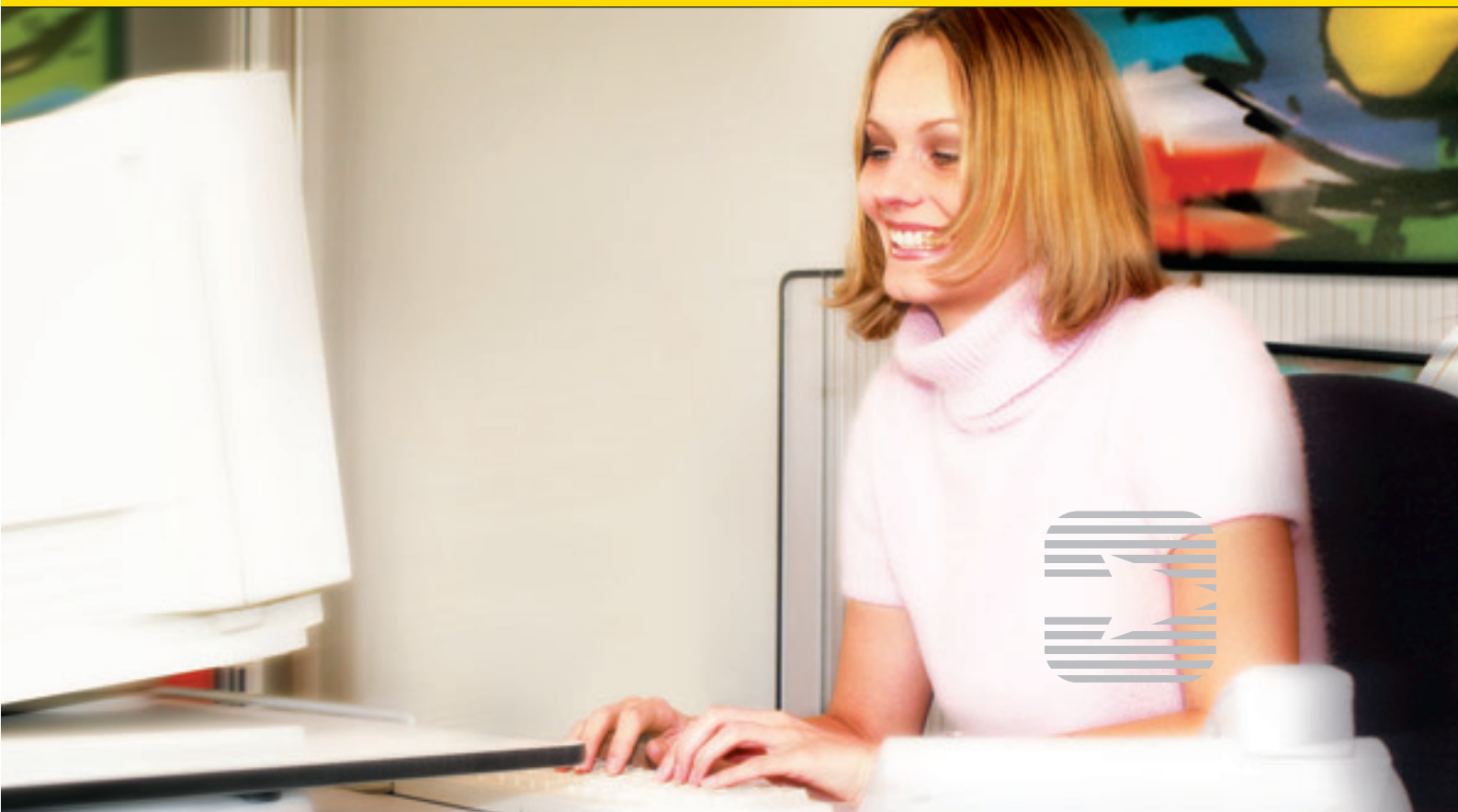


***RICHTIG GESTALTEN.  
So kommt Ihre Sendung schneller an.***



***Voraussetzungen  
zur maschinellen  
Bearbeitung***

***Beispiele und  
Tipps zur richtigen  
Adressierung***

***Die Post bringt allen was.***



# ***Post macht Freude, schnelle Post noch mehr!***

Täglich bearbeitet die Österreichische Post AG Millionen von Sendungen. Um bei dieser Menge auch eine schnellstmögliche Zustellung gewährleisten zu können, setzt die Post AG modernste Technologien ein. Wenn Sie die nachfolgenden Tipps für die richtige Adressierung berücksichtigen, kann auch Ihre Post maschinell bearbeitet bzw. gelesen werden.





## **Maschinelle Bearbeitung.**

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

|   |    |
|---|----|
| Richtig gestaltet kommt Ihre Sendung schneller an ..... | 05 |
| Die manuelle Eingabe von nicht lesbaren Adressen .....  | 05 |
| Profitieren Sie von den günstigsten Tarifen .....       | 05 |
| Überprüfung Ihrer Sendung auf Maschinenfähigkeit.....   | 05 |

## **Formale Voraussetzungen.**

### **Voraussetzungen zur maschinellen Bearbeitung**

|   |    |
|---|----|
| Form .....                              | 06 |
| Beschaffenheit von Postsendungen.....   | 06 |
| Formate .....                           | 06 |
| Umschläge und Papiere .....             | 07 |
| Wichtig bei Fensterkuverts .....        | 07 |
| Die Gliederung der Anschriftseite ..... | 08 |
| Formate bis C5 .....                    | 08 |
| Formate bis B4.....                     | 09 |

## **Richtige Adressgestaltung.**

|  |    |
|--|----|
| Die Gestaltung des Anschriftblocks .....             | 10 |
| Schriften und Abstände .....                         | 12 |
| Hintergrundfarbe des Anschriftfeldes .....           | 15 |
| Die Hintergrundfarbe auf der Kuvert-Außenseite ..... | 15 |
| Störende Hintergrundmuster .....                     | 15 |
| Handschriftliches Adressieren .....                  | 16 |
| Der korrekte Absender.....                           | 17 |

## **Freimachungsarten.**

### **Briefsendungen**

|                        |    |
|------------------------|----|
| Briefmarken .....      | 18 |
| Freistempelung .....   | 18 |
| Bar-Freimachung .....  | 18 |
| Antwortsendungen ..... | 18 |
| Wertbriefe .....       | 19 |

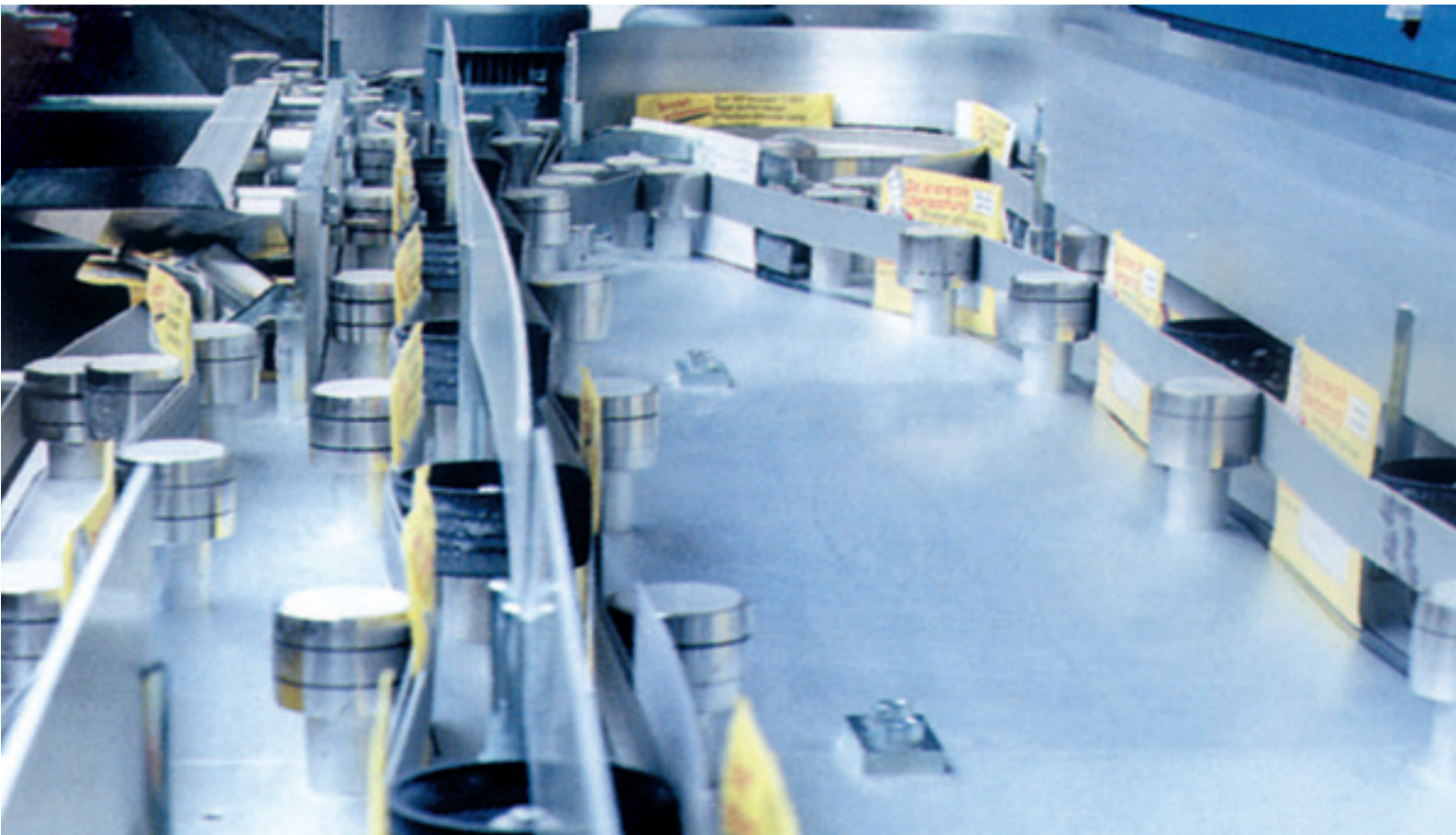
### **Info.Mail**

|                       |    |
|-----------------------|----|
| Kennzeichnung .....   | 19 |
| Gestaltungstipp ..... | 19 |



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

Um den hohen Geschwindigkeitsanforderungen zu entsprechen, werden die Sendungen zu Beginn nach Format getrennt, gleichgerichtet und gestempelt. Anschließend kommen die Sendungen in die Adresslese- und Sortiermaschine. Hier durchlaufen bis zu 36.000 Sendungen pro Stunde den elektronischen Erkennungsvorgang.



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



### **Richtig gestaltet kommt Ihre Sendung schneller an.**

Die in den automatischen Briefverteilanlagen der Österreichischen Post eingesetzte Software ist auf das schnelle Lesen und Identifizieren von Adressen spezialisiert. Und je schneller Ihre Post ankommt, um so mehr Freude macht sie!

Stimmen die Voraussetzungen für eine optimale Lesbarkeit, dann stellt die Lesesoftware eine enorme Arbeitserleichterung und Beschleunigung dar.

Maschinell lesbare Briefsendungen werden zum Großteil am nächsten Werktag nach der Aufgabe zugestellt, aber auch bei Info.Mails – adressierten Werbesendungen – sorgt die maschinelle Les- und Bearbeitbarkeit für eine kürzere Zustelldauer. Mit der richtigen Gestaltung können Sie ganz einfach dazu beitragen. Auf den nächsten Seiten finden Sie alle Details dazu!

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

Ist eine Adresse nicht maschinell lesbar, erfolgt die Eingabe der Postleitzahl händisch mittels Videocodierung. Durch händische 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 und muß händisch weiterbearbeitet werden. Dadurch kann es zu Verzögerungen von bis zu einem Tag kommen.

### **Profitieren Sie von den günstigsten Tarifen!**

Ist Ihre Sendung im Format bis C5 maschinell les- und bearbeitbar, so profitieren Sie zusätzlich von den niedrigsten Tarifen der Österreichischen Post: nutzen Sie den „Vorteilstarif“ für Info.Mail bzw. das „Standard-Entgelt“ für Inlandsbriefe!

### **Überprüfung Ihrer Sendung auf Maschinenfähigkeit.**

Für alle Fragen zur Gestaltung von Briefumschlägen steht Ihnen die Post gerne zur Verfügung. Die maschinelle Lesbarkeit der Anschrift bzw. die maschinelle Bearbeitbarkeit von Sendungen kann durch einen Testlauf in einem der sechs Logistikzentren der Post überprüft werden.

Wenn Sie vorhaben, eine größere Anzahl von Kuverts oder Werbesendungen drucken zu lassen, wenden Sie sich bitte einfach an Ihren Kundenberater, an eines der sechs Direct Marketing Center oder an die Annahmeschalter in den sechs Logistikzentren österreichweit. Die Kontaktadressen finden Sie auf der Rückseite dieser Broschüre.



# Die Voraussetzungen für die maschinelle Les- und Bearbeitbarkeit.

Grundsätzlich eignen sich alle handelsüblichen Papierumschläge für die maschinelle Bearbeitung.

## **Form.**

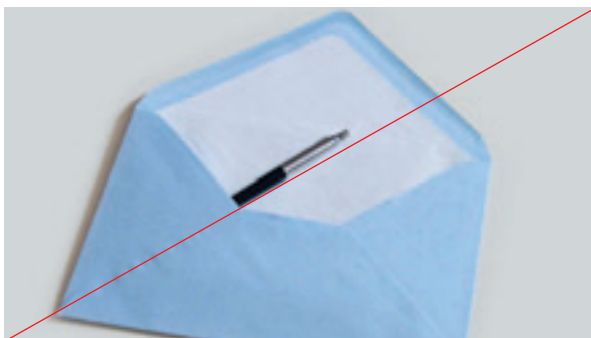
Die rechteckige Form von Sendungen ist Grundvoraussetzung für die maschinelle Bearbeitung in der Sortieranlage.

Andere Formen, sowie „3D-Mailings“ und Sendungen in Rollenform, sind für die maschinelle Bearbeitung **nicht** geeignet.

## **Gleichmäßige Beschaffenheit von Postsendungen.**

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

Nicht maschinenfähig sind insbesondere Sendungen bis Format C5 mit Kunststoff oder durchsichtigen Umhüllungen, stark aufragenden Verschlüssen (Musterbeutelklammern, Druckknöpfe etc.), aufgesteckte Gegenstände (Klammern), herausziehbaren oder beweglichen Teilen, Ausstanzungen, etc.



Keinesfalls sollte man Gegenstände wie Schlüsselbunde, kleinformatige stärkere Beilagen, Warenmuster oder Ähnliches in dünnen Papierkuverts versenden. Kreditkarten o. ä. Karten sind ebenfalls nicht maschinenfähig.

## **Formate.**

Zahlreiche gängige Formate sind maschinell bearbeitbar:

### Sendungen unter Umschlag:

|                |     |        |     |        |
|----------------|-----|--------|-----|--------|
| <b>Länge:</b>  | min | 140 mm | max | 353 mm |
| <b>Breite:</b> | min | 90 mm  | max | 250 mm |

### Kleinbriefe (bis C5)

|                |     |         |     |      |
|----------------|-----|---------|-----|------|
| <b>Stärke*</b> | min | 0,15 mm | max | 5 mm |
| <b>Gewicht</b> |     |         | max | 50 g |

### Großformate (bis B4)

|                |     |        |     |        |
|----------------|-----|--------|-----|--------|
| <b>Stärke</b>  | min | 0,5 mm | max | 20 mm  |
| <b>Gewicht</b> | min | 0,10 g | max | 1000 g |

### Darunter fallen auch die gängigen Kuverts:

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

\* Die Papierqualität des Umschlages muß min. 70 g/m<sup>2</sup> betragen.



### Sendungen in Kartenform:

|                 |             |            |
|-----------------|-------------|------------|
| <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\*:  
A6            148        x        105        mm

\* Das Flächengewicht der Sendung muß  
min. 160 g/m<sup>2</sup> und max. 500 g/m<sup>2</sup> betragen.

- Die Sendung muß an der Oberkante sowie an den beiden Seitenkanten geschlossen sein (kein Punktverschluss). Es muss sichergestellt sein, dass der Inhalt keinesfalls herausfallen kann. Verschlusslaschen dürfen nicht abstehen. Sie müssen entweder verklebt oder eingesteckt werden.
- Stärke und Biegefestigkeit der Sendung muss mindestens der einer Standard-Postkarte (160 g/m<sup>2</sup> Papier-Flächengewicht) entsprechen.

### Bei Sendungen bis Format C5 gilt:

- Das Papier muss auf der Anschriftseite saugfähig sein (Naturpapier, matt gestrichenes Papier). Nicht ausreichend saugfähig sind glänzend gestrichene Papiere.

## Umschläge und Papier.

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, fluoreszierendes oder durchscheinendes Material - die Lesesoftware könnte sonst versuchen, die durchscheinende Schrift zu identifizieren. Muster im Umschlag oder auf dessen Innenseite müssen gemäß ISO 1831 einen Druckkontrast von weniger als 15% haben.
- Alle Flächen, die der Bearbeitung der Sendung dienen (Feld für die Anschrift, Freimachungszone, Randabstände und Codierzone), müssen gleichfarbig hell sein und dürfen keinesfalls mit einer reflektierenden oder fluoreszierenden Farbe bedruckt sein.

## Wichtig bei Fensterkuverts.

- Bei Fensterkuverts muss das Fenster fest mit dem Kuvert verbunden sein und darf keine matte oder getönte Oberfläche aufweisen.
- Keine Adressetiketten auf das Fenster des Kuverts kleben, die Lesesoftware könnte sonst irritiert werden.
- Die gesamte Anschrift muss innerhalb des Fensters sichtbar sein.
- Außer einem Anschriftfenster dürfen auf der Vorderseite keine weiteren Fenster angebracht sein.

## Die Gliederung der Anschriftseite.

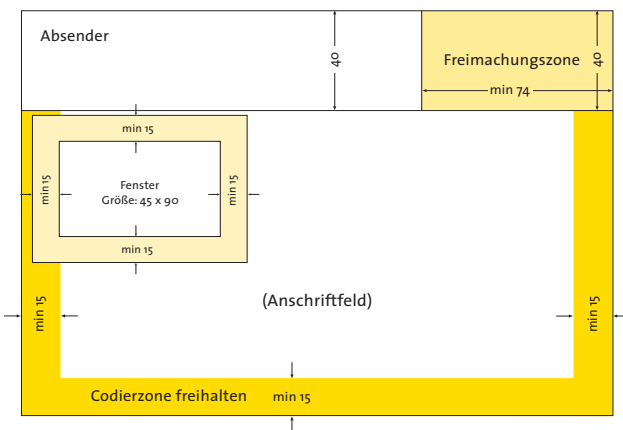
Die Anschriftseite einer Postsendung gliedert sich in 4 relevante Bereiche:

- Anschriftfeld
- Freimachungszone
- Codierzone
- Bereich für die Absenderangabe

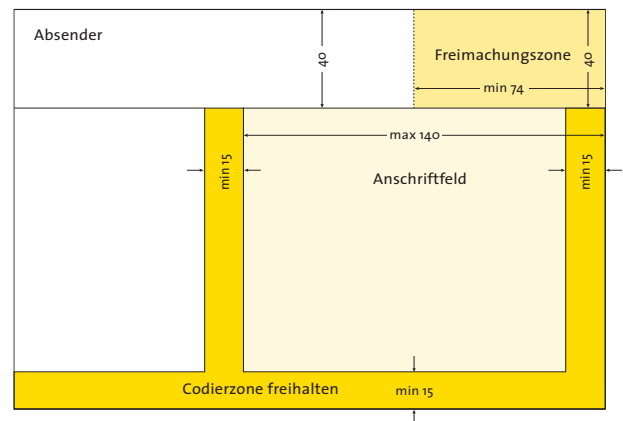
Die Anschriftseite ist für Sendungen in Kartenform sowie für Briefe mit normalem und mit Fensterkuvert jeweils unterschiedlich gegliedert:

### Formate bis C5:

#### Sendung mit Fenster

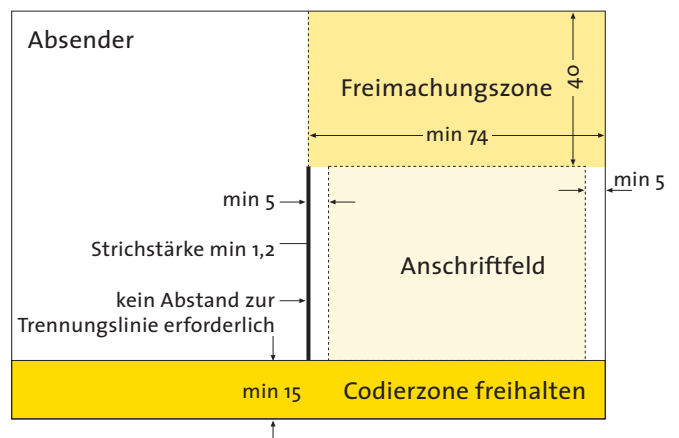


#### Sendung ohne Fenster



Bei Kuverts bis Format C5 darf sich rechts und unter der Anschrift kein Aufdruck befinden.

#### Sendung in Kartenform

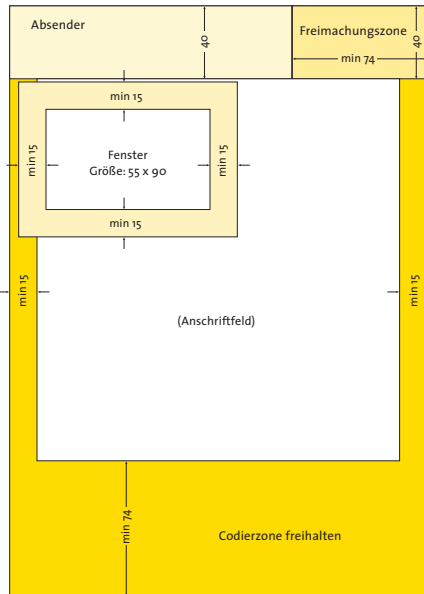


Alle Maße in mm. Codierzone muss unbedingt freigehalten werden; die Platzierung der Fenster ist beispielhaft und kann innerhalb des definierten Anschriftfeldes erfolgen. Die Anschrift ist in Längsrichtung der Sendung anzubringen.

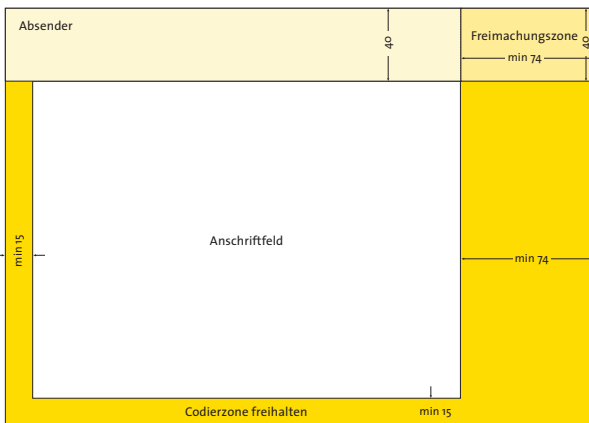


## Formate bis B4:

### Sendung mit Fenster (Hochformat)



### Sendung ohne Fenster (Querformat)



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

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

#### — Anschriftfeld:

Hier sucht das Lesegerät 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 Anschriftcode mit der Information über den Bestimmungsort der Sendung an.

#### — Bereich für die Absenderangabe:

Diese Zone wird nicht maschinell gelesen. Hier ist die Absenderangabe links oben auf die Anschriftseite zu platzieren.

#### Besonders wichtig:

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

#### — Beispiel: Platzierung von Logos



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

## Die Gestaltung des Anschriftblocks.

Die erforderlichen Bestandteile der Empfängeranschrift bitte unbedingt richtig und vollständig anführen.

### — Inland

|   |  |
|---|--|
| Frau<br>Michaela Sommer<br>Grünwaldweg 16<br>2283 Obersiebenbrunn | <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ 1. Anrede (optional)</li> <li>◀ 2. Name/Firmenbezeichnung</li> <li>◀ 3. Straße</li> <li>◀ 4. Postleitzahl und Bestimmungsort</li> </ul> |
|---|--|

### — Bestimmungsland - nur bei Sendungen ins Ausland

Bei Auslandssendungen sind der Bestimmungsort und das Bestimmungsland in Blockbuchstaben in der letzten Zeile anzuführen. Kein Länderkürzel!

|   |  |
|---|--|
| Frau<br>Michaela Sommer<br>Grünwaldweg 16<br>81671 MÜNCHEN<br>DEUTSCHLAND | Frau<br>Michaela Sommer<br>Grünwaldweg 16<br>D-81671 München |
|---|--|

### — Kein Länderkürzel bei Inlandsendungen

|   |
|---|
| Frau<br>Michaela Sommer<br>Grünwaldweg 16<br>A-2283 Obersiebenbrunn |
|---|

## Zu vermeiden sind:


Linien, Rahmen und Unterstreichungen

|  |
|--|
| Frau<br>Michaela Sommer<br>Grünwaldweg 16<br><u>2283</u> Obersiebenbrunn |
|--|

Ausgerückte Postleitzahlen

|   |
|---|
| Frau<br>Michaela Sommer<br>Grünwaldweg 16<br>2283 Obersiebenbrunn |
|---|

Grafikelemente

|   |
|---|
| Firma<br><br>Grünwaldweg 16<br>2283 Obersiebenbrunn |
|---|

Bindestrich zwischen Bestimmungsort und PLZ

|   |
|---|
| Frau<br>Michaela Sommer<br>Grünwaldweg 16<br>2283-Obersiebenbrunn |
|---|

Ordnungs-, Konto- und DVR-Nummern unter der Adresse

|   |
|---|
| Frau<br>Michaela Sommer<br>Grünwaldweg 16<br>2283 Obersiebenbrunn<br>DVR Nr. 2158 |
|---|

Leerzeilen oder zu großer Zeilenabstand

|   |
|---|
| Frau<br>Michaela Sommer<br><br>Grünwaldweg 16<br>2283 Obersiebenbrunn |
|---|

Größere Abstände zwischen den Worten

|   |
|---|
| Frau<br>Michaela Sommer<br>Grünwaldweg 16<br>2283 Obersiebenbrunn |
|---|

Fehlendes Leerzeichen zwischen PLZ und Bestimmungsort

|  |
|--|
| Frau<br>Michaela Sommer<br>Grünwaldweg 16<br>2283Obersiebenbrunn |
|--|



## **Anschrift.**

### — Empfänger

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

Die richtigen Postleitzahlen finden Sie im Verzeichnis der Österreichischen 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 Postfach:**

Manche Postfilialen haben für Postfächer eine eigene Postleitzahl. Diese muss unbedingt angegeben sein, damit die rasche Einordnung der Sendung unter „Fachpost“ sichergestellt ist. **Besonders wichtig: Keine Angabe von Straße und Haus.**

### Beispiel für eine Postfachanschrift:

Michaela Sommer  
Postfach 100  
1011 Wien

### — Sonderfall

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

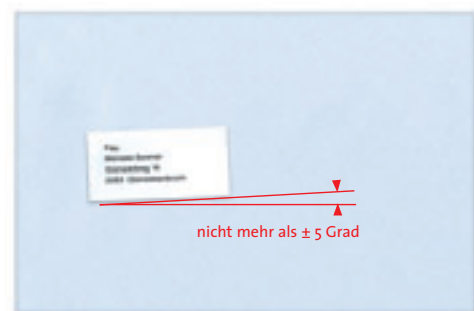
### Sonderfall-Beispiel:

Frau  
Sonja Winter  
Weingartenweg 17  
Rafing  
3741 Pulkau

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

- ◀ Punkt
- ; ◀ Beistrich
- ' ◀ Apostroph
- & ◀ kaufmännisches Und
- / ◀ Schrägstrich

### Eine Schrägstellung des Anschriftblocks ist zu vermeiden.



Dieser Winkel darf für die maschinelle Lesbarkeit max.  $\pm 5$  Grad betragen. Das ist besonders wichtig bei der maschinellen Aufbringung von Adressklebern, da es bei einer Fehljustierung der Etikettiermaschinen zu erheblichen Schrägstellungen der Etiketten kommen kann.

## **Schriften und Abstände.**

### — Schriftart und Größe

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

Verwenden Sie nach Möglichkeit einfache und klare Schrifttypen, die ohne Probleme von den Adress-Lesemaschinen bearbeitet werden können:

z.B. Arial, Helvetica, Univers und Futura

Eine Versalhöhe (Höhe der Großbuchstaben) zwischen 2,5 bis 3 mm ist optimal. Auf keinen Fall darf eine Versalhöhe unter 2 mm verwendet werden.

Gängige Textverarbeitungsprogramme haben automatisch in den jeweiligen Schriftgrößen den richtigen Durchschuss, Zeichen- und Wortabstand voreingestellt. Die Strichdicke soll nicht kleiner als 0,25 mm bzw. sollte nicht größer als 0,8 mm sein.

### — Der Zeichenabstand

Der Zeichenabstand beeinflusst die Art und Weise, wie die Lesesoftware aufeinanderfolgende Zeichen unterscheiden kann. Bei Schriftarten mit festem Zeilenabstand kann die Lesesoftware Zeichenabgrenzungen davon ableiten, dass der Zeichenabstand im Anschriftblock konstant ist.

Die Abstände zwischen den Zeichen sollten zwischen ca. 0,35 mm und ca. 2 mm liegen.

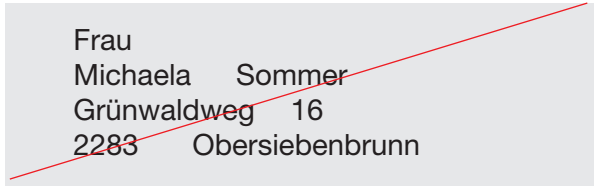


Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2 2 8 3 O b e r s i e b e n b r u n n

### — Der Wortabstand

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

Die Abstände sollten jedoch nicht mehr als ca. 10 mm betragen.

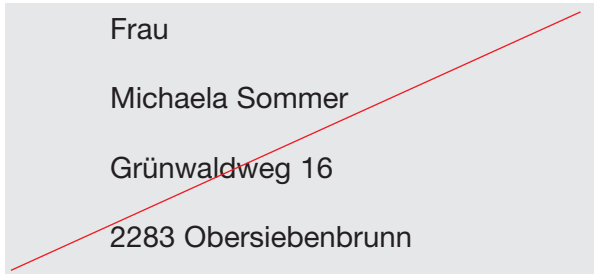


Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

Gängige Textverarbeitungsprogramme, wie z. B. Word haben automatisch in den jeweiligen Schriftgrößen den richtigen Zeichen- und Wortabstand voreingestellt.

### — Der Zeilenabstand

Auch der Zeilenabstand trägt zur optischen Einheit des Anschriftblocks bei. Er dient als Anhaltspunkt für die automatische Erkennung einer bestimmten Anzahl von Zeilen des Anschriftblocks. Schon deswegen sollte der Zeilenabstand nicht größer als 5 mm und nicht kleiner als 1 mm sein. Denn für die Lesesoftware ist der Zeilenabstand - gemeinsam mit der Zeilenlänge - ein Hilfsmittel, Anschriftzeilen zu finden und herauszufiltern.



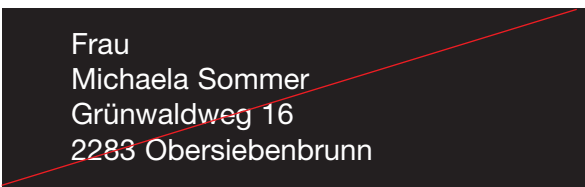
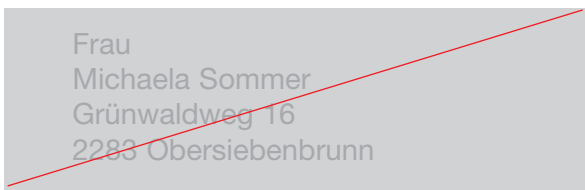
Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn



## — Die Farbgebung der Adressen-Texte

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

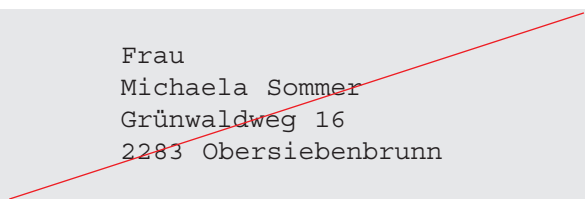
Fluoreszierende Farben und „Negativschrift“ (etwa weiße Schrift auf schwarzem Hintergrund) sind jedenfalls unbedingt zu vermeiden.



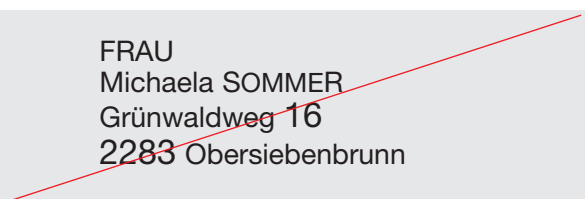
## Zu vermeiden sind:

### Serifenschriften

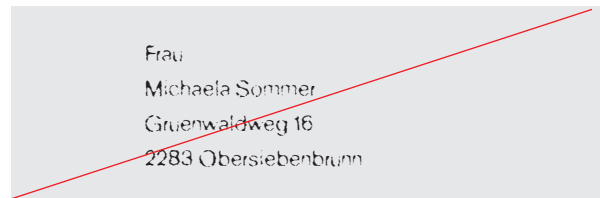
Die Serifen bei einer Schrift sind die geschwungenen oder rechteckigen Enden der Striche, auch Endstriche genannt.



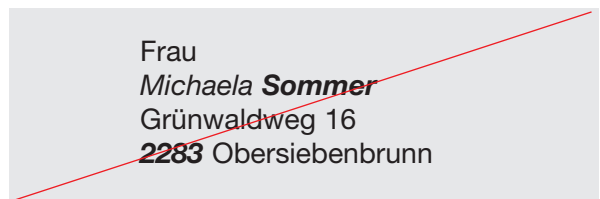
**Uneinheitliche Schriften** (Type, Groß- und Kleinschreibung, Strichstärke)



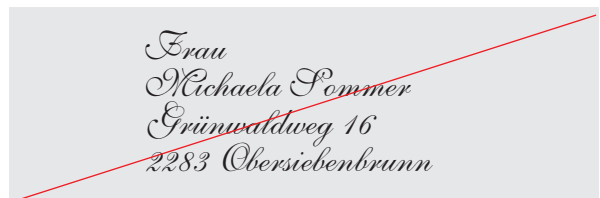
**Ausgefranzte (gepixelte) Schriften** bzw. Rasterdruckschriften mit unterbrochenen Strichen aufgrund mangelnder Ausdruckqualität sind sehr schwierig zu lesen und daher zu vermeiden.



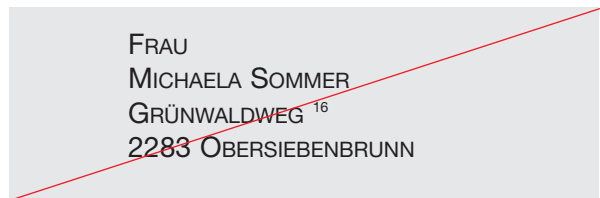
**Hervorhebungen durch „kursiv“, „fett“ („bold“)**



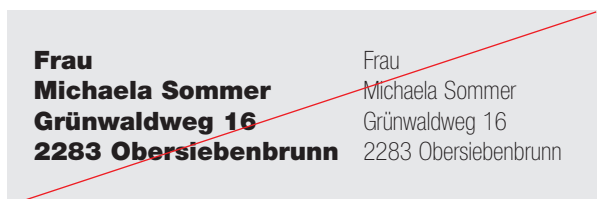
**Verschnörkelte und graphische Schriften** (Fraktur), Pseudo-Schreibschriften sowie imitierte Handschriften



**Hoch- oder Tiefstellung, (hängende) Initialen**



**Extra breit oder eng laufende Schriften**



## ***Zu vermeiden sind weiters:***

Schriften, deren Zeichen sich berühren oder große Serifen aufweisen

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn

Zierelemente wie Schattierung oder Hohlschriften

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Frau                 | Frau                 |
| Michaela Sommer      | Michaela Sommer      |
| Grünwaldweg 16       | Grünwaldweg 16       |
| 2283 Obersiebenbrunn | 2283 Obersiebenbrunn |

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

Frau  
Michaela Sommer  
Grünwaldweg 16  
2283 Obersiebenbrunn





## **Hintergrundfarbe des Anschriftfeldes.**

Das Feld für die Anschrift muss gleichfarbig hell sein und darf keinesfalls mit einer reflektierenden oder fluoreszierenden Farbe bedruckt sein.

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 Anschriftfeld 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 des Hintergrundes 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:**





# Handschriftliches Adressieren.

Die Lesesoftware der Post kann auch mit der Hand geschriebene Adressen erkennen, sofern sie auch für andere Personen ohne Mühe lesbar sind. Dennoch ist eine maschinelle Adressierung immer besser lesbar.

## Gestaltung.

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

### Sonderfall Postkarte:

Dunkle Positionierungslinien (Hilfslinien zum leichteren Eintragen der Handschrift) stören die Adresslesung und sind daher grundsätzlich zu vermeiden.





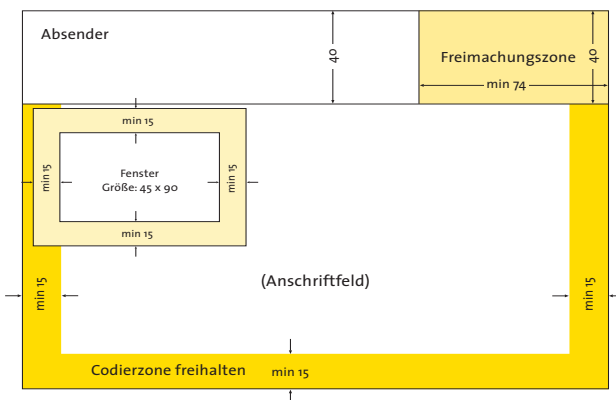
## Der korrekte Absender.

### „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:

- Grundsätzlich soll der Absender links oben auf der Anschriftseite stehen, 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 Anschrift.

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



# Freimachungsarten

## **Briefsendungen:**

Sie haben die Möglichkeit Briefsendungen, ausgenommen Wertbriefe, für den Versand innerhalb Österreichs und ins Ausland mittels Briefmarken, Freistempelung oder Bar-Freimachung, zu frankieren.

### **Briefmarken.**

Wenn Sie Briefmarken für die Freimachung Ihrer Briefsendungen verwenden, beachten Sie bitte, dass nur gültige Euro-Briefmarken der Österreichischen Post AG dafür in Frage kommen. Werden zur Freimachung einer Briefsendung mehrere Marken benötigt, kleben Sie diese am besten nebeneinander in der „Freimachungszone“ (rechte obere Ecke der Sendung) auf.

### **Freistempelung.**

Eine weitere Form der Freimachung von Briefsendungen kann mittels Absender-Freistempelmaschinen (Frankiermaschinen) erfolgen. Diese Geräte ermöglichen Ihnen einerseits eine flexible und effiziente Postbearbeitung, andererseits können Sie mittels Freistempelabdruck einfach und bequem Ihre Absenderangabe, Eigenwerbung oder einen Hinweis auf Ihre Homepage auf den Sendungen anbringen. Das Bedrucken Ihrer Briefkuverts mit einer Absenderangabe gehört damit der Vergangenheit an!

#### **Beispiel für einen Freistempelabdruck:**



## **Bar-Freimachung.**

Werden zumindest 20 Briefsendungen derselben Art gleichzeitig zur Aufgabe gebracht, können diese mit dem Bar-Freimachungsvermerk versehen werden. Sendungen mit dem Bar-Freimachungsvermerk sind immer bei Postfilialen oder Großannahmestellen der Österreichischen Post AG aufzugeben – keinesfalls darf die Aufgabe dieser Briefsendungen durch das Einlegen in Briefkästen erfolgen! Damit Sie beim Bedrucken Ihrer Kuverts mit dem Bar-Freimachungsvermerk nicht mehr zwischen Inlands- und Auslandssendungen unterscheiden müssen, haben wir einen universell verwendbaren Bar-Freimachungsvermerk entworfen.

#### **Muster des Bar-Freimachungsvermerks:**



Einen Bar-Freimachungsvermerk zum Herunterladen finden Sie unter: [www.post.at](http://www.post.at) -> Produkte & Entgelte -> Briefe -> Freimachungsarten

## **Antwortsendungen.**

Für den Fall, dass Sie ihren Empfängern das Rücksenden Ihrer Schreiben so einfach wie möglich machen wollen, bietet Ihnen die Post folgende Möglichkeiten:

#### **Inland:**

Bringen Sie in der Freimachungszone Ihres Briefes in gedruckter oder gestempelter Form den Vermerk: „Porto beim Empfänger einheben“ an. Beachten Sie bitte, dass auch die Anschrift gedruckt oder gestempelt sein muss. Freistempel-Antwortsendungen (Sendungen auf denen die Absenderangabe mit der Anschrift der Antwortsendung übereinstimmen) dürfen innerhalb eines Jahres (Frei-



stempel-Datum) auch in einem anderen als dem im Freistempel angegebenen Aufgabeort angegeben werden.

### Ausland:

Für Antwortsendungen ins Ausland oder vom Ausland nach Österreich, halten Sie sich bitte an die hier angegebene Vorlage.

### Muster für internationale Antwortsendung



### Wertbriefe.

Für den Versand von Wertbriefen muss der Entgeltbetrag ausschließlich bar entrichtet werden. Es sind keinesfalls Briefmarken, Freistempelabdrücke oder der Bar-Freimachungsvermerk zu verwenden. Der Freimachungsvermerk wird vom Aufgabepostamt angebracht.

### Info.Mail:

Jede Info.Mail Sendung muss deutlich sichtbar folgenden zweizeiligen Vermerk tragen:

Österreichische Post AG  
Info.Mail Entgelt bezahlt

Bei Sendungen in Fensterkuverts, bei der Verwendung von Adress-Etiketten oder bei direktem Druck der Anschrift auf die Sendung kann der Freimachungsvermerk auch **einzeilig oberhalb der Anschrift und deutlich abgesetzt** von dieser gedruckt werden. Dabei muss unterhalb des Freimachungsvermerkes eine Zeile frei bleiben. Der Freimachungsvermerk darf weder in Fettdruck noch unterstrichen sein.

Wenn Sie auf Ihren Sendungen den Freimachungsvermerk und den Absender gemeinsam angeben möchten, gehen Sie bitte nach folgendem Muster vor:

Österreichische Post AG Info.Mail Entgelt bezahlt  
Muster AG, Musterplatz 11, 4321 Musterort  
Maximilian Maier  
Teststraße 99  
1234 Musterstadt

### Gestaltungstipp:

Mit entsprechender Gestaltung (z.B. mit einer stilisierten „Briefmarke“) – kann dieser Vermerk sogar die Aufmerksamkeit des Betrachters erhöhen.



Beachten Sie aber bei der Gestaltung von „stilisierten Briefmarken“: keine Ähnlichkeit mit offiziellen Briefmarken und kein Anführen von länderspezifischen Bezeichnungen (z.B. AT oder Österreich), sowie von Geldwerten. Der Info.Mail Freimachungsvermerk muss deutlich sichtbar auf oder nahe der „Marke“ angebracht werden.

### Keine Kombination der Freimachungsvermerke!

Da es sich bei Brief und Info.Mail-Sendungen um unterschiedliche Dienstleistungen handelt, müssen diese mit dem entsprechenden Freimachungsvermerk gekennzeichnet sein.



# **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

(ab August 2004)

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

**Die Post bringt allen was.**

 **Post.at**