

# LEISTUNGSBESCHREIBUNG UND ANFORDERUNGSANALYSE

1. Einführung.....	1
1.1 Akteur*innen im System Juleica.....	1
1.2 Einführung zur Leistung.....	1
1.3 Rahmendaten zur Leistung.....	2
2. Details zur Leistung.....	3
2.1 Schnittstelle zum Antragssystem.....	3
2.2 Karten.....	4
2.3 Anschreiben.....	6
2.4 Versandvorbereitung.....	6
2.5 Optional: Portooptimierung.....	7
3. Anforderungsanalyse.....	8
3.1 Zeitlicher Ablauf.....	8
3.2 Regelung bei Fehlern und Mängeln.....	8
3.3 Datenschutz.....	8
3.4 Nachhaltigkeit.....	9
3.5 Qualitätssicherung.....	9
3.6 Abrechnung und Zahlungsbedingungen.....	9

# 1. Einführung

## 1.1 Akteur\*innen im System Juleica

Die Jugendleiter\*innen-Card (Juleica) ist der bundesweit einheitliche Ausweis, der in Deutschland für ehrenamtlich Tätige in der Jugendarbeit ausgestellt werden kann. Die Karte dient als Qualifikationsnachweis und zur Legitimation der Ehrenamtlichen gegenüber Sorgeberechtigten, Behörden und Dienstleistern. Sie soll darüber hinaus zur gesellschaftlichen Anerkennung des ehrenamtlichen Engagements beitragen.

Die Karten sind maximal drei Jahre gültig und werden bei Fortbestehen der Voraussetzungen und Absolvieren einer Weiterbildung erneut ausgestellt.

Wichtige Akteur\*innen sind:

- die Jugendleiter\*innen (die ehrenamtlich Aktiven, die die Karten beantragen)
- die freien und öffentlichen Träger (bei denen Jugendleiter\*innen aktiv sind und/oder die für die Genehmigung zuständig sind)
- die Landeszentralstellen (die zentralen Ansprech- und Koordinierungsstellen in den Bundesländern)
- der Deutsche Bundesjugendring (DBJR) als Bundeszentralstelle: Der DBJR sichert die Herstellung der Karten durch ein effektives, ansprechendes und zuverlässiges Antragsverfahren und die Koordination von Druck und Versand. Er ist diesbezüglich oberster Entscheider. Damit ist er direktes Gegenüber für Dienstleister des Juleica-Prozesses (z.B. IT-Dienstleister und Druckerei).

Ein digitales Antragssystem für die Juleica steht unter [www.juleica-antrag.de](http://www.juleica-antrag.de) zur Verfügung. Die Daten des Systems sind Grundlage für Herstellung und Versand. Nach der Beantragung und Genehmigung der Karten werden sie gedruckt und versendet. Als Lieferadresse dient in den meisten Fällen die Adresse des\*der Jugendleiter\*in. Zum Teil werden die Karten an eine andere Adresse, zum Beispiel eine zentrale Adresse des Trägers, versendet. Nach dem Versand werden die Karten vom DBJR bei den jeweiligen Trägern oder einer zentralen Stelle im jeweiligen Bundesland abgerechnet.

## 1.2 Einführung zur Leistung

Die bisherige Darstellung diene der Einordnung der Leistung. Die Leistung selbst umfasst jeweils wöchentlich:

- den Abruf der Druckdaten
- den Druck der Juleica-Karten (Vorder- und Rückseite personalisiert)
- den Druck des personalisierten Anschreibens inklusive Aufbringen der zugehörigen Juleica-Karte
- die Vorbereitung des Versandes und Übergabe an den Versanddienstleister
- das Übermitteln der Rückmeldedatei

Die Bereitstellung der für den Druck und die Versandvorbereitung notwendigen Materialien (z.B. A4-Papier, Briefumschläge, ...) gemäß den untenstehenden Anforderungen ist Bestandteil der Leistung. Außerdem umfasst die Leistung die Herstellung der Briefbögen für die Anschreiben und der Kartenrohlinge (s.u.).

### **1.3 Rahmendaten zur Leistung**

Die zu schließende Rahmenvereinbarung umfasst den Zeitraum vom 01.01.2023 bis 31.12.2025.

Aufgrund der Erfahrungen vor der Pandemie sowie den aktuellen Zahlen aus 2022 rechnen wir künftig mit ca. 30.000 bis 35 000 Karten im Jahr.<sup>1</sup> Bei diesen Gesamtzahlen liegen die wöchentlichen Abrufzahlen erfahrungsgemäß im Regelfall etwa zwischen 400 und 1.100 Karten. Die genannten Zahlen sind Schätzungen: Sie binden den Auftraggeber nicht. Als Minimalabnahme wird eine Zahl von 50 000 Karten für den Vertragszeitraum (01.01.2023-31.12.2025) vereinbart. Eine Maximalabnahme ist nicht Bestandteil der Vereinbarung.

Wenn der Auftragnehmer sich entscheidet, Kartenrohlinge und/oder Briefbögen vorzuproduzieren und später zu personalisieren, werden im Angebot sowohl die Kosten für einen 10.000 Rohlinge / Bögen umfassenden Vordruck als auch für einen 30.000 Rohlinge / Bögen umfassenden Vordruck als auch für einen 60.000 Rohlinge / Bögen umfassenden Vordruck angegeben. Vor Beginn der Vertragslaufzeit sowie immer dann, wenn die Rohlinge / Bögen absehbar knapp werden, fragt der Auftragnehmer beim DBJR an, wie viele Rohlinge / Bögen der nächste Vordruck umfassen soll (10.000, 30.000 oder 60.000) und ob für den neuen Vordruck das bisherige Design oder ein angepasstes verwendet werden soll. Die Nachfrage seitens des Auftragnehmers hat so zu erfolgen, dass dem DBJR mindestens sechs Wochen bleiben, um eine Entscheidung hinsichtlich der Zahl der zu druckenden Rohlinge / Briefbögen als auch hinsichtlich möglicher Designänderungen zu treffen. Unabhängig davon ist der Bestand an Rohlingen / Briefbögen auf Nachfrage des DBJR anzugeben.

---

<sup>1</sup> In den Jahren vor der Pandemie (2017-2019) lagen die jährlichen Zahlen zwischen 31. 000 und 33.000 Karten.

Erbringt die Vorproduktion aus Sicht des Auftragnehmers keine (Kosten)Vorteile bzw. wählt er ein anderes technisches/organisatorisches Verfahren, kann auf die Vorproduktion verzichtet werden. In diesem Fall ist dies im Angebot entsprechend kenntlich zu machen.

## **2. Details zur Leistung**

### **2.1 Schnittstelle zum Antragssystem**

Wie dargestellt werden die Karten über ein Antragssystem beantragt und abgerechnet. Im Folgenden wird dargestellt, wie die Schnittstelle der Leistung mit dem Antragssystem organisiert ist. Dabei geht es sowohl um den Abruf der Druckdaten als auch um das Hochladen der Rückmeldedatei.

Der Auftragnehmer erhält zu definierten Zeitpunkten (s.u.) alle Druckdaten, welche in diesem Moment für den Druck freigeschaltet sind. Dabei bestehen die Druckdaten aus einer CSV-Datei, welche die notwendigen Antragsdatensätze inklusive Lieferanschrift und Zuordnung zu einem bestimmten Foto enthält. Die Fotos werden in einer gesonderten ZIP-Datei bereitgestellt. Die Fotos haben das Format PNG oder JPG und besitzen eine Mindestgröße von 200px x 200px.

Nach Abschluss des Druckauftrags und Versenden an die angegebenen Lieferadressen (s.u.) stellt der Auftragnehmer eine Rückmeldedatei, in der für jede Karte das Versanddatum zurückgemeldet wird (Aufbau s.u.), zur Verfügung.

Nach aktuellem Stand sind zwei Verfahren für die Übermittlung der Druckdaten und der Rückmeldedatei denkbar.

a) Abrufverfahren: Das Juleica-System stellt die oben beschriebenen Daten zum definierten Zeitpunkt auf einem eigenen Server (SFTP) zum Herunterladen bereit. Nach Abschluss der Herstellung lädt der Auftragnehmer die Rückmeldedatei auf diesem Server hoch.

b) Ablageverfahren: Das Juleica-System legt die oben beschriebenen Daten zum definierten Zeitpunkt auf dem FTP oder SFTP Server der Auftragnehmer ab. Nach Abschluss der Herstellung stellt der Auftragnehmer die Rückmeldedatei wiederum auf dem eigenen Server bereit. Das Antragssystem holt diese aktiv ab und verarbeitet sie.

Aktuell wird das Ablageverfahren verwendet. Dies ist auch in Zukunft die stark präferierte Lösung, die im Folgenden näher beschrieben wird. Im Angebot ist darauf einzugehen, welche Lösung gewählt werden soll.

## Beschreibung Ablageverfahren

Einmal wöchentlich überträgt das Juleica-Antragssystem die Druckdaten wie oben beschrieben auf den FTP- oder SFTP-Server des Auftragnehmers.

Der folgende Ausschnitt zeigt beispielhaft den Aufbau der .csv Datei mit den Druckdaten:

```
id,card_number,valid_till,application_number,lastname,firstname,street,zipcode,city,federal_state,typ,date_of_birth,image,organisation_name,public_organisation_name,alternative_shipping_receiver,alternative_shipping_street,alternative_shipping_zipcode,alternative_shipping_city
474929,091111111111,14.10.2024,2100496,TheTester,Tim,"Meitnerstraße" 10",70563,Stuttgart,"Baden-Württemberg",,"01.01.2000,2100496.jpeg,"farbcode GmbH","DBJR",,","
```

Ferner wird eine ZIP-Datei bereitgestellt, welche die Fotos enthält. Die Verknüpfung zwischen Foto und .csv Datensatz geschieht über die Spalte „image“, die den Dateinamen des Fotos enthält.

Sollte ein FTP Server genutzt werden, müssen die Dateien (.csv und .zip) verschlüsselt werden. Als Standard für die Verschlüsselung ist GPG zu wählen. Der Auftragnehmer stellt hierfür seinen öffentlichen Schlüssel bereit.

Nachdem die Daten gedruckt sind, wird seitens des Auftragnehmers eine Rückmeldedatei bereitgestellt, die vom Antragssystem abgeholt wird. Die Rückmeldedatei ist ebenfalls im .csv Format aufgebaut und enthält die übermittelte „id“ aus den Druckdaten und das Versanddatum.

Der folgende Ausschnitt zeigt beispielhaft den Aufbau der .csv Datei mit den Rückmeldungen:

```
id,versanddatum
545056,2022-07-20
549463,2022-07-20
548226,2022-07-20
548631,2022-07-20
```

Da die Rückmeldedatei keine personenbezogenen Informationen enthält, wird diese Datei unverschlüsselt bereitgestellt.

## 2.2 Karten

Für die Karten gelten folgende Anforderungen:

1. Format nach ISO/IEC 7810 ID-1
2. Haltbarkeit von mindestens vier Jahren: Die Karten müssen normaler Benutzung (Transport im Portemonnaie und gelegentliches Vorzeigen) so standhalten, dass sie auch nach vier Jahren noch in gutem Zustand sind und Foto, Schrift und Logos gut erkennbar sind.

3. Das Gewicht der Karte ist so zu begrenzen, dass ein Anschreiben inklusive aufgebrachter Karte und Briefumschlag unter 20 g wiegt.

Als Druckstandard für die Karte ist festgelegt: 4/4 farbig, glänzend (oder alternativ matt), laminiert.

Das Angebot muss die Angabe beinhalten, welches Material für die Karten verwendet werden soll. Das Material muss den genannten Forderungen entsprechen und einen qualitativ hochwertigen Druck ermöglichen.

Außerdem soll es in möglichst hohem Maß Anforderungen von Nachhaltigkeit und Ökologie gerecht werden: Mindestens ist hierzu recyceltes PVC zu verwenden. Andere Kartenmaterialien sind ebenfalls zulässig, wenn plausibel dargelegt werden kann, dass sie die allgemeinen Anforderungen erfüllen und recyceltem PVC in puncto Nachhaltigkeit / Ökologie mindestens ebenbürtig sind. Kann eine diesbezügliche Überlegenheit des Kartenmaterials gegenüber recyceltem PVC nachgewiesen werden, wird dies in der Bewertung der Wirtschaftlichkeit positiv berücksichtigt.

Besteht die Karte aus Kunststoff, bedeuten Nachhaltigkeit und Ökologie insbesondere:

1. Das Kartenmaterial muss recyclingfähig sein. Nicht positiv berücksichtigt wird biologische Abbaubarkeit.
2. Im Fall von biobasierten Kunststoffen wird gefordert, dass als Rohstoffbasis Restprodukte verwendet werden, die nicht sinnvoll landwirtschaftlich nutzbar sind.

Alternative Materialien, die nicht aus Kunststoff bestehen, sind zulässig, wenn die oben genannten Anforderungen an Haltbarkeit, Gewicht und Druckqualität eingehalten werden. Hier ist ebenfalls die Nachhaltigkeit / Ökologie des Materials (mit dem Vergleichsmaßstab recyceltes PVC) darzustellen.

**Zur Kartenvorderseite:** Der Druck der Vorderseite erfolgt personalisiert. Die Personalisierung beinhaltet auch den Aufdruck des jeweiligen Fotos.

**Zur Kartenrückseite:** Der Druck der Rückseite erfolgt personalisiert. Aktuell bedeutet das, dass ein Teil der Rückseite landesspezifisch anpassbar ist. An dieser Stelle der Karte wird ein bundesweit einheitliches Logo genau dann abgedruckt, wenn kein landesspezifisches Logo vorliegt. Für jedes Bundesland, für das ein spezifisches Logo vorliegt, wird auf allen Karten dieses Bundeslands das spezifische Logo anstelle des bundesweiten gedruckt. (Die Information, welchem Bundesland eine Karte zugeordnet ist, ist in der .csv Datei mit den Druckdaten enthalten.)

Rechtzeitig vor Beginn der Vertragslaufzeit übermittelt der DBJR alle zu diesem Zeitpunkt vorliegenden landesspezifischen Logos an den Auftragnehmer. Ergeben sich hier Änderungen (z.B. wenn weitere Bundesländer einen landesspezifischen Aufdruck wünschen), müssen diese vom

Auftragnehmer innerhalb von maximal vier Wochen umgesetzt werden (es sei denn, der DBJR benennt einen späteren Zeitpunkt).

**Designänderungen:** Über Anpassungen der landesspezifischen Logos hinausgehende Änderungen des Kartendesigns werden vom Auftragnehmer bei der folgenden Vorproduktion von Rohlingen umgesetzt (bei einem Verzicht auf eine Vorproduktion in einem angemessenen Zeitraum nach Absprache). Analoges gilt für Änderungen des Designs des Briefbogens.

In Anlage 3 wird exemplarisch das aktuelle Design dargestellt.

## 2.3 Anschreiben

Zu jeder bestellten Juleica ist neben der Karte ein Anschreiben zu drucken. Das Anschreiben umfasst eine Seite und wird auf einem A4-Papier (Recycling-Papier, bevorzugt Blauer Engel oder vergleichbar) gedruckt. Das Anschreiben ist zu personalisieren und auf jedes Anschreiben die dazugehörige Juleica aufzubringen. Unbedingt ist dabei ist die korrekte Zuordnung der jeweiligen Karte zu dem zugehörigen Anschreiben sicherzustellen.

Der Briefbogen beinhaltet auf der Vorderseite Logoelemente und wird 4-farbig gedruckt. Die Personalisierung des Anschreibens erfolgt einseitig in schwarz. Die Rückseite wird nicht bedruckt.

## 2.4 Versandvorbereitung

Der Versand der Karten erfolgt derzeit als Standardbrief<sup>2</sup> der Deutschen Post AG. Die Portokosten werden vom Auftragnehmer verauslagt und nach der aktuell gültigen Preisliste der Deutschen Post AG beim DBJR als durchlaufende Kosten abgerechnet. Die Portokosten sind nicht Bestandteil des Angebots.

Die Anschreiben inklusive befestigter Karte werden vom Auftragnehmer zum Versand vorbereitet (inklusive Falzen des Anschreibens, Packen der Briefe und Frankierung<sup>3</sup>) und an den Versanddienstleister (aktuell: Deutsche Post AG) übergeben. Alle nötigen Materialien inkl. der Briefumschläge werden vom Auftragnehmer bereitgestellt. Die Briefumschläge müssen aus Recyclingpapier (bevorzugt Blauer Engel oder vergleichbar) bestehen.

Der Versand erfolgt an die in der CSV-Datei angegebene Lieferadresse. Alle Lieferadressen sind Adressen in der Bundesrepublik Deutschland. Die Frankierung erfolgt entsprechend nach Inlandspreisen. Es liegt nicht in der Verantwortung des Auftragnehmers zu prüfen, ob tatsächlich

---

2 Auf andere Briefarten wird im Rahmen der Portooptimierung, die optional angeboten werden soll (s.u.), zurückgegriffen.

3 Es steht dem Auftragnehmer frei, hierzu z.B. auf den Frankierservice der Deutschen Post AG zurückzugreifen. Die Kosten für die Durchführung der Frankierung sind (anders als die Portokosten selbst) aber in jedem Fall als Bestandteil des Angebots anzugeben.

alle angegebenen Lieferadressen Inlandsadressen sind. (Eine solche Prüfung findet bereits automatisiert im Antragssystem statt.) Als Absenderadresse wird die Adresse des DBJR angegeben (d.h. die Rückläufer treffen beim DBJR ein und werden dort bearbeitet).

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Frankierungen korrekt und die Absende- und Empfangsadresse gemäß den Vorgaben der Deutschen Post AG zu erkennen sind. Er ist zudem verpflichtet, die Versandvorbereitung so zu gestalten, dass die Portokosten möglichst gering sind. Dies beinhaltet insbesondere die Nutzung jeweils passender Briefumschläge und das Versenden aus dem Inland (d.h. aktuell als Standardbrief mit der Deutschen Post AG). Nicht inbegriffen ist die Verpflichtung, Anschreiben mit gleicher Versandadresse zusammenzufassen – dazu soll das Angebot einen gesonderten optionalen Bestandteil beinhalten (s.u.).

Es steht dem DBJR frei, künftig anstelle der Deutschen Post AG ein anderes Unternehmen mit dem Versand der Karten zu beauftragen.

## **2.5 Optional: Portooptimierung**

Das Angebot soll einen optionalen Bestandteil Portooptimierung enthalten. Hier soll angeboten werden, über die prinzipielle Minimierung hinaus Portokosten einzusparen, z.B. indem Anschreiben inklusive aufgedruckter Karte, die im Rahmen eines Abrufs die gleiche Versandadresse aufweisen, gemeinsam an diese Versandadresse verschickt werden. Hierbei soll ein gemeinsamer Umschlag für alle Anschreiben verwendet werden. Sicherzustellen ist, dass die Karten auf dem zugehörigen Anschreiben befestigt bleiben.

Zusammengefasste Anschreiben werden als Kompakt-, Groß- oder in Einzelfällen Maxibrief in jeweils passenden Umschlägen zum Versand vorbereitet. Die Auswahl der Briefart erfolgt unter der Maxime der Portoeinsparung.<sup>4</sup>

Zur Einordnung: Der Auftraggeber schätzt, dass etwa 15 Prozent der Karten auf diese Art zusammengefasst werden können. Zusammengefasste Umschläge dürften nach Schätzung des DBJR im Durchschnitt (arithmetisches Mittel) etwa 6 verschiedene Karten enthalten. Die genannten Angaben sind Schätzungen und binden den Auftraggeber nicht.

---

<sup>4</sup> In einzelnen Fällen kann es der Portoeinsparung dienen, Anschreiben / Karten mit identischer Versandadresse in mehrere Umschläge aufzuteilen – dies ist dann natürlich möglich. Sollte ausnahmsweise die Gewichtsgrenze des Maxibriefs nicht eingehalten werden, ist ein Versand als Päckchen S zulässig.



### **3. Anforderungsanalyse**

#### **3.1 Zeitlicher Ablauf**

Der Abruf der Druckdaten aus dem Juleica-Antragssystem erfolgt wöchentlich zu einem definierten Zeitpunkt an einem Werktag (aktuell Mittwochabend). Die Übergabe der zu dem betreffenden Druckabruf zugehörigen Karten an den Versanddienstleister soll spätestens 10 Werktage, bevorzugt spätestens 6 Werktage nach dem Druckabruf erfolgen.

In jedem Fall ist der zeitliche Ablauf im Angebot konkret anzugeben.

Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit, im Zeitfenster um den Jahreswechsel (1.12. bis 31.1. des Folgejahres) einen Zeitraum von max. drei Wochen zu benennen, in dem aufgrund von Betriebsschließungen o.Ä. kein Druck erfolgt. Die in dieser Zeit eingegangenen Druckaufträge sind nach dem Zeitraum zeitnah zu bearbeiten (insgesamt darf ein in diesem Zeitraum angefallener Druckauftrag max. vier Wochen unbearbeitet bleiben). Der Zeitraum ist frühzeitig mit dem DBJR abzustimmen. Zeiträume ohne Druck außerhalb des genannten Zeitfensters können mit Zustimmung des DBJR in Einzelfällen ermöglicht werden.

Daneben behält sich der DBJR vor, für das gleiche Zeitfenster (1.12. bis 31.1. des Folgejahres) selbst einen Zeitraum von max. drei Wochen zu benennen, in dem kein Druck erfolgen soll.

#### **3.2 Regelung bei Fehlern und Mängeln**

Karten, die fehler- oder mangelhaft bedruckt sind, werden vom Auftragnehmer möglichst beim nächsten Druckabruf, spätestens aber beim übernächsten Druckabruf nach Meldung des Problems fehler- und mangelfrei neu gedruckt. Die Kosten dafür (inkl. Versand/Portokosten) sind durch den Auftragnehmer zu übernehmen. Als fehlerhaft gilt der Druck, wenn der Aufdruck nicht den beim Druckabruf zur Verfügung gestellten Daten entspricht. Als mangelhaft gilt der Druck, wenn die Druckqualität nicht den üblichen Standards entspricht.

Für sonstige Fehler und Mängel in der Leistungserfüllung gilt analog, dass der Auftragnehmer dazu verpflichtet ist, den fehler- oder mangelhaften Teil der Leistung fehler- und mangelfrei erneut zu erbringen und die Kosten hierfür zu tragen.

#### **3.3 Datenschutz**

Die Druckdaten enthalten in erheblichem Umfang personenbezogene Daten von (z.T. minderjährigen) Jugendleiter\*innen. Deshalb ist eine hohe Sorgfalt bezüglich Datenschutz und Datensicherheit einzuhalten. Der gesamte Prozess muss DSGVO-konform umgesetzt werden.

Im Angebot soll deshalb auch darauf eingegangen werden, inwieweit der Auftragnehmer und betreffende Mitarbeiter\*innen in Bezug auf Datensicherheit und DSGVO geschult sind.

Der Abschluss eines Vertrags zur Auftragsdatenverarbeitung ist erforderlich.

### **3.4 Nachhaltigkeit**

Bei der Ausführung der Leistung ist die Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen verpflichtend.

Generell ist im Angebot darzustellen, inwieweit und mit welchen Mitteln dafür gesorgt wird, dass die Erbringung der Leistung auf möglichst nachhaltigem Wege erfolgt. Insbesondere ist hierzu anzugeben, welche Materialien für die Karte selbst, das Anschreiben und die Briefumschläge verwendet werden. Bezüglich des Kartenmaterials sind ggf. weitere Ausführungen zur Nachhaltigkeit notwendig (siehe oben). Positiv berücksichtigt werden zudem plausible Darstellungen, wie der Ausstoß transportbezogener Treibhausgasemissionen bei der Erbringung der Leistung minimiert wird. Außerdem kann die Quelle der zur Leistungserbringung eingesetzten Energie benannt werden. Die Nachhaltigkeit der Leistungserbringung wird bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots berücksichtigt (siehe auch Kriterien und Indikatoren der Angebotsbewertung).

### **3.5 Qualitätssicherung**

Das Angebot beinhaltet eine Darstellung, wie Fehler und Mängel bei Druck und Versand allgemein minimiert werden. Zusätzlich ist darzustellen, wie Fehler bei der Zuordnung von Karten zu Anschreiben vollständig vermieden (bzw. stets vor der Übergabe an den Versanddienstleister bemerkt und korrigiert) werden – in anderen Worten: mit welchem Verfahren sichergestellt / geprüft wird, dass jedem Anschreiben immer die passende Karte zugeordnet wird.

### **3.6 Abrechnung und Zahlungsbedingungen**

Die Abrechnung erfolgt monatlich. Davon abweichend erfolgt die Abrechnung der Vorproduktion von Kartenrohlingen und Briefbögen (wenn sich der Auftragnehmer für dieses Verfahren entscheidet) nach der erfolgten Vorproduktion.

Die Zahlung erfolgt innerhalb von 30 Tagen.

# PREISBLATT

<b>HINWEIS: Das Preisblatt muss ausgefüllt werden. Die anzugebenden Preise sind Festpreise für die Laufzeit der Rahmenvereinbarung. Gewünscht ist, dass weiterführende Anregungen/Preisinformationen auf einem gesonderten Blatt beschrieben werden.</b>	
POSITION	PREIS
<b>Herstellung der Rohlinge</b>	
Rohlinge: Herstellung 10 000 Rohlinge (Preis pro Rohling)	
Rohlinge: Herstellung 30 000 Rohlinge (Preis pro Rohling)	
Rohlinge: Herstellung 60 000 Rohlinge (Preis pro Rohling)	
<i>alternativ (bei Verzicht auf Herstellung vorab): Herstellung Rohlinge (Preis pro Rohling) (Dieses Feld nur ausfüllen, wenn der*die Bieter*in die Rohlinge nicht vorab herstellen möchte!)</i>	
<b>Herstellung der Briefbögen</b>	
Briefbögen: Herstellung 10 000 Briefbögen (Preis pro Briefbogen)	
Briefbögen: Herstellung 30 000 Briefbögen (Preis pro Briefbogen)	
Briefbögen: Herstellung 60 000 Briefbögen (Preis pro Briefbogen)	
<i>alternativ (bei Verzicht auf Herstellung vorab): Druck Briefbögen (Preis pro Briefbogen) (Dieses Feld nur ausfüllen, wenn der*die Bieter*in die Briefbögen nicht vorab herstellen möchte!)</i>	
<b>Personalisierung und Versandvorbereitung</b>	
Druckabruf und Hochladen der Abrechnungsdatei (Preis pro Abruf)	
Personalisierung der Karte (Preis pro Karte)	
Personalisierung des Anschreibens inkl. Aufspenden der Karte (Preis pro Anschreiben)	
Versandvorbereitung (Preis pro Anschreiben inkl. Karte)	
<b>optional: Portooptimierung</b>	
Portooptimierung: allgemeine Kosten (Pauschale pro Druckabruf)	
Portooptimierung: zusätzliche Kosten, z.B. für Briefumschläge für zusammengefasste Anschreiben (Preis und Berechnungsgrundlage (z.B. pro Briefumschlag oder pro Versand) angeben)	