BRIEF NATIONAL
Allgemeine Geschäftsbedingungen

Gültig ab 1.1.2027

Inhaltsverzeichnis

Gültig ab 1.1.2021 (Ausgabe Nr. 1/2027)

1 Wofür gelten diese AGB und was ist ihre rechtliche Grundlage? ... 3

2 Wie kommt das Vertragsverhältnis zustande? ... 3

3 Welche Leistungen bietet die Post an? ... 3

4 Was darf nicht verschickt werden (Beförderungsauschlüsse) ... 6

5 Welche Entgelte sind zu bezahlen? ... 7

6 Wie und wo können Sendungen aufgegeben werden? ... 9

7 Wie gibt die Post Sendungen an Empfänger*innen ab? ... 9

8 Welche Haftungsregelungen gelten? ... 13

Anhang 1: Entgelte und Rabatte ... 16

1 Allgemeine Bestimmungen zu Entgelten ... 16

2 Entgelte ... 16

3 Rabatte ... 16

4 Allgemeine Voraussetzungen für Rabatte ... 16

5 Rabatte für Vorleistungen ... 17

6 Rabattstaffel Vorleistungen ... 17

7 Mengenrabatte ... 18

Anhang 2: Muster Stundungsvereinbarung ... 19

1 Wofür gelten diese AGB und was ist ihre rechtliche Grundlage?

1.1 **Geltungsbereich:** Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (**„AGB“**) gelten, wenn Absender*innen Briefe und Päckchen (gemeinsam „Sendungen“) mit der Österreichische Post AG (**„Post“**) innerhalb Österreichs verschicken.

1.2 **Basis Postmarktgesetz**: Diese AGB basieren auf dem Postmarktgesetz (BGBl I 2009/123 in der geltenden Fassung, **„PMG“**) und werden gemäß § 20 PMG veröffentlicht. Die AGB sind auf post.at/agb abrufbar.

1.3 **Universaldienst laut Postmarktgesetz:** Laut PMG gehören Postdienste für Postsendungen bis 2 kg, die an gesetzlich definierten Zugangspunkten (siehe Punkt 6 Aufgabemöglichkeiten von Sendungen) aufgegeben werden, zum Universaldienst. Der Universaldienst umfasst Abholung, Sortierung, Transport und Zustellung von Postsendungen. Für diese Postdienste gelten ausschließlich diese AGB, es sei denn, es wurde individuell etwas anderes vereinbart. Bei allgemeinen Notständen, welche die Postbeförderung hindern, muss die Post den Universaldienst nicht erbringen.

2 Wie kommt das Vertragsverhältnis zustande?

2.1 Vertragsabschluss durch Übergabe an die Post: Der Vertrag zwischen Absender*in und Post kommt zustande, sobald die Sendung der Post übergeben wurde (durch Aufgabe bzw. Auflieferung).

2.2 Vorgehen bei Übergabe von Sendungen, die nicht den AGB entsprechen: Entspricht eine Sendung nicht den Bestimmungen dieser AGB, kann die Post:

- die Annahme der Sendung verweigern;
- eine schon übergebene Sendung als unanbringlich behandeln (und nach zwei Monaten vernichten oder verwerten, siehe im Detail dazu Punkt 7.8.1); es sei denn, eine nicht oder nicht ausreichend frankierte Sendung wird an den*die Absender*in zurückgesendet (siehe Punkt 5.3);
- eine schon übergebene Sendung jederzeit an den*die Absender*in zurückgeben.

3 Welche Leistungen bietet die Post an?

3.1 **Beförderung adressierter Sendungen bis 2 kg:** Die Post befördert und gibt adressierte Sendungen bis 2 kg laut diesen AGB ab. Voraussetzung dafür ist, dass die Sendungen den Vorgaben dieser AGB entsprechen. Für Sendungen, die an einem Werktag (ausgenommen Samstag) vor der angegebenen Schlusszeit der Post übergeben werden, beträgt die Beförderungslaufzeit in der Regel zwei bis drei Werktage (aus-genommen Samstag).

3.2 **Die Post als Massenbeförderin:** Die Post ist eine Massenbeförderin, die einen universellen Postdienst zu allgemein erschwinglichen Preisen anbietet. Sie ist daher so organisiert, dass sie viele Sendungen möglichst einfach und standardisiert bearbeiten kann.

3.3 Welche allgemeinen Regeln gelten für Verpackung, Maße und Gewicht von Sendungen?

3.3.1 **Verpackung:** Sendungen (ausgenommen solche in Kartenform und Faltbriefsendungen), müssen so verpackt sein (z.B. in einem Kuvert), dass sie während der gesamten Beförderung vor Verlust oder Beschädigung geschützt sind. Die Verpackung muss stabil genug sein, um Druck, Stoß oder Fall auszuhalten.

Die Post kann kleine Schäden an der Verpackung ausbessern, wenn der Inhalt weder offensichtlich beschädigt, ist noch (teilweise) fehlt und dies betrieblich möglich ist.

3.3.2 **Maße und Gewicht**

Mindestmaße: Länge 140 mm × Breite 90 mm

Höchstmaße: Es gelten folgende Höchstmaße:
Länge + Breite + Höhe = max. 900 mm
Größte Ausdehnung = max. 500 mm

Für Sendungen in Kartenform:
Mindeststärke: 160 g/m² Flächengewicht

Für Sendungen in Rollenform gelten folgende Höchstmaße:
Länge + 2x Durchmesser = max. 900 mm
Länge = max. 500 mm

Höchstgewicht:
Höchstgewicht für Basisprodukte: 2.000 Gramm

3.4 Wie müssen Sendungen gestaltet und adressiert sein?

Allgemeine Anforderungen: Die Anschrift und sonstige Angaben auf der Sendung müssen mit lateinischen Buchstaben und arabischen Ziffern geschrieben sein. Zudem müssen sie so geschrieben sein, dass sie nicht gelöscht werden können. Die Mindestschriftgröße beträgt 10 pt.

Erforderliche Angaben auf der Sendung:

- der*die Empfänger*in
- die Abgabestelle
- die Postleitzahl und der Bestimmungsort
- empfohlen: der*die Absender*in

Anleitung zur richtigen Beanschriftung einer Sendung (inklusive Muster):

Frau	1. Anrede (optional)
Michaela Sommer	2. Empfänger*in: Name/Firmenbezeichnung
Auwinkel 16/13/5	3. Abgabestelle: Straße, Hausnr./Stiege/Türnr.
1010 Wien	4. Postleitzahl, Bestimmungsort

Alle diese Angaben müssen auf der Anschriftseite (Vorderseite) der Sendung stehen, wenn es von der Post nicht anders vorgegeben wird.

Sonstige Vermerke auf der Sendung: Sonstige Vermerke oder Abbildungen dürfen die vorgeschriebenen Angaben oder Vermerke auf der Sendung nicht beeinträchtigen.

Abbildungen müssen sich von gültigen Briefmarken

sowie von Post- und Absender*innen-Freistempelabdrucken deutlich unterscheiden.

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

Angaben zum*zur Empfänger*in: Vor- und Zuname bzw. Firmenbezeichnung und Kontaktperson (auch zweizeilig möglich). Der*die Empfänger*in kann auf nicht eingeschriebenen Sendungen auch durch vereinbarte Zeichen, Ziffern und Worte (Chiffre) bezeichnet sein.

Ergänzende Angaben:

- „Zu Handen" ist vor dem Namen und unterhalb einer Firmenbezeichnung anzugeben
- „c/o" oder Ähnliches ist unterhalb des Namens und vor einer Firmenbezeichnung anzugeben

Beispiele:

Österreichische Post AG
Zu Handen Max Mustermann
Rochusplatz 1
1030 Wien

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

Angaben zur Abgabestelle:

- Straße
- Hausnummer
- bei Adressen mit mehreren Abgabestellen zusätzlich: insbesondere Block, Stiege, Türnummer (getrennt durch Schrägstrich)
- bei Postfachinhaber*innen ist als Abgabestelle anzugeben: „Postfach" und gegebenenfalls Nummer des Faches
- bei postlagernden Sendungen ist als Abgabestelle anzugeben: „Postlagernd"

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

Angaben zur Postleitzahl: Postleitzahlen (PLZ) sind gemäß dem Postleitzahlfinder (abrufbar auf post.at) zu verwenden. Eine Postfach-Postleitzahl ist nur bei Verwendung eines Postfaches zulässig.

Angaben zum Bestimmungsort: Für den Bestimmungsort ist der Postleitzahlfinder maßgeblich. Weicht der Name des Postleitzahl-Ortes vom tatsächlichen Ortsnamen ab, ist der tatsächliche Ortsname neben der Postleitzahl anzugeben.

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

Angaben zum*zur Absender*in: Sofern der*die Absender*in angegeben wird, hat dies links oben im Bereich bis 40 mm von der Oberkante oder ausnahmsweise auf der Rückseite der Sendung zu erfolgen.

In einem Fensterkuvert oder auf Adressetiketten ist der*die Absender*innenangabe einzeilig, deutlich abgesetzt und oberhalb der Empfänger*innenadresse anzugeben.

Muster für eine einzeilige Absender*innenangabe (Fensterkuvert, oberhalb der Anschrift):

Muster GmbH, Musterstraße 7; 1010 Musterstadt

3.5 Welche Basisprodukte, Zusatzleistungen und besonderen Sendungsarten gibt es?

3.5.1 Basisprodukte

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

Brief M
Gewicht: > 20-75 g
Mindestmaße: 140×90 mm
Höchstmaße: 235×162 mm
Höchststärke 5 mm

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

Päckchen M
Gewicht: 0-2.000 g
Mindestmaße: 140×90 mm
Höchstmaße: Länge+Breite+Höhe=900 mm
größte Ausdehnung: 500 mm

Höchstmaße für Sendungen in Rollenform:
Sendungen in Rollenform können nur als Päckchen M versandt werden (Länge + 2x Durchmesser = max. 900 mm, Länge max. 500 mm)

3.5.2 Zusatzleistungen

Allgemeines: Eine Zusatzleistung wird zusätzlich zum Basisprodukt gewählt. Für jede Zusatzleistung ist das entsprechende Entgelt zu bezahlen (Übersicht im Punkt 2.2 im Anhang 1).

Vermerke über Zusatzleistungen (ausgenommen die Zusatzleistung „Premium") müssen oberhalb der Anschrift und/oder durch ein entsprechendes Label deutlich sichtbar angegeben werden. Die Kennzeichnung der Zusatzleistung „Premium" erfolgt durch die Freimachung (siehe Punkt 5.2, Punkt 5.3 und Punkt 5.4).

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

Bei Sendungen mit Zusatzleistung (ausgenommen Sendungen, die nur mit der Zusatzleistung „Premium" aufgegeben werden) ist die Angabe eines*einer Absender*in zwingend erforderlich.

Premium

- Verfügbar für alle Basisprodukte (Brief S, Brief M, Päckchen S, Päckchen M).
- Laufzeit: Bei Übergabe (Einlieferung) der Sendung an einem Werktag (ausgenommen Samstag) bis zur Schlusszeit: in der Regel ein Werktag (ausgenommen Samstag).
- Kombinierbar mit allen anderen Zusatzleistungen.

Einschreiben Einfach

- Verfügbar für die Basisprodukte: Brief S, Brief M und Päckchen S.
- Die Aufgabe wird bestätigt, indem die Sendung mit einer individuellen Sendungsnummer versehen wird. Der Sendungsstatus kann online unter post.at mit der Sendungs-nummer nachverfolgt werden (**„Sendungsverfolgung"**; letztgültiger Status für sechs Monate verfügbar).
- Die Zustellung erfolgt ohne Übernahmebestätigung in die Abgabeeinrichtung (z.B. in den Postkasten), wenn dies aufgrund der Größe der Sendung möglich ist; Ansonsten wird die Sendung bis zum Ende der Abholfrist bei der von der Post angegebenen Stelle (z.B. Post-Geschäftsstelle, alternative Abgabevorrichtung) zur Abholung bereitgehalten.
- Kombinierbar mit der Zusatzleistung „Premium"; weitere Zusatzleistungen sind nicht möglich.
- Bei Aufgabe von mindestens fünf Sendungen mit dieser Zusatzleistung kann die Post die Verwendung eines Postaufgabebuches oder einer EDV-Aufgabeliste verlangen.
- **Wichtiger Hinweis - Haftungsbegrenzung:** Bei Sendungen mit einem Wert oder einem besonderen Interesse von über EUR 50,- ist „Einschreiben Einfach" oder „Einschreiben" zu wählen, sonst ist die Haftung der Post mit EUR 50,- begrenzt (siehe auch Punkt 8.1.3).

Einschreiben:

- Verfügbar für alle Basisprodukte (Brief S, Brief M, Päckchen S, Päckchen M).
- Die Aufgabe wird bestätigt, indem die Sendung mit einer individuellen Sendungsnummer versehen wird. Der Sendungsstatus kann online unter post.at mit der Sendungsnummer nachverfolgt werden (**„Sendungsverfolgung"**; letztgültiger Status für sechs Monate verfügbar).
- Wird die Sendung über eine alternative Aufgabevorrichtung aufgegeben, wird automatisch ein Beleg gedruckt.
- Die Zustellung erfolgt gegen Übernahmebestätigung (Unterschrift, Ausnahme: Abgabe in Postempfangsbox, siehe Punkt 7.3).
- Kombinierbar mit der Zusatzleistung „Premium"; weitere Zusatzleistungen sind möglich.
- Bei Aufgabe von mindestens 5 Sendungen mit dieser Zusatzleistung kann die Post die Verwendung eines Postaufgabebuches oder einer EDV-Aufgabeliste verlangen.
- **Wichtiger Hinweis - Haftungsbegrenzung**: Bei Sendungen mit einem Wert oder einem Interesse über EUR 50,- ist „Einschreiben Einfach" oder „Einschreiben" zu wählen, sonst ist die Haftung der Post mit EUR 50,- begrenzt (siehe auch Punkt 8.1.3).

Folgende Zusatzleistungen können mit Einschreiben kombiniert werden:

- Eigenhändig (nur in Verbindung mit Einschreiben möglich): Die Sendung ist mit „Einschreiben" und „Eigenhändig" zu kennzeichnen. Die Abgabe erfolgt nur an die in der Anschrift genannte oder eine hierfür bevollmächtigte Person.
- Nicht an Postbevollmächtigte (nur in Verbindung mit Einschreiben und Eigenhändig möglich): Die Sendung ist mit „Einschreiben", „Eigenhändig" sowie „Nicht an Postbevollmächtigte" zu kennzeichnen. Die Abgabe an Personen, die in einer gültigen Postvollmacht oder in einer rechtsgeschäftlichen Vollmacht genannt sind, ist damit ausgeschlossen.
- **Übernahmeschein (nur in Verbindung mit Einschreiben möglich)**: Die Sendung ist mit „Übernahmeschein" oder „ÜS" zu kennzeichnen. Der ausgefüllte Übernahmeschein ist auf der Rückseite der Sendung anzubringen. Bei Abgabe der Sendung wird der Übernahmeschein vom*von der Übernehmer*in unterzeichnet und an den*die Absender*in zurückgesendet. Mit der Post kann vereinbart werden, dass anstelle des physischen Übernahmescheines die Zustelldaten (samt Unterschrift) elektronisch übermittelt werden.
- **Übersicht Einschreiben Einfach – Einschreiben**

	Einschreiben Einfach	**Einschreiben**
Zustellversuch (persönliche Übergabe)	Nein (Dokumentation durch Scan)	Ja (Übernahmebestätigung – Unterschrift), ausgenommen bei Abgabe in Postempfangsbox
Schadenersatzbetrag (max.)	EUR 100,00	EUR 100,00
Zulässige Formate	Brief S, Brief M, Päckchen S	Brief S, Brief M, Päckchen S, Päckchen M
Weitere Zusatzleistungen	Kombination mit Premium möglich, weitere Zusatzleistungen sind nicht möglich	Weitere Zusatzleistungen möglich (siehe Punkt 7.1 sowie Punkt 7.3.1)

Zusatzmarke Christkindl:
Mit einer von der Post herausgegebenen Zusatzmarke können Sendungen an saisonale Post-Geschäftsstellen gesendet werden (z.B. Postamt Christkindl).

Die Sendungen müssen sowohl mit Zusatzmarken versehen als auch mit Briefmarken freigemacht werden. Sie sind bei einer Post-Geschäftsstelle aufzugeben. Die auf den Sendungen aufgeklebten Briefmarken werden mit dem Poststempelabdruck der saisonalen Post-Geschäftsstelle entwertet und danach an den*die Empfänger*in weitergeleitet.

3.5.3 Besondere Sendungsart: Blindensendungen

Allgemeine Anforderungen: Blindensendungen sind

für Absender*innen entgeltfreie Sendungen, die nur einem eingeschränkten Personenkreis (amtlich anerkannte Blindenanstalt oder blinde Person als Absender*in oder Empfänger*in) zur Verfügung stehen. Blindensendungen werden mit der Zusatzleistung "Premium" befördert.

Format und Gewicht: Als Blindensendung können Sendungen aller vier Basisprodukte bis zu einem Höchstgewicht von 7.000 g versendet werden.

Zulässiger Inhalt: Zulässige Inhalte sind:

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

Blindensendungen müssen offen aufgegeben werden, damit der Inhalt jederzeit leicht geprüft werden kann.

Kennzeichnung: Auf der Anschriftseite muss die Kennzeichnung „Blindensendung" oder „Envois pour les aveugles" angebracht sein.

Zusätzlich kann das folgende weiße Etikett angebracht werden:



Weitere Zusatzleistungen für Blindensendungen:

Als weitere Zusatzleistungen gegen Entrichtung des jeweiligen Entgeltes sind möglich:

- Einschreiben
- Eigenhändig
- Übernahmeschein

Blindensendungen ohne weitere Zusatzleistungen sind rechts oben mit „Nicht stempeln" zu versehen.

3.6 Was können Absender*innen vorab für ihre Sendungen festlegen (Vorausverfügungen)?

Vorausverfügungen können festgelegt werden, indem der*die Absender*in entsprechende Vermerke auf den Sendungen anbringt. Diese sind nur verbindlich, wenn sie in der nachfolgend angeführten festgelegten Form erfolgen.

Nicht nachsenden: Durch den Vermerk „Nicht nachsenden" kann verfügt werden, dass die Sendung trotz eines gültigen Nachsendeauftrags nicht nachgesendet wird. Die Sendung wird an den*die Absender*in zurückgesendet. Die neue Anschrift des*der Empfänger*in wird dem*der Absender*in nicht bekannt gegeben.

Nicht retournieren: Durch den Vermerk „Nicht retournieren" werden unzustellbare Sendungen nicht an den*die Absender*in zurückgesendet.

Mögliche weitere Vermerke sind z.B. „Retouren an Postfach 555, 1008 Wien" oder Vermerke mit gleicher Bedeutung.

Diese Sendungen werden in diesem Fall durch die Post vernichtet.

Postlagernd: Sendungen mit dem Vermerk „Postlagernd" als Abgabestelle werden bei der entsprechenden Post-Geschäftsstelle für mindestens 14 Kalendertage nach dem Tag des Einlangens zur Abholung bereitgehalten. Eine Benachrichtigung des*der Empfänger*in erfolgt nicht. Sendungen ohne Zusatzleistungen werden an die Person abgegeben, die in der Post-Geschäftsstelle die Sendungen abholt.

4 Was darf nicht verschickt werden (Beförderungsausschlüsse)?

4.1 Von der Beförderung ausgeschlossen sind:

- Sendungen, deren Inhalt, äußere Gestaltung oder Beförderung gegen gesetzliche Bestimmungen verstößt, deren Verstöße amtswegig zu verfolgen sind (z.B. Suchtmittelgesetz, Verbotsgesetz 1947);
- Sendungen, die auf Grund ihres Inhalts oder auf Grund ihrer Beschaffenheit für die Beförderungsprozesse der Post nicht geeignet sind (z.B. verderbliche (verfaulende) Güter oder medizinische Proben);
- Sendungen, deren Inhalt oder äußere Beschaffenheit Personen verletzen, an ihrer Gesundheit schädigen oder Sachschäden verursachen können;
- Sendungen mit lebenden Tieren, ausgenommen:
  - Bienen
  - Blutegel
  - Seidenraupen
  - Schmarotzer und Vertilger, die zur Bekämpfung schädlicher Insekten bestimmt sind und zwischen amtlich anerkannten Instituten ausgetauscht werden
  - Fliegen der Familie Drosophila, die zur biomedizinischen Forschung bestimmt sind und zwischen amtlich anerkannten Instituten ausgetauscht werden.
    Diese lebenden Tiere dürfen nur mit der Zusatzleistung „Premium" verschickt werden.
- Sendungen mit gefährlichen Gütern gemäß Gefahrgutbeförderungsgesetz (GGBG, BGBl I 145/1998) sowie mit Abfällen oder Problemstoffen im Sinne des Abfallwirtschaftsgesetzes (AWG 2002, BGBl I 102/2002 idgF). Gefährliche Güter sind Stoffe, Gegenstände oder Abfälle, die mindestens eine nach den Bestimmungen des Europäischen Übereinkommens über die internationale Beförderung

gefährlicher Güter auf der Straße (ADR) gefährliche Eigenschaft, z.B. explosiv, gasförmig, entzündbar, oxidierend, giftig, ansteckungsgefährlich, ätzend oder radioaktiv aufweisen.

4.2 Was muss mit Wertangabe verschickt werden?
Sendungen mit folgendem Inhalt müssen als Produkt mit Wertangabe aufgegeben werden – sonst haftet die Post nicht laut Punkt 8.2:

- gültige in- und ausländische Zahlungsmittel
- Wertpapiere
- Edelmetalle (z.B.: Gold, Silber, Platin)
- Schmuck (z.B. Uhren), Schmucksteine und Edelsteine (Kristalle)
- Juwelen
- Goldnuggets
- Gold- und Silbermünzen
- Schecks
- Kredit-, Scheck- und Bankomatkarten
- Sparbücher
- gültige in- und ausländische Briefmarken
- ungültige Sammlerbriefmarken, -münzen, - Banknoten und –telefonwertkarten
- Kunstgegenstände
- sonstige Wertgegenstände
- Sendungen mit einem Wert oder Interesse über EUR 100,-

4.3 Keine Prüfpflicht der Post: Die Post muss nicht prüfen, ob der Inhalt einer Sendung von der Beförderung ausgeschlossen ist. Hat die Post den Verdacht, dass der Inhalt einer Sendung von der Beförderung ausgeschlossen ist, darf sie die Sendung öffnen und kontrollieren.

5 Welche Entgelte sind zu bezahlen?

5.1 Pflicht zur Bezahlung und richtigen Freimachung:
Für jede Sendung ist bei der Aufgabe das entsprechende Entgelt zu bezahlen. Es gelten die Entgelte laut Anhang 1 in der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses (Punkt 2) geltenden Fassung.

Die Bezahlung des Entgelts kann durch Freimachung, Bezahlung am Schalter einer Post-Geschäftsstelle oder in Form einer Ganzsache erfolgen.

5.2 Arten der Freimachung:
„Freimachung" bezeichnet den Vorgang, mit dem die Sendung vom*von der Absender*in mit dem Entgelt versehen wird zum Nachweis, dass dieses bezahlt wurde. Dies kann auf folgende Art erfolgen:

- **Freistempelabdruck:** Es können Freistempelabdrucke verwendet werden. Nähere Bestimmungen dazu enthalten die Benutzungsbestimmungen Frankiermaschinen (abrufbar unter post.at/frankiermaschinen).
- **Barfreimachungsvermerk:** Voraussetzung für „Bar freigemachte Sendungen" ist die gleichzeitige Aufgabe von mindestens 20 Sendungen des gleichen Basisproduktes mit dem gleichen Gewicht.

Sendungen mit und Sendungen ohne Zusatzleistung „Premium" sind getrennt aufzugeben. Die Sendungen der jeweiligen Auflieferung müssen sortiert nach Basisprodukten und weiteren Zusatzleistungen, mit einer Aufgabeliste, bei einer Post-Geschäftsstelle eingeliefert werden (Nähere Informationen abrufbar auf post.at/geschaeftlich).

Die Post prüft die Angaben auf der Aufgabeliste. Wenn die Angaben des*der Absender*in nicht mit dem Prüfergebnis der Post übereinstimmen, wird das Ergebnis der Post für die (Nach-)Verrechnung verwendet.

Unrichtige Angaben des*der Absender*in in Bezug auf Stückzahl, Grammatur, Basisprodukt sowie Zusatzleistungen schaden nicht dem wirksamen Vertragsabschluss gemäß den für die konkrete Auflieferung anwendbaren produktspezifischen Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Post in ihrer zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses (Punkt 2) geltenden Fassung.

Der Vermerk muss den Gestaltungsvorgaben der Post entsprechen (abrufbar auf post.at/barfreimachung). Layoutvorgaben und Textierung sind zwingend einzuhalten.

- **Alternative Aufgabevorrichtung (Selbstbedienungseinrichtung):** Der*die Kund*in wählt an der Selbstbedienungseinrichtung die passende Leistung. Die Selbstbedienungseinrichtung druckt den Freimachungsvermerk, der von dem*der Kund*in auf der Sendung anzubringen ist.
- **Briefmarken:** Für Sendungen (ausgenommen Sendungen mit der Zusatzleistung „Premium") können gültige, von der Post herausgegebene Briefmarken verwendet werden.

Ausländische, beschädigte, veränderte oder bereits benutzte Briefmarken dürfen nicht verwendet werden.

- **Bezahlung am Schalter:** Die Bezahlung des Entgelts für nicht von Kund*innen freigemachten Sendungen ist bei Aufgabe am Schalter einer Post-Geschäftsstelle möglich.
- **Ganzsachen:** Ganzsachen sind von der Post herausgegebene Drucksorten mit aufgedrucktem Entgelt für Brief S und Brief M mit der Zusatzleistung „Premium". Sie werden in Verpackungseinheiten von bis zu 12 Stück verkauft. Verpackungseinheiten für Kuverts enthalten einen markt- und kostenorientierten Produktionsaufschlag von EUR 0,05 pro Kuvert.

Es dürfen nur gültige Ganzsachen der Post verwendet werden. Ausländische, beschädigte, veränderte oder bereits benutzte Ganzsachen dürfen nicht verwendet werden.

5.3 Umgang mit nicht oder nicht ausreichend frankierten Sendungen: Nicht oder nicht ausreichend frankierte Sendungen werden an den*die Absender*in zurückgesendet.

5.4 Rücksendung ungeöffneter Sendungen: Zugestellte Sendungen, die der Post ungeöffnet zur Rücksendung

an den*die Absender*in übergeben werden, müssen nicht noch einmal freigemacht werden (z.B. nachträgliche Annahmeverweigerung).

5.5 Rückerstattung zu viel bezahlter Entgelte: Zu viel bezahltes Entgelt (die Differenz) wird dem*der Absender*in zurückerstattet, wenn dies innerhalb von 12 Monaten bei der Post (außergerichtlich) geltend gemacht wird.

Mit Briefmarken bezahltes Entgelt wird nur in Briefmarken erstattet. Die Rückerstattung bei Freistempelabdrucken richtet sich nach den Benutzungsbestimmungen für Frankiermaschinen (abrufbar auf post.at/frankiermaschinen).

5.6 Verlängerung der Zahlungsfrist (Stundung) & Sicherheitsleistung für Unternehmer*innen:

5.6.1 Die Post kann mit Unternehmern im Sinne des Unternehmensgesetzbuch (UGB) einen Zahlungsaufschub (Stundung) der Entgelte vereinbaren, wenn dies aufgrund der Höhe der Entgelte und der sonstigen Umstände zweckmäßig ist. Hierfür wird eine gesonderte Vereinbarung abgeschlossen (Stundungsvereinbarung).

Weitere Voraussetzungen für eine Stundung der Entgelte sind:

- Verwendung eines Freimachungsvermerks laut Punkt 5.2;
- das Recht der Post, die gestundeten Entgelte von einem Konto eines im SEPA-Raum ansässigen Kreditinstitutes einzuziehen. Wenn die Entgelte im Rahmen des SEPA-Lastschriftverfahrens (SEPA CORE) oder des SEPA-Firmenlastschriftverfahrens (SEPA B2B) abgebucht werden, informiert die Post spätestens einen Tag vor der Abbuchung darüber (Pre-Notifikation);

5.6.2 Die Post kann eine Stundung ablehnen oder eine bestehende Stundungsvereinbarung widerrufen, wenn:

- der vereinbarte Mindestumsatz von EUR 730,- pro Kalendermonat nicht erreicht wird, oder
- das Konto nicht ausreichend gedeckt ist, oder
- trotz Verlangen der Post keine angemessene Sicherheitsleistung gemäß den nachstehenden Kriterien erbracht wird.

5.6.3 Die Post ist berechtigt eine Sicherheitsleistung (z.B. Bankgarantie, Akonto-Zahlung) zu verlangen, wenn:

- Zahlungsverzug vorliegt, oder
- ein KSV-Rating über 400 vorliegt, oder
- ein außergerichtlicher Ausgleichversuch beantragt wurde, oder
- ein Insolvenzverfahren beantragt, eröffnet, bewilligt oder mangels Masse abgewiesen wurde, oder
- ein Liquidationsverfahren eingeleitet wurde, oder
- aufgrund der Vermögensverhältnisse zu erwarten ist, dass der*die Absender*in bzw. der*die Auflieferende den Zahlungsfristen nicht oder nicht fristgerecht nachkommt, oder
- aufgrund einer wesentlichen wirtschaftlichen und/oder rechtlichen Änderung in den unternehmensrechtlichen Kontrollverhältnissen („Change of Control") beim dem*der Absender*in bzw. Auflieferndem eine Verschlechterung der Zahlungsfähigkeit zu erwarten ist, oder
- aufgrund Zahlungsverzuges und/oder Zahlungsausfalles (i) eines der direkten Beherrschung/ Kontrolle des*der Absender*in bzw. des*der Auflieferndem unterliegenden Unternehmens oder (ii) eines des*die Absender*in bzw. des*der Auflieferndem direkt beherrschenden Unternehmens zu erwarten ist, dass den Zahlungsfristen nicht oder nicht fristgerecht entsprochen wird.

5.6.4 Die Sicherheitsleistung wird auf Basis des durchschnittlichen Umsatzes durch Auflieferung von Sendungen innerhalb von drei Monaten der letzten vier Quartale berechnet. Wenn diese Daten nicht verfügbar sind (z.B. weil keine regelmäßigen Auflieferungen stattfinden), wird für diese Berechnung der durchschnittliche Umsatz eines*r vergleichbaren Absender*in bzw. Auflieferndem herangezogen.

5.6.5 Fallen die Gründe für die Sicherheitsleistung weg, wird sie zurückerstattet. Wenn sich die Umstände, die der Bemessung der Sicherheitsleistung zugrunde liegen, ändern, und deshalb eine höhere Sicherheitsleistung erforderlich ist, kann die Post verlangen, dass diese Sicherheitsleistung entsprechend erhöht wird.

5.7 Besondere Regeln für Sendungen von anderen Postdiensteanbietern: Für Sendungen, die ursprünglich von einem anderen Postdiensteanbieter befördert und zugestellt wurden und dann der Post zur Bearbeitung (insbesondere Rücksendung an den*die Absender*in) übergeben werden, muss das entsprechende Entgelt bezahlt werden.

Wird das Entgelt für eine solche Sendung nicht bezahlt, muss entweder

- der*die ursprüngliche Absender*in (wenn er*sie Unternehmer im Sinne des UGB ist); oder
- der andere Postdiensteanbieter

bei Abgabe der Sendung das Beförderungsentgelt und zusätzlich das Einhebungsentgelt (Punkt 2.3 im Anhang 1) bezahlen.

Dies erfolgt auf vertraglicher Basis, sofern der*die ursprüngliche Absender*in (wenn Unternehmer im Sinne des UGB) oder der andere Postdiensteanbieter die Sendung in den Briefkasten oder in die alternative Aufgabevorrichtung eingeworfen hat.

Auf ausdrückliche Anordnung des*der ursprünglichen Absender*in oder des anderen Postdiensteanbieters können solche Sendungen von der Post vernichtet werden. In diesem Fall ist das Beförderungsentgelt und zusätzlich das Einhebungsentgelt (Punkt 2.3 im Anhang 1) zu bezahlen.

5.8 Wie erhält man Auskünfte über Sendungen?

Allgemeine Informationen zu Sendungen: Absender*innen und Empfänger*innen erhalten Informationen über Sendungen, wenn sie ihre Berechtigung glaubhaft machen (beispielsweise durch Angabe von Absender*in und/oder Empfänger*in, Sendungsnummer etc.).

Nähere Informationen zum Verbleib von Sendungen: Für Auskünfte über die Abgabe von Sendungen mit Zusatzleistungen ist eine Nachforschung einzuleiten. Wie eine Nachforschung funktioniert: siehe Punkt 7.10.

Post-Kundenservice: Bei Fragen zu Sendungen kann das Post Kundenservice kontaktiert werden. Nähere Informationen finden sich unter post.at/kundenservice.

5.9 Wie ist der richtige Umgang mit Transportbetriebsmitteln der Post?
Wenn die Post Kund*innen spezielle Transportbetriebsmittel (z. B. Brief- und Rollbehälter) bereit stellt, verbleiben diese im Eigentum der Post. Kund*innen dürfen diese ausschließlich für Postzwecke nutzen (z.B. keine Zwischentransporte zu Dritten und/oder Weitergabe, keine firmeninternen Transporte/Benutzung, keine Lagerung von Material etc.). Die Verwendung erfolgt auf eigene Gefahr. Die Bedienungs- und Betriebsanleitungen der Post sind zu beachten. Werden Transportbetriebsmittel von Mitarbeiter*innen und Dritten verwendet, sind diese Pflichten entsprechend zu überbinden.

Kund*innen dürfen nicht mehr Transportbetriebsmittel lagern, als für eine Woche benötigt werden.

Bei Beschädigung oder Verlust kann die Post Schadenersatz verlangen.

6 Wie und wo können Sendungen aufgegeben werden?

Sendungen können auf verschiedenen Wegen bei der Post aufgegeben werden. Die Möglichkeiten sind:

6.1 Aufgabe von Sendungen:

- durch Einwurf in Briefkästen oder in alternative Aufgabevorrichtungen;
- bei Post-Geschäftsstellen;
- bei Landzusteller*innen oder „mobilen Postämtern", wo dieser Service von der Post angeboten wird.

Aufgabe von Sendungen mit der Zusatzleistung „Premium":

- ausschließlich in Ganzsachen (siehe Punkt 5.4) durch Einwurf in Briefkästen oder in alternative Aufgabevorrichtungen;
- bei Post-Geschäftsstellen;
- bei Landzusteller*innen oder „mobilen Postämtern", wo dieser Service von der Post angeboten wird.

Aufgabe von Sendungen mit den Zusatzleistungen „Einschreiben" bzw. „Einschreiben Einfach":

- bei den jeweils hierfür bestimmten Post-Geschäftsstellen während der vorgesehenen Annahmezeiten;
- bei Landzusteller*innen;
- über eine alternative Aufgabevorrichtung.

Aufgabe von bar freigemachten Sendungen:

- bei den jeweils hierfür bestimmten Post-Geschäftsstellen während der vorgesehenen Annahmezeiten

Annahmezeiten in Post-Geschäftsstellen:

- Die Annahmezeiten für Sendungen (Schlusszeit) finden sich in der Dienstübersicht. Diese hängt an einer für jeden zugänglichen Stelle in den Post-Geschäftsstellen aus.

Erfolgt die Aufgabe vor der Schlusszeit, wird die Sendung am selben Werktag (ausgenommen Samstag) bearbeitet. Erfolgt die Aufgabe nach der jeweiligen Schlusszeit, wird die Sendung am folgenden Werktag (ausgenommen Samstag) weiterbearbeitet.

- Für besondere Fälle, wie zum Beispiel große Sendungsmengen, können mit der Post abweichende Annahmezeiten vereinbart werden.

6.2 Wie sind Formblätter zu verwenden: Wenn für bestimmte Leistungen Formblätter der Post vorgegeben sind, müssen diese in der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses geltenden Fassung (Punkt 2) verwendet werden (aktuelle Formulare abrufbar auf post.at/briefnational). Nicht von der Post bezogene Formblätter müssen mit den von der Post herausgegebenen in Form, Größe und Aufdruck übereinstimmen. Die Post entscheidet, ob die Übereinstimmung gegeben ist. Die Formblätter sind vom*von der Absender*in vollständig auszufüllen. Das Post-Versandtool (abrufbar auf ella.post.at/versandtool) unterstützt beim Ausfüllen.

6.3 Nachträgliche Anweisungen des*der Absender*in: Anweisungen des*der Absender*in, die nach der Aufgabe der Sendung erteilt werden, muss die Post nicht berücksichtigen.

6.4 Besondere Vereinbarungen bei regelmäßiger Aufgabe von Einschreiben: Absender*innen, die regelmäßig Sendungen mit der Zusatzleistung Einschreiben oder Einschreiben Einfach versenden, können mit der Post vereinbaren, dass Sendungen von ihnen mit von der Post herausgegebenen oder genehmigten Aufklebern versehen werden.

7 Wie gibt die Post Sendungen an Empfänger*innen ab?

Die Abgabe bedeutet die Übergabe der Sendung an den*die Empfänger*in oder eine andere berechtigte Person.

Sendungen werden entweder zugestellt (Details siehe Punkt 7.4) oder zur Abholung bereitgehalten (Details siehe Punkt 7.5).

7.1 Wer gilt als Empfänger*in?

Empfänger*in einer Sendung ist die in der Anschrift angegebene (natürliche oder juristische) Person.

Sendungen können zudem auch an bestimmte gesetzlich oder vertraglich (z.B. durch Postvollmacht) zur Übernahme berechtigte Personen abgegeben werden (**„übernahmeberechtigte Personen"**, siehe Punkt 7.2).

Diese müssen im Zweifelsfall ihre Berechtigung gegenüber der Post glaubhaft machen.

Besondere Regeln für Sendungen an Verstorbene:

- Sendungen mit der Zusatzleistung Einschreiben: Diese werden soweit möglich an einen*eine Übernahmeberechtigte(n) mit (Post-) Vollmacht abgegeben.
- Sendungen ohne Zusatzleistung bzw. mit der Zusatzleistung Einschreiben Einfach: Diese werden, soweit möglich, an ein geschäftsfähiges Familienmitglied abgegeben. Voraussetzung ist, dass dieses Familienmitglied mit dem* der verstorbenen Empfänger*in bis zum Tod im gemeinsamen Haushalt gelebt hat.

Können Sendungen nicht auf diese Weise abgegeben werden, gelten sie als unzustellbar und werden an den*die Absender*in zurückgeschickt, sofern eine Absenderadresse auf der Sendung steht.

7.2 Wer darf außer dem*der Empfänger*in Sendungen übernehmen (übernahmeberechtigte Personen)?

7.2.1 **Übernahmeberechtigte aufgrund einer Vollmacht:**

Postvollmacht: Wenn der*die Empfänger*in eine Postvollmacht erteilt hat, wird die Sendung auch an die Person(en) abgegeben, die in der Postvollmacht genannt ist (sind).

Rechtsgeschäftliche Vollmacht: Wenn der*die Empfänger*in eine rechtsgeschäftliche Vollmacht erteilt hat, die von einem Gericht oder Notar beglaubigt wurde, wird die Sendung an die Person abgegeben, die in der Vollmacht genannt ist.

7.2.2 **Übernahme in Anwalts- oder Notariatskanzleien:** Ist der*die Empfänger*in ein*e Rechtsanwalt*Rechtsanwältin oder Notar*in, dessen*deren Kanzlei von einem*r Stellvertreter*in oder Substitut*in geführt wird, werden für den*die Empfänger*in einlangende Sendungen an den*die Stellvertreter*in oder Substitut*in abgegeben.

7.2.3 **Übernahme aufgrund einer Anstaltsordnung:** Unterliegt der*die Empfänger*in einer Anstaltsordnung (z.B. in einem Heim oder Krankenhaus), werden Sendungen an die Person abgegeben, die aufgrund einer Vereinbarung zwischen der Leitung der Anstalt und der Zustellbasis für die Übernahme von Sendungen berechtigt ist.

Weigert sich die Leitung der Anstalt mit der Zustellbasis eine solche Vereinbarung zu treffen, werden die Sendungen nach den sonstigen Bestimmungen dieser AGB behandelt.

7.3 Wie wird die Übernahme einer Sendung bestätigt? Wird eine Sendung persönlich übergeben, hat der*die Übernehmende die Übernahme mit Unterschrift und gegebenenfalls Datum zu bestätigen, wenn dies aufgrund der Zusatzleistung erforderlich ist (**„Übernahmebestätigung"**).

Wenn die Sendung an eine andere Person statt an den*die Empfänger*in übergeben wird, muss diese Person einen Vermerk mit ihrer Unterschrift hinzufügen, der ihre Berechtigung zur Übernahme eindeutig zeigt.

7.4 Wo und wie werden Sendungen zugestellt?

7.4.1 **Zustellung an die angegebene Abgabestelle:** Die Sendungen werden an die Abgabestelle zugestellt, die auf der Sendung angegeben ist.

7.4.2 **Zustellung in Abgabeeinrichtungen oder Bereithaltung zur Abholung:** Sendungen werden in eine dafür vorgesehene Einrichtung (z. B. Postkasten, Hausbrieffachanlage, Landabgabekasten, Postfach, Post-Empfangsbox) eingelegt.

Die Sendung wird nicht zugestellt, sondern bis zum Ende der Abholfrist bei der von der Post angegebenen Stelle (z.B. Post-Geschäftsstelle, alternative Abgabevorrichtung) zur Abholung bereitgehalten, wenn

- die Zustellung in einer dafür vorgesehenen Einrichtung nicht möglich ist;
- die Anschrift des*der Empfänger*in nur unter unverhältnismäßigen Schwierigkeiten zu erreichen ist;
- die Zustellung mit Gefahr für den*die Zusteller*in verbunden ist.

7.4.3 **Wie erfolgt die Zustellung, wenn mehrere Empfänger*innen angegeben sind?**

Wenn in der Anschrift mehrere Personen als Empfänger*innen angegeben sind, kann die Post die Sendung wahlweise an eine dieser Personen abgeben. Wenn mehrere Personen verlangen, dass dieselbe Sendung an sie abgegeben wird und der*die berechtigte Empfänger*in nicht ohne Weiteres festgestellt werden kann, wird die Sendung mit einem Vermerk an den*die Absender*in zurückgeschickt.

7.4.4 **Wann ist eine Ersatzzustellung an andere Personen möglich?**

Statt an den*die Empfänger*in bzw. eine übernahmeberechtigte Person kann die Sendung auch an folgende Personen ordnungsgemäß abgegeben werden (**„Ersatzempfänger*innen"**). Ersatzempfänger*innen können sein:

- eine geschäftsfähige Person, die an derselben Abgabestelle wie der*die Empfänger*in anwesend ist

und zur Annahme bereit ist,
- Arbeitnehmer*innen oder Arbeitgeber*innen des*der Empfänger*in, die an derselben Abgabestelle anwesend und zur Annahme bereit sind;
- eine konkrete Person, die der*die Empfänger*in der Zustellbasis schriftlich bekannt gibt. Auch die Post kann von dem*der Empfänger*in verlangen, eine konkrete Person als Ersatzempfänger*in bekanntzugeben, wenn dadurch die ordnungsgemäße Ersatzzustellung erleichtert wird.

In folgenden Fällen ist die Ersatzzustellung unzulässig:

- wenn der*die Empfänger*in dagegen vorher schriftlich Einspruch erhoben hat;
- bei Sendungen mit der Zusatzleistung Eigenhändig oder Übernahmeschein;
- bei Sendungen, die beschädigt bei der Post einlangen (dies gilt nicht für beschädigte Sendungen, die nach Schadensfeststellung auf Verlangen des*der Absender*in oder des*der Empfänger*in zugestellt werden).

Handelt es sich bei der Sendung um ein Päckchen M, gilt zusätzlich Folgendes:

Kann ein Päckchen M nicht in eine Abgabevorrichtung (z. B. Postkasten, Hausbrieffachanlage) eingelegt werden, kann es auch an Wohnungs- und Hausnachbarn abgegeben werden. In diesem Fall wird der*die Empfänger*in schriftlich benachrichtigt.

Voraussetzung dafür ist:

- an der Abgabestelle des*der Empfänger*in ist keine empfangsberechtigte Person anwesend;
- der*die Empfänger*in hat keinen Einspruch gegen die Abgabe an einen Wohnungs- oder Hausnachbarn erhoben;
- es handelt sich um keine Sendungen mit der Zusatzleistung Eigenhändig oder Übernahmeschein.

7.4.5 **Ersatzzustellung in Gemeinschaftsunterkünften und ähnlichen Fällen:** Die Zustellbasis kann verlangen, dass für Empfänger*innen

- in Gemeinschaftsunterkünften (z.B. Wohnheimen, Beherbergungsbetrieben);
- auf Campingplätzen;
- an anderen Abgabestellen, an denen eine Zustellung ohne wesentliche Behinderung der Arbeitsabläufe nicht möglich ist,

eine oder mehrere Personen an der Abgabestelle als Ersatzempfänger*in bekanntgegeben werden. Diese Personen sind vom Verantwortlichen der Abgabestelle (z.B. Inhaber*in, Verwalter*in) bekanntzugeben.

Der Umfang der Empfangsberechtigung kann auf Sendungen ohne Zusatzleistung eingeschränkt werden.

Dem*der Ersatzempfänger*in können auch Benachrichtigungen zu Sendungen, die an der Abgabestelle nicht zugestellt werden können, übergeben werden.

Wird kein*e Ersatzempfänger*in bekanntgegeben oder erhebt ein*e Empfänger*in gegen die Ersatzzustellung Einspruch, ist die zuständige Zustellbasis berechtigt, einlangende Sendungen, die nicht auf andere Weise ordnungsgemäß zugestellt werden können, als unzustellbar zu behandeln. Zur Behandlung von unzustellbaren Sendungen siehe Punkt 7.7.

7.4.6 **Wie funktioniert die Abgabe der Sendung in eine Post-Empfangsbox?**

Falls eine Sendung in eine Post-Empfangsbox eingelegt wird, wird eine Benachrichtigung in die Abgabevorrichtung (z.B. Postkasten, Hausbrieffachanlage) des*der Empfänger*in eingeworfen. Diese Benachrichtigung enthält einen Code, mit dem die Post-Empfangsbox entsperrt und die Sendung entnommen werden kann. Wird die Sendung nicht innerhalb von 14 Kalendertagen entnommen, wird sie an den*die Absender*in zurückgesendet.

7.5 Wie kann eine Sendung in der Post-Geschäftsstelle abgeholt werden?

7.5.1 **Benachrichtigung und Abholfrist:** Falls eine Sendung weder zugestellt noch in eine Post-Empfangsbox eingelegt werden konnte, hinterlässt die Post eine Benachrichtigung (**„Gelber Zettel"**) in der dafür vorgesehenen Abgabevorrichtung (z.B. Postkasten, Hausbrieffachanlage).

Diese Sendungen können mindestens 14 Kalendertage bei der auf der Benachrichtigung angegebenen Stelle (z.B. Post-Geschäftsstelle, alternative Abgabevorrichtung) abgeholt werden. Diese Abholfrist beginnt an jenem Tag, der auf die Benachrichtigung folgt.

Grundsätzlich kann die Sendung am auf die Benachrichtigung folgenden Werktag (ausgenommen Samstag) erstmalig abgeholt werden, es sei denn, auf der Benachrichtigung ist ein früherer Abholtermin angegeben. Sendungen, die nach Ablauf der Abholfrist noch bei der von der Post angegebenen Stelle (z.B. Post-Geschäftsstelle, alternative Abgabevorrichtung) lagern, gelten als unzustellbar. Zur Behandlung von unzustellbaren Sendungen siehe Punkt 7.7.

7.5.2 **Vorzeigen der Benachrichtigung ("Gelber Zettel") bei Abholung:** Die Sendungen werden bei der von der Post angegebenen Stelle (z.B. Post-Geschäftsstelle, alternative Abgabevorrichtung) an die Person abgegeben, die die Benachrichtigung vorlegt. Die Post kann im Zweifelsfall einen amtlichen Lichtbildausweis verlangen.

7.5.3 **Abholung bei Postfach- oder Urlaubsfachvertrag:** Bei Postfach-Verträgen mit dem*der Empfänger*in werden Sendungen zur Abholung bereitgehalten. Bei einem Urlaubsfachvertrag hat der*die Empfänger*in die Wahl zwischen Abholung und Zustellung der Sendungen.

7.6 Wann kann die Annahme einer Sendung verweigert werden?

Recht zur Annahmeverweigerung: Der*die Empfänger*in kann die Annahme einer Sendung ohne Angabe von Gründen verweigern (Annahmeverweigerung). Auch die Weigerung des*der Empfänger*in die Übernahme einer Sendung zu bestätigen oder die Entgelte und Auslagen zu zahlen, gilt als Annahmeverweigerung. In diesem Fall wird die Sendung als unzustellbar behandelt. Zur Behandlung von unzustellbaren Sendungen siehe Punkt 7.7.

Auf Wunsch werden dem*der Empfänger*in die wesentlichen Merkmale der Sendung mitgeteilt.

Keine pauschale Annahmeverweigerung im Voraus: Eine Annahmeverweigerung kann nur für jede einzelne Sendung erklärt werden. Eine Erklärung im Voraus ist nicht möglich.

Nachträgliche Annahmeverweigerung: Der*die Empfänger*in kann die Annahme einer Sendung, die nicht an ihn selbst abgegeben wurde, nachträglich verweigern. In diesem Fall muss der* die Empfänger*in die Sendung ungeöffnet und ohne Verzögerung dem*der Zusteller*in oder in einer Post-Geschäftsstelle zurückgeben. Auf der Sendung ist ein Hinweis auf die Annahmeverweigerung anzubringen.

Die bei der Abgabe bezahlten Entgelte und Auslagen werden von der Post zurückerstattet.

7.7 Was passiert, wenn eine Sendung nicht zugestellt werden kann (unzustellbare Sendungen)?

Behandlung einer unzustellbaren Sendung: Wenn Sendungen nicht an den*die Empfänger*in, eine übernahmeberechtigte Person oder eine*n Ersatzempfänger*in abgegeben werden können und auch keine Nachsendung erfolgt, gelten sie als unzustellbar.

Rücksendung an den*die Absender*in: Unzustellbare Sendungen werden an den*die Absender*in zurückgesendet, wenn:

- eine Absenderadresse auf der Sendung steht, oder
- die Post den*die Absender*in durch Öffnen der Sendung ermitteln kann und keine Vorausverfügung gemäß Punkt 3.8, vorliegt.

Sendungen mit ausländischer Absenderadresse werden nicht ins Ausland zurückgeschickt, sondern gelten als unanbringlich.

Sonderfall: Von der Beförderung ausgeschlossene Sendungen: Sendungen, die nicht befördert werden dürfen (Beförderungsausschlüsse) und bei denen die Rücksendung Personen verletzen oder Sachschäden verursachen könnte, werden nicht zurückgesendet. In diesem Fall wird der*die Absender*in, sofern angegeben, informiert und es wird mitgeteilt, wo die Sendung innerhalb von zwei Monaten abgeholt werden kann.

Gründe für die Unzustellbarkeit: Sendungen gelten insbesondere als unzustellbar, wenn:

- der*die Empfänger*in die Annahme der Sendung verweigert, die Entgelte und Auslagen nicht bezahlt oder die Übernahme nicht bestätigt;
- die Abholfrist abgelaufen ist;
- die Sendung nicht aus der Post-Empfangsbox entnommen wurde;
- nach der Aufgabe festgestellt wird, dass die Sendung nicht befördert werden darf (Beförderungsausschlüsse);
- die Abgabestelle ungenau oder unvollständig angegeben ist;
- der*die richtige Empfänger*in nicht ermittelt werden kann;
- die Empfangsberechtigung nicht nachgewiesen werden kann.

7.8 Was passiert, wenn eine Sendung unanbringlich ist?

7.8.1 **Behandlung einer unanbringlichen Sendung**: „Unanbringlich" ist eine Sendung, die weder an den*die Empfänger*in abgegeben noch an den*die Absender*in zurückgegeben werden kann. Die Post bewahrt eine solche unanbringliche Sendung zwei Monate ab Feststellen der Unanbringlichkeit auf.

Eigentumsübergang: Der*die Absender*in stimmt zu, dass unanbringliche Sendungen nach zwei Monaten in das Eigentum der Post übergehen. Nach zwei Monaten wird sie vernichtet (bei Sendungen ohne Verkaufswert), oder verwertet (bei Sendungen mit Verkaufswert), um sämtliche Kosten, die im Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Beförderung stehen, zu decken.

7.8.2 **Unanbringliche Sendungen von anderen Postdienstanbietern**: Wird eine unanbringliche Sendung – die ursprünglich einem anderen Postdiensteanbieter zur Beförderung und Zustellung übergeben wurde – ohne ausreichende Freimachung gemäß Punkt 5. an die Post übergeben, muss der*die ursprüngliche Absender*in oder der andere Postdiensteanbieter zuzüglich zum Beförderungsentgelt das Einhebungsentgelt (Punkt 2.3 im Anhang 1) zahlen. Dies erfolgt auf vertraglicher Basis, sofern der*die ursprüngliche Absender*in (sofern Unternehmer im Sinne des UGB) oder der andere Postdiensteanbieter die Sendung in den Briefkasten oder in die alternative Aufgabevorrichtung eingeworfen hat.

7.9 Was passiert, wenn eine Sendung beschädigt wird (Schadensfeststellung)?

Behebung von Schäden durch die Post: Stellt die Post nach der Aufgabe Schäden an der Sendung fest, die eine ordnungsgemäße Abgabe unmöglich machen, behebt die Post diese Schäden, wenn dies betrieblich möglich ist.

Feststellung des Schadensumfangs: Lässt die Art des Schadens eine Beschädigung oder Minderung des Inhalts vermuten, wird der Umfang des Schadens

nach Möglichkeit in Anwesenheit des*der Absender*in oder des*der Empfänger*in festgestellt.
Verlangen der Schadensfeststellung durch den*die Empfänger*in: Der*die Empfänger*in kann verlangen, dass Schäden an der Sendung von der Post festgestellt werden, wenn diese bei Übernahme der Sendung wahrgenommen werden.

Wenn der Schaden bei einem Zustellversuch durch eine*n Ersatzempfänger*in wahrgenommen wird, wird die Sendung nicht ausgehändigt, sondern bei der von der Post angegebenen Stelle (z.B. Post-Geschäftsstelle, alternative Abgabevorrichtung) zur Abholung durch den*die Empfänger*in bereitgehalten.

7.10 Wie funktioniert eine Nachforschung?

Einleitung und Ziel einer Nachforschung: Ziel einer Nachforschung ist es, die Sendung zu finden.

Eine Nachforschung ist möglich für:

- Sendungen mit Zusatzleistungen

Eine Nachforschung ist nicht möglich für:

- Sendungen ohne Zusatzleistungen
- Sendungen nur mit der Zusatzleistung Premium

Der*die Absender*in kann innerhalb von sechs Monaten ab dem Folgetag der Aufgabe in jeder Post-Geschäftsstelle eine Nachforschung einleiten.

Dafür ist erforderlich:

- Vorlage der Aufgabebescheinigung
- Bekanntgabe der wesentlichen Merkmale der Sendung (wie z.B. Absender*in, Empfänger*in, Datum und Ort der Aufgabe).

Ergebnis der Nachforschung: Liegt das Ergebnis der Nachforschung vor, wird der*die Absender*in darüber schriftlich informiert.

Wenn die Nachforschung ergibt, dass die Leistung von der Post ordnungsgemäß erbracht wurde, hat der*die Absender*in das Nachforschungsentgelt (Punkt 2.3 im Anhang 1) zu bezahlen.

8 Welche Haftungsregelungen gelten?

8.1 Wie haftet die Post?

8.1.1 **Gewährleistung**
Die Post haftet dem*der Absender*in, wenn eine Sendung verloren geht, beschädigt wird und/oder sich verzögert und dies von der Post zu vertreten ist.

Um einen Gewährleistungsanspruch geltend zu machen, muss der*die Absender*in nachweisen, dass:

- es einen Vertrag mit der Post gibt;
- die Post diesen Vertrag nicht oder nicht richtig erfüllt hat.

Haftet die Post wegen Gewährleistung, hat der*die Absender*in das Recht, das bezahlte Entgelt ganz oder anteilig zurückzubekommen (Preisminderung). Daneben bestehen, sofern möglich, die weiteren gesetzlichen Gewährleistungsbehelfe (Austausch, Verbesserung, Wandlung).

8.1.2 **Schadenersatz**
Die Post haftet dem*der Absender*in, wenn eine Sendung verloren geht, beschädigt wird oder sich verzögert und dadurch ein Schaden entsteht, sofern dies von der Post zu vertreten ist.

Die Post haftet nur für Schäden, die durch vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten von ihr oder ihr zurechenbaren Personen (insbesondere Personen, die im Auftrag der Post handeln) verursacht wurden. Für Schäden, die durch leicht fahrlässiges Verhalten entstehen, übernimmt die Post keine Haftung.

Für Verbraucher*innen nach dem Konsumentenschutzgesetz (KSchG) gelten folgende Bestimmungen:

Die Post haftet auch bei leicht fahrlässigem Verhalten für:

- Personenschäden;
- Schäden, die durch die Verletzung der vertraglichen Hauptleistungspflicht (Beförderung und Abgabe von Sendungen) entstehen.

Um Schadenersatz geltend zu machen, muss der*die Absender*in nachweisen, dass:

- es einen Vertrag mit der Post gibt;
- die Post diesen Vertrag nicht oder nicht richtig erfüllt hat;
- dadurch ein Schaden in einer bestimmten Höhe verursacht wurde.

8.1.3 **Gemeinsame Bestimmungen für Gewährleistung und Schadenersatz**

8.1.3.1 **Wann begründet eine Verzögerung einen Anspruch:**
Eine Verzögerung, die einen Anspruch begründet, liegt vor, wenn:

- Sendungen mit der Zusatzleistung Premium später als vier Werktage (ausgenommen Samstag) bei dem*der Empfänger*in einlangen oder in der von der Post angegebenen Stelle (z.B. Post-Geschäftsstelle, alternative Abgabevorrichtung) abholbereit sind;
- Sendungen später als sechs Werktage (ausgenommen Samstag) bei dem*der Empfänger*in einlangen oder in der von der Post angegebenen Stelle (z.B. Post-Geschäftsstelle, alternative Abgabevorrichtung) abholbereit sind.

Diese Fristen beginnen am Tag der Aufgabe der Sendung oder am Folgetag, wenn die Aufgabe nach der Schlusszeit erfolgt (jeweils Werktags, ausgenommen Samstag). Bei einer erheblichen Zunahme des Post-

verkehrs (z. B. vor Weihnachten) verdoppeln sich diese Fristen.

8.1.3.2 **Wann begründet eine Beschädigung einen Anspruch:** Eine Beschädigung, die einen Anspruch begründet, liegt vor, wenn die Sendung durch den Schaden unbrauchbar, unleserlich wird und/oder der Inhalt beschädigt wird.

Schäden begründen keinen Anspruch, wenn sie durch den üblichen Transport, die übliche Bearbeitung oder durch das übliche Verladen entstehen. Auch Schäden nur an der Umhüllung bzw. Verpackung (z. B. Kuvert) begründen keinen Anspruch.

8.1.4 **Höchstbeträge für Schadenersatz:** Die Post zahlt höchstens (Schadenersatz):

- EUR 50,- für eine Sendung;
- EUR 100,- für eine Sendung mit der Zusatzleistung Einschreiben oder Einschreiben Einfach.

Wenn der Wert oder das Interesse mehr als EUR 50,- beträgt, muss die Sendung als Einschreiben oder Einschreiben Einfach versendet werden (siehe Punkt 3.5.2).

Wenn der Wert oder das Interesse mehr als EUR 100,- beträgt, darf die Sendung nicht als Brief aufgegeben werden. Stattdessen muss ein Produkt der Post mit Wertangabe gewählt werden.

Beschränkung der Haftung: Die Post haftet nicht für Schäden, die die Maximalbeträge von EUR 50,- bzw. EUR 100,- übersteigen; insbesondere nicht für entgangenen Gewinn, Verzugsschäden, Vermögensschäden, Folgeschäden, nicht erzielte Ersparnisse, Zinsverluste sowie Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den*die Absender*in. Die Haftungsbeschränkung gilt gegenüber Verbraucher*innen im Sinne des § 1 KSchG nicht für Personenschäden.

8.1.5 **Verantwortung des*der Absender*in bei der Wahl der Versandart:** Der*die Absender*in ist verantwortlich dafür, die Versandart zu wählen, die einen möglichen Schaden bei Verlust oder Beschädigung abdeckt. Bei der Auswahl des Produktes ist der Leistungsumfang der Post (siehe Punkt 3) zu beachten.

8.2 Wann ist die Haftung der Post ausgeschlossen?

Die Post haftet nicht, wenn:

- der Schaden durch eine nach der natürlichen Beschaffenheit der beförderten Sache nicht geeignete Verpackung und/oder Beförderungsart verursacht wurde;
- der Inhalt der Sendung von der Beförderung laut Punkt 4 ausgeschlossen ist;
- der Inhalt der Sendung von einer Behörde beschlagnahmt und/oder vernichtet wurde; sowie
- Schäden durch vom Parteiwillen unabhängige und unvermeidbare Umstände eintreten. Das können z.B. unvorhersehbare und unabwendbare Betriebsstörungen, behördliche Eingriffe, Arbeitskonflikte, Unruhen/Aufstände, Kriege, Terroranschläge, Boykottmaßnahmen, Naturkatastrophen, Pandemien, Epidemien, behördliche Maßnahmen, Beschlagnahmen von Sachgütern, Ressourcen-, Material-, Lieferknappheit, Cyber-Angriffe, Sabotagen, Blackout-Fälle, Störungen von Kommunikationsnetzen und sonstige unvorhersehbare und unabwendbare Hinderungsgründe sein.

8.3 Welche Sonderregelungen gelten für Unternehmer im Sinne des UGB?

Für Unternehmer im Sinne des UGB gelten zusätzlich folgende Bestimmungen:

8.3.1 **Pflicht zur Rüge bei Mängeln:** Der*die Absender*in hat nur Gewährleistungs- und Schadenersatzansprüche, wenn:

- Mängel und Verzögerungen innerhalb einer Woche nach Abgabe der Sendung schriftlich gerügt werden.
- Offensichtliche Beschädigungen oder Teilverluste müssen darüber hinaus an dem der Abgabe der Sendung folgenden Werktag (ausgenommen Samstag) schriftlich gerügt werden.

8.3.2 **Besondere Haftungsregeln für Unternehmer*innen**

- Neben den in Punkt 8.1.2 genannten Voraussetzungen muss der*die Absender*in weiters das Vorliegen von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit der Post beweisen.
- Der*die Absender*in muss Ansprüche gegen die Post innerhalb von sechs Monaten nach Kenntnis des Schadens und des Schädigers gerichtlich geltend machen. Die Zeit eines Verfahrens vor der Regulierungsbehörde nach § 53 PMG wird bis zu einer maximalen Dauer von drei Monaten nicht eingerechnet.
- Wenn Schaden und Schädiger unbekannt sind, beträgt die allgemeine Frist zur Geltendmachung des Schadens drei Jahre ab Vertragsabschluss mit der Post.

8.3.3 **Sendungsstatus:** Fehlt der Sendungsstatus für eine Sendung mit der Zusatzleistung Einschreiben bzw. Einschreiben Einfach, ist das kein Nachweis dafür, dass die Sendung nicht zugestellt wurde. Die Nachweispflicht des*der Absender*in gem. Punkt 8.1.1.2 bzw. 8.1.2.2 bleibt unberührt.

8.4 Wann haftet der*die Absender*in?

8.4.1 **Haftung für Schäden durch unzulässige Sendungen:** Der*die Absender*in haftet der Post für Schaden an Personen und Sachen, die durch den Versand von ausgeschlossenen Gegenständen (siehe Punkt 4) oder durch Nichtbeachtung dieser AGB entstehen.

Die Annahme einer unzulässigen Sendung durch die Post befreit den*die Absender*in nicht von seiner*ihrer Haftung, es sei denn der Mangel war bei der Annahme offenkundig. Der*die Absender*in hält die Post von Entgeltansprüchen Dritter im Zusammen-

hang mit der ordnungsgemäßen Beförderung einer Sendung für den*die Absender*in schad- und klaglos.

8.4.2 **Haftung für nicht bezahlte Entgelte:** Der*die Absender*in haftet für zwölf Monate ab dem Tag der Aufgabe der Sendung für nicht bezahlte Entgelte sowie für Kosten, die die Post berechtigterweise für den ordnungsgemäßen Versand ausgelegt hat. Diese Verjährungsfrist ist unterbrochen, wenn die Post innerhalb dieser Frist die nicht bezahlten Entgelte bzw. Kosten beim*bei dem*der Absender*in außergerichtlich geltend macht.

8.4.3 **Zurückbehaltungsrecht:** Weigern sich der*die Absender*in bzw. der*die Empfänger*in die auf der Sendung lastenden Entgelte oder Auslagen zu bezahlen, ist die Post berechtigt, die Sendung zurückzubehalten. Nach zwölf Monaten kann die Post die Sendung durch öffentliche Versteigerung verwerten, um die Entgelte bzw. Auslagen zu decken.

8.5 Wie ist bei Streitigkeiten vorzugehen (Streitbeilegung)?

8.5.1 **Einschaltung der Regulierungsbehörde:** Wenn die Post einen Streit- oder Beschwerdefall nicht zufriedenstellend löst, kann der*die Kund*in die Regulierungsbehörde einschalten. Diese versucht dann, eine einvernehmliche Lösung zu finden oder teilt ihre Ansicht zum Fall mit (§ 53 PMG).

8.5.2 **Gerichtsstand für Rechtsstreitigkeiten:** Zuständig für Streitigkeiten aus einem Vertragsverhältnis auf Basis dieser AGB, ist das Gericht, das für die Hauptstadt des Bundeslandes (für Wien: 1030 Wien) sachlich zuständig ist, in dem die Sendung aufgegeben wurde.

8.5.3 **Gerichtsstand bei Klagen gegen Verbraucher*innen:** Bei Klagen gegen Verbraucher*innen, die ihren Wohnsitz oder ihren gewöhnlichen Aufenthalt im Inland haben oder im Inland beschäftigt sind, ist das sachlich zuständige Gericht des Wohnsitzes, des gewöhnlichen Aufenthalts oder des Ortes der Beschäftigung des*der Verbraucher*in zuständig.

8.5.4 **Anwendbares Recht:** Für Streitigkeiten aus einem Vertragsverhältnis auf Basis dieser AGB, gilt österreichisches Recht unter Ausschluss des UN-Kaufrechts und kollisionsrechtlicher Bestimmungen.

Anhang 1: Entgelte und Rabatte

1 Allgemeine Bestimmungen zu Entgelten

1.1 Sämtliche hier angeführten Entgelte sind Nettoentgelte (d.h. exklusive aller gesetzlich geschuldeten Abgaben und Steuern, insbesondere der USt.).

1.2 Die Post behält sich vor, die Entwicklung des VPI (Verbraucherpreisindex) 2020 sowie die Mengenentwicklung bei künftigen Preisanpassungen entsprechend zu berücksichtigen. §§ 20, 21, 22 PMG bleiben davon unberührt.

1.3 Erfüllt eine Sendung die Voraussetzungen für Maschinenfähigkeit laut "Besonderen Bedingungen Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit" (abrufbar auf post.at/richtigadressieren) nicht, wird das Entgelt des nächsthöheren Basisproduktes verrechnet.

1.4 Das gilt nicht für die Aufgabe von bis zu 300 handgeschrieben beanschriftete Sendungen, die sonst den Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit entsprechen.

2 Entgelte

2.1 Beförderungsentgelte für Basisprodukte (Universaldienst – „UD"):

Produkt	EUR
Brief S [1]	**1,00**
Brief M [1]	**1,55**
Päckchen S	**3,10**
Päckchen M	**4,65**

(UD) Universaldienst, umsatzsteuerfrei

2.2 Entgelte für Zusatzleistungen

Diese Entgelte werden zusätzlich zum entsprechenden Beförderungsentgelt verrechnet	EUR
Zusatzleistungen im Universaldienst	
Premium	**0,90**
Einschreiben Einfach [1]	**2,50**
Einschreiben	**3,50**
Übernahmeschein [2]	**2,20**
Zusatzleistungen außerhalb des Universaldienstes	
Eigenhändig [2]	**2,20**
Nicht an Postbevollmächtigte [3]	**1,50**
Zusatzmarke Christkindl [4]	**1,00**

1 Nur in Verbindung mit den Basisprodukten Brief S, Brief M und Päckchen S möglich

2 Nur in Verbindung mit Einschreiben möglich

3 Nur in Verbindung mit Einschreiben und eigenhändig möglich

4 Nicht in Verbindung mit Premium möglich

2.3 Sonstige Entgelte

Sonstige Leistungen (UD)	EUR
Nachforschung	**6,70**
Einhebungsentgelt – zuzüglich zum jeweiligen Beförderungsentgelt vom*von der ursprünglichen Absender*in oder vom*von der anderen Postdiensteanbieter*in einer ursprünglich einem*einer anderen Postdiensteanbieter*in zur Beförderung und Zustellung, nachträglich der Post zur weiteren Bearbeitung übergebenen und nicht entsprechend freigemachten Sendung gemäß Punkt 5.9 der AGB zu entrichten	**1,00**
Postlagernd – bezahlt der*die Empfänger*in bei Sendungsabgabe je Sendung	**1,00**

(UD) Universaldienst, umsatzsteuerfrei

3 Rabatte

3.1 **Allgemeines:** Die Post gewährt Sofortrabatte, wenn die untenstehenden Vorleistungen erbracht und eine gewissen Stückzahl von Sendungen erreicht werden.

Die Bemessungsgrundlage der Rabatte ergibt sich aus den, dem*der Kund*in für die jeweilige Auflieferung (getrennt nach Sendungen mit Zusatzleistung Premium und Sendungen ohne Zusatzleistung Premium) in Rechnung gestellten und von diesem*dieser zu entrichtenden Netto-(Beförderungs-) Entgelten für die Basisprodukte sowie für die Zusatzleistung Premium. Die Netto-(Beförderungs-)Entgelte für die Basisprodukte sowie für die Zusatzleistung Premium verstehen sich exkl. aller gesetzlich geschuldeten Steuern und Abgaben, insbesondere der USt. Die Bemessungsgrundlage wird um allfällige Gutschriften vermindert.

Die Post ist berechtigt zu prüfen, ob die Rabattvoraussetzungen eingehalten wurden. Wird festgestellt, dass die Voraussetzungen nicht erfüllt wurden, wird nachträglich die Differenz auf die regulären (Beförderungs-) Entgelte gemäß Anhang 1 in Rechnung gestellt.

4 Allgemeine Voraussetzungen für Rabatte

Pro Auflieferung (getrennt nach Sendungen mit der Zusatzleistung Premium sowie Sendungen ohne Zusatzleistung Premium) sind die folgenden Kriterien zu erfüllen (kumulativ):

- Sendungen der Basisprodukte Brief S, Brief M und Päckchen S
- Mindestmenge pro Auflieferung: 2.500 Stück Sendungen
- Sendungen sortiert nach Basisprodukten und Formaten
- Die Sendungen werden ohne Zusatzleistungen (ausgenommen Sendungen, die nur mit der Zusatzleistung Premium versendet werden) versendet

- Die Sendungen müssen maschinenfähig sein – Spezifikationen siehe Besondere Bedingungen Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit
- Auflieferung in den von der Post hierfür bestimmten Post-Geschäftsstellen (siehe post.at/geschaeftlich)
- Freimachungsvermerk laut Punkt 5.2 muss verwendet werden
- Auflieferung in A-Behältern der Post oder nach Absprache mit der Post in Kuvert-Kartons
- Entgeltentrichtung über gültige Stundungsvereinbarung nach Maßgabe AGB Punkt 5.8 (siehe Muster Anhang 2)

5 Rabatte für Vorleistungen

Die Rabatte sind modular gestaltet. Verschiedene Kombinationen sind möglich.

5.1 Vorleistung 1 – Aviso Auflieferort, Zeitpunkt und Menge
Der*die Absender*in übermittelt unter Angabe seiner*ihrer Kund*innennummer mindestens fünf Werktage vorab ein Aviso mit Angabe von

- Auflieferort
- Auflieferdatum
- Auflieferdatum
- Auflieferdatum

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. Post Versandtool) ersetzt die Vorankündigung per E-Mail.

5.2 Vorleistung 2 – Aviso Streuplan inkl. Auflieferort und Menge
Der*die Absender*in 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. Post Versandtool) ersetzt die Vorankündigung per E-Mail.

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

5.3 Vorleistung 3 – Sortierung nach Eigen- und Fremd-Verteilzentrum
Der*die Absender*in übernimmt die Sortierung inkl. Kennzeichnung seiner*ihrer Auflieferdatum 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. Mit Aufgabe-Verteilzentrum ist jenes Verteilzentrum gemeint, in dem die Sendungen aufgegeben werden.

5.4 Vorleistung 4 – Sortierung nach Ziel-Verteilzentrum
Der*die Absender*in übernimmt zusätzlich zur Sortierung aus Vorleistung 3, die Sortierung inklusive Kennzeichnung seiner*ihrer Auflieferdatum getrennt nach den jeweiligen Ziel-Verteilzentren. Das Ziel-Verteilzentrum ist 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 Empfänger*innenanschrift. Die Zuordnung der Postleitzahlbereiche zu den einzelnen Verteilzentren ist unter post.at/geschaeftlich abrufbar.

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

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

5.7 Vorleistung 7 – Früheinlieferung bis 12:00 Uhr
Erforderlich ist die Einlieferung bis 12:00 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.

6 Rabattstaffel Vorleistungen

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

7 Mengenrabatte

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

Anhang 2 Muster Stundungsvereinbarung

VERTRIEB GESCHÄFTSKUNDEN

Österreichische Post AG
Division Brief & Finanzen
Rochusplatz 1
1030 Wien, Österreich
CID: AT95ZZZ00000006859
Tel.: +43 577 67-xxxxx
Bearbeiter*in:.....
E-Mail: vorname.nachname@post.at
Kund*innennummer: .....
Firmenbuchnummer: .....
UID-Nummer: ....

Firma
Firmenname
Straße Hausnummer
Postleitzahl Ort

Stundung der Entgelte (SEPA Direct Debit B2B) DATUM
Stundungszeitraum: 1.-15. und 16. bis Monatsletzter

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

In weiterer Folge beauftragen wir die Post zur unverzüglichen Zahlung der von uns zu entrichtenden Zolleingangsabgaben, gleichzeitig ersuchen wir die Post um Stundung der Beträge in Höhe der entsprechenden Zolleingangsabgaben.

Allfällige Ansprüche oder Forderungen, v.a. Reklamationen, hinsichtlich der Rechtmäßigkeit der Zolleingangsabgaben und der damit verbundenen Pflichten sind ausschließlich mit der jeweils zuständigen Zollbehörde zu regeln. Die Post unternimmt diesbezüglich keine Rechtsberatung oder –prüfung. Demnach obliegt es auch der jeweils zuständigen Zollbehörde, eine eventuelle Rückzahlung vorzunehmen; eine Rückzahlung seitens der Post ist ausgeschlossen.

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

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

IBAN: _____ **SWIFT/BIC:** _____

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

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

Art der Zustellung der Rechnung:

Postweg (Papier)

<ODER>

elektronisch - PDF signiert an folgende E-Mailadresse: _____

Pre-Notifikation (Vorankündigung) an folgende E-Mailadresse: _____

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

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

....
Ort, Datum Firmenmäßige Zeichnung

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

Post-Kundenservice:
Business-Hotline: 0800 212 212
Privatkunden: 0800 010 100

post.at/geschaeftlich

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