

Leitfaden für Ihre Adressen

Allgemeine Richtlinien

Wenn uns Ihre Adressdaten in der hier beschriebenen Form übermittelt werden, steht der raschen und problemlosen Abwicklung ihres Versandes nichts entgegen und ihr Auftrag kann zügig abgewickelt werden.

Sollten weitere Schritte vonnöten sein und ist absehbar, dass der benötigte Aufwand höher als eine Stunde Arbeitszeit ausfällt, werden Sie vor Durchführung weiterer Maßnahmen von uns genauestens über die notwendigen Arbeiten informiert.

Sollten Sie diesen Arbeiten zustimmen, so werden diese für Sie vollständig nachvollziehbar dokumentiert und je nach Aufwand, zu den aktuell gültigen Stundensätzen, verrechnet, wie in unserer Auftragsbestätigung vermerkt.

Die von Ihnen übermittelten Adressdaten werden von uns weder auf Richtigkeit, noch inhaltlich geprüft!

Sollten Sie dies jedoch wünschen, bieten wir Ihnen diesen Service gern an und beraten Sie zu den Kosten.

Datenanlieferung

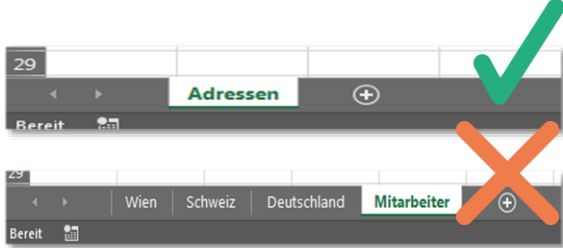
Ihre Adressen senden Sie uns bitte **nur** in den folgenden Formaten: *.xlsx, *.xls, *.csv. Und sofern möglich, in **einer** Datei.

Datenschutz wird bei uns groß geschrieben!

Durch die Datenschutzverordnung werden die von Ihnen gesandten personenbezogenen Daten (DSGVO, Art 4 Z1) nach Ablauf von 6 Monaten von uns automatisch gelöscht. In Einhaltung der DSGVO gibt es **KEINE** Möglichkeit Ihre Daten bei uns zu speichern.

Nur ein Register pro Adressdatei

Alle Registerblätter sollten in einem einzigen Adressregister zusammengefasst werden:



Keine ausgeblendeten Zeilen oder Spalten

Für die Adressierung bzw. Personalisierung nicht relevante Zeilen oder Spalten unbedingt aus der Adresstabelle löschen, da ausgeblendete Zeilen oder Spalten zu schweren Fehlern in der Datenverarbeitung führen.

D	G
Zusatz	Ort
	Musterstadt
zH. Frau Mustermann	Musterdorf
Abteilung Musterschutz	Musterstadt

Keine Umbrüche in Datensätzen

Bitte verwenden Sie keine Zeilenumbrüche, oder harte Umbrüche (Alt+Enter) in Ihren Adressdaten. Für aus solchen Umbrüchen entstandene Folgefehler übernehmen wir keine Haftung.

Postleitzahl und Ort trennen

Bitte trennen sie **unbedingt** Ort und Postleitzahl in separate Spalten.

F	G		F
Postleitzahl	Ort		Ort
1234	Musterstadt	MU:	1234 Musterstadt
5678	Musterdorf	MU:	5678 Musterdorf
1234	Musterstadt	MU:	1234 Musterstadt

Länderkennzeichnung

Laut Postvorschrift müssen Länderkennungen mit ganzem Namen in einer eigenen Spalte stehen und dürfen daher auch nicht abgekürzt werden. Bitte bedenken Sie dies bei Ihren Adressen und setzen die Länderkennung in GROSSBUCHSTABEN in eine eigene Spalte. Die Länderkennung darf auch nicht leer sein!

	F	G	H
Postleitzahl	Ort	Land	
1234	Musterstadt	MUSTERLAND	
5678	Musterdorf	MUSTERLAND	
1234	Musterstadt	MUSTERLAND	

Sonderzeichen

Bitte vermeiden Sie folgende Sonderzeichen in Ihrer Adressdatei: ; () \ # * ' ` ^ ° _ = \$ % & " "

Beispiele und Checkliste

Mustertabelle

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Titel	Vorname	Nachname/ Firma	Zusatz	Strasse	Postleitzahl	Ort	Land
2	Dr. med.	Max	Mustermann		Musterstrasse 4	1234	Musterstadt	MUSTERLAND
3			Mustermann AG	zH. Frau Mustermann	Mustergasse 2	5678	Musterdorf	MUSTERLAND
4			Amt für Musterschutz	Abteilung Musterschutz	Musterweg	1234	Musterstadt	MUSTERLAND

In diesen Beispielen würde eine Adressierung wie folgt aussehen:

Dr. med.	bzw.	Mustermann AG	oder	Amt für Musterschutz
Max Mustermann		z.H. Frau Mustermann		Abteilung Musterschutz
Musterstrasse 4		Mustergasse 2		Musterweg
1234 Musterstadt		5678 Musterdorf		1234 Musterstadt
MUSTERLAND		MUSTERLAND		MUSTERLAND

Unter Berücksichtigung aller vorhergehenden Punkte ergeben sich folgende Beispielzellen für Ihre Adressdatei, mit denen eine reibungslose Adressierung bzw. Personalisierung sichergestellt ist:

Firma | Firmenzusatz (bis zu 2 Zusätze in getrennten Spalten) | Anrede | Titel | Vorname | Nachname | Strasse | Adresszusatz (bis zu 2 Zusätze in getrennten Spalten) | Postleitzahl | Ort | LAND

Die Felder **LAND** und **POSTLEITZAHL** dürfen nie leer sein, das Feld **STRASSE** nur in seltenen Ausnahmefällen wie großen Firmen, Rathäusern oder Gemeindeämtern.

Bitte achten Sie ebenfalls darauf, dass die jeweiligen Spalten inhaltstreu sind, das bedeutet, dass jede Spalte **ausschließlich** die Daten enthält, die in der Spaltenüberschrift angegeben sind. **Wichtig ist auch, dass zwischen Ihren Adressdaten keine durchgehend leeren Zeilen oder Spalten enthalten sind.**

Zusammenfassung (Checkliste)

- Dateiformat wie beschrieben?
- Nur ein Register pro Datei?
- Keine Umbrüche in Zeilen/Spalten?
- Keine ausgeblendeten Zeilen/Spalten?
- Keine durchgehend leeren Zeilen/Spalten?
- Nur die benötigten Zeilen/Spalten sind in der Datei enthalten?
- Sonderzeichen vermieden?
- Postleitzahl und Ort getrennt?
- Länderkennung in eigener Spalte und VERSAL (GROSS) geschrieben?
- Spaltenüberschriften korrekt?
- Spalten mit Zusatzinformationen sind selbsterklärend bezeichnet?
- Spalten sind inhaltstreu?

Haben Sie diese kurze Richtlinie beachtet, können wir Ihre Adressdaten rasch und unkompliziert verarbeiten und dem erfolgreichen Versand Ihres Auftrages steht nichts mehr im Wege.

Sollten Sie Fragen zu dieser Richtlinie haben, wenden Sie sich gerne an **Frau Stefanie Zündel**, entweder **per Mail** (s.zuendel@vva.at) oder telefonisch unter **Tel: +43 5572 24697 0**.