



BWH

Das 10-Punkte-Programm der Maschinenlesbarkeit

1

Maschinenlesbare Schriften

- Serifenlose Schriften weisen eine hohe Maschinenlesbarkeit auf
- Gut eignen sich Standardschriften wie Arial, Frutiger oder Helvetica

2

Nicht maschinenlesbare Schriften

- Einige Schriften sind aufgrund ihres Erscheinungsbildes nicht für das maschinelle Auslesen geeignet
- Dazu gehören Serifenschriften, konturierte Schriften, gebrochene Schriften, Kursivschriften und ungleichmäßige Schriften

3

Reihenfolge für Inlandsanschriften

- Folgende Reihenfolge ist zu beachten:
 - Anrede (falls gewünscht)
 - Name des Empfängers
 - Weitere Empfängerbezeichnung
 - Ortsteilangabe
 - Straße und Hausnummer (bzw. Postfach)
 - Postleitzahl und Bestimmungsort (ohne Länderkennzeichnung)

4

Reihenfolge für Auslandsanschriften

- Als Vorbild gilt die Inlandsanschrift, außerdem ist Folgendes zu beachten:
 - Bestimmungsort immer in Großbuchstaben angeben (in der jeweiligen Sprache)
 - Länderbezeichnung in Großbuchstaben als letzte Zeile (in Englisch, Deutsch oder Französisch)
 - Ohne Länderkennzeichen

5

Wichtige Feinheiten die Anschrift

- Anschriftenblock linksbündig und geschlossen
- Einheitliche Schrift und einheitlicher Schriftgrad
- Ausschließlich lateinische Schriftzeichen und arabische Ziffern
- Keine Unterstreichungen oder Umrahmungen
- Anschriftenlänge maximal 10 cm
- Anschrift mindestens zweizeilig (integrierte Firmenlogos zählen nicht als Zeile)

Kostenvergleich

Bei der Aufwertung einer nicht maschinenlesbaren Dialogpostsendung



6

Die Aufschrift – Mehr als nur die Anschrift!

- Die Anschrift bildet zusammen mit einer Vorausverfügung und/oder Absenderangabe die Aufschrift
- Diese Angaben müssen ohne Leerzeilen oberhalb der Anschrift stehen

7

Die Frankierung

- Werden Sendungen mit digitalen Frankiersystemen oder einem Absenderfreistempelabdruck frankiert bzw. mit einem Code für postalische Zusatzleistungen versehen, müssen auch diese Angaben maschinenlesbar angebracht werden

8

Druckqualität und Kontrast

- Die Aufschrift sowie Frankierungen müssen in einem gleichmäßigen, kräftigen Druck angebracht werden
- Die dunkle Schrift muss sich mit einem deutlichen Kontrast von einem einfarbigen, hellen Hintergrund abheben

9

Die Aufschrift gehört ins Fenster

- Die Aufschrift, einschließlich aller Frankierungen (sofern diese im Fenster platziert sind), muss vollständig im Fenster sichtbar sein
- Der Inhalt der Hülle darf sich nicht so weit verschieben lassen, dass Teile der Aufschrift verdeckt werden
- Die Aufschrift muss 3 mm von allen Fensterrändern entfernt stehen
- Das Fenster darf nicht spiegeln und muss so durchsichtig sein, dass die Aufschrift problemlos lesbar ist

10

Und sonst noch ...

- Die Aufschrift muss parallel zur langen Seite in der Lesezone angebracht sein
- Ausnahme: Hochformatige Groß- und Maxibriefsendungen
- Die Aufschrift darf nicht kopfgestellt oder gestürzt positioniert werden
- Grafische Darstellungen sowie sonstige Angaben dürfen nicht im näheren Umfeld der Aufschrift stehen
- Briefe an Postfachinhaber immer an die Postfachanschrift adressieren
- Soll zusätzlich zur Postfachangabe eine Straße und Hausnummer angegeben werden, muss diese oberhalb der Postfachangabe stehen
- Eine übermäßige Wellenbildung oder eine Schweißnaht, die über der Aufschrift liegt, kann die Maschinenlesbarkeit von folienumhüllten Briefsendungen verhindern