

BRIEF INTERNATIONAL

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS

Gültig ab 01.03.2015

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



PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS ZU DEN AGB BRIEF INTERNATIONAL

Gültig ab 01.03.2015 (Ausgabe Nr. 1/2015)

INHALTSVERZEICHNIS

1	Versandbedingungen	3	14	Anhang – Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit	11
1.1	Beförderungsleistungen	3		Allgemein	11
1.2	Laufzeiten (Beförderungszeiten)	3	14.1		
1.3	Freimachung	3	14.2	Darstellung von Absenderangabe, Freimachungs-, Lese- und Codierzone	11
1.4	Höchst- und Mindestmaße	3	14.3	Kuvert- und Taschen Spezifikationen	12
1.5	Aufgabe, Aufgabeort und Aufgabezeit	3	14.4	Spezifikationen für Sendungen in Kartenform	13
1.6	Basisprodukte	4	14.5	Sendungen mit geteilter Anschriftseite	13
1.7	Gewichtsgrenzen	4	14.6	Spezifikationen für Sendungen ohne Umschlag	14
2	Entgelt	4	14.7	Anschrift	14
			14.8	Maschinell lesbare Schrift	15
3	Brief International	4	14.9	Überprüfung der Maschinenfähigkeit	15
3.1	Beförderungsentgelte	4	14.10	Weitere Empfehlungen zu einem effizienten Versand von adressierten Sendungen	15
3.2	Zusatzleistungen	5			
3.3	Tarifzonen	5			
4	Brief International Plus	5			
4.1	Formate, Höchst- und Mindestmaße	5			
4.2	Beförderungsentgelte	5			
4.3	Zusatzleistungen	6			
4.4	Tarifzonen	6			
5	Zeitungsversand International	6			
6	Eilbrief International	6			
7	M-Bag International	7			
8	Antwortsendung International	7			
8.1	Allgemein	7			
8.2	Versandbedingungen	7			
9	Feldpost International	8			
10	Blindensendung International	8			
11	Zusatzleistungen	8			
11.1	Entgelte	8			
11.2	Einschreiben	8			
11.3	Rückschein	9			
11.4	Eigenhändig	9			
11.5	Wertbrief	9			
11.6	Nachnahme	9			
12	Sonstige Leistungen	10			
13	Formblätter, Klebezettel	10			

1 Versandbedingungen

1.1 Beförderungsleistungen

PRIORITY

Vorrangige Behandlung und schnellster Transport bringen PRIORITY Sendungen schnell ans Ziel. PRIORITY Sendungen sind deutlich zu kennzeichnen, wie z.B. mit dem Post-Aufkleber.



ECONOMY

Kosten sparende Versandvariante, optimales Preis-Leistungs-Verhältnis für laufzeitunsensible Sendungen. Keine Kennzeichnung erforderlich.

1.2 Laufzeiten (Beförderungszeiten)

Die durchschnittliche Beförderungszeit für PRIORITY Sendungen beträgt innerhalb Europas 2-4 Tage, zu anderen Destinationen 3-7 Tage. Weitere Informationen zu den Beförderungszeiten erhalten Sie in den Post-Geschäftsstellen.

1.3 Freimachung

Sie können Ihre internationalen Briefsendungen freimachen mit:

- Briefmarken
- Absender-Freistempelung
- Post-Freistempelung
- via Frankierautomat
- Bar-Freimachung:

Voraussetzung für „Bar freigemachte Sendungen“ ist die gleichzeitige Aufgabe von mindestens 20 Briefsendungen des gleichen Gewichts und des gleichen Basisproduktes.

Die Sendungen müssen sortiert nach Basisprodukten in einer Post-Geschäftsstelle mit einer entsprechenden Aufgabeliste eingeliefert werden.

Das Gewicht der Sendungen wird von der Annahmestelle ermittelt. Weicht das vom Absender in der Aufgabeliste angegebene Gewicht davon ab, gilt das durch die Post festgestellte Gewicht als richtig.

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

Freimachungsvermerk der Post:



1.4 Höchst- und Mindestmaße

Internationale Briefsendungen müssen ein rechteckiges bzw. quaderförmiges Format aufweisen.

- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße:

Für Sendungen unter Umschlag:

Länge + Breite + Höhe = max. 900 mm

Größte Ausdehnung max. 500 mm

Für Sendungen in Kartenform:

- 235 mm x 162 mm
- Mindeststärke: 160 g/m² Flächengewicht

1.5 Aufgabe, Aufgabeort und Aufgabezeit

1.5.1 Allgemeine Bestimmungen

1.5.1.1 Das Gewicht von Briefsendungen ist von der Post zu ermitteln. Soweit die Ermittlung des Gewichts dem Absender überlassen ist, gilt das vom Absender ermittelte oder von ihm angegebene Gewicht bis zum Beweis des Gegenteils als richtig.

1.5.1.2 Der Absender hat die Sendungen so zu verpacken, dass sie vor Verlust und Beschädigung geschützt sind.

1.5.1.3 Soweit bei der Inanspruchnahme von Leistungen der Post die Verwendung von Formblättern vorgesehen ist, sind diese in der jeweils geltenden Fassung zu verwenden. Ob die betriebliche Konformität allfälliger postfremder Formblätter gegeben ist, entscheidet die Post. Die Formblätter sind vom Kunden auszufüllen. Die der Post übergebenen Formblätter verbleiben der Post.

1.5.2 Anbringen der Anschrift und anderer Angaben

1.5.2.1 Auf jeder Briefsendung ist die Anschrift des Empfängers genau und vollständig anzugeben, und zwar in lateinischer Schrift und arabischen Ziffern.

1.5.2.2 Hinweise des Absenders, mit der Sendung in besonderer Weise zu verfahren, sind nur dann verbindlich, wenn sie in der im Produkt- und Preisverzeichnis Brief International festgelegten Form erfolgen.

1.5.2.3 Der Absender kann durch einen Vermerk auf der Anschriftseite der Sendung

- die Nachsendung der Briefsendung ausschließen;
- verlangen, dass die Sendung bei einer Postdienststelle zur Abholung bereitgehalten wird (postlagernd) – diese Vorausverfügung kann – je nach Bestimmungsland – entgeltpflichtig sein.

Diese Vermerke sind in einer im Bestimmungsland bekannten Sprache abzufassen.

1.6

Basisprodukte

Die günstigen Entgelte für Standard- und Standard Plus - Briefe setzen maschinell bearbeitbare Sendungen mit maschinell lesbaren Anschriften voraus. Die Kriterien für maschinell bearbeitbare Sendungen können dem Anhang bzw. der Broschüre „Richtig Adressieren“ entnommen werden.

Erfüllt eine Standard oder Standard Plus-Sendung die Voraussetzungen für Maschinenfähigkeit nicht – vgl. Anhang – wird das Entgelt des nächst höheren Produktes verrechnet. Ausgenommen von dieser Regelung sind „Maxi Briefe“, „Maxi Plus Briefe“ und „Groß Briefe“. Weiters handgeschriebene Briefsendungen bei einer Aufgabemenge bis zu 300 Stück, sofern die Sendungen den sonstigen Kriterien gemäß Anhang entsprechen.

Standard Brief

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

Standard Plus Brief

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

Maxi Brief

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

Maxi Plus Brief

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

Groß Brief

Polymorphe Sendungen mit folgenden Maßen:

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

Sobald eine Dimensions- und/oder Gewichtsgrenze eines Formates überschritten wird, fällt die Sendung nicht mehr in die jeweilige Tarifstufe sondern automatisch in die nächste Tarifstufe.

1.7

Gewichtsgrenzen

Briefe und Zeitungsversand International: 2.000 g
Blindensendungen: 7.000 g
M-Bag International: 30 kg

2

Entgelt

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

Ab 1.1.2011 sind Postdienstleistungen, die nicht zum Universaldienst gehören oder deren Bedingungen individuell vereinbart wurden, mit Destination in der Europäischen Union umsatzsteuerpflichtig. Der Versand an Ziele außerhalb der EU bleibt weiterhin umsatzsteuerfrei. Werden Leistungen an Unternehmer mit Sitz außerhalb von Österreich erbracht, so ist die Leistung in Österreich nicht steuerbar. Gegebenenfalls kommt es zum Übergang der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger. Nähere Informationen dazu finden Sie bei den einzelnen Produkten.

Folgende Postdienstleistungen, Zusatzleistungen und Entgeltbestandteile sind bei Sendungen bis 2 kg im Universaldienst und bleiben umsatzsteuerfrei, wenn sie auf Basis dieser AGB bei einem Zugangspunkt im Sinne des Postmarktgesetzes (PMG idlgF wie Postbriefkästen, Post-Geschäftsstellen oder bei Landzustellern) aufgegeben werden:

- Briefe (Priority und Economy)
- Einschreiben
- Rückschein
- Wertbrief
- Nachnahme
- Nachnahmebearbeitungsentgelte
- Feldpost
- Zollstellung

Universaldienstleistungen werden in der Folge mittels * gekennzeichnet.

3

3.1

Brief International *

Beförderungsentgelte

Tarifname	Zone 1 Europäische Union	
	Priority	Economy
Standard Brief	0,80	-
Standard Plus	1,80	1,50
Maxi	4,50	3,60
Maxi Plus	8,40	7,20
Groß	12,90	9,90

Tarifname	Zone 2 Rest Europa	
	Priority	Economy
Standard Brief	0,80	-
Standard Plus	1,80	1,50
Maxi	4,50	3,60
Maxi Plus	8,40	7,20
Groß	12,90	9,90

Tarifname	Zone 3 Welt	
	Priority	Economy
Standard Brief	1,70	-
Standard Plus	2,50	2,30
Maxi	7,00	6,30
Maxi Plus	15,00	13,60
Groß	24,20	21,80

3.2 Zusatzleistungen

Alle Destinationen: Einschreiben, Rückschein
Eingeschränkte Destinationen: Eigenhändig, Wertbrief, Nachnahme

Auskunft über die Zulässigkeit erhalten Sie in den Post-Geschäftsstellen und im Internet unter www.post.at.

3.3 Tarifzonen

Zone 1 Europäische Union: ¹

Belgien, Bulgarien, Dänemark (ohne Grönland und Färöer Inseln), Deutschland (ohne Helgoland, Büsingen), Estland, Finnland (ohne Aland Inseln), Frankreich (ohne Guadeloupe, Franz. Guayana, Martinique, Mayotte, Réunion, St. Pierre und Miquelon), Griechenland (ohne Berg Athos), Großbritannien und Nordirland (mit Insel Man, ohne Guernsey, Jersey), Irland, Italien (ohne Livigno, Campione d'Italia, Luganer See), Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Monaco, Niederlande (ohne Niederländische Antillen), Polen, Portugal (mit Azoren, Madeira), Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien (ohne Kanarische Inseln, Melilla, Ceuta), Tschechien, Ungarn, Republik Zypern (ohne türkischen Nordteil).

Zone 2 Rest Europa:

Aland Inseln (Finnland), Albanien, Andorra, Armenien, Aserbeidschan, Berg Athos (Griechenland), Bosnien-Herzegowina, Büsingen (Deutschland), Campione d'Italia (Italien), Ceuta (Spanien), Färöer Inseln (Dänemark), Georgien, Gibraltar, Grönland (Dänemark), Guernsey (Großbritannien), Helgoland (Deutschland), Jersey (Großbritannien), Island, Kanarische Inseln, Kasachstan, Kosovo, Liechtenstein, Livigno (Italien), Luganer See (Italien), Mazedonien, Melilla (Spanien), Montenegro, Moldau, Norwegen, Russische Föderation, San Marino, Schweiz, Serbien, Türkei, Ukraine, Weißrussland, Vatikanstadt, Zypern (Türkischer Nordteil)

Zone 3 Welt:

Alle Länder und Gebiete, die nicht den Tarifzonen 1 und 2 zugeordnet sind.

¹ Gilt auch für zukünftige Mitgliedstaaten ab deren Beitritt zur Europäischen Union

4

4.1

Brief International Plus *

Formate, Höchst- und Mindestmaße

Formatdefinition	P50	P100	G	E
Länge (mm)	140 - 235	140 - 235	140 - 381	140 - 500
Breite (mm)	90 - 162	90 - 162	90 - 305	90 - 500
Max. Stärke (mm)	5	5	20	500
Gewicht (g)	≤ 50	> 50 - 100	Max. 500	Max. 2.000
L+B+S = (mm)				Max. 900

Sobald eine Dimensions- und/oder Gewichtsgrenze eines Formates überschritten wird, fällt die Sendung nicht mehr in das jeweilige, sondern automatisch in das nächstgrößere Format.

Weiters gelten die allgemeinen Maß- und Gewichtsgrenzen für den internationalen Briefversand (siehe Punkt 1.4). Bei Über- oder Unterschreitung dieser Grenzen ist eine schriftliche Vereinbarung mit der Post erforderlich.

Das Format P50 entspricht in allen Dimensionskriterien den Basisprodukten Standard und Standard Plus (siehe Punkt 1.6). Daher werden bei Brief International Plus Sendungen des Formates P50 die maschinelle Bearbeitbarkeit und maschinell lesbare Anschriften vorausgesetzt. Die Kriterien für maschinell bearbeitbare Sendungen können dem Anhang bzw. der Broschüre „Richtig Adressieren“, abrufbar unter www.post.at, entnommen werden.

4.2

Beförderungsentgelte

Zone 1 Europäische Union		
Priority		
Format	Stückpreis	Kilopreis
P50	0,52	10,50
P100	0,52	10,50
G	0,81	5,90
E	1,52	5,35
Economy		
Format	Stückpreis	Kilopreis
P50	0,53	7,05
P100	0,53	7,05
G	0,71	6,00
E	1,66	3,75

PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS ZU DEN AGB BRIEF INTERNATIONAL

Zone 2 Rest Europa		
Priority		
Format	Stückpreis	Kilopreis
P50	0,53	9,00
P100	0,53	9,00
G	0,79	5,85
E	1,67	5,40
Economy		
P50	0,53	6,65
P100	0,53	6,65
G	0,69	6,00
E	1,71	3,85

Zone 3 Welt		
Priority		
Format	Stückpreis	Kilopreis
P50	0,69	18,75
P100	0,69	18,75
G	1,06	13,05
E	1,91	11,95
Economy		
P50	0,62	17,55
P100	0,62	17,55
G	0,77	10,35
E	1,06	9,30

Gesamtpreis =
(Stückzahl x Stückpreis) + (Gesamtgewicht x Kilopreis)

Mindesteinliefermenge:

20 Stück (Bar-Freimachung erforderlich; Muster siehe Punkt 1.3).

Mindestumsatz je Einlieferung:

15,- EUR exklusive Umsatzsteuer (inkl. allfälliger Zusatzleistungen).

Aufzahlungen auf den Mindestumsatz und die Mindesteinliefermenge sind möglich. Für jede auf die Mindesteinliefermenge fehlende Sendung wird ein Ergänzungsentgelt von 0,45 EUR exklusive Umsatzsteuer verrechnet.

Für Einlieferungen ist die Aufgabeliste der Post zu verwenden (erhältlich in den Post-Geschäftsstellen, bei der Kundenbetreuung oder mittels Download unter http://www.post.at/privat_versenden_brief_international_produkte.php).

Der Absender hat bei Auflieferung eine Sortierung der Briefsendungen zu beachten. Die Briefsendungen sind getrennt nach Format (P50 / P100 / G / E), Beförderungsleistung (Priority / Economy) sowie nach Zonen (Europäische Union, Rest Europa und Welt) aufzuliefern.

4.3 Zusatzleistungen

Alle Destinationen: Einschreiben, Rückschein
Eingeschränkte Destinationen: Eigenhändig, Nachnahme. Auskunft über die Zulässigkeit erhalten Sie in den Post-Geschäftsstellen und im Internet unter www.post.at.

4.4 Tarifzonen

Siehe Punkt 3.3

5 Zeitungsversand International *

Zeitungen und Zeitschriften, die nach den AGB Zeitungsversand der Österreichischen Post AG zum Versand als Tages-, Wochen- oder Monatszeitschrift im Inland zugelassen sind, können zum Tarif Brief International Plus in das Ausland versendet werden, wenn die Aufgabe durch den Herausgeber oder den Verleger erfolgt und sofern die erforderlichen Vorleistungen erfüllt werden. Beilagen können gemäß den Inlandsbestimmungen beigelegt werden; sie werden beim Auslandsversand lediglich gewichtsmäßig erfasst.

6 Eilbrief International

Eilbrief International wird nur in Verbindung mit Priority Versand angeboten. Eilbriefe in das Ausland sind mit den entsprechenden Klebezetteln der Post zu kennzeichnen (Eilbrief International Express und Eilbrief Barcode – Muster siehe Punkt 13). Diese Sendungen werden bevorzugt behandelt und im Zielland auf dem schnellstmöglichen Wege zugestellt.

Dieses Service wird nicht nach allen Ländern angeboten, nach einigen Ländern besteht zusätzlich die Möglichkeit der elektronischen Sendungsverfolgung (Track und Trace). Die Post-Geschäftsstellen geben Auskunft über die Zulässigkeit je Destination. Eine Kombination mit anderen Zusatzleistungen ist nicht möglich.

Tarifname	Zone 1 Europäische Union ¹	Zone 2 Rest Europa	Zone 3 Welt
Standard	6,24 (netto 5,20)	5,20	6,20
Standard Plus	7,44 (netto 6,20)	6,20	6,90
Maxi	10,32 (netto 8,60)	8,60	11,30
Maxi Plus	15,24 (netto 12,70)	12,70	19,50
Groß	23,76 (netto 19,80)	19,80	28,70

¹ In der Zone 1 EU fällt bei Eilbrief International 20% Umsatzsteuer an. Näheres siehe Punkt 2 des PPV.

PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS ZU DEN AGB BRIEF INTERNATIONAL

Die Aufgabe von Eilbrief International ist nur in Post-Geschäftsstellen möglich. Eine Freimachung mittels Briefmarken oder Absender-Freistempelmaschinen (AFM) ist nicht zulässig.

7

M-Bag International

M-Bag	Zone 1 Europäische Union ¹	
	Priority	Economy
bis 5 kg	30,00 (netto 25,00)	18,00 (netto 15,00)
je weiteres kg	6,00 (netto 5,00)	4,20 (netto 3,50)

¹ In der Zone 1 EU fällt bei M-Bags die Umsatzsteuer an.

M-Bag	Zone 2 Rest Europa	
	Priority	Economy
bis 5 kg	25,00	15,00
je weiteres kg	5,00	3,50

M-Bag	Zone 3 Welt	
	Priority	Economy
bis 5 kg	45,00	25,00
je weiteres kg	7,50	5,00

Die Aufgabe von M-Bags International ist nur in Post-Geschäftsstellen möglich. Eine Freimachung mittels Briefmarken oder Absender-Freistempelmaschinen (AFM) ist nicht zulässig.

Zeitungen, Zeitschriften, Bücher, Broschüren, Musiknoten, Landkarten, die von demselben Absender an denselben Empfänger unter der gleichen Anschrift gerichtet sind, können in M-Bags versendet werden. Bücher und Broschüren müssen einen Umschlag haben und an einer Seite fest zusammengehalten werden.

Die Sendungen dürfen nicht geschäftlichen Zwecken dienen; dies gilt auch für das Beifügen von Preislisten, Prospekten oder sonstigen geschäftlichen Sendungen. Anzeigen und Werbung sind nur zulässig auf dem Umschlag oder den Deckblättern. Folgende Beilagen sind zulässig: eine Rechnung; ein Lieferschein; Kopien von Bestellzetteln für Bücher; eine lose beigefügte Widmung. Nähere Auskünfte erhalten Sie in den Post-Geschäftsstellen oder bei Ihrem Kundenberater.

Für die in M-Bags eingelegten Sendungen gelten die angegebenen Maß- und Gewichtsgrenzen (Punkt 1.4 und Punkt 1.7).

Die M-Bags sind offen mit einer widerstandsfähigen Anschriftsfahne einzuliefern, die folgende Angaben aufweist: die Empfängeranschrift; die Freimachung; das Gesamtgewicht des M-Bags (max. 30 kg).

Zusatzleistungen: Einschreiben (ausgenommen USA und Kanada), Rückschein, Eigenhändig.

8 Antwortsendung International Allgemein

8.1

Als Antwortsendungen gelten Briefsendungen, die eine entsprechende Erklärung des Empfängers als Veranlasser der Rücksendung aufweisen, wonach sich dieser verpflichtet, die anfallenden Entgelte für die Rücksendung zu entrichten.

Der Veranlasser muss eine Stundungsvereinbarung mit der Post abschließen oder die Sendungen müssen eine Postfachanschrift als Empfänger aufweisen.

Die Annahme von Antwortsendungen kann vom Veranlasser nicht verweigert werden.

Die umsatzsteuerrechtliche Beurteilung richtet sich nach der Leistung, die an den Empfänger der Antwortsendung ausgeführt wird.

8.2

Versandbedingungen

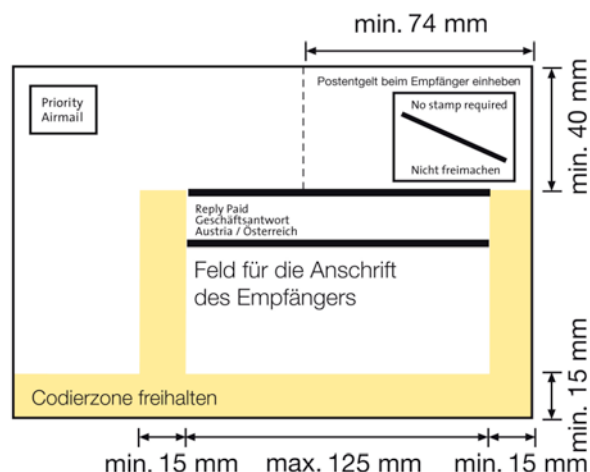
Höchstgewicht: 50 g

Höchst- und Mindestmaße: siehe Punkt 1.4 und 1.6

Etwaige höhere Höchstgewichtsgrenzen in diverse Länder finden Sie in der Länderübersicht des Handbuch Brief International.

Vom Empfänger der Antwortsendung International wird bei der Abgabe das entsprechende Beförderungsentgelt „Brief International“ Priority gemäß Punkt 1.6 Basisprodukte und 3.1 Beförderungsentgelt (inkl. Umsatzsteuer) sowie das Einhebungsentgelt für Antwortsendungen eingehoben.

Gestaltung der Anschriftseite:



9 Feldpost International *

Die Tarife Brief International Priority Zone 2 Rest Europa gelten auch für Briefe und Zeitungen von und nach den Feldpostämtern im Ausland.

Zusatzleistung: Einschreiben

10 Blindensendung International *

Als Blindensendung können Schriftstücke in Blindenschrift sowie für Blinde bestimmte Tonaufzeichnungen oder Papiere für die Aufnahme von Blindenschrift sowie jegliches Zubehör, das dazu bestimmt ist, die Schwierigkeiten der Blindheit zu bewältigen, deren Absender oder Empfänger eine amtlich anerkannte Blindenanstalt oder eine blinde Person ist, versendet werden. Offene Aufgabe ist erforderlich.

Gewichtsgrenze: 7.000 g

Kennzeichnung: Blindensendung – „Envois pour les aveugles“ – in der Freimachungszone (siehe Punkt 1.3).

Werden keine Zusatzleistungen verlangt, unterhalb den Vermerk „Nicht stempeln“ anbringen.

Beförderung: entgeltfrei

Zusatzleistungen (entgeltpflichtig):

Alle Destinationen: Einschreiben, Rückschein
Eingeschränkte Destinationen: Eigenhändig, Nachnahme

11 Zusatzleistungen

Zusatzleistungen sind ausschließlich in Verbindung mit der Beförderungsleistung Priority möglich.

Die Zusatzleistungen Einschreiben und Rückschein sind in alle Destinationen zulässig. Die übrigen Zusatzleistungen sind nur eingeschränkt möglich.

Auskünfte erhalten Sie in den Post-Geschäftsstellen oder im Internet unter www.post.at.

11.1 Entgelte

(Zusätzlich zum Beförderungsentgelt)

Die Zusatzleistungen folgen umsatzsteuerlich der Hauptleistung, d.h. ist die Hauptleistung umsatzsteuerpflichtig, ist die Gesamtleistung inklusive Zusatzleistung ebenfalls steuerpflichtig.

Zusätzliche Leistung Brief	EUR
<u>Einschreiben</u> * – je Briefsendung	2,85
<u>Rückschein</u> (nur mit Einschreiben) *	2,85
<u>Eigenhändig</u> (nur mit Einschreiben)	2,85
<u>Wertbrief</u> (nur mit Einschreiben)* 1% der auf volle Hundert aufgerundeten Wertangabe, jedoch mindestens bei einer Wertangabe über 1.500,- EUR	36,00
<u>Nachnahme</u> (nur mit Einschreiben) *	4,50
<u>Rückführungsentgelt</u> * (je Rückführung des Nachnahmebetrages in das Ausland vom Empfänger einer Auslandsnachnahmesendung zu entrichten.)	9,70
<u>Bearbeitungsentgelt der P.S.K.*</u> (je aus dem Ausland einlangen dem Nachnahmebetrag vom Empfänger des Nachnahmebetrages zu entrichten) – bei Kontogutschrift – bei Barauszahlung	4,00 6,80

* Universaldienst

Zusätzliche Leistung M-Bag ¹	EUR
<u>Einschreiben</u>	10,20 (netto 8,50)
<u>Rückschein</u> (nur mit Einschreiben)	3,42 (netto 2,85)
<u>Eigenhändig</u> (nur mit Einschreiben)	3,42 (netto 2,85)

¹ Bruttopreise inkl. 20% USt bei Versand in die Zone 1 EU, Nettopreise in Klammer. Nähere Informationen zur USt unter Punkt 2 des PPV

11.2 Einschreiben

(Universaldienst – in Verbindung mit einem Universaldienstprodukt)

Die Aufgabe wird bescheinigt. Die Abgabe erfolgt gegen Übernahmebestätigung. Die maximale Entschädigung bei Beschädigung oder Verlust beträgt 50,- EUR. Der Versand von Wertpapieren und Wertgegenständen ist nur in Wertbriefen, nicht in Einschreiben zulässig. Einschreiben in das Ausland sind mit dem entsprechenden Klebezettel der Post (Muster siehe Punkt 13) zu kennzeichnen. Die Zusatzleistung Einschreiben ist nur in Verbindung mit der Beförderungsleistung Priority möglich.

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

11.3 **Rückschein**

(Universaldienst – in Verbindung mit einem Universaldienstprodukt)

Bei der Abgabe der Sendung wird der Rückschein unterzeichnet und als Bestätigung an den Absender zurück gesendet. Der Rückschein (Muster siehe Punkt 13) ist der Sendung ausgefüllt beizufügen, die Sendung auf der Anschriftseite mit dem Vermerk „A.R.“ zu kennzeichnen.

11.4 **Eigenhändig**

Die Abgabe der Sendung erfolgt nur an die in der Anschrift genannte Person oder an einen besonders Bevollmächtigten. Nach einigen Destinationen nur in Verbindung mit Rückschein möglich. Die Sendung ist mit dem Vermerk „Eigenhändig – deliver to addressee in person“ auf der Anschriftseite zu kennzeichnen.

11.5 **Wertbrief ***

Eingeschriebene Priority Briefsendungen können in Destinationen, die diesen Service anbieten (nähere Informationen dazu erteilt das Postkundenservice unter 0810 010 100, max. 10 Cent/Minute aus ganz Österreich), als Wertbriefe versendet werden. Sendungen, die Sachen mit einem Wert von über 50,- EUR enthalten, müssen als Wertbrief aufgegeben werden. Eine den Wert des Inhalts übersteigende Wertangabe ist unzulässig. Bei Beschädigung oder Verlust entspricht die maximale Entschädigung dem deklarierten Wert. Die Zusatzleistung kann nur in Verbindung mit Brief International Priority und der Zusatzleistung Einschreiben in Anspruch genommen werden. Wertbriefe werden mit dem Label für Einschreiben International gekennzeichnet. Es ist keine weitere Kennzeichnung, die auf den wertvollen Inhalt der Sendung schließen lässt, noch eine Versiegelung zulässig. Die Aufgabe als Wertbrief durch Einwurf in den Briefkasten ist nicht zulässig.

11.6 **Nachnahme ***

Die Abgabe der Sendung erfolgt nur gegen Einziehung des angegebenen Nachnahmebetrages. Über zulässige Destinationen und Höchstbeträge geben die Post-Geschäftsstellen Auskunft.

Für Nachnahmesendungen wird ein entsprechendes Entgelt eingehoben. Im jeweiligen Bestimmungsland der Briefsendung können zusätzlich Entgelte für den internationalen Transfer des Nachnahmebetrages anfallen.

Der Sendung ist ein ausgefülltes Formblatt „Auslands-Nachnahmepostanweisung“ (Muster siehe Punkt 13) beizufügen. Die Kennzeichnung der Sendung erfolgt mit dem Klebezettel der Post (Muster siehe Punkt 13).

Die Anschrift muss derart beschaffen sein, dass der Empfänger zweifelsfrei bezeichnet wird. Als Empfänger ist nur eine einzige natürliche oder juristische Person anzugeben. Die Verwendung von Anfangsbuchstaben, Chiffren, bloßen Vornamen, Decknamen oder verabredeten Zeichen ist unzulässig. Fiktive Anschriften sind unzulässig.

Der Nachnahmebetrag samt Währungsangabe in arabischen Ziffern und Worten ist sowohl auf der Sendung als auch auf dem Formblatt „Auslands-Nachnahmepostanweisung“ so anzugeben, dass nachträgliche Veränderungen (z.B. Radierungen) erkannt werden können. Das Durchstreichen oder nachträgliche Ändern des Betrages ist nicht gestattet.

Bruchteile der Währungseinheit sind durch zwei (oder drei) Ziffern einschließlich der Nullen entsprechend den Zehnteln, Hundertsteln (und Tausendsteln) anzugeben.

Vor dem Betrag ist die Abkürzung der Bezeichnung der Währungseinheit – grundsätzlich nach der internationalen Norm ISO 4217 – anzugeben.

Der Betrag ist zur Gänze in Worten zu wiederholen, gefolgt von der Bezeichnung der Währungseinheit entweder ungekürzt oder abgekürzt gemäß der Norm ISO 4217. Bruchteile der Währungseinheit müssen nicht wiederholt werden.

Die Auslands-Nachnahmepostanweisungen sind grundsätzlich in der Währung des auszahlenden Landes auszustellen. Die Postbetreiber des Bestimmungslandes der Nachnahmesendung bestimmen selbst das Umrechnungsverhältnis ihrer Währung zu derjenigen des auszahlenden Landes. Bei den Währungen der an der Europäischen Währungsunion teilnehmenden Länder entspricht das Umrechnungsverhältnis dem offiziellen (von der Europäischen Zentralbank festgelegten) Wechselkurs.

Bei Überweisung des Nachnahmebetrages auf ein Konto sind zusätzlich BIC- und IBAN-Nummer anzugeben.

Dem Absender oder dem von ihm angegebenen Begünstigten werden die im Bestimmungsland eingezogenen Nachnahmebeträge übermittelt und bar ausgezahlt bzw. dem angegebenen Konto bei einem im SEPA Raum ansässigen Kreditinstitut nach Maßgabe der Vorschriften der BAWAG P.S.K. Bank für Arbeit und Wirtschaft und Österreichische

PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS ZU DEN AGB BRIEF INTERNATIONAL

Postsparkasse AG gutgeschrieben. Die Gutschrift auf das angegebene Konto gilt als ordnungsgemäße Auszahlung.

Für die Gutschrift bzw. Auszahlung des Nachnahmebetrages wird ein Entgelt gem. Punkt 11.1 eingehoben.

Bleibt der Zustellversuch des bar auszuzahlenden Nachnahmebetrages erfolglos, wird der Absender bzw. der Begünstigte benachrichtigt, dass der Nachnahmebetrag bis mindestens 14 Kalendertage bei der angegebenen Stelle zur Abholung bereitgehalten wird.

Postlagernde Nachnahmebeträge werden bis mindestens 14 Kalendertage zur Abholung bereitgehalten.

Unanbringliche Nachnahmebeträge

Nachnahmebeträge sind unanbringlich, wenn keine Auszahlung/Überweisung an den Absender oder Begünstigten, einen Übernahmeberechtigten oder Ersatzempfänger möglich ist, oder der Absender bzw. der Begünstigte wegen falscher oder unvollständiger Anschrift/Bankverbindung nicht ermittelt werden und/oder keine Auszahlung an einer in einem Nachsendeauftrag angegebenen Abgabestelle erfolgen kann. Nachnahmebeträge gelten als unanbringlich, wenn der Absender oder der Begünstigte die Annahme des Betrages bzw. die Leistung der Übernahmebestätigung verweigert, die Empfangsberechtigung nicht nachgewiesen werden kann oder wenn ein Nachnahmebetrag nicht innerhalb der vorgeschriebenen Zeit abgeholt wird.

Der Absender bzw. der Begünstigte ist berechtigt, innerhalb einer Frist von drei Jahren (von dem der Einzahlung folgenden Werktag an) von der Post die Auszahlung eines unanbringlichen Nachnahmebetrages zu verlangen.

Sendungen aus dem Ausland

Sendungen aus dem Ausland werden nach Maßgabe der Inlandsvorschriften der Post in ihrer jeweils gültigen Fassung abgegeben. Der Nachnahmebetrag wird nach den Vorschriften des auszahlenden Landes an den Absender bzw. den Begünstigten ausgezahlt.

Die Post ist berechtigt, die von Subunternehmern im Rahmen der Erbringung des Nachnahmediens-tes verrechneten Spesen an den Empfänger einer Auslands-Nachnahmesendung weiterzuverrechnen.

Der Empfänger einer Auslands-Nachnahmesendung hat für die Rückführung des Nachnahmebetrages ein Rückführungsentgelt gem. Punkt 11.1 zu entrichten.

12 Sonstige Leistungen

Sonstige Leistung	EUR
Internationaler Antwortschein * Verkaufspreis	1,80
Einhebungsentgelt ¹ (zuzüglich zum fehlenden Beförderungsentgelt) – je Antwortsendung	0,12 (netto 0,10)
Nachforschung *	4,00
Zollstellung * – je mit Eingangsabgaben belasteter Sendung oder M-Bag	10,00
Postlagernd * ²	1,00

¹ Bruttopreise inkl. 20% USt; Nettopreise in Klammer

² wird in Österreich bei der Abgabe eingehoben

* Universaldienst

13 Formblätter, Klebezettel

Klebezettel Einschreiben:

**R EINSCHREIBEN
REGISTERED**




RQ 10 000 000 3 AT

Aufgabeschein RQ 10 000 000 3 AT

Empfängername
 PLZ/Bestimmungsort


Bitte den Teil oberhalb der Stanzlinie am oberen Kuverttrand in der Mitte aufkleben.
 Bei der Aufgabe am Schalter wird der Aufgabeschein abgestempelt. Rechtliche Hinweise siehe Rückseite.
 Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Österreichischen Post AG. Österreichische Post AG,
 1010 Wien, Postgasse 6, Firmenbuchnr. 180 219d, UID-Nr. ATU46674503, DVR: 1008803

Rückschein:

Designated operator of Austria
 Österreichische Post AG

ADVICE OF RECEIPT/OF DELIVERY/OF ENTRY

CN 07

Office of posting: Aufgabenschein
 Date: Datum
 Address of the item: Empfänger der Sendung

Nature of the item: Sendungsart
☐ Priority/Letter
☐ Parcel
☐ Registered
☐ Insured
☐ Return
☐ Return
☐ Return

To be completed at the point of destination
 Am Bestimmungsort auszufüllen
 The designated operator of Austria (the sender)
 (Überschmittete Sendung wurde ordnungsgemäß ausgelegt)
 (Date and signature: Datum und Unterschrift)

Name of recipient in capital letters: Name des Empfängers in Großbuchstaben

Priority/Dry airmail – Priority/Luftpost
A.R.

Return to – Zurücksenden an
 Name – Name der Firma
 Street and No. – Straße und Nummer
 Locality and country – Ort und Land

To be filled in by the sender
 Von Absender auszufüllen

The address validity directly: This address is if the regulations of the country of destination or priority.
 Die Adresse ist gültig: Diese Adresse ist, wenn die Vorschriften des Bestimmungslandes oder der Priorität.
 (Date and signature: Datum und Unterschrift)

7 802 022 100 03/2014

PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS ZU DEN AGB BRIEF INTERNATIONAL

Klebezettel Nachnahme:



Eilbrief International Expres:



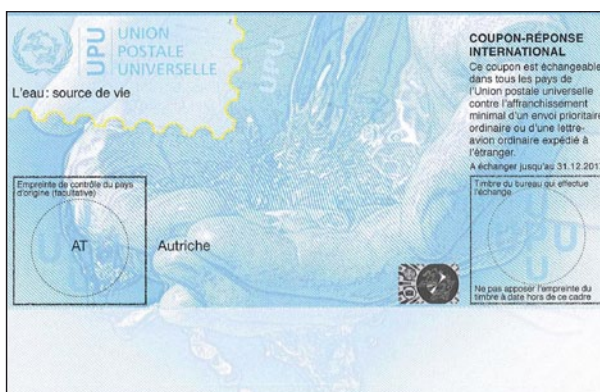
Eilbrief Barcode



Auslands-Nachnahmepostanweisung:

KONTROLLABEIT COUNTERFOIL Absender der Sendung Sender of item		Österreichische Post AG AUSLANDSNACHNAHMEPOSTANWEISUNG TFP 3 INTERNATIONAL COD MONEY ORDER		Erlassungsamt Issuing office	
Empfänger der Sendung Addressee of item		Land - Country		Anweisungsumme Issue N°	
Aufgabebereich / Nr. der Sendung - Identification N° of item		Name und Anschrift des Zahlungsempfängers Name and address of payee or COD amount		Name Office	
Empfänger der Sendung - Addressee of item		Land - Country		Datum Date	
Währung - Currency Betrag in Ziffern - Amount in figures		Betrag in Worten - Amount in words		Unterschrift Signature	
Barcode - Standard identification N° of money order		Wechselkurs Exchange rate		Ausweisungsstelle Issuing office	
Stempel des Erlassungsamtes - Stamp of issuing office		Feld unterhalb nicht beschriften - DO NOT WRITE BELOW - FELD UNTERHALB NICHT BESCHRIFTEN		Endbetrag Sum paid	

Internationaler Antwortschein:



Internationale Antwortscheine werden in allen Mitgliedsländern des Weltpostvereins zu den dort geltenden Konditionen eingetauscht. Bei Eintausch eines Internationalen Antwortscheines erhält der Kunde unter Vorlage der zu befördernden Sendung Postwertzeichen, mit welchen eine Standardsendung in das jeweilige Ausland mit der Beförderungsleistung **PRIORITY** freigemacht wird. Werden aufgrund der Größe oder des Gewichts der vorgelegten Sendung die Kriterien einer Standardsendung überschritten, ist der Differenzbetrag zwischen dem Beförderungsentgelt für eine Standardsendung und dem sich aufgrund der Größe oder des Gewichts der Sendung tatsächlich zu entrichtenden Beförderungsentgelt aufzuzahlen.

14 Anhang – Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit

14.1 Allgemein

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, Faltdodentaschen, 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/Self-mailer 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.

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

14.2.1 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.

14.2.2 Freimachungszone

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

14.2.3 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.

14.2.4 Codierzone

Die Codierzone befindet sich bei Standard und Standard Plus Sendungen bzw. bei Sendungen des Formates P50 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.

14.3 Kuvert- und Taschen Spezifikationen

14.3.1 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.

14.3.2 Fenster

Die Mindestgröße beträgt 35 x 90 mm.

14.3.3 Fenster müssen rechteckig und parallel zu einer Sendungskante sein.

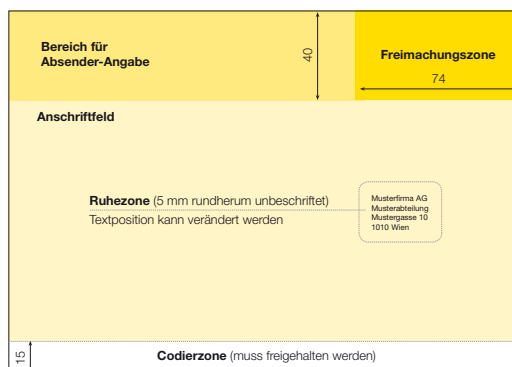
Fenster müssen sich vollflächig im Anschriftfeld befinden und die Folien müssen fest mit dem Kuvert verbunden sein. Es dürfen keine Materialien mit matten oder getönten Oberflächen verwendet werden.

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

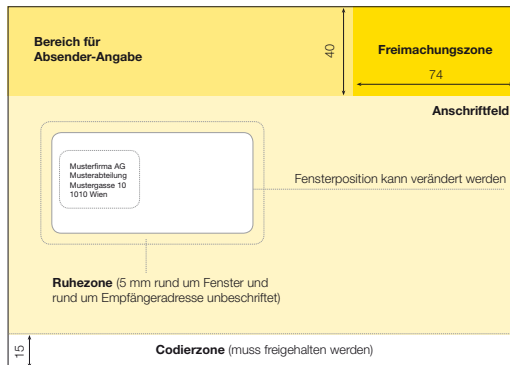


Beispiel für Formate bis B4 quer

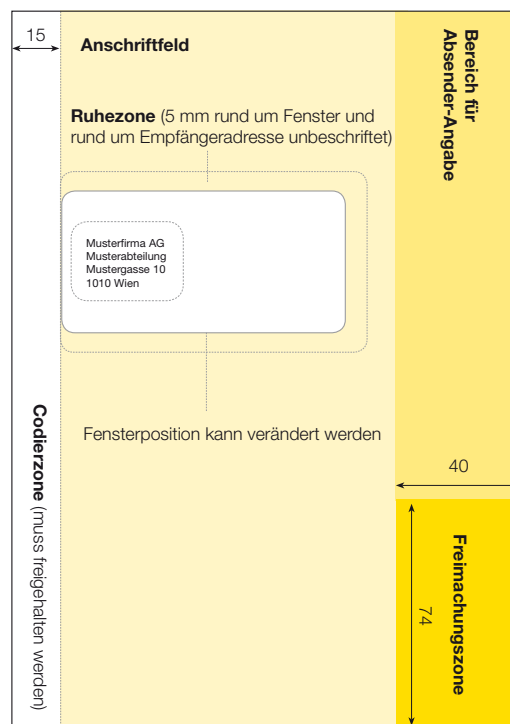


Kuvert/Tasche mit Fenster:

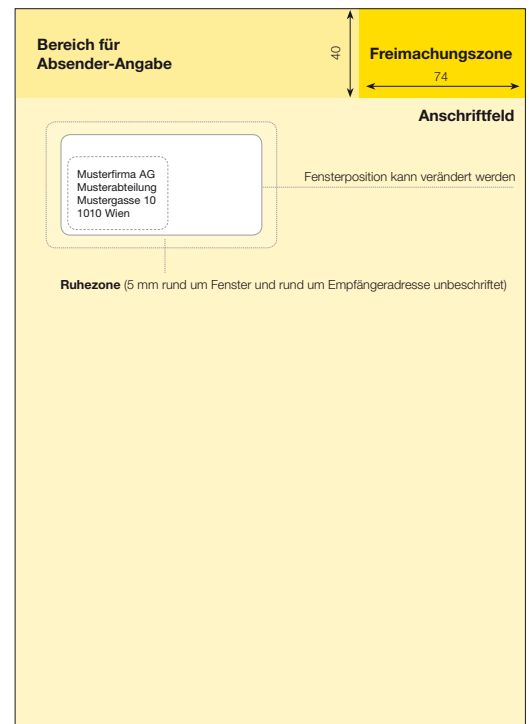
Beispiel für Formate bis C5 quer



Beispiel für Formate C5 hoch



Beispiel für Formate B4 hoch



14.4 Spezifikationen für Sendungen in Kartenform

Höchstmaß: 235 x 162 mm (Format C5)

Papierqualität:

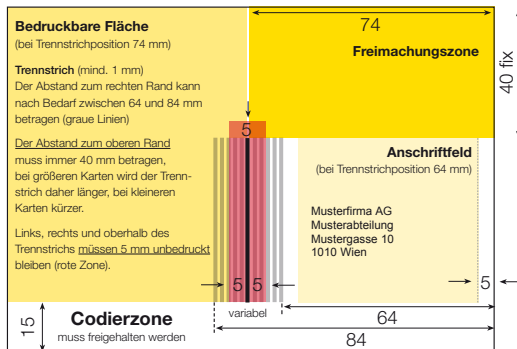
- Bis A6 = Postkarte (148 mm x 105 mm)
Flächengewicht: min. 160 g/m²
max. 500 g/m²
- Über A6
Flächengewicht: min. 200 g/m²
max. 500 g/m²

14.5 Sendungen mit geteilter Anschriftseite (Karten- und Kuvertform, Selfmailer)

Der linke Sendungsteil ist vom rechten Teil (Anschriftsfeld) 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



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

- 14.6.1 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)

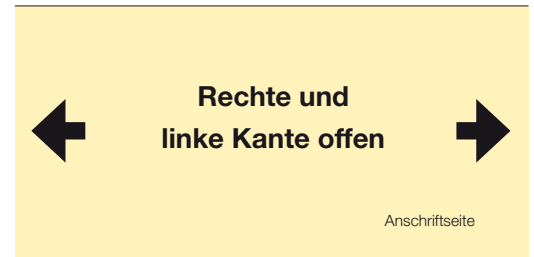
An der Unterkante der Sendung muss sich entweder ein Falz befinden oder diese muss über die gesamte Länge verleimt sein (keine Klebepunkte). Verleimungen müssen immer bis an die Kanten der Sendung reichen.

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.

- 14.6.2 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

- 14.6.3 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

14.7 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.

14.8 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.

14.9 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.

14.10 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/geschaefftlich einsehbar.

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/geschaefftlich

Rechtsform: Aktiengesellschaft

Sitz in politischer Gemeinde Wien

FN 180219d des Handelsgerichts Wien