

# direct TIPPS

richtig adressieren

auf die hülle kommt es an

was ist standardsendung

massensendung wird zur IMPA

geld-zurück-garantie

änderungen für briefsendungen

neue IMPA tarife

copyright by direct TEAM

## Massensendung wurde zur IMPA

Die neue Bezeichnung für Massensendung ist **Infomail mit pers. Anschrift** kurz **IMPA**. IMPA sind inhaltlich gleiche, offen aufzugebende Sendungen in Brief oder Kartenform, von denen mind. 400 Stk. (statt bisher 300) gleichzeitig beim Postschalter aufgegeben werden. Die Aufzahlung unter 400 Stk. ist nach wie vor möglich. Der Differenzbetrag ist aus der Differenzmenge mal Tarif für den Ortsbund der Gewichtstufe zu berechnen. Als inhaltlich vollkommen gleich gelten Sendungen, die sich nur durch die verschiedenen Anschriften, Kdnr. u.ä. voneinander unterscheiden. Rechnungen, Kontoauszüge etc. mit unterschiedlichen Beträgen erfüllen aber diese Anforderungen nicht mehr. IMPA sind offen aufzugeben. Bei verschlossenen IMPA müssen die Sendungen nach dem Öffnen wieder einfach und ohne weiteres Verpackungsmaterial in einen Zustand gebracht werden können, in dem eine weitere Beförderung möglich ist. Das Verpackungsmaterial muss eine mind. 2 x 10 cm große, beschriftbare Fläche für Postvermerke aufweisen. Sendungen, deren Anschriftseite nicht wie Papier beschrieben oder nicht mit im Postbetrieb üblichen Mitteln haltbar mit Zetteln beklebt werden können, müssen ein leicht erkennbares freies Feld von mind. 2 x 10 cm aufweisen, das dauerhaft beschriftet werden kann.

Neu ist, dass für die Standardsendungen (Sendungen, die den bereits beschriebenen Kriterien entsprechen) nur zwei Zonen vorgesehen sind. Das Leitgebiet wurde ersatzlos gestrichen. Der Postvermerk

„Postentgelt bar bezahlt“ muß auf jeder Sendung auf der Anschriftseite ersichtlich sein. Die Sendungen müssen nach bestimmten Kriterien in **Ortsbunde**, **Leitgebiete** und **Leitzonen** gebündelt und gezählt werden:

Neu ist auch die Gestaltung der Bundzettel für die einzelnen Bunde. Diese müssen blau umrandet bzw. blaufärbig sein und vollständig mit allen Angaben versehen sein (siehe Muster). Vor allem der Tag der Postaufgabe muss auf jedem Zettel eingetragen werden. Ein Musterexemplar und die Postliste mit der Angabe des Gewichtes und der Anzahl der Ortsbunde, Leitzonen und Leitgebiete muss beim Schalter abgegeben werden.

➔ **Höchstmaße:** L 33 cm, B 23,5 cm, H 5 cm

➔ **Mindestmaße:** Länge 14 cm, Breite 9 cm

➔ **Höchstgewicht:** 2.000 g

➔ **Mindeststärke:** 160 g

**direct TIPPI! Denken Sie beim Postaufgabe-termin, dass der bereits von uns bestätigte Termin verbindlich ist, weil die Bundzettel mit dem Datum versehen werden. Sollte sich der Termin auf Ihren Wunsch ändern bzw. die Lieferung Ihrer Drucksorten verspäten, muss das Datum aktualisiert werden.**

## Geld-zurück-Garantie

Neu ist auch die garantierte Laufzeit für IMPA. Diese beträgt 5 Werktage (ausgenommen Samstag). Die Frist beginnt mit dem der Postaufgabe der Sendung folgenden Werktag (ausg. Samstag) und endet mit der ordnungsgemäßen Abgabe der Sendungen beim Empfänger. Dies gilt nicht für die Nachsendeadressen. Wird aus grobem Verschulden der PTA die IMPA nicht innerhalb der Frist abgegeben, erstattet die PTA das Entgelt nur für jenen Teil der Sendungen zurück, der nachweislich nicht zeitgerecht abgegeben wurde. Der Anspruch auf Rückerstattung erlischt, wenn dieser nicht innerhalb von vier Wochen ab dem darauffolgenden Werktag der Postaufgabe (ausg. Samstag) schriftlich beim Aufgabepostamt geltend gemacht wird.

**direct TIPPI!** *Erfahrungsgemäß wird es sehr schwierig sein, der PTA nachzuweisen, wieviele Sendungen nicht innerhalb der Frist zugestellt wurden. Wir empfehlen, in Ihre Adressbestände Kontrolladressen einzubauen und die Zustellbarkeit dieser Mailings genau zu verfolgen. Wir behalten uns vor, uns von jeglichen Reklamationen und Streitigkeiten mit der PTA aus diesem Titel freizuhalten.*

### **Änderungen für Briefsendungen**

➔ **Höchstmaße:** L x B x H (Briefe in Rollenform: Länge und zweifacher Durchmesser) zusammen max. 70 cm, größte Ausdehnung 50 cm). Solche Sendungen z.B. Poster in Rollen, die diese Maße überschreiten, können nur als Paket versendet werden.

➔ Rabatt von ÖS 0,50 bei maschinenfähigen und 0,40 bei nicht maschinenfähigen, nicht eingeschriebenen Briefen bzw. Postkarten, bei einer Auflage von mind. 5.000 Stk. pro Lieferung, wenn die Auflieferung bei einem Verteilzentrum der PTA zu den jeweils zu vereinbarenden Aufgabezeiten erfolgt.

### **Richtig adressieren**

Voraussetzung für die kostengünstige und rasche Beförderung der Sendungen ist die maschinelle Lesung und Sortierung der Empfängeradressen.

#### **Die wichtigsten Regeln für die Gestaltung der Inlandsadressen:**

- ➔ Alle Zeilen der Adresse müssen linksbündig gedruckt sein (geschlossener Block, kein Ausrücken der PLZ etc.)
- ➔ Keine gesperrte Schrift, keine Leerzeilen und Unterstreichungen. Folgende Sonderzeichen sind im Adressblock erlaubt: Punkt, Beistrich, Apostrof, Bindestrich, Und-Zeichen (&) und Schrägstrich
- ➔ Die Straßenbezeichnung, Postfach, Abgabestelle muß in der vorletzten Zeile angegeben werden, die PLZ und Ort in der letzten Zeile der Anschrift
- ➔ Sonstige Angaben wie DVR-Nr., Konto, Kundennummer u.ä. dürfen keinesfalls

neben bzw. unterhalb der letzten 2 Zeilen der Anschrift (Straße, PLZ und Ort) stehen

- ➔ keine Landesbezeichnung (A-) für Inlandsadressen, sondern nur die 4-stellige PLZ mit einem Leerzeichen von der Ortsbezeichnung getrennt.
- ➔ das Bundesland in der Ortsbezeichnung ist nur dann anzugeben, wenn es ein Bestandteil des Bestimmungsortes ist (z.B. St. Johann in Tirol). Ansonsten gelten die Ortsbezeichnungen der aufgelegten PLZ-Verzeichnisse der PTA
- ➔ Schriftgröße (Höhe der Großbuchstaben) bei gedruckten Anschriften muß zw. 2 und 4,5 mm hoch sein, Abstand zw. den Zeilen mind. 1 mm
- ➔ Klare Schriften mit deutlich voneinander getrennten Buchstaben, keine gebrochenen oder kursiven Schriften, keine Zierschriften oder Schriften mit zusammenhängenden Buchstaben, keine breitlaufenden oder schmalen Schriften und keine schlechte Matrixschrift.
- ➔ Der Absender muß klar von der Anschrift des Empfängers getrennt sein (nicht auf der gleichen Höhe, am besten in der linken Ecke oder auf der Rückseite des Kuverts)
- ➔ Nur Sendungen mit einer sichtlich angebrachten Absenderadresse werden bei Unzustellbarkeit retourniert

#### **Bei Adressierung unter Umschlag muß zusätzlich folgendes berücksichtigt werden:**

- ➔ Die Anschrift ist auf der Seite anzubringen, die keine Verschlussklappe aufweist
- ➔ Die Adressierung muss in der Längsrichtung des Umschlages gedruckt sein (Standardsendung)
- ➔ Der Abstand der Anschrift im Fenster muß links und rechts mind. 1 Leerzeichen (eine Buchstabenbreite) und vom unteren Rand mind. 1 mm Abstand halten.

**direct TIPPI!** *Beachten Sie bei der Personalisierung, dass die Karte/Brief kleiner ist als der Umschlag und diese/r sich verschieben. Die Anschrift muß*

**aber trotzdem noch vollständig im Fenster sichtbar sein.**

- ➔ Wenn die Absenderangabe im Fenster angebracht wird, ist diese unbedingt einzeilig und keinesfalls in fetter Schrift anzugeben
- ➔ Außer der Anschrift dürfen keine anderen Angaben im Fenster sichtbar sein (z.B. Anredezeile des Briefes)
- ➔ Alle Flächen, die der Bearbeitung der Sendung dienen müssen gleichfarbig hell sein und dürfen keinesfalls mit einer fluoreszierenden Farbe bedruckt sein.
- ➔ Der Umschlag darf nur mit einem Fenster versehen sein

**direct TIPP! Prüfen Sie Ihre Adressbestände und korrigieren Sie notfalls Ihre Daten. Auf Wunsch übernehmen wir die Überarbeitung Ihrer Adressen und aktualisieren die Ortsbezeichnungen lt. PTA-Verzeichnis, trennen das Landeskennzeichen von der PLZ, passen die Längen der Straßen an (wg. der beschränkter Druck/Lesefläche der Anschrift, werden lange Straßenbezeichnungen verstümmelt: Haus-, Stiegen- od. Türnr. könnten fehlen)**

**Unabhängig davon müssen bei Sendungen zum Standardtarif die Codier- und Lesezonen (freizuhaltende Fläche) lt. beiliegendem Muster für Karten und Umschläge eingehalten werden.**

#### **Auf die Hülle kommt es an**

Briefsendungen, ausgenommen Postkarten und Sendungen in Kartenform, müssen grundsätzlich mit einer Umhüllung versehen und nach Inhalt und Umfang sicher verpackt sein. Als Umhüllungen gelten Briefumschläge, Taschen, Schachteln, Briefbögen sowie Kunststoffumhüllungen, die um den Inhalt gelegt und verschlossen sind. Bei Standardsendungen müssen die Regeln für die Gestaltung der Umschläge (lt. Muster) eingehalten werden. Laut PTA werden ab 1.10.99 keine Sendungen angenommen bzw. weiterbefördert, die nicht an mind. 3 Kanten geschlossen sind (ausgenommen der Kante unterhalb der Anschrift). Die sg.

Faltbriefsendungen dürfen sich im Zuge der Beförderung weder entfalten noch ein Reinrutschen anderer Sendungen ermöglichen. Das Heften oder Verkleben der Kanten mit Etiketten ist für die maschinelle Verarbeitung nicht ausreichend. Weiters darf für Umschläge kein durchscheinendes Material verwendet werden. Alle Codier- und Lesezonen der PTA (siehe Muster) müssen gleichfarbig hell sein und der Farbkontrast der Schrift zum Untergrund möglichst hoch sein.

**direct TIPP! Nutzen Sie unsere günstigen Konditionen für bedruckte und unbedruckte Kuverts und senden Sie die beiliegende Fax-Antwort mit Ihrem Bedarf. Wir beraten Sie und gestalten Ihre postgerechten und portokostensparenden Hüllen für Ihre Mailings.**

#### **Standardsendung (günstigsten Tarife)**

Standardsendungen sind Sendungen die folgenden Kriterien erfüllen:

- ➔ **Gewicht:** max. 20g
- ➔ **Mindestmaße:** Länge 140mm, Breite 90 mm
- ➔ **Höchstmaße:** Länge 235 mm, Breite 120 mm, Dicke (Höhe) 5 mm
- ➔ **Mindeststärke:** 160 g
- ➔ Die Sendung muß rechteckig und durchgehend flach sowie ausreichend biegsam sein
- ➔ Adressierung, Umhüllung, Schrift lt. oben beschriebenen Vorgaben.

**direct TIPP! Beachten Sie diese Kriterien bereits bei der Planung Ihrer Mailings. Oft ist es möglich, Portokosten durch die Wahl der Papierstärke, Formate u.ä. zu sparen.**