

---

# **VORAUSSETZUNGEN für die MASCHINENFÄHIGKEIT Besondere Bedingungen**



---

Gültig ab 1.4.2020



---

# Inhaltsverzeichnis

Gültig ab 01.04.2020 (Ausgabe Nr. 1/2020)

1	Allgemein.....	3
1.1	Gegenstand und Umfang.....	3
1.2	Geltungsbereich.....	3
2	Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit (= maschinelle Les- und Bearbeitbarkeit von Sendungen).....	3
2.1	Allgemein.....	3
2.2	Darstellung von Absenderangabe, Freimachungs-, Lese- und Codierzone.....	3
2.3	Kuvert- und Taschen Spezifikationen.....	3
2.4	Spezifikationen für Sendungen in Kartenform.....	5
2.5	Sendungen mit geteilter Anschriftsseite (Karten- und Kuvertform, Selfmailer).....	5
2.6	Spezifikationen für Sendungen ohne Umschlag (Faltbriefsendungen/Selfmailer).....	5
2.7	Anschrift.....	7
2.8	Maschinell lesbare Schrift.....	7
2.9	Überprüfung der Maschinenfähigkeit.....	7
2.10	Weitere Empfehlungen zu einem effizienten Versand von adressierten Sendungen.....	7



## 1 Allgemein

### 1.1 Gegenstand und Umfang

Die Österreichische Post AG (im Folgenden: Post) ist ein Massenbeförderer, der einen universellen Postdienst zu allgemein erschwinglichen Preisen anbietet und daher organisatorisch auf eine möglichst einfache, standardisierte Abwicklung einer großen Anzahl von Sendungen ausgerichtet ist.

Diese Besonderen Bedingungen beinhalten die technischen Anforderungen zur Gestaltung von Sendungen, um eine maschinelle Bearbeitbarkeit zu gewährleisten.

### 1.2 Geltungsbereich

Soweit in den produktspezifischen Bestimmungen (Allgemeine Geschäftsbedingungen bzw. Produkt- und Preisverzeichnisse) nicht ausdrücklich anders geregelt, sind ausschließlich die nachfolgenden Bestimmungen für die Voraussetzungen und Beurteilung der Maschinenfähigkeit einer Sendung maßgeblich.

## 2 Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit (= maschinelle Les- und Bearbeitbarkeit von Sendungen)

### 2.1 Allgemein

Eine Sendung muss folgenden Kriterien entsprechen:

- Alle Flächen, die der Bearbeitung der Sendung dienen – siehe Pkt. 2.2 (Anschriftfeld, Freimachungszone und Codierzone), dürfen keinesfalls mit einer reflektierenden oder fluoreszierenden Farbe bedruckt sein.
- Umschläge aus Kunststoff oder aus transparentem Material, Faltdamentaschen, Folienverpackungen, Kuverts mit schwarzer Rückseite sowie vollflächige Fensterkuverts sind nicht zulässig.
- Eine Sendung muss rechteckig oder quadratisch, ohne Lochungen und Stanzungen sein.
- Die Oberfläche der Sendung muss glatt und flach (nicht gewölbt) sein.
- Es dürfen weder auftragende Gegenstände in die Sendung eingelegt noch an der Außenseite angebracht sein.
- Die Verpackung muss ein Papierkuvert oder eine Papierkuverttasche sein (außer Sendungen in Kartenform Pkt. 2.4 und Faltbriefsendungen/Selfmailer Pkt. 2.6).
- Die Sendung muss an allen Seiten – mit Ausnahme der oberen Längsseite – geschlossen sein. Davon abweichende Regelungen bestehen für Faltbriefsendungen/Selfmailer Pkt. 2.6.
- Sendungen bis Format 235 × 162 mm müssen zusätzlich ausreichend biegsam sein.
- Die Länge und Breite von Inhalten die als Adressträger im Fensterkuvert dienen muss jeweils mindestens 90% der Länge und Breite des Kuverts betragen.
- Kleinere Beilagen sind bis zu einem Papierflächengewicht von 200 g/qm möglich.

### 2.2 Darstellung von Absenderangabe, Freimachungs-, Lese- und Codierzone

#### 2.2.1 Bereich der Absenderangabe

Die Absenderangabe ist links oben im Bereich bis 40 mm von der Oberkante anzubringen. Wenn vom Platz nicht anders möglich, kann die Absenderangabe in Ausnahmefällen auf der Rückseite angebracht werden.

Wird diese Angabe im Fenster oder auf Adress-Etiketten angebracht, so ist diese unbedingt einzeilig, deutlich abgesetzt und oberhalb der Empfängeradresse anzugeben.

#### 2.2.2 Freimachungszone

Die Freimachungszone dient zur Anbringung des Freimachungsvermerkes. Sie ist von anderen Beschriftungen freizuhalten.

#### 2.2.3 Anschriftfeld

Im Anschriftfeld befindet sich die Empfängeradresse. Der Hintergrund muss möglichst hell<sup>1</sup> oder weiß sein und die Beschriftung (der Druck) in möglichst dunkler Farbe sein. Die Ruhezone (= 5 mm rund um den Adressblock) darf nicht beschriftet und bedruckt werden. Im Anschriftfeld dürfen sich ohne Vorabprüfung durch die Post außer der Empfängeradresse keine weiteren Aufdrucke mit mehrzeiligen, linksbündigen Texten befinden.

#### 2.2.4 Codierzone

Die Codierzone befindet sich bei Sendungen bis Format 235 × 162 mm an der Unterkante der Sendung bzw. im Hochformat an der linken Sendungskante (Höhe bzw. Breite 15 mm). Bei allen anderen Sendungsformaten ist die Freihaltung dieser Zone nicht erforderlich (siehe Gestaltungsvorlagen).

Die Codierzone darf nicht beschriftet oder bedruckt werden, und muss weiß oder einfarbig hell<sup>1</sup> (auch keine Schattierungen) gehalten sein.

<sup>1</sup>Folgende Farben sind jedenfalls für den Hintergrund geeignet:

Farbe	Anteil
Cyan	0-20%
Magenta	0-20%
Gelb	0-20%
Schwarz	0-10%

### 2.3 Kuvert- und Taschen Spezifikationen

#### 2.3.1 Papierqualität

Das Papier der Verpackung hat ein Flächengewicht von mind. 70 g/m<sup>2</sup>.

Die Verschlusslaschen müssen bis auf den äußeren Rand verklebt sein, bei offener Aufgabe müssen die Laschen eingeschlagen sein. Ausnahme: Befindet sich die Verschlusslasche auf der Seite rechts von



der Empfängeranschrift muss diese unbedingt bis zur Unterkante verklebt sein.

### 2.3.2 Fenster

Die Mindestgröße beträgt 35 × 90 mm.

### 2.3.3 Fenster müssen rechteckig und parallel zu einer Sendungskante sein.

Fenster müssen sich vollflächig im Anschriftfeld befinden und die Folien müssen fest mit dem Kuvert verbunden sein. Es dürfen keine Materialien mit matten oder getönten Oberflächen verwendet werden.

Im Fenster muss die gesamte Anschrift sichtbar sein. Der Inhalt des Kuverts darf sich nicht so verschieben können, dass nicht alle Teile der Anschrift sichtbar bleiben.

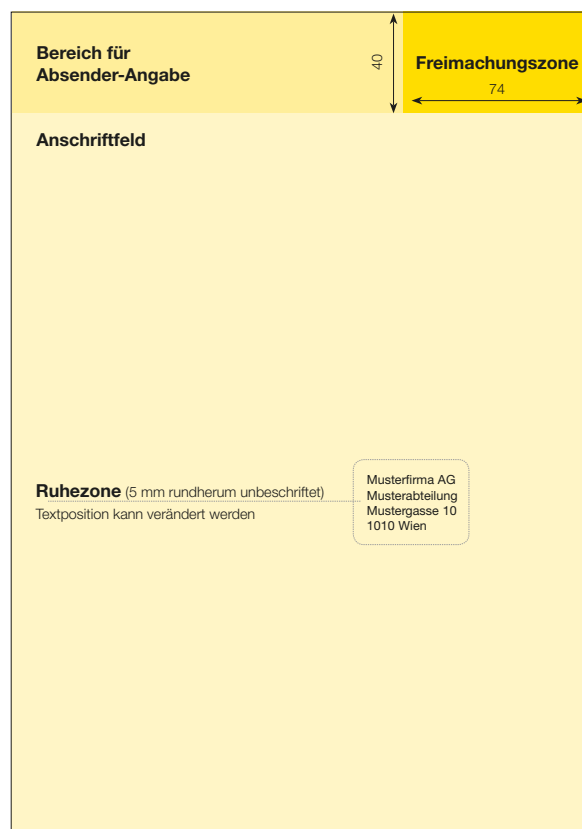
Außer einem Anschriftfenster dürfen auf der Vorderseite keine Fenster angebracht sein.

Kuvert/Tasche ohne Fenster:

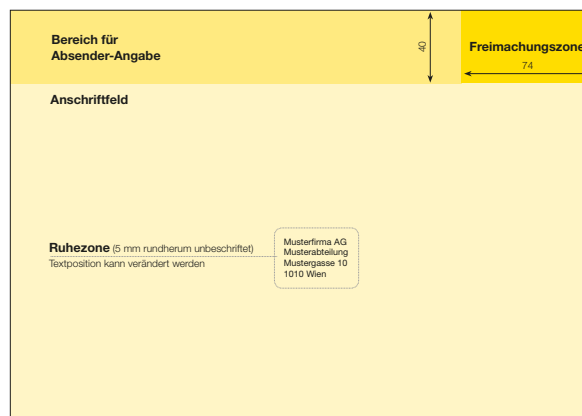
Beispiel für Formate bis C5



Beispiel für Formate bis B4 hoch

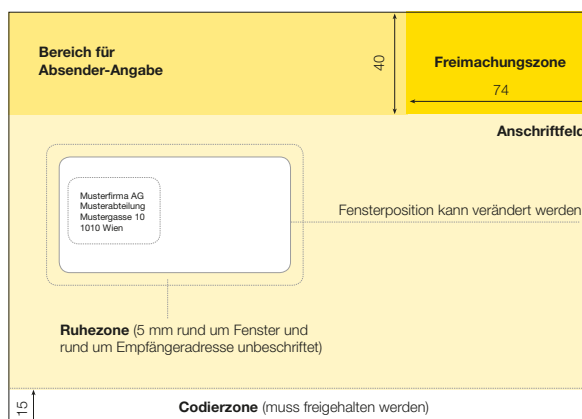


Beispiel für Formate bis B4 quer

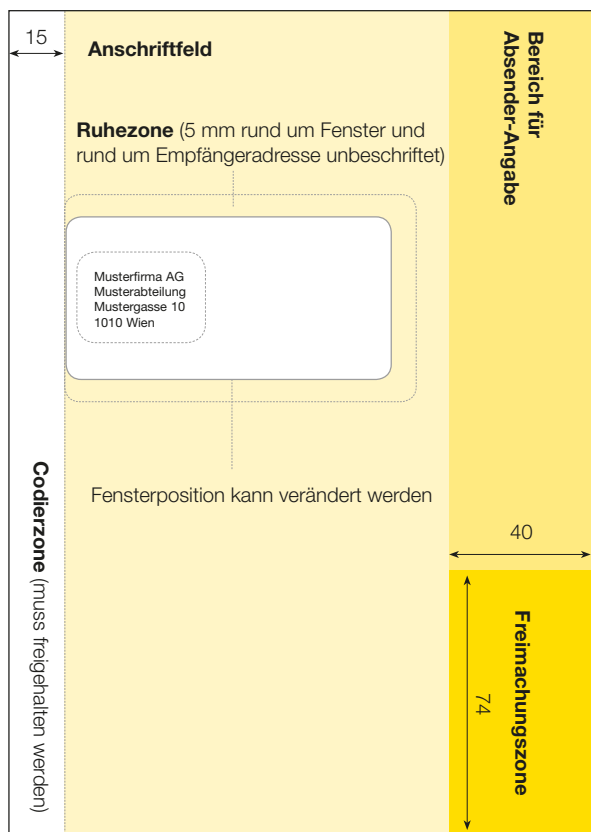


Kuvert/Tasche mit Fenster:

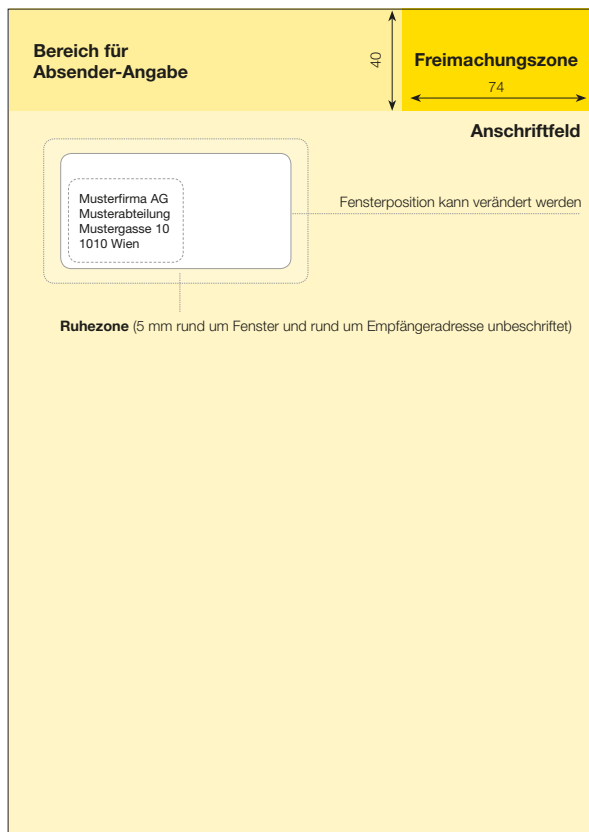
Beispiel für Formate bis C5 quer



### Beispiel für Formate bis C5 hoch



### Beispiel für Formate B4 hoch



## 2.4 Spezifikationen für Sendungen in Kartenform Höchstmaß: 235 × 162 mm (Format C5)

Papierqualität:

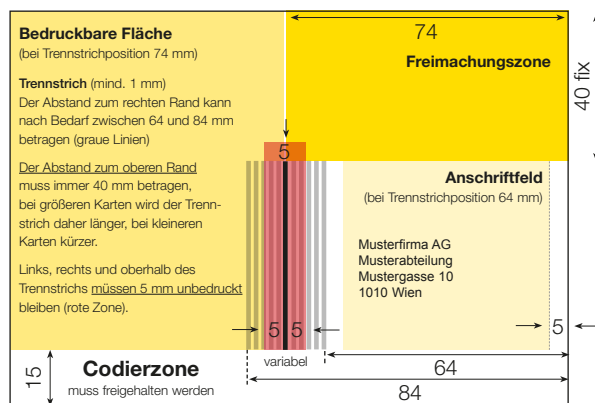
- Bis A6 = Postkarte (148 mm × 105 mm)  
Flächengewicht: min. 160 g/m<sup>2</sup>, max. 500 g/m<sup>2</sup>
- Über A6  
Flächengewicht: min. 200 g/m<sup>2</sup>, max. 500 g/m<sup>2</sup>

## 2.5 Sendungen mit geteilter Anschriftsseite (Karten- und Kuvertform, Selfmailer)

Der linke Sendungsteil ist vom rechten Teil (Anschriftfeld) immer mit einem min. 1 mm breiten durchgängig schwarzen Strich abzutrennen. Die Anschrift ist rechts vom Trennstrich parallel zur Längsseite der Sendung anzubringen. Der Abstand des Trennstrichs zum rechten Rand kann je nach Bedarf zwischen 64 und 84 mm betragen (graue Linien der Grafik). Der Abstand zum oberen Rand muss immer 40 mm betragen, bei größeren Sendungen wird der Trennstrich daher länger, bei kleineren Sendungen kürzer. Rechts und links sowie oberhalb vom Trennstrich sind 5 mm frei zu halten (rote Zone der Grafik). Vom unteren Rand sind immer 15 mm frei zu halten.

Sendungen mit geteilter Anschriftsseite (Karten- und Kuvertform, Selfmailer, Format A6 bis C5)

### Beispiel im Format A6



## 2.6 Spezifikationen für Sendungen ohne Umschlag (Faltbriefsendungen/Selfmailer)

### 2.6.1 Allgemeine Voraussetzungen

- Mindestmaß 140 × 90 mm
- Höchstmaß 235 × 162 mm

(beinhaltet die gängigen Formate A6, C6, C5/6, C6/5, A5 und C5)

An der Unterkante der Sendung muss sich entweder ein Falz befinden oder diese muss durchgehend und bis zur unteren Kante über die gesamte Länge verleimt sein. Verschlussklappe: Die Verschlussklappe darf bis maximal 15 mm zum unteren Rand reichen.

### Verklebung der Verschlussklappe:

- auf der Innenseite der Klappe mit mindestens 2 Leimstrichen oder Leimpunkten bzw. mit einem durchgehenden Leimstrich.
- mit 2 aufreißbaren Klebeetiketten entlang der Klappe.
- größer Format B6 (175 × 125 mm) mit 3 Leimpunkten/-strichen oder Klebeetiketten.

Der maximale Abstand der Leimpunkte/-striche oder Klebeetiketten beträgt 5 mm vom seitlichen und unteren Rand.

Für den Verschluss der Sendungen dürfen keine Klammern verwendet werden.

### Verschluss mit Perforierungen (perforierte Ränder)

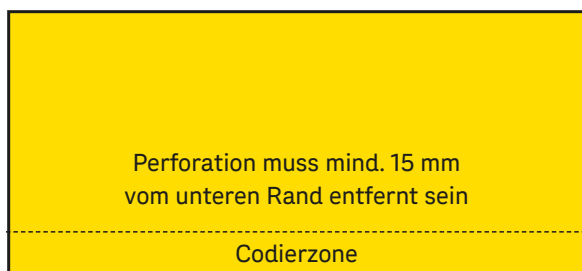
- Verleimung muss vollflächig und durchgehend sein
- Perforation im Verhältnis 2 : 1 (2 Steg : 1 Schlitz)

#### Beispiel 1

(eine offene Kante ist nur oben zulässig)



#### Beispiel 2



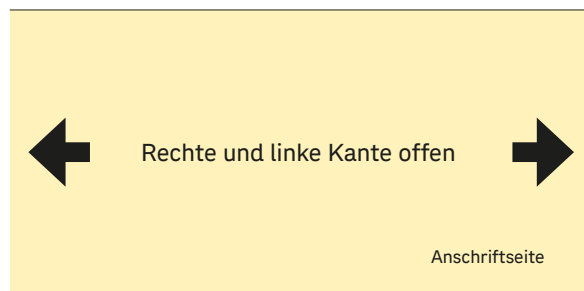
2.6.2 Selfmailer mit geschlossenen Kanten  
Papierqualität bei vollständig geschlossenen Sendungen:

- Mindestflächengewicht bei nur einem Falz: 100 g/m<sup>2</sup>
- Mindestflächengewicht bei mehr als einem Falz: 70 g/m<sup>2</sup>

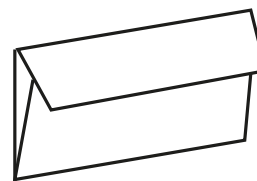
2.6.3 Selfmailer mit offenen Kanten

Zulässige Varianten

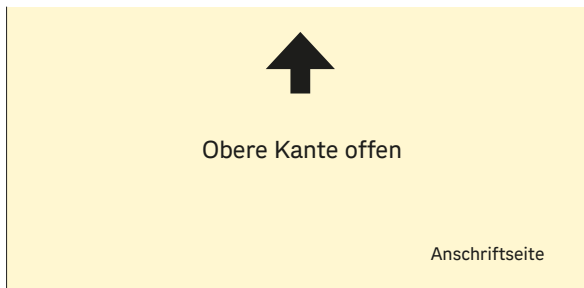
### Rechte und linke Kante offen



### Seitenansicht (2 Teile + Lasche)



### Obere Kante offen



### Linke Kante offen



Allfällige mehrseitige Beilagen sind mittig zwischen linker und rechter Kante sowie an der Unterkante zu fixieren.

Mindestanforderung an die Papierqualität bei Selfmailern mit offenen Kanten:

Selfmailer kleiner Format A5 (210 × 148 mm)

- Papierqualität mind. 135 g/m<sup>2</sup>
- mind. 2 Teile plus Lasche
- keine Perforation an der gefalzten Unterkante

Selfmailer ab Format A5 (210 × 148 mm) bis zum Format 235 × 162 mm:

- mit einer Falzung (2 Teile + Lasche): 200 g/m<sup>2</sup>
- mehr als eine Falzung (mind. 3 Teile + Lasche): 150 g/m<sup>2</sup>

## 2.7 Anschrift

Auf den Sendungen ist die Anschrift auf der Seite, die keine Verschlussklappe aufweist parallel zu einer Sendungskante anzubringen.

Die Anschrift ist im dafür vorgesehenen Feld oder Fenster linksbündig zu platzieren. Linksbündig bedeutet, dass der Beginn aller Schriftzeilen in einer Fluchtlinie verläuft und zwar als geschlossener Block. Leerzeilen und gesperrte Schriften sind nicht zulässig.

Im Adressblock sind nur folgende Sonderzeichen zu verwenden: Punkt, Beistrich, Apostroph, Bindestrich, „Und Zeichen“ (&) und Schrägstrich.

Linien, Unterstreichungen und Umrahmungen sind innerhalb des Anschriftenblocks nicht zulässig.

Beim EDV-mäßigen Adressieren müssen genug Stellen für die Abgabestelle vorhanden sein. Lange Straßennamen werden ansonsten verstümmelt; Haus-, Stiegen- oder Türnummern könnten fehlen.

## 2.8 Maschinell lesbare Schrift

Als maschinell lesbar gelten alle gedruckten Anschriften, welche folgende Anforderungen erfüllen:

### Schrifttyp:

Es sind klare Schriften mit deutlich voneinander getrennten Buchstaben zu verwenden.

Es dürfen keine Kursivschriften, keine Zierschriften, keine Schriften mit zusammenhängenden Buchstaben sowie keine Negativschriften (z.B. Weiß auf Schwarz, 3D, schattiert, etc.) verwendet werden.

Am besten eignen sich daher einfache und klare Schrifttypen (ohne Serifen) wie Arial, Franklin, Verdana, Helvetica, Univers, Comic Sans MS oder Futura.

### Schriftgröße und Abstände:

#### 1. Versalhöhe zwischen 2,5 und 4,7 mm

Ein Schriftgrad von 10 pt bis 12 pt ist bei vielen Schrifttypen optimal

#### 2. Zeichenabstand 0,2 mm bis 0,4 mm

Vom Ende eines Zeichens bis zum Beginn des nächsten Zeichens.

#### 3. Wortabstand 1,0 mm bis 4,0 mm

In der Regel entspricht dies ein oder zwei Leerzeichen

#### 4. Durchschuss 1,0 mm bis 2,5 mm

1. Versalhöhe 2,5 – 4,7 mm
2. Zeichenabstand 0,2 – 0,4 mm
3. Wortabstand 1,0 – 4,0 mm
4. Durchschuss 1,0 – 2,5 mm

1 Michaela Sommer  
2 Grünwaldweg 16  
3  
4 2283 Obersiebenbrunn

## 2.9 Überprüfung der Maschinenfähigkeit

Für alle Fragen betreffend die Gestaltung von Sendungen steht die Post gerne zur Verfügung. Von diesen Besonderen Bedingungen abweichende Gestaltungen und insbesondere die maschinelle Lesbarkeit der Anschriften bzw. die maschinelle Bearbeitbarkeit der Sendungen kann nur dadurch überprüft werden, dass der Post vom Absender Mustersendungen zur Durchführung eines Testlaufes übergeben werden. Die tatsächlich zur Aufgabe gebrachten Sendungen müssen dem freigegebenen Testmuster entsprechen.

## 2.10 Weitere Empfehlungen zu einem effizienten Versand von adressierten Sendungen:

Adressierte Sendungen werden von der Post zunehmend maschinell bearbeitet. Im Interesse eines raschen und gesicherten Beförderungslaufes empfiehlt die Post daher, dass alle adressierten Sendungen so beschaffen sind, dass sie maschinell les- und bearbeitbar sind.

Details über die Maschinenfähigkeit von adressierten Sendungen aller Formate sind der von der Post herausgegebenen Informations-Broschüre „Richtig Adressieren“ zu entnehmen. Diese Broschüre ist im Internet unter [post.at/richtigadressieren](http://post.at/richtigadressieren) einsehbar.

---

**Österreichische Post AG**  
Unternehmenszentrale  
Division Brief & Finanzen  
Rochusplatz 1, 1030 Wien



Post-Kundenservice:  
Business-Hotline: 0800 212 212  
Privatkunden: 0800 010 100

[post.at/kundenservice](https://post.at/kundenservice)  
[post.at](https://post.at)  
[post.at/richtigadressieren](https://post.at/richtigadressieren)

Stand: 1. April 2020.

Satz- und Druckfehler vorbehalten. Rechtsform: Aktiengesellschaft. Sitz in politischer Gemeinde Wien. FN 180219d des Handelsgerichts Wien.  
Informationen zum Datenschutz finden Sie unter [post.at/datenschutz](https://post.at/datenschutz)