

RICHTIG ADRESSIEREN

KRITERIEN FÜR MASCHINELL
BEARBEITBARE SENDUNGEN



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 40.000 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“.

Um die maschinelle Bearbeitbarkeit von Sendungen zu gewährleisten, 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/m² bzw. 200 g/m² (> Format A6). Für das Material von Papierumschlägen gilt ein Mindestflächengewicht von 70 g/m².

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

KARTEN IM KLEINBRIEFFORMAT

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

KUVERT

KLEINBRIEFE (bis max. 235 x 162 mm; Format C5)	
Mindestmaß	140 x 90 mm
Höchstmaß	235 x 162 x 5 mm
Gewicht	max. 50 g
Postprodukte	Brief Standard und Standard Plus; Info.Mail Classic; Sponsoring.Post (zum Ortsbundtarif bis 50 g) und Monatszeitungen zum Vorteilstarif

SENDUNGEN IM FLAT FORMAT (bis max. 353 x 250 mm; Format B4)	
Mindestmaß	140 x 90 mm
Höchstmaß	353 x 250 x 24 mm
Gewicht	max. 1.000 g
Postprodukte	Brief Maxi und Maxi Plus

SELFMAILER

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

An der Unterkante der Sendung muss sich entweder ein Falz befinden oder diese muss über die gesamte Länge verleimt sein (keine Klebepunkte). Verleimungen müssen immer bis an die Kanten der Sendung reichen. Sollten Verschlussklappen vorhanden sein, müssen diese bis zum Rand verklebt werden (insbesondere der untere Rand), da sichergestellt sein muss, dass die Verschlussklappen nicht abstehen.

SELFMAILER MIT GESCHLOSSENEN KANTEN

Die Sendungen müssen an allen Seiten durchgehend geschlossen sein. Für den Verschluss der Sendungen dürfen keine Klammern verwendet werden.

PAPIERQUALITÄT (bei vollständig verschlossenen Sendungen)	
Flächengewicht	min. 70 g/m ²
Mindestflächengewicht bei nur einem Falz	100 g/m ²

SELFMAILER MIT OFFENEN KANTEN

PAPIERQUALITÄT (bei Sendungen mit offenen Kanten)	
Sendungen kleiner Format A5	mindestens 135 g/m ²
Format A5 (210 x 148 mm) und größer mit mehr als einem Falz	150 g/m ²
Format A5 (210 x 148 mm) und größer mit nur einem Falz	200 g/m ²

Zulässige Varianten:

Selfmailer, rechte und linke Kante offen:



Selfmailer, obere Kante offen:



Selfmailer, linke Kante offen:



MECHANISCHE EIGENSCHAFTEN VON SENDUNGEN

Damit eine Sendung 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 sind noch ausreichend biegsam.

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. 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 Inhalt und Umschlag so aufeinander abgestimmt sind, dass die Adresse im Fenster immer vollständig sichtbar bleibt.

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. Bitte beachten Sie, dass bei Verwendung von derartigen Sendungen im Großversand unbedingt Vorabtests durchgeführt werden sollten:

- 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 vor allem bis Format C5 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 einzeilig, 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.

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 keine Schattierungen) gehalten sein.

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.

ABFALLENDER DRUCK

Abfallender Druck bis in die Codierzone ist zu vermeiden (siehe Abbildung im transparenten Mittelteil). Sollten Sie dennoch Interesse an einem Brief oder Mailing mit abfallendem Druck haben, ersuchen wir Sie um Rücksprache mit Ihrem Kundenberater der Post.

BESONDERE GESTALTUNGSRICHTLINIEN FÜR SENDUNGEN MIT GETEILTER ANSCHRIFTSEITE

(Karten- und Kuvertform, Selfmailer)

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

Die Anschrift ist rechts vom Trennstrich parallel zur Längsseite 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).

Genauere Maße entnehmen Sie bitte den Abbildungen im Ausklappteil.

UNBEDINGT VERMEIDEN!

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

DER ADRESSBLOCK

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:

- Der Empfänger
- Die Abgabestelle
- Die Postleitzahl (PLZ) und der Bestimmungsort
- Das 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 zweimal 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“
(/) und (-) Schräg- und Mittelstrich
(Bindestrich, Minus)

TIPP!

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

DIE PERFEKT LESBARE SCHRIFT

SCHRIFTART

Der gesamte Anschriftblock soll 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**, schattiert, *small* etc.), keine Schriften mit zusammenhängenden Buchstaben sowie keine Negativschriften (z. B. Weiß auf Schwarz) verwendet werden.

Am besten eignen sich daher einfache und klare Schrifttypen (ohne Serifen) wie: Arial, Helvetica, Univers oder Futura mit Schriftgrad 10 bis 12 Punkt. Linien, Unterstreichungen und Umrahmungen sind innerhalb des Anschriftenblocks nicht zulässig.

ZEICHEN

Die Höhe der Großbuchstaben der Schrift muss min. 2 mm betragen. Bei den meisten Schriftarten entspricht dies einer Schriftgröße von min. 10 pt.

ZEILE

Zwischen den einzelnen Zeilen ist ein gleichmäßiger Abstand, gemessen von den Unterlängen einer Zeile zu den Oberlängen der nächsten Zeile (Durchschuss) von min. 1 mm bis max. 2 mm erforderlich.

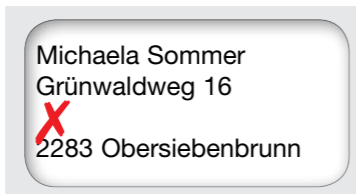
KONTRAST

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.

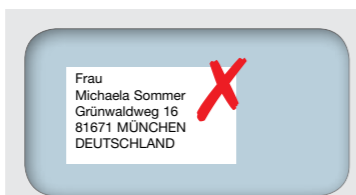
NEGATIVBEISPIELE

WICHTIG!

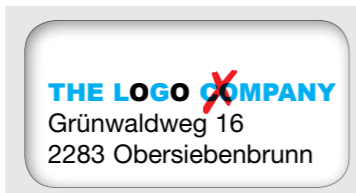
Verwenden Sie Druckbuchstaben, keine gedruckten Schreibschriften sowie Handschriften.



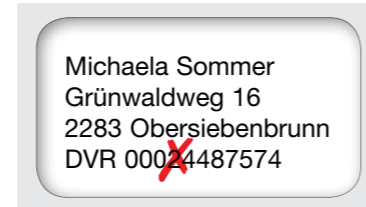
Keine Leerzeilen



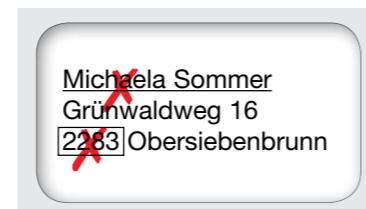
Keine auf das Fenster geklebten Adressetiketten



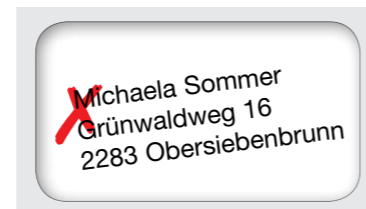
Keine Verwendung von Logos oder grafischen Elementen



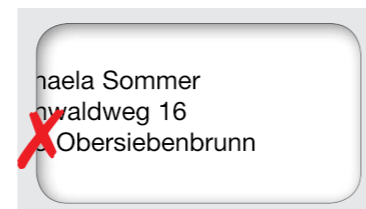
Keine Ordnungszahlen, DVR-Nummern oder andere Nummerncodes in den untersten beiden Zeilen



Keine Unterstreichungen und Rahmen



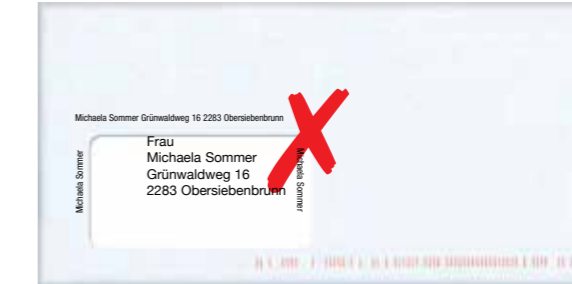
Keine schrägen Anschriftblöcke



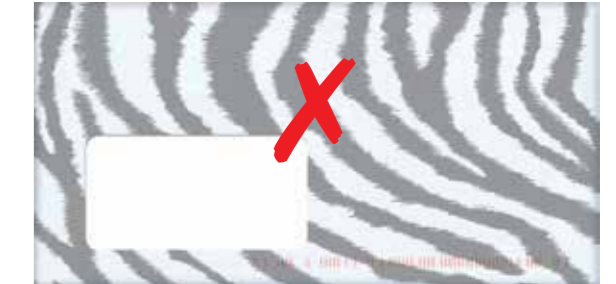
Keine verschobenen Adressblöcke



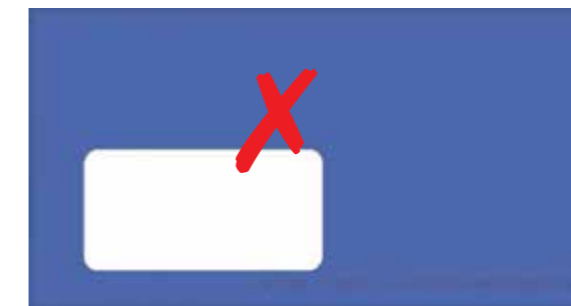
Freimachungs- und Codierzone freihalten



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

www.post.at/geschaefftlich

Rechtsform: Aktiengesellschaft

Sitz in politischer Gemeinde Wien

FN 180219d des Handelsgerichts Wien

Satz- und Druckfehler vorbehalten. Stand Juni 2015.

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

