

**RICHTIG ADRESSIEREN.  
So kommt Ihre Sendung schneller an.**



**Optische  
Texterkennung - OCR**

**Voraussetzungen zur  
maschinellen  
Bearbeitung**

**Beispiele und  
Tipps zur richtigen  
Adressierung**

# Post macht Freude, schnelle Post noch mehr!

Die Österreichische Post stellt 85% aller Inlands-Briefsendungen innerhalb eines Tages zu. Eine große Leistung, schließlich werden täglich 17 Millionen Sendungen in Österreich verschickt.

Um diese Leistung zu erbringen, setzt die Post modernste Technologien ein, die Ihnen schnellstmögliche Zustellung bieten. Voraussetzung ist, dass die Adressierung der angewendeten Technik entspricht - denn mit der richtigen Adressierung ist Ihre Sendung schneller am Ziel.

Es ist aber nicht nur die Adresse, die für den optimalen maschinellen Prozess verantwortlich ist - Eigenschaften wie Farbe, Form und Oberfläche können gerade Ihre Sendung in die zeitaufwendige Handsortierung befördern.

Rund 600.000 Sendungen pro Tag entsprechen nicht den Richtlinien und verlieren Zeit in der Handsortierung.

Es sind aber nicht nur unleserliche Handschriften, die von den Maschinen ausgeworfen werden, viele computergeschriebene Adressen entsprechen nicht den Standards der Post. Solche Firmen nehmen wegen falsch gestalteter Kuverts oder schlecht gewählter Computerschriften unnötige Verzögerungen in Kauf.

Beachten Sie die Tipps in diesem Leitfaden, damit Ihre geschäftliche und private Korrespondenz schnell an ihr Ziel kommen.

In diesem Sinne freuen wir uns schon morgen auf die nächsten 17 Millionen Sendungen, die Sie in einem unserer 2.300 Postämter abgeben oder in einen von über 23.000 Briefkästen werfen.

### Ihre Österreichische Post AG

PS: Fragen Sie einfach Ihren regionalen Vertrieb oder Ihr Info-Center für Direct Marketing, ob der Entwurf Ihrer Geschäftsdrucksorten maschinenfähig sind.

# Inhaltsverzeichnis

## Maschinelle Bearbeitung

### Optische Texterkennung mittels Scanner und Computer

- S. 03 Formate trennen, gleichrichten, erkennen, codieren  
Die manuelle Eingabe von nicht lesbaren Adressen
- S. 04 Optische Texterkennung
- S. 05 Feinsortierung in Bestimmungsregionen und -orte

## Formale Voraussetzungen

### Voraussetzungen zur maschinellen Bearbeitung

- S. 06 Form, Abmessungen, Stärke von Postsendungen
- S. 07 Material

## Richtige Adressgestaltung

- S. 07 Gliederung der Anschriftseite
- S. 08 Wichtige Hinweise zur richtigen Adressgestaltung
- S. 09 Gestaltung des Adressblocks
- S. 10 Empfänger
- S. 11 Beispiele und Tipps für korrekt gestaltete Adressblöcke,  
Schrägstellung des Anschriftenblocks, Ausrichtung  
Häufige Fehler
- S. 12 Die Schrift im Adressfeld, Formensprache und Lesbarkeit
- S. 13 Zu vermeiden sind
- S. 14 Schriftgrad, Schriftgröße, Strichdicke, Zeilenabstand
- S. 15 Zeichenabstand, Farbgebung
- S. 16 Hintergrund, der korrekte Absender
- S. 17 Platzierung, Inhalt, handschriftliches Adressieren

## Info-Mail

### Direct Marketing mit der Österreichischen Post

- S. 18 Info-Mail ohne Anschrift, Geomarketing,  
Info-Mail mit Anschrift
- S. 19 Info-Mail Select, Euro-Mail

# ***Optische Texterkennung mittels Scanner und Computer.***

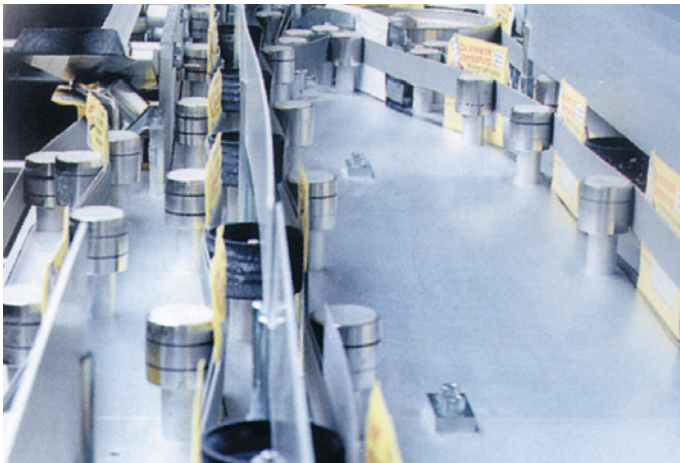
## ***Genau und schnell!***

Täglich werden 17 Millionen Sendungen von der Österreichischen Post bearbeitet und zugestellt. Diese Menge kann nur durch eine automatisierte Bearbeitung bewältigt werden.

Die in den automatischen Briefverteilanlagen der Österreichischen Post eingesetzte Software (OCR - Optical Character Recognition) ist auf das schnelle Lesen und Identifizieren von Adressen spezialisiert.

OCR ist jenes Verfahren, mit dem Schriftzeichen von Maschinen gelesen und als „logischer“ Text durch alphanumerische Zeichen dargestellt werden.

Für einen reibungslosen Ablauf dieses Vorganges muss die Vorlage einige Voraussetzungen erfüllen. So dürfen z.B. Adressetiketten eine Schräglage von max.  $\pm 5$  Grad vorweisen. Ebenso beeinflussen Type, Stil, Größe und Farbe der verwendeten Schrift das Ergebnis des Erkennungsvorgangs.



Hightech - der Scanner der Adresslesemaschine erfasst stündlich bis zu 36.000 Adressen.



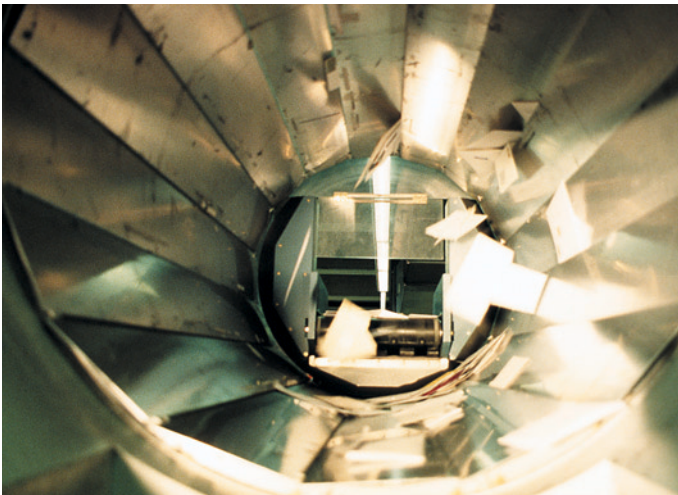
Richtig adressierte Sendungen kommen schneller an.

Wenn die Voraussetzungen für eine optimale Lesbarkeit stimmen, dann stellt OCR eine enorme Arbeitserleichterung, aber vor allem eine Voraussetzung für eine raschere Zustellung dar.

Deshalb setzt der Anspruch einer möglichst genauen und schnellen Bearbeitung und somit einer raschen Zustellung Ihrer Briefsendung auch eine gute Adressierung voraus.

### **Format trennen, gleichrichten, erkennen und codieren.**

Damit der Lesevorgang bzw. die Identifizierung der Adressen die hohen Geschwindigkeitsanforderungen in der Adresslese- und Sortiermaschine erfüllen kann, werden die Sendungen vorher nach Format getrennt, gleichgerichtet und gestempelt.



Hier werden die Sendungen gestempelt und so geordnet, dass sie mit der Anschriftseite nach oben und richtig orientiert liegen.

Anschließend kommen die Sendungen in die Adresslese- und Sortiermaschine.

Hier durchlaufen bis zu 36.000 Sendungen pro Stunde den elektronischen Erkennungsvorgang. Zuerst sucht die OCR-Software in einem bestimmten Bereich der Anschriftseite den Anschriftenblock.

Dann liest sie die Elemente der Anschrift in logischer Reihenfolge ein und druckt das Ergebnis als Barcode (Anschriftencode) auf die Sendung.



Der Barcode dient als Leitsystem, von der Adresslesemaschine bis zum Zustellpostamt.

04

### **Die manuelle Eingabe von nicht lesbaren Adressen.**



In der Video-Codierung werden täglich ca. 600.000 Sendungen korrigiert.

Ist eine Adresse nicht maschinell lesbar, erfolgt die Eingabe der Postleitzahl in der Videocodierung.

Mittels händischer Computereingabe werden bis zu 3.500 Adressen pro Stunde richtig zugeordnet.

Ist die Postleitzahl auch in der Videocodierung nicht erkennbar, fällt der Brief aus dem maschinellen Prozess, muß händisch weiterbearbeitet werden und es kann dadurch zu Verzögerungen kommen.



Handsortierung, eine Zeitverzögerung die Sie leicht vermeiden können!

## **Feinsortierung in Bestimmungsregionen und -orte.**



Feinsortierung: Hier werden die Sendungen bereits nach Bestimmungsregionen und -orten sortiert.

Die vorsortierten Sendungen werden in der Feinsortierung nach Bestimmungsorten oder Zustellrayonen geordnet.

Dieser Vorgang erfolgt entweder gleich im Verteilzentrum des Aufgabeortes oder im nächstgelegenen Verteilzentrum des Empfängerortes.



Mit der richtigen Adressierung kommt Ihre Sendung schneller an.

## **Richtig adressiert, kommt Ihre Sendung schneller an.**

Die Österreichische Post stellt jede nur irgendwie lesbare adressierte Sendung zu. OCR-fähige Sendungen benötigen meist nur 24 Stunden von Aufgabe bis Zustellung.

Wenn die Adresse für die Maschine nicht lesbar ist:

### ■ Videocodierung:

Erkennt die Adresslese- und Sortiermaschine die Postleitzahl nicht, so wird diese in der Videocodierung manuell zugeordnet.

### ■ Verzögerung durch Handsortierung:

Kann auch in der Videocodierung die Adresse nicht gelesen werden, muss der Brief händisch sortiert werden und es kann dadurch zu Verzögerungen von bis zu einem Tag kommen.

**Daher: Post macht Freude. Je schneller sie ankommt, desto mehr. Mit der richtigen Adressierung tragen Sie dazu bei. Denn richtig adressiert kommt Ihre Sendung schneller an.**

# Die Voraussetzungen zur maschinellen Bearbeitung.

## Form

Die rechteckige Form von Sendungen ist Grundvoraussetzung für die maschinelle Bearbeitung in der Sortieranlage.

Andere Formen, etwa runde oder dreieckige, schließen eine maschinelle Bearbeitung der Sendung - und damit ihre rasche Weiterbeförderung - aus. Gleiches gilt für „3D-Mailings“ und Poststücke in Rollenform.

## Gleichmäßige Stärke von Postsendungen.

Stärker gewölbte oder gebogene Umschläge verhindern die automatische Bearbeitbarkeit der betreffenden Briefsendung.

Daher sollte man Gegenstände wie Schlüsselbunde, kleinformatische stärkere Beilagen, Warenmuster oder Ähnliches keinesfalls in dünnen Papierkuverts versenden.



Ein solches Papierkuvert mit sperrigem Inhalt könnte in der Sortieranlage aufreißen und Beschädigungen verursachen.

## Abmessungen

Die automatischen Verteilanlagen der Österreichischen Post bearbeiten Sendungen, deren Abmessungen innerhalb weiter und praxisgerechter Grenzen variieren können.

### Sendungen unter Umschlag:

|         |     |        |     |        |
|---------|-----|--------|-----|--------|
| Länge:  | min | 140 mm | max | 353 mm |
| Breite: | min | 90 mm  | max | 250 mm |

#### Kleinbriefe (bis C5)

|         |     |          |     |      |
|---------|-----|----------|-----|------|
| Stärke  | min | 0,15 mm* | max | 5 mm |
| Gewicht |     |          | max | 50 g |

#### Großformate (bis B4)

|         |     |          |     |        |
|---------|-----|----------|-----|--------|
| Stärke  | min | 0,15 mm* | max | 20 mm  |
| Gewicht | min | 0,10 g   | max | 1000 g |

Darunter fallen auch die gängigen Kuverts:

|      |     |   |     |    |
|------|-----|---|-----|----|
| C6   | 162 | x | 114 | mm |
| DL   | 220 | x | 110 | mm |
| C6/5 | 229 | x | 114 | mm |
| C5   | 229 | x | 162 | mm |
| B5   | 250 | x | 176 | mm |
| C4   | 324 | x | 229 | mm |
| B4   | 353 | x | 250 | mm |

### Sendungen in Kartenform:

|         |     |          |     |        |
|---------|-----|----------|-----|--------|
| Länge:  | min | 140 mm   | max | 235 mm |
| Breite: | min | 90 mm    | max | 162 mm |
| Stärke: | min | 0,15* mm | max | 5 mm   |

Darunter fällt auch die klassische Postkarte\*:

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

\* Das Papier-Flächengewicht muß mind. 160 g/m<sup>2</sup> betragen.

## Material

Grundsätzlich eignen sich alle handelsüblichen Papierumschläge für die maschinelle Bearbeitung.

Folgende Hinweise zur Materialbeschaffenheit von Briefumschlägen und Karten helfen Ihnen bei der richtigen Auswahl:

- Die Hintergrundfarbe muss hell sein, damit sie nach der Digitalisierung als weiß erscheint
- Kein transparentes oder durchscheinendes Material - die OCR-Software könnte sonst versuchen, die durchscheinende Schrift zu identifizieren. Muster im Umschlag oder auf dessen Innenseite müssen nach ISO 1831 einen Druckkontrast von weniger als 15 % haben
- Keine reflektierende oder fluoreszierende Farbe auf dem Umschlag
- Bei Fensterkuverts muss das Fenster fest mit dem Kuvert verbunden sein und darf keine matte oder getönte Oberfläche aufweisen
- Keine Adresskleber auf das Fenster des Kuverts - die OCR-Software könnte sonst irritiert werden
- Die gesamte Anschrift muss innerhalb des Fensters sichtbar sein
- Stärke und Biegefestigkeit der Sendung muss mindestens der einer Standard-Postkarte (160 g/m<sup>2</sup> Papier-Flächengewicht) entsprechen

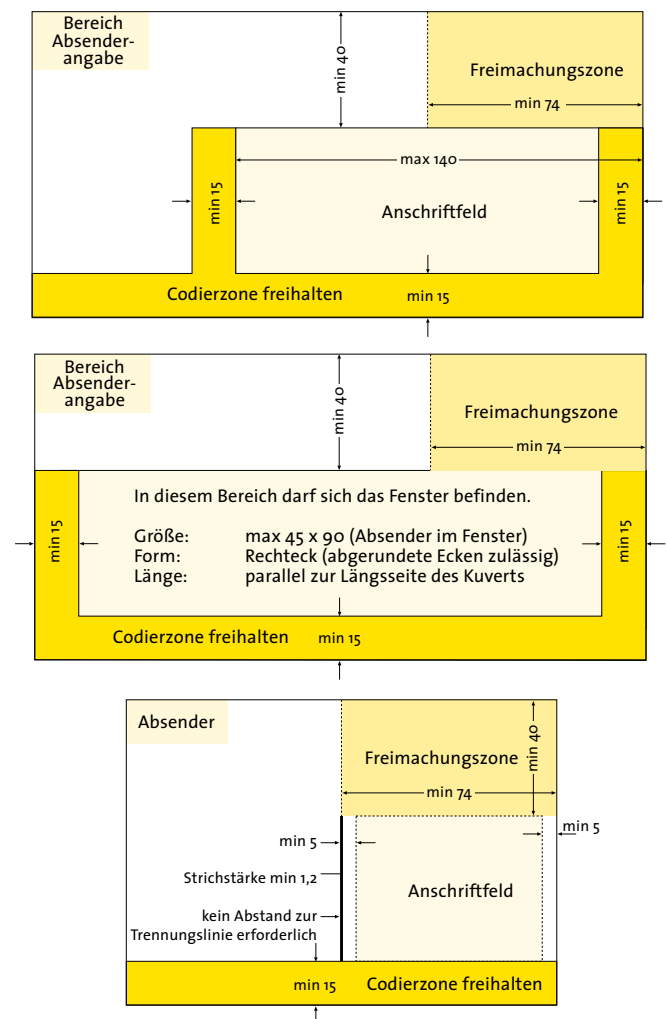
## Die Gliederung der Anschriftseite.

**Die Anschriftseite einer Postsendung gliedert sich in 5 Bereiche:**

- Anschriftfeld**
- Freimachungszone**
- Codierzone**
- Bereich für die Absenderangabe**
- Nicht definierter Bereich**

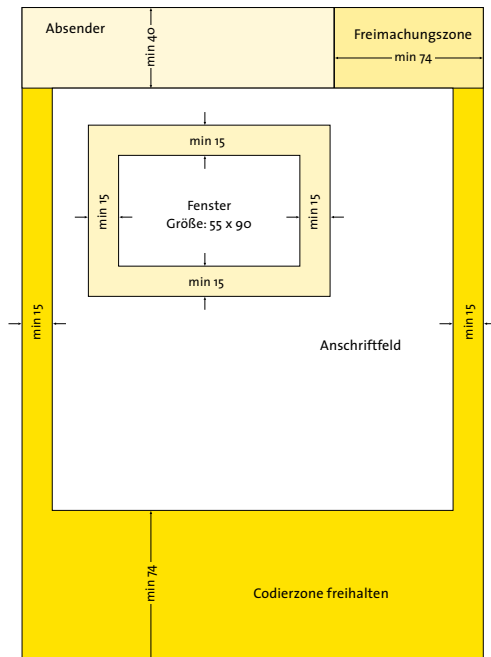
Die Anschriftseite ist für Sendungen in Kartenform sowie für Briefe mit normalem und mit Fensterkuvert jeweils unterschiedlich gegliedert:

### Briefformate bis C5:

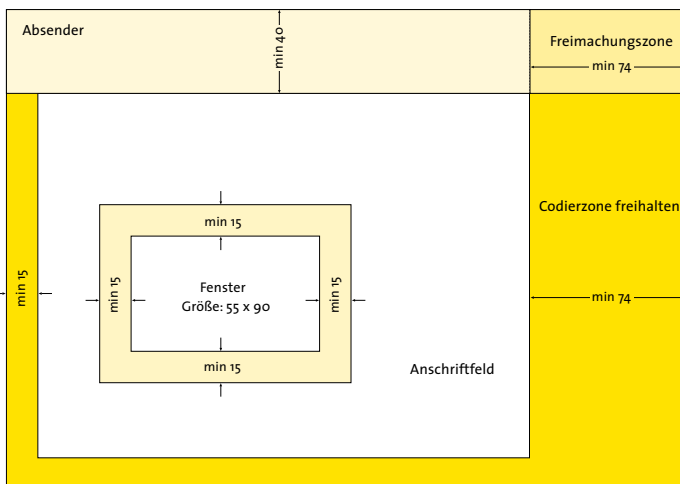


**Alle Maße in mm. Codierzone muss unbedingt freigehalten werden!**

## Briefformate bis B4 (Hochformat):



## Briefformate bis B4 (Querformat):



**Alle Maße in mm. Codierzone muss unbedingt freigehalten werden!**

Auf Sendungen im Großformat, die mit Kunststofffolien verpackt sind, werden in der Codierzone Etiketten angebracht. Allfällige, in diesem Bereich angebrachte Werbeaufschriften sind dadurch nach der Sortierung nicht mehr sichtbar. Bei diesen Sendungen sollte daher die Codierzone von jeglichem Aufdruck freigehalten werden.

Keinesfalls darf die Anschrift in der Codierzone angebracht sein.

### ■ Anschriftfeld:

Hier sucht die OCR-Software nach dem Adresstext.

### ■ Freimachungszone:

Reserviert für Briefmarken oder Freimachungsaufdrucke bzw. -vermerke. Ein Freistempelaufdruck soll nicht länger als diese Freimachungszone sein.

### ■ Codierzone:

Die Codierzone muss frei bleiben, denn hier bringt die Leseeinrichtung den Anschriftencode mit der Information über den Bestimmungsort der Sendung an.

### ■ Bereich für die Absenderangabe:

Diese Zone wird nicht maschinell gelesen. Üblich ist es, die Absenderangabe links oben auf die Anschriftseite zu setzen.

### ■ Besonders wichtig:

Kein Element der Absenderangabe darf das Anschriftfeld oder die Codierzone berühren; ein ausreichender Abstand zu den sensiblen Feldern wird empfohlen.

### ■ Nicht definierter Bereich:

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Werbeaufdruck anzubringen.



Genauere Vorlagen für die gängigen Formate finden Sie als Transparent-Einlage!

## Die Gestaltung des Adressblocks.

Die für eine ordnungsgemäße Zustellung erforderlichen Bestandteile der Empfängeranschrift unbedingt richtig und vollständig anführen:

Anrede  
Vorname Zuname  
Straße  
Postleitzahl Ort

## Der Anschriftenblock

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

- ◀ 1. Anrede (optional)
- ◀ 2. Name/Firmenbezeichnung
- ◀ 3. Straße
- ◀ 4. Postleitzahl u. Bestimmungsort

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
81671 München  
DEUTSCHLAND

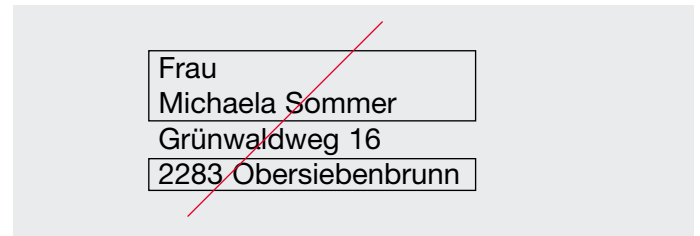
- ◀ 1. Anrede (optional)
- ◀ 2. Name/Firmenbezeichnung
- ◀ 3. Straße
- ◀ 4. PLZ und Ort
- ◀ 5. Bestimmungsland

Die Anzahl der Anschriftenzeilen ist nur durch die zulässige Größe des Anschriftenblocks limitiert. Ebenso sollten überflüssige Bestandteile, z. B. Firmenlogos in Ergänzung zur Unternehmensbezeichnung (Fa. ABC Ges.m.b.H., Das führende Software-Haus) unbedingt weggelassen werden.

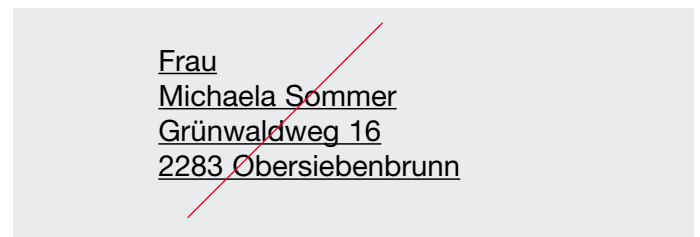
Nicht zur Anschrift gehörende Fremdaufdrucke im Adressfeld, wie z.B. Firmen-Logos und Markensymbole können OCR-Software irritieren und sind zu vermeiden.

Im Adressfeld unbedingt vermeiden:

### ■ Linien und Rahmen



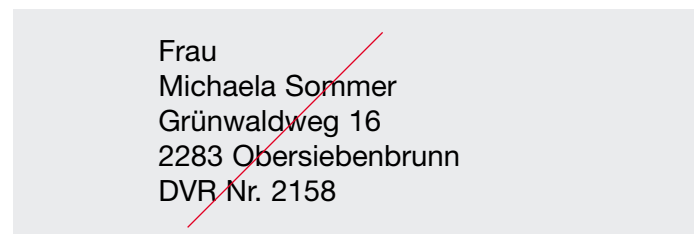
### ■ Unterstreichungen



### ■ Grafikelemente (Firmenlogos, Werbung, Markensymbole)



### ■ Ordnungs-, Konto- und DVR-Nummern bei/unter/neben den beiden letzten Zeilen



### Empfänger

#### ■ Anrede

Titel, Frau, Herr, Familie, Firma, . . . , Vorname, Zuname bzw. Firmenbezeichnung

Bei Firmenanschriften ist in der Folgezeile der Zusatz „z.Hd.Frau/Herrn . . .“ möglich.

Ebenso kann man Namensangaben mit dem Zusatz „p.A“, „per Adresse“ oder „bei Firma“ versehen, wenn eine Firmenanschrift folgt.

#### ■ Abgabestelle

Straße, Hausnummer, Stiege/Türnummer, „Postfach“ + Postfachnummer oder bei postlagernden Sendungen „Postlagernd“

#### ■ Postleitzahl (PLZ) und Bestimmungsort

Manche Postämter haben für Postfächer eine eigene Postleitzahl.

Diese muss unbedingt angegeben sein, damit die rasche Einordnung der Sendung unter „Fachpost“ sichergestellt ist.

Die richtigen Postleitzahlen finden Sie im Verzeichnis der Österr. Postleitzahlen oder unter [www.post.at](http://www.post.at) im Abschnitt Postlexikon, haben Sie zusätzlich noch die Möglichkeit, die richtige Postleitzahl für eine bestimmte Anschrift zu finden.

#### Sonderfall:

Ist die Bezeichnung des Postamtes nicht mit dem Ortsnamen ident, kommt der Ortsname in die vorletzte Zeile. Straße, Hausnummer, Stiege/Türnummer, Postfach etc. stehen eine Zeile zuvor.

#### Sonderfall-Beispiel:

Frau  
Sonja Winter  
Weingartenweg 17  
Rafing  
3741 Pulkau

#### ■ Kein Länderkürzel bei Inlandsendungen:

Wenn bei Inlandsendungen der Postleitzahl ein „A“ mit nachfolgendem Bindestrich vorangestellt ist, kann es zu Lesefehlern kommen, da das Lesesystem den Bindestrich nicht mehr als eigenes Zeichen erkennen kann, wenn sich ein Teil des „A“ in senkrechter Linie unter dem Bindestrich befindet.

~~Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
A-2283 Obersiebenbrunn~~

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

#### ■ Bestimmungsland - nur bei Sendungen ins Ausland

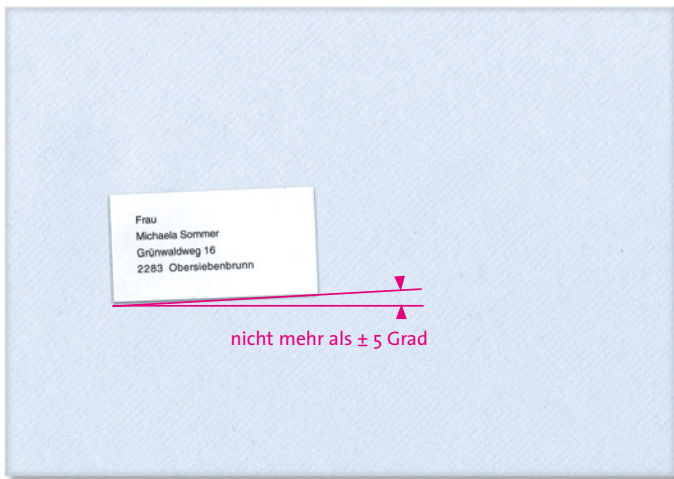
Bei Auslandssendungen ist das Bestimmungsland in Blockbuchstaben in der letzten Zeile anzuführen.

~~Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
D-81671 München~~

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
81671 München  
DEUTSCHLAND

## Beispiele und Tipps für korrekt gestaltete Adressblöcke.

### Schrägstellung des Anschriftenblocks



Dieser Winkel darf für die maschinelle Lesbarkeit max.  $\pm 5$  Grad betragen.

Dies ist besonders wichtig bei der maschinellen Aufbringung von Adressklebern, da es bei einer Fehljustierung der Etikettiermaschinen zu erheblichen Schrägstellungen der Etiketten kommen kann.

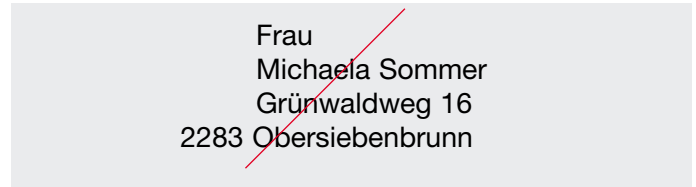
### Ausrichtung

Jede Zeile beginnt linksbündig, exakt an einer gedachten vertikalen Linie unter der ersten Zeile.

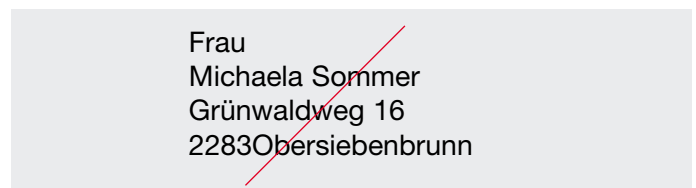
Die Linksausrichtung hilft dem OCR-System, den Anschriftenblock zu finden.

### Häufige Fehler:

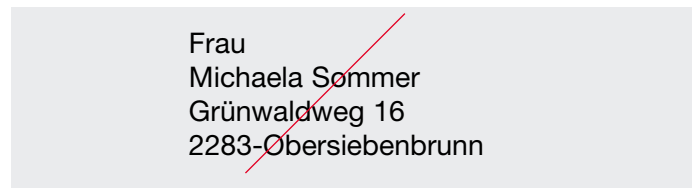
#### ■ Ausgerückte Postleitzahlen



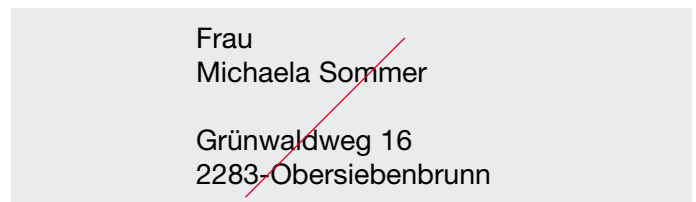
#### ■ Fehlendes Leerzeichen zwischen PLZ und Bestimmungsort



#### ■ Bindestrich zwischen Bestimmungsort und PLZ



#### ■ Leerzeilen im Anschriftenblock



#### ■ Für die Empfängeradressen sind nur folgende Sonderzeichen geeignet:



## Die Schrift im Adressfeld Formensprache und Lesbarkeit

Type, Stil, Größe und Farbe von Schriften stellen wichtige Gestaltungsmittel dar und beeinflussen im hohen Ausmaß die Lesbarkeit von Anschriften.

### ■ Schriftarten

Verwenden Sie nach Möglichkeit einfache und klare Schrift-Typen wie...

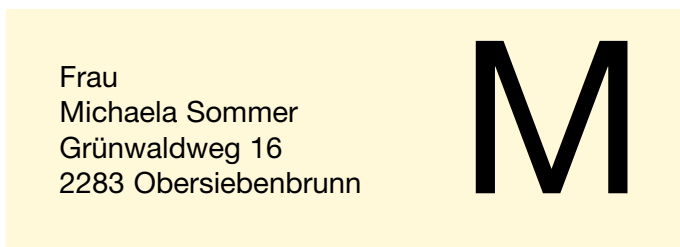
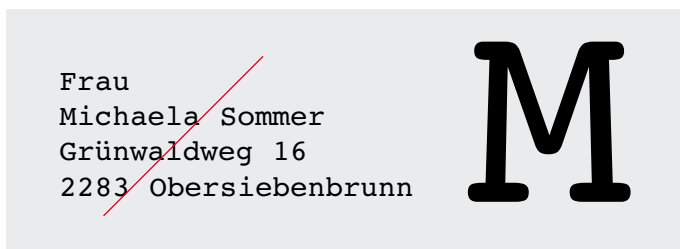
z.B. Arial, Helvetica, Univers und Futura.

Solche Schrift-Typen kann das OCR-System ohne Probleme erkennen bzw. lesen.

Schrift-Typen wie...

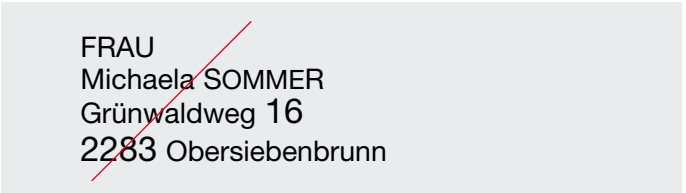
z.B. Times, Courier, Garamond

haben kleine Abschlussstriche (Serifen) oder Begrenzungen, die als „Führungslinie“ beim Lesen dienen. Gerade diese Schriften sind problematisch für OCR-Systeme.



## Weitere Hinweise:

- Immer einheitliche Schriftart (Type, Groß- und Kleinschreibung, Strichstärke) für die Anschrift verwenden.

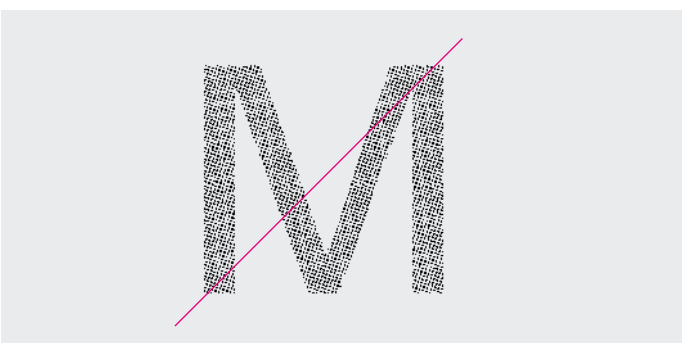


- Am besten sind gut lesbare Standard-Schriften wie Arial, Helvetica, Univers, Futura.

Optimal sind „nicht proportionale“ Schriften, da bei diesen die „Stärke“ aller Zeichen gleich ist.



- Ausgefranste (gepixelte) Schriften bzw. Rasterdruckschriften mit unterbrochenen Strichen aufgrund mangelnder Ausdruckqualität sind sehr schwierig zu lesen und daher zu vermeiden.



## Zu vermeiden sind:

- Kursivschriften, da deren Zeichen nicht zu trennen sind

*Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn*

- Hervorhebungen durch „kursiv“, „fett“ („bold“)

Frau  
Michaela **Sommer**  
Grünwaldweg 16  
**2283** Obersiebenbrunn

- Unterstreichungen, da diese das Erkennen der einzelnen Buchstaben verhindert

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

- Verschnörkelte und graphische Schriften (Fraktur), Pseudo-Schreibschriften sowie imitierte Handschriften

*Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn*

- Extra breit oder eng laufende Schriften

**Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn**

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

- Schriften, deren Zeichen sich berühren oder große Serifen aufweisen

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

- Zierelemente wie Schattierung oder Hohlschriften

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

- Hoch- oder Tiefstellung, (hängende) Initialen

FRAU  
MICHAELA SOMMER  
GRÜN WALD WEG 16  
2283 OBER SIE BEN BRUNN

- Ligaturen (Verschmelzung von Buchstaben, z. B. skandinavisches ae)

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

## Der Schriftgrad

Alle Zeichen in einer Anschriftenzeile sollten den gleichen Schriftgrad haben.

Ein Schriftgrad zwischen 10 Punkt und 12 Punkt (3,5 bis 4,2 mm) ist optimal.

Der Schriftgrad beeinflusst die Lesbarkeit:

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Michaela Sommer | ◀ 9 Punkt  |
| Michaela Sommer | ◀ 10 Punkt |
| Michaela Sommer | ◀ 12 Punkt |
| Michaela Sommer | ◀ 14 Punkt |

## Die Größe von Zeichen und Schriften

Die Buchstabengröße steht in keinem direkten Zusammenhang mit der Schriftgröße.

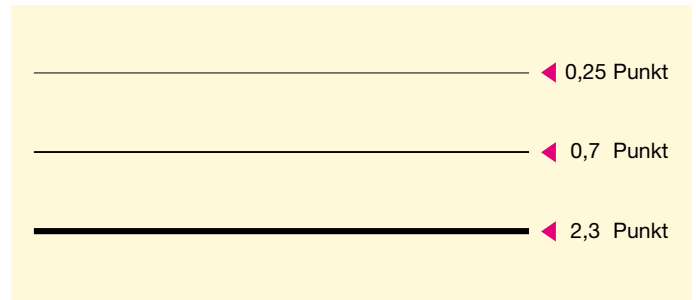
Verschiedene Schriften haben, selbst bei gleicher Schriftgröße (z. B. 11 Punkt) natürlich unterschiedlich hohe Zeichenhöhen.

Frau \_\_\_\_\_ Helvetica/11 Punkt  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

Frau \_\_\_\_\_ Antique Olive/11 Punkt  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

## Die Strichdicke der Buchstaben

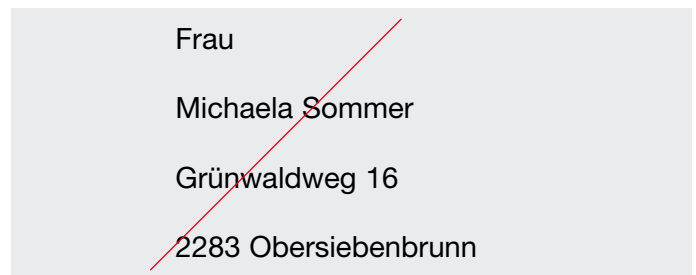
Die Strichdicke soll nicht kleiner als 0,7 Punkt (ca. 0,25 mm) bzw. sollte nicht größer als 2,3 Punkt (ca. 0,8 mm) sein.



## Der Zeilenabstand

Auch der Zeilenabstand trägt zur optischen Einheit des Anschriftenblocks bei. Er dient als Anhaltspunkt für die automatische Erkennung einer bestimmten Anzahl von Zeilen des Anschriftenblocks.

Schon deswegen sollte der Zeilenabstand nicht größer als 5 mm und nicht kleiner als 1 mm sein. Denn für OCR-Leser ist der Zeilenabstand - gemeinsam mit der Zeilenlänge - ein Hilfsmittel, Anschriftenzeilen zu finden und herauszufiltern.



Der Zeilenabstand sollte mindestens 30 % der Höhe des größten Buchstaben der jeweiligen Zeilen betragen.

## Der Zeichenabstand

Der Zeichenabstand beeinflusst die Art und Weise, wieweit OCR-Leser zwischen aufeinanderfolgenden Zeichen unterscheiden können.

Bei Schriftarten mit festem Abstand kann das Lesegerät Zeichenabgrenzungen davon ableiten, dass der Zeichenabstand in einer Zeile - oder, noch besser: im ganzen Anschriftenblock - ein konstanter ist.

Die Abstände zwischen den Zeichen sollten zwischen ca. 0,35 mm (1 pt) und ca. 2 mm (5,7 pt) liegen.

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

~~Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn~~

## Der Wortabstand

Bei Schriften mit festem Zeichenabstand sollten Abstände zwischen den Wörtern der Breite von 1 bis 4 Zeichen entsprechen und bei Proportionalchriften der Breite von 2 bis 8 Zeichen.

Die Abstände sollten jedoch nicht mehr als ca. 10 mm (28,3 pt) betragen.

~~Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn~~

Gängige Textverarbeitungsprogramme, wie z. B. Word haben automatisch in den jeweiligen Schriftgrößen den richtigen **Durchschuss**, **Zeichen-** und **Wortabstand** voreingestellt und sind so für das OCR-Gerät lesbar.

## Die Farbgebung der Adressen-Texte

Für die Digitalisierung müssen die Zeichen dunkel genug sein, um gegen das Umfeld schwarz zu erscheinen.

Fluoreszierende Farben und „Negativschrift“ (etwa weiße Schrift auf schwarzem Hintergrund) sind jedenfalls unbedingt zu vermeiden.

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

~~Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn~~

~~Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn~~

## Die Hintergrundfarbe im Adressfeld auf dem Briefkuvert

Hier gelten die gleichen Vorgaben wie bei der Farbgebung der Adressen-Texte!

Die Zeichen sind in dunkler Farbe zu drucken, während ihr Hintergrund möglichst hell sein sollte.

Dieser Kontrast wird mit dem Druckkontrastverhältnis PCR gemessen. Der Druckkontrast sollte mindestens über 40% liegen.

Zudem sollte das Anschriftenfeld möglichst wenig glänzen.

### Die Hintergrundfarbe auf der Kuvert-Außenseite

Diese wird durch die Erfordernisse des Druckkontrastes bestimmt.

Obwohl auch Pastelltöne und helle Farben möglich sind, ist weiß vorzuziehen. Jedenfalls muss die Farbe hell genug sein, um nach der Digitalisierung als weiß zu erscheinen.

Der Reflexionsgrad der Hintergründe sollte über 50% liegen.

### Störende Hintergrundmuster

Der Druckkontrast von Mustern auf dem Umschlag oder dessen Innenseite muss unter 15 % liegen.

Beispiele von schlecht gewählten Hintergrundmustern:



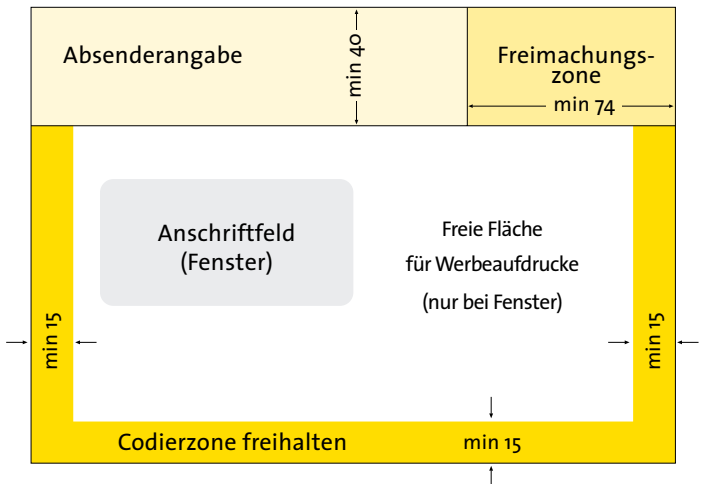
## Der korrekte Absender.

**„Von wem“ ist ebenso wichtig wie „An wen“**

Als besonderes Service der Post werden unzustellbare Sendungen kostenlos zurückgesendet - dieses erfordert allerdings eine gültige Absenderangabe.

Diese sollte sich vorzugsweise auf der Anschriftseite befinden, kann jedoch auch auf der Rückseite der Sendung stehen.

Ebenso bestehen bei der Gestaltung der Absenderangabe mehr Freiheiten als bei der Empfängeranschrift, da der Absender nicht von Maschinen gelesen wird.



**Alle Maße in mm. Codierzone muss unbedingt freigehalten werden!**

## Platzierung

- Der übliche Platz ist links oben auf der Anschriftseite, jedoch soll kein Element der Absenderangabe das Anschriftfeld berühren.
- Auf der Rückseite kann man die Angabe des Absenders an jeder beliebigen Stelle positionieren.
- Bei Fensterkuverts kann man auch das obere Fünftel des Fensters für die Absenderangabe benutzen, diese muss jedoch von der Anschrift des Empfängers deutlich abgesetzt sein und darf nur einzeilig geschrieben werden.

## Inhalt

Das Minimum sind Name bzw. Firmenbezeichnung des Absenders sowie seine Postadresse.

Der Absender kann auch Elemente seines Corporate Design (Logo) oder Hinweise für die Kontaktaufnahme (Telefon-/Faxnummer, e-mail-Adresse etc.) hinzufügen.

# Handschriftliches Adressieren.

Die OCR-Software der Post kann auch mit der Hand geschriebene Adressen erkennen, sofern die betreffende Handschrift auch für andere Personen ohne Mühe lesbar ist.

Die in den vorhergehenden Seiten angegebenen Richtlinien zu Adressen-Informationen, Leerzeilen, Leerzeichen, linksbündiger Ausrichtung sowie besonderer Schriftgestaltung gelten sinngemäß auch bei handgeschriebenen Adressen.



Trotzdem ist eine maschinelle Adressierung genauer und besser.

# Direct Marketing mit der Österreichischen Post.

Schnell, zielgenau und damit kostengünstig werben, das ist der Wunsch jedes Unternehmers - Direct Marketing ermöglicht dies.

Daher setzen immer mehr Unternehmen auf diese effiziente Form der Werbung.

Heute ausgesendet, gibt es bereits wenige Tage darauf eine Reaktion vom Markt.

Ein beträchtlicher Anteil der 17 Millionen Sendungen, die täglich in Österreich von der Post zugestellt werden, entfallen auf diese Werbeform.

Die Post ist Direct-Marketing-Spezialist und bietet je nach Mailingziel maßgeschneiderte Produkte an:



## Info-Mail ohne Anschrift Viele Interessenten erreichen.

Sie haben eine breite Zielgruppe und wollen flächendeckend streuen. Sie wollen den günstigsten Tarif für Ihre Botschaft und eine garantierte Zustellung innerhalb von 5 Tagen! Dann ist Info-Mail ohne Anschrift die Dienstleistung Ihrer Wahl für unadressierte Werbung. Prospekte, Flugblätter, Einladungen, Gutscheine, Broschüren oder Kataloge - all dies können Sie ohne Adresse an eine örtlich definierte Zielgruppe versenden. Bereits ab 400 Stück können inhaltsgleiche Werbesendungen zum ermäßigten Porto als Info-Mail ohne Anschrift versandt werden.

## Geomarketing

Geomarketing ermöglicht die Ausarbeitung eines individuellen Streuplanes. Die Verknüpfung soziodemografischer und geografischer Daten ermöglicht die Auswahl der optimalen Zustellrayone.

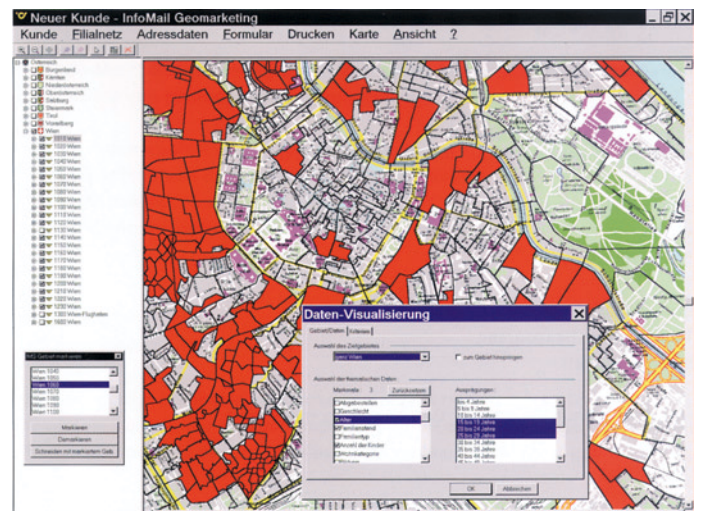
2 Anwendungen sind möglich:

### Zielgruppen-Streuplan

Auswahl der Streupläne aufgrund soziodemografischer oder -ökonomischer Zielgruppenkriterien.

### Filial-Streuplan

Zustellung innerhalb eines beliebigen Radius um einzelne Filialen. Alle Zustellrayone, die innerhalb des Streukreises liegen, werden ausgewählt.



© ED. Hölzel, Wien

## ***Info-Mail mit persönlicher Anschrift***

### ***Die persönliche Kundenansprache.***

Sie verfügen über Adressenmaterial und wollen diesen Personen gleichlautende Werbebotschaften zusenden. Dann ist Info-Mail mit persönlicher Anschrift die richtige Werbeform für Sie - kostengünstig und schnell zugestellt.

Bereits ab 400 Stück können inhaltsgleiche Werbesendungen zum ermäßigten Porto als Info-Mail mit persönlicher Anschrift versandt werden.

## ***Euro-Mail***

### ***Kostengünstig Werben im Ausland.***

Mit Euro-Mail bietet die Österreichische Post eine neue Versandlösung für Direkt-Werbung ins Ausland. Die Post kooperiert mit den wichtigsten europäischen Postgesellschaften und eröffnet Ihnen damit neue Märkte zu einem besonders günstigen Preis.

Gleichzeitig profitieren Sie mit Euro-Mail von der bequemen Abwicklung: Von der Adressierung und

Kuvertierung der Werbemittel bis zur Anpassung an die spezifischen Anforderungen des Zielmarktes und Direkteinlieferung bei ausländischen Postgesellschaften erledigt alles die Post für Sie.

Die enge Kooperation mit internationalen Partnern schont nicht nur Ihr Budget. Sie profitieren auch von schnellen Zustellzeiten und präziser Abwicklung.



**Mehr über die Werbemöglichkeiten mit der Österreichischen Post erfahren Sie in den Info-Centern für Direct Marketing der Österreichischen Post und unter [www.info-center.at](http://www.info-center.at)**



**DIRECT  
MARKETING  
CENTER**

Die Direct Marketing Center der Post stehen Geschäftskunden als kompetente Ansprechpartner für alle Belange des Direct Marketing zur Verfügung. Erfahrene Direct Marketing Berater unterstützen Sie bei der Konzeption und Umsetzung Ihrer Kampagne und informieren Sie über die Dienstleistungen der Post. Rufen Sie uns an - wir sind für Sie da! Mit dem Know How unserer Direct Marketing Berater wird Ihr Mailing sicher ein Erfolg!

**Ein DIRECT MARKETING CENTER ist immer in Ihrer Nähe!**

**Direct Marketing Center  
GRAZ**

Neutorgasse 46/1  
8010 Graz  
Tel.: 0 316 / 880-8103  
Fax: 0 316 / 82 81 14  
dmc.graz@post.at

**Direct Marketing Center  
INNSBRUCK**

Eduard Bodem Gasse 3  
6020 Innsbruck  
Tel.: 0 512 / 50 02 381  
Fax: 0 512 / 34 35 12  
dmc.innsbruck@post.at

**Direct Marketing Center  
KLAGENFURT**

Sonnengasse 28  
9020 Klagenfurt  
Tel.: 0 463 / 48 88-20  
Fax: 0 463 / 48 88-29  
dmc.klagenfurt@post.at

**Direct Marketing Center  
LINZ**

Bahnhofplatz 11  
4020 Linz  
Tel.: 0 732 / 77 21-1659  
Fax: 0 732 / 77 21-1670  
dmc.linz@post.at

**Direct Marketing Center  
SALZBURG**

Residenzplatz 9  
5020 Salzburg  
Tel.: 0 662 / 84 55 55-31  
Fax: 0 662 / 84 55 55-33  
dmc.salzburg@post.at

**Direct Marketing Center  
WIEN**

Vienna Twin Tower  
Turm A/West, 9. OG  
Wienerbergstr. 11  
1100 Wien  
Tel.: 01 / 917 101  
Fax: 01 / 917 101-87 309  
dmc.wien@post.at

**[www.directmarketingcenter.at](http://www.directmarketingcenter.at)  
[www.post.at](http://www.post.at)**