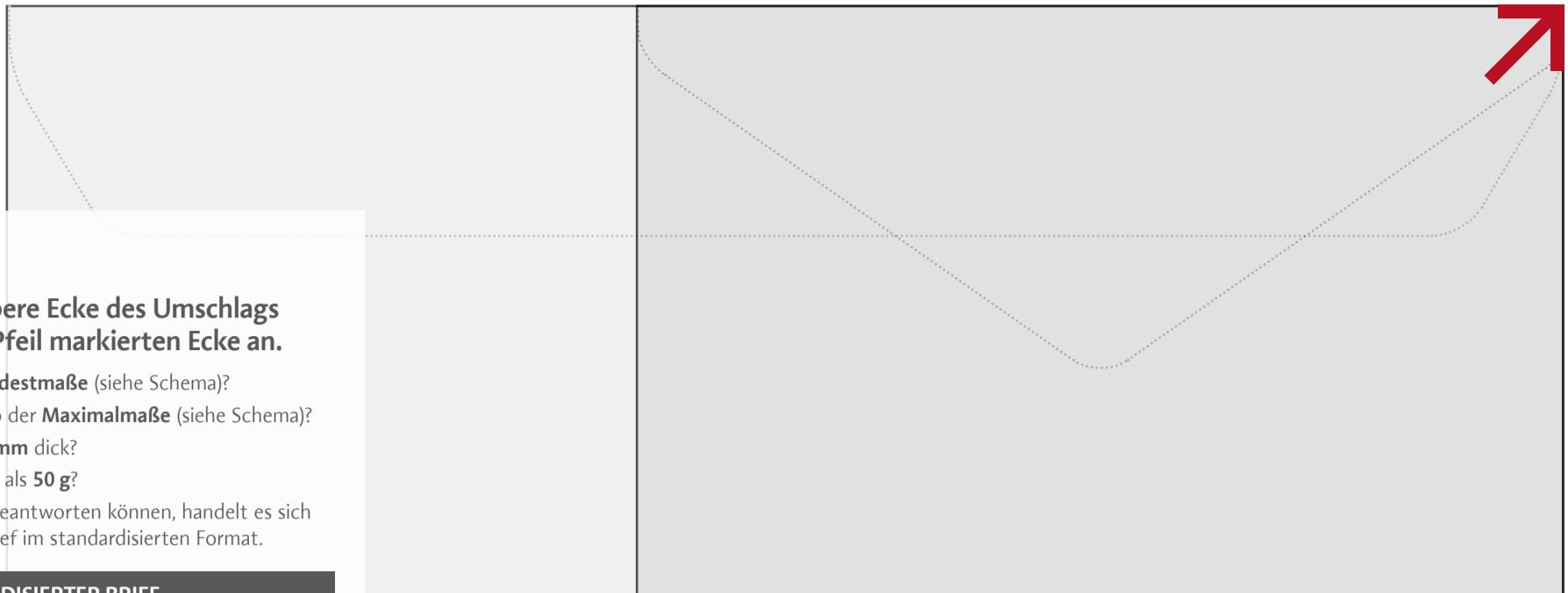


Ist Ihre
Sendung
standardisiert?

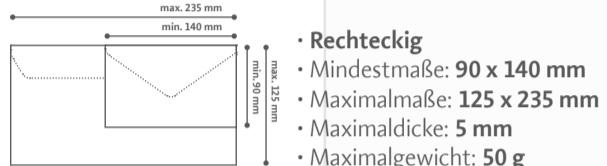


Legen Sie die rechte obere Ecke des Umschlags an der mit dem roten Pfeil markierten Ecke an.

- Erfüllt Ihre Sendung die **Mindestmaße** (siehe Schema)?
- Liegt Ihre Sendung innerhalb der **Maximalmaße** (siehe Schema)?
- Ist Ihre Sendung maximal **5 mm** dick?
- Wiegt Ihre Sendung weniger als **50 g**?

Wenn Sie diese Fragen mit **ja** beantworten können, handelt es sich bei Ihrer Sendung um einen Brief im standardisierten Format.

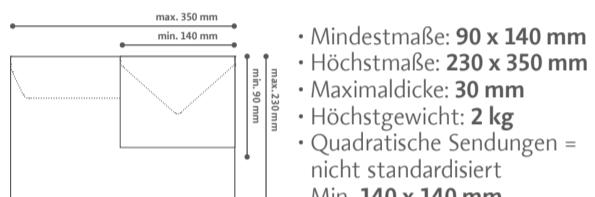
STANDARDISIERTER BRIEF



Bei der Einlieferung wird eine **Toleranz von 2 mm** angewendet



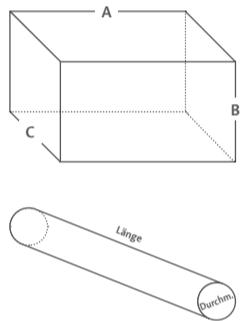
NICHT STANDARDISIERTER BRIEF



Wenn Ihre Sendung einen der angegebenen Maximalwerte **überschreitet** (Abmessungen und Gewicht) oder es sich um eine Rolle handelt, **gilt sie als Paket**.



PAKETE



Merkmale eines Pakets:

- Mindestmaße: **112 x 145 mm**
- Maximale Abmessungen:
 - Standardsendungen: $A + (2 \times B) + (2 \times C) \leq 3 \text{ m}$
 - Paketautomaten: **420 mm x 310 mm x 580 mm**
- Maximallänge: **1,5 m**
- Maximalgewicht: **30 kg**

Merkmale einer Rolle:

- Mindestmaße: Länge + 2 x Durchmesser > 170 mm
- Maximallänge: **1,5 m**
- Maximalgewicht: **30 kg**

Weitere Informationen erhalten Sie hier:

www.bpost.be

Was ist eine korrekte Adresse?

Jeden Tag die richtige Post im richtigen Briefkasten; das ist unsere Aufgabe. bpost verbessert kontinuierlich die automatische Adresserkennung in ihren Sortierzentrinen, sodass die Sortier- und Zustellprozesse optimal verlaufen.

1. Der Platz der Adresse



- Bereich für die Platzierung der Adresse des Empfängers.
- Adressrahmen des Empfängers (rechte Hälfte des Umschlags).
- Frankier- und Stempelbereich.
- oder ⑤ Bereiche für die Rückadresse.
- Bereich für die Angaben der Sortiermaschine (30 mm): frei halten, vorzugsweise mit einem weißen oder hellfarbenen Untergrund.

Wenn Sie sich vergewissern wollen, ob die Adressierung korrekt ist, finden Sie auf der Website von bpost ein praktisches Hilfsmittel zur Gültigkeit Ihrer Adresse : www.bpost.be/validationadresse

Sie können uns dabei helfen, indem Sie sowohl für den Absender als auch für den Empfänger eine vollständige und korrekte Anschrift hinzufügen. Lesen Sie mehr darüber unter: www.bpost.be/adresse

2. Adressstruktur: wie sieht eine korrekte Adresse aus?

Inlandsadresse

Paul Schmit
Bergstrasse 4 bus 5
4700 Eupen

- Die Adresse enthält mindestens 3 und höchstens 6 Zeilen.
- Die Adresse wird links ausgerichtet.
- Lassen Sie zwischen zwei Wörtern und zwischen Wörtern und Zahlen ein Leerzeichen.
- Jede Zeile enthält höchstens 50 Zeichen (Leerzeichen eingebettet).
- Verwenden Sie keine Satzzeichen und Sonderzeichen, wie Klammern, Anführungszeichen, „„, „“ oder „Nr.“.
- Lassen Sie genug Platz zwischen den Adresszeilen, sodass sie sich nicht überschneiden.
- Wenn Sie an jemanden schreiben, der in einem Gebäude mit mehreren Briefkästen wohnt, geben Sie die Hausnummer und die Briefkastennummer an und setzen Sie „bus“, „box“ oder „bte“ davor. Das Fehlen einer Briefkastennummer in der Adresse kann die Zustellung Ihrer Korrespondenz unmöglich machen.
- Schreiben Sie die gesamte Adresse in einer einzigen Sprache.
- Verwenden Sie eine korrekte Postleitzahl und verbinden Sie die Ziffern der Postleitzahl nicht. Schreiben Sie kein „B“ oder „BE“ vor die Postleitzahl.
- In der Adresse darf nichts unterstrichen werden.
- Der Vermerk „Belgien“ ist für Inlandssendungen nicht notwendig. Bei internationalen Sendungen muss der Name des Landes vollständig in einer der drei Landessprachen oder auf Englisch angegeben werden.
- Geben Sie immer die Absenderadresse auf Ihrer Sendung an. Dies ist wichtig, um diese Sendung im Falle eines Problems an Sie zurückzusenden und Sie zu benachrichtigen. Geben Sie vorzugsweise die Absenderadresse auf der Rückseite Ihrer Sendung an.

Internationale Adresse

Sr. Vasquez
Calle Agazador 23
Las Rosas
28230 Madrid
SPANIEN

- Der Bestimmungsort muss lesbar angegeben werden, also vorzugsweise in einem lateinischen Alphabet.
- Erwähnen Sie vollausgeschrieben das Bestimmungsland in der letzten Adresszeile (in Niederländisch, Französisch, Deutsch oder Englisch) ohne Wörter zu unterstreichen.
- Verwenden Sie keinen ISO-Ländercode (wie „F“, „FR“ für Frankreich oder „CH“ für die Schweiz).
- Bei Eilsendungen muss ein blaues PRIOR-Etikett auf den Umschlag geklebt werden, links vom Adressbereich des Empfängers.

3. Das Format der Adresse

Kontrast

- Verwenden Sie vorzugsweise **schwarze Zeichen auf einem weißen Hintergrund**.

Schriftart

- Verwenden Sie vorzugsweise die Schriftarten Arial, Helvetica oder Verdana.
- Verwenden Sie lieber nicht:
 - kursiv (zur Nachahmung von mit der Hand geschriebenen Briefen);
 - Schriftarten, deren Zeichen zu dicht zusammen stehen (z. B. Arial Narrow ...)
 - Schriftarten mit Serifen (das sind Schriftarten, deren Zeichen an den Enden herausragen, wie Times new Roman);
 - fettgedruckte oder unterstrichene Zeichen;
 - Zeichen, die zufällig gedruckt werden;
 - Zeichen mit einem Neigungsgrad von mehr als 5 Grad.
- Die ideale Größe der Schriftart beträgt **11 oder 12 Punkte**.

Anmerkung

Wenn die Rückadresse ein Postfach ist, muss die vollständige Bezeichnung des Postamts angegeben werden.

Hr. Jan Bakker
Postfach 15
1000 Brüssel De Brouckère