

**Formate**

Die rechteckige Form von Sendungen ist Grundvoraussetzung für die maschinelle Sortierung. Sonderformate und -formen wie 3D-Mailings, Sendungen mit stark aufragenden Verschlüssen, Klammern oder Ausstanzungen sind nicht maschinell bearbeitbar. Auch der Versand von Gegenständen wie Warenmustern behindert die maschinelle Verarbeitung.

**Kuvertierte Sendungen**

Papierqualität des Umschlages: min. 70 g/m<sup>2</sup>

<b>Länge:</b>	min	140 mm	max	360 mm
<b>Breite:</b>	min	90 mm	max	260 mm
<b>Kleinbriefe (bis C5)</b>				
<b>Stärke</b>	min	0,5 mm	max	5 mm
<b>Gewicht</b>			max	50 g
<b>Formate bis B4</b>				
<b>Stärke</b>	min	0,5 mm	max	20 mm
<b>Gewicht</b>			max	1000 g

**Maschinell bearbeitbare Standard-Kuvertformate**

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

**Sendungen in Kartenform**

Papierqualität: min. 160 g/m<sup>2</sup>, max. 500 g/m<sup>2</sup>

<b>Länge:</b>	min	140 mm	max	235 mm
<b>Breite:</b>	min	90 mm	max	162 mm
<b>Stärke:</b>	min	0,15 mm	max	5 mm
Darunter fällt auch die klassische Postkarte:				
<b>A6</b>		148 x 105 mm		

**Eine Postfiliale ist immer in Ihrer Nähe!**

Die Postleitzahl. Ihre direkte Verbindung!  
**www.XXXX.post.at**  
**Telefon 0577 677 - XXXX**

Bitte „XXXX“ durch gewünschte Postleitzahl ersetzen und schon haben Sie eine direkte Verbindung.

**Postkundenservice Telefon 0810 010 100**  
(österreichweit zum Ortstarif)  
**www.post.at/business**

**Wir beraten Sie gerne.**

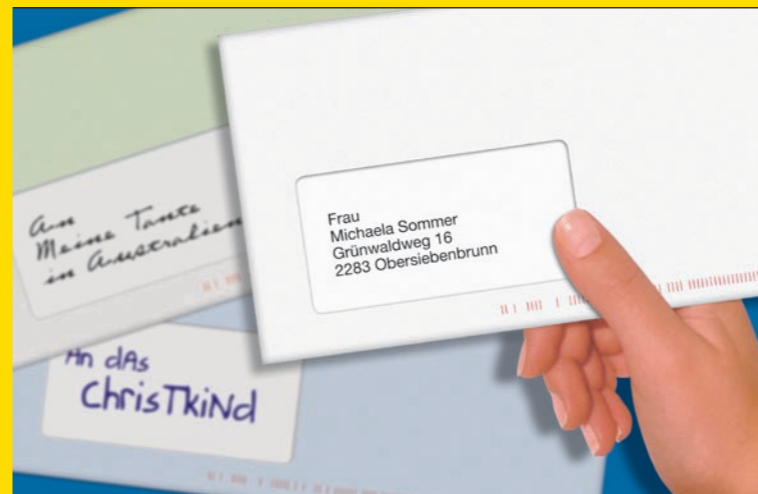
Impressum: Herausgeber und Verleger: Österreichische Post AG, Verlagsort: Wien

7.666.230.011

Stand: Juni 2009. Satz- und Druckfehler vorbehalten. Es gelten die AGB der Österreichischen Post AG in der jeweils gültigen Fassung.

**Perfekt Adressieren.**

**Die Grundlage für schnellstmögliche Zustellung.**



**Formate**

**Schrift und Anschrift**

**Gliederung der Anschriftseite**

**Rasche Zustellung in ganz Österreich.**

Vom Bodensee bis zum Neusiedlersee – die Post bringt allen was. Damit die Zustellung Ihrer Sendungen – ob geschäftlich oder privat – reibungslos und schnellstmöglich funktioniert, setzt die Post modernste Technologie ein. Die Adresslese- und Sortiermaschinen in den Verteilzentren bearbeiten bis zu 36.000 Sendungen pro Stunde. Denn früher zugestellte Rechnungen sind früher bezahlte Rechnungen und Informationen leben von ihrer Aktualität.

Die nachfolgenden Tipps für die Adressierung gewährleisten, dass diese Maschinen auch Ihr Poststück sofort erkennen, codieren und weiterleiten können.

Übrigens: Der Hauptgrund für verzögerte Zustellungen ist nach wie vor eine falsch geschriebene Adresse.



### Zonen einer Sendung

Die Anschriftseite einer Sendung gliedert sich in 4 Bereiche:

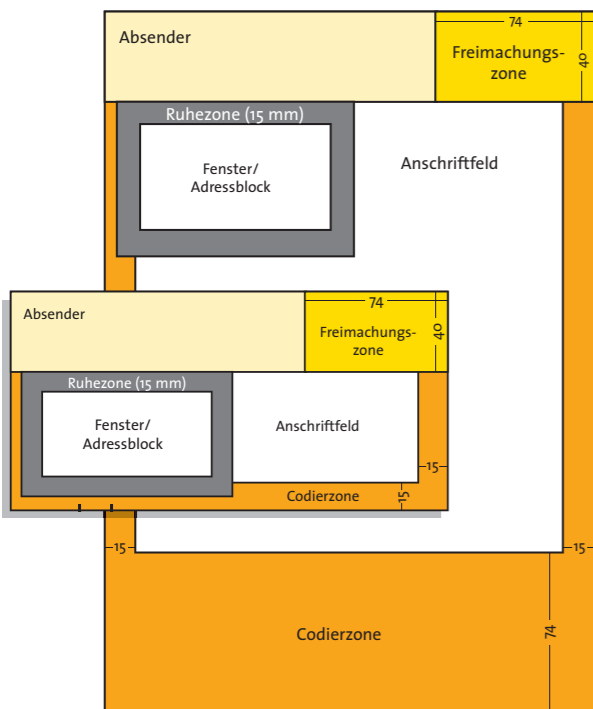
Im **Anschrittfeld** sucht das Lesegerät nach dem Adresstext oder einem Adressfenster.

Die **Freimachungszone** ist reserviert für Briefmarken oder Freimachungsvermerke bzw. -aufdrucke.

Die **Codierzone** muss frei bleiben. Hier bringt die Lese-einrichtung den Anschriftcode mit der Information über den Bestimmungsort der Sendung an.

Der **Bereich für die Absenderangabe** befindet sich links oberhalb des Adressfeldes oder auf der Rückseite der Sendung. Aufdrucke und Firmenlogos sind in diesem Bereich zulässig.

In der **Ruhezone** (15 mm rund um den Adressblock bzw. um das Fenster) dürfen sich keine Aufdrucke oder Beschriftungen befinden.



### Schrift

Die Wahl der richtigen Schriftart in der Anschrift ist entscheidend für die maschinelle Lesbarkeit Ihrer Sendung. Beachten Sie die folgenden Punkte:



- **Serifenlose Schrift, z.B.** Arial, Franklin Gothic, Comic, Verdana, Helvetica, Univers, Futura
- **Linksbündig**
- **Gleichmäßige Wort- und Zeilenabstände**
- **Keine Leerzeilen**
- **Schriftgröße (Großbuchstaben) zw. 2,5 und 3 mm**
- **Hoher Kontrast (ideal: Schwarz auf Weiß)**



- **Effekt-Schriften**
- (**negativ, kursiv, fett, schattiert, 3D, schmal** etc.)
- **Einander berührende Buchstaben (abdefghi)**
- **Grafische Elemente (z.B. Logos) in der Anschrift**
- **Unterstrichungen und Rahmen**
- **Gebundene Schriften (Schreibschrift)**

### Handschrift

Auch Handschriften sind maschinell lesbar – hier gelten prinzipiell dieselben Kriterien wie für gedruckte Schriften.



- **Druckbuchstaben (keine Handschrift)**
- **Linksbündig**
- **Gleichmäßige Wort- und Zeilenabstände**
- **Keine Leerzeilen**



- **Einander berührende Buchstaben (abdefghi)**
- **Unterstrichungen und Rahmen**

### Adressblock

Innerhalb des Anschrittfeldes einer Sendung befindet sich der Adressblock. Dieser gliedert sich wie folgt:

#### Inland - Privat

- |                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| Frau                 | ← 1. Anrede*                |
| Michaela Sommer      | ← 2. Name                   |
| Grünwaldweg 16       | ← 3. Straße, Hausnummer     |
| 2283 Obersiebenbrunn | ← 4. Postleitzahl, Gemeinde |

#### Inland - Business

- |                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| Korrekt AG           | ← 1. Firma                  |
| z.Hd. Frau Sommer    | ← 2. Abt./Ansprechpartner*  |
| Grünwaldweg 16       | ← 3. Straße, Hausnummer     |
| 2283 Obersiebenbrunn | ← 4. Postleitzahl, Gemeinde |

#### Ausland - Privat

- |                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| Frau            | ← 1. Anrede*                |
| Michaela Sommer | ← 2. Name                   |
| Grünwaldweg 16  | ← 3. Straße, Hausnummer     |
| 81671 MÜNCHEN   | ← 4. Postleitzahl, Gemeinde |
| DEUTSCHLAND     | ← 5. LAND                   |

#### Ausland - Business

- |                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| Korrekt AG        | ← 1. Firma                  |
| z.Hd. Frau Sommer | ← 2. Abt./Ansprechpartner*  |
| Grünwaldweg 16    | ← 3. Straße, Hausnummer     |
| 81671 MÜNCHEN     | ← 4. Postleitzahl, Gemeinde |
| DEUTSCHLAND       | ← 5. LAND                   |

#### Postfach-Adressen

- |                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| Frau            | ← 1. Anrede*                |
| Michaela Sommer | ← 2. Name                   |
| Postfach 100    | ← 3. Postfach               |
| 1011 Wien       | ← 4. Postleitzahl, Gemeinde |

\*) optional

### Sonderfall:

**Eine Adresse kommt in der Gemeinde doppelt vor:**

Frau  
Sonja Winter  
Elisabethgasse 3  
3400 Klosterneuburg

**Möglichkeit 1:**  
Die Ortschaft wird als vorletzte Zeile geschrieben.

Frau  
Sonja Winter  
Elisabethgasse 3  
3400 Weidling

**Möglichkeit 2:**  
Die Ortschaft wird anstelle des PLZ-Gebietes verwendet.

Bitte beachten Sie folgende wichtige Hinweise zur Gestaltung des Adressblocks:



- **Abstand zwischen Postleitzahl und Bestimmungsort (kein Bindestrich)**
- **Kein Länderkürzel (A-)**
- **Bei Auslandssendungen Bestimmungsort und Bestimmungsland immer in Großbuchstaben**
- **Zulässige Sonderzeichen:**

(.) Punkt	(/) Schrägstrich
(,) Beistrich	(-) Bindestrich
(') Apostroph	(immer zwischen zwei Leerzeichen)
(&) kaufmännisches Und	



- **Länderkürzel vor Bestimmungsort (A-1010 Wien)**
- **Bindestrich zwischen PLZ und Ort (1010-Wien)**
- **Grafische Elemente (Logos) in der Anschrift**
- **Unterstrichungen und Rahmen**
- **Leerzeilen**
- **Schräge Anschriftblöcke (Neigung >5°)**
- **Ordnungszahlen, DVR-Nummern**
- **Fensterkuverts: verrutschende Adressblöcke**
- **Auf das Fenster geklebte Adressetiketten**