BRIEF INTERNATIONAL

PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS

Gültig ab 01.01.2017

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

Post

Produkt- und Preisverzeichnis zu den
Allgemeinen Geschäftsbedingungen Brief International

Gültig ab 01.01.2017 (Ausgabe Nr. 1 / 2017)

INHALTSVERZEICHNIS

1	**Versandbedingungen**	**3**
1.1	Allgemeines	3
1.2	Beförderungsleistungen	3
1.3	Laufzeiten (Beförderungszeiten)	3
1.4	Freimachung	3
1.5	Allgemeine Maß- und Gewichtsgrenzen	3
1.6	Aufgabe, Aufgabeort und Aufgabezeit	3
1.7	Basisprodukte	4
2	**Entgelt**	**4**
3	**Brief International**	**5**
3.1	Beförderungsentgelte	5
3.2	Zusatzleistungen	5
3.3	Tarifzonen	5
4	**Brief International Plus**	**5**
4.1	Formate, Höchst- und Mindestmaße	5
4.2	Beförderungsentgelte	6
4.3	Zusatzleistungen	6
4.4	Tarifzonen	6
5	**Zeitungsversand International**	**7**
6	**M-Bag International**	**7**
7	**Antwortsendung International**	**7**
7.1	Allgemein	7
7.2	Versandbedingungen	7
8	**Feldpost International**	**8**
9	**Blindensendung International**	**8**
10	**Zusatzleistungen**	**8**
10.1	Entgelte	8
10.2	Einschreiben	8
10.3	Übernahmeschein	9
10.4	Eigenhändig	9
10.5	Wertbrief	9
10.6	Nachnahme	9
11	**Sonstige Leistungen**	**10**
11.1	Internationaler Antwortschein	10
11.2	Entgelte	10
12	**Formblätter, Klebezettel**	**10**
13	**Anhang – Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit**	**12**
13.1	Allgemeines	12
13.2	Darstellung von Absenderangabe, Freimachungs-, Lese- und Codierzone	12
13.3	Kuvert- und Taschen Spezifikationen	12
13.4	Spezifikationen für Sendungen in Kartenform	14
13.5	Sendungen mit geteilter Anschriftseite (Karten- und Kuvertform, Selfmailer)	14
13.6	Spezifikationen für Sendungen ohne Umschlag (Faltbriefsendungen/Selfmailer)	14
13.7	Anschrift	15
13.8	Maschinell lesbare Schrift	15
13.9	Überprüfung der Maschinenfähigkeit	16
13.10	Weitere Empfehlungen zu einem effizientem Versand von adressierten Sendungen	16

1 Versandbedingungen

1.1 Allgemeines

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

1.2 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
Kostensparende Versandvariante, optimales Preis-Leistungs-Verhältnis für laufzeitunsensible Sendungen. Keine Kennzeichnung erforderlich.

1.3 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.

1.4 Freimachung

Briefsendungen (ausgenommen Wertbriefe) können freigemacht werden durch:

- von der Post herausgegebene, frankaturgültige Briefmarken. Ausländische Briefmarken sowie Briefmarken, die beschädigt, verändert oder bereits zur Freimachung benutzt wurden, dürfen nicht verwendet werden.
- Absender-Freistempelung mit einer bei der Post angemeldeten Frankiermaschine (Absender-Frankiermaschine); nähere Bestimmungen dazu enthalten die Benutzungsbestimmungen Frankiermaschinen in der jeweils gültigen Fassung.
- Post-Freistempelung mit einer von der Post verwendeten Post-Freistempelmaschine
- Frankierautomat
- Barfreimachungsvermerk:
  Voraussetzung für „Bar freigemachte Sendungen“ ist die gleichzeitige Aufgabe von mindestens 20 Briefsendungen des gleichen Basisproduktes mit dem gleichen Gewicht.

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

  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 Barfreimachungsvermerk anzubringen:

Dieser Vermerk inklusive Layout Vorgabe ist im Internet unter http://www.post.at/geschaeftlich_versenden_brief_versand_frankieren.php abrufbar.

1.5 Allgemeine Maß- und Gewichtsgrenzen

- Höchstgewicht:
  Briefe und Zeitungsversand International: 2.000 g
  Blindensendungen: 7.000 g
  M-Bag International: 30 kg
- 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 Rollenform:
  Länge + 2x Durchmesser = max. 900 mm
  Länge = max. 500 mm
  Sendungen in Rollenform können nur als Brief XL versandt werden.

  Für Sendungen in Kartenform: 235 mm x 162 mm
  Mindeststärke: 160 g/m² Flächengewicht

1.6 Aufgabe, Aufgabeort und Aufgabezeit

1.6.1 Allgemeine Bestimmungen

1.6.1.1 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.

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

1.6.1.3 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.

1.6.2 Anbringen der Anschrift und anderer Angaben

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

1.6.2.2 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.

1.6.2.3 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.
- Die Vermerke sind in einer im Bestimmungsland bekannten Sprache abzufassen.

1.7 Basisprodukte

Die günstigen Entgelte für Briefe S und Briefe M 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 ein Brief S oder Brief M die Voraussetzungen für Maschinenfähigkeit nicht – vgl. Anhang – wird das Entgelt des nächst höheren Produktes verrechnet. Ausgenommen von dieser Regelung sind handgeschrieben beanschriftete Briefsendungen bei einer Aufgabemenge von bis zu 300 Stück, sofern die Sendungen sonst den Kriterien gemäß Anhang entsprechen.

Brief S

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

Brief M

- Gewicht: 21 - 75 g
- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße: 235 mm x 162 mm
- Höchststärke: 5 mm

Brief L

- Gewicht: 0 - 2.000 g
- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße: 353 mm x 250 mm
- Höchststärke: 30 mm

Brief XL

- 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 automatisch in die nächste Tarifstufe, ansonsten ist eine andere Versandart zu wählen.

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 idjgF, wie Postbriefkästen, Post-Geschäftsstellen oder bei Landzustellern) aufgegeben werden:

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

Universaldienstleistungen werden in der Folge mittels * gekennzeichnet.

3 Brief International *

3.1 Beförderungsentgelte

Tarifname	Zone 1 Europäische Union	
	PRIORITY	ECONOMY
Brief S	0,80	-
Brief M	2,10	1,75
Brief L	6,90	5,50
Brief XL	12,90	9,90

Tarifname	Zone 2 Rest Europa	
	PRIORITY	ECONOMY
Brief S	0,80	-
Brief M	2,10	1,75
Brief L	6,90	5,50
Brief XL	12,90	9,90

Tarifname	Zone 3 Welt	
	PRIORITY	ECONOMY
Brief S	1,70	-
Brief M	2,75	2,55
Brief L	12,25	10,15
Brief XL	24,20	21,80

3.2 Zusatzleistungen

Alle Destinationen: Einschreiben, Übernahmeschein
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 Brief International Plus *

4.1 Formate, Höchst- und Mindestmaße

Format P75
- Gewicht: 0 - 75 g
- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße: 235 mm x 162 mm
- Höchststärke: 5 mm

Format P100
- Gewicht: > 75 - 100 g
- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße: 235 mm x 162 mm
- Höchststärke: 5 mm

Format B
- Gewicht: 0 - 2.000 g
- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße: 353 mm x 250 mm
- Höchststärke: 30 mm

Format N
- 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 automatisch in das nächstgrößere Format.

Weiters gelten die allgemeinen Maß- und Gewichtsgrenzen für den internationalen Briefversand (siehe Punkt 1.5). Bei Über- oder Unterschreitung dieser Grenzen ist eine schriftliche Vereinbarung mit der Post erforderlich.

Das Format P75 entspricht in allen Dimensionskriterien den Basisprodukten Brief S und Brief M (siehe

Punkt 1.7). Daher werden bei Brief International Plus Sendungen des Formates P75 die maschinelle Bearbeitbarkeit und maschinell lesbare Anschriften vorausgesetzt. Erfüllt eine P75-Sendung die Voraussetzungen für Maschinenfähigkeit nicht, wird das Entgelt des nächst höheren Formates – P100 – verrechnet. 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**
P75	**0,55**	**10,00**
P100	**0,58**	**10,00**
B	**1,50**	**1,10**
N	**2,60**	**3,60**
ECONOMY		
P75	**0,52**	**8,00**
P100	**0,55**	**8,00**
B	**1,40**	**1,05**
N	**2,30**	**2,80**

Zone 2 Rest Europa		
PRIORITY		
Format	**Stückpreis**	**Kilopreis**
P75	**0,55**	**10,00**
P100	**0,58**	**10,00**
B	**1,50**	**1,10**
N	**2,60**	**3,60**
ECONOMY		
P75	**0,52**	**8,00**
P100	**0,55**	**8,00**
B	**1,40**	**1,05**
N	**2,30**	**2,80**

Zone 3 Welt		
PRIORITY		
Format	**Stückpreis**	**Kilopreis**
P75	**0,85**	**12,50**
P100	**0,88**	**12,50**
B	**2,25**	**2,30**
N	**3,85**	**8,45**
ECONOMY		
P75	**0,82**	**11,00**
P100	**0,85**	**11,00**
B	**2,15**	**2,20**
N	**2,95**	**6,75**

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

Mindesteinliefermenge: 20 Stück (Bar-Freimachung erforderlich; Muster siehe Punkt 1.4).

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 (P75 / P100 / B / N), Beförderungsleistung (Priority / Economy) sowie nach Zonen (Europäische Union, Rest Europa und Welt) aufzuliefern.

4.3 Zusatzleistungen

Alle Destinationen: Einschreiben, Übernahmeschein
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 beigefügt werden; sie werden beim Auslandsversand lediglich gewichtsmäßig erfasst.

6 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)
jedes weitere kg	**6,00** (netto 5,00)	**4,20** (netto 3,50)

M-Bag	Zone 2 Rest Europa	
	PRIORITY	ECONOMY
bis 5 kg	**25,00**	**15,00**
jedes weitere kg	**5,00**	**3,50**

M-Bag	Zone 3 Welt	
	PRIORITY	ECONOMY
bis 5 kg	**45,00**	**25,00**
jedes weitere kg	**7,50**	**5,00**

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

Die Aufgabe von M-Bags International ist nur in Post-Geschäftsstellen möglich. Eine Freimachung mittels Briefmarken oder Absender-Frankiermaschinen (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 Bestellzettel 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 1.5).

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), Übernahmeschein, Eigenhändig.

7 Antwortsendung International

7.1 Allgemein

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.

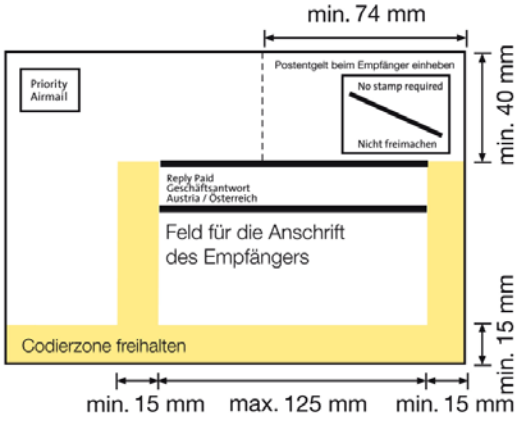
7.2 Versandbedingungen

Höchstgewicht: 50 g
Höchst- und Mindestmaße: siehe Punkt 1.5

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 Zone 1 Europäische Union gemäß Punkt 1.7 Basisprodukte und 3.1 Beförderungsentgelt (inkl. Umsatzsteuer) sowie das Einhebungsentgelt für Antwortsendungen eingehoben.

Gestaltung der Anschriftseite:



8 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

9 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 1.4). Werden keine Zusatzleistungen verlangt, unterhalb den Vermerk „Nicht stempeln“ anbringen.

Beförderung: entgeltfrei

Zusatzleistungen (entgeltpflichtig):
Alle Destinationen: Einschreiben, Übernahmeschein
Eingeschränkte Destinationen: Eigenhändig, Nachnahme

10 Zusatzleistungen

Zusatzleistungen sind ausschließlich in Verbindung mit der Beförderungsleistung Priority möglich.

Die Zusatzleistungen Einschreiben und Übernahmeschein 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.

10.1 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
Einschreiben * – je Briefsendung	**2,85**
Übernahmeschein (nur mit Einschreiben) *	**2,85**
Eigenhändig (nur mit Einschreiben)	**2,85**
Wertbrief (nur mit Einschreiben)* 1% der auf volle Hundert aufgerundeten-Wertangabe, jedoch mindestens bei einer Wertangabe über 1.500,– EUR	**36,00**
Nachnahme (nur mit Einschreiben) *	**4,50**
Rückführungsentgelt * (je Rückführung des Nachnahmebetrages in das Ausland vom Empfänger einer Auslandsnachnahmesendung zu entrichten.)	**9,70**
Bearbeitungsentgelt der P.S.K.* (je aus dem Ausland einlangendem Nachnahmebetrag vom Empfänger des Nachnahmebetrages zu entrichten) – bei Kontogutschrift – bei Barauszahlung	 **4,00** **6,80**

* Universaldienst

Zusätzliche Leistung M-Bag [1]	EUR
Einschreiben	**10,20** (netto 8,50)
Übernahmeschein (nur mit Einschreiben)	**3,42** (netto 2,85)
Eigenhändig (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.

10.2 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 12) 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.

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.

10.3 Übernahmeschein

(Universaldienst – in Verbindung mit einem Universaldienstprodukt)
Bei der Abgabe der Sendung wird der Übernahmeschein unterzeichnet und als Bestätigung an den Absender zurückgesendet. Der ausgefüllte Übernahmeschein (Muster siehe Punkt 12) ist durch Anbringen auf der Rückseite der Sendung beizufügen, die Sendung auf der Anschriftseite mit dem Vermerk „A.R." zu kennzeichnen.

10.4 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 Übernahmeschein möglich. Die Sendung ist mit dem Vermerk „Eigenhändig – deliver to addressee in person" auf der Anschriftseite zu kennzeichnen.

10.5 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.

10.6 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 Absender hat an der Sendung ein ausgefülltes Formblatt „Auslands-Nachnahmepostanweisung" (Muster siehe Punkt 12) haltbar anzubringen. Die Kennzeichnung der Sendung erfolgt mit dem Klebezettel der Post (Muster siehe Punkt 12).

Bei Verwendung eines Postaufgabebuches oder einer mittels EDV erstellten Aufgabeliste (siehe Punkt 10.2) ist bei Sendungen mit Nachnahme auch der Nachnahmebetrag je Sendung anzugeben.

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 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 10.1 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 Nachnahmedienstes verrechneten Spesen an den Empfänger einer Auslands-Nachnahmesendung weiter zu verrechnen.

Der Empfänger einer Auslands-Nachnahmesendung hat für die Rückführung des Nachnahmebetrages ein Rückführungsentgelt gem. Punkt 10.1 zu entrichten.

11 Sonstige Leistungen

11.1 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 ein Brief S in das jeweilige Ausland mit der Beförderungsleistung PRIORITY freigemacht wird. Werden aufgrund der Größe oder des Gewichts der vorgelegten Sendung die Kriterien eines Briefes S überschritten, ist der Differenzbetrag zwischen dem Beförderungsentgelt für einen Brief S und dem sich aufgrund der Größe oder des Gewichts der Sendung tatsächlich zu entrichtenden Beförderungsentgelt aufzuzahlen.

11.2 Entgelte

Sonstige Leistung Brief	EUR
Internationaler Antwortschein * Verkaufspreis	1,80
Einhebungsentgelt 1) 2) (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

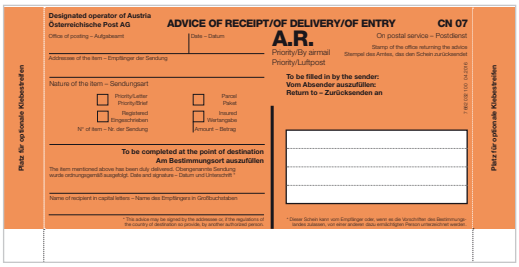
1) Bruttopreise inkl. 20% USt, Nettopreise in Klammer
2) wird in Österreich bei der Abgabe eingehoben
* Universaldienst

12 Formblätter, Klebezettel

Klebezettel Einschreiben:

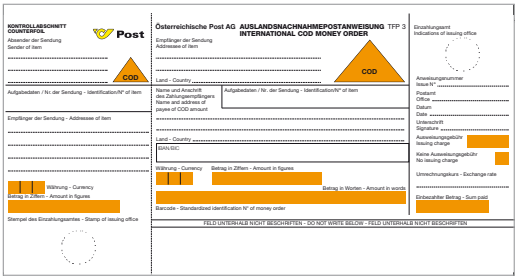
Post

Formblatt Übernahmeschein:

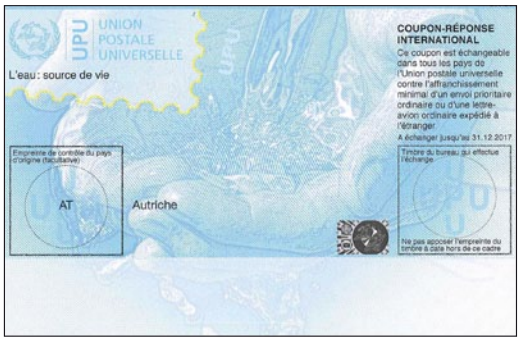


Klebezettel Nachnahme:

Formblatt Auslands-Nachnahmepostanweisung:



Internationaler Antwortschein:



13 Anhang – Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit

13.1 Allgemeines

Eine Sendung muss folgenden Kriterien entsprechen:

- Alle Flächen, die der Bearbeitung der Sendung dienen – siehe Pkt.13.2 (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. 13.4 und Faltbriefsendungen/ Selfmailer Pkt.13.6).
- Die Sendung muss an allen Seiten – mit Ausnahme der oberen Längsseite – geschlossen sein.
- Der Brief S und der Brief M muss zusätzlich ausreichend biegsam sein.
- Die Länge und Breite des Inhalts muss jeweils mindestens 90 % der Länge und Breite des Kuverts betragen.

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

13.2.1 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.

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

13.2.3 Anschriftfeld
Im Anschriftfeld befindet sich die Empfängeradresse. Der Hintergrund muss möglichst hell [1] 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.

13.2.4 Codierzone
Die Codierzone befindet sich bei Brief S und Brief M bzw. bei Sendungen des Formates P75 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 [1] (auch keine Schattierungen) gehalten sein.

[1] Folgende Farben sind jedenfalls für den Hintergrund geeignet:

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

13.3 Kuvert- und Taschen Spezifikationen

13.3.1 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. Ausnahme: Befindet sich die Verschlusslasche auf der Seite rechts von der Empfängeranschrift, muss diese unbedingt verklebt sein.

13.3.2 Fenster
Die Mindestgröße beträgt 35 x 90 mm.

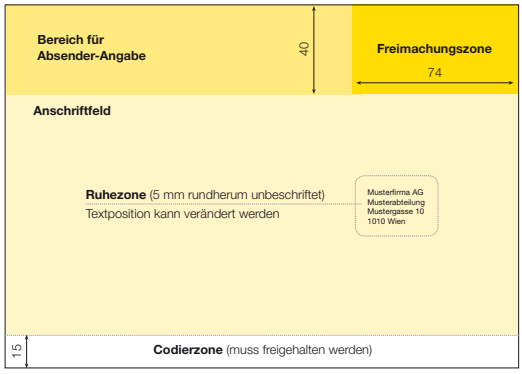
13.3.3 Fenster müssen rechteckig und parallel zu einer Sendungskante sein.

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.

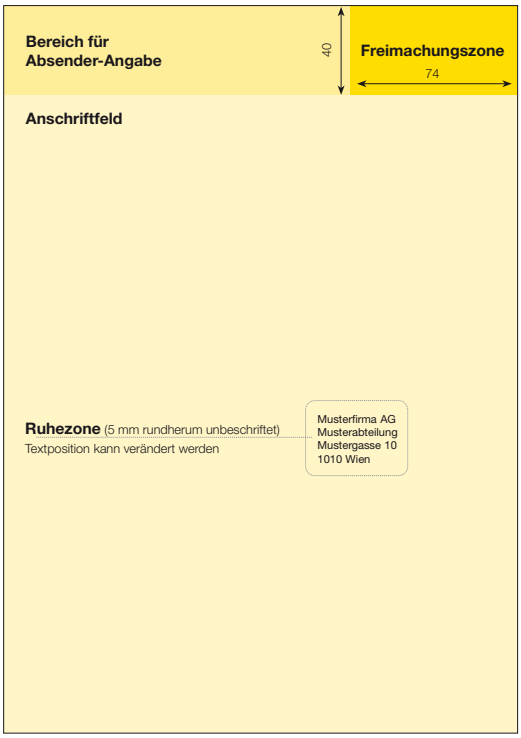
Außer einem Anschriftfenster dürfen auf der Vorderseite keine Fenster angebracht sein.

Kuvert/Tasche ohne Fenster:

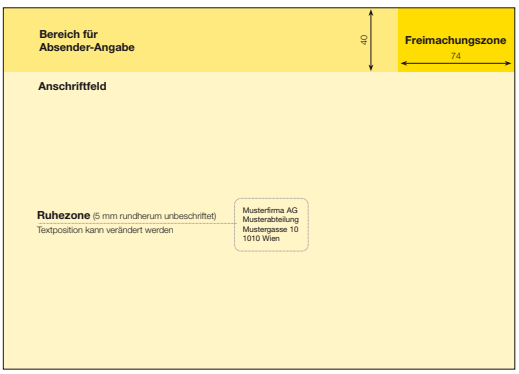
Beispiel für Formate bis C5



Beispiel für Formate bis B4 hoch

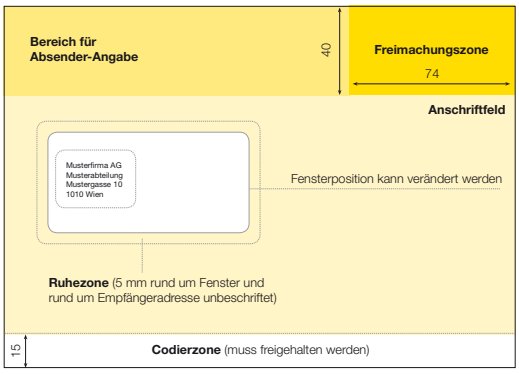


Beispiel für Formate bis B4 quer

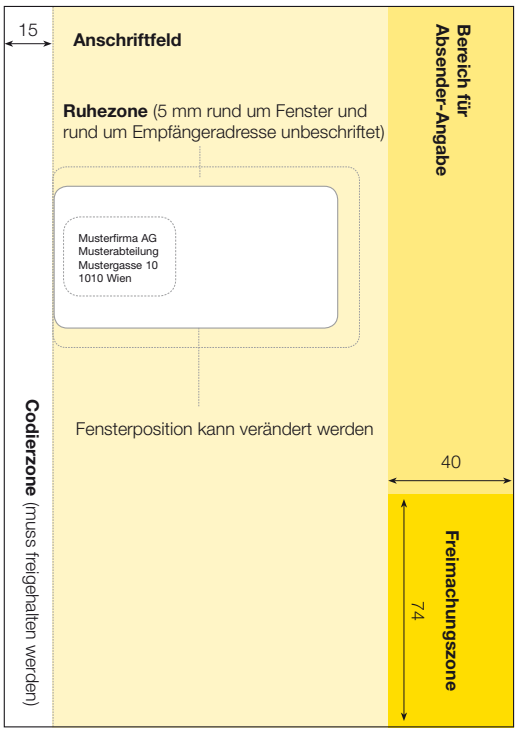


Kuvert/Tasche mit Fenster:

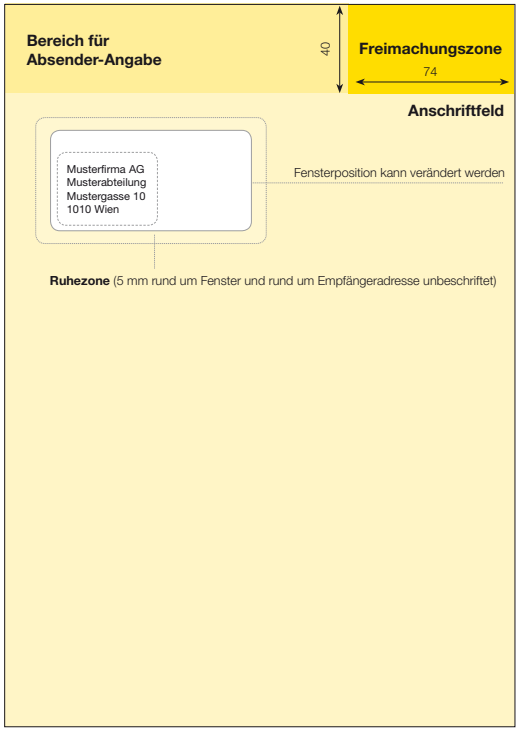
Beispiel für Formate bis C5 quer



Beispiel für Formate bis C5 hoch



Beispiel für Formate B4 hoch



13.4 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

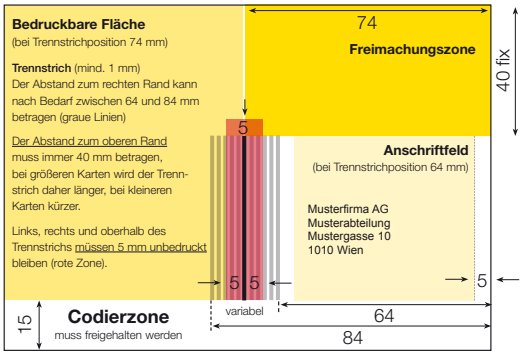
- Über A6
  Flächengewicht: min. 200 g/m²
  max. 500 g/m²

13.5 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



13.6 Spezifikationen für Sendungen ohne Umschlag (Faltbriefsendungen/Selfmailer)

13.6.1 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 durchgehend und bis zur unteren Kante über die gesamte Länge verleimt sein. Verschlussklappe: Die Verschlussklappe darf bis maximal 15 mm zum unteren Rand reichen. Verklebung:

- auf der Innenseite der Klappe mit mindestens 2 Leimstrichen oder Leimpunkten bzw. mit einem durchgehenden Leimstrich.

- mit 2 aufreißbaren Klebeetiketten entlang der Klappe

- größer Format B6 (175 x 125 mm) mit 3 Leimpunkten/-strichen oder Klebeetiketten.

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

13.6.2 Selfmailer mit Perforierung
Für den Verschluss der Sendungen dürfen keine Klammern verwendet werden.

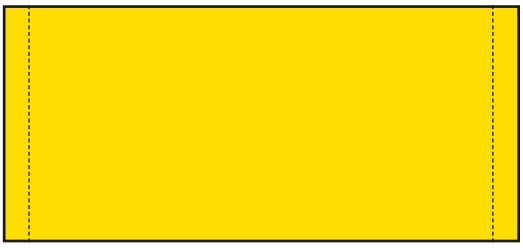
Papierqualität bei perforierten Sendungen:

- Mindestflächengewicht bei nur einem Falz:
  100 g/m²

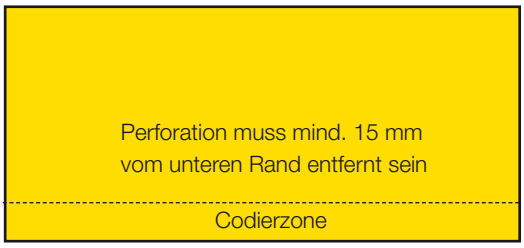
- Mindestflächengewicht bei mehr als einem Falz:
  70 g/m²

Beispiel 1

offene Seite muss oben sein



Beispiel 2



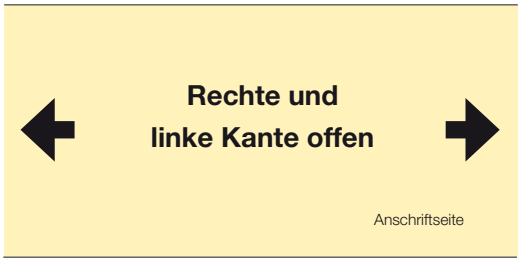
Spezifikation zur Perforation:

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

13.6.3 Selfmailer mit offenen Kanten

Zulässige Varianten

Rechte und linke Kante offen



Seitenansicht (2 Teile + Klappe)

Obere Kante offen

Linke Kante offen

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

Mindestanforderung an die Papierqualität bei Selfmailern mit offenen Kanten:

Selfmailer kleiner Format A5 (210 x 148 mm)

- Papierqualität mind. 135 g/m²
- mind. 2 Teile plus Lasche
- keine Perforation an der gefalzten Unterkante

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

- mit einer Falzung (2 Teile + Klappe): 200 g/m²
- mehr als eine Falzung (mind. 3 Teile + Klappe): 150 g/m²

13.7 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.

13.8 Maschinell lesbare Schrift

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

Schrifttyp:
Es sind klare Schriften mit deutlich voneinander

getrennten Buchstaben zu verwenden.

Es dürfen keine Kursivschriften, keine Zierschriften, keine Schriften mit zusammenhängenden Buchstaben sowie keine Negativschriften (z.B. weiß auf schwarz, 3D, schattiert, etc.) verwendet werden. Am besten eignen sich daher einfache und klare Schrifttypen (ohne Serifen) wie Arial, Franklin, Verdana, Helvetica, Univers, Comic Sans MS oder Futura.

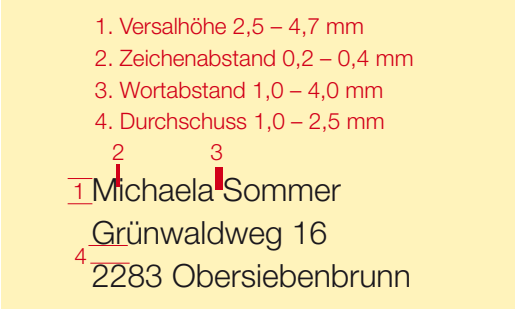
Schriftgröße und Abstände:

1. Versalhöhe zwischen 2,5 und 4,7 mm
Ein Schriftgrad von 10 pt bis 12 pt ist bei vielen Schrifttypen optimal.

2. Zeichenabstand 0,2 mm bis 0,4 mm
Vom Ende eines Zeichens bis zum Beginn des nächsten Zeichens.

3. Wortabstand 1,0 mm bis 4,0 mm
In der Regel entspricht dies ein oder zwei Leerzeichen.

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



13.9 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.

13.10 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/geschaeftlich 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/geschaeftlich

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

Druck- und Satzfehler vorbehalten. Stand Jänner 2017

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