
ECO BUSINESS BRIEF

Allgemeine Geschäftsbedingungen



Gültig ab 1.2.2020



Inhaltsverzeichnis

Gültig ab 01.02.2020 (Ausgabe Nr. 1/2020)

1	Dienstleistungsangebot.....	3	5	Vorausverfügung.....	5
1.1	Allgemein.....	3	5.1	Nicht nachsenden.....	5
1.2	Vertragsverhältnis.....	3	5.2	Nicht retournieren.....	5
1.3	Von der Beförderung ausgeschlossene Sachen.....	3	5.3	Postlagernd.....	5
1.4	Allgemeine Maß- und Gewichtsgrenzen.....	3	6	Zustellung.....	5
1.5	Aufgabemenge.....	3	7	Unzustellbare Sendungen.....	6
1.6	Beförderungslaufzeiten.....	3	8	Unanbringliche Sendungen.....	6
1.7	Freimachung.....	3	9	Entgelt.....	6
1.8	Auskünfte über Sendungen.....	3	9.1	Ermittlung und Bezahlung von Entgelten.....	6
1.9	Transportbetriebsmittel / Ersatzleistung.....	3	9.2	Beförderungsentgelte.....	7
2	Sendungsgestaltung.....	4	10	Rabatte.....	7
2.1	Allgemein.....	4	10.1	Allgemeines.....	7
2.2	Empfänger.....	4	10.2	Voraussetzungen allgemein.....	7
2.3	Abgabestelle.....	4	10.3	Rabatte für Vorleistungen, Definitionen.....	7
2.4	Postleitzahlen.....	4	10.4	Rabattstaffel Vorleistungen.....	8
2.5	Bestimmungsort.....	4	11	Haftung.....	8
2.6	Absender.....	4	11.1	Haftung der Post.....	8
3	Versandbedingungen.....	5	11.2	Haftungsausschluss.....	9
3.1	Allgemein.....	5	11.3	Haftung des Absenders.....	9
3.2	Aufgabe, Aufgabeort, Aufgabezeit.....	4	12	Rechtsweg und Gerichtsstand.....	9
3.3	Formblätter.....	5	12.1	Zuständigkeit.....	9
4	Basisprodukte.....	5	12.2	Geltendes Recht.....	9
4.1	Brief S.....	5			
4.2	Brief M.....	5			
4.3	Päckchen S.....	5			



1 Dienstleistungsangebot

1.1 Allgemein

1.1.1 Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (im Folgenden: AGB) gelten für die Rechtsbeziehungen zwischen der Österreichische Post AG (im Folgenden: Post) und ihren Kunden für Versand und Zustellung von Eco Business Sendungen in Österreich. Es handelt sich hierbei nicht um eine Dienstleistung im Rahmen des gesetzlich vorgesehenen Universaldienstes.

1.1.2 Die Österreichische Post AG ist ein Massenbeförderer, der organisatorisch auf eine möglichst einfache, standardisierte Abwicklung einer großen Anzahl von Sendungen ausgerichtet ist.

1.1.3 Eco Business Sendungen sind adressierte Sendungen, die eine schriftliche Mitteilung enthalten und deren Beförderung und Zustellung vom Absender verlangt wird, welche von der Post nach Maßgabe dieser Versandbedingungen angenommen werden.

1.1.4 Sendungen, ausgenommen solche in Kartenform und Faltbriefsendungen (vgl. die unter post.at/richtigadressieren veröffentlichten Besonderen Bedingungen Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit in der jeweils gültigen Fassung, Punkt 2.5 und 2.6), 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.

1.2 Vertragsverhältnis

1.2.1 Das Vertragsverhältnis zwischen dem Absender und der Post kommt mit dem Übergang der Sendung in den Gewahrsam der Post (Aufgabe bzw. Auflieferung in einem Verteilzentrum der Post) zustande.

Der Absender hat keinen Anspruch auf Beachtung von Weisungen, die er der Post nach der Aufgabe seiner Sendung erteilt.

1.2.2 Entspricht eine Sendung nicht den Bestimmungen dieser AGB, insbesondere Punkt 1.3, steht es der Post frei,

- die Annahme der Sendung zur Beförderung zu verweigern bzw. eine bereits zur Abgabe gebrachte Sendung als unanbringlich anzusehen (siehe Punkt 8);
- eine bereits zur Aufgabe gebrachte Sendung dem Absender in jedem Stadium der Beförderung zurückzugeben.

1.3 Von der Beförderung ausgeschlossene Sachen

Die Post ist nicht verpflichtet Beförderungsausschlüsse zu prüfen, sie ist jedoch bei Verdacht auf solche Ausschlüsse zur Öffnung und Prüfung der Sendungen berechtigt.

Von der Beförderung sind ausgeschlossen:

- Sendungen, deren Inhalt, äußere Gestaltung oder Beförderung gegen gesetzliche Bestimmungen, deren Verstöße amtswegig zu verfolgen sind (z.B. Suchtmittelgesetz, Verbotsgesetz 1947), verstößt;
- Sendungen, die auf Grund ihres Inhalts oder auf Grund ihrer Beschaffenheit für das Betriebssystem der Post ungeeignet sind;
- Sendungen, deren Inhalt oder äußere Beschaffenheit Personen verletzen, an ihrer Gesundheit schädigen oder Sachschäden verursachen können.

1.4 Allgemeine Maß- und Gewichtsgrenzen

Gewicht: 0 - 2.000 g

Mindestmaße: 140 mm × 90 mm

Höchstmaße: 353 mm × 250 mm

Höchststärke: 30 mm

1.5 Aufgabemenge

Mindestens 1.000 Sendungen gleichen Gewichts und Formats.

1.6 Beförderungslaufzeiten

Die Beförderungslaufzeit beträgt bei Sendungen in der Regel vier bis fünf Werktage (ausgenommen Samstag), höchstens jedoch sechs Werktage (ausgenommen Samstag) gerechnet ab Auflieferung der Sendungen.

1.7 Freimachung

Die ordnungsgemäße Freimachung der Sendung ist Voraussetzung für die Annahme und Zustellung.

Auf den Sendungen ist der folgende Freimachungsvermerk anzubringen (auch zu finden unter www.post.at/ecobusiness):



Dieser Vermerk kann einzeilig oberhalb der Empfängeranschrift angebracht werden.

1.8 Auskünfte über Sendungen

Die Post gibt, soweit gesetzlich nicht ausdrücklich anders vorgesehen, Auskünfte über Eco Business Sendungen nur dem Absender oder dem Empfänger, wenn der Nachfragende seine Berechtigung glaubhaft macht und die wesentlichen Merkmale der Sendung angibt.

Eine Nachforschung ist bei Eco Business Sendungen nicht möglich.

Informationen und nähere Auskünfte erteilt das Business Service unter der Tel. Nr.: 0800 212 212.

1.9 Transportbetriebsmittel / Ersatzleistung

Sämtliche Transportbetriebsmittel der Post (Briefbehälter, Rollbehälter, etc.) die Kunden zur Verfügung gestellt werden, stehen im Eigentum der Post; eine



zweckfremde Verwendung (z.B. Zwischentransporte zu Dritten und/oder Weitergabe, firmeninterne Transporte/Benutzung, Lagerung von Material, etc.), ist jedenfalls unzulässig. Die Verwendung erfolgt auf eigene Gefahr. Der Kunde ist verpflichtet, Mitarbeiter und Dritte, insbesondere natürliche und juristische Personen, die diese Transportmittel verwenden, über deren sachgerechte Verwendung und das Erfordernis der Einhaltung der Bestimmungen der Bedienungs- bzw. Betriebsanleitungen zu informieren.

Transportbetriebsmittel dürfen nicht über einen Wochenbedarf hinaus auf Vorrat gelagert werden.

Bei Beschädigung oder Verlust ist die Post berechtigt Schadenersatz zu verlangen.

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,
- empfohlen: der Absender

Musteranschrift:

Frau	1. Anrede (optional)
Michaela Sommer	2. Empfänger: Name/Firmenbezeichnung
Auwinkel 16/13/5	3. Abgabestelle: Straße, Hausnr./Stiege/Türnr.
1010 Wien	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 auch durch verabredete Zeichen, Ziffern und Worte (Chiffre) bezeichnet sein.

Die Angabe „zu Händen“ ist vor dem Namen und unterhalb einer Firmenbezeichnung anzugeben. Die Angabe „c/o“ oder ähnliches ist unterhalb des Namens und vor einer Firmenbezeichnung anzugeben.

Beispiele:

Österreichische Post AG
Zu Händen Max Mustermann
Rochusplatz 1
1030 Wien

Max Mustermann
c/o Österreichische Post AG
Rochusplatz 1
1030 Wien

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.

Die Bezeichnung der Abgabestelle ist in der vorletzten Zeile und die Postleitzahl und der Bestimmungsort sind in der letzten Zeile anzugeben.

2.4 Postleitzahlen

Postleitzahlen sind gemäß dem Postleitzahlfinder, welcher unter 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. In Ausnahmefällen kann diese 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 Allgemein

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 Die Eco Business Sendungen müssen sortiert und getrennt nach den Basisprodukten, Formaten und Gewicht in einem Verteilzentrum der Österreichische Post AG zu den festgelegten Annahmezeiten mit einer entsprechenden Aufgabeliste eingeliefert werden.

Die Eco Business Sendungen sind in Briefbehältern der Post oder in Kuvertkartons aufzuliefern. Innerhalb dieser Behälter müssen Brief S- und Brief M Sendungen stehend und gleich ausgerichtet angeordnet sein, sodass alle Anschriften in eine Richtung zeigen (kein Stapeln) und Päckchen S liegend mit der Anschrift nach oben hinterlegt sein.

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 Verrechnung der zu entrichtenden Entgelte.

Unrichtige Angaben des Absenders in Bezug auf Stückzahl, Grammatik und Basisprodukt schaden nicht dem wirksamen Vertragsabschluss.

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 post.at/business. 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 dieser AGB gegeben ist, entscheidet die Post. Die Formblätter sind vollständig vom Absender auszufüllen.

4 Basisprodukte

Alle Sendungen müssen den Voraussetzungen für Maschinenfähigkeit – siehe die unter post.at/richtigadressieren veröffentlichten Besonderen Bedingungen Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit in der jeweils gültigen Fassung – entsprechen.

Vom Absender gewünschte Zusatzleistungen die Zustellung betreffend sind bei Eco Business Sendungen nicht möglich.

4.1 Brief S

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

4.2 Brief M

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

4.3 Päckchen S

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

5 Vorausverfügung

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

5.1 Nicht nachsenden

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

5.2 Nicht retournieren

Unzustellbare Sendungen werden auf Wunsch nicht an den Absender retourniert. Für den Fall, dass der Absender dies wünscht, muss auf den Sendungen über der Empfängeradresse deutlich sichtbar in Fettdruck der Vermerk „Retouren an Postfach 555, 1008 Wien“ oder „Nicht retournieren“ bzw. ein Vermerk mit gleicher Bedeutung angebracht werden.

Unzustellbare Sendungen werden durch die Post vernichtet.

5.3 Postlagernd

Sendungen mit dem Vermerk „Postlagernd“ als Abgabestelle, werden bei der entsprechenden Post-Geschäftsstelle für mindestens 14 Kalendertage, die dem Tag ihres Einlangens folgen, ohne Zustellung zur Abholung bereitgehalten.

Eine Benachrichtigung des Empfängers erfolgt nicht.

Die Sendung wird an die Person abgegeben, die sich zur Abholung meldet.

6 Zustellung

Die Zustellung von Eco Business Sendungen erfolgt als nichtbescheinigte Sendung an die in der Anschrift genannte Wohn- oder Geschäftsadresse durch Einwurf bzw. einlegen in eine Abgabevorrichtung.

Abgabevorrichtungen sind z. B. Postkasten, Hausbrieffachanlage, Landabgabekasten. Ist die Zustellung in einer solchen Vorrichtung nicht möglich, ist die Anschrift des Empfängers nur unter unverhältnismäßigen Schwierigkeiten zu erreichen oder mit Gefahr für den Zusteller verbunden, so wird der Empfänger davon benachrichtigt, dass diese Sendung bis zum Ende der anzuführenden Abholfrist bei der von der Post bestimmten Benachrichtigungsstelle zur Abholung bereitgehalten wird.

7 Unzustellbare Sendungen

Eco Business Sendungen sind unzustellbar, wenn keine Abgabe an den Empfänger oder Übernahmeberechtigten möglich ist und auch keine Nachsendung erfolgt.

Unzustellbare Eco Business Sendungen werden an den Absender zurückgesendet, sofern auf der Sendung eine Absenderangabe und nicht eine Vorausverfügung lt. Punkt 5.2 angegeben ist.

8 Unanbringliche Sendungen

Eco Business Sendungen, die weder an den Empfänger abgegeben noch an den Absender zurückgegeben werden können, werden als unanbringlich behandelt. Unanbringliche Eco Business Sendungen werden nach Ablauf von sechs Monaten ab Feststellen der Unanbringlichkeit vernichtet, wenn sie keinen Verkaufswert haben. Anderenfalls werden diese Sendungen verwertet.

Der Absender erklärt sich bei Aufgabe der Eco Business Sendung damit einverstanden, dass unanbringliche Sendungen nach Ablauf einer sechsmonatigen Frist in das Eigentum der Post übergehen. Die Post ist berechtigt, den Inhalt der Sendung nach Eigentumsübergang zur Abdeckung sämtlicher Entgelte im Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Beförderung dieser Sendung für den Absender zu verwerten.

9 Entgelt

Eco Business Sendungen sind von der Universaldienstverpflichtung gemäß § 6 Postmarktgesetz nicht umfasst, es wird daher zusätzlich zum vereinbarten Nettoentgelt die Umsatzsteuer in Rechnung gestellt, sofern der Leistungsort gemäß UStG in Österreich liegt.

9.1 Ermittlung und Bezahlung von Entgelten

9.1.1 Der Absender ist verpflichtet, für die in Anspruch genommene Leistung das Beförderungsentgelt gemäß Punkt 9.2 dieser AGB zu entrichten. Das angeführte Entgelt versteht sich pro Sendung.

9.1.2 Die Entgeltentrichtung erfolgt über eine (mit dem Absender als Unternehmer iSd UGB abgeschlossene) gültige Stundungsvereinbarung. Der geschuldete Betrag wird von einem Konto eines im SEPA-Raum ansässigen Kreditinstituts eingezogen.

Die Post ist berechtigt, die Stundungsvereinbarung nicht zu gewähren oder zu widerrufen,

- wenn der vereinbarte Mindestumsatz von EUR 730,- pro Kalendermonat nicht erreicht wird, oder
- wenn das Konto keine ausreichende Deckung aufweist, oder
- wenn auf Verlangen keine angemessene Sicherheitsleistung gemäß nachstehender Kriterien erbracht wird.

Die Post behält sich das Recht vor, eine Sicherheitsleistung (z.B. Bankgarantie, Akonto-Zahlung) zu verlangen,

- bei Vorliegen von Zahlungsverzug, oder
- bei einem KSV-Rating ab 400, oder
- wenn ein außergerichtlicher Ausgleichversuch beantragt, oder
- wenn ein Insolvenzverfahren beantragt, eröffnet, bewilligt oder mangels Masse abgewiesen wurde, oder
- wenn ein Liquidationsverfahren eingeleitet wurde oder
- wenn aufgrund der Vermögensverhältnisse zu erwarten ist, dass der Absender bzw. Auflieferer seinen Zahlungsfristen nicht oder nicht fristgerecht entspricht, oder
- wenn aufgrund einer wesentlichen wirtschaftlichen und/oder rechtlichen Änderung in den unternehmensrechtlichen Kontrollverhältnissen („Change of Control“) beim Absender bzw. Auflieferer eine Verschlechterung der Zahlungsfähigkeit zu erwarten ist, oder
- wenn aufgrund Zahlungsverzuges und/oder Zahlungsausfalles (i) eines der direkten Beherrschung/Kontrolle des Absenders bzw. Auflieferer unterliegenden Unternehmens oder (ii) eines den Absenders bzw. Auflieferer direkt beherrschenden Unternehmens zu erwarten ist, dass der Absender bzw. Auflieferer seinen Zahlungsfristen nicht oder nicht fristgerecht entspricht.

Die Sicherheitsleistung bemisst sich am durchschnittlichen Umsatz durch Auflieferung von Sendungen innerhalb von drei Monaten der letzten vier Quartale oder - wenn der Post solche Daten nicht oder nicht nachhaltig basierend auf regelmäßigen Auflieferungen von Sendungen vorliegen - nach dem zu erwartenden Umsatz im Vergleich zum durchschnittlichen Umsatz durch Auflieferung von Sendungen innerhalb von drei Monaten der letzten vier Quartale von vergleichbaren Absendern bzw. Auflieferern.

Bei Wegfall der die Sicherheitsleistung auslösenden Umstände wird die Sicherheitsleistung zurückerstattet. Ändern sich die der Bemessung zugrundeliegenden Umstände, sodass eine höhere Sicherheitsleistung erforderlich ist, wird die Post eine diesen Umständen entsprechende Erhöhung der Sicherheitsleistung verlangen.

9.1.3 Für den Fall, dass die Entgelte im Rahmen des SEPA-Lastschriftverfahrens (SEPA CORE) oder des SEPA-Firmenlastschriftverfahrens (SEPA B2B) von der Post von dem vom Kunden angegebenen Konto abgebucht werden, erfolgt die Vorabankündigung (Pre-Notifikation) seitens der Post spätestens einen Tag vor Abbuchung.

Zugestellte Eco Business Sendungen, die der Post im ungeöffneten Zustand zur Rücksendung an den Absender übergeben werden, müssen nicht mehr freigemacht werden (z.B. nachträgliche Annahmeverweigerung).

9.1.4 Rückzahlung von Entgelten
 Entrichtete Entgelte werden dem Absender rückerstattet,

- wenn er der Post innerhalb einer Frist von sechs Monaten nachweist, dass er ein zu hohes Entgelt entrichtet hat, wobei nur Anspruch auf die Differenz besteht;
- wenn er nachweist, dass die Sendung nicht befördert wurde und die Sendung der Post überlässt.

9.2 Beförderungsentgelte

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

Produkt	EUR netto
Brief S	0,65
Brief M	1,10
Päckchen S	2,25

Für Eco Business Sendungen, welche die Kriterien für die maschinelle Verarbeitung gemäß den unter post.at/richtigadressieren veröffentlichten Besondere Bedingungen Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit in der jeweils gültigen Fassung nicht erfüllen, werden folgende Beförderungsentgelte verrechnet:

Produkt	EUR netto
Brief S nicht maschinenfähig	1,25
Brief M nicht maschinenfähig	2,50
Päckchen S nicht maschinenfähig	4,00

10 Rabatte

10.1 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 Rabatte werden bei Rechnungslegung in Abzug gebracht.

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 9.2 in Rechnung gestellt.

10.2 Voraussetzungen allgemein

Die Grundvoraussetzung für die Beförderung zum Eco Business Tarif gemäß Punkt 1.5 und 3.2 müssen erfüllt sein.

Zusätzlich sind pro Auflieferung folgenden Kriterien zu erfüllen (kumulativ):

- Sendungen in den Formaten Brief S, Brief M, Päckchen S
- Mindestmenge pro Auflieferung: 2.500 Stück
- Sendungen sortiert nach Basisprodukten, Formaten und Gewicht
- Die Sendungen müssen maschinenfähig sein – Spezifikationen siehe Besondere Bedingungen Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit in der jeweils gültigen Fassung (veröffentlicht unter post.at/richtigadressieren)
- Auflieferung in den von der Post hierfür bestimmten Post-Verteilzentren
- Freimachungsvermerk gemäß Punkt 1.7 muss verwendet werden
- Auflieferung in A-Behältern der Post oder nach Absprache mit der Post in Kuvert Kartons
- Entgeltentrichtung über gültige Stundungsvereinbarung nach Maßgabe von Pkt. 9.1.2

10.3 Rabatte für Vorleistungen, Definitionen

Die Rabatte sind modular gestaltet. Verschiedene Kombinationen sind möglich.

10.3.1 Vorleistung 1 –

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

- Auflieferort,
- Auflieferetag,
- Auflieferungsmengen.

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 Mail.

10.3.2 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 Mail.

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

10.3.3 Vorleistung 3 –

Sortierung nach Eigen- und Fremd-Verteilzentrum
Der Absender übernimmt die Sortierung inkl. Kennzeichnung seiner Aufliefermengen 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.

10.3.4 Vorleistung 4 – Sortierung nach Ziel-Verteilzentrum
Der Absender übernimmt zusätzlich zur Sortierung aus Vorleistung 3, die Sortierung inklusive Kennzeichnung seiner Aufliefermengen 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 auf Basis der Postleitzahl der Empfängeranschrift. Die Zuordnung der Postleitzahl-Bereiche zu den einzelnen Verteilzentren ist unter post.at/ geschaeftlich abrufbar.

10.3.5 Vorleistung 5 – Genaue Gewichtsangabe

Der Absender hat exakt das Gewicht pro (einzelner) Sendung in der Aufgabeliste zu erfassen. In diesem Fall ist abweichend zu Punkt 3.2.1 Absatz 3 zusätzlich das Gesamtgewicht der Auflieferung durch den Kunden anzuführen.

10.3.6 Vorleistung 6 – Früheinlieferung bis 14 Uhr

Erforderlich ist die Einlieferung bis 14:00 Uhr. Es gilt hier der Zeitpunkt der Übergabe der Lieferpapiere in der Annahmestelle.

10.3.7 Vorleistung 7 – Früheinlieferung bis 11 Uhr

Erforderlich ist hierfür 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.

10.4 Rabattstaffel Vorleistungen

Vorleistungen	Rabatt in %
Vorleistung 1	1,50
Vorleistung 2 (inkl. Vorleistung 1)	2,00
Vorleistung 3	1,25
Vorleistung 4 (inkl. Vorleistung 3)	2,75
Vorleistung 5	0,50
Vorleistung 6	0,50
Vorleistung 7 (inkl. Vorleistung 6)	0,75

11 Haftung

11.1 Haftung der Post

11.1.1 Gewährleistung

Die Post haftet dem Absender wegen Gewährleistung für von ihr zu vertretenden Verlust (Nichterfüllung), Beschädigung und/oder Verzögerung (Schlechterfüllung).

Aus dem Titel der Gewährleistung (verschuldensunabhängige Haftung wegen Nichterfüllung bzw. Schlechterfüllung) hat der Absender Anspruch auf Rückerstattung des Entgelts für jene Sendungen, für welche die Leistung nicht bzw. mangelhaft erbracht wurde.

Der Absender hat nachzuweisen, dass die Post den Vertrag nicht bzw. nicht ordnungsgemäß erfüllt hat.

11.1.2 Schadenersatz

Die Post haftet dem Absender wegen Schadenersatz für von ihr zu vertretenden Verlust (Nichterfüllung), Beschädigung und/oder Verzögerung (Schlechterfüllung).

Steht dem Absender Schadenersatz zu, haftet die Post für von ihr oder ihr aufgrund des Gesetzes zuzurechnenden Personen verursachte Schäden – durch Verlust, Beschädigung oder Verzögerung – nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit; die Post haftet nicht für leicht fahrlässig verursachte Schäden. Der Absender hat das Vorliegen von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit zu beweisen.

Der Absender hat nachzuweisen, dass

- er einen Vertrag mit der Post abgeschlossen hat;
- die Post den Vertrag nicht bzw. nicht ordnungsgemäß erfüllt hat;
- ein Schaden in einer bestimmten Höhe eingetreten ist und
- der Schaden auf die nicht ordnungsgemäße Erfüllung des Vertrages durch die Post zurückzuführen ist.

Die Haftung wird nur für den tatsächlich an der Sendung oder ihrem Inhalt eingetretenen unmittelbaren Schaden übernommen, also jener Schaden, der dem Absender dadurch entstanden ist, dass die Sendung

dem Empfänger überhaupt nicht oder nur im beschädigten Zustand zugekommen ist. Eine darüber hinausgehende Haftung der Post, insbesondere für entgangenen Gewinn, Verzugsschäden, Vermögensschäden, Folgeschäden, nicht erzielte Ersparnisse, Zinsverluste sowie Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Absender ist ausgeschlossen.

11.1.3 Gemeinsame Bestimmungen für Gewährleistung und Schadenersatz:

Anspruchsbegründende Verzögerung liegt vor, wenn Eco Business Sendungen nach dem 6. Werktag (ausgenommen Samstag) der dem Tag ihrer Aufgabe folgt, zugestellt werden. Die Frist wird durch alle vom Parteiwillen unabhängigen Umstände, wie z.B. Fälle höherer Gewalt, unvorhersehbare Betriebsstörungen, behördliche Eingriffe und Arbeitskonflikte, um die Dauer der Behinderung verlängert.

Eine anspruchsbegründende Beschädigung gilt als gegeben, wenn die Eco Business Sendungen durch diese Schäden unbrauchbar, unleserlich, etc. und/oder die Inhalte der Eco Business Sendungen beschädigt werden. Beschädigungen, die durch den ordnungsgemäßen und üblichen Transport, die ordnungsgemäße und übliche Bearbeitung bzw. Verladung bedingt sind, begründen keinerlei Ansprüche. Ebenso gilt eine Beschädigung allein der Umhüllung bzw. Verpackung (z.B. Kuvert) nicht als anspruchsbegründende Beschädigung.

Die Gefahr des zufälligen gänzlichen oder teilweisen Untergangs der Eco Business Sendungen trägt der Absender.

11.1.4 Rügepflicht

- Dem Absender stehen Gewährleistungs- und Schadenersatzansprüche nur zu, wenn Mängel und Verzögerungen innerhalb einer Woche nach Abgabe der Sendung schriftlich gerügt werden.
- Augenscheinliche Beschädigungen oder Teilverluste sind über die Rügepflicht gem. dem vorigen Absatz hinaus an dem der Abgabe der Sendung folgenden Werktag (ausgenommen Samstag) schriftlich zu rügen.
- Erfolgt innerhalb dieser Fristen keine Schadensmeldung, erlöschen alle Gewährleistungs- und Schadenersatzansprüche.

11.1.5 Ersatzansprüche gegen die Post sind vom Absender innerhalb von sechs Monaten ab Kenntnis des Schadens und Schädigers gerichtlich geltend zu machen. In diese Frist wird der Zeitraum zwischen Beginn und Abschluss eines Verfahrens vor der Regulierungsbehörde, bis zu einer maximalen Dauer von drei Monaten, nicht eingerechnet.

Sind Schaden und Schädiger unbekannt, beläuft sich die allgemeine Frist zur Geltendmachung des Schadens auf drei Jahre, gerechnet ab Abschluss des Vertrages mit der Post.

11.2 Haftungsausschluss

Die Haftung der Post ist insbesondere ausgeschlossen, wenn

- der Schaden auf mangelhafte Verpackung, die natürliche Beschaffenheit der beförderten Sache oder ein Verschulden des Absenders zurückzuführen ist;
- der Inhalt der Sendung unter eines der in Punkt 1.3 angeführten Verbote fällt oder von einer Behörde beschlagnahmt oder vernichtet worden ist.

11.3 Haftung des Absenders

Der Absender der Eco Business Sendung haftet der Post für jeden Schaden an Personen und Sachen, der infolge der Versendung nicht zugelassener Gegenstände oder Nichtbeachtung der Versandbedingungen dieser AGB entstanden ist. Die Annahme einer solchen Sendung durch die Post befreit den Absender nicht von seiner Haftung, es sei denn, der Mangel war bei der Annahme offenkundig. Der Absender hält die Post hinsichtlich Entgeltansprüchen Dritter im Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Beförderung dieser Sendung für den Absender schad- und klaglos.

Der Absender haftet für einen Zeitraum von drei Jahren, vom Tag der Aufgabe der Sendung an, für nicht entrichtete Entgelte sowie für Beträge, welche die Post berechtigterweise im Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Beförderung dieser Sendung für den Absender ausgelegt hat. Die dreijährige Verjährungsfrist ist unterbrochen, wenn die Post die nicht entrichteten Entgelte bzw die oben genannten Beträge innerhalb dieser Frist außergerichtlich gegenüber dem Absender geltend macht.

Die Post ist berechtigt, zur Sicherung aller Entgeltansprüche der Post, die der Post im Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Beförderung dieser Sendung für den Absender zustehen, die Sendung zurückzubehalten und durch öffentliche Versteigerung zu verwerten, wenn die Zahlung der auf der Eco Business Sendung lastenden Entgelte oder Auslagen vom Absender und vom Empfänger verweigert wird.

12 Rechtsweg und Gerichtsstand

12.1 Zuständigkeit

Zuständig für alle Rechtsstreitigkeiten aus einem auf Basis dieser AGB abgeschlossenen Vertragsverhältnis ist das sachlich für die Landeshauptstadt des Bundeslandes (in Wien: 1030 Wien) zuständige Gericht, in dem die Sendung zur Aufgabe gebracht wurde.

12.2 Geltendes Recht

Für Streitigkeiten aus einem auf Basis dieser AGB geschlossenen Vertragsverhältnis gilt österreichisches Recht unter Ausschluss des UN-Kaufrechts und kollisionsrechtlicher Bestimmungen.

Österreichische Post AG
Unternehmenszentrale
Division Brief & Finanzen
Rochusplatz 1, 1030 Wien



Post-Kundenservice:
Business-Hotline: 0800 212 212

post.at
post.at/geschaeftlich

Stand: 1. Februar 2020.
Satz- und Druckfehler vorbehalten. Rechtsform: Aktiengesellschaft. Sitz in politischer Gemeinde Wien. FN 180219d des Handelsgerichts Wien.
Informationen zum Datenschutz finden Sie unter post.at/datenschutz