

# Leitfaden

## Adressen erfassen



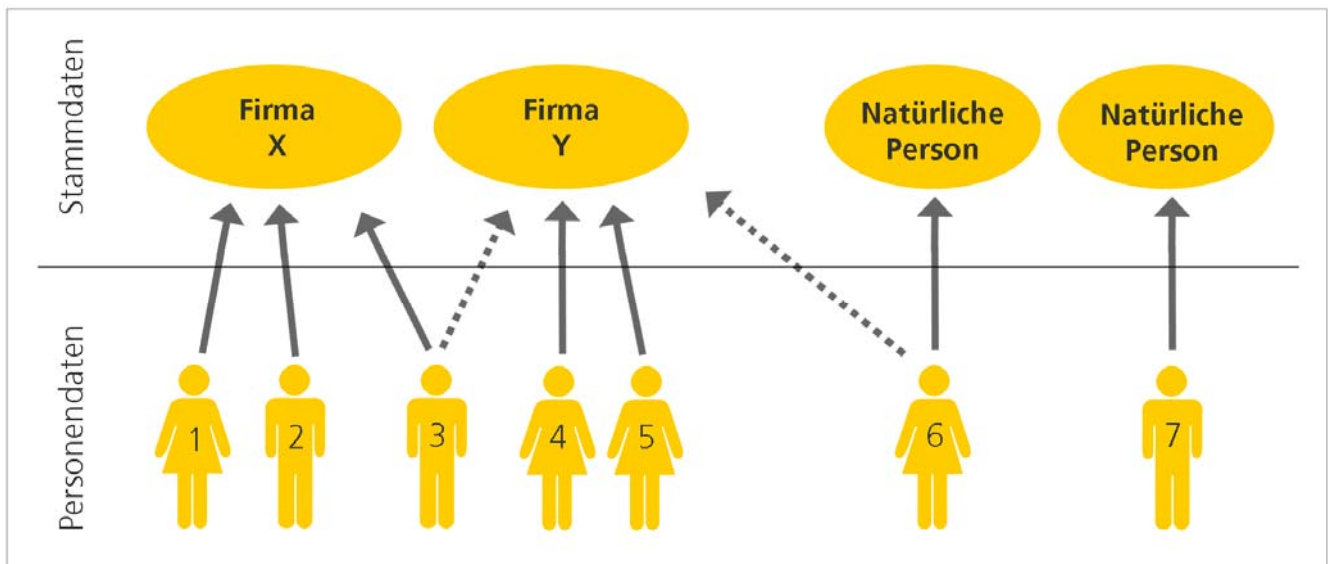
Ein Kundenstamm mit korrekten, vollständigen und aktuellen Daten ist Gold wert! Denn gepflegte Adressen sind die Grundlage für trennscharfe Selektionen, für kundenorientierte Kontakte und für korrekt adressierte und personalisierte Mailings. Damit Sie dieses Ideal erreichen, ist es wichtig, dass alle Mitarbeitenden, die Daten erfassen und mutieren, nach denselben Richtlinien arbeiten. Wir haben für Sie die verschiedenen Adresstypen angeschaut und die wichtigsten Grundsätze für die Adresserfassung festgelegt. Der Leitfaden kann je nach Projekt individuell angepasst werden.

### Die vier Adressarten

Überlegen Sie sich vor dem Erstellen einer Erfassungsmaske für Stammdaten (Adressangaben), welche Arten von Adressen Sie in der Datenbank erfassen möchten. Dieselbe Person kann in 4 verschiedenen Adressarten vorkommen, ohne als Dublette zu gelten.

Gängigste Adressarten	
<b>Firmenadressen</b> (Juristische Person) Die Schweizerische Post PostMail Service Center Dialogmarketing Frau Susanne Muster Viktoriastrasse 21 Postfach 1 3030 Bern	<b>Einzelfirma</b> (Juristische Person) Werbeberatung Muster Frau Susanne Muster Musterstrasse 5 3005 Bern
<b>Verein</b> (Juristische Person) Werbeclub Bern Susanne Muster Postfach 22 3000 Bern 5	<b>Privatpersonen</b> (Natürliche Person) Frau Susanne Muster Musterstrasse 5 3005 Bern

### Stammdaten und Personendaten unterteilen



Die Personendaten ergänzen die Stammdaten. Bei mehreren Mitarbeitern derselben Firma müssen deren Personendaten separat erfasst werden. Die Datenstruktur soll optimale Selektionsmöglichkeiten gewährleisten, das Datenhandling vereinfachen und eine direkte individualisierte Ansprache der Zielpersonen (Mitarbeiter oder Privatpersonen) ermöglichen. Beachten Sie, dass Mitarbeiter häufig ihren Arbeitgeber wechseln. In diesem Fall sind Funktionen wie etwa «Daten zusammenfügen» oder «Daten übertragen» sehr praktisch. Das Anpassen von Stammdaten hingegen ist nicht sinnvoll, weil sonst die verbleibenden Mitarbeiter eine falsche Firmenadresse erhalten.

## Erfassen von Stammdaten

Folgende Informationen zählen zu den Stammdaten und sollten erfasst werden: Mit einem Stern (\*) gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Firmenadresse	Einzelfirma	Verein	Natürliche Person	Bemerkung
* Firmenname	* Name der Einzelfirma	* Vereinsname	* Vorname und Nachname (in getrennten Feldern erfassen)	
Firmenzusatz 1	Inhaber XY			
Firmenzusatz 2	Zusatz			
* Strasse und Nr.	* Strasse und Nr.	* Strasse und Nr. (in der Regel keine Strasse; nur Postfach)	* Strasse und Nr.	
* PLZ Domizil	* PLZ Domizil	* PLZ Domizil	* PLZ Domizil	
* Ort Domizil	* Ort Domizil	* Ort Domizil	* Ort Domizil	
* Land Domizil	* Land Domizil	* Land Domizil	* Land Domizil	
Postfach-Nr.	Postfach-Nr.	Postfach-Nr.	Postfach-Nr.	
PLZ Postfach	PLZ Postfach	PLZ Postfach	PLZ Postfach	
Ort Postfach	Ort Postfach	Ort Postfach	Ort Postfach	
Land Postfach	Land Postfach	Land Postfach	Land Postfach	
* Adresstyp: Firma	* Adresstyp: Einzelfirma	* Adresstyp: Verein	* Adresstyp: Natürliche Person	
* Kundennummer	* Kundennummer	* Kundennummer	* Kundennummer	einmalige bzw. eindeutige Nummer
* Aktiv: Ja / Nein	* Aktiv: Ja / Nein	* Aktiv: Ja / Nein	* Aktiv: Ja / Nein	Adresse wird inaktiv gesetzt, wenn z. B. Firma erlischt

Zusatzinformationen Stammdaten	
* Firmensprache	
Haupt-Telefon	
Haupt-Fax	
Haupt-E-Mail	
Internetadresse	
Branche / <a href="#">NOGA-Code</a>	

### Weitere fakultative Zusatzinformationen für die Stammdaten

- Kategorisierung der Kunden (ABC-Kunde)
- Zuständiger Kundenberater
- Zugehörigkeit Verkaufsregion / Firmengruppe / Organisation
- Handelsregister-Nummer
- Mailingsperre (Box)
- Sperrgründe (Auswahlkatalog, z.B. Firma erloschen usw.)
- Erstellungs- und Modifikationsdaten, Ersteller und Modifizierer (Erfasser)
- Textfeld für Bemerkungen (Achtung: nicht selektierbar)
- Zusatzfeld Postfachgattung: Postfach für Pakete / Postfach für Briefe
- Beziehung zum Unternehmen: Lieferant, Werbeagentur, Geschäftskunde, Mitbewerber usw.

Diese fakultativen Informationen können Sie beliebig erweitern. Die Angaben sind hilfreich für zielgruppengenaue Selektionen.

### Tipps

- Verwenden Sie pro Feld maximal 42 Zeichen inklusive Leerschläge.
- Setzen Sie bei der Adressierung nicht mehr als 7 Zeilen ein.
- Erstellen Sie Auswahlkataloge (Sperrgründe, Branchen, Adresstyp, Sprache usw.).
- Erstellen Sie eine genaue Anweisung, wie Telefonnummern zu erfassen sind (+41 31 999 99 99 / 031 999 99 99 usw., mit oder ohne Leerschlag).
- Erstellen Sie eine genaue Anweisung, wie Strassenbezeichnungen zu erfassen sind. (Rte = Route / Ch. = Chemin / Str. = Strasse / Chemin du Mont Blanc, 9 oder 9, Chemin du Mont Blanc usw.)
- Prüfen Sie Firmennamen im Handelsregister ([www.zefix.admin.ch](http://www.zefix.admin.ch) oder [www.shab.ch](http://www.shab.ch)) und übernehmen Sie die Firmenbezeichnung 1:1.

## Abkürzungen in Firmennamen

Diese Tabelle ermöglicht ein einheitliches Erfassen von Firmennamen und Zusätzen.

Deutsch	Französisch	Italienisch	Englisch	Steht für (deutsch)	Steht für (französisch)	Steht für (italienisch)	Steht für (englisch)
Schweiz.	Suisse	svizz.	Swiss	Schweizerischer/e/s	Suisse	Svizzero/a	Swiss
Landw.	agric.	agr.	agric.	Landwirtschaftlicher/e/s	Agricole	Agricolo/a	Agricultural
Eidg.	féd.	fed.	fed.	Eidgenössischer/e/s	Fédéral	Federale	Federal
Kant.	cant.	cant.	cant.	Kantonaler/e/s	Cantonal	Cantonale	Cantonal
Gen.	Coop.	Coop.	Coop.	Genossenschaft	Coopérative	Cooperativa	Cooperative
Gesellschaft	Sté	Soc.	Co.	Gesellschaft	Société	Società	Company
Verband	Assoc.	Ass.	Assoc.	Verband	Association	Associazione	Association
Service	Serv.	Serv.	Service	Service	Service	Servizio	Service
Co	Cie	Co	Co.	Compagnie	Compagnie	Compagnia	Company
AG	SA	SA	Ltd	Aktiengesellschaft	Société anonyme	Società anonima	Public Limited Company
GmbH	Sàrl	S.r.l	LLC	Gesellschaft mit beschränkter Haftung	Société à responsabilité limitée	Società a responsabilità limitata	Company with limited liability

## Erfassen von Personendaten

Folgende Daten gehören zu einem Mitarbeiter (in einer Firma) oder zu einer natürlichen Person (Privatperson) und sind für die Vollständigkeit der Datensätze erforderlich. Mit einem Stern (\*) gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Hinweis: Die Adressangaben werden meist unter den Stammdaten erfasst. Dies ist speziell wichtig, wenn natürliche Personen (Privatkunden) und juristische Personen (Geschäftskunden) in derselben Datenbank geführt werden.

Firmenadresse	Einzelfirma	Verein	Natürliche Person	Bemerkung
* Anrede	* Anrede	* Anrede	* Anrede	Frau/ Herr / Keine
Titel	Titel	Titel	Titel	Auswahlkatalog erstellen
* Vorname	* Vorname	* Vorname	* Vorname	
* Nachname	* Nachname	* Nachname	* Nachname	
Abteilung		Abteilung		
* Aktiv: Ja / Nein (Bei Arbeitgeberwechsel werden die Personendaten meist auf die neue Firma übertragen)	* Aktiv: Ja / Nein	* Aktiv: Ja / Nein	* Aktiv: Ja / Nein	Person wird inaktiv gesetzt, wenn z.B. die Person die Adresssperrung wünscht
* Personennummer	* Personennummer	* Personennummer	* Personennummer	einmalige bzw. eindeutige Nummer

## Zusatzinformationen Personendaten

* Personensprache	
Berufsbezeichnung	Auswahlkatalog erstellen
Beruf (bei Privatpersonen)	
Telefon Direktwahl	
Mobile	
Telefax	
E-Mail-Adresse	

## Weitere fakultative Zusatzinformationen für Personendaten

- Kategorisierung der Person (ABC-Mitarbeiter, Entscheidungsbefugnis usw.)
- Profil: Geburtsdatum, Hobbies, Interessen
- Zuständiger Kundenberater der Firma (Firmenteam)
- Mailingsperre (Box)
- E-Mail-Sperre
- Sperrgründe (Auswahlkatalog, z.B. Arbeitgeber gewechselt, pensioniert, verstorben usw.)
- Erstellungs- und Modifikationsdaten, Ersteller und Modifizierer (Erfasser)
- Textfeld für Bemerkungen (Achtung: nicht selektierbar)

Diese fakultativen Informationen können Sie beliebig erweitern. Die Angaben sind hilfreich für zielgruppengenaue Selektionen.

Die Schweizerische Post  
PostMail  
Direct Marketing  
Viktoriastrasse 21  
3030 Bern

Telefon 0848 888 888  
E-Mail [directpoint@post.ch](mailto:directpoint@post.ch)  
Internet [www.post.ch/directpoint](http://www.post.ch/directpoint)