

Sendungen richtig adressieren

Unterstützen Sie uns dabei, Ihre Sendungen besser maschinell zu verarbeiten. Mit der richtigen Form der Anschrift kommen Ihre Sendungen schnell und sicher ans Ziel. Um es kurz zu sagen: als maschinenlesbar gelten alle maschinell hergestellten Anschriften, dazu zählen keine handschriftlich adressierten Sendungen. Sendungen müssen weiterhin die folgenden Anforderungen erfüllen, um maschinell verarbeitet werden zu können.

Leerzeilen:

- Bitte verwenden Sie keine Leerzeilen zwischen Absenderkennung und Empfänger:

Brief und mehr GmbH & Co. KG Eulerstr. 15 48155 Münster
Michaela Mustermann
Musterweg 1a
01234 Musterstadt

- Die Leerzeile zwischen der Straße und Postleitzahl/Ort entfällt.
- Evtl. Zusätze bei Hausnummern bitte ohne Leerzeichen anfügen.

Empfohlene Einstellungen für maschinell erstellte Anschriften:

Michaela Mustermann
Musterweg 1a
01234 Musterstadt

- Schriftgröße: 10 bis 14 pt
- Zeichenabstand: 0,2 mm - 0,4 mm
- Wortabstand: ein Leerzeichen
- Abstand zwischen den Zeilen: 1 mm - 2,5 mm
- Bevorzugte Schriften: Arial, Courier, Times New Roman, Verdana
- Mindestauflösungen: 300 dpi, keine Nadel- oder Typendrucker, Fett-, Kursivschrift,
- Unterstreichungen

Inlandsanschriften: Ortsteil über Straße

Hans Test GmbH
Einkauf, Peter Müller
Ziegelhof
Musterweg 1
01234 Musterstadt

Richtige Reihenfolge bei Inlandsanschriften:

- Name des Empfängers
- Nähere Empfängerangaben
- Ortsteil
- Straße + Hausnummer
- PLZ + Bestimmungsort

Sendungen richtig adressieren

Bei nationalen Sendungen bitte keine Landesangabe oder „D-“ Zeichen vor der Postleitzahl verwenden.

Auslandsanschriften: Zusätzliche Regeln

Ricky Dalton
Washington Place 1
CANBERRA ATC 4568
AUSTRALIA

- Bitte schreiben Sie den Namen des Bestimmungsortes in GROSSBUCHSTABEN, möglichst in der Sprache des jeweiligen Bestimmungslandes (z. B. MILANO statt Mailand).
- Bitte schreiben Sie den Namen des Landes als letzte Zeile der Anschrift in Deutsch, Französisch oder Englisch in GROSSBUCHSTABEN.
- Verwenden Sie keine Länderkennzeichen oder ISO-Kennung.

Anforderungen an den Umschlag:

- Nutzen Sie möglichst helle Briefumschläge.
- Pastellfarbene Umschläge sind zugelassen.
- Helle, kräftige Farben wie z.B. gelb sind möglich.
- Rote, grüne, orangefarbene oder gar schwarze Umschläge sind nicht maschinell lesbar und somit nicht zulässig.
- Die Umschläge müssen aus einem Material sein, dass die Maschinenfähigkeit nicht beeinflusst. (Flächengewicht des Umschlages mind. 70 g/m², bedruckbar, keine lackierten, glänzenden Oberflächen).

Absenderstempel:

- Die Freifläche für Ihren Absenderstempel ist oben links auf dem Umschlag.
- Die Schriftgröße für die Absenderkennung im Fensterumschlag sollte kleiner 8 pt sein.

Fensterbriefhüllen:

- Die Anschrift muss vollständig im Fenster erscheinen und mindestens 3 mm von allen Rändern entfernt sein.

Kuvertierung:

- Verschließen Sie die Umschläge sorgfältig. Nassklebende Umschläge können sich leicht mit anderen Umschlägen verbinden und dies führt dann zu Doppeleinzügen.

Weitergehende Informationen enthält die DIN 5008 in der die Schreib- und Gestaltungsregeln, für die Textverarbeitung formuliert sind.