern muss der Abstand mindestens 15 mm betragen. Bei der Verwendung von Aufschriftzetteln/Aufklebern ist die Beschriftung mindestens 3 mm von deren Rändern entfernt zu positionieren.

Sonstige Angaben/Grafiken dürfen grundsätzlich nur links und oberhalb der Aufschrift mit einem Abstand von mindestens 20 mm angebracht werden.

Die Nutzung eines Trennstriches ist möglich.

Ihre Adressdatei

Grundsätzlich ist vor Beginn der Datenerstellung zu überlegen, welches Produkt (Standardbrief, Postkarte, Aufkleber usw.) mit welchen Datenfeldern (Vor- u. Nachname, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Anrede usw.) personalisiert werden soll. Dementsprechend bauen Sie Ihre Adressdatei auf. Bitte beachten Sie hierzu unbedingt unsere Vorgaben, da die Datei ansonsten nicht verwendet werden kann oder aufwändig nachgearbeitet werden muss. Kleinere Änderungen können wir gegen Aufpreis je nach Aufwand vornehmen.

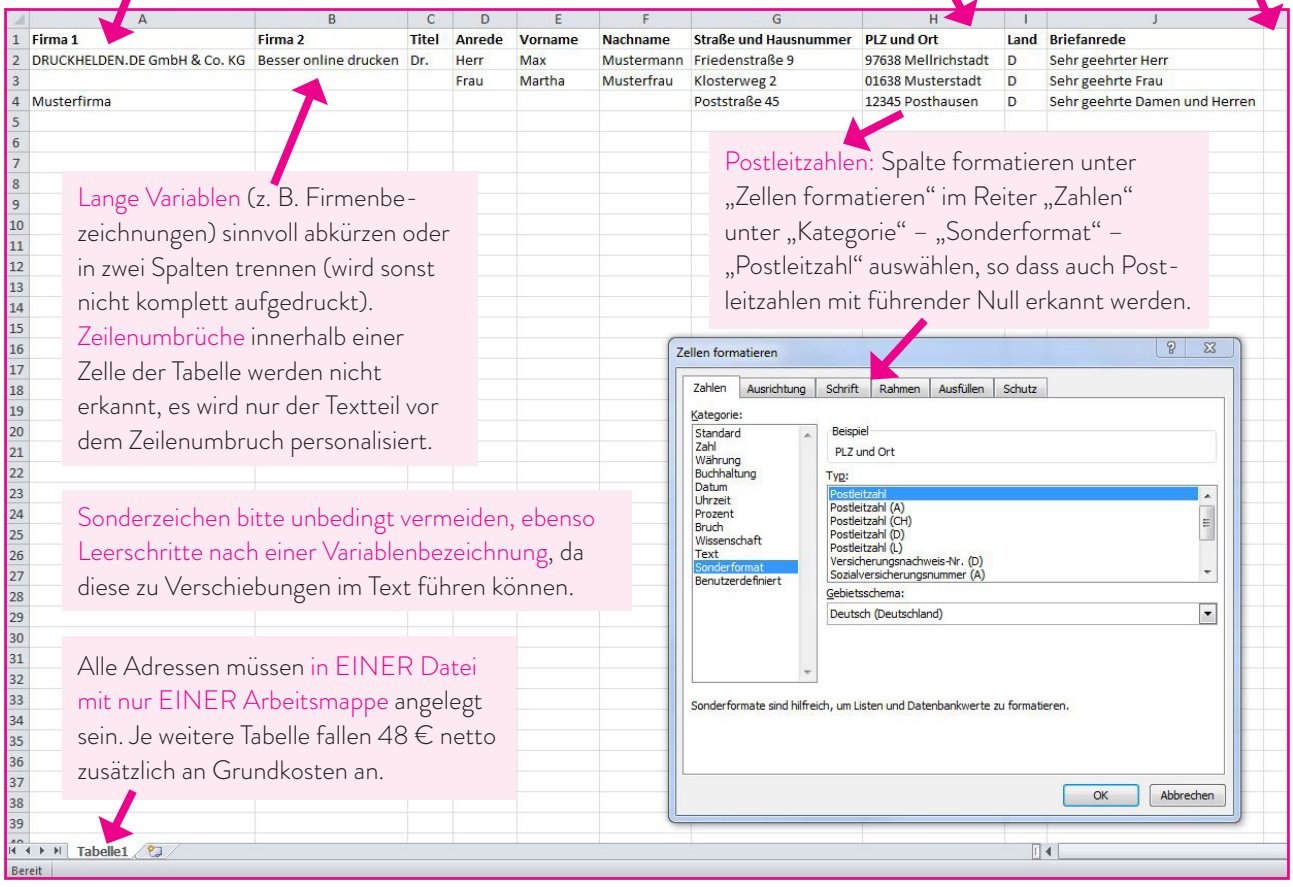
Ihre Adressen werden von uns absolut vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben.

Aufbau der Adressdatei

Spaltennamen müssen in der ersten Zeile der Tabelle angelegt sein. Jede Variable muss in einer eigenen Spalte angelegt sein (außer Straßenname und Hausnummer, Postfach mit Nummer). Die Bezeichnung der Spalten muss eindeutig sein.

Die Tabelle darf keine überflüssigen Daten enthalten (Geburtsdatum, Kundennummer, Telefonnummer ...)

bei ausländischen Adressen:
eigene Spalte mit Ländercode (nach ISO 3166)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Firma 1	Firma 2	Titel	Anrede	Vorname	Nachname	Straße und Hausnummer	PLZ und Ort	Land	Briefanrede
2	DRUCKHELDEN.DE GmbH & Co. KG	Besser online drucken	Dr.	Herr	Max	Mustermann	Friedenstraße 9	97638 Mellrichstadt	D	Sehr geehrter Herr
3				Frau	Martha	Musterfrau	Klosterweg 2	01638 Musterstadt	D	Sehr geehrte Frau
4	Musterfirma						Poststraße 45	12345 Posthausen	D	Sehr geehrte Damen und Herren

Lange Variablen (z. B. Firmenbezeichnungen) sinnvoll abkürzen oder in zwei Spalten trennen (wird sonst nicht komplett aufgedruckt). Zeilenumbrüche innerhalb einer Zelle der Tabelle werden nicht erkannt, es wird nur der Textteil vor dem Zeilenumbruch personalisiert.

Postleitzahlen: Spalte formatieren unter „Zellen formatieren“ im Reiter „Zahlen“ unter „Kategorie“ – „Sonderformat“ – „Postleitzahl“ auswählen, so dass auch Postleitzahlen mit führender Null erkannt werden.

Sonderzeichen bitte unbedingt vermeiden, ebenso Leerschritte nach einer Variablenbezeichnung, da diese zu Verschiebungen im Text führen können.

Alle Adressen müssen in EINER Datei mit nur EINER Arbeitsmappe angelegt sein. Je weitere Tabelle fallen 48 € netto zusätzlich an Grundkosten an.

Portooptimierung und Adressprüfung

Prüfung der Adressdatei
über die Software der Deutschen Post (DIALOGPOST MANAGER)

enthält fehlerhafte Adressen (über 5 % der Gesamtanzahl)
mögliche Fehlerursachen (keine detaillierte Information möglich):
- falsche Postleitzahl
- Ortsname nicht korrekt
- Straße passt nicht zur Postleitzahl, Postleitzahl nicht zum Ort …
- falsche Schreibweise
- Bei eingemeindeten Stadt- oder Ortsteilen ist der Name der übergeordneten Kommune anzugeben.

enthält keine fehlerhafte Adressen (unter 5 % der Gesamtanzahl)

Wir informieren Sie per E-Mail und warten auf Ihre Rückmeldung
(keine detaillierte Information über die Fehlerquelle möglich)

Die fehlerhaften Adressen sollen zurückgelassen werden. (werden nicht berücksichtigt)

Die fehlerhaften Adressen sollen unkorrigiert übernommen werden. (Sendungen können möglicherweise nicht oder nur mit zeitlicher Verzögerung zugestellt werden)

Die Adressen werden durch Sie überarbeitet
- Sie erhalten unsere bereits optimierte Gesamtdatei (ohne fehlerhafte Adressen)
- und eine weitere Datei, welche nur die fehlerhaften Datensätze enthält.
- Wichtig: Die Korrekturen sind in der von uns übersandten Gesamtdatei vorzunehmen!

erneute Prüfung der Adressdatei

Korrekturdatei enthält fehlerhafte Adressen
(über 5 % der Gesamtanzahl)
- Sie können diese ein zweites Mal korrigieren.
- Der Aufpreis für die dritte (und jede weitere) Datensatzkontrolle liegt bei 21 € netto.

Korrekturdatei enthält keine fehlerhafte Adressen (unter 5 % der Gesamtanzahl)

Personalisierung kann erfolgen

Alle Angaben unter Vorbehalt und ohne Gewähr! Stand 01.01.2025

Portokosten und Laufzeiten

Die Portokosten werden bei der Überprüfung Ihrer Adressdatei inkl. Portooptimierung ermittelt und separat in Rechnung gestellt. Die Berechnung erfolgt mit Zahlungsweise Vorkasse.

Falls vorhanden kann auch direkt über Ihre POSTCARD abgerechnet werden. Wir benötigen hierfür lediglich die Angabe Ihrer POSTCARD-Nummer und die zugehörige Bankverbindung.

Sobald die Produktionsarbeiten abgeschlossen sind und die Zahlung für das Porto eingegangen ist, können wir Ihr Mailing postaufliefern.

Die Postauflieferung erfolgt Montag bis Freitag. Die Zustellung findet i.d.R. innerhalb 4 Tage nach Einlieferung statt (Zustelltage: Dienstag bis Samstag). Hierbei handelt es sich laut der Deutschen Post um ein Qualitätsziel, jedoch nicht um eine Laufzeitzusage. Auf den Zeitpunkt der Zustellung haben wir keinen Einfluss. Bitte kalkulieren Sie daher ausreichend Zeit für Ihr Mailing ein.

DIALOGPOST

Generelle Anforderung

Die Inhalte aller Sendungen müssen gleich sein. Die Sendung muss werblich sein.

Formen, Maße und Gewichte

Produkt	Länge min./max.	Breite min./max.	Dicke (Höhe) bis	Gewicht bis	Form
Standard*	150 – 235 mm	90 – 125 mm	5 mm	50 g	rechteckig (verbindlich)
Groß	140 – 353 mm	90 – 250 mm	30 mm	1000 g	rechteckig (quadratisch möglich**)

* Die Länge muss mindestens das 1,4-Fache der Breite betragen. DIALOGPOST Sendungen sind auch mit einer Länge von 148 mm zulässig.

** Wenn Seitenmaße mehr als 140 mm betragen.

Mindestmengen und Sortierung

Menge	Region
5.000 Sendungen DIALOGPOST	bundesweit
200 Sendungen DIALOGPOST	für dieselbe Leitregion (Übereinstimmung der ersten beiden Stellen der Postleitzahl)
500 Sendungen DIALOGPOST EASY	bundesweit (mit Zuschlag Kleinmenge)

Preise DIALOGPOST National

(zzgl. gesetzlicher Umsatzsteuer)

Produkt	Gewicht	Preis/Sendung	Anmerkungen
Karte		0,34 Euro	Der Preis der DIALOGPOST Karte richtet sich nach der jeweils gewählten Kartengröße und dem jeweils zulässigen Papierflächengewicht. Das max. Papierflächengewicht von 500 g/m² ist zwingend einzuhalten.
Standard	0 bis 20 g 21 g bis 50 g	0,36 Euro 0,41 Euro	Bruchteile beim Gewicht sind auf ganze Gramm aufzurunden.

Groß	bis 50 g 51 g bis 100 g 101 g bis 250 g 251 g bis 500 g 501 g bis 1.000 g	0,52 Euro 0,65 Euro 0,80 Euro 0,91 Euro 1,07 Euro	Bruchteile beim Gewicht sind auf ganze Gramm aufzurunden.

Zuschläge

(zzgl. gesetzlicher Umsatzsteuer)

Produktionszuschlag bei nicht automationsfähigen Sendungen	+ 0,05 € / Sendung
EASY (Kleinmengen ab 500 bis 4.999 Sendungen)	+ 0,18 € / Sendung
Saisonzuschlag (vom 01.09. bis 31.12.)	+ 0,01 € / Sendung

Porto sparen mit Aufzahlungen

Erreichen Sie die jeweiligen Mindestmengen nicht, können Sie entsprechend aufzahlen.
Zugrunde gelegt wird das Sendungsentgelt netto (Entgelt für die einzelnen Sendungen).
Bei Varianten richtet sich die Aufzahlung nach der Sendung mit dem geringsten Gewicht.

Restsendungen

Als Restsendungen gelten alle Sendungen, die nicht unter die Anforderung der DIALOGPOST fallen. Diese werden herkömmlich frankiert und als gewöhnlicher Brief versendet.

Für Restsendungen fällt das gewöhnliche Porto (inkl. 19 % MwSt.) an sowie die Kosten für den Frankierservice der Post (zzgl. 19 % MwSt.).

Portokosten

Beispiel	Stückpreis
Standardbrief national	0,95 €
Postkarte national	0,95 €
Großbrief national	1,80 €
Maxibrief	2,90 €

Kosten für Frankierservice Standard- und Kompakt-Sendungen

Stückzahl	Kosten (jeweils + 19 % MwSt.)
1 – 250	9,00 €
251 – 500	12 €
501 – 750	15 €
751 – 1.000	18 €
ab 1.001	15 € zzgl. 0,006 € pro Stück

Groß- und Maxi-Sendungen

Stückzahl	Kosten (jeweils + 19 % MwSt.)
1 – 50	7,00 €
ab 51	3,00 EUR zzgl. 0,08 EUR je Stück