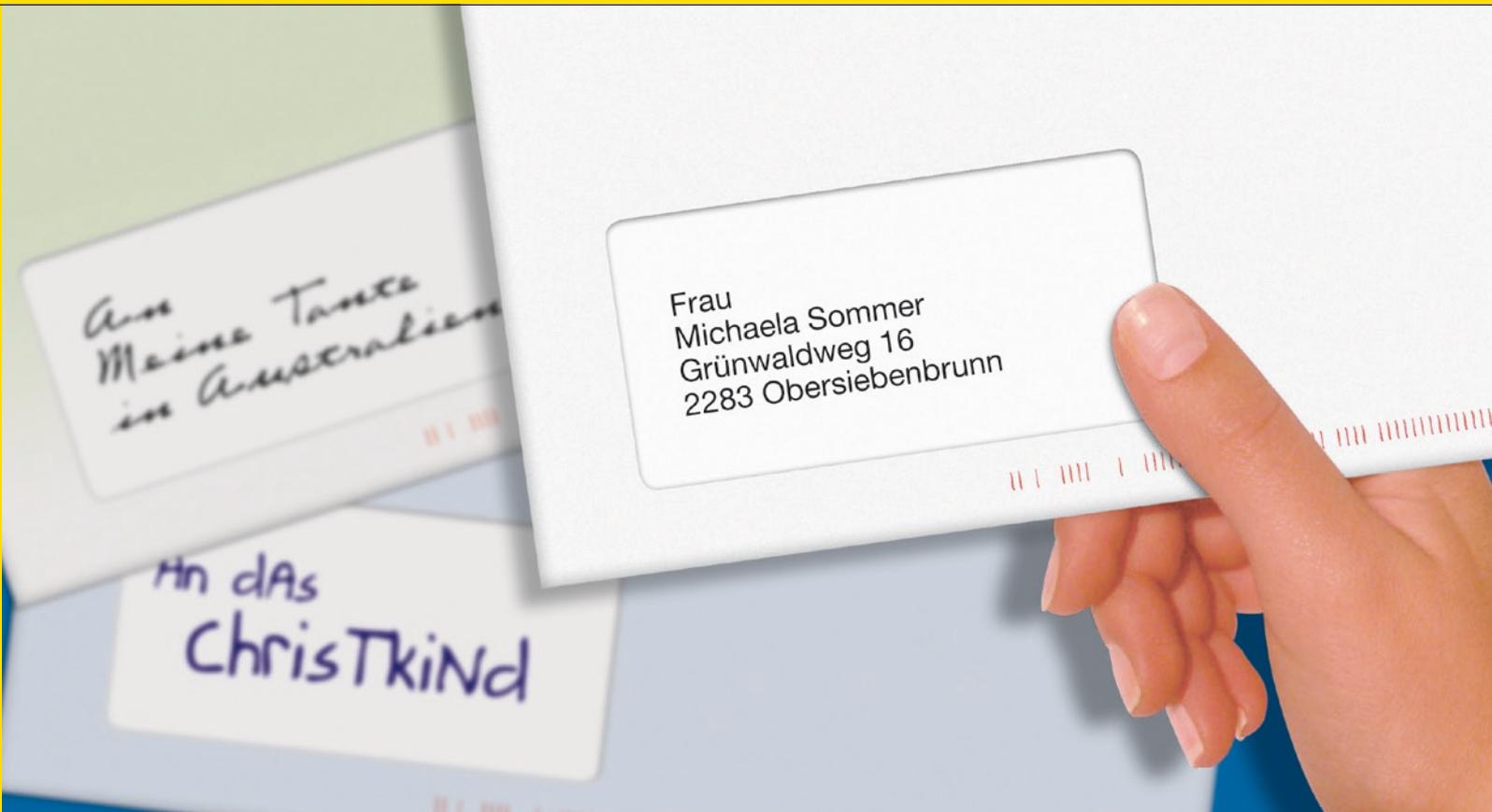


Richtig Adressieren.

Die Grundlage für die schnellstmögliche Zustellung.



**Maschinelle
Bearbeitung**

Voraussetzungen

Gliederung

Adressblock

Die Post bringt allen was.

Inhalt.

<i>Maschinelle Bearbeitbarkeit</i>	3
<i>Die äußere Form Ihrer Sendung</i>	4
<i>Kuverts</i>	5
<i>Die Gliederung einer Sendung</i>	6
<i>Der Adressblock</i>	10
<i>Die perfekt lesbare Schrift</i>	12
<i>Checklisten</i>	13
<i>Sonderformen</i>	15

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 Wort maschinell bearbeitbar steckt eine Technologie, die bis zu 36.000 Adressen pro Stunde erfasst, diese in einen Nummerncode umsetzt und wieder 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 einem längeren Zustellprozess 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 maschinenlesbar sind.

In dieser Broschüre finden Sie alle wichtigen Informationen, worauf Sie dabei achten müssen.



Ihre Vorteile:

- Rasche Zustellung
- Versand zu günstigeren Tarif-Varianten
- Professioneller Auftritt

Die äußere Form Ihrer Sendung.

Formate.

Eine maschinelle Sortierung ist nur bei rechteckigen Sendungen möglich.



Mögliche Maße:

Länge:	min	140 mm	max	353 mm ¹
Breite:	min	90 mm	max	260 mm ¹

Kleinbriefe bis C5

Stärke	min	0,5 mm	max	5 mm
Gewicht			max	50 g

Formate bis B4

Stärke	min	0,5 mm	max	20 mm
Gewicht			max	1000 g

Kuvert-Standardmaße:

C6	162	x	114	mm
C6/5	229	x	114	mm
C5/6 (DL)	220	x	110	mm
C5	229	x	162	mm
B5	250	x	176	mm
C4	324	x	229	mm
B4	353	x	250	mm

Karten im Kleinbrief-Format:

Länge:	min	140 mm	max	235 mm
Breite:	min	90 mm	max	162 mm
Stärke²:	min	0,15 mm	max	5 mm

Darunter fällt auch die klassische Postkarte:

A6	148 x 105 mm
-----------	--------------

¹ Für adressierte Direct Mails (Info.Mail) gelten niedrigere Höchstmaße, damit diese direkt in die Brieffächer abgegeben werden können: Länge max. 324 mm; Breite max. 229 mm.

² Die Papiergrammatur muss mind. 160 g/m² und darf max. 500 g/m² betragen.

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“.

Um die maschinelle Bearbeitbarkeit von Sendungen zu gewährleisten, lohnt es sich, diese vor Produktion testen zu lassen. Ihr Kundenberater hilft Ihnen dabei gerne weiter.

Stärke und Materialien.

Für die maschinelle Bearbeitung dürfen sich die Sendungen weder wellen noch wölben. Sendungen, vor allem Karten, benötigen eine Grammatur von mindestens 160 g/m². Für das Material von Papierumschlägen gilt ein Mindestflächengewicht von 70 g/m².

Die Oberfläche darf nicht zu glatt sein, da z.B. gestrichene Papiere für die Aufbringung des Strichcodes unter Umständen zu wenig saugfähig sind.

Fluoreszierende oder phosphoreszierende Materialien sind ebenso zu vermeiden wie reflektierende Stoffe. Generell sind dunkle Kuverts oder Adressflächen, auf denen hell geschrieben werden muss, untauglich.

Transparente Kuverts sind nur bedingt maschinell lesbar, da die Maschine den durchscheinenden Inhalt leicht für eine mögliche Adresse halten kann.

Mechanische Eigenschaften von Sendungen.

Damit eine Sendung maschinell bearbeitbar ist, muss sie ausreichend biegsam und gleichzeitig steif genug sein, um über die Transportrollen der Lesemaschine geleitet werden zu können. Die Biegsamkeit muss in einem Radius von 200 mm gewährleistet sein, für die Steifigkeit einer Sendung gilt, dass sie 100 mm über eine feste Kante überstehend maximal 70 mm nach unten hängen darf.

Verpackung von Sendungen.

Generell müssen Kuverts oder eigens entwickelte Umschläge an mindestens drei Seiten (davon beide Schmalseiten) geschlossen sein. Die Verklebung von Verschlussklappen muss jeweils bis an den äußeren Rand derselben reichen und darf sich auch bei maschineller Bearbeitung nicht lösen. Bitte achten Sie darauf, dass sich die Sendung während des Transportes nicht öffnen kann und der Inhalt vollständig von der Verpackung umschlossen ist.

Besonders bei Fensterkuverts ist zu beachten, dass die Größen von Inhalt und Umschlag so aufeinander abgestimmt sind, dass der Inhalt nicht verrutschen kann.

Perforationen dürfen sich ebenfalls nicht öffnen oder lösen und sollten sich (mit Ausnahme von Faltbriefen und Selfmailern) grundsätzlich an der oberen Längsseite der Sendung befinden.

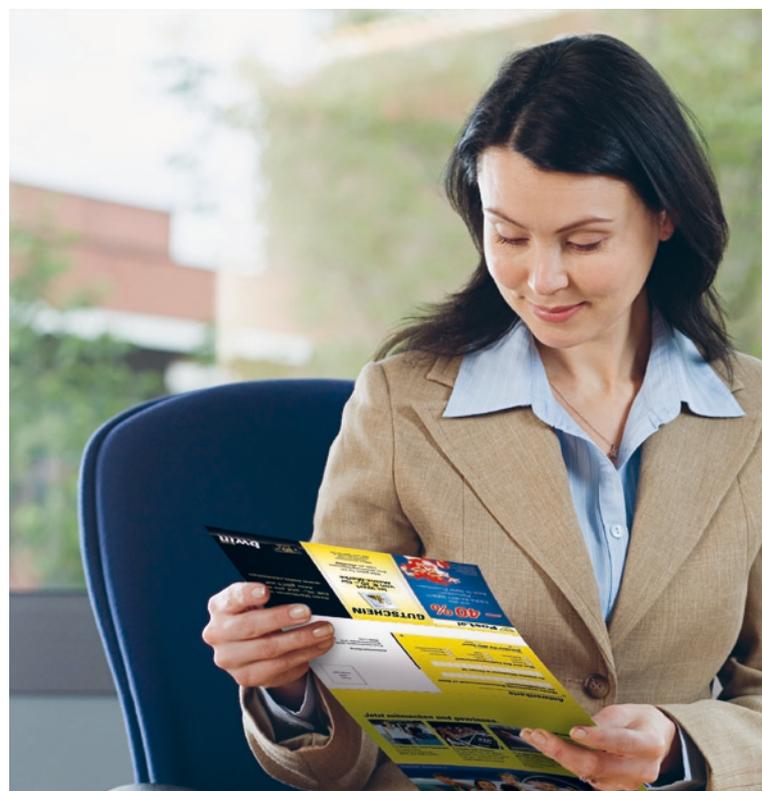
Falzungen sind so auszuführen, dass ein Aufblähen der Sendung unmöglich ist.



Leider nein!

Bei den folgenden Fällen ist die maschinelle Bearbeitbarkeit ausgeschlossen. Es wird empfohlen, vor Aufgabe über die richtige Aufgabeform und das entsprechende Porto Rücksprache zu halten.

- 3D-Mailings und Sendungen in Rollenform
- Sendungen vor allem bis Format C5 mit stark aufragenden Verschlüssen, aufgesteckten Gegenständen (Klammern), herausziehbaren oder beweglichen Teilen, Ausstanzungen etc.
- Versand von Gegenständen wie Schlüsselbunden, kleinformatigen stärkeren Beilagen oder Warenmustern.



Kuverts.

Grundsätzliches:

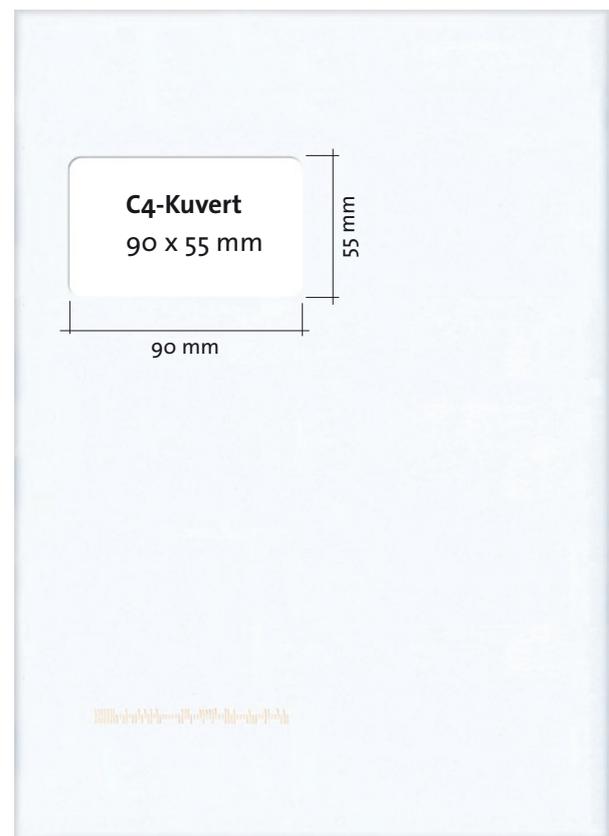
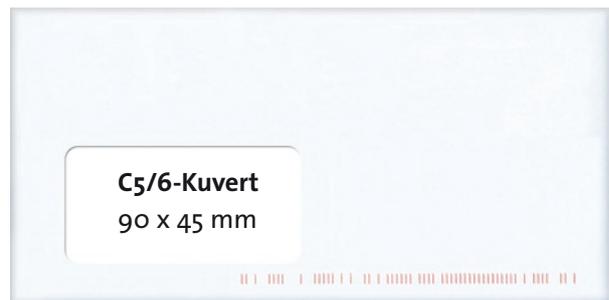
Kuverts sollen hell und am besten monochrom, nicht reflektierend und nicht hochglänzend sein. Fluoreszierende Farben oder Materialien verhindern die maschinelle Lesbarkeit und sollten daher nicht verwendet werden. Das minimale Flächengewicht eines Kuverts liegt bei 70 g/m².

Fensterkuverts.

Normgerechte Fensterkuverts, wie im Handel erhältlich, eignen sich sehr gut für die maschinelle Bearbeitung. Bei Sonderanfertigungen sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Rechteckige Fensterform
- Mindestmaße des Fensters: 85 x 30 mm
- Das Fenstermaterial darf sich nicht wellen oder falten (ideal: Polystyrol)
- Keine matten oder getönten Fenstermaterialien
- Nur ein Fenster auf der Anschriftseite

Fenster-Normmaße:



Die Gliederung einer Sendung.

Absender

Immer möglichst weit links oben oder auf der Rückseite. In dieser Zone können sich Werbeaufdrucke (Firmenlogos etc.) befinden. Der Absender darf sich aber auch im Fenster befinden (einzeilig, etwa 5 mm unterhalb des oberen Fensterrandes in Schriftgröße von max. 8 pt).

Bei einer zweizeiligen Absenderangabe außerhalb des Fensters bzw. des Anschriftenblocks muss die untere Zeile mit der Straßenangabe beginnen, damit der Absender nicht mit der Anschrift verwechselt werden kann: Musterfirma

Musterstraße 1, 2340 Musterstadt

Anschriftfeld (Lesezone)

In dieser Zone befindet sich die Adresse. Sie kann ein Fenster enthalten, graphische Elemente sollten einen Mindestabstand von 15 mm zum Fenster haben. Außer in der Lesezone dürfen sich auf der Sendung keine Adressbestandteile befinden.

Freimachungszone

Ausschließlich der Freimachung vorbehalten. Hier können Briefmarken aufgeklebt, bzw. Frankieraufdrucke platziert werden.

Codierzone

Die Codierzone ist weiß oder hell pastellfarben, um eine gute Lesbarkeit des aufgedruckten Codes zu gewährleisten. Diese Zone darf weder beschriftet werden, noch dürfen graphische Elemente verwendet werden.

Beschriftungen, Logos und graphische Elemente

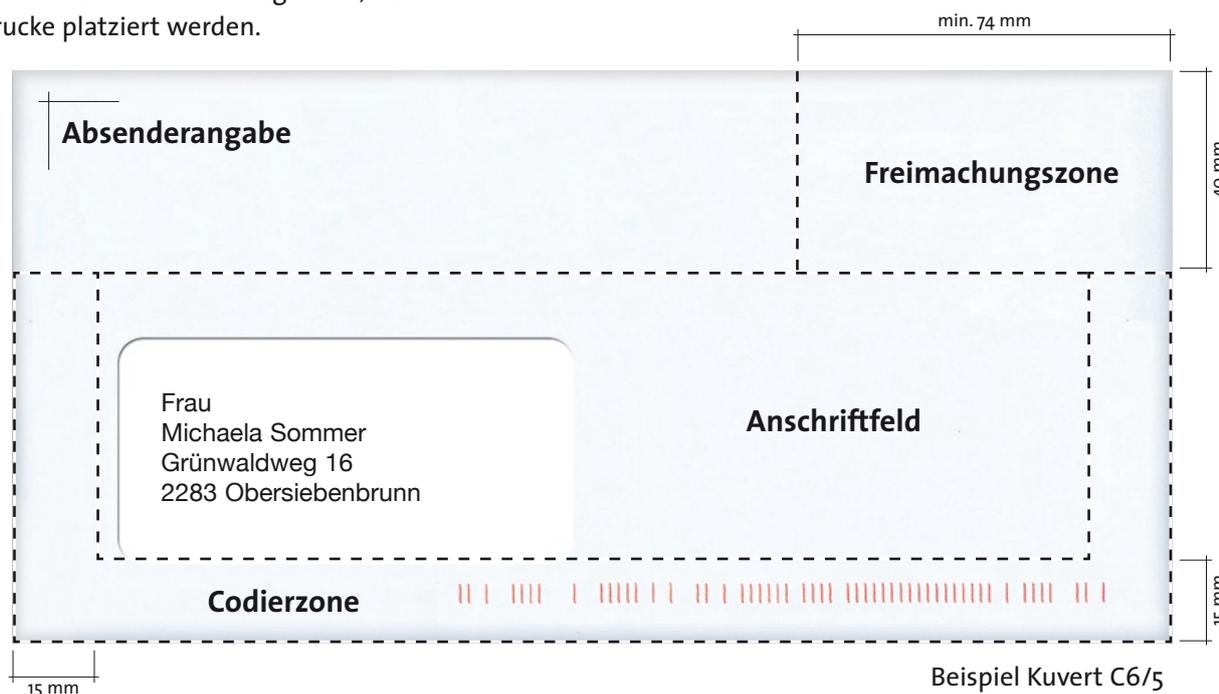
Platzieren Sie Beschriftungen und andere graphische Elemente so, dass ein Abstand von mindestens 15 mm zum Fenster oder dem Adressblock eingehalten wird (=Ruhezone).

Sie sollten möglichst keine Ähnlichkeit mit einem Adressblock haben (Adressblock = linksbündig, rechteckig, Zeilenstruktur).

Abfallender Druck

Abfallender Druck bis in die Codierzone ist zu vermeiden. Siehe Abbildungen auf den Seiten 8 und 9.

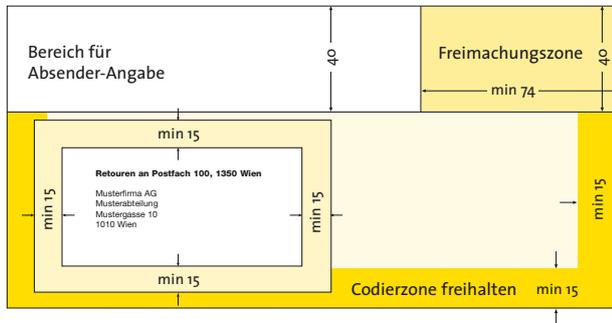
Sollten Sie dennoch Interesse an einem Brief oder Mailing mit abfallendem Druck haben, ersuchen wir Sie um Rücksprache mit Ihrem Kundenberater der Post.



Beispiel Kuvert C6/5

Sendungen von Format C6 bis C5; leichter als 50g.

Sendung mit Fenster



Sendung ohne Fenster



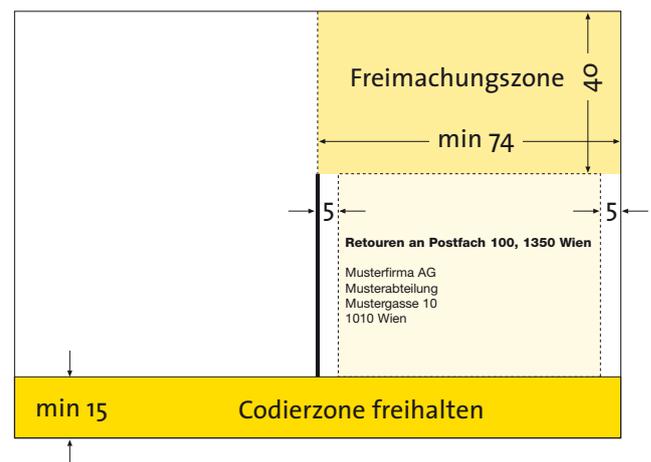
Sendungen in Kartenform (z.B. Postkarten).

Auf Sendungen in Kartenform ist der Adressbereich vom Absender bzw. Text immer mit einem 1,2 mm breiten Strich abzutrennen, der 15 mm vom unteren Rand und 40 mm vom oberen Rand entfernt sein muss.

Graphische Elemente im Absenderbereich dürfen bis an den Strich heranreichen – dieser muss jedoch als solcher erkennbar bleiben. Genauere Maße entnehmen Sie bitte der untenstehenden Grafik.

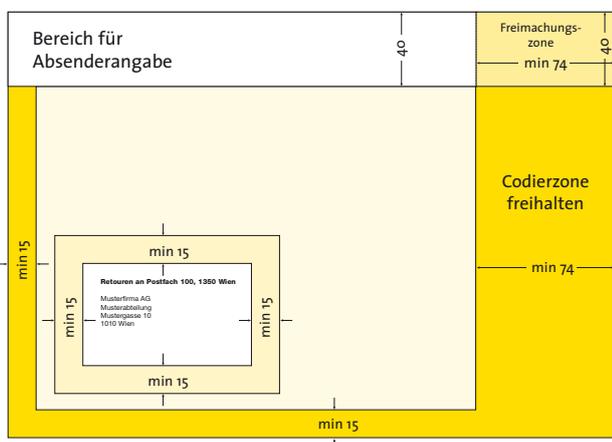
Bei Sendungen in Kartenform sind folgende Flächen-gewichte einzuhalten:

- mindestens 160 g/m²
- maximal 500 g/m²

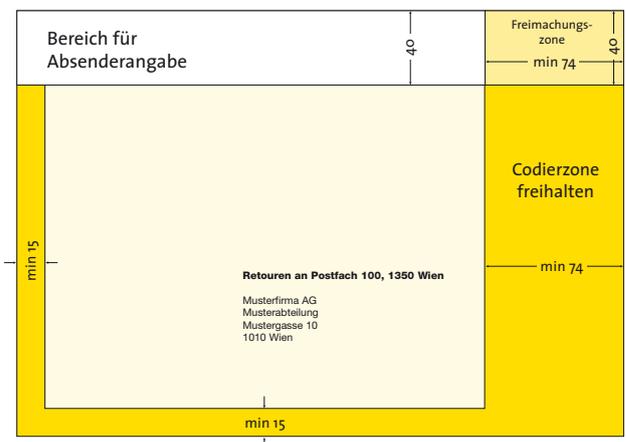


Sendungen im Format C5; schwerer als 50g.

Sendung mit Fenster (Querformat) C5

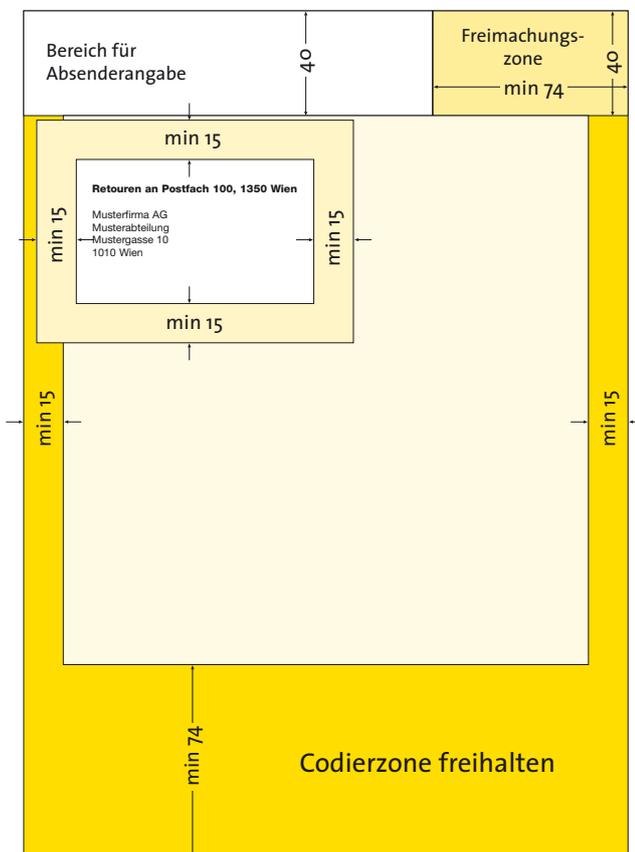


Sendung ohne Fenster (Querformat) C5

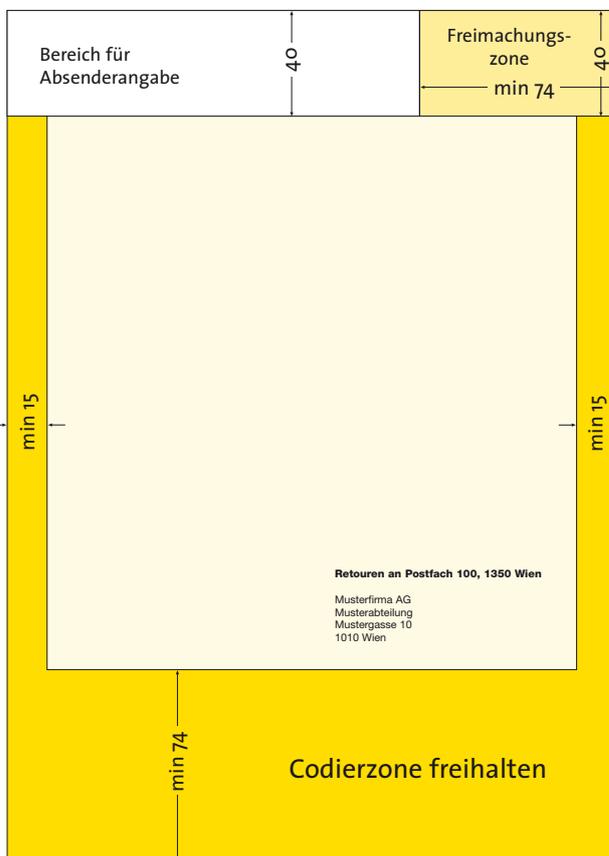


Sendungen größer als C5 bis Format B4

Sendung mit Fenster (Hochformat) C4



Sendung ohne Fenster (Hochformat) C4



Wichtig:

Auf Sendungen bis Format B4, die entweder hochglänzend sind oder mit Kunststofffolien verpackt, wird der Barcode in der Codierzone mittels Etiketten

angebracht. In diesem Bereich angebrachte Werbeaufschriften oder Bilder sind dadurch nach der Sortierung nicht mehr sichtbar.

Folierte Sendungen.

Folierte Sendungen über 50 g können dann maschinell verarbeitbar sein, wenn sie

- kräftig, elastisch und gleitfähig sowie
- gut verschlossen / verschweißt sind.

Der Überstand der Folie darf max. 2 cm betragen.

Adressen können dann direkt auf die Folie gedruckt werden, wenn der Hintergrund z.B. durch einen weißen Adressstreifen abgedeckt ist und somit genügend Kontrast aufweist.

Bei einer Schrumpf-Folierung darf das Adressfeld nicht unter dem geschrumpften Folienteil liegen. Eine Folienschweißnaht muss jedenfalls auf jener der Anschrift abgewendeten Seite sein.

Eine maschinelle Bearbeitbarkeit von folierten Sendungen kann jedenfalls erst nach einem Prüflauf im Verteilzentrum attestiert werden. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Kundenberater.

Exakt passende transparente Folien-Versandtaschen (Polyethylen-LD; z.B. Stärke 50µ) als Alternative sind großteils maschinell einwandfrei verarbeitbar, wenn alle übrigen Kriterien eingehalten werden.

Der Adressblock.



Wichtig!

- Linksbündig
- Abstand zwischen Postleitzahl und Bestimmungsort (kein Bindestrich)
- Kein Länderkürzel vor der PLZ (A-)
- Bei Auslandssendungen Bestimmungsort und Bestimmungsland immer in Großbuchstaben

Inland - Privat.

Frau
Michaela Sommer
Grünwaldweg 16
2283 Obersiebenbrunn

1. Anrede (optional)
2. Name
3. Straße, Hausnummer
4. Postleitzahl, Gemeinde

Inland - Business.

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

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

Ausland - Privat.

Frau
Michaela Sommer
Grünwaldweg 16
81671 MÜNCHEN
DEUTSCHLAND

1. Anrede (optional)
2. Name
3. Straße, Hausnummer
4. Postleitzahl, Gemeinde
5. Land

Ausland - Business.

Firma Korrekt
Buchhaltung
Industriestraße 12
81671 MÜNCHEN
DEUTSCHLAND

1. Firmenname
2. Abteilung/Ansprechpartner (optional)
3. Straße, Hausnummer
4. Postleitzahl, Gemeinde
5. Land

Sonderfälle.

Postfachadressen.

Anstelle von Straße und Hausnummer wird die Postfachadresse angegeben.

Vorsicht: Die Postleitzahlen von Postfachadressen weichen häufig von der PLZ der Zustelladresse ab.

Frau
Michaela Sommer
Postfach 100
1011 Wien

Frau
Michaela Sommer
Gonzagagasse 21
1010 Wien

Eine Adresse kommt in der Gemeinde doppelt vor:

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

Möglichkeit 1:

Die Ortschaft wird als vorletzte Zeile geschrieben.

Frau
Sonja Winter
Elisabethgasse 3
Weidling
3400 Klosterneuburg

Möglichkeit 2: Die Ortschaft wird anstelle der Gemeinde verwendet.

Frau
Sonja Winter
Elisabethgasse 3
3400 Weidling



Tipp:

Ein Verzeichnis aller gültigen Postleitzahlen und Bestimmungsorte finden Sie unter www.post.at/783.php

Die perfekt lesbare Schrift.

Schriftart.

Der gesamte Anschriftblock soll in der gleichen Schrift mit den gleichen Attributen gestaltet sein.

Achten Sie darauf, klare, serifenlose Schrifttypen zu verwenden. Dazu zählen u.a. folgende Windows-Standardschriften: Arial, Franklin Gothic, Verdana sowie Helvetica, Univers, Futura und Comic.

Vermeiden Sie Schriften mit Sondereffekten: (**negativ**, *kursiv*, **fett**, **schattiert**, 3D, schmal etc.)

Graphische Elemente wie Firmenlogos dürfen im Adressblock nicht verwendet werden. Vermeiden Sie auch alle Unterstreichungen oder Rahmen.

Zeichen.

Die Höhe der Großbuchstaben der Schrift sollte zwischen 2,5 und 3 mm liegen. Bei den meisten Schriftarten entspricht dies einer Schriftgröße von 10-12 pt. Der optimale Abstand zweier Buchstaben innerhalb eines Wortes hat eine Laufweite von 0,5 - 1 pt. Keinesfalls dürfen sich Buchstaben berühren.

Zeile.

Zwischen den einzelnen Zeilen ist ein **gleichmäßiger** Abstand von 1 - 5 mm erforderlich. Keine Leerzeilen – diese stören die automatische Lesung.

Kontrast.

Die Aufschrift muss in einem gleichmäßigen, kräftigen Druckbild aufgedruckt werden. Die dunkle Schrift muss sich deutlich vom einfarbig hellen Hintergrund abheben.

Die Farbe der Schrift im Adressblock wird indirekt durch die Empfehlungen in Bezug auf den Druckkontrast PCR eingeschränkt. Verwenden Sie daher Schwarz oder ähnlich dunkle Farben.



Wichtig!

Verwenden Sie Druckbuchstaben, keine Schreibschrift.

Checklist Adressblock.



Wichtig!

- Linksbündig
- Abstand zwischen Postleitzahl und Bestimmungsort (kein Bindestrich)
- Kein Länderkürzel vor Bestimmungsort (A-)
- Bei Auslandssendungen Bestimmungsort und Bestimmungsland immer in Großbuchstaben

Frau
Michaela Sommer
Jutta-Grün-Weg 16
81671 MÜNCHEN
DEUTSCHLAND

Verwenden Sie in der Anschrift ausschließlich die folgenden Sonderzeichen:
(.) Punkt
(,) Beistrich
(') Apostroph
(&) kaufmännisches „und“
(/) und (-) Schrägstrich und Mittelstrich
(Bindestrich, Minus) immer zwischen zwei Leerzeichen setzen

Negativbeispiele:

Michaela Sommer
Grünwaldweg 16
~~X~~-2283 Obersiebenbrunn

Keine Verwendung eines Länderkürzels vor der Postleitzahl

Michaela Sommer
Grünwaldweg 16
2283~~X~~Obersiebenbrunn

Kein Bindestrich zwischen Postleitzahl und Ort

Michaela Sommer
Grünwaldweg 16
~~X~~
2283 Obersiebenbrunn

Keine unterschiedlichen Zeilenabstände/Leerzeilen

~~X~~ THE LOGO COMPANY
Grünwaldweg 16
2283 Obersiebenbrunn

Keine Verwendung von Logos oder graphischen Elementen

~~X~~ Michaela Sommer
~~X~~ Grünwaldweg 16
~~X~~ 2283 Obersiebenbrunn

Keine Unterstreichungen und Rahmen

~~X~~ Michaela Sommer
Grünwaldweg 16
2283 Obersiebenbrunn

Keine schrägen Anschriftblöcke mit Neigungen von mehr als 5°

Michaela Sommer
DVR 000~~X~~4487574
Grünwaldweg 16
2283 Obersiebenbrunn

Keine Ordnungszahlen, DVR-Nummern oder andere Nummerncodes

Michaela ~~X~~ Sommer
Grünwaldweg 16
2283 ~~X~~ Obersiebenbrunn

Keine zu großen Abstände zwischen den Einzelwörtern

~~X~~ Michaela Sommer
Grünwaldweg 16
81671 MÜNCHEN
DEUTSCHLAND

Keine verrutschten Adressblöcke

Frau
Michaela Sommer
Grünwaldweg 16
81671 MÜNCHEN
DEUTSCHLAND

Keine auf das Fenster geklebten Adressetiketten

Checklist Kuvert und Briefe.



Bitte vermeiden!

- Das Bedrucken der Freimachungs- und/oder der Codierzone
- Das teilweise Überdrucken des Fensters
- Hintergrundmuster mit Kontrasten über 15%
- Verwendung von fluoreszierenden Farben oder reflektierenden Materialien
- Adressblockähnliche Strukturen im Anschriftenfeld
- Bewegliche oder aufgesteckte Teile
- Löcher, Stanzungen, Klettverschlüsse
- Schräge oder gewellte Ränder
- Nichteinhaltung des 15 mm-Randes um das Adressfeld
- Schriftzeichen unmittelbar neben der Adresse verwirren die Leseinheit
- Das Adressfeld weist einen Aufdruck unter der Adresse auf bzw. die Fläche hat weniger Kontrast als 40% zur Schrift

Negativbeispiele:



Sonderformen.

Zweibahnumschläge.

Unter einem Zweibahnumschlag versteht man zwei an den Rändern zusammengeklebte oder perforierte Papierbahnen mit einem minimalen Flächengewicht von 120 g/m².

Die Sendung muss an allen Seiten geschlossen sein und darf sich während des Transports nicht öffnen. Einlagen sollten den Umschlag annähernd ausfüllen. Die Verklebungen müssen bis an den äußeren Sendungsrand reichen.

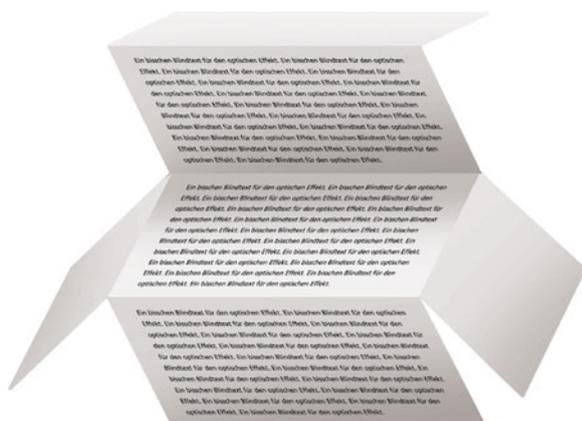


Selfmailer (Faltbriefsendungen).

Briefsendungen, bei denen Inhalt und Umschlag aus einem Stück bestehen, müssen wie folgt beschaffen sein:

Das minimale Flächengewicht des Papiers beträgt 120 g/m². Dieses erhöht sich, wenn nur ein Falz vorhanden ist. Zusätzliche Inhalte sind zulässig, wenn sie die Sendung annähernd ausfüllen und die gleichen Eigenschaften wie Papier aufweisen, was Festigkeit und Biegsamkeit betrifft.

Bitte beachten Sie auch bei Selfmailern, dass ein Aufblähen der Sendung verhindert wird.



Tipp: Layoutprüfung

Aufgrund der verschiedenen Formate und Variationsmöglichkeiten empfiehlt es sich, neu kreierte Sendungen prüfen zu lassen.

Layout-Prüfungen anhand von .pdfs der Kuverts oder Mailings führt Ihr Kundenberater für Sie durch.

Zur Attestierung der maschinellen Les- und Bearbeitbarkeit von adressierten Sendungen bietet die Post Prüfläufe in den Verteilzentren für Mengen ab 10.000 Stück an. Dazu sind 50 Muster- sendungen mit Echtadressen nötig. Für weitere Details kontaktieren Sie bitte auch hier Ihren Kundenberater.

www.post.at/business

Österreichische Post AG | Rechtsform: Aktiengesellschaft | Sitz in politischer Gemeinde Wien | FN 180219d des Handelsgerichts Wien

Die Post bringt allen was.

 **Post.at**