

## **Automationsfähigkeit von Briefsendungen Maschinenfähigkeit und Maschinenlesbarkeit**

Sehr geehrte Damen und Herren, lieber Kunde,

bei der Weiterleitung Ihrer Briefe an die Deutsche Post AG im gesamten Bundesgebiet ist es notwendig, dass Ihre Sendungen maschinenlesbar sind. Ihre Sendungen werden bei der DPAG maschinell verarbeitet. Die nachfolgende Hinweise und Tipps sind wichtig, so dass ihre Briefe schneller bearbeitet werden können (kürzere Laufzeiten).

Wir bitten Sie zukünftig nachstehende Punkte zu beachten und umzusetzen, sofern Sie nicht schon den richtigen Adressaufbau bei Ihrer Ausgangspost verwenden.

### **Wichtige Voraussetzungen:**

- Alle Briefe sollten per Computer geschrieben sein oder mit einem Adressaufkleber versehen werden, bei der die **Adresse maschinell geschrieben** wurde. Vermeiden Sie, soweit möglich handgeschriebene Briefe.
- Der **Briefinhalt sollte in das entsprechende Briefkuvert hineinpassen**. Das Schreiben sollte innerhalb des Kuverts nicht verrutschen, da die Empfängeradresse sichtbar sein muss.
- **Maschinenlesbare Schriften:** Abstände und Größen.  
Serifenlose Schriften weisen oft eine gute maschinelle Lesbarkeit auf, wie z.B. folgende Standardschriften: Arial, Frutiger, Helvetice, Univers.
- **Schriftgröße:**  
Eine Schriftgröße von 10 bis 12 pt ist bei vielen Schriftarten optimal.
- **Zeilenabstand:**  
Der Abstand zwischen den Zeilen in der Anschrift beträgt 0,5mm bis maximal 2,5mm.
- Es darf **kein D** für Deutschland vor der Postleitzahl stehen. Eine Länderangabe unterhalb der PLZ + Ort ist nicht notwendig! Die Adresse sollte linksbündig sein.
- Die einzelnen **Zeilen des Adressaufbaus müssen durchgehend** ohne Leerzeichen zwischen den einzelnen Zeilen (z.B. zwischen Straße/Hausnummer und PLZ/Ort) geschrieben sein.
- **Markieren Sie nichts** fett/kursiv oder unterstreichen Sie keine Adresszeile. (siehe korrekter Adressaufbau)  
Die Empfängeradresse sollte in einer einheitlichen Schriftart + Schriftgröße im Adressfeld gedruckt sein.

### **Korrektur Adressaufbau (WICHTIG!)**

<u>Adressaufbau:</u>	<u>Beispiel:</u>
Zeile 1: Anrede	Herr/Frau
Zeile 2: Name des Empfängers	Max Mustermann / Firmennamen
Zeile 3: weitere Empfängerbezeichnung	Geschäftsführer/Produktionsleitung Helmut Müller etc.
Zeile 4: Straße + Hausnummer	Musterstraße 1
Zeile 5: Postleitzahl + Ort	12345 Musterhausen

## Musterbeispiel

	<b>1-) „Absenderzone“: Absender</b> Premium Post Baden-Württemberg Frankstraße 66-70 75172 Pforzheim	<b>2.) „Frankierzone“</b>
15 mm	<b>3.) „Lesezone“: Empfänger</b>  Max Mustermann GmbH Geschäftsführer Helmut Müller Musterstraße 1 12345 Musterhausen	15 mm
	<b>4.) „Codierzone“</b>	

- 1.) Feld 1: „Absender“ kann aufgedruckt werden.
- 2.) Feld 2 „Frankierzone“ muss vollständig frei bleiben (keine Aufdrucke etc.)
- 3.) Feld 3: Die Empfängeradresse (beliebige Stelle) muss in der „Lesezone“ aufgedruckt werden.  
 In der Nähe des Empfängers dürfen keine Nummern oder sonstige Zahlen oder Buchstaben etc. stehen.
- 4.) Feld 4: Codierzone“ muss vollständig frei bleiben.

## Negativbeispiel (wie man es nicht machen sollte)

	<b>1.) „Absenderzone“</b> Premium Post Baden-Württemberg Frankstrasse 66-70 75172 Pforzheim	<b>2.) „Frankierzone“</b>  <b>Fehler: 12.01.2014</b>
15 mm	<b>3.) „Lesezone“: Empfänger</b>  Max Mustermann GmbH <b>Fehler: 123456</b> Geschäftsführer Helmut Müller Musterstraße 1 <b>Fehler: Leerzeile</b> <b>D - 12345 Musterhausen Fehler: kein D - schreiben</b> <b>Fehler: Deutschland/Germany – „weglassen“</b>	15 mm
	<b>4.) „Codierzone“</b> <b>Fehler: Stempel</b>	