



Bereichsleitung Distribution
Regionalleitung Distribution
Gebietsleitung
Standortleitung
Teamleitung
Leitung Vertrieb-Filiale
Verkaufsleitung
Leitung Knotenfilialen / Filialen

Österreichische Post AG
Rochusplatz 1, 1030 Wien
Tel.: +43 664 624 7486
franz.nigl@post.at

19. Mai 2023

Paket-Tipp-Prämie

Prämie von brutto 50 EUR für jede*n neue*n Versender-Kund*in!

Liebe Kolleg*innen!

Das Wachstum im Paketgeschäft hat sich etwas abgeschwächt. Die Akquisition neuer Versender-Kund*innen ist schwierig und ist zum großen Teil eine Verdrängung von Mitbewerber*innen.

Unsere **Filialen** und **Zusteller*innen** sind **flächendeckend** in **Österreich präsent** und wir wollen das Wissen der Mitarbeiter*innen als **Tipgeber*innen** für die **potenzielle Neukund*innen-Gewinnung nutzen**.

Prämienregelung rückwirkend ab 1. April 2023:

Ab 1. April 2023 gelangt für **jeden Tipp**, der zu einem **Vertragsabschluss** mit **einem*einer** neuen **Versender-Kund*in** führt, an den*die **Tipgeber*in** eine **Prämie** in Höhe von

brutto 50,00 EUR

zur Auszahlung.

Die Berechnung und Auszahlung der Prämien erfolgt durch das Personalmanagement.

Dafür ist es nötig, die **Zuordnung zum*zur tippgebenden Mitarbeiter*in** mit dem **persönlichen Promocode** zu vermerken. Den **persönlichen Promocode** findet jede*r Mitarbeiter*in am **Entgeltnachweis**.



Für die Mitarbeiter*innen Filiale ist folgende Datenzubringung für die automatisierte Abrechnung vorgesehen:

Der*Die Filialmitarbeiter*in erfasst folgende Daten in der Erfassungsmaske für den Paket-Tipp direkt im Beisein des*der Kund*in:

- Kund*innen-Name / Firmenbezeichnung (Debitor falls vorhanden)
- Adresse
- Telefonnummer und/oder E-Mail
- Aufgabemenge pro Monat
- Bisherige*r Anbieter*in

Eine Zuordnung zum*zur prämierten Mitarbeiter*in ist mittels Eingabe des **Promocodes** **oder** des **U-USER (S-User)** des*der **Betreffenden** im Feld „Anmerkung“ in der Erfassungsmaske für den Paket-Tipp auf

<http://kundenueberleitung.postag.intern/Kundenanfrage/Anfrage.html>

vorzunehmen.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass die Eingaben korrekt erfolgen, um die Prämienauszahlung gewährleisten zu können!

Folgende Zeichenfolge ist zwingend ohne Leerzeichen einzugeben:

„Bindestrich“Promocode“Bindestrich“ oder **„Bindestrich“User“Bindestrich“**

Beispiel: -uvqs7qo- oder -ABCD-

The screenshot shows a web form with the following fields and labels:

- z.B.: DPD oder DHL,...
- Anzahl der Paketaufgabe pro Tag
- Terminwunsch
- tt.mm.jjjj
- Anmerkung** (circled in red)
- ich arbeite für den Standort bzw. Filiale *
- Zentrale
- Wunsch- bzw. Betreuungs- Filiale *

Mit dem „Kundenüberleitung speichern“ werden die **Daten** an den Geschäftsbereich **Paket Österreich weitergeleitet** und zur **Bearbeitung übernommen**. Innerhalb von **4 Wochen** nach der Übermittlung der Kund*innen-Daten erfolgt eine **Rückmeldung** über das im Tool enthaltene **Reportingsystem** über den **positiven** oder **negativen Vertragsabschluss**. Für die Filialmitarbeiter*innen ist der Status ihres Tipps jederzeit abrufbar.



Wird bei der Eingabe in die **Erfassungsmaske für den Paket-Tipp** kein Promocode (oder U-User bzw. S-User) des*der werbenden Mitarbeiter*in angegeben, gelangt keine Prämie zur Anweisung. **Eine nachträgliche Erfassung des Promocodes ist nicht vorgesehen.**

Fragen zu den Prämien auf den Lohnzetteln können an die anweisende Stelle gerichtet werden.

Die Auszahlung der Prämie erfolgt quartalsweise, d.h. im Mai, August, November und Februar jeden Jahres, sofern die Daten bis Mitte März, Juni, September und Jänner jeden Jahres im Personalmanagement einlangen.

Für die Zusteller*innen ist folgende Datenzubringung für die automatisierte Abrechnung vorgesehen:

Der*Die **Zusteller*in** bekommt ein **Formular** für die **analoge Erfassung** der folgenden **Kund*innen-Daten** zur **Verfügung gestellt:**

- Kund*innen-Name / Firmenbezeichnung (Debitor falls vorhanden)
- Adresse
- Telefonnummer und/oder E-Mail
- Aufgabemenge pro Monat
- Bisherige*r Anbieter*in

Der **Promocode** **oder** der **U-USER (S-User)** des*der jeweiligen **Zusteller*in** ist am Formular **handschriftlich in der rechten oberen Ecke** anzuführen.

Das ausgefertigte Formular ist von dem*der **Zusteller*in** zur Erfassung der Daten in der **Zustellbasis** abzugeben. Die Eingabe der Daten ist direkt vom **GL/GLA/TL/SL/SV/BL** in die **Erfassungsmaske für den Paket-Tipp** auf

<http://kundenueberleitung.postag.intern/Kundenanfrage/Anfrage.html>

vorzunehmen!

Eine Zuordnung zum*zur prämiengünstigten Mitarbeiter*in ist mittels Eingabe des **Promocodes** **oder** des **U-USER (S-User)** des*der **Betreffenden** im Feld „**Anmerkung**“ in der **Erfassungsmaske für den Paket-Tipp** vorzunehmen.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass die Eingaben korrekt erfolgen, um die Prämienauszahlung gewährleisten zu können!

Folgende Zeichenfolge ist zwingend ohne Leerzeichen einzugeben:

„Bindestrich“Promocode“Bindestrich“ oder **„Bindestrich“User“Bindestrich“**

Beispiel: -uvqs7qo- oder -ABCD-



z.B.: DPD oder DHL,...
Anzahl der Paketaufgabe pro Tag
Terminwunsch
tt.mm.jjjj <input type="checkbox"/>
Anmerkung
ich arbeite für den Standort bzw. Filiale *
Zustellbase
Wunsch- bzw. Betreuungs- Filiale *

Mit dem „Kundenüberleitung speichern“ werden die **Daten** an den Geschäftsbereich **Paket Österreich weitergeleitet** und zur **Bearbeitung übernommen**. Innerhalb von **4 Wochen** nach der Übermittlung der Kund*innen-Daten erfolgt eine **Rückmeldung** über das im Tool enthaltene **Reportingsystem über den positiven oder negativen Vertragsabschluss**. Der*Die Zusteller*in kann über den GL/GLA/TL/SL/SV/BL den Status des Tipps jederzeit abrufen lassen.

Wird bei der Eingabe in die **Erfassungsmaske für den Paket-Tipp** kein Promocode (oder U-User bzw. S-User) des*der werbenden Mitarbeiter*in angegeben, gelangt keine Prämie zur Anweisung. **Eine nachträgliche Erfassung des Promocodes ist nicht vorgesehen**.

Fragen zu den Prämien auf den Lohnzetteln können an die anweisende Stelle gerichtet werden.

Die Auszahlung der Prämie erfolgt quartalsweise, d.h. im Mai, August, November und Februar jeden Jahres, sofern die Daten bis Mitte März, Juni, September und Jänner jeden Jahres im Personalmanagement einlangen.

Wir ersuchen, die Mitarbeiter*innen eures Bereiches über die ggstdl. Prämienregelung in entsprechender Form zu informieren.

Mit besten Grüßen

Franz Nigl
Leitung Personalmanagement