sepio

Wissenswertes rund um Mailings und deren Richtlinien

Stand: 08/26

Datenschutz
Datenlieferung
Formate

PLZ
01234
10235
80999

Vorzugsweise sind die Daten nach Postleitzahl und Straße sortiert, so sieht man schneller doppelte Empfänger, sogenannten Dubletten.

Übertragen Sie Ihre personenbezogenen Daten erst an uns, wenn ein Vertrag zur ADV (Auftragsdatenverarbeitung) mit uns abgeschlossen wurde. Vorher dürfen wir lt. DSGVO Ihre Adressen nicht verarbeiten. Übertragen Sie die Daten immer verschlüsselt und teilen das Passwort gesondert mit.

Verarbeitet werden bevorzugt Dateien aus Excel, vorzugsweise XLSX oder CSV, Nach Absprache können wir die Daten auch aus Access und Filemaker extrahieren. Es gibt verschiedene Codierungen von Zeichen bei CSV-Dateien. Aktuell ist der UTF-8 zu verwenden.

Bitte prüfen Sie Ihre Adressen vor dem Versand anhand der nachfolgenden Hinweise. Unsere Mailingeinrichtungszeiten sind mit verwendungsfähigen Daten kalkuliert (direkte Übernahme der Datenfelder in den Serienbrief). Zusätzliche Bearbeitungen/Programmierungen oder Austausch der Adressen nach der Einrichtung verursachen Zusatzkosten.

0341 | 48 27 9 - 24

Datenstruktur

Damit Ihre Adressen fehlerfrei verarbeitet werden können, beachten Sie bitte folgende Punkte beim Erstellen der Excel-Tabelle:

Jeder Empfänger nimmt eine Zeile ein. In der ersten Zeile (Kopfzeile) stehen die Beschreibungen der Felder, z.B. Vorname, Nachname, Anrede, Titel. Jede Spalte darf nur für genau die jeweilige Information genutzt werden (in Spalte „PLZ“ stehen nur Postleizahlen). In einer einzelnen Zelle darf kein Zeilenumbruch sein, da das System die Daten sonst nicht richtig zuordnen kann.

Aus Gründen der Datensparsamkeit (DSGVO) und des Datenschutzes sollen nur die relevanten Daten zur Verarbeitung geliefert werden. Teilen Sie uns Ihre gewünschte Absenderzeile und Reihenfolge der Adressen mit.

Bitte kontrollieren Sie vorab, ob bei jedem Empfänger die relevanten Daten vollständig sind. Tipp für die Postleitzahlen: Damit die führenden Nullen bei Postleitzahlen nicht verschwinden, kann man diese Spalte als Text formatieren, Excel löscht diese am Anfang.

Richtig

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anrede	Titel	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
2	Herr	Dr.	Max	Mustermann	Musterstr. 4	12345	Musterhausen

1 Zeile = 1 Datensatz

Gleiche Bedeutung

Falsch

6	Max Mustermann	Max Mustermann	Max Mustermann
7	Musterstraße 5	Musterstraße 5	Musterstraße 5
8	12345 Musterhausen	12345 Musterhausen	12345 Musterhausen

Datenstruktur

Alle Adressen eines Projektes sollten sich in bspw. Excel in einem Arbeitsblatt befinden (bei Verwendung mehrerer Listen fallen Zusatzkosten an).

Bei Bereitstellung mehrerer Tabellen für ein Mailing muss die Datenstruktur gleich sein (ggf. Zusatzkosten).

Die gelieferten Daten dürfen nicht aus Verweise (externe oder interne Links) oder Formeln aus anderen Daten bestehen, sondern müssen echte Inhalte haben.

Zeilen und Spalten dürfen nicht ausgeblendet werden (Gefahr von fehlerhafter Datenverarbeitung).

Wir prüfen Ihre Adressen nur strukturell auf Plausibilität – NICHT inhaltlich.

Auf Wunsch können wir gegen Aufpreis eine Dublettenprüfung (Doppeladressierung) nach Ihren Anforderungen durchführen.

Die Abbildung unten zeigt Ihnen eine beispielhafte und von anderen Kunden gern genutzte Bezeichnung der Spalten.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Firma**	**Briefanrede**	**Titel**	**Nachname**	**Vorname**	**Straße und Hausnummer**	**PLZ**	**Ort**
2	Muster GmbH	Sehr geehrte Frau	Dr.	Müller	Sabine	Hauptstraße 12	12345	Musterstadt
3		Sehr geehrter Herr		Schmidt	Thomas	Feldweg 4b	54321	Beispielort
4		Guten Tag		Meyer	Kim	Waldstraße 8	98765	Neustadt
5								

0341 | 48 27 9 - 24

Arten der Personalisierung

Anschreiben

Briefumschläge

Selfmailer

Postkarten

mit/ohne Abgleich

Damit Ihr Mailing perfekt gedruckt und kuvertiert werden kann, beachten Sie bitte folgende Punkte für Ihre Adressdaten und Dokumente:
Beim Adressieren von Anschreiben wird ein Feld für die Briefanrede benötigt. Hierfür ist i.d.R. das Geschlecht der Empfänger notwendig (Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr). Alternativ spricht man die Kunden mit „Guten Tag <Vorname> <Nachname> an.

Bitte teilen Sie uns vorab die Anordnung und Reihenfolge der Datenfelder mit, z.B.:

<<Anrede>>
<<Titel>> <<Vorname>> <<Nachname>>
<<Straße>> <<HN>>
<<PLZ>> <<Ort>>

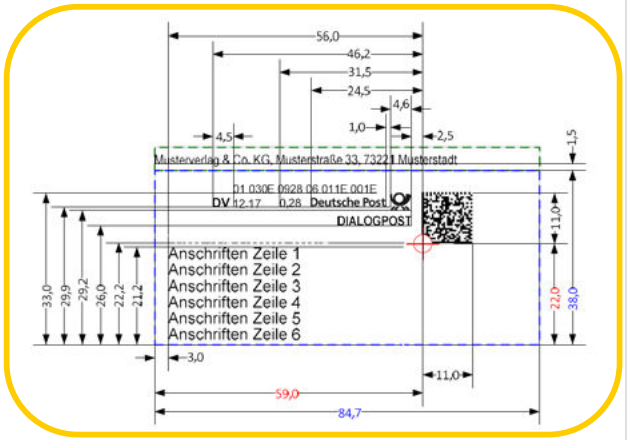
wobei die Namen in den spitzen Klammern die Spalten/Datenfelder der Exceltabelle darstellen.

Besteht Ihr Mailing aus mehreren personalisierten Teilen (z.B. persönlicher Brief + persönlicher Gutschein), müssen diese entweder durch eine Prüfziffer zum manuellen Abgleich (bei kleineren Auflagen) oder durch einen Datamatrixcode + Prüfziffer bei maschinellem Abgleich realisiert werden. Es können bis zu 3 persönliche Teile pro Brief abgeglichen werden.

Da der Datamatrixcode nur an einer bestimmten Positionen gedruck und ausgelesen werden kann, stimmen Sie bitte rechtzeitig das Layout mit uns ab.

Anforderungen der Post

Bezahlung Porto



Damit Ihr Mailing schnell, fehlerfrei und zum günstigsten Tarif der Deutschen Post verschickt werden kann, müssen die Post-Richtlinien exakt eingehalten werden. Nur bei werblicher Post kann das Mailing portooptimiert in den Versand gehen. Anderenfalls werden die Sendungen voll frankiert.

Zugelassen sind z.B. Angebote zu Produkten und Dienstleistungen, Rabatt- oder Gutscheinaktionen, Einladungen zu Kundenevents, Tagungen, Seminaren sowie Gewinnspiele.

NICHT zugelassen sind z.B. reine Preislisten, Rechnungen, Vertragsänderungen, Bescheide, Mitgliederbroschüren, Rückrufaktionen sowie die Markt- und Meinungsforschung.

Die Post lässt Dialogpost-Sendungen nur noch mit digitalem Frankiervermerk (DV Freimachung) oder mit Frankierservice zu. Diese DV Freimachung beinhaltet eine individuelle Frankier-ID für jede Sendung, die im Vorfeld erstellt wird. Dazu müssen ALLE Informationen über Gewicht, Inhalt, Einlieferungsdatum etc. vorab final feststehen. Nachträgliche Änderungen sind mit hohem Aufwand und Kosten verbunden.
Für die nachträgliche Änderung der Adressen nach der Aufbereitung und vor dem Druck berechnen wir 25 Euro. Bitte prüfen Sie deshalb UNBEDINGT Ihre Adressen vorab auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Die nachträgliche Entnahme von Briefen nach dem Druck oder der Kuvertierung ist extrem aufwändig, da diese einzeln bei der Post storniert werden müssen. Dieser Aufwand wird nach Zeit abgerechnet.

Bei Anschreiben im Fensterkuvert stehen maximal sechs Zeilen für die Adresse zur Verfügung, wovon die erste eingekürzt ist und nur ca. 30-35 Zeichen umfassen kann. Prüfen Sie deshalb die Textmengen in den Datenfeldern auf Plausibilität.

Anforderungen der Post

Bezahlung Porto

Quelle: Deutsche Post

Das Einlieferungsdatum muss vor der Personalisierung bei der Post feststehen, da das Datum im Frankiervermerk codiert ist. Eine abweichende Posteinlieferung ist nicht zulässig. Abweichungen würden einen kostenpflichtigen Neudruck erfordern.

Ausnahme: Bei Mailings bis zu 2.500 Sendungen im Standardformat nutzen wir den Frankierservice der Post. Dies bietet Ihnen deutlich mehr Flexibilität bei Adressen und dem Einlieferungsdatum.
Die Empfängeradresse darf maximal 6 Zeilen umfassen. Die erste Zeile (meist der Firmenname) darf eine Breite von ca. 52 mm (ca. 28–33 Zeichen) nicht überschreiten. Längere Bezeichnungen müssen rechtzeitig gekürzt oder sinngemäß umbrochen werden, damit die Zustelladresse nicht aus dem Fensterbereich rutscht.

Jeder Absender muss eine eigene EKP (Postkundennummer) besitzen. Ohne diese Nummer können wir Ihr Mailing nicht einliefern. Sollten Sie noch keine EKP haben, unterstützen wir Sie gerne bei der Beantragung.

Die Bezahlung des Portos erfolgt diekt durch Sie an die Post. Hierzu, sowie für die Nutzung von Zusatzdiensten (wie Premium Adress) muss eine sogenannte DV-Teilnahme über uns als Postdienstleister abgeschlossen werden. Da dieser Prozess bei der Post mehrere Wochen dauert, sprechen Sie uns bitte unbedingt rechtzeitig an.

Bei Versand von Sachets/Produktproben, welche nicht aus Papier sind, sind besondere Vorgaben und längere Vorlaufzeiten zu beachten. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Richtlinien zur Automationsfähigkeit (Papierflexibilität, Umschlaggestaltung etc.) finden Sie hier.

Checkliste für Sie

1. DSGVO & Datenschutz

- ☐ **Einwilligung (Opt-in):** Liegt für alle Empfänger eine gültige Erlaubnis für die Werbezusendung vor?
- ☐ **Daten-Aktualität:** Sind die Daten datenschutzkonform gepflegt (z. B. Werbeverweigerer oder Verstorbene herausgefiltert)?
- ☐ **AV-Vertrag:** Haben Sie mit uns (Sepio) bereits eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (AVV) abgeschlossen?
- ☐ **Sicherer Transfer:** Übermitteln Sie uns Ihre Adressliste passwortverschlüsselt?

2. Datenbereinigung & Formatierung

- ☐ **Bereinigung (Dubletten):** Wurden doppelte Kontakte gelöscht (z. B. „Hans Müller“ und „H. Mueller“)? Tipp: Gerne übernehmen wir diese Bereinigung für Sie.
- ☐ **Umzüge & Retouren:** Wurde die Liste aktuell auf Umzüge geprüft, um teure Rückläufer zu vermeiden?
- ☐ **Strukturierte Spalten:** Sind alle Adressbestandteile (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort) sauber in eigenen Spalten getrennt?
- ☐ **Datensparsamkeit:** Enthält die Excel-Tabelle wirklich nur die Daten, die für dieses Mailing gebraucht werden?

3. Personalisierung

- ☐ **Korrekte Briefanrede:** Sind Anrede, Vor- und Nachname getrennt, damit die Begrüßungszeile (z. B. „Sehr geehrte Frau Müller“) fehlerfrei erstellt werden kann?
- ☐ **Datengrundlage:** Ist das Geschlecht für die spezifische Anrede (Herr/Frau) in der Tabelle eindeutig hinterlegt?
- ☐ **Titel:** Sind Titel (z. B. Dr., Prof.) korrekt erfasst und für die Briefanrede sinnvoll abgekürzt?
- ☐ **Firmenadresse:** Ist der Firmenname sauber vom Namen der Ansprechperson getrennt?

4. Technische & Postvorgaben

- ☐ **Tippfehler-Check:** Wurden Ortsnamen und Postleitzahlen auf offensichtliche Schreibfehler geprüft?
- ☐ **Postleitzahlen & Länder:** Sind alle deutschen PLZ fünfstellig (Achtung bei führenden Nullen!) und sind internationale Landesbezeichnungen korrekt angegeben?
- ☐ **Formatierungs-Fehler:** Ist die Liste frei von leeren Zeilen, Zeilenumbrüchen innerhalb von Zellen oder störenden Sonderzeichen?
- ☐ **Zonen auf dem Umschlag:** Sind die Frankierzone (oben rechts) und die Codierzone (unten rechts) im Layout komplett frei von Text und Bildern?
- ☐ **Adressblock:** Ist genug Platz für den Adresseindruck vorhanden und wird die geforderte Ruhezone (weißer Rand) darum eingehalten?