

Damit Ihre Briefe noch schneller ans Ziel kommen, gibt es hier eine Empfehlung zur korrekten Adressierung.

- **Verwenden Sie keine Leerzeilen innerhalb der Anschrift**

Adressfeld  
Beispiel

südmil GmbH, Herknerstr. 17, 88250 Weingarten  
Max Mustermann  
Musterstr. 99  
99999 Musterstadt

- **Empfohlene Einstellungen für maschinell erstellte Anschriften**

Max Mustermann  
Musterstr. 99  
99999 Musterstadt

- Schriftgröße: 10 bis 14 pt
- Zeichenabstand: 0,2 mm - 0,4 mm
- Wortabstand: ein Leerzeichen
- Abstand zwischen den Zeilen: 1 mm - 2,5 mm
- Bevorzugte Schriften: Arial, Times New Roman, Courier, Verdana
- Mindestauflösungen: 300 dpi
- Bitte sehen Sie von Nadel- oder Typendruckern, **Fett-**, *Kursivschrift*, Unterstreichungen ab

- **Fensterbriefhüllen**

- Die Anschrift sollte vollständig im Fenster erscheinen.
- Der Abstand von der Anschrift zu allen Rändern sollte mindestens 3 mm betragen.

- **Richtige Reihenfolge bei Inlandsanschriften : Ortsteil vor Straße**

[Absender]  
[Firma]  
[Abteilung], [Vorname Name]  
[Ortsteil]  
[Straße]  
[PLZ] [Ort]

südmil GmbH, Herknerstr. 17, 88250 Weingarten  
Hans Wurst GmbH  
Vertrieb, Herrn Max Mustermann  
Musterweiler  
Musterstr. 99  
99999 Musterstadt

- Bei nationalen Sendungen bitte keine Landesangabe oder "D-" Zeichen vor der Postleitzahl angeben.