

Die **DIALOGPOST** der Deutschen Post

Wir helfen Ihnen auch gern persönlich weiter:

MM büro-marketing
Lenzstr. 4
15569 Woltersdorf bei Berlin

Angebote / Anfragen / Rechnungen: datei@mmenges.de
Produktion / Datenlieferung: versand@mmenges.de

www.mmenges.de

Tel.: 03362.508985-0

Brief National

Postkarte 0,70 €

Flächengewicht 150 bis 500 g/m² L: 14 – 23,5 cm; B: 9 – 12,5 cm

Standardbrief 0,85 €

bis 20g L: 14 – 23,5 cm; B: 9 – 12,5 cm; H: bis 0,5 cm

Kompaktbrief 1,00 €

bis 50g L: 14 – 23,5 cm; B: 9 – 12,5 cm; H: bis 1 cm

Großbrief 1,60 €

bis 500g L: 10 – 35,3 cm; B: 7 – 25 cm; H: bis 2 cm

Maxibrief 2,75 €

bis 1000g

Brief International

Postkarte 0,95 €

Flächengewicht 150 bis 500 g/m² L: 14 – 23,5 cm; B: 9 – 12,5 cm

Standardbrief 1,10 €

bis 20g L: 14 – 23,5 cm; B: 9 – 12,5 cm; H: bis 0,5 cm

Kompaktbrief 1,70 €

bis 50g L: 14 – 23,5 cm; B: 9 – 12,5 cm; H: bis 1 cm

Großbrief 3,70 €

bis 500g

Maxibrief 7,00 €

bis 1000g

Maxibrief 17,00 €

bis 2000g

DIALOGPOST³⁾

Mindestmenge: 5.000 Sendungen bundesweit
 alternativ 200 Sendungen pro Leitregion

DIALOGPOST EASY³⁾

Mindestmenge: 500 Sendungen bundesweit

	Dialogpost	Dialogpost Easy
Postkarte Flächengewicht 150 bis 500 g/m ² L: 14 – 23,5 cm; B: 9 – 12,5 cm	0,30 €	0,45 €
Standardbrief bis 20g L: 14 – 23,5 cm; B: 9 – 12,5 cm; H: bis 0,5 cm	0,33 €	0,48 €
Kompaktbrief bis 50g L: 14 – 23,5 cm; B: 9 – 12,5 cm; H: bis 1 cm	0,38 €	0,53 €
Großbrief bis 50g L: 10 – 35,3 cm; B: 7 – 25 cm; H: bis 2 cm	0,48 €	0,63 €
Großbrief 51g bis 100g L: 10 – 35,3 cm; B: 7 – 25 cm; H: bis 2 cm	0,61 €	0,76 €
Großbrief 101-250g L: 10 – 35,3 cm; B: 7 – 25 cm; H: bis 2 cm	0,75 €	0,90 €
Großbrief 251-500g L: 10 – 35,3 cm; B: 7 – 25 cm; H: bis 2 cm	0,82 €	0,97 €
Großbrief 501-1000g L: 10 – 35,3 cm; B: 7 – 25 cm; H: bis 2 cm	0,95 €	1,10 €
Großbrief 1.001-1.100g L: 10 – 35,3 cm; B: 7 – 25 cm; H: bis 2 cm (+ 10g Schritte)	+ 0,10 €	+ 0,25 €

DIALOGPOST INTERNATIONAL³⁾

Mindestmenge: 50 Sendungen

Preis je Stück

Priority 0,73 €

Economy 0,68 €

Preis je kg 8,00 €

So wird berechnet:

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

DIALOGPOST (+ DIALOGPOST EASY)

E + 4

Wir liefern die Sendungen von Montag bis Freitag für Sie ein.
 Zustellung der Sendungen in der Regel innerhalb von 4 Werktagen nach dem Einlieferungstag (von montags bis freitags).
 Die Zustellung erfolgt in der Regel von dienstags bis samstags.

Voraussetzung:

Inhaltsgleichheit ist erforderlich bei nicht werblichen Inhalten, bei werblichen Inhalten sind unterschiedliche Werbebotschaften/Inhalte/Warenproben möglich.

DIALOGPOST und DIALOGPOST EASY wird nur für werbliche Inhalte angeboten.

(Mehr dazu auf Seite 9)

Auf-/ oder absteigende PLZ-Sortierung

Maschinenlesbarkeit:

Abstände und Größen.

Serifenlose Schriften weisen oftmals eine gute maschinelle Lesbarkeit auf, wie z. B. folgende Standardschriften: Arial, Frutiger, Helvetica, Univers.

Zeichenabstand:

Vom Ende eines Zeichens (Buchstabe oder Ziffer) bis zum Anfang des nächsten Zeichens muss ein durchgehender Zwischenraum von mindestens 0,2 mm bis höchstens 0,4 mm vorhanden sein.

Wortabstand:

Der Abstand zwischen Ziffernblöcken und Wörtern muss 1 mm bis 4 mm betragen, was in der Regel einem oder zwei Leerzeichen entspricht.

Versalhöhe:

Die Versalhöhe von Buchstaben und Ziffern liegt zwischen 2,5 mm und 4,7 mm. Ein Schriftgrad von 10 bis 12 pt ist bei vielen Schriftarten optimal.

Durchschuss („Zeilenabstand“):

Der Abstand zwischen den Zeilen in der Anschrift beträgt 0,5 mm bis maximal 2,5 mm.

Für Inlandsanschriften gilt folgende Reihenfolge:

- Anrede, falls gewünscht
- Name des Empfängers
- Nähere/weitere Empfängerbezeichnungen, falls gewünscht
- Ortsteilangabe, falls gewünscht bzw. erforderlich, wenn beispielsweise im Zuge einer Gebietsreform diese Angabe der besseren Zuordnung von gleichnamigen Straßenbezeichnungen mit derselben Postleitzahl zum richtigen Zustellbezirk dient.
- Zustell- bzw. Abholangabe (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 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.

Strafporto 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.

Mindestmenge:

DIALOGPOST

5.000 Sendungen bundesweit

alternativ 200 Sendungen pro Leitregion

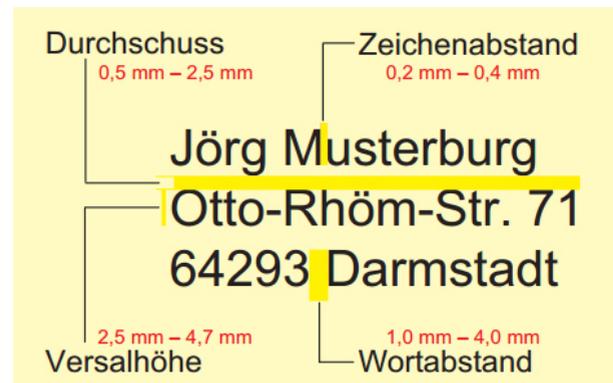
DIALOGPOST EASY

500 Sendungen bundesweit

Rabattsatz:

Ab 5.000 Sendungen in Bund / Behälterfertigung, LR : 4 %

Voraussetzung für eine Entgeltermäßigung: Standard mind. bis zur Hälfte gefüllt oder Nettofüllgewicht mind. 2,5 kg



Basisformate für Briefsendungen:

Basisformate	Maße	Mindestmaße	Höchstmaße	Höchstgewicht	Entsprechen z. B. den DIN-Formaten	
Standard	Länge Breite Dicke/Höhe	140 mm 90 mm	235 mm 125 mm 5 mm	20 g	A6, C6, B6, C6/5 und DIN lang	
Nichtstandardbriefsendungen	Kompakt	Länge Breite Dicke/Höhe	100 mm 70 mm	235 mm 125 mm 10 mm	50 g	A6, C6, B6, C6/5 und DIN lang
	Groß	Länge Breite Dicke/Höhe	100 mm 70 mm	353 mm 250 mm 20 mm	500 g*	A5, C5, B5, A4, C4 und B4
	Maxi	Länge Breite Dicke/Höhe	100 mm 70 mm	353 mm 250 mm 50 mm	1.000 g	A5, C5, B5, A4, C4 und B4

Maschinenlesbarkeit:

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.

Wird eine Absenderangabe innerhalb der Lesezone angebracht, ist diese einzeilig oberhalb der Anschrift anzugeben.

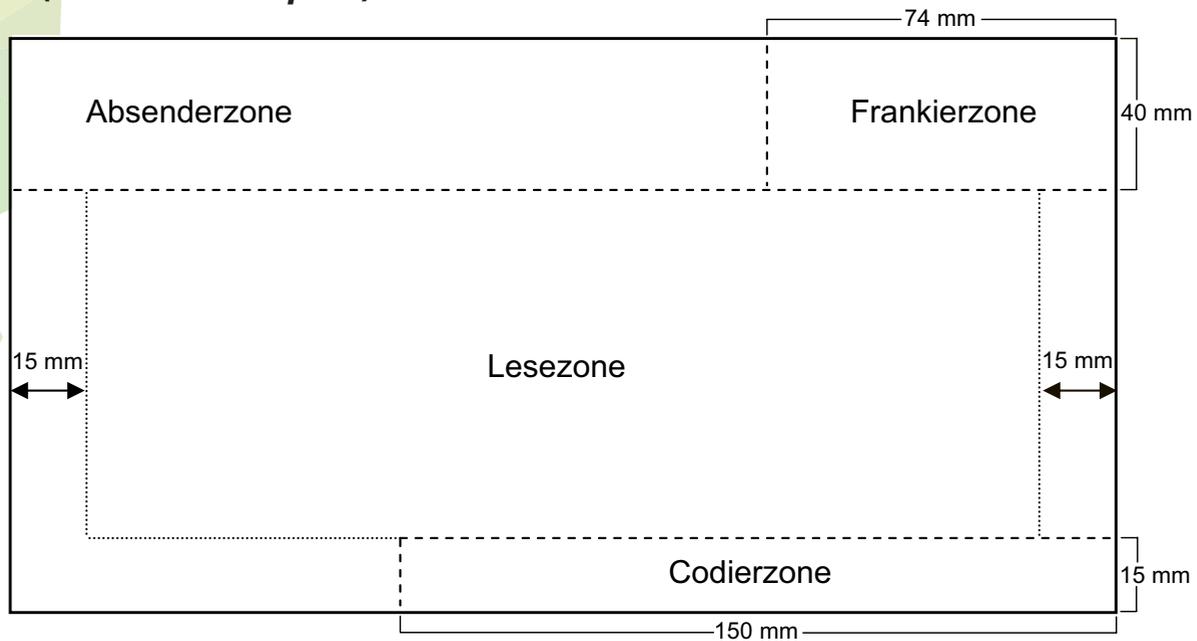
Rund um das Fenster dürfen sonstige Angaben/Grafiken mit einem Abstand von mindestens 20 mm angebracht werden.

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.

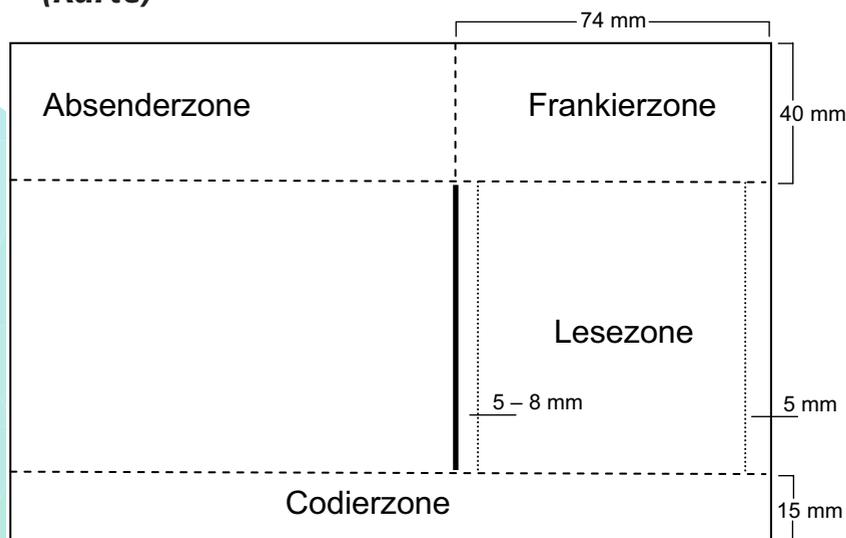
Ihre Absenderangabe geben Sie bitte grundsätzlich in der Absenderzone an, um Fehlleitungen auszuschließen und Laufzeitverzögerungen zu vermeiden. Eine weitere Möglichkeit bietet die Positionierung der Absenderangabe oberhalb der Anschrift.

In diesem Fall ist der Absender einzeilig und in deutlich kleinerer Schriftgröße anzugeben.

(Standard/Kompakt)



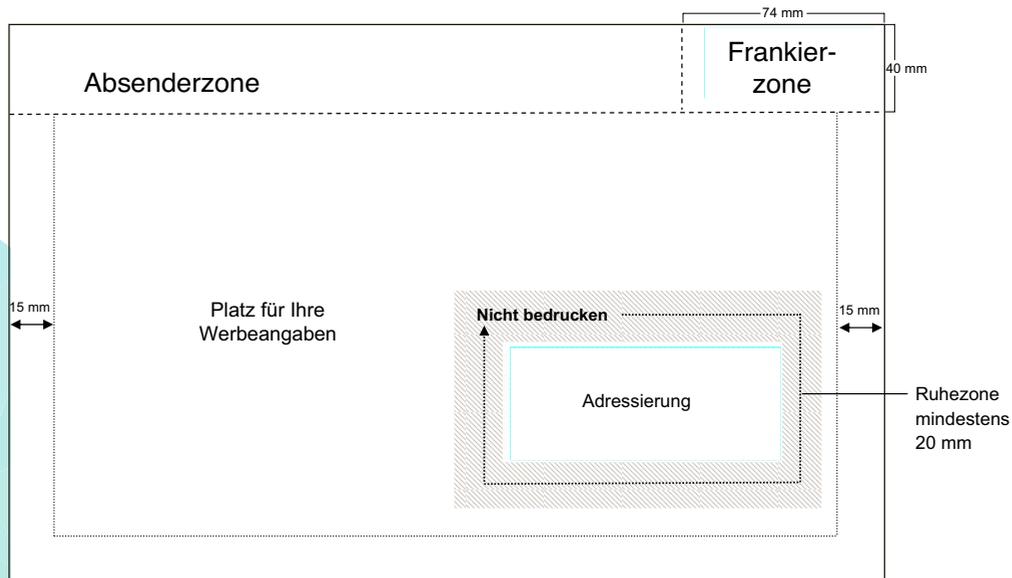
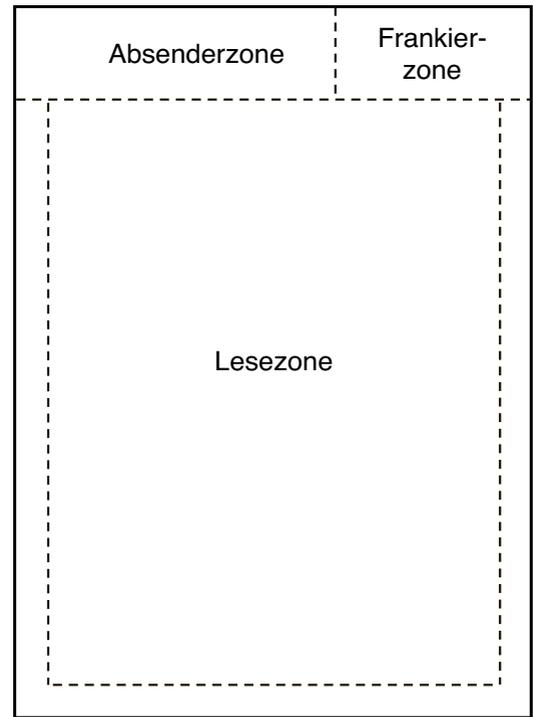
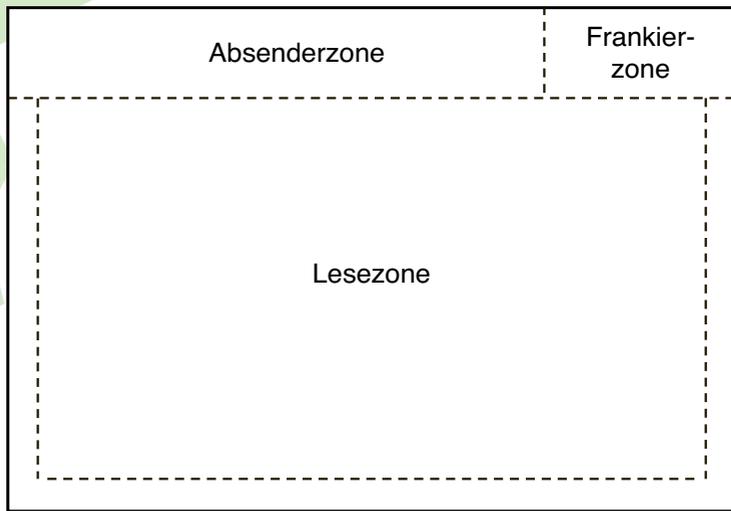
(Karte)



Bitte beachten Sie folgende Punkte:

- Die Aufschrift muss sich den Längsseiten gleichgerichtet in der Lesezone befinden.
- Zur Begrenzung der Lesezone ist links neben der Anschrift bzw. der Aufschrift ein senkrechter, dunkler Trennstrich anzubringen. Dieser beginnt oberhalb der Codierzone und muss mindestens 50 mm lang sowie 1,2 mm breit sein.
 Optimale Position: 74 mm vom rechten Sendungsrand (+/- 15 mm).
 Bei Sendungen in Kartenform mit Anschriftenklappe darf der Trennstrich an der oberen Kante der Anschriftenklappe enden.
- Die Aufschrift muss zwischen 5 mm und 8 mm von der rechten Kante des Trennstriches beginnen und spätestens 5 mm vor dem rechten Kartenrand enden.
- 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.
- Sofern links vom Trennstrich keine sonstigen Angaben/Grafiken abgedruckt werden, kann der Trennstrich entfallen.
- Für Sendungen in Kartenform, die größer als Format DIN C6 (162 mm x 114 mm) sind, kann die gleiche Gestaltung der Lesezone von Briefsendungen ohne Fenster verwendet werden.

(Großbrief)



Was sind werbliche Inhalte?

Der Hauptzweck werblicher Inhalte ist...

- ... der Versand von schriftlichen Mitteilungen, die der Kunden-/ Mitglieder-bindung und -gewinnung dienen
- ... die Motivation von Kunden oder Mitgliedern zum Kauf oder zur Nutzung von Produkten und Dienstleistungen
- ... Ebenso können kostenlose Angebote unterbreitet oder spezielle Informationen gegeben werden, 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, -werbepunkten 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 (mehr) zulässig: Sendungsanlässe mit nicht-werblichen Inhalten, wie z.B.

Markt- und Meinungsforschung

Allgemeine Kundeninformationen, z.B.: AGB-Änderungen, Reiseunterlagen (u.a. Voucher), Bestellbestätigungen, Informationen über Preisanpassungen

Konkrete Nutzungshinweise von z.B. Kreditkarten, Versicherungen (Schutzbriefe), zu einem bestehenden Vertrag

Vertragslaufzeiten, -änderungen, -kündigungen

Öffentliche Bekanntmachungen oder Mitteilungen

Abfragen und Anforderungen, Rückrufaktionen, Jahres- und Geschäftsberichte, Reine Preislisten, Wahlbenachrichtigungen, Mitgliederausweise, Bescheide (keine Gebührenbescheide),

Mitarbeiterzeitungen, Einladungen an Mitarbeiter

Einladungen zu Jahreshaupt-, Aktionärs-, Mitgliederversammlungen

Publikationen (Abo- und Presseerzeugnisse)

Informationen über Umfirmierungen, Geschäftsübernahmen, Firmenumzug, Änderung von Ansprechpartnern/Zuständigkeiten/Geschäftszeiten o.ä.