

# RICHTIG ADRESSIEREN

KRITERIEN FÜR MASCHINELL  
BEARBEITBARE SENDUNGEN

AUSGABE  
JUNI 2017



EFFIZIENTE  
BUSINESS  
LÖSUNGEN  
DER POST

WENN'S WIRKLICH WICHTIG IST,  
DANN LIEBER MIT DER POST.



# INHALT

Maschinelle Bearbeitung.....	3
Voraussetzungen.....	4
Gliederung.....	7
Adressblock.....	8
Schriften.....	10



## **SICHERN SIE SICH DIE SCHNELLSTMÖGLICHE ZUSTELLUNG**

Alle Geschäftsdrucksorten (Briefe, Kuverts, Karten, Mailings, ...) sind Botschafter Ihres Unternehmens und eine gute Möglichkeit, das gewünschte Image Ihres Unternehmens zu verstärken.

Grundsätzlich setzt die Post Ihren Vorstellungen dabei keine Grenzen und berät Sie gerne bei der Umsetzung Ihrer Ideen. Um Ihre Sendungen aber ohne Verzögerungen in minimaler Zeit zustellen zu können, müssen Ihre Sendungen maschinell les- und bearbeitbar sein.

Hinter dem Begriff maschinell bearbeitbar steckt eine Technologie, die bis zu 46.000 Adressen pro Stunde erfasst, diese in einen Code umsetzt und auf das Kuvert druckt. Für diese maschinelle Bearbeitbarkeit sind gewisse Gestaltungskriterien (Formate, Abstände und vor allem freie Codierzonen etc.) notwendig.

Nicht maschinell bearbeitbare Sendungen müssen in den Verteilzentren handsortiert werden, was zu einer längeren Beförderungsdauer führen kann.

Ein weiterer Vorteil der maschinellen Bearbeitbarkeit ist auch der Kostenvorteil beim Versand von Briefen und Werbesendungen, da günstigere Tarifvarianten nur gewährt werden können, wenn Ihre Sendungen auch maschinell bearbeitbar sind.

In dieser Broschüre finden Sie alle wichtigen Informationen, auf die Sie achten müssen.

### **IHRE VORTEILE**

- Nutzung der günstigeren Tarif-Stufe
- Raschere Zustellung
- Professioneller Auftritt



# DIE ÄUSSERE FORM IHRER SENDUNG

## FORMATE

Eine maschinelle Sortierung ist nur bei rechteckigen oder quadratischen Sendungen, ohne Lochungen, Stanzungen und Klettverschluss, möglich.

## PAPIER- UND KUVERTQUALITÄT

Corporate Design geht weit über die Festlegung von Farben und Schriftarten hinaus – viele Designer definieren bei der Gestaltung von Drucksorten sogar spezielle Papiersorten als „Corporate Paper“.

Damit wir die maschinelle Bearbeitbarkeit Ihrer Sendungen gewährleisten können, lohnt es sich, diese vor der Produktion testen zu lassen. Ihr Kundenberater hilft Ihnen dabei gerne weiter.

## STÄRKE UND MATERIALIEN

Für die maschinelle Bearbeitung muss die Oberfläche der Sendungen durchgängig glatt und flach sein. Sendungen, vor allem Karten, benötigen eine Grammatur von mindestens 160 g/m<sup>2</sup> bzw. 200 g/m<sup>2</sup> (> Format A6). Für das Material von Papierumschlägen gilt ein Mindestflächengewicht von 70 g/m<sup>2</sup>.

Fluoreszierende oder phosphoreszierende, insbesondere glatte (und glänzende) oder reflektierende Materialien sind nicht zulässig.

## KARTEN IM KLEINBRIEFFORMAT

<b>Kleinbriefe (bis max. 235 x 162 mm; Format C5)</b>	
Mindestmaß	<b>140 x 90 mm</b>
Höchstmaß	<b>235 x 162 mm (darunter fällt auch die klassische Postkarte: Format A6 148 x 105 mm)</b>
Papierqualität	<b>Flächengewicht min. 160 g/m<sup>2</sup>, größere Formate als A6 min. 200 g/m<sup>2</sup>, max. 500 g/m<sup>2</sup></b>

## KUVERT

<b>Kleinbriefe (bis max. 235 x 162 mm; Format C5)</b>	
Mindestmaß	<b>140 x 90 mm</b>
Höchstmaß	<b>235 x 162 x 5 mm</b>
Gewicht	<b>max. 50 g (Brief M bis max. 75 g)</b>
Postprodukte	<b>Brief S und Brief M; Info.Mail Classic; Sponsoring.Post (zum Ortsbundtarif bis 50 g) und Monatszeitungen zum Vorteilstarif</b>

### **Sendungen im Flat Format (bis max. 353 x 250 mm; Format B4)**

Mindestmaß	<b>140 x 90 mm</b>
Höchstmaß	<b>353 x 250 x 30 mm</b>
Gewicht	<b>max. 2.000 g</b>
Postprodukte	<b>Päckchen S</b>

## SELFMAILER/ FALTBRIEFSENDUNGEN

### **Allgemeine Voraussetzungen**

Mindestmaß	<b>140 x 90 mm</b>
Höchstmaß	<b>235 x 162 mm (umfasst die gängigen Formate A6, C6, C5/6, A5 und C5)</b>

An der Unterkante der Sendung muss sich entweder ein Falz befinden oder sie muss durchgehend und bis zur unteren Kante über die gesamte Länge verleimt sein.

**Verschlussklappe:** Die Verschlussklappe darf bis maximal 15 mm zum unteren Rand reichen.

Verklebung der Verschlussklappe:

- Auf der Innenseite der Klappe mit mindestens 2 Leimstrichen oder Leimpunkten bzw. mit einem durchgehenden Leimstrich
- Mit 2 aufreißbaren Klebeetiketten entlang der Klappe
- Größer Format B6 (175 x 125 mm) mit 3 Leimpunkten/-strichen oder Klebeetiketten. Der maximale Abstand der Leimpunkte/-striche oder Klebeetiketten vom seitlichen und unteren Rand beträgt 5 mm.

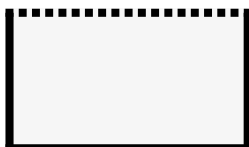
## SELFMAILER MIT PERFORIERUNG

### Papierqualität bei perforierten Sendungen

Mindestflächengewicht bei nur einem Falz	<b>min. 100 g/m<sup>2</sup></b>
Mindestflächengewicht bei mehr als einem Falz	<b>70 g/m<sup>2</sup></b>

Für den Verschluss der Sendungen dürfen keine Klammern verwendet werden.

**Beispiel 1:** Offene Seite muss oben sein



**Beispiel 2:** Perforation muss mindestens 15 mm vom unteren Rand entfernt sein



### Spezifikation zur Perforation:

- Verleimung muss vollflächig und durchgehend sein
- Perforation im Verhältnis 2:1 (2 Steg: 1 Schlitz)

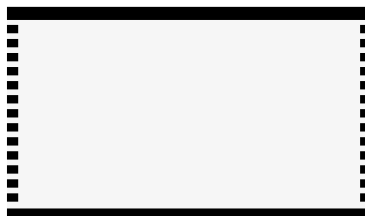
## SELFMAILER MIT OFFENEN KANTEN

### Papierqualität (bei Sendungen mit offenen Kanten)

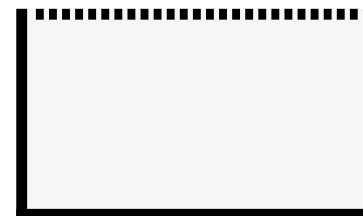
Sendungen kleiner Format A5, mind. 2 Teile, keine Perforation an der gefalzten Unterkante	<b>min. 135 g/m<sup>2</sup></b>
Format A5 (210 × 148 mm) und größer mit mehr als einem Falz (3 Teile)	<b>150 g/m<sup>2</sup></b>
Format A5 (210 × 148 mm) und größer mit nur einem Falz (2 Teile)	<b>200 g/m<sup>2</sup></b>

### Zulässige Varianten:

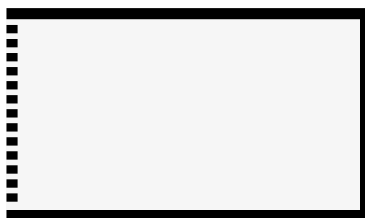
Selfmailer, rechte und linke Kante offen:



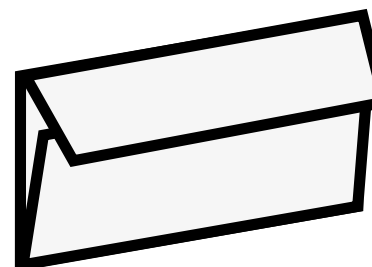
Selfmailer, obere Kante offen:



Selfmailer, linke Kante offen:



Seitenansicht, 2 Teile + Klappe:





## MECHANISCHE EIGENSCHAFTEN VON SENDUNGEN

Damit eine Sendung im Kleinbriefformat maschinell bearbeitbar ist, muss sie ausreichend biegsam sein, um über die Transportrollen der Lesemaschine geleitet werden zu können. Eine herkömmliche Kundenkarte aus Plastik oder eine handelsübliche CD/DVD/Blu-ray ohne Verpackung ist noch ausreichend biegsam. Sendungen größer als Format C5 müssen nicht biegsam sein.

Zusätzliche Inhalte sind zulässig, wenn diese die Sendung annähernd ausfüllen und hinsichtlich Biegsamkeit die gleichen Eigenschaften aufweisen. Weder innen noch außen dürfen auftragende Gegenstände enthalten/angebracht sein.

## VERPACKUNG VON SENDUNGEN

Die Verpackung muss ein Papierkuvert oder eine Papierkuverttasche sein (außer Sendungen in Kartenform oder Selfmailer). Generell müssen Kuverts mit Ausnahme der oberen Längsseite geschlossen sein (für Selfmailer/Faltbriefsendungen gibt es davon abweichende Regelungen). Bei offener Aufgabe müssen die Laschen eingeschlagen sein. Befindet sich die Verschlusslasche auf der Seite rechts von der Empfängeranschrift, muss diese unbedingt bis zur Unterkante der Verschlusslasche verklebt sein.

Bitte achten Sie darauf, dass sich die Sendung während des Transportes nicht öffnen kann und der Inhalt vollständig von der Verpackung umschlossen ist.

Bei Inhalten, die als Adressträger im Fensterkuvert dienen, bzw. bei Beilagen mit einem Papierflächengewicht größer als 200 g/m<sup>2</sup>, muss die Länge und Breite dieses Inhalts jeweils mindestens 90 % der Länge und Breite des Kuverts betragen.

**Perforationen** dürfen sich ebenfalls nicht öffnen oder lösen.

**Falzungen** sind so auszuführen, dass ein Aufblähen der Sendung unmöglich ist.

Normgerechte Fensterkuverts, wie im Handel erhältlich, eignen sich sehr gut für die maschinelle Bearbeitung.

Bei Sonderanfertigungen sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Rechteckige Fensterform auf der Vorderseite (d. h. die Kuvertseite ohne Verschlussklappe)
- Mindestmaße des Fensters: 90 x 35 mm
- Das Fenstermaterial darf sich nicht wellen oder falten (ideal: Polystyrol)
- Keine matten oder getönten Fenstermaterialien
- Nur ein Fenster auf der Anschriftseite

## LEIDER NEIN!

Bei den folgenden Fällen ist die maschinelle Bearbeitbarkeit ausgeschlossen (sollten Sie diesbezüglich bei einer Sendung im Großversand unsicher sein, lassen Sie unbedingt einen Vorabtest durchführen):

- Sendungen mit schwarzer Vorderseite
- Transparentkuverts
- Vollflächige Fensterkuverts (egal ob Fenster auf Vorder- oder Rückseite)
- Sendungen mit Folienverpackung
- Kartonverpackung
- Faltbodentaschen
- 3D-Mailings und Sendungen in Rollenform
- Nicht quaderförmige Sendungen
- Nicht rechteckige gestanzte Sendungen
- Sendungen mit stark auftragenden Verschlüssen, aufgesteckten Gegenständen (Klammern), herausziehbaren oder beweglichen Teilen, Ausstanzungen etc.
- Es dürfen weder auftragende Gegenstände in die Sendung eingelegt noch an der Außenseite angebracht sein, d. h. kein Versand von Gegenständen wie Schlüsselbunde, kleinformatige stärkere Beilagen oder Warenmuster.

## **DIE GLIEDERUNG EINER SENDUNG**

### **BEREICH DER ABSENDERANGABE**

Die Absenderangabe ist links oben im Bereich bis 40 mm von der Oberkante anzubringen. Wenn vom Platz nicht anders möglich, kann die Absenderangabe in Ausnahmefällen auf der Rückseite angebracht werden.

Wird diese Angabe im Fenster oder auf Adress-Etiketten angebracht, so ist diese unbedingt einzellig, deutlich abgesetzt und oberhalb der Empfängeradresse anzugeben.

### **ANSCHRIFTFELD (LESEZONE)**

Im Anschriftfeld befindet sich die Empfängeradresse. Der Hintergrund muss möglichst hell oder weiß und die Beschriftung (der Druck) in möglichst dunkler Farbe sein. Die Ruhezone (= 5 mm rund um den Adressblock) muss freigehalten werden, und darf nicht beschriftet und bedruckt werden. Im Anschriftfeld darf außer dem Adressblock kein weiterer, mehrzeiliger, linksbündiger Textblock platziert werden.

### **FREIMACHUNGSZONE**

Die Freimachungszone dient zur Anbringung des Freimachungsvermerkes. Sie ist von anderen Beschriftungen freizuhalten.

### **CODIERZONE (BIS FORMAT C5 – KLEINBRIEFE)**

Die Codierzone befindet sich bei Kleinbriefen an der Unterkante der Sendung bzw. im Hochformat an der linken Sendungskante (Höhe bzw. Breite 15 mm).

Bei allen anderen Sendungsformaten ist die Freihaltung dieser Zone nicht erforderlich.

Die Codierzone darf nicht beschriftet oder bedruckt werden und muss weiß oder einfarbig hell (auch ohne Schattierungen) gehalten sein.

Folgende Farben sind jedenfalls für den Hintergrund geeignet:

<b>Cyan</b>	<b>0 – 20 %</b>
<b>Magenta</b>	<b>0 – 20 %</b>
<b>Gelb</b>	<b>0 – 20 %</b>
<b>Schwarz</b>	<b>0 – 10 %</b>

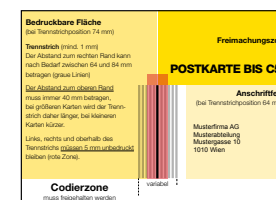
### **BESCHRIFTUNGEN, LOGOS UND GRAFISCHE ELEMENTE**

Platzieren Sie Beschriftungen und andere grafische Elemente so, dass ein Abstand von mindestens 5 mm zum Fenster oder dem Adressblock eingehalten wird (= Ruhezone).

Die Beschriftungen sollten möglichst keine Ähnlichkeit mit einem Adressblock haben und daher rechtsbündig oder zentriert gedruckt sein.

### **BESONDERE GESTALTUNGSRICHTLINIEN FÜR SENDUNGEN MIT GETEILTER ANSCHRIFTSEITE**

(Karten- und Kuvertform, Selfmailer)



Der linke Sendungsteil ist vom rechten Teil (Anschriftfeld und Anschriftseite) immer mit einem mindestens 1 mm breiten, durchgängig gedruckten, schwarzen Strich abzutrennen.

Die Anschrift ist rechts vom Trennstrich parallel zu einer Seite der Sendung anzubringen. Der Abstand des Trennstrichs zum rechten Rand kann je nach Bedarf zwischen 64 und 84 mm betragen (graue Linien der Grafik).

Der Abstand zum oberen Rand muss immer 40 mm, jener zum unteren Rand 15 mm betragen. Bei größeren Karten wird der Trennstrich daher länger, bei kleineren Karten kürzer. Rechts und links vom Trennstrich sind 5 mm frei zu halten (rote Zone der Grafik).

### **UNBEDINGT VERMEIDEN!**

- Das Bedrucken der Freimachungs- und/oder der Codierzone
- Das teilweise Überdrucken des Fensters (bedruckte Fensterfolie)

## DER ADRESSBLOCK

Auf den Sendungen ist die Anschrift (der Adressblock) auf der Seite, die keine Verschlussklappe aufweist, parallel zu einer Sendungskante anzubringen.

Die Anschrift ist im dafür vorgesehenen Feld oder Fenster linksbündig zu platzieren. Linksbündig bedeutet, dass der Beginn aller Schriftzeilen in einer Fluchtlinie verläuft, und zwar als geschlossener Block. Leerzeilen und gesperrte Schriften sind nicht zulässig.

Die Anschrift und sonstige Angaben müssen in lateinischen Druckbuchstaben und arabischen Ziffern angegeben und so geschrieben sein, dass sie nicht ausgelöscht werden können.

Auf der Sendung sind folgende Angaben anzubringen:

- Empfänger
- Abgabestelle
- Postleitzahl (PLZ) und der Bestimmungsort
- Bestimmungsland  
(nur bei Sendungen in das Ausland)

Die Abgabestelle ist so genau zu bezeichnen, dass eine ordnungsgemäße und rasche Zustellung ermöglicht wird. Zur Bezeichnung der Abgabestelle gehört die Angabe der Straße und der Hausnummer. Bei Adressen mit mehreren Abgabestellen sind je nach konkretem Fall zusätzlich Block, Stiege und Türnummer anzugeben. Diese sind mittels Schrägstrich zu trennen.

### INLAND – PRIVAT

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16/13/5  
2283 Obersiebenbrunn

1. Anrede (optional)
2. Name
3. Straße, Hausnummer/Stiege/Türnummer
4. Postleitzahl, Bestimmungsort

### INLAND – BUSINESS

Firma Korrekt  
z.Hd. Max Müller  
Industriestraße 12/7  
1200 Wien

1. Firmenname
2. Abteilung/Ansprechpartner (optional)
3. Straße, Hausnummer/Türnummer
4. Postleitzahl, Bestimmungsort

### AUSLAND – PRIVAT

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16/3/25  
81671 MÜNCHEN  
DEUTSCHLAND

1. Anrede (optional)
2. Name
3. Straße, Hausnummer/Stiege/Türnummer
4. Postleitzahl, Bestimmungsort
5. Bestimmungsland

### AUSLAND – BUSINESS

Firma Korrekt  
Buchhaltung  
Industriestraße 12/4  
81671 MÜNCHEN  
DEUTSCHLAND

1. Firmenname
2. Abteilung/Ansprechpartner (optional)
3. Straße, Hausnummer/Türnummer
4. Postleitzahl, Bestimmungsort
5. Bestimmungsland



## SONDERFÄLLE

### POSTFACHADRESSEN

Bei Postfachinhabern ist anstelle von Straße und Hausnummer das Wort „Postfach“ und gegebenenfalls die Nummer des Faches anzugeben; bei postlagernden Sendungen ist die Bezeichnung „Postlagernd“ als Abgabestelle anzuführen.

**Vorsicht:** Die Postleitzahlen von Postfachadressen in Ballungszentren weichen häufig von der Postleitzahl der Zustelladresse ab.

Frau  
Michaela Sommer  
Postfach 100  
1011 Wien

### EINE ADRESSE KOMMT IN DER GEMEINDE DOPPELT VOR

Wenn innerhalb eines Postleitzahl-Gebiets und einer Gemeinde eine Adresse zwei Mal vorkommt, ist neben die Postleitzahl nicht der Gemeinename, sondern der Bestimmungsort zu schreiben, der die Adresse eindeutig macht. Es gibt hier zwei korrekte Möglichkeiten der Adressierung:

#### Möglichkeit 1:

Die Ortschaft wird anstelle der Gemeinde verwendet.

Frau  
Sonja Winter  
Elisabethgasse 3  
3400 Weidling

#### Möglichkeit 2:

Die Ortschaft wird als vorletzte Zeile geschrieben.

Frau  
Sonja Winter  
Elisabethgasse 3  
Weidling  
3400 Klosterneuburg

### WICHTIG!

- Linksbündig
- Abstand zwischen Postleitzahl und Bestimmungsort (kein Bindestrich)
- Bei Auslandssendungen Bestimmungsort und Bestimmungsland in Großbuchstaben
- Verwenden Sie in der Anschrift ausschließlich die folgenden Sonderzeichen:

(.) Punkt

(,) Beistrich

(') Apostroph

(&) kaufmännisches „und“

(/) Schrägstrich

(-) Mittelstrich (Bindestrich, Minus)

### TIPP!

Ein Verzeichnis aller gültigen Postleitzahlen und Bestimmungsorte finden Sie unter [www.post.at/postlexikon](http://www.post.at/postlexikon)

# DIE PERFEKT LESBARE SCHRIFT

## SCHRIFTART

Der gesamte Anschriftblock muss in der gleichen Schrift mit den gleichen Attributen gestaltet sein. Achten Sie darauf, klare Schriften mit deutlich voneinander getrennten Buchstaben zu verwenden. Es dürfen keine Kursiv- und Zierschriften (*kursiv*, **fett**, 3D, schattiert, *schmal* etc.), keine Schriften mit zusammenhängenden Buchstaben (z. B. gedruckte Handschriften, Serifenschriften wie Times New Roman) sowie keine Negativschriften (z. B. weiße Schrift auf farbigem Hintergrund) verwendet werden.

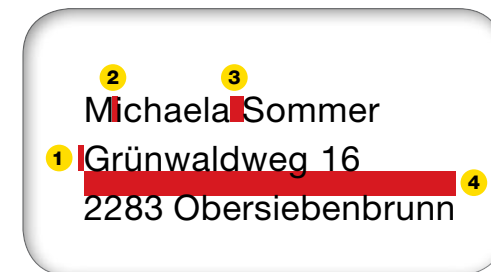
Am besten eignen sich daher einfache und klare Schrifttypen (ohne Serifen) wie: Arial, Franklin, Verdana, Helvetica, Univers, Comic Sans MS oder Futura. Linien, Unterstreichungen und Umrahmungen sind innerhalb des Anschriftenblocks nicht zulässig.

## SCHRIFTGRÖSSE UND ABSTÄNDE

- 1. Versalhöhe zwischen 2,5 und 4,7 mm**  
Ein Schriftgrad von 10 pt bis 12 pt ist bei vielen Schrifttypen optimal.
- 2. Zeichenabstand 0,2 bis 0,4 mm**  
Vom Ende eines Zeichens bis zum Beginn des nächsten Zeichens.
- 3. Wortabstand 1,0 bis 4,0 mm**  
In der Regel entspricht dies ein oder zwei Leerzeichen.
- 4. Zeilendurchschuss 1,0 bis 2,5 mm**

## KONTRAST

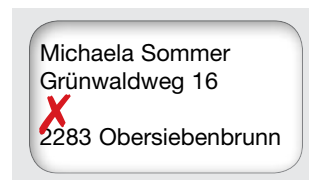
Die Aufschrift muss in einem gleichmäßigen, kräftigen Druckbild aufgedruckt werden. Die dunkle Schrift muss sich deutlich vom einfarbig hellen Hintergrund abheben. Verwenden Sie daher Schwarz oder ähnlich dunkle Farben.



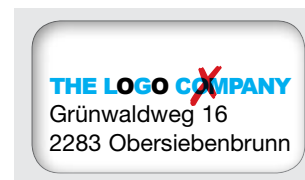
## NEGATIVBEISPIELE

### WICHTIG!

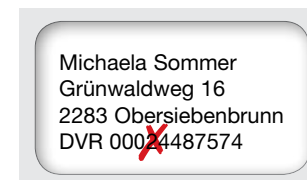
Verwenden Sie Druckbuchstaben, keine gedruckten Schreibschriften oder Handschriften.



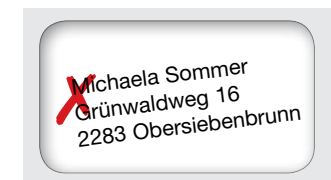
Keine Leerzeilen



Keine Verwendung von Logos oder grafischen Elementen



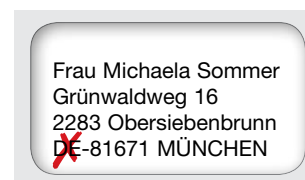
Keine Ordnungszahlen, DVR-Nummern oder andere Nummerncodes in den untersten beiden Zeilen



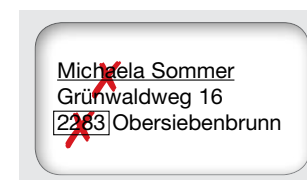
Keine schrägen Anschriftblöcke



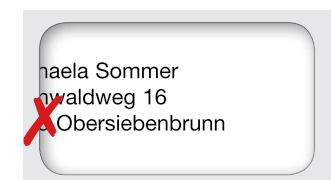
Keine auf das Fenster geklebten Adressetiketten



Keine Länderkürzel



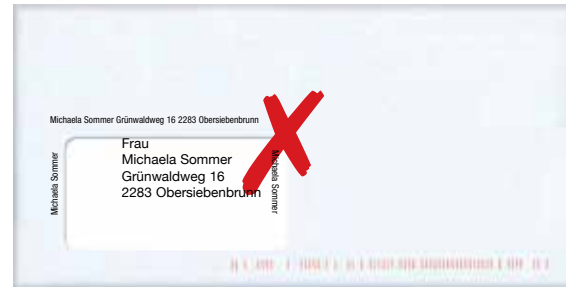
Keine Unterstreichungen und Rahmen



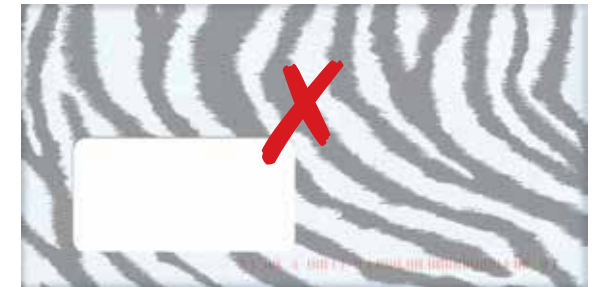
Keine verschobenen Adressblöcke



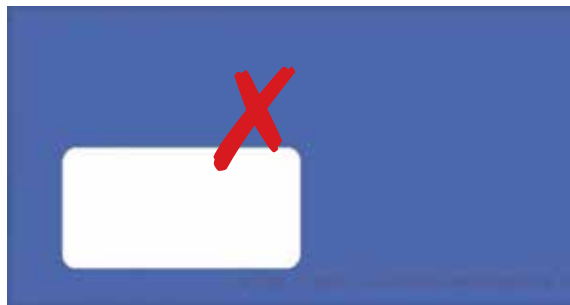
Freimachungs- und Codierzone freihalten



Ruhezone beachten



Abfallender Druck bis in die Codierzone ist zu vermeiden, die Ruhe- und Codierzonen müssen unbedruckt und unbeschriftet sein



Fluoreszierende oder phosphoreszierende Materialien sind nicht zulässig



Nur einfarbig hellen oder weißen Hintergrund bei der Anschrift verwenden



Das (teilweise) Überdrucken des Fensters vermeiden

### 1. LAYOUTPRÜFUNG

Aufgrund der verschiedenen Formate und Variationsmöglichkeiten empfiehlt es sich, neu kreierte Sendungen auf postkonforme Gestaltung und/oder maschinelle Bearbeitbarkeit prüfen zu lassen. Für Layout-Prüfungen anhand von PDFs der Kuverts oder Mailings wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenberater.

### 2. TEST VON ECHTSENDUNGEN

Zur Attestierung der maschinellen Bearbeitbarkeit von adressierten Sendungen bietet die Post Prüfläufe in den Verteilzentren an. Dazu sind 50 Muster-sendungen mit Echtadressen nötig. Für weitere Details kontaktieren Sie bitte auch hier Ihren Kundenberater.

**Österreichische Post AG**

Unternehmenszentrale  
Haidingergasse 1  
1030 Wien

**Postkundenservice:**

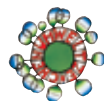
Business-Hotline 0800 212 212

[www.post.at](http://www.post.at)  
[www.post.at/richtigadressieren](http://www.post.at/richtigadressieren)

Rechtsform: Aktiengesellschaft  
Sitz in politischer Gemeinde Wien  
FN 180219d des Handelsgerichts Wien

Satz- und Druckfehler vorbehalten. Stand Juni 2017.  
Es gelten die AGB sowie das Produkt- und Preisverzeichnis der Österreichischen Post AG in der jeweils gültigen Fassung.

Print  kompensiert  
Ident-Nr. A-10565  
[www.druckmedien.at](http://www.druckmedien.at)



- Anschriftfeld
- Bereich für Absender-Angabe
- Freimachungszone

