BRIEF NATIONAL

PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS

Gültig ab 01.11.2016

WENN'S WIRKLICH WICHTIG IST,
DANN LIEBER MIT DER POST.

Post

Gültig ab 01.11.2016 (Ausgabe Nr. 1/2016)

INHALTSVERZEICHNIS

1	**Dienstleistungsangebot**	**3**
1.1	Allgemein	3
1.2	Allgemeine Maß- und Gewichtsgrenzen	3
1.3	Freimachung	3
2	**Sendungsgestaltung**	**4**
2.1	Allgemein	4
2.2	Empfänger	4
2.3	Abgabestelle	4
2.4	Postleitzahlen	4
2.5	Bestimmungsort	4
2.6	Absender	4
3	**Versandbedingungen**	**4**
3.1	Allgemeines	4
3.2	Aufgabe, Aufgabeort, Aufgabezeit	4
3.3	Formblätter	5
4	**Basisprodukte**	**5**
4.1	Standard Brief	5
4.2	Standard Plus Brief	5
4.3	Maxi Brief	5
4.4	Maxi Plus Brief	5
4.5	Groß Brief	5
5	**Spezialsendungen**	**5**
5.1	Blindensendung	5
6	**Vorausverfügung**	**6**
6.1	Nicht nachsenden	6
6.2	Nicht retournieren	6
6.3	Postlagernd	6
7	**Zusatzleistungen**	**6**
7.1	Einschreiben	6
7.2	Zusatzleistungen bei eingeschriebenen Briefsendungen	6
7.3	Wertangabe	7
7.4	Zusatzmarke Christkindl	8
8	**Entgelte**	**8**
8.1	Beförderungsentgelte für Basisprodukte	8
8.2	Entgelte für Zusatzleistungen	8
8.3	Sonstige Entgelte	8
9	**Rabatte**	**8**
9.1	Allgemeines	8
9.2	Voraussetzungen allgemein	9
9.3	Rabatte für Vorleistungen, Definitionen	9
9.4	Rabattstaffel Vorleistungen	10
9.5	Mengenrabatte	10
10	**Anhang 1 – Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit**	**10**
10.1	Allgemeines	10
10.2	Darstellung von Absenderangabe, Freimachungs-, Lese- und Codierzone	10
10.3	Kuvert- und Taschen Spezifikationen	11
10.4	Spezifikationen für Sendungen in Kartenform	12
10.5	Sendungen mit geteilter Anschriftseite (Karten- und Kuvertform, Selfmailer)	12
10.6	Spezifikationen für Sendungen ohne Umschlag (Faltbriefsendungen, Selfmailer)	12
10.7	Anschrift	13
10.8	Maschinell lesbare Schrift	13
10.9	Überprüfung der Maschinenfähigkeit	13
10.10	Weitere Empfehlungen zu einem effizienten Versand von adressierten Sendungen	13
11	**Anhang 2 – Muster Stundungsvereinbarung**	**15**

1 Dienstleistungsangebot

1.1 Allgemein

1.1.1 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.

1.1.2 Briefsendungen sind adressierte Sendungen von bis zu 2 kg, deren Beförderung und Zustellung vom Absender verlangt wird und die von der Post nach Maßgabe dieser Versandbedingungen angenommen werden.

1.1.3 Briefsendungen, ausgenommen solche in Kartenform und Faltbriefsendungen (Punkt 2), müssen mit einer Umhüllung/Verpackung (z.B. Kuvert) versehen und nach Inhalt und Umfang so sicher verpackt sein, dass sie während des gesamten Beförderungslaufes gegen Verlust oder Beschädigung sowie gegen Beanspruchungen, denen die Sendung während der Beförderung durch Druck, Stoß oder Fall ausgesetzt ist, geschützt sind.

1.1.4 Schäden an der Verpackung bzw. Umhüllung können, sofern keine offensichtliche Beschädigung oder Minderung des Inhalts vorliegt, von der Post behoben werden, soweit dies die betrieblichen Möglichkeiten gestatten.

1.2 Allgemeine Maß- und Gewichtsgrenzen

- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße:
  Für Sendungen mit Umhüllung/Verpackung
  Länge + Breite + Höhe = max. 900 mm
  Größte Ausdehnung max. 500 mm
  Für Sendungen in Rollenform:
  Länge + 2x Durchmesser = max. 900 mm
  Größte Ausdehnung max. 500 mm
  Für Sendungen in Kartenform:
  Mindeststärke: 160 g/m² Flächengewicht
- Höchstgewicht:
  Basisprodukte und Antwortsendungen:
  2.000 Gramm
  Blindensendungen: 7.000 Gramm

1.3 Freimachung

Die ordnungsgemäße Freimachung (Bezahlung des Entgelts) der Briefsendung ist Voraussetzung für die Annahme und Zustellung. Eine Freimachung kann auf folgende Arten erfolgen:

1.3.1 Briefmarken
Es dürfen nur gültige, von der Post herausgegebene Briefmarken verwendet werden.

Ausländische Briefmarken, Briefmarken die beschädigt, verändert oder bereits zur Freimachung benutzt wurden dürfen nicht verwendet werden.

1.3.2 Freistempelabdruck
An Stelle von Briefmarken können Freistempelabdrucke als Zeichen der Entgeltentrichtung verwendet werden. Nähere Bestimmungen dazu enthalten die Benutzungsbestimmungen Absenderfreistempelmaschinen neue Technologie in der jeweils gültigen Fassung.

1.3.3 Barfreimachungsvermerk
Voraussetzung für „Bar freigemachte Sendungen“ ist die gleichzeitige Aufgabe von mindestens 20 Briefsendungen des gleichen Basisproduktes (siehe Punkt 4) mit dem gleichen Gewicht.

Die Sendungen müssen sortiert nach Basisprodukten in einer Post-Geschäftsstelle mit einer entsprechenden Aufgabeliste eingeliefert werden (siehe http://www.post.at/geschaeftlich_versenden_brief_oesterreich_produkte.php).

Die verrechnungsrelevanten Angaben in der Aufgabeliste werden von der Post überprüft. Weichen die Angaben des Absenders davon ab, gilt das durch die Post festgestellte Ergebnis als richtig und bildet die Grundlage für die (Nach)Verrechnung der zu entrichtenden Entgelte.

Unrichtige Angaben des Absenders in Bezug auf Stückzahl, Grammatur und Basisprodukt schaden nicht dem wirksamen Vertragsabschluss gemäß den für die konkrete Auflieferung maßgeblichen Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Post in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Auf den Sendungen ist der folgende Freimachungsvermerk anzubringen:

Post
ÖSTERREICHISCHE POST AG

Bar freigemacht/Postage paid
1000 Musterstadt
Österreich/Austria

Dieser Vermerk inklusive Layout Vorgabe sind im Internet unter https://www.post.at/geschaeftlich-brief-frankieren.php abrufbar.

Briefsendungen, deren Beförderungsentgelt gestundet wird, können auch nachstehenden Barfreimachungsvermerk tragen.

ÖSTERREICHISCHE POST AG
Briefsendung Bar freigemacht

Dieser Vermerk kann einzeilig oberhalb der Empfängeranschrift angebracht werden.

1.3.4 Frankierautomat
Mittels dieser Selbstbedienungseinrichtung wählt der Kunde die passende Beförderungsleistung. Der Frankierautomat druckt den entsprechenden Freimachungsvermerk, dieser ist vom Kunden auf der Sendung anzubringen.

2 Sendungsgestaltung

2.1 Allgemein

Die Anschrift und sonstige Angaben müssen in lateinischen Buchstaben und arabischen Ziffern angegeben und so geschrieben sein, dass sie nicht ausgelöscht werden können.

Auf der Sendung sind folgende Angaben anzubringen:

- der Empfänger
- die Abgabestelle
- die Postleitzahl und der Bestimmungsort
- bei eingeschriebenen Briefsendungen der Absender

Frau
Michaela Sommer
Auwinkel 16/13/5
1010 Wien

1. Anrede (optional)
2. Empfänger: Name/ Firmenbezeichnung
3. Abgabestelle: Straße, Hausnummer/Türnummer
4. Postleitzahl, Bestimmungsort

Vorgeschriebene Angaben und Vermerke sind, soweit nicht ausdrücklich anderes bestimmt ist, vom Absender auf der Anschriftseite der Sendung anzubringen. Sonstige Vermerke oder Abbildungen dürfen auf der Anschriftseite angebracht werden, soweit dadurch nicht die Anschrift, vorgeschriebene Angaben oder Vermerke des Absenders oder von der Post angebrachte Vermerke beeinträchtigt werden.

Abbildungen müssen sich von gültigen Briefmarken sowie von Post- und Absender-Freistempelabdrucken deutlich unterscheiden.

2.2 Empfänger

Vor- und Zuname bzw. Firmenbezeichnung und Kontaktperson (auch zweizeilig möglich). Der Empfänger kann auf nicht eingeschriebenen Sendungen auch durch verabredete Zeichen, Ziffern und Worte (Chiffre) bezeichnet sein.

Angaben wie „zu Handen“, „An Herrn/Frau“, „c/o“ oder ähnliches sind oberhalb des Namens und unterhalb einer allfälligen Firmenbezeichnung anzugeben.

2.3 Abgabestelle

Die Abgabestelle ist so genau zu bezeichnen, dass eine ordnungsgemäße und rasche Zustellung möglich ist.

Zur Bezeichnung der Abgabestelle gehört die Angabe der Straße und der Hausnummer. Bei Adressen mit mehreren Abgabestellen sind darüber hinaus insbesondere Block, Stiege und Türnummer anzugeben. Diese sind mit einem Schrägstrich zu trennen. Bei Postfachinhabern kommt an diese Stelle „Postfach“ und gegebenenfalls die Nummer des Faches; bei postlagernden Sendungen ist die Bezeichnung „Postlagernd“ als Abgabestelle anzugeben.

2.4 Postleitzahlen

Postleitzahlen sind gemäß dem Postleitzahlfinder, welcher unter www.post.at verfügbar ist, zu verwenden. Die Angabe einer Postfach-PLZ ist nur bei Verwendung eines Postfaches in der Adresse zulässig.

2.5 Bestimmungsort

Für die Bezeichnung des Bestimmungsortes ist der Postleitzahlfinder der Post maßgeblich.

Wenn sich der Name des PLZ-Ortes nicht mit dem Ortsnamen deckt, ist der Ortsname ohne Angabe des PLZ-Ortes direkt neben der PLZ anzugeben

Das Bundesland ist nur anzugeben, wenn es ein Bestandteil der Bezeichnung des Bestimmungsortes ist (z.B.: St. Johann in Tirol).

2.6 Absender

Die Absenderangabe ist links oben im Bereich bis 40 mm von der Oberkante anzubringen. Sie kann auch 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.

Muster für eine einzeilige Absenderangabe (Fensterkuvert, oberhalb der Anschrift):

Muster GmbH, Musterstraße 7; 1010 Musterstadt

3 Versandbedingungen

3.1 Allgemeines

Die Post behält sich das Recht vor, auf den Sendungen postdienstliche Vermerke, gegebenenfalls mittels Klebeetiketten sowie Strichcodes anzubringen.

3.2 Aufgabe, Aufgabeort, Aufgabezeit

3.2.1 Bei jeder Post-Geschäftsstelle sind die jeweils vorgesehenen Annahmezeiten in der Dienstübersicht (DÜ) angegeben; diese sind an einer allgemein zugäng-

lichen Stelle angebracht. Abweichende Annahmezeiten können mit der Post gesondert vereinbart werden, z. B. bei großen Sendungsmengen.

3.2.2 Wertbriefe, Einschreibsendungen und bar freigemachte Sendungen sind bei jeweils hierfür bestimmten Post-Geschäftsstellen zu den vorgesehenen Annahmezeiten aufzugeben. Einschreibsendungen können auch beim Landzusteller oder via Post-Abgabeboxen aufgegeben werden.

3.2.3 Einzelne nicht eingeschriebene Briefsendungen können durch Einwurf in Briefkästen aufgegeben werden.

3.2.4 Inwieweit bei Landzustellern Briefsendungen, ausgenommen Wertbriefe, aufgegeben werden können, ist in der Dienstübersicht festgelegt.

3.3 Formblätter

Soweit bei der Inanspruchnahme von Leistungen der Post die Verwendung von Formblättern vorgesehen ist, sind diese in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden – siehe www.post.at/briefnational. Nicht von der Post bezogene Formblätter müssen mit den von der Post herausgegebenen in Form, Größe und Aufdruck übereinstimmen. Ob die betriebliche Konformität allfälliger postfremder Formblätter im Sinne dieses PPV gegeben ist, entscheidet die Post. Die Formblätter sind vollständig vom Absender auszufüllen.

4 Basisprodukte

Erfüllt eine Sendung die Voraussetzungen für Maschinenfähigkeit gemäß Anhang 1 nicht, wird das Entgelt des nächst höheren Basisproduktes verrechnet.

Ausgenommen von dieser Regelung ist der „Groß Brief“ (Punkt 4.5) und die Aufgabe von handgeschrieben beanschrifteten Briefsendungen, welche sonst den Kriterien gem. Anhang 1 entsprechen, bei einer Aufgabemenge von bis zu 300 Stück.

4.1 Standard Brief

- Gewicht: 0 - 20 g
- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße: 235 mm x 162 mm
- Höchststärke: 5 mm

4.2 Standard Plus Brief

- Gewicht: 21 - 50 g
- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße: 235 mm x 162 mm
- Höchststärke: 5 mm

4.3 Maxi Brief

- Gewicht: 0 - 500 g
- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße: 324 mm x 229 mm
- Höchststärke: 20 mm

4.4 Maxi Plus Brief

- Gewicht: 0 - 1.000 g
- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße: 353 mm x 250 mm
- Höchststärke: 24 mm

4.5 Groß Brief

Polymorphe Sendungen mit folgenden Maßen:

- Gewicht: 0 - 2.000 g
- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße: Länge + Breite + Höhe = 900 mm

Für Sendungen in Rollenform:
Länge + 2x Durchmesser = max. 900 mm
Größte Ausdehnung max. 500 mm

5 Spezialsendungen

5.1 Blindensendung

5.1.1 Allgemein

Bei Blindensendungen handelt es sich für den Absender um entgeltfreie Briefsendungen, die nur einem eingeschränkten Personenkreis zur Verfügung steht. Beim Absender oder Empfänger einer Blindensendung muss es sich um eine amtlich anerkannte Blindenanstalt oder eine blinde Person handeln.

Als Blindensendung können Sendungen aller 5 Basisprodukte versendet werden. Die Sendungen müssen offen aufgegeben werden, damit der Inhalt jederzeit leicht geprüft werden kann.

- Höchstgewicht: 7.000 g

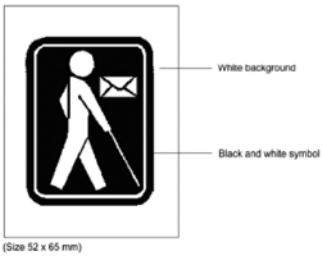
5.1.2 Zulässiger Inhalt

- Schriftstücke in Blindenschrift,
- Korrespondenz oder Literatur in jedem beliebigen Format einschließlich für Blinde bestimmte Tonaufzeichnungen,
- Papiere für die Aufnahme von Blindenschrift,
- Geräte oder Materialien jeglicher Art, einschließlich Gegenstände wie speziell angepasste CD´s, Blindenschriften, Ausrüstung, Blindenuhren, (weiße) Blindenstöcke sowie Aufnahmegeräte welche zur Unterstützung bzw. Überwindung der Blindheit dienen.

5.1.3 Bezeichnung

Auf der Anschriftseite muss die Bezeichnung „Blindensendung“ oder „Envois pour les aveugles“ angebracht sein.

Zusätzlich kann die Sendung mit einem weißen Etikett mit nachfolgender Abbildung gekennzeichnet werden:



Blindensendungen, für die keine zusätzlichen Leistungen in Anspruch genommen werden, sind rechts oben mit dem Vermerk „Nicht stempeln“ zu versehen.

5.1.4 Zusätzliche Leistungen
Als zusätzliche Leistungen gegen Entrichtung des jeweiligen Entgeltes sind möglich:
- Einschreiben
- Eigenhändig
- Rückschein

6 Vorausverfügung
Hinweise des Absenders sind nur verbindlich, wenn sie in der festgelegten Form erfolgen.

6.1 Nicht nachsenden
Bei Vorliegen eines gültigen Nachsendeauftrages werden Briefsendungen nachgesendet.

Durch den Vermerk „Nicht nachsenden“ kann der Absender verfügen, dass die Briefsendung nicht nachgesendet wird. Die Briefsendung wird an den Absender retourniert. Die neue Anschrift des Empfängers wird dem Absender nicht bekannt gegeben.

6.2 Nicht retournieren
Unzustellbare Sendungen werden nicht an den Absender retourniert. Der entsprechende Vermerk ist z.B. „Nicht retournieren“ bzw. „Retouren an Postfach 555, 1008 Wien“ oder ein Vermerk mit gleicher Bedeutung.

Die Sendungen werden durch die Post der Altpapierverwertung zugeführt.

6.3 Postlagernd
Briefsendungen mit dem Vermerk „Postlagernd“ als Abgabestelle werden bei der entsprechenden Post-Geschäftsstelle für mindestens 14 Kalendertage, der dem Tag ihres Einlangens folgt, zur Abholung bereitgehalten.

Eine Benachrichtigung des Empfängers erfolgt nicht. Nicht eingeschriebene Sendungen werden an die Person abgegeben, die sich zur Abholung meldet.

7 Zusatzleistungen
Alle Vermerke über zusätzliche Leistungen müssen oberhalb der Anschrift deutlich sichtbar angegeben werden.

Hinweise des Absenders sind nur verbindlich, wenn sie in der festgelegten Form erfolgen und das dafür vorgesehene Entgelt entrichtet worden ist.

Entgelte siehe Punkt 8.2.

7.1 Einschreiben
Die Aufgabe wird in der Post-Geschäftsstelle, bei einem Landzusteller oder via Post-Versandbox bestätigt. Durch die Integration von Track & Trace (T&T) in Einschreiben kann der Absender über www.post.at anhand der Aufgabenummer den Sendungsstatus verfolgen. Der letztgültige Sendungsstatus steht für einen Zeitraum von 6 Monaten online zur Verfügung. Werden gleichzeitig mindestens 5 Sendungen aufgegeben, kann die Post die Verwendung und Ausfertigung eines von der Post aufgelegten Postaufgabebuches oder einer mittels EDV erstellten Aufgabeliste verlangen.

Dem Absender wird, gegebenenfalls auf sein Verlangen, eine Bestätigung über die Entgegennahme der Sendung und/oder ihre Aushändigung erteilt.

Bei Aufgabe via Post-Versandbox wird automatisch auf Basis der vom Absender gescannten Sendungsnummer ein Beleg gedruckt.

7.2 Zusatzleistungen bei eingeschriebenen Briefsendungen

7.2.1 Absender-Info via SMS oder E-Mail
Der Absender gibt bei Aufgabe der Einschreibsendung seine E-Mail-Adresse oder seine Handynummer an und erhält automatisch an das gewählte Medium eine Zustellnachricht per E-Mail oder SMS.

Diese Zusatzleistung gilt für maximal 50 Stück pro Auflieferung. Bei Auflliefermengen von mehr als 50 Stück ist vorab mit der Post Rücksprache zu halten, damit der Informationstransfer bewerkstelligt werden kann.

7.2.2 Eigenhändig
Die Sendung ist mit dem Vermerk „Eigenhändig“ zu kennzeichnen.

Die Abgabe der Sendung erfolgt nur an die in der Anschrift genannte oder an eine bevollmächtigte Person.

7.2.3 Nicht an Postbevollmächtigte
Mit dem Vermerk „Nicht an Postbevollmächtigte“ zusätzlich zum Vermerk „Eigenhändig“ kann der

Absender verfügen, dass die Sendung nicht an Personen, die auf Grund einer gültigen Postvollmacht bzw. rechtsgeschäftlichen Vollmacht übernahmsberechtigt sind, ausgefolgt werden soll.

7.2.4 Rückschein
Die Sendung ist mit dem Vermerk „Rückschein“ zu kennzeichnen.

Der Rückschein ist der Sendung ausgefüllt beizufügen. Bei Abgabe der Sendung wird der Rückschein vom Übernehmer unterzeichnet und als Bestätigung an den Absender zurückgesendet.

7.2.5 Nachnahme
Der Absender kann der Post den Auftrag erteilen (im Folgenden: „Nachnahmeauftrag“), dass die Sendung nur gegen Einhebung eines Geldbetrages (im Folgenden: „Nachnahmebetrag“) abgegeben wird. Der Nachnahmeauftrag wird mittels Formblatt „Nachnahme-Verrechnungspostanweisung“ der Briefsendung beigefügt. Eine nachträgliche Änderung des Nachnahmeauftrags, insbesondere des einzuhebenden Nachnahmebetrages, ist nicht möglich.

Zusätzlich zu Absender und Empfängerangaben muss auf der Sendung der einzuhebende Nachnahmebetrag, sowie IBAN und BIC eines im SEPA-Raum ansässigen Kreditinstitutes, an das der eingehobene Nachnahmebetrag überwiesen werden soll, vermerkt sein.

Außerdem sollte eine Kennzeichnung der Sendung durch folgenden Klebezettel erfolgen:

Die Angabe eines EUR 3.600,- übersteigenden Betrages ist nur zulässig, wenn die Briefsendung mit einer Wertangabe aufgegeben wird, die höher ist als jene Wertangabe, bis zu der das Mindestwertentgelt zu entrichten ist.

Die Briefsendung mit Nachnahme wird nur gegen Einhebung des vom Absender angegebenen Nachnahmebetrages und Übernahmebestätigung abgegeben. Weiters ist die Erfassung der Daten des Auftraggebers des Geldtransfers erforderlich.

Der eingehobene Nachnahmebetrag wird auf das vom Absender angegebene Konto eines im SEPA-Raum ansässigen Kreditinstituts, lautend auf den vom Absender angegebenen Empfänger, überwiesen. Als Empfänger des eingehobenen Nachnahmebetrages kann auch eine vom Absender verschiedene Person angegeben werden.

Bleibt der Zustell- bzw. Einhebungsversuch erfolglos, wird die Briefsendung bei einer von der Post bekanntgegebenen Post-Geschäftsstelle für die Dauer der Abholfrist zur Abholung bereitgehalten; hiervon wird der Empfänger schriftlich benachrichtigt. Nach Ablauf der Abholfrist wird die Sendung mit einem entsprechenden Vermerk an den Absender zurückgesendet.

Unanbringliche Nachnahmebeträge:
Nachnahmebeträge, die nicht an den Absender überwiesen werden können, werden als unanbringlich behandelt. Der Absender ist berechtigt, innerhalb einer Frist von 3 Jahren (ab dem der Einzahlung folgenden Werktag) die Überweisung des Nachnahmebetrages auf ein von ihm anzugebendes Konto eines inländischen Kreditinstituts zu verlangen.

Zurückbehaltungsrecht: Die Post ist berechtigt, zur Sicherung aller Entgeltansprüche der Post gegenüber dem Absender im Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Beförderung für den Absender den eingehobenen Nachnahmebetrag im Ausmaß ihrer Forderungen zurückzubehalten bzw. ihre Forderungen gegenüber diesem Nachnahmebetrag aufzurechnen.

Datenschutz: Alle vom Absender angegebenen Daten werden von der Post zum Zweck der Abwicklung des Nachnahmeauftrages verwendet und streng vertraulich behandelt. Eine Weitergabe dieser Daten an Dritte erfolgt nicht.

7.3 Wertangabe

7.3.1 Allgemeines
Briefsendungen in Verpackung/Umhüllung werden auf Wunsch des Absenders mit Wertangabe befördert (Wertbrief). Die Wertangabe darf maximal dem Wert des Inhalts entsprechen.

Auf der Verpackung dürfen beim Zeitpunkt der Aufgabe keine Unterstreichungen angebracht oder Klebezettel aufgebracht sein.

Bei Briefen mit einem Wert bzw. einem Interesse von über EUR 75,- ist eine Wertangabe zwingend vorgeschrieben; unterbleibt diese, ist die Haftung der Post mit EUR 75,- begrenzt.

Briefsendungen mit folgendem Inhalt müssen bei sonstigem Haftungsausschluss gem. Punkt 4.2 dieser AGB Brief National als Briefsendung mit Wertangabe aufgegeben werden:

- gültige in- und ausländische Zahlungsmittel
- Wertpapiere
- Edelmetalle (z.B.: Gold, Silber, Platin)
- Schmuck (z.B.: Uhren), Schmucksteine und Edelsteine (Kristalle)
- Juwelen

- Goldnuggets
- Gold- und Silbermünzen
- Schecks
- Kredit-, Scheck- und Bankomatkarten
- Sparbücher
- gültige in- und ausländische Briefmarken
- gültige in- und ausländische Telefonwertkarten
- ungültige Sammlerbriefmarken, -münzen, -banknoten und -telefonwertkarten
- Kunstgegenstände
- sonstige Wertgegenstände

7.3.2 Bezeichnung

Die Anschriftseite muss den Vermerk „Wert“ samt Angabe des Wertbetrages in EUR tragen. Der Wertbetrag muss unauslöschlich in arabischen Ziffern so angegeben sein, dass er nachträglich nicht geändert werden kann.

Wertbriefe, bei denen Angaben in der Anschrift durchgestrichen oder geändert sind, werden nicht angenommen.

7.3.3 Aufgabe und Abgabe

Die Aufgabe wird bescheinigt. Die Aufgabebescheinigung ist vom Absender auszufertigen. Werden gleichzeitig mindestens 5 Sendungen aufgegeben, kann die Post die Verwendung und Ausfertigung eines von der Post aufgelegten Postaufgabebuches (-bogens) oder eine mittels EDV erstellte Aufgabeliste verlangen.

Die Abgabe erfolgt gegen Übernahmebestätigung. Bei einer Wertangabe über der Ersatzzustellgrenze erfolgt keine Ersatzzustellung.

7.3.4 Verpackung und Verschluss

Neben den allgemeinen Anforderungen gemäß Punkt 2 muss die Verpackung von Wertbriefen bestimmten Anforderungen entsprechen. Die Verpackung muss so beschaffen sein, dass ein Eindringen in die Sendung ohne Verletzung der Verpackung oder des Verschlusses unmöglich ist. Weiters muss die Sendung ab einer Wertangabe von EUR 1.500,- versiegelt werden.

7.4 Zusatzmarke Christkindl

Unter Verwendung der von der Post aufgelegten Zusatzmarke können nicht eingeschriebene oder eingeschriebene Briefsendungen an saisonale Post-Geschäftsstellen gesendet werden z.B.: Postamt Christkindl, etc.

Die mit Zusatzmarken versehenen Sendungen müssen bei einer Post-Geschäftsstelle aufgegeben werden.

Die auf den Briefsendungen aufgeklebten Briefmarken werden mit dem Poststempelabdruck der saisonalen Post-Geschäftsstelle entwertet und danach an den Empfänger weitergeleitet.

8 Entgelte

Sämtliche angeführten Entgelte verstehen sich als Nettoentgelte, d.h. exklusive aller gesetzlich geschuldeten Abgaben und Steuern, insbesondere der USt.

8.1 Beförderungsentgelte für Basisprodukte *

	EUR
Standard Brief	**0,68**
Standard Plus Brief	**1,00**
Maxi Brief	**1,60**
Maxi Plus Brief	**3,20**
Groß Brief	**4,00**

8.2 Entgelte für Zusatzleistungen

Diese Entgelte werden zusätzlich zum entsprechenden Beförderungsentgelt verrechnet	**EUR**
Zusatzleistungen im Universaldienst	
Einschreiben	**2,20**
Rückschein [1]	**2,10**
Nachnahme [1]	**3,50**
Wertangabe [1] 1% der auf volle Hundert aufgerundeten Wertangabe, jedoch mindestens bei einer Wertangabe über 1.500,– EUR	**36,00**
Zusatzleistungen außerhalb des Universaldienstes	
Absender-Info via SMS oder E-Mail [1]	**0,10**
Eigenhändig [1]	**2,10**
Nicht an Postbevollmächtigte [2]	**1,00**
Zusatzmarke Christkindl	**0,68**

[1] Nur in Verbindung mit Einschreiben möglich

[2] Nur in Verbindung mit Einschreiben und eigenhändig möglich

8.3 Sonstige Entgelte

Sonstige Leistungen *	**EUR**
Nachforschung	**4,00**
Postlagernd – bezahlt der Empfänger bei Sendungsabgabe	**1,00**

*Universaldienst, umsatzsteuerfrei

9 Rabatte

9.1 Allgemeines

Bei Erbringung der untenstehenden Vorleistungen als auch bei Erreichung einer gewissen Stückzahl von Sendungen werden Sofortrabatte gewährt.

Die Bemessungsgrundlage der Rabatte ergibt sich

aus den, dem Kunden für die jeweilige Auflieferung in Rechnung gestellten und von diesem zu entrichtenden Netto-Beförderungsentgelten. Die Netto-Beförderungsentgelte verstehen sich exkl. aller gesetzlich geschuldeten Steuern und Abgaben, insbesondere der USt. Die Bemessungsgrundlage wird um allfällige Gutschriften vermindert.

Die Post ist berechtigt zu prüfen, ob die Rabattvoraussetzungen eingehalten wurden. Wird festgestellt, dass die Voraussetzungen nicht erfüllt wurden, wird nachträglich die Differenz auf die regulären Beförderungsentgelte gemäß Punkt 8 in Rechnung gestellt.

9.2 Voraussetzungen allgemein

Pro Auflieferung sind die folgenden Kriterien zu erfüllen (kumulativ):

- Sendungen in den Formaten Standard, Standard Plus, Maxi und Maxi Plus
- Mindestmenge pro Auflieferung: 2.500 Stück
- Sendungen sortiert nach Basisprodukten und Formaten
- Die Briefe werden ohne Zusatzleistungen versendet
- Die Sendungen müssen maschinenfähig sein – Spezifikationen siehe Anhang 1
- Auflieferung in den von der Post hierfür bestimmten Post-Geschäftsstellen (siehe www.post.at/geschaeftlich)
- Freimachungsvermerk gemäß Punkt 1.3.3 muss verwendet werden
- Auflieferung in A Behältern der Post
- Entgeltentrichtung über gültige Stundungsvereinbarung nach Maßgabe AGB Pkt. 1.5.2 (siehe Muster gemäß Anhang 2)

9.3 Rabatte für Vorleistungen, Definitionen

Die Rabatte sind modular gestaltet. Verschiedene Kombinationen sind möglich.

9.3.1 Vorleistung 1 –
Aviso Auflieferort, Zeitpunkt und Menge
Der Absender übermittelt unter Angabe seiner Kundennummer mindestens fünf Werktage vorab ein Aviso mit Angabe von

- Auflieferort
- Auflieferтag
- Auflieferмengen

Die Übermittlung hat elektronisch (.txt oder .xls) an die E-Mail Adresse infomail.streuplan@post.at zu erfolgen. Die Avisierung über eine lizenzierte Versandsoftware (z.B. Versandmanager der Post) ersetzt die Vorankündigung per E-Mail.

9.3.2 Vorleistung 2 –
Aviso Streuplan inkl. Auflieferort und Menge
Der Absender übermittelt zusätzlich zu den Angaben aus Vorleistung 1 einen entsprechenden Streuplan, mindestens fünf Werktage vorab.

Die Übermittlung hat elektronisch (.txt oder .xls) an die E-Mail Adresse infomail.streuplan@post.at zu erfolgen.

Die Avisierung über eine lizenzierte Versandsoftware (z.B. Versandmanager der Post) ersetzt die Vorankündigung per E-Mail.

Diese Vorleistung subsumiert Vorleistung 1, daher ist der Rabatt für Vorleistung 1 in diesem Rabatt bereits inkludiert und wird nicht zusätzlich gewährt.

9.3.3 Vorleistung 3 –
Sortierung nach Eigen- und Fremd-Verteilzentrum
Der Absender übernimmt die Sortierung inkl. Kennzeichnung seiner Auflіefermengen getrennt nach Aufgabe-Verteilzentrum und Fremd-Verteilzentren. Auch eine getrennte Übergabe der sortierten Mengen in Behältern ist erforderlich.

Eigen-Verteilzentrum bedeutet, dass Sendungen im Verteilgebiet des Aufgabe-Verteilzentrums liegen. Das Fremd-Verteilzentrum dagegen beinhaltet Sendungen, die außerhalb des Aufgabe-Verteilgebietes liegen.

Das Aufgabe-Verteilzentrum meint das Verteilzentrum, in dem die Sendungen aufgegeben werden.

9.3.4 Vorleistung 4 – Sortierung nach Ziel-Verteilzentrum
Der Absender übernimmt zusätzlich zur Sortierung aus Vorleistung 3, die Sortierung inklusive Kennzeichnung seiner Auflіefermengen getrennt nach den jeweiligen Ziel-Verteilzentren. Ziel-Verteilzentrum meint jenes Verteilzentrum, für welches die Sendungen bestimmt sind.

Der Rabatt wird ab einer Menge von 100.000 Stück gewährt.

Diese Vorleistung subsumiert Vorleistung 3, daher ist der Rabatt für Vorleistung 3 in diesem Rabatt bereits inkludiert und wird nicht zusätzlich gewährt.

Die Sortierung der Sendungen nach Ziel-Verteilzentren erfolgt anhand der zugehörigen Leitgebiete.

Ein Leitgebiet wird durch die ersten beiden Stellen der Postleitzahl definiert. Eine Aufstellung der einzelnen Verteilzentren sowie der zugehörigen Leitgebiete sind unter www.post.at/geschaeftlich abrufbar.

9.3.5 Vorleistung 5 – Genaue Gewichtsangabe
Der Absender hat exakt das Gewicht pro einzelner Sendung in der Aufgabeliste zu erfassen. Zusätzlich ist das Gesamtgewicht der Auflieferung anzuführen.

9.3.6 Vorleistung 6 – Früheinlieferung bis 14:00 Uhr
Erforderlich ist die Einlieferung bis 14.00 Uhr.
Es gilt hier der Zeitpunkt der Übergabe der Lieferpapiere in der Annahmestelle.

9.3.7 Vorleistung 7 – Früheinlieferung bis 11:00 Uhr
Erforderlich ist die Einlieferung bis 11.00 Uhr. Es gilt hier der Zeitpunkt der Übergabe der Lieferpapiere in der Annahmestelle.

Diese Vorleistung subsumiert Vorleistung 6, daher ist der Rabatt für Vorleistung 6 in diesem Rabatt bereits inkludiert und wird nicht zusätzlich gewährt.

9.4 Rabattstaffel Vorleistungen

Vorleistungen	Rabatt in %
Vorleistung 1	**0,50**
Vorleistung 2 (inkl. Vorleistung 1)	**1,00**
Vorleistung 3	**0,50**
Vorleistung 4 (inkl. Vorleistung 3)	**1,50**
Vorleistung 5	**0,50**
Vorleistung 6	**0,50**
Vorleistung 7 (inkl. Vorleistung 6)	**0,75**

9.5 Mengenrabatte

Stück	Rabatt in %
ab 20.001	**0,50**
ab 50.001	**1,50**
ab 100.001	**2,50**
ab 200.001	**3,75**

10 Anhang 1 – Vorrausetzungen für die Maschinenfähigkeit

10.1 Allgemeines

Eine Sendung muss folgenden Kriterien entsprechen:

- Alle Flächen, die der Bearbeitung der Sendung dienen – siehe Pkt. 10.2 (Anschriftfeld, Freimachungszone und Codierzone), dürfen keinesfalls mit einer reflektierenden oder fluoreszierenden Farbe bedruckt sein.
- Umschläge aus Kunststoff oder aus transparentem Material, Faltbodentaschen, Folienverpackungen, Kuverts mit schwarzer Rückseite sowie vollflächige Fensterkuverts sind nicht zulässig.
- Eine Sendung muss rechteckig oder quadratisch, ohne Lochungen und Stanzungen sein.
- Die Oberfläche muss glatt oder flach 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. 10.4 und Faltbriefsendungen/ Selfmailer Pkt. 10.6).
- Die Sendung muss an allen Seiten – mit Ausnahme der oberen Längsseite – geschlossen sein.
- Der Standardbrief und der Standard Plus Brief muss zusätzlich ausreichend biegsam sein.

10.2 Darstellung von Absenderangabe, Freimachungs-, Lese- und Codierzone

10.2.1 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.

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

10.2.3 Anschriftfeld
Im Anschriftfeld befindet sich die Empfängeradresse. Der Hintergrund muss möglichst hell 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.

10.2.4 Codierzone
Die Codierzone befindet sich bei Standard und Standard Plus Sendungen 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 (auch keine Schattierungen) gehalten sein.

10.3 Kuvert- und Taschen Spezifikationen

10.3.1 Papierqualität
Das Papier der Verpackung hat ein Flächengewicht von mind. 70 g/m².

Die Verschlusslaschen müssen bis auf den äußeren Rand verklebt sein, bei offener Aufgabe müssen die Laschen eingeschlagen sein.

10.3.2 Fenster
Die Mindestgröße beträgt 35 x 90 mm.

10.3.3 Fenster müssen rechteckig und parallel zu einer Sendungskante sein.

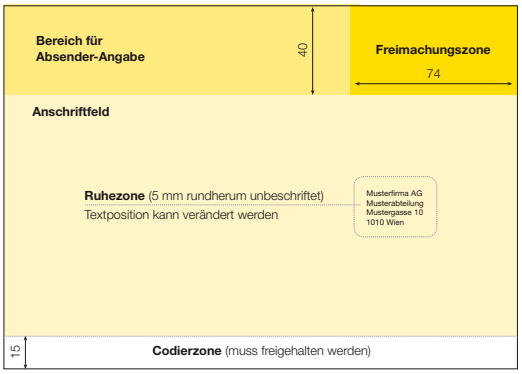
Fenster müssen sich vollflächig im Anschriftfeld befinden und die Folien müssen fest mit dem Kuvert verbunden sein. Es dürfen keine Materialien mit matten oder getönten Oberflächen verwendet werden.

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.

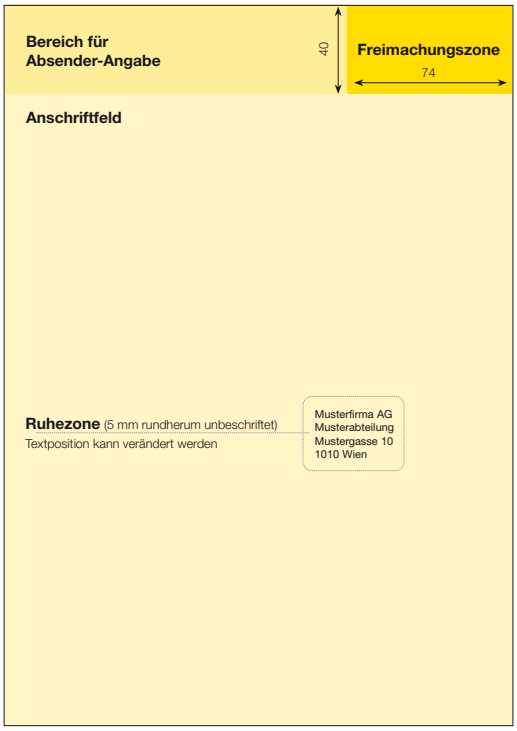
Außer einem Anschriftfenster dürfen auf der Vorderseite keine Fenster angebracht sein.

Kuvert/Tasche ohne Fenster:

Beispiel für Formate bis C5



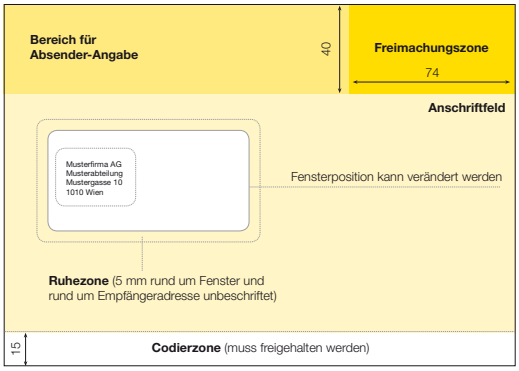
Beispiel für Formate bis B4 hoch



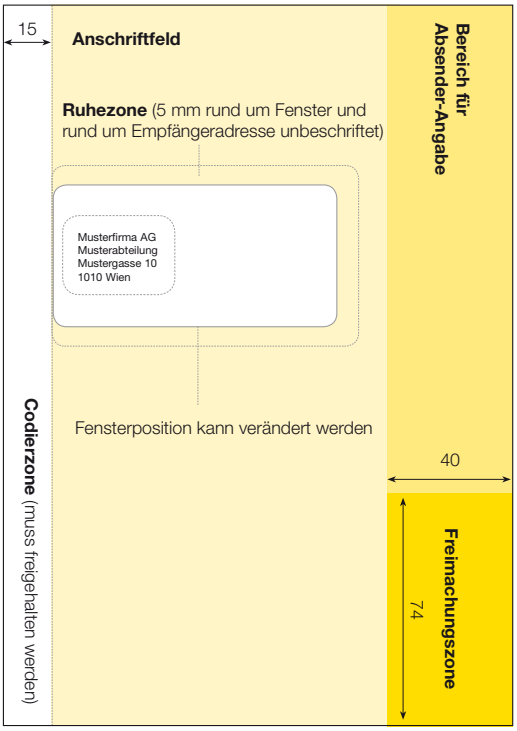
Beispiel für Formate bis B4 quer

Kuvert/Tasche mit Fenster:

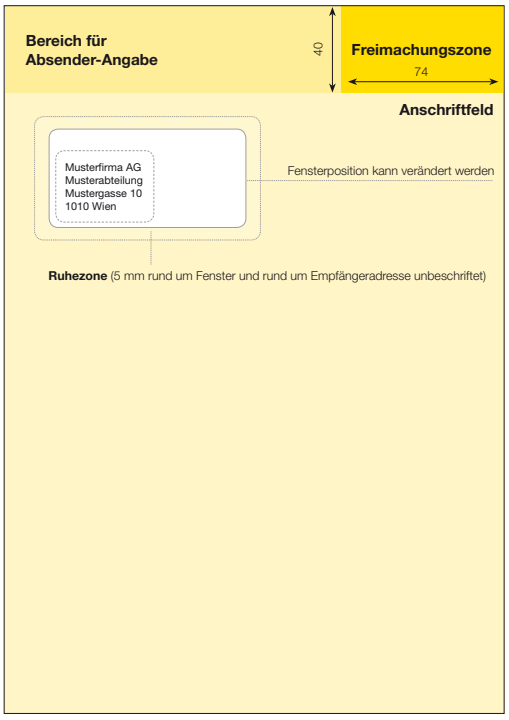
Beispiel für Formate bis C5 quer



Beispiel für Formate bis C5 hoch



Beispiel für Formate B4 hoch



10.4 Spezifikationen für Sendungen in Kartenform

Höchstmaß: 235 x 162 mm (Format C5)
Papierqualität:

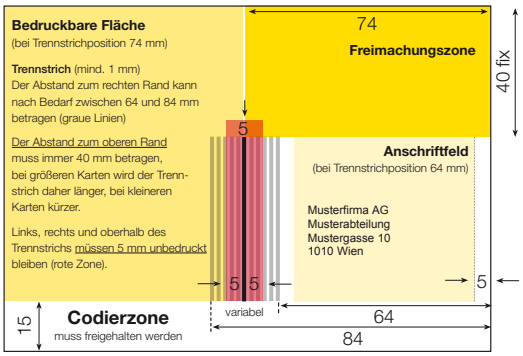
- Bis A6 = Postkarte (148 mm x 105 mm)
  Flächengewicht: min.160 g/m²
  max. 500 g/m²
- Über A6
  Flächengewicht: min. 200 g/m²
  max. 500 g/m²

10.5 Sendungen mit geteilter Anschriftseite (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 Anschriftseite (Karten- und Kuvertform, Selfmailer, Format A6 bis C5):

Beispiel im Format A6



10.6 Spezifikationen für Sendungen ohne Umschlag (Faltbriefsendungen/Selfmailer):

10.6.1 Allgemeine Voraussetzungen
Mindestmaß 140 x 90 mm
Höchstmaß 235 x 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 über die gesamte Länge verleimt sein (keine Klebepunkte). Verleimungen müssen immer bis an die Kanten der Sendung reichen.

Sollte eine Verschlussklappe vorhanden sein, muss diese bis zum Rand verklebt werden (insbesondere der untere Rand), da sichergestellt sein muss, dass die Verschlussklappe nicht absteht.

10.6.2 Selfmailer mit geschlossenen Kanten
Die Sendung muss an allen Seiten geschlossen sein. Für den Verschluss der Sendungen dürfen keine Klammern verwendet werden.

Papierqualität bei vollständig verschlossenen Sendungen:
- Mindestflächengewicht bei nur einem Falz: 100 g/m²
- Mindestflächengewicht bei mehr als einem Falz: 70 g/m²

10.6.3 Selfmailer mit offenen Kanten

Zulässige Varianten

Rechte und linke Kante offen

Obere Kante offen

Linke Kante offen

Mindestanforderung an die Papierqualität der oben angeführten Sendungen:

- Sendungen kleiner Format A5: mindestens 135 g/m²
- Format A5 (210 x 148 mm) und größer: Format A5 mit mehr als einer Falzung: 150 g/m²
- Format A5 (210 x 148 mm) und größer: Format A5 mit nur einem Falz: 200 g/m²

10.7 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.

10.8 Maschinell lesbare Schrift
Die Schrift muss gedruckt sein, die Schriftgröße ist mind. 10 pt (entspricht einer Höhe bei Großbuchstaben von ca. 2 mm).

Der Abstand zwischen den Zeilen, gemessen von den Unterlängen einer Zeile zu den Oberlängen der nächsten Zeile (Durchschuss) muss mindestens 1 mm betragen;

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) verwendet werden.

Am besten eignen sich daher einfache und klare Schrifttypen (ohne Serifen) wie Arial, Helvetica, Univers oder Futura mit Schriftgrad 10 bis 12 Punkt.

10.9 Überprüfung der Maschinenfähigkeit
Für alle Fragen betreffend die Gestaltung von Sendungen steht die Post gerne zur Verfügung. Von diesem Anhang 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.

10.10 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 www.post.at/geschäftlich einsehbar.

11 Anhang 2 – Muster Stundungsvereinbarung

VERTRIEB GESCHÄFTSKUNDEN

An die
Österreichische Post AG
Vertrieb Geschäftskunden / Vertriebsinnendienst
Haidingergasse 1
1030 Wien

Österreichische Post AG
Division Brief, Werbepost & Filialen
Vertriebsinnendienst
Haidingergasse 1
1030 Wien, Österreich
CID: AT95ZZZ00000006859

Tel.: +43 (0) 577 67 / xxxx
Fax: +43 (0) 577 675 / xxxx
Bearbeiter:.....
E-Mail: vorname.nachname@post.at
Kundennummer ……..
Firmenbuchnummer …….
UID-Nummer ……

Firma
Firmenname
Straße Hausnummer
Postleitzahl Ort

STUNDUNG DER ENTGELTE (SEPA DIRECT DEBIT B2B) **TT. MONAT JAHR**
Stundungszeitraum: 1.-15. und 16. bis Monatsletzter

Wir ersuchen um Stundung und unbare Entrichtung der Entgelte für den Versand aller Sendungsarten und für erweiterte Serviceleistungen der Österreichischen Post AG, kurz „Post“, und verpflichten uns, einen Umsatz von mindestens EUR 730,-- pro Kalendermonat zu erreichen. Die Post hat das Recht, die Stundung jederzeit zu widerrufen, insbesondere dann, wenn wir den vereinbarten Mindestumsatz nicht erreichen oder in dem Fall, dass unser Konto keine ausreichende Deckung aufweist.

Die Entgelte für die vom 1. bis 15. sowie vom 16. bis zum letzten Tag eines Monats von der Post erbrachten Leistungen sind jeweils am 16. Tag des Monats der Leistungserbringung bzw. am ersten Tag des auf die Leistungserbringung folgenden Monats fällig. Einwendungen gegen in Rechnung gestellte Entgeltforderungen sind innerhalb von 3 Monaten ab Rechnungsdatum bei der Post schriftlich zu erheben; andernfalls gilt die Entgeltforderung der Post als anerkannt. Einwendungen hindern nicht die Fälligkeit des Rechnungsbetrages.

Wir ermächtigen die Post, die gestundeten Entgelte ab Fälligkeit im Rahmen des SEPA Firmenlastschriftverfahrens (SEPA B2B) von nachfolgendem Konto abzubuchen:

IBAN: _____
Kontoinhaber: _____
Name des Geldinstituts: _____ BIC: _____

Die Vorabankündigung (Pre-Notifikation) seitens der Post erfolgt spätestens einen Tag vor Abbuchung.

Wir verpflichten uns, das gegenüber der Post erteilte Mandat aufrecht zu halten und nicht zu widerrufen sowie für eine für die Abbuchung des jeweiligen Rechnungsbetrages ausreichende Deckung des angeführten Kontos zu sorgen.

Bei nicht ausreichender Deckung unseres Kontos hat die Post das Recht, hinsichtlich des jeweils aushaftenden Betrages, unter Vorbehalt der Geltendmachung eines weiteren Verzugsschadens, insbesondere Bankspesen, Verzugszinsen in der Höhe des gesetzlichen Zinssatzes gemäß Unternehmensgesetzbuch (UGB) geltend zu machen. Die Post hat das Recht, uns sämtliche Mahn- und Inkassospesen, insbesondere diesbezüglich anfallende Anwaltskosten, in Rechnung zu stellen.

Wir nehmen zur Kenntnis, dass je nach Versendungsart die dafür geltenden AGB der Österreichischen Post AG in der jeweils geltenden Fassung als vereinbart gelten.

_____ _____
Ort und Datum Firmenmäßige Zeichnung

Österreichische Post AG

Postkundenservice
Business-Hotline: 0800 212 212
Privatkunden: 0810 010 100
(max. 10 ct/Minute aus ganz Österreich)
www.post.at/kundenservice

Unternehmenszentrale
Division Brief, Werbepost & Filialen
Haidingergasse 1, 1030 Wien

www.post.at | www.post.at/geschaeftlich

Rechtsform: Aktiengesellschaft
Sitz in politischer Gemeinde Wien
FN 180219d des Handelsgerichts Wien

Druck- und Satzfehler vorbehalten

WENN'S WIRKLICH WICHTIG IST,
DANN LIEBER MIT DER POST.
Post