

Die schnelle und reibungslose Zustellung von Sendungen beginnt mit der richtigen Sortierung. Diese erfolgt mit modernster Maschinenteknik.

Damit die Adressen der Sendungen korrekt erfasst werden können, gilt es einige Besonderheiten zu beachten. Auch die Beschädigung von Sendungen kann durch das Einhalten der auf diesem Datenblatt genannten Punkte verhindert werden.



Beispiel eines maschinenfähigen Briefes

## Postinhalt:

- Keine Gegenstände in Umschlägen DIN lang
- Kein medizinisches Untersuchungsgut
- Kein Gefahrgut

## Gewicht der Sendungen:

- Mindestgewicht von 5 g (Ausnahme: Kartensendungen)

## Umschlag:

- Sichere und ausreichend feste Umhüllung
- Beschreibbares bzw. bedruckbares Umschlagmaterial
- Keine Kunststoffumhüllung
- Kein durchscheinendes oder durchsichtiges Material
- Keine glänzenden Flächen
- Keine vollflächig dunkel gestaltete Rückseite
- Keine rollähnlichen Formen
- Keine Verzierungen aus Mineralstaub, Glaskügelchen, Metallteilchen
- Keine scharfen oder lose aufgesteckte Gegenstände (wie z. B. Büroklammern) • Keine Leimreste auf der Sendung

## Verklebung / Verschluss:

- Der Umschlag muss an allen Seiten fest und vollständig verklebt bzw. verschlossen sein

## Adressangaben:

### Adressfenster:

- Transparentes Adressfenster
- Keine matten / getönten Fenster
- Kein sichtbarer Unterdruck

### Adressetikett:

- Gut befestigtes, bündiges, glattes Adressetikett
- Matt, nicht glänzend

### Anschrift:

- Hoher Farbkontrast zw. Schrift und Untergrund
- Ortsteil hinter den Ort, getrennt durch Leerzeichen und Bindestrich oder mit Zusatzkennzeichnung OT
- Keine Angaben unterhalb der Zeile für Postleitzahl und Ort (Ausnahme: Ländernamen für Auslands sendungen)
- Kein Länderkürzel vor die Postleitzahl

### Schriftart und Schriftgröße der Adresse:

- Klare Schriftart ohne Serifen (z. B. Arial, Courier, Calibri)
- Abstand zwischen den Zeilen beträgt mind. 1 mm Maschinell: 10 pt – 12 pt
- Keine Handschrift