

# DATENBANKEN FÜR MAILINGS RICHTIG ANLEGEN

## Dateiformat

Bitte liefern Sie Ihre Datenbanken für Mailings als .xls Files an!

## Aufbereitung

Damit bei Briefen eine persönliche geschlechtsspezifische Anrede (z.B.: **Sehr geehrte Frau Mag. Mustermann**) generiert werden kann, muss

a) eine Spalte in der Datenbank angelegt werden, die über das Geschlecht der Person Auskunft gibt,

	A	B	C
1	<b>Geschlecht</b>	<b>Vorname</b>	<b>Name</b>
2	W	Maria	Musterfrau
3	M	Manfred	Mustermann
4	M	Max	Mustermann
5	W	Marelene	Musterfrau

oder aber

b) die Anrede wird in einer Spalte eingetragen:

	A	B
1	<b>Anrede</b>	<b>Vorname</b>
2	Sehr geehrte Familie	Max
3	Sehr geehrter Herr	Manfred
4	Sehr geehrte Frau	Marelene

Weiters sollte eine Spalte mit dem Titel der Person angegeben werden. (Evtl. eine Spalte mit Briefanrede)

A	B	C	D
<b>Anrede</b>	<b>Titel</b>	<b>Briefanrede</b>	<b>Vorname</b>
Sehr geehrter Herr	Dr.	Doktor	Max
Sehr geehrte Frau	Mag.	Magister	Marlene

Postleitzahlen müssen getrennt von der Ortschaft in eigenen Spalten eingetragen sein. Länder dürfen lt. Postvorschriften nicht abgekürzt werden, sondern müssen mit ganzem Namen in einer eigenen Spalte stehen.

### Falsch:

	C	F
	<b>Straße</b>	<b>PLZ Ort</b>
nann	Muster Straße 1	A - 1000 Musterort

### Richtig:

PLZ	Ort	Land
1001	Musterort	Musterland

## Häufige Fehlerquellen

### 1.) Umbrüche in den Datensätzen

Vermeiden Sie auf jeden Fall Umbrüche in Ihrer Datenbank! Für Folgefehler, die aus Umbrüchen resultieren, können wir keine Haftung übernehmen.

A2	A	f	Max Muster und Gebrüder
	<b>Firma</b>		<b>Anrede</b>
	Max Muster und Gebrüder		Sehr geehrte Familie

### 2.) Exportbedingte Leerzeichen

f	B	C
Max Muster und Gebrüder		
	<b>Anrede</b>	<b>Titel</b>

Ebenso sollten Leerzeichen, die zumeist auf Exportfehlern aus anderen Programmen beruhen, vermieden werden, da sie zu ungewünschten Ergebnissen führen können.

### 3.) Einträge in falscher Spalte

Wenn z.B. sowohl Firmenname als auch Nachname personalisiert werden sollen, dann muss es für beide eine eigene Spalte geben.

### 4.) Mehrere Register / Datei

Fassen Sie Ihre Datenbank bitte innerhalb eines Registers zusammen!

### Falsch:

Wien	Burgenland	Niederösterreich

### 5. Versteckte Spalten und/oder Zeilen

A	D	E	F
<b>Vorname</b>	<b>Straße</b>	<b>PLZ</b>	<b>Ort</b>

Hier wurden beispielsweise die Spalten B und C ausgeblendet - **falsch!**

### Zusammenfassend:

Für gewöhnlich sollten Datenbanken unter Berücksichtigung der Punkte 1 bis 5 (Fehlerquellen) für personalisierte Aussendungen mit folgenden Zellen angelegt werden:

Firma, Abteilung, Anrede, Titel, Vorname, Name, Straße + Hausnummer, PLZ, Ort, Land (sofern Adressen aus dem Ausland vorhanden sind)

**Bitte beachten Sie:** Die angelieferten Datenbanken können nicht auf Fehler kontrolliert werden. Für Folgeschäden (Porto, etc.), die aufgrund von fehlerhaften Datenbanken entstehen können, wird keine Haftung übernommen.

Anbei senden wir Ihnen die  
**POSTVORSCHRIFTEN**  
zur Gestaltung Ihres Mailings.

Bitte um Beachtung dieser Vorgaben,  
da bei **Nichteinhaltung die Portogebühr**  
**evtl. höher ausfällt.**

# Die Gliederung einer Sendung.

## Absender

Immer möglichst weit links oben oder auf der Rückseite. In dieser Zone können sich Werbeaufdrucke (Firmenlogos etc.) befinden. Der Absender darf sich aber auch im Fenster befinden (einzeilig, etwa 5 mm unterhalb des oberen Fensterrandes in Schriftgröße von max. 8 pt).

Bei einer zweizeiligen Absenderangabe außerhalb des Fensters bzw. des Anschriftenblocks muss die untere Zeile mit der Straßenangabe beginnen, damit der Absender nicht mit der Anschrift verwechselt werden kann: Musterfirma

Musterstraße 1, 2340 Musterstadt

## Anschriftfeld (Lesezone)

In dieser Zone befindet sich die Adresse. Sie kann ein Fenster enthalten, graphische Elemente sollten einen Mindestabstand von 15 mm zum Fenster haben. Außer in der Lesezone dürfen sich auf der Sendung keine Adressbestandteile befinden.

## Freimachungszone

Ausschließlich der Freimachung vorbehalten. Hier können Briefmarken aufgeklebt, bzw. Frankieraufdrucke platziert werden.

## Codierzone

Die Codierzone ist weiß oder hell pastellfarben, um eine gute Lesbarkeit des aufgedruckten Codes zu gewährleisten. Diese Zone darf weder beschriftet werden, noch dürfen graphische Elemente verwendet werden.

## Beschriftungen, Logos und graphische Elemente

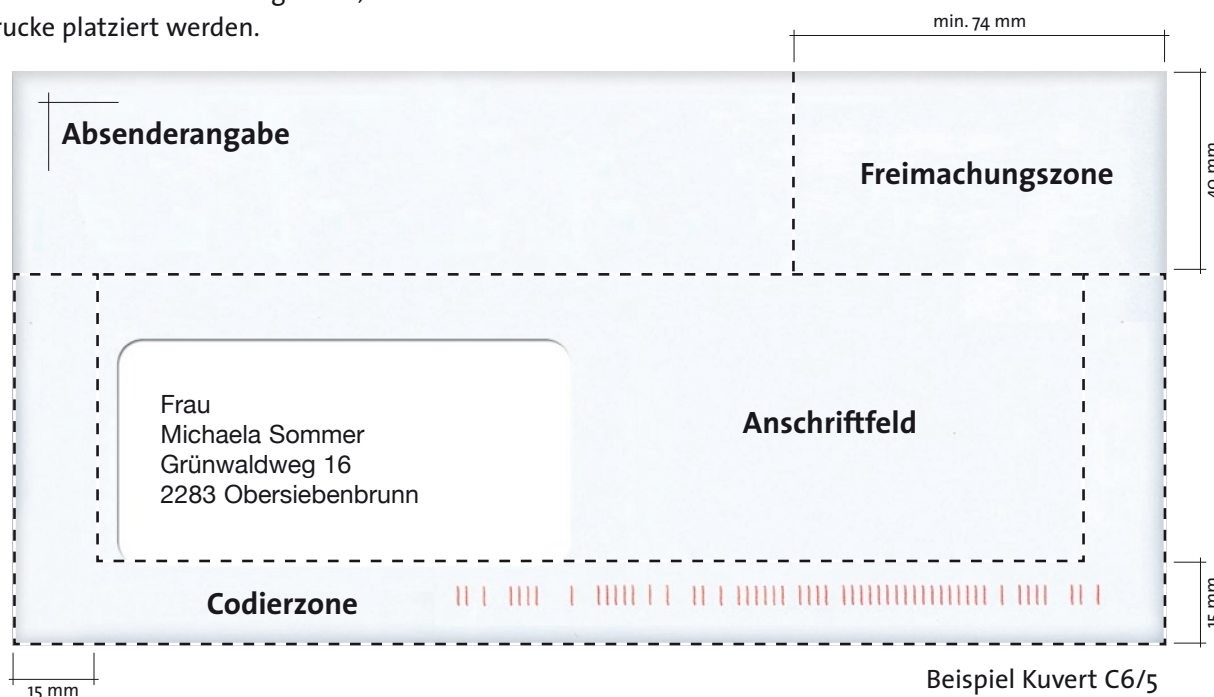
Platzieren Sie Beschriftungen und andere graphische Elemente so, dass ein Abstand von mindestens 15 mm zum Fenster oder dem Adressblock eingehalten wird (=Ruhezone).

Sie sollten möglichst keine Ähnlichkeit mit einem Adressblock haben (Adressblock = linksbündig, rechteckig, Zeilenstruktur).

## Abfallender Druck

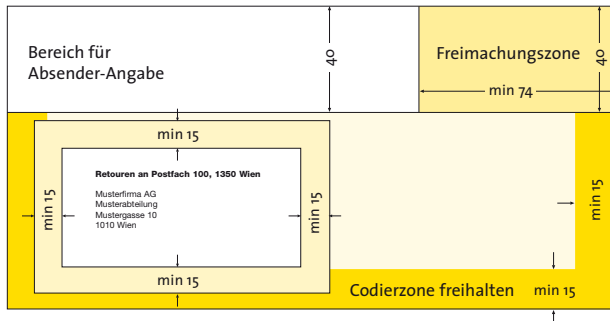
Abfallender Druck bis in die Codierzone ist zu vermeiden. Siehe Abbildungen auf den Seiten 8 und 9.

Sollten Sie dennoch Interesse an einem Brief oder Mailing mit abfallendem Druck haben, ersuchen wir Sie um Rücksprache mit Ihrem Kundenberater der Post.

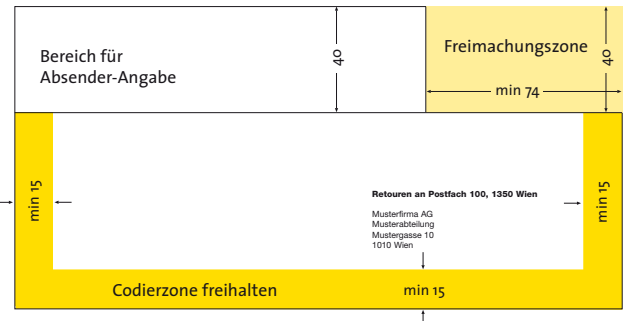


## Sendungen von Format C6 bis C5; leichter als 50g.

Sendung mit Fenster



Sendung ohne Fenster



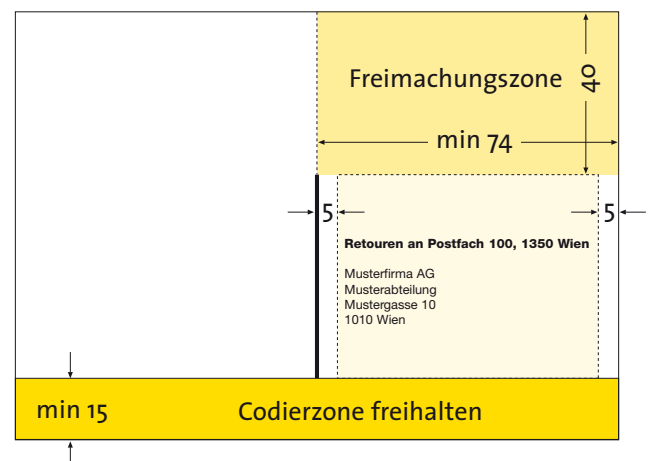
## Sendungen in Kartenform (z.B. Postkarten).

Auf Sendungen in Kartenform ist der Adressbereich vom Absender bzw. Text immer mit einem 1,2 mm breiten Strich abzutrennen, der 15 mm vom unteren Rand und 40 mm vom oberen Rand entfernt sein muss.

Graphische Elemente im Absenderbereich dürfen bis an den Strich heranreichen – dieser muss jedoch als solcher erkennbar bleiben. Genauere Maße entnehmen Sie bitte der untenstehenden Grafik.

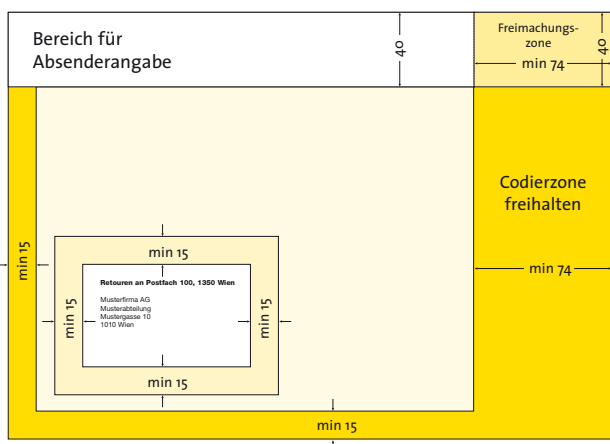
Bei Sendungen in Kartenform sind folgende Flächen-gewichte einzuhalten:

- mindestens 160 g/m<sup>2</sup>
- maximal 500 g/m<sup>2</sup>

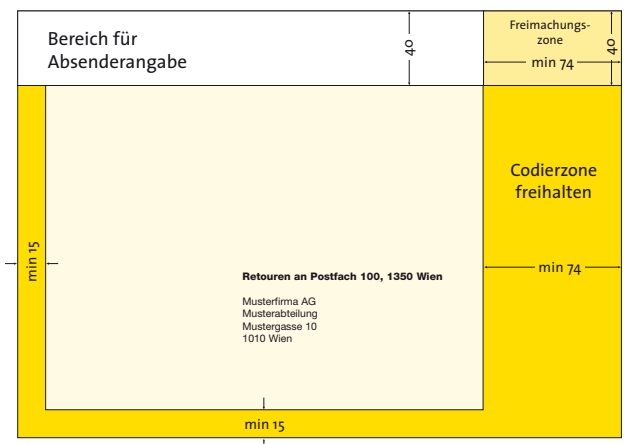


## Sendungen im Format C5; schwerer als 50g.

Sendung mit Fenster (Querformat) C5

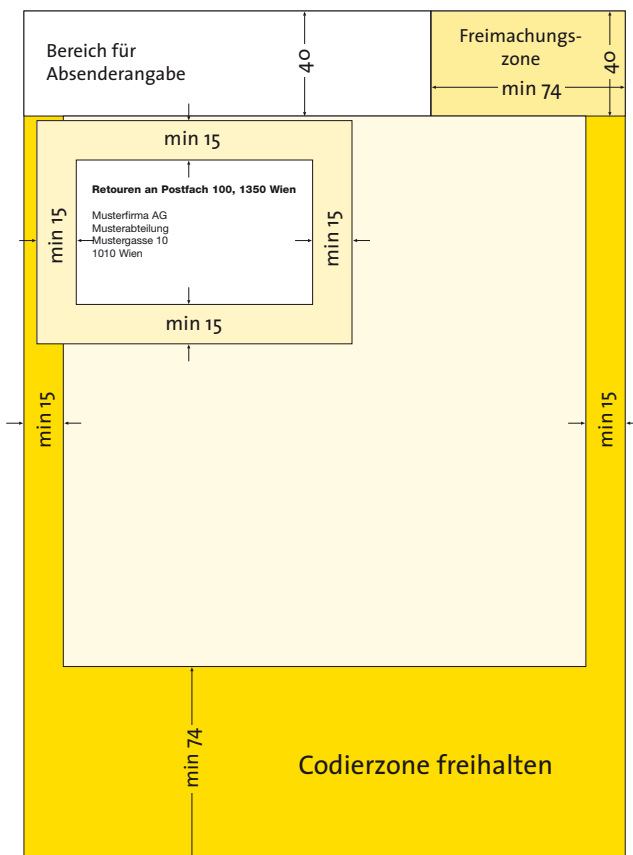


Sendung ohne Fenster (Querformat) C5

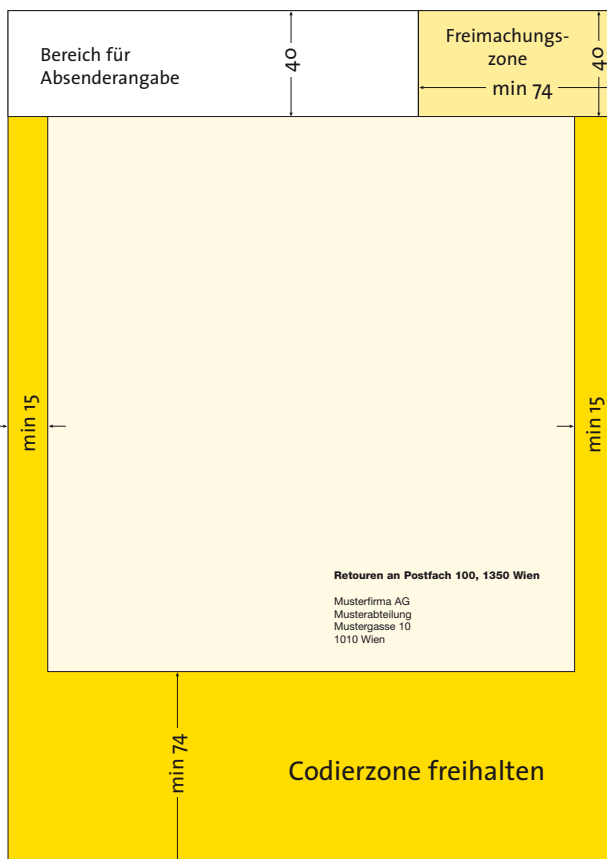


## Sendungen größer als C5 bis Format B4

### Sendung mit Fenster (Hochformat) C4



### Sendung ohne Fenster (Hochformat) C4



### Wichtig:

Auf Sendungen bis Format B4, die entweder hochglänzend sind oder mit Kunststofffolien verpackt, wird der Barcode in der Codierzone mittels Etiketten

angebracht. In diesem Bereich angebrachte Werbeaufschriften oder Bilder sind dadurch nach der Sortierung nicht mehr sichtbar.

### Folierte Sendungen.

Folierte Sendungen über 50 g können dann maschinell verarbeitbar sein, wenn sie

- kräftig, elastisch und gleitfähig sowie
- gut verschlossen / verschweißt sind.

Der Überstand der Folie darf max. 2 cm betragen.

Adressen können dann direkt auf die Folie gedruckt werden, wenn der Hintergrund z.B. durch einen weißen Adressstreifen abgedeckt ist und somit genügend Kontrast aufweist.

Bei einer Schrumpf-Folierung darf das Adressfeld nicht unter dem geschrumpften Folienteil liegen. Eine Folienschweißnaht muss jedenfalls auf jener der Anschrift abgewendeten Seite sein.

Eine maschinelle Bearbeitbarkeit von folierten Sendungen kann jedenfalls erst nach einem Prüflauf im Verteilzentrum attestiert werden. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Kundenberater.

Exakt passende transparente Folien-Versandtaschen (Polyethylen-LD; z.B. Stärke 50 $\mu$ ) als Alternative sind großteils maschinell einwandfrei bearbeitbar, wenn alle übrigen Kriterien eingehalten werden.

# Der Adressblock.



## Wichtig!

- Linksbündig
- Abstand zwischen Postleitzahl und Bestimmungsort (kein Bindestrich)
- Kein Länderkürzel vor der PLZ (A-)
- Bei Auslandssendungen Bestimmungsort und Bestimmungsland immer in Großbuchstaben

### Inland - Privat.

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

1. Anrede (optional)
2. Name
3. Straße, Hausnummer
4. Postleitzahl, Gemeinde

### Inland - Business.

Firma Korrekt  
z.Hd. Max Müller  
Industriestraße 12  
1200 Wien

1. Firmenname
2. Abteilung/Ansprechpartner (optional)
3. Straße, Hausnummer
4. Postleitzahl, Gemeinde

### Ausland - Privat.

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
81671 MÜNCHEN  
DEUTSCHLAND

1. Anrede (optional)
2. Name
3. Straße, Hausnummer
4. Postleitzahl, Gemeinde
5. Land

### Ausland - Business.

Firma Korrekt  
Buchhaltung  
Industriestraße 12  
81671 MÜNCHEN  
DEUTSCHLAND

1. Firmenname
2. Abteilung/Ansprechpartner (optional)
3. Straße, Hausnummer
4. Postleitzahl, Gemeinde
5. Land

## Sonderfälle.

### Postfachadressen.

Anstelle von Straße und Hausnummer wird die Postfachadresse angegeben.

**Vorsicht:** Die Postleitzahlen von Postfachadressen weichen häufig von der PLZ der Zustelladresse ab.

Frau  
Michaela Sommer  
Postfach 100  
1011 Wien

Frau  
Michaela Sommer  
Gonzagagasse 21  
1010 Wien

### Eine Adresse kommt in der Gemeinde doppelt vor:

Wenn innerhalb eines Postleitzahl-Gebiets und einer Gemeinde eine Adresse zweimal vorkommt, ist neben die PLZ nicht der Gemeindename, sondern der Bestimmungsort zu schreiben, der die Adresse eindeutig macht. Es gibt hier zwei korrekte Möglichkeiten der Adressierung:

#### Möglichkeit 1:

Die Ortschaft wird als vorletzte Zeile geschrieben.

Frau  
Sonja Winter  
Elisabethgasse 3  
Weidling  
3400 Klosterneuburg

**Möglichkeit 2:** Die Ortschaft wird anstelle der Gemeinde verwendet.

Frau  
Sonja Winter  
Elisabethgasse 3  
3400 Weidling



### Tipp:

Ein Verzeichnis aller gültigen Postleitzahlen und Bestimmungsorte finden Sie unter [www.post.at/783.php](http://www.post.at/783.php)

# Die perfekt lesbare Schrift.

## Schriftart.

Der gesamte Anschriftblock soll in der gleichen Schrift mit den gleichen Attributen gestaltet sein.

Achten Sie darauf, klare, serifenlose Schrifttypen zu verwenden. Dazu zählen u.a. folgende Windows-Standardschriften: Arial, Franklin Gothic, Verdana sowie Helvetica, Univers, Futura und Comic.

Vermeiden Sie Schriften mit Sondereffekten: (**negativ**, *kursiv*, **fett**, **schattiert**, 3D, schmal etc.)

**Graphische Elemente** wie Firmenlogos dürfen im Adressblock nicht verwendet werden. Vermeiden Sie auch alle Unterstreichungen oder Rahmen.

## Zeichen.

Die Höhe der Großbuchstaben der Schrift sollte zwischen 2,5 und 3 mm liegen. Bei den meisten Schriftarten entspricht dies einer Schriftgröße von 10-12 pt. Der optimale Abstand zweier Buchstaben innerhalb eines Wortes hat eine Laufweite von 0,5 - 1 pt. Keinesfalls dürfen sich Buchstaben berühren.

## Zeile.

Zwischen den einzelnen Zeilen ist ein **gleichmäßiger** Abstand von 1 - 5 mm erforderlich. Keine Leerzeilen – diese stören die automatische Lesung.

## Kontrast.

Die Aufschrift muss in einem gleichmäßigen, kräftigen Druckbild aufgedruckt werden. Die dunkle Schrift muss sich deutlich vom einfarbig hellen Hintergrund abheben.

Die Farbe der Schrift im Adressblock wird indirekt durch die Empfehlungen in Bezug auf den Druckkontrast PCR eingeschränkt. Verwenden Sie daher Schwarz oder ähnlich dunkle Farben.



## Wichtig!

Verwenden Sie Druckbuchstaben, keine Schreibschrift.

# Checklist Adressblock.



## Wichtig!

- Linksbündig
- Abstand zwischen Postleitzahl und Bestimmungsort (kein Bindestrich)
- Kein Länderkürzel vor Bestimmungsort (A-)
- Bei Auslandssendungen Bestimmungsort und Bestimmungsland immer in Großbuchstaben

Frau  
Michaela Sommer  
Jutta-Grün-Weg 16  
81671 MÜNCHEN  
DEUTSCHLAND

Verwenden Sie in der Anschrift ausschließlich die folgenden Sonderzeichen:  
(.) Punkt  
(,) Beistrich  
(') Apostroph  
(&) kaufmännisches „und“  
(/) und (-) Schrägstrich und Mittelstrich  
(Bindestrich, Minus) immer zwischen zwei Leerzeichen setzen

## Negativbeispiele:

Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
~~X~~-2283 Obersiebenbrunn

Keine Verwendung eines Länderkürzels vor der Postleitzahl

Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283~~X~~Obersiebenbrunn

Kein Bindestrich zwischen Postleitzahl und Ort

Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
~~X~~  
2283 Obersiebenbrunn

Keine unterschiedlichen Zeilenabstände/Leerzeilen

~~X~~ THE LOGO COMPANY  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

Keine Verwendung von Logos oder graphischen Elementen

~~X~~ Michaela Sommer  
~~X~~ Grünwaldweg 16  
~~X~~ 2283 Obersiebenbrunn

Keine Unterstreichungen und Rahmen

~~X~~ Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

Keine schrägen Anschriftblöcke mit Neigungen von mehr als 5°

Michaela Sommer  
DVR 000~~X~~4487574  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

Keine Ordnungszahlen, DVR-Nummern oder andere Nummerncodes

Michaela ~~X~~ Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 ~~X~~ Obersiebenbrunn

Keine zu großen Abstände zwischen den Einzelwörtern

~~X~~ Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
81671 MÜNCHEN  
DEUTSCHLAND

Keine verrutschten Adressblöcke

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
81671 MÜNCHEN  
DEUTSCHLAND

Keine auf das Fenster geklebten Adressetiketten

# Checklist Kuvert und Briefe.



## Bitte vermeiden!

- Das Bedrucken der Freimachungs- und/oder der Codierzone
- Das teilweise Überdrucken des Fensters
- Hintergrundmuster mit Kontrasten über 15%
- Verwendung von fluoreszierenden Farben oder reflektierenden Materialien
- Adressblockähnliche Strukturen im Anschriftenfeld
- Bewegliche oder aufgesteckte Teile
- Löcher, Stanzungen, Klettverschlüsse
- Schräge oder gewellte Ränder
- Nichteinhaltung des 15 mm-Randes um das Adressfeld
- Schriftzeichen unmittelbar neben der Adresse verwirren die Leseinheit
- Das Adressfeld weist einen Aufdruck unter der Adresse auf bzw. die Fläche hat weniger Kontrast als 40% zur Schrift

## Negativbeispiele:

