



Unser Business-Service ist österreichweit für Sie da!

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 / 500-2381
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 / 917 101-87 301
Fax: 01 / 917 101-87 309
dmc.wien@post.at

LOGISTIKZENTREN der Österreichischen Post AG.

Briefzentrum WIEN

Halban Kurz Straße 11
1230 Wien
Post.GKA.1000@post.at

Postanschrift:
Briefzentrum Wien
1000 Wien

Logistikzentrum SALZBURG

Dr. Hans Lechner Straße 17
5071 Wals bei Salzburg
Post.GKA.5000@post.at

Postanschrift:
Logistikzentrum Salzburg
5000 Salzburg

Logistikzentrum STEIERMARK

Europaplatz 10
8020 Graz
Post.GKA.8000@post.at

Postanschrift:
Logistikzentrum Steiermark
8000 Graz

Logistikzentrum OBERÖSTERREICH

Waldeggerstraße 41
4020 Linz
Post.GKA.4000@post.at

Postanschrift:
Logistikzentrum Oberösterreich
4000 Linz

Briefzentrum TIROL

Bruneckerstraße 1 - 3
6020 Innsbruck
Post.GKA.6020@post.at

Postanschrift:
Briefzentrum Tirol
6000 Innsbruck

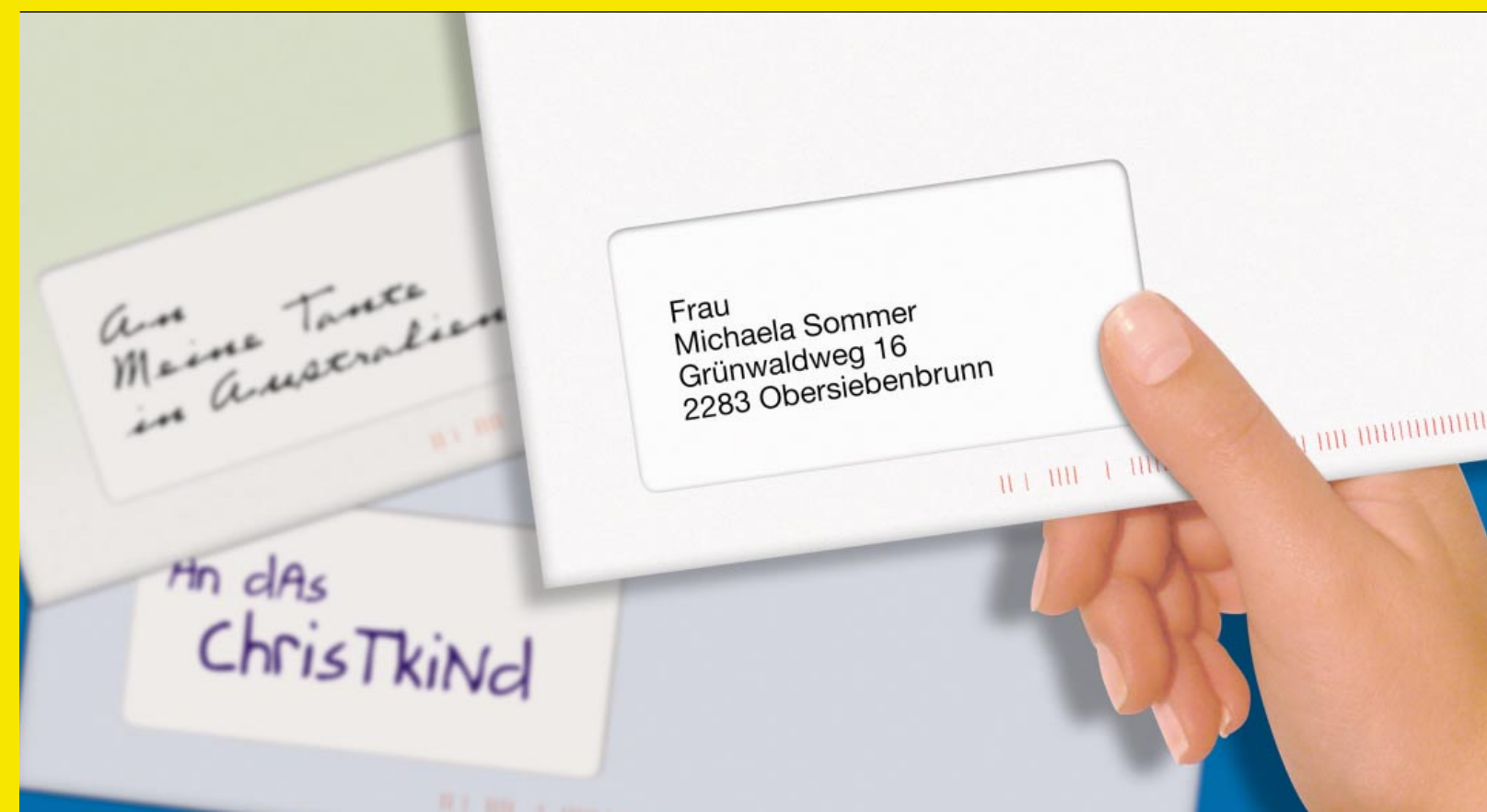
Logistikzentrum KÄRNTEN

Europastraße 1
9500 Villach
Post.GKA.9000@post.at

Postanschrift:
Logistikzentrum Kärnten
9000 Villach

www.business.post.at

PERFEKT ADRESSIEREN. Die Grundlage für schnellstmögliche Zustellung.



Stand: Oktober 2005. Satz- und Druckfehler vorbehalten.

Formate

Schrift und Anschrift

Gliederung der Anschriftseite

Die Post bringt allen was.



Die Post bringt allen was.





So sichern Sie sich die schnellstmögliche Zustellung

Ob im Geschäftsleben oder privat, jeder möchte seine Post so schnell wie möglich zugestellt wissen. Früher zugestellte Rechnungen sind früher bezahlte Rechnungen und Informationen leben von ihrer Aktualität. Diesem Anspruch wird die Post mit dem Einsatz modernster Technologie gerecht. Die Adresslese- und Sortiermaschinen in den Verteilzentren bearbeiten bis zu 36.000 Sendungen pro

Stunde. 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.



Die äußere Form Ihrer Sendung

Formate

Die rechteckige Form von Sendungen ist Grundvoraussetzung für die maschinelle Sortierung.

— Kuvertierte Sendungen

Länge:	min	140 mm	max	360 mm
Breite:	min	90 mm	max	260 mm

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

Kuverts im Papierhandel

Die folgenden handelsüblichen Kuvertformate sind maschinell bearbeitbar:

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

Die Papierqualität des Umschlages muss min. 70 g/m² betragen.

— Karten

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
----	--------------

Hier beträgt die Papierstärke mindestens 160 g/m², maximal 500 g/m².

Beschaffenheit

- Für maschinelle Bearbeitung muss Ihre Sendung auf mindestens drei Seiten, davon auf jeden Fall auf beiden kurzen, verschlossen sein.
- Die Hintergrundfarbe muss gleichmäßig hell sein, um einen hohen Kontrast zum dunklen, idealerweise schwarzen, Druck zu bilden.
- Durchscheinendes Kuvertmaterial erschwert die Adresserkennung, gleiches gilt für fluoreszierende Aufdrucke auf Umschlägen und Papieren.

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 auftragenden Verschlüssen, aufgesteckten Gegenständen (Klammern), herausziehbaren oder beweglichen Teilen, Ausstanzungen etc.
- Versand von Gegenständen wie Schlüsselbunden, kleinformatigen stärkeren Beilagen oder Warenmustern. Polsterkuverts oder Karton-Versandtaschen sind geeignete Verpackungen.

Die Gliederung des Adressblocks



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

Frau
 Michaela Sommer
 Grünwaldweg 16
 81671 MÜNCHEN
 DEUTSCHLAND

Der perfekt maschinenlesbare Adressblock - Inland

— **Inland - Privat**

40 mm

Max Mustermann
 Rotfeldweg 11
 1010 Wien

Frau
 Michaela Sommer
 Grünwaldweg 16
 2283 Obersiebenbrunn

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

Der perfekt maschinenlesbare Adressblock – Ausland

— **Ausland - Privat**

40 mm

Max Mustermann
 Rotfeldweg 11
 1010 Wien

Frau
 Michaela Sommer
 Grünwaldweg 16
 81671 MÜNCHEN
 DEUTSCHLAND

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

— **Inland - Business**

40 mm

DIE FIRMA

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

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

— **Ausland - Business**

40 mm

CO COMPANY
 RANKENGASSE 22, 1010 WIEN

Firma Korrekt
 Buchhaltung
 Industriestraße 12
 81671 MÜNCHEN
 DEUTSCHLAND

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

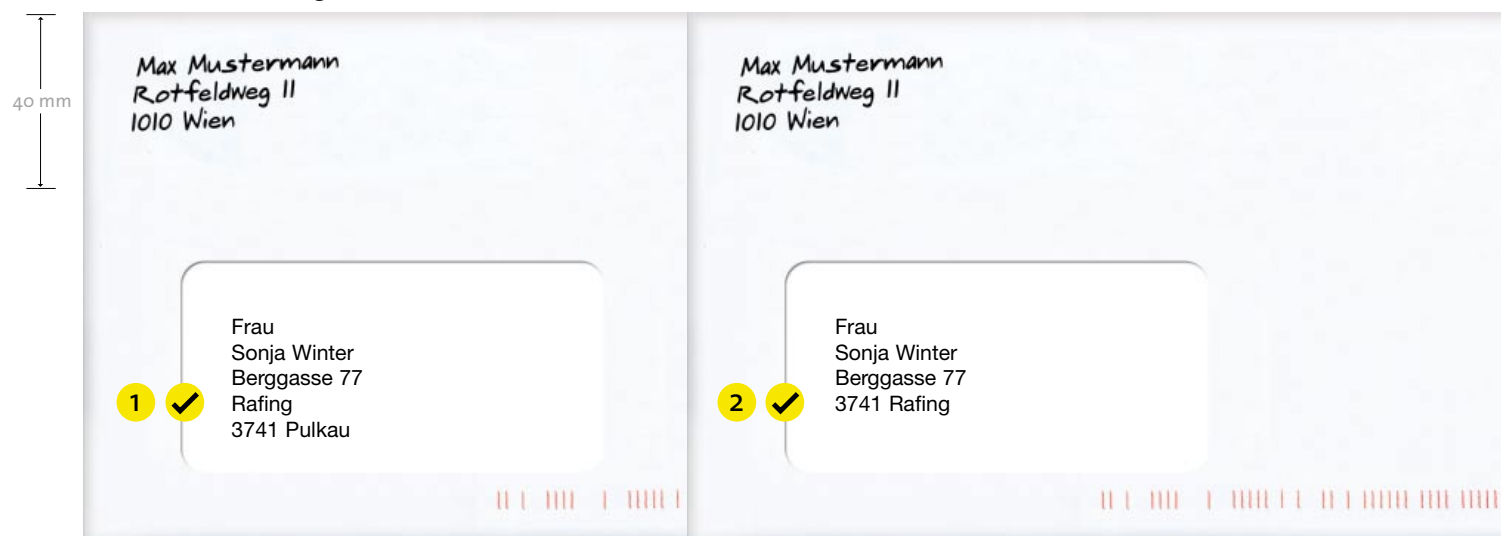


– PLZ-Gebiet und Bestimmungsort tragen verschiedene Namen

Wenn der Name des Postleitzahl-Gebiets von dem des Bestimmungsortes abweicht, so gibt es zwei korrekte Möglichkeiten der Adressierung:

1 Möglichkeit 1: Der Ortsname wird als vorletzte Zeile geschrieben.

2 Möglichkeit 2: Der Ortsname wird anstelle des PLZ-Gebietes verwendet.



Die perfekt lesbare Schrift

Schriften

– 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.
- ✓ Die Schrift sollte sich kontrastreich vom Hintergrund abheben – ideal ist schwarze Schrift auf weißem Grund.
- ✗ Vermeiden Sie Schriften mit Sondereffekten (**negativ**, *kursiv*, **fett**, schattiert, 3D, schmal etc.)

– 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 liegt zwischen 0,35 und 2 mm. Ideal ist eine Laufweite von 0,5 - 1 pt.
- ✗ Keinesfalls dürfen sich Buchstaben berühren.

– Zeile

- ✓ Der Abstand zwischen den einzelnen Wörtern darf nicht größer als 10 mm (2-8 Zeichen) sein. Zwischen den einzelnen Zeilen ist ein **gleichmäßiger** Abstand von 1 – 5 mm erforderlich.
- ✗ Keine Leerzeilen – diese stören die automatische Lesung.

– Handschrift

Auch Handschriften sind maschinenlesbar. Grundsätzlich gelten hier dieselben Vorgaben wie für am Computer abgesetzte Schriften.

Verwenden Sie Druckbuchstaben und keine Schreibschrift.

Schreiben Sie linksbündig.

Vermeiden Sie Leerzeilen und zu große Wortabstände.

Achten Sie darauf, dass sich die Buchstaben nicht berühren.



! Wenn ein Bestimmungsort keine Straßennamen hat, so führen Sie den Namen des Bestimmungsortes statt der Straße vor der Hausnummer an.

Allgemeine Richtlinien für Textgestaltung entnehmen Sie bitte der ÖNORM A 1080.

Die Gliederung der Anschriftseite

Die Anschriftseite einer Postsendung gliedert sich in vier relevante Bereiche:

Anschriftfeld

Hier sucht das Lesegerät nach dem Adresstext oder nach einem Adressfenster.

Freimachungszone

Reserviert für Briefmarken oder Freimachungsaufdrucke bzw. -vermerke.

Codierzone

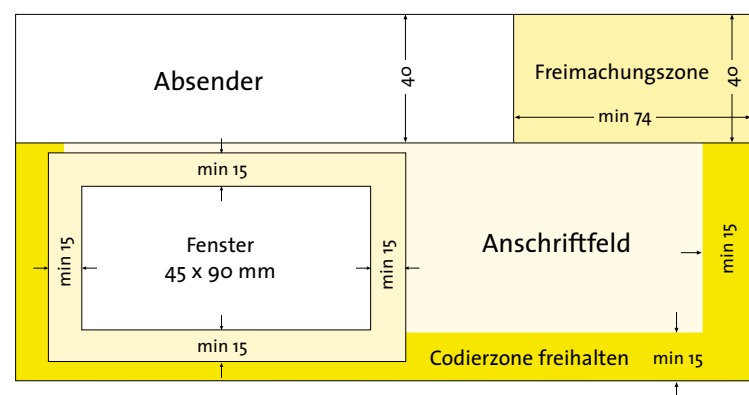
Die Codierzone muss frei bleiben. Hier bringt die Maschine den Anschriftcode mit der Information über den Bestimmungsort der Sendung an.

Bereich für die Absenderangabe

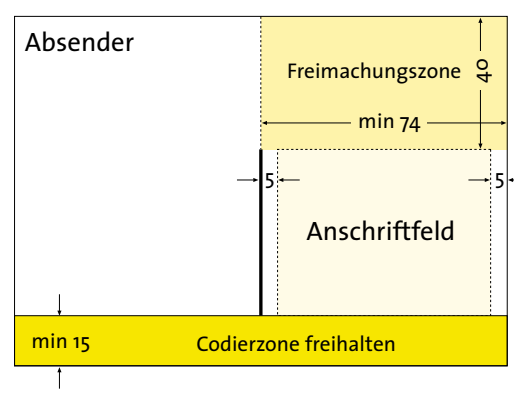
Diese Zone wird nicht maschinell gelesen. Der Absender wird links oberhalb des Adressfeldes oder auf der Rückseite angegeben. Aufdrucke und Firmenlogos sind in diesem Bereich zulässig.

Formate bis C5

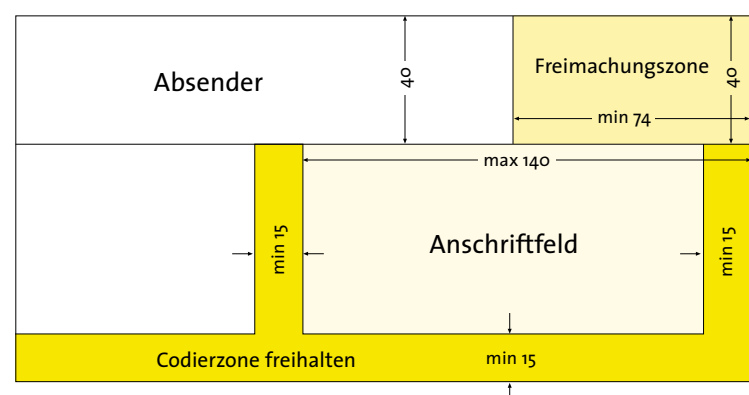
Sendung mit Fenster (Beispiel: C 5/6-Kuvert)



Karte (Beispiel: A6-Postkarte)



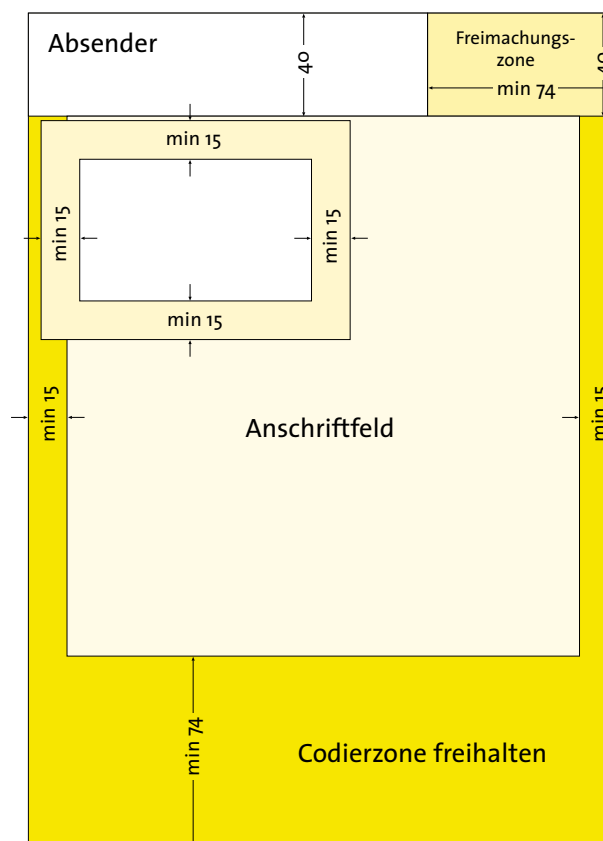
Sendung ohne Fenster (Beispiel: C 5/6-Kuvert)



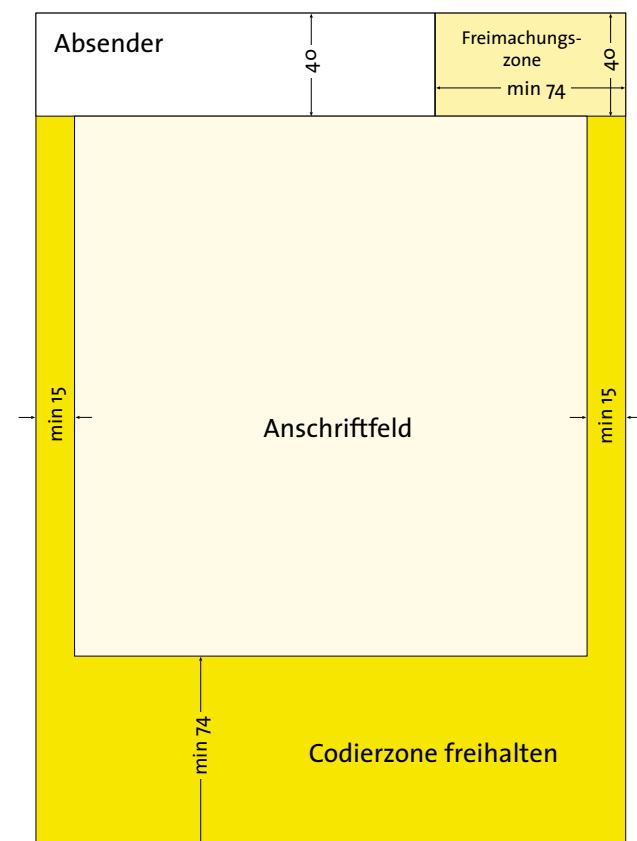
Die gesamte Codierzone muss unbedingt freigehalten werden.
Die Anschrift ist in Längsrichtung der Sendung anzubringen.

Formate bis B4 - Hochformat

Sendung mit Fenster (Hochformat)



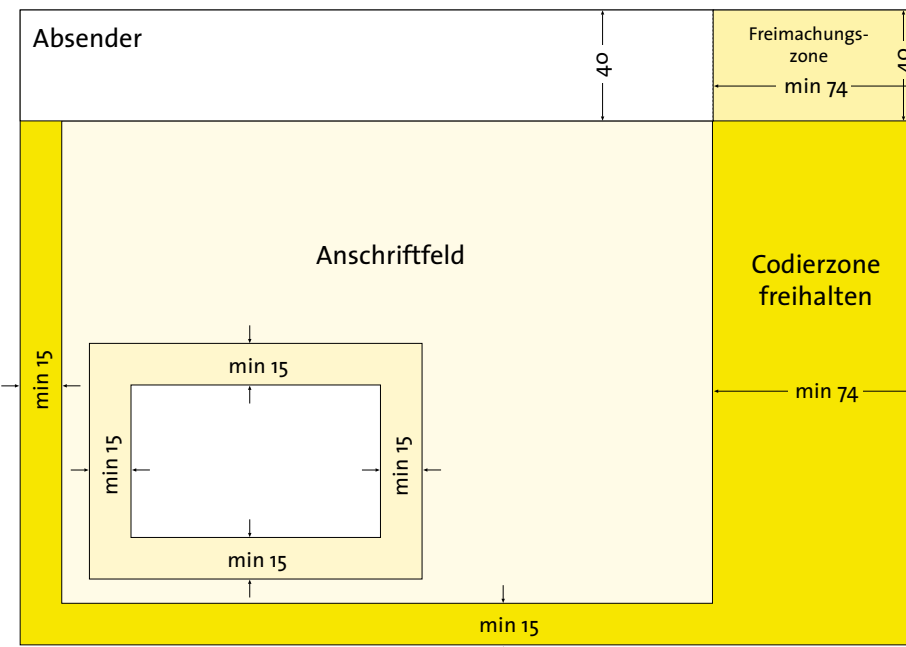
Sendung ohne Fenster (Hochformat)



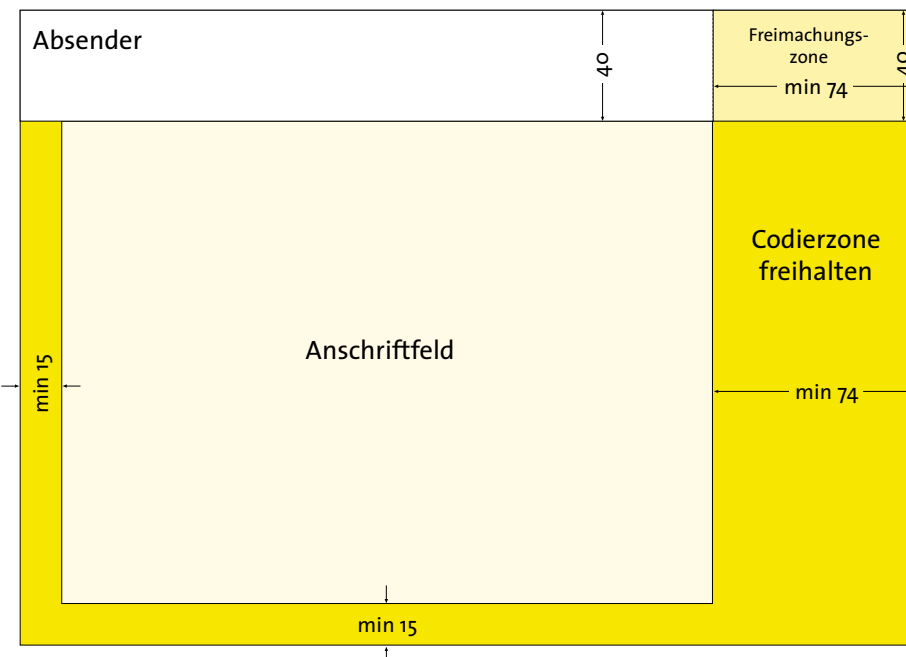
Auf Sendungen bis Format B4, die entweder hochglänzend sind oder mit Kunststofffolien verpackt, wird der Barcode in der Codierzone mittels Etiketten angebracht. In diesem Bereich angebrachte Werbeaufschriften oder Bilder sind dadurch nach der Sortierung nicht mehr sichtbar.

Formate bis B4 - Querformat

Sendung mit Fenster (Querformat)



Sendung ohne Fenster (Querformat)



Checklist

✓ linksbündig

✓ Abstand zwischen Postleitzahl und Bestimmungsort

✓ Auslandssendungen: Bestimmungsland in der letzten Zeile

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

Verwenden Sie in der Anschrift ausschließlich die folgenden Sonderzeichen:

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

✗ 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

✗ THE LOGO COMPANY
 Grünwaldweg 16
 2283 Obersiebenbrunn
 Keine Verwendung von Logos oder graphischen Elementen

✗ Michaela Sommer
 Grünwaldweg 16
 2283 Obersiebenbrunn
 Keine Unterstreichungen und Rahmen

✗ Michaela Sommer
 DVR 0004487574
 Grünwaldweg 16
 2283 Obersiebenbrunn
 Keine Ordnungszahlen, DVR-Nummern oder andere Nummerncodes

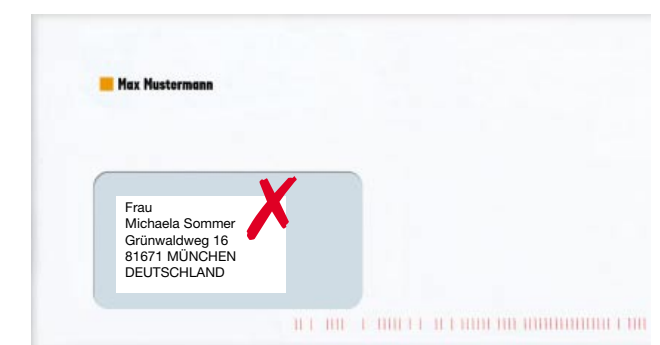
✗ Michaela Sommer
 Grünwaldweg 16
 2283~~X~~Obersiebenbrunn
 Keine zu großen Abstände zwischen den Einzelwörtern

✗ Michaela Sommer
 Grünwaldweg 16
 2283 Obersiebenbrunn
 Keine unterschiedlichen Zeilenabstände/Leerzeilen

✗ Michaela Sommer
 Grünwaldweg 16
 2283 Obersiebenbrunn
 Keine schrägen Anschriftblöcke mit Neigungen von mehr als 5°



Keine verrutschten Adressblöcke



Keine auf das Fenster geklebten Adressetiketten