
EINFACHBRIEF

Allgemeine Geschäftsbedingungen



Gültig ab 05.05.2022



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeiner Teil	3
2. Aufgabe	5
3. Abgabe	5
4. Rechte und Pflichten des*der Kund*in	6
5. Haftung	6
6. Sperre des EinfachBrief-Kund*innenkontos	8
7. Datenschutz	8
8. Compliance	8
9. Rechtsweg und Gerichtsstand	8
10. Anhang 1	9
11. Anhang 2	9
Anlage 1	12
Anlage 2	12
Anlage 3	13



1. Allgemeiner Teil

1.1. Geltungsbereich und Rechtsgrundlage

- 1.1.1.** Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (im Folgenden „AGB“) gelten für die Rechtsbeziehungen zwischen der Österreichische Post AG (im Folgenden „Post“) und ihren Kund*innen (im Folgenden „Kund*in“ oder „Absender*in“) für die Dienstleistung EinfachBrief.
- 1.1.2.** Das Vertragsverhältnis kommt ausschließlich zu diesen AGB zwischen dem*der Kund*in und der Post zustande. Im Einzelfall abweichende Regelungen bedürfen einer ausdrücklichen schriftlichen Vereinbarung.
- 1.1.3.** Die Dienstleistungen EinfachBrief erbringt die Post nur für Unternehmer*innen im Sinne des Bundesgesetzes über besondere zivilrechtliche Vorschriften für Unternehmen (Unternehmensgesetzbuch BGBl. I Nr. 120/2005). Diese AGB sind daher an Kund*innen, für die das eingegangene Vertragsverhältnis zum Betrieb ihres Unternehmens im Sinne des § 1 Abs. 1 Z 1 KSchG gehört (im Folgenden kurz: „Unternehmer*in“, „Kund*in“ oder „Absender*in“) adressiert. Die Bestimmungen der §§ 9, 10, 11, 12 E-Commerce-Gesetz kommen nicht zur Anwendung.
- 1.1.4.** Bei dieser Leistung handelt es sich nicht um eine Leistung des Universaldienstes im Sinne des Postmarktgesetzes in der jeweils gültigen Fassung (PMG).

1.2. Änderungen der AGB

- 1.2.1.** Die Post hält sich das Recht vor, die AGB jederzeit abzuändern. Werden Kund*innen durch die Änderungen ausschließlich begünstigt, können diese Änderungen bereits am Tag der Kundmachung angewandt werden.
- 1.2.2.** Änderungen, die den*die Kund*in nicht ausschließlich begünstigen, wird die Post spätestens zwei Monate vor deren Inkrafttreten kundmachen und diese gelten auch für bestehende Vertragsverhältnisse als akzeptiert, wenn nicht binnen vier Wochen ab Kundmachung ein Widerspruch durch den*die Kund*in erfolgt. Die Kundmachung von Änderungen der AGB erfolgt in geeigneter Weise, z. B. durch Übermittlung einer E-Mail oder im Internet unter post.at/agb.

- 1.2.3.** Die jeweils gültigen AGB sind unter post.at/agb abrufbar.

1.3. Leistungsbeschreibung

- 1.3.1.** EinfachBrief ermöglicht Absender*innen, pdf Daten in Form eines Briefes elektronisch über das EinfachBrief-Portal der Post zu übermitteln. Die Post erbringt anschließend Lettershop Leistungen gemäß Punkt 1.7.1. sowie die Beförderung gemäß Punkt 1.7.2.

1.4. Registrierung, Vertragslaufzeit, Kündigung

- 1.4.1.** Für die Registrierung von Unternehmen (juristische Personen, Personengesellschaften oder sonstige rechtsfähige Einrichtungen) ist deren Sitz in Österreich Voraussetzung. Für Unternehmer*innen, die natürliche Personen sind, ist die Vollendung des 18. Lebensjahres sowie deren Hauptwohnsitz in Österreich Voraussetzung.

Zudem ist Voraussetzung, dass der*die Kund*in bei der Registrierung und Nutzung von EinfachBrief von einem*einer dazu befugten Vertreter*in vertreten wird.

- 1.4.2.** Durch den Abschluss der auf einfach-brief.at richtigen und vollständigen Registrierung gibt der*die antragstellende Kund*in sein*ihre Einverständnis zur Einrichtung eines Tages-Post Kund*innenkontos nach Maßgabe dieser AGB ab. Die Registrierungsdaten des*der Kund*in werden in einer Datenbank gespeichert und gelöscht, wenn der*die Kund*in das EinfachBrief Kund*innenkonto länger als drei Jahre nicht benutzt.

- 1.4.3.** Die Post behält sich vor, das Einrichten eines EinfachBrief-Kund*innenkontos bei Vorliegen wichtiger Gründe abzulehnen, insbesondere wenn
- Der*die Kund*in die zur Registrierung erforderlichen Daten nicht vollständig oder nicht richtig angibt, sonst begründete Zweifel zur Identität, Rechtsfähigkeit oder Rechtspersönlichkeit des*der Kund*in bestehen und auch auf entsprechende Aufforderung nicht aufgeklärt werden können,
 - begründeter Verdacht des Missbrauchs und/oder Gefährdung eines Kommunikations-, Post- und Beförderungsdienstes sowie damit zusammenhängen der Leistungen vorliegt,
 - sonstige Umstände vorliegen, die der Post das Eingehen eines Vertragsverhältnisses mit dem*der Kund*in unzumutbar machen.
 - wenn die Voraussetzungen einer Sperre gemäß Punkt 6.1. bestehen.

- 1.4.4.** Das Vertragsverhältnis (Einrichtung eines EinfachBrief-Kund*innenkontos) wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

- 1.4.5. Vertragsbeendigung**
Das Vertragsverhältnis über die Einrichtung eines EinfachBrief Kund*innenkontos kann wie folgt beendet werden:
- Kündigung durch den*die Kund*in (gemäß Punkt 1.4.5.1);
 - Kündigung durch die Post (gemäß Punkt 1.4.5.2),
 - Löschung aufgrund dreijähriger Inaktivität (gemäß Punkt 1.4.2).
 - Einstellung der Leistungsseitens Post (gemäß Punkt 1.4.5.3).

- 1.4.5.1.** Der*die Kund*in kann jederzeit das EinfachBrief Kund*innenkonto kündigen, indem der*die Kund*in die Kündigung per E-Mail an aneinfach-brief@post.at mit dem Betreff „Kündigung“ übermittelt.

- 1.4.5.2.** Die Post kann das EinfachBrief Kund*innenkonto schriftlich oder elektronisch per E-Mail unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonats kündigen. Für die Rechtzeitigkeit der Kündigung ist bei schriftlicher Kündigung der Poststempel und bei elektronischer Kündigung der Nachrichteneingang maßgeblich. Ferner kann das EinfachBrief-Kund*innenkonto von der Post bei Vorliegen wichtiger Gründe mit sofortiger Wirkung gekündigt werden. Ein wichtiger Grund, der die Post zur außer ordentlichen Kündigung berechtigt, liegt insbesondere vor, wenn
- der*die Kund*in gegenüber der Post mit Zahlungsverpflichtungen im Verzug ist,



- der*die Kund*in wiederholt oder gröblich gegen wesentliche Pflichten aus dem Vertragsverhältnis, dieser AGB oder Gesetz verstößt,
- der*die Kund*in schuldhaft in die Urheberrechte, gewerblichen Schutzrechte oder Namensrechte der Post oder Dritter eingreift,
- die Voraussetzungen einer Sperre gemäß Punkt 6. bestehen,
- wenn ein Hinderungsgrund gemäß Punkt 5.1.7 vorliegt,
- wenn der*die Kund*in gegen Punkt 8 (Compliance) verstößt.

1.4.5.3. Sofern die Post die Dienstleitung EinfachBrief einstellt, wird das Vertragsverhältnis beendet.

1.4.6. Im Falle einer Vertragsbeendigung wird das Einfach-Brief- Kund*innenkonto gesperrt und alle darin enthaltenen Daten unwiderruflich gelöscht.

1.5. Vertragsverhältnis betreffend Lettershop-Leistungen und Beförderung der Sendungen

1.5.1. Das Vertragsverhältnis zwischen dem*der registrierten Kund*in und der Post kommt mit dem Anklicken des Buttons „Versenden“ zustande.

1.5.2. Entspricht eine Sendung nicht den Bestimmungen dieser AGB, insbesondere Punkt 1.8., steht es der Post frei, die Erstellung und den Versand der Sendung zu verweigern.

1.6. Allgemeine Maßgrenzen

1.6.1. Die Sendung muss mindestens aus einem ein- bzw. doppel- seitig bedrucktem A4-Blatt bestehen und darf maximal 14 doppelseitig bedruckte A4-Blätter beinhalten.

1.7. Leistungsumfang

1.7.1. Lettershop-Leistungen

Die Lettershop-Leistungen (Druck, Kuvertierung Postfertigung der Sendungen) werden von dem*der von der Post beauftragten Subunternehmer*in erbracht.

1.7.2. Beförderung

Die Post befördert nach den Bedingungen dieser AGB adressierte Sendungen, welche entsprechend dieser AGB an die Post elektronisch übermittelt und zur Beförderung in Auftrag gegeben werden. Die elektronische Übermittlung der Inhalte der Sendung in Form des Hochladens erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Anhang 1. Nach der Übermittlung der Inhalte der Sendung gemäß Anhang 1, wird ein automatisierter Abgleich mit dem E-Brief Teilnehmer*innenverzeichnis vorgenommen (der Abgleich erfolgt nicht bei adressierten Werbesendungen (Direktwerbesendungen)).

Die Beförderung kann als nicht bescheinigte Briefsendung, als eingeschriebene Briefsendung, nach Möglichkeit als E-Brief sowie als adressierte Werbesendung (Direktwerbesendungen) – sofern die Sendungen den Merkmalen von Info.Mail Werbung gemäß AGB Info.Mail in der jeweils geltenden Fassung, abrufbar unter post.at/agb, entsprechen (im Folgenden: „Adressierte Werbesendung (Direktwerbesendung)“), erfolgen.

1.7.3. Sendungen an Empfänger*innen in Österreich werden ausschließlich als PRIO Sendung gemäß den AGB Brief National in der jeweils geltenden Fassung befördert. Grenzüberschreitende Sendungen werden als PRIORITY Sendung gemäß den AGB Brief International in der jeweils geltenden Fassung befördert. Diese AGB sind unter post.at/agb abrufbar.

1.7.4. Es gelten die auf die konkreten Sendungen anwendbaren AGB (AGB Brief National, AGB Brief International und AGB Info.Mail) in der jeweils geltenden Fassung, abrufbar unter post.at/agb, sofern in diesen AGB nicht Abweichendes vereinbart ist. Im Falle widersprüchlicher Regelungen gilt folgende Reihenfolge: 1. AGB EinfachBrief, 2. EinfachBrief-Preisliste, abrufbar unter einfach-brief.at/preise, 3. die auf die konkreten Sendungen anwendbaren AGB (AGB Brief National, AGB Brief International und AGB Info.Mail).

1.8. Von der Leistung ausgeschlossene Inhalte bzw. Sendungen

1.8.1. Die Post ist nicht verpflichtet, die vom*von der Kund*in hochgeladenen und zur Beförderung in Auftrag gegebenen Inhalte der Sendungen zu prüfen. Von der Beförderung ausgeschlossene Inhalte bzw. Sendungen werden nicht bearbeitet.

1.8.2. Von der Beförderung sind ausgeschlossen

- Sendungen, deren Inhalt, äußere Gestaltung oder Beförderung gegen Gesetze verstößt;
- Sendungen, deren Wert bzw. Interesse 50,- Euro bzw. 75,- Euro übersteigt (z.B. Gutscheine);
- Sendungen, die aufgrund Ihres Inhaltes für das Betriebssystem der Post ungeeignet sind;
- unadressierte Sendungen (auch Werbesendungen);
- adressierte Werbesendungen (Direktwerbesendungen) als E-Brief;
- Sendungen, deren Beschaffenheit Ähnlichkeit mit Formularen der Post oder Formularen von Behörden (wie z.B. Hinterlegungsanzeigen, Benachrichtigungen, Rückscheinbriefe) aufweisen als adressierte Werbesendungen. Ob eine Ähnlichkeit gegeben ist, entscheidet die Post.

1.8.3. Die Post ist nicht verpflichtet, das Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen für die Zulässigkeit der jeweils konkreten Datenübermittlung der Sendung via E-Brief zu prüfen. Der*die Kund*in trägt hierfür die Verantwortung.

1.9. Ermittlung und Bezahlung von Entgelten

1.9.1. Der*die Kund*in ist verpflichtet, für jede von ihm*ihr in Anspruch genommene Leistung der Post nach Maßgabe der jeweils geltenden Preisliste (abrufbar unter einfach-brief.at/preise), das ihm*ihr im Portal EinfachBrief bekanntgegebene Entgelt nach Wahl der vorgegebenen Zahlungsart zu zahlen.

1.9.2. Die Bezahlung erfolgt bei der Auftragserteilung mittels der von der Post angebotenen Online-Payment Varianten (z.B. Kreditkarten). Der*die Kund*in hat für eine ausreichende Deckung des gewählten Zahlungsmittels zu sorgen. Eventuell anfallende Überweisungs- und/oder Bankspesen sind vom*von der Kund*in selbst zu tragen.



1.9.3. Die Post kann Entgelte nach gesonderter Vereinbarung stunden. Es gelten die diesbezüglichen Bestimmungen in den produktspezifischen AGB in der jeweils geltenden Fassung.

1.9.4. Einwendungen gegen die bezahlten Entgelte sind vom*von der Kund*in innerhalb von 3 Monaten ab Rechnungsdatum bei der Post schriftlich zu erheben; andernfalls gilt die Entgeltforderung der Post als anerkannt.

1.10. Auskünfte über Sendungen

1.10.1. Die Post gibt, soweit nicht gesetzlich ausdrücklich anders bestimmt ist, Auskünfte über Sendungen nur dem*der Absender*in oder dem*der Empfänger*in, wenn der*die Nachfragende seine*ihre Berechtigung glaubhaft macht und die wesentlichen Merkmale der Sendung angibt.

1.10.2. Eine Nachforschung über die Abgabe von Sendungen ist nur für eingeschriebene Sendungen innerhalb von 6 Monaten von dem der Aufgabe der Sendung folgenden Tag an möglich.

1.10.3. Informationen und nähere Auskünfte erteilt das Postkund*innenservice unter post.at/kundenservice.

2. Aufgabe

2.1. Nachdem der*die Kund*in den Button „Versenden“ angeklickt und auch die Online-Zahlung erfolgreich abgeschlossen hat, wird die Sendung der weiteren Verarbeitung und Beförderung zugeführt.

2.2. Sendungen, die werktags (ausgenommen Samstag) bis 17:00 Uhr durch „Versenden“ und Abschluss der Online-Zahlung der weiteren Verarbeitung zugeführt werden, werden am darauffolgenden Werktag (ausgenommen Samstag) erstellt und zur Beförderung übergeben und gelten als an diesem Tage zur Beförderung übergeben (eingeliefert/aufgegeben).

2.3. Sendungen, die werktags (ausgenommen Samstag) nach 17:00 Uhr durch „Versenden“ und Abschluss der Online-Zahlung der weiteren Verarbeitung zugeführt werden, werden am übernächsten Werktag (ausgenommen Samstag) erstellt und zur Beförderung übergeben und gelten sodann als an diesem Tage zur Beförderung übergeben (eingeliefert/aufgegeben).

2.4. Der*die Kund*in hat keinen Anspruch auf Beachtung von Weisungen, die er*sie der Post nach „Versenden“ und Abschluss der Online-Zahlung zu seiner*ihrer Sendung erteilt.

2.5. Einschreiben: Die REKO Nummer inkl. Barcode Code wird auf den Brief (1. Seite) oberhalb der Adresse aufgedruckt. Der*die Kund*in hat dafür Sorge zu tragen, dass der dafür notwendige Bereich frei ist.

Die REKO Nummer(n) der entsprechenden Sendung(en) wird per E-Mail an den*die Kund*in übermittelt.

Durch die Integration von Track & Trace (T&T) in Einschreiben kann der*die Absender*in über post.at anhand der Aufgabennummer den Sendungsstatus verfolgen. Der letztgültige Sendungsstatus steht für einen Zeitraum von 6 Monaten online zur Verfügung.

3. Abgabe

Die Abgabe der Sendungen erfolgt nach den jeweiligen Bestimmungen in den produktspezifischen AGB in der jeweils geltenden Fassung, sofern in diesen AGB nicht Abweichendes vereinbart ist.

3.1. Ablage in das E-Briefpostfach des Empfängers (E-Brief)

3.1.1. Empfänger*in eines E-Brief ist die in der Anschrift angegebene (natürliche oder juristische) Person.

3.1.2. Verfügt der*die Empfänger*in über ein elektronisches Postfach gemäß den AGB E-Brief in der jeweils gültigen Fassung, abrufbar unter post.at/agb, wird die Sendung im E-Briefpostfach des*der Empfänger*in abgelegt und der*die Empfänger*in mittels E-Mail über den Empfang der Sendung verständigt.

3.1.3. Die Sendung gilt gegenüber einer Privatperson im E-Briefkasten als zugestellt, wenn sie unter gewöhnlichen Umständen abgerufen werden kann; vom Zugang wird mit Ablauf des auf den Eingang im E-Briefkasten folgenden Werktags ausgegangen. Gegenüber einem*einer Geschäftskund*in wird die Zustellung am Werktag des Eingangs im E-Briefkasten innerhalb der üblichen Geschäftszeiten bzw. am nächsten Werktag üblichen Geschäftszeiten zugrunde gelegt.

3.2. Abgabe von Sendung sowie Sendungen mit der Zusatzleistung Einschreiben

3.2.1. Die Abgabe einer Sendung sowie einer Sendung mit der Zusatzleistung Einschreiben an Empfänger*innen in Österreich erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen in den AGB Brief National in der jeweils geltenden Fassung, abrufbar unter post.at/agb

3.2.2. Die Weiterleitung (Abgabe) einer Sendung sowie einer Sendung mit der Zusatzleistung Einschreiben an Empfänger*innen außerhalb Österreichs (grenzüberschreitende Sendungen) erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen in den AGB Brief International in der jeweils geltenden Fassung, abrufbar unter post.at/agb

3.2.3. Der*die Absender*in kann bei eingeschriebenen Sendungen innerhalb von 6 Monaten von dem der Aufgabe der Sendung folgenden Tag an bei jeder Post-Geschäftsstelle nach der richtigen Abgabe nachforschen lassen. Es gelten die diesbezüglichen Bestimmungen in den AGB Brief National bzw. AGB Brief International in der jeweils geltenden Fassung.



3.4. Abgabe von adressierten Werbesendungen (Direktwerbesendungen)

- 3.4.1. Die Abgabe von adressierten Werbesendungen (Direktwerbesendungen) erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen in den AGB Info.Mail in der jeweils geltenden Fassung, abrufbar unter post.at/agb.
- 3.4.2. Unzustellbare adressierte Werbesendungen (Direktwerbesendungen)
- 3.4.2.1. Adressierte Werbesendungen (Direktwerbesendungen) sind unzustellbar, wenn keine Abgabe an den*die Empfänger*in, Übernahmberechtigte*n oder Ersatzempfänger*in möglich ist und keine Nachsendung erfolgt.
- 3.4.2.2. Unzustellbare adressierte Werbesendungen werden entgeltspflichtig an den*die Absender*in zurückgesendet, sofern auf der Sendung deutlich sichtbar eine Absender*innenangabe im Inland angegeben ist und die Sendung nicht über der Empfänger*innenadresse deutlich sichtbar in Fettdruck den Vermerk „Retouren an Postfach 555, 1008 Wien“ oder „Nicht Retournieren“ bzw. ein Vermerk mit gleicher Bedeutung tragen. Für die Rücksendung ist vom*von der Absender*in das Entgelt gemäß Preisliste EinfachBrief in der jeweils geltenden Fassung (abrufbar unter einfach-brief.at/preise) zu entrichten.
- 3.4.2.3. Adressierte Werbesendungen (Direktwerbesendungen) gelten insbesondere dann als unzustellbar, wenn
- der*die Empfänger*in die Annahme der Sendung verweigert,
 - die Abholfrist verstrichen ist,
 - nach der Aufgabe feststellt, dass die Sendung von der Postbeförderung ausgeschlossen ist,
 - die Abgabestelle auf der Sendung ungenau oder unvollständig ausgefüllt ist.

4. Rechte und Pflichten des*der Kund*in

- 4.1. Der*die Kund*in trägt selbst die Verantwortung für seine*ihre Aktivitäten im EinfachBrief Kund*innenkonto, insbesondere für von ihm*ihr eingegebenen Daten und Inhalte. Die angebotenen EinfachBrief Services dürfen insbesondere nicht für rechtswidrige Zwecke und /oder missbräuchlich und/oder sicherheits-/betriebsgefährdend verwendet werden.
- 4.2. Der*die Kund*in trägt die alleinige Verantwortung für die von ihm*ihr oder von ihm*ihr zurechenbaren Dritten hochgeladenen Dokumente, Daten und/oder Inhalte und garantiert, dass diese sowie die Erbringung der vereinbarten Leistung durch die Post nicht gegen geltendes Recht, gesetzliche und behördliche Verbote sowie die guten Sitten verstoßen und nicht in Rechte Dritter, insb. Urheber-, Marken-, und Persönlichkeitsrechte sowie Wettbewerbsrechte, eingegriffen wird.

Der*die Kund*in hat die Post und seine*ihre Erfüllungsgehilf*innen bei Inanspruchnahme wegen einer solchen Rechtsverletzung oder der Geltendmachung von Rechten von dritter Seite zur Gänze schad- und klaglos zu halten und ihr sämtliche Nachteile zu ersetzen, die ihr dadurch entstehen (siehe Punkt 5.2).

Der*die Kund*in verpflichtet sich, die Post bei der Abwehr von allfälligen Ansprüchen Dritter zu unterstützen und wird ihr hierfür sämtliche Unterlagen zur Verfügung stellen.

- 4.3. Der*die Kund*in muss alle zumutbaren Vorkehrungen treffen, um die persönlichen Zugangsdaten geheim zu halten, diese nicht an Dritte weiterzugeben und vor unbefugten Zugriffen zu schützen. Er*sie hat Verlust, Diebstahl, missbräuchliche Verwendung oder sonstige nicht autorisierte Nutzung oder das Vorliegen von Umständen, die einem*einer unbefugten Dritten Missbrauch ermöglichen könnten, unverzüglich der Post anzuzeigen und die Sperre seines EinfachBrief Kund*innenkontos zu beantragen. Der*die Kund*in leistet Ersatz für die bei Missachtung dieser Sorgfaltspflicht durch ihn*ihr entstandenen Schäden. Dies gilt auch bei unbefugter Nutzung des EinfachBrief-Kund*innenkontos.

5. Haftung

5.1. Haftung der Post

- 5.1.1. Die Post übernimmt keine Haftung für die inhaltliche und technische Fehlerfreiheit des EinfachBrief-Kund*innenkontos oder für Schäden, welche dem*der Kund*in durch Missbrauch oder Verlust der ihm*ihr zugeteilten Zugangsdaten entstehen.
- 5.1.2. Aufgrund unterschiedlicher Farbeinstellungen bei Bildschirmen und sonstiger Ausgabemedien kann es beim Drucken der elektronisch übermittelten Inhalte und Sendungen zu Farbabweichungen kommen; diesbezüglich ist die Haftung der Post ausgeschlossen.
- 5.1.3. Steht dem*der Kund*in Schadenersatz zu, haftet die Post für von ihr oder ihren Vertretern oder Erfüllungsgehilfen verursachte Schäden nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit; die Post haftet nicht für leicht fahrlässig verursachte Schäden. Eine allfällige Haftung der Post ist - soweit gesetzlich zulässig - dem*der Kund*in gegenüber generell mit einem Betrag in der Höhe von 500,- Euro netto je Schadensfall und überdies insgesamt auf höchstens 5.000,- Euro netto je Kalenderjahr beschränkt. Eine Haftung für entgangenen Gewinn, reine Vermögensschäden, Zinsverluste, mittelbare oder Folgeschäden, Verdienstentgang, ausgebliebene Einsparungen, immaterielle Schäden, Mangelgeschäden, frustrierte Aufwendungen, verlorene oder veränderte Daten oder Schäden aufgrund von Ansprüchen Dritter ist ausgeschlossen.

Der*die Kund*in hat den Eintritt eines Schadens in einer bestimmten Höhe sowie das Vorliegen von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit der Post nachzuweisen.



5.1.4. Hinsichtlich der Beförderung gelten die jeweiligen Haftungsbestimmungen der auf die konkreten Sendungen anwendbaren produktspezifischen AGB (AGB Brief National, AGB Brief International und AGB Info.Mail) in der jeweils geltenden Fassung.

5.1.5. Zusätzlich zu den in den produktspezifischen AGB vereinbarten Haftungsausschlüssen ist die Haftung der Post ausgeschlossen, wenn

- der Inhalt bzw. die Sendung unter eines der in Punkt 1.8 angeführten Verbote fällt oder von einer Behörde beschlagnahmt oder vernichtet worden ist,
- der*die Absender*in das EinfachBrief Kund*in-Konto für rechtswidrige Zwecke und/oder missbräuchlich und/oder sicherheits-/betriebsgefährdend verwendet.

5.1.6. Zusätzlich Haftungsbestimmungen bei Abgabe in ein E-Briefpostfach

5.1.6.1. Gewährleistung

Die Gewährleistungsfrist beträgt sechs Monate. Gewährleistungsmängel sind vom*von der Kund*in unverzüglich in schriftlicher Form zu melden. Der*die Kund*in hat - sofern dem nicht zwingende gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen - nachzuweisen, dass sie bereits bei der Übergabe vorhanden waren. Der*die Kund*in kann bei einem behebbaren Mangel vorerst nur die Verbesserung dieses Mangels verlangen. Wird ein Fehler nicht innerhalb einer den Umständen entsprechenden Frist beseitigt oder wäre die Behebung mit unverhältnismäßig hohem Aufwand verbunden, so hat der*die Kund*in das Recht auf Preisminderung, und, sofern es sich nicht um einen geringfügigen Mangel handelt, auch auf Rücktritt vom fehlerhaften Vertragsteil.

Ergibt die Überprüfung der Mängelanzeige, dass ein Gewährleistungsfall nicht vorliegt, werden die Kosten der Überprüfung gemäß den aktuellen Stundensätzen der Post dem*der Kund*in in Rechnung gestellt, sofern dem nicht zwingende Rechtsvorschriften entgegenstehen.

Für allfällige aus dem Titel der Leistungsstörung resultierende Schäden gilt Punkt 5.1.3., soweit dem nicht zwingende Rechtsvorschriften entgegenstehen, sowie Punkt 5.1.7 entsprechend.

5.1.7. Die Post hat für die Nicht- oder Schlechterfüllung ihrer Vertragspflichten, auch wenn sie sich Erfüllungshelfer*innen bedient, sowie für Schäden nicht einzustehen und allfällige Pönalen und Leistungsfristen kommen nicht zur Anwendung, wenn diese durch vom Parteiwillen unabhängige oder unvermeidbare Umstände eintreten. Das können z.B. unvorhersehbare oder 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 oder unabwendbare Hinderungsgründe sein.

5.2. Haftung des*der Absender*in

5.2.1. Der*die Absender*in einer Sendung haftet der Post für jeden Schaden, der infolge des Hochladens und der Versendung der von ihm*ihre übermittelten Inhalte oder Nichtbeachtung der Versandbedingungen dieser AGB entstanden ist. Die Annahme einer solchen Sendung durch die Post befreit den*die Absender*in nicht von seiner Haftung, es sei denn, der Mangel war bei der Annahme offenkundig. Der*die Absender*in hält die Post hinsichtlich Entgeltansprüchen Dritter im Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Beförderung der Sendungen für den*die Absender*in schad- und klaglos.

5.2.2. Die Post ist nicht verpflichtet, das Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen für die Zulässigkeit der jeweils konkreten Datenübermittlung der Sendung via E-Brief zu prüfen. Dem*der Absender*in obliegt die Einhaltung der Formvorschriften und die Prüfung, ob es gesetzlich oder vertraglich zulässig ist, die Sendung dem*der Empfänger*in als E-Brief zu übermitteln. Der*die Absender*in hält die Post von allfälligen damit im Zusammenhang stehenden und ihm gegenüber geltenden gemachten Ansprüchen schad- und klaglos. Die Post ist im Hinblick auf ein allfälliges gesetzlich oder rechtsgeschäftlich bestehendes Wahlrecht des*der E-Brief- Empfänger*in zur Übermittlungsart von Informationen des*der Absender*in Empfangsbote/Empfangsstelle des*der Absender*in. Eine nach Registrierung des*der Empfänger*in zum E-Brief gegenüber dem*der Absender*in erfolgte Wahl der Übermittlungsart in Papierform verpflichtet den*die Absender*in zur Verständigung der Post.

5.2.3. Der*die Absender*in ist verantwortlich, dass ausschließlich solche Inhalte hochgeladen werden, zu deren Verwendung, Verbreitung und Veröffentlichung er*sie berechtigt ist (siehe Punkt 4.). Er*sie hat weiters sicherzustellen, dass von seinen*ihren Geräten keine schädigenden Einflüsse, insbesondere Computer-Viren, ausgehen.

Der*die Absender*in hält die Post von allfälligen damit im Zusammenhang stehenden und ihr gegenüber geltend gemachten Ansprüchen schad- und klaglos.

5.2.4. Der*die Absender*in einer Briefsendung, die gemäß den AGB Brief National befördert wird, sowie einer adressierten Werbesendung (Direktwerbesendung), die gemäß AGB Info.Mail befördert wird, haftet für einen Zeitraum von zwölf Monaten, vom Tag des Hochladens und der Aufgabe der Sendung zur Beförderung, für nicht entrichtete Entgelte sowie für Beträge, welche die Post berechtigterweise im Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Leistungserbringung für den*die Absender*in ausgelegt hat. Die zwölfmonatige Verjährungsfrist ist unterbrochen, wenn die Post die nicht entrichteten Entgelte bzw. die oben genannten Beträge innerhalb dieser Frist außer gerichtlich gegenüber dem*der Absender*in geltend macht.

5.2.4. Die Post ist berechtigt, zur Sicherung aller Entgeltansprüche der Post, die der Post im Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Leistungserbringung für den*die Absender*in einer Briefsendung, die gemäß den AGB Brief National befördert wird, sowie einer adressierten Werbesendung (Direktwerbesendung),



die gemäß AGB Info.Mail befördert wird, zustehen, die Sendung zurückzubehalten und nach zwölf Monaten zu verwerten, wenn die Zahlung der auf der Sendung lastenden Entgelte oder Auslagen vom*von der Absender*in und vom*von der Empfänger*in verweigert wird.

- 5.2.5.** Der*die Absender*in einer grenzüberschreitenden Briefsendung, haftet vom Tag des Hochladens und der Aufgabe der Sendung zur Beförderung für nicht entrichtete Entgelte sowie für Beträge, welche die Post oder ausländische Postbetreiber*innen berechtigterweise im Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Beförderung der Sendung für den*die Absender*in ausgelegt haben. Die Post und die ausländischen Postbetreiber*innen sind berechtigt, zur Sicherstellung aller Ansprüche der Post und der ausländischen Postbetreiber*innen die Sendungen zurückzuhalten und nach sechs Monaten zu verwerten, wenn die Zahlung der auf der Sendung lastenden Entgelte oder Auslagen vom*von der Absender*in und vom*von der Empfänger*in verweigert wird.

6. Sperre des EinfachBrief-Kund*innenkontos

6.1. Gründe einer Sperre

Die Post ist berechtigt, das EinfachBrief Kund*innenkonto des *der Kund*in zu sperren, wenn einer der folgenden Gründe oder in der Tragweite vergleichbare Gründe vorliegen:

- es liegt einer der Gründe gemäß Punkt 1.4.3 vor,
- beim Verstoß gegen vertragliche oder gesetzliche Pflichten.

6.2. Dauer und Folgen einer Sperre

Die Sperre kann seitens der Post jedenfalls so lange aufrechterhalten werden, als die Gründe für die Sperre vorliegen; bei Wegfall der Gründe wird die Sperre aufgehoben. Die allfälligen Kosten der Sperre sowie Aufhebung der Sperre werden dem*der Kund*in zur Zahlung vorgeschrieben, sofern er*sie die Sperre zu vertreten hat. Die Post behält sich zudem die Geltendmachung eines weiteren Schadens vor, der der Post im Zusammenhang mit der Sperre des EinfachBrief Kund*innenkontos und der vom*von der Kund*in ausgelösten und zu vertretenden Gründe entstanden ist.

- 6.3.** Im Fall der Sperre des EinfachBrief-Kund*innenkontos ist jegliche Haftung der Post ausgeschlossen.

7. Beauftragung Dritter

Die Post ist nach freiem Ermessen berechtigt, die Leistung selbst auszuführen oder sich bei der Erbringung von vertragsgegenständlichen Leistungen konzernverbundener Unternehmen der Post im Sinne des § 15 AktG zu bedienen. Kommen diesfalls gesonderte Bestimmungen zum Tragen, informiert die Post den*die Kund*in hierüber.

8. Geheimhaltung/Datenschutz

- 8.1** Die Vertragsparteien verpflichten sich, alle Informationen und Daten, die sie vom*von der Kund*in im Zusammenhang mit der Vertragsdurchführung erhalten, vertraulich zu behandeln und Dritten nur dann zugänglich zu machen, wenn dies ausdrücklicher Bestandteil der Leistung ist. Dies gilt auch nach Vertragsbeendigung.

Die Geheimhaltungsverpflichtung findet für die Post keine Anwendung, falls und soweit eine Weitergabe von Informationen innerhalb konzernverbundener Unternehmen der Post im Sinne des § 15 AktG erfolgt und gewährleistet wird, dass die Vertraulichkeitsverpflichtung wie in dieser Vereinbarung gehandhabt wird.

- 8.2** Die Post ist im Zusammenhang mit der Leistungserbringung Auftragsverarbeiter*in im Sinne des Art 28 DSGVO. Der diesen AGB beigefügten Auftragsverarbeitungsvertrag (Anhang 2) bildet einen integrierten Bestandteil und gilt als vereinbart.

9. Compliance

Der*die Kund*in verpflichtet sich, (i) dass sich seine*ihre gesetzl. Vertreter*innen, Mitarbeiter*innen und eingesetzte und/oder beauftragte Subunternehmer*innen an sämtliche geltenden gesetzlichen Bestimmungen im Zusammenhang mit Anti-Korruptionsvorschriften halten sowie (ii) geeignete Maßnahmen zu setzen, um die Einhaltung der Anti-Korruptionsvorschriften sicherzustellen. Ein Verstoß gegen Anti-Korruptionsvorschriften berechtigt die Post – unbeschadet sonstiger Rücktritts- und Kündigungsrechte – zur fristlosen außerordentlichen Kündigung der Vereinbarung sowie zur Geltendmachung allfälliger Schadenersatzansprüche

10. Rechtsweg und Gerichtsstand

- 10.1.** Streit- oder Beschwerdefälle der Post, die für den*die Kund*in nicht befriedigend gelöst werden konnten, können der Regulierungsbehörde vorgelegt werden. Diese hat eine einvernehmliche Lösung herbeizuführen oder den Parteien ihre Ansicht zum herangetragenen Fall mitzuteilen (§ 53 PMG).
- 10.2.** 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.
- 10.3.** Für Streitigkeiten aus einem auf Basis dieser AGB geschlossenen Vertragsverhältnis gilt österreichisches Recht unter Ausschluss des UN-Kaufrechts und kollisionsrechtlicher Bestimmungen.



11. Anhang 1

- 11.1. Um eine Sendung gemäß dieser AGB zu versenden, hat der*die Kund*in im Portal EinfachBrief die Sendung gemäß den nachfolgenden Bestimmungen hochzuladen:
- 11.1.1. Hochladen eines PDF-Dokuments auf dem Portal EinfachBrief im Bereich „neue Sendung“.
- 11.1.2. Hochladen des Inhalts über den Druckertreiber „D360-Printer“. Dieser kann vom Portal der Tages-Post heruntergeladen werden. Nach der Installation durch den*die Kund*in kann dieser sofort verwendet werden. Das Herunterladen und Installieren des Druckertreibers ist lediglich einmal durchzuführen. Um den Druckertreiber nutzen und ein Dokument hochladen zu können, wird der*die Kund*in direkt im Bearbeitungsprogramm (z. B. Word) den Druckertreiber „D360-Printer“ auswählen und starten müssen.
- 11.1.3. Mittels einer SFTP Verbindung können die PDF Daten direkt zu EinfachBrief übermittelt werden.

Anhang 2

VEREINBARUNG ÜBER EINE AUFTRAGSVERARBEITUNG nach Art 28 DSGVO

1. Gegenstand der Vereinbarung

- a) Gegenstand der Vereinbarung ist die Bereitstellung des EinfachBrief Portals, die Erbringung von Lettershop-Leistungen sowie die Beförderung von Sendungen in Form eines E-Briefs gemäß den AGB EinfachBrief idgF, abrufbar unter post.at/agb

Im Rahmen dieses Vertrages sind unter „personenbezogenen Daten“, solche personenbezogenen Daten zu verstehen, die der Verantwortliche dem Auftragsverarbeiter im Rahmen des oben näher beschriebenen Vertrages überlässt bzw. deren Verarbeitung dem Auftragsverarbeiter im jenem Vertrag aufgetragen wird.

- b) Verarbeitet werden Kategorien personenbezogener Daten und Kategorien betroffener Personen gemäß Anlage 1.

2. Pflichten des Auftragsverarbeiter

- a) Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich, personenbezogene Daten und Verarbeitungsergebnisse ausschließlich im Rahmen der schriftlichen (E-Mail ausreichend) Aufträge des Verantwortlichen zu verarbeiten.
- b) Der Auftragsverarbeiter ist nicht befugt, personenbezogene Daten des Verantwortlichen ohne dessen schriftliche Einwilligung Dritten offenzulegen.
- c) Soweit der Auftragsverarbeiter dazu aufgrund gesetzlicher Bestimmungen verpflichtet ist, hat er den Verantwortlichen unverzüglich im Vorhinein zu informieren.

- d) Die Übermittlung von personenbezogenen Daten an Dritte, zu der keine gesetzliche Verpflichtung des Auftragsverarbeiters besteht, setzt einen schriftlichen (E-Mail ausreichend) Auftrag des Verantwortlichen voraus.
- e) Eine Verarbeitung der personenbezogenen Daten für eigene Zwecke des Auftragsverarbeiters darf nur nach vorherigem schriftlichem (E-Mail ausreichend) Einverständnis des Verantwortlichen erfolgen.
- f) Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich zur Wahrung des Datengeheimnisses und erklärt rechtsverbindlich, dass er alle mit der Datenverarbeitung beauftragten Personen vor Aufnahme der Tätigkeit zur Vertraulichkeit verpflichtet hat oder diese einer angemessenen gesetzlichen Verschwiegenheitsverpflichtung unterliegen. Er hat alle mit der Datenverarbeitung betrauten Personen verpflichtet, personenbezogene Daten, die diesen ausschließlich auf Grund ihrer berufsmäßigen Beschäftigung anvertraut oder zugänglich werden, unbeschadet sonstiger gesetzlicher Verschwiegenheitsverpflichtungen, geheim zu halten, soweit kein rechtlich zulässiger Grund für eine Übermittlung/Bekanntgabe der Daten besteht. Insbesondere bleibt die Verschwiegenheitsverpflichtung der mit der Datenverarbeitung beauftragten Personen auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit und Ausscheiden beim Auftragsverarbeiter aufrecht.
- g) Der Auftragsverarbeiter erklärt rechtsverbindlich, dass er alle erforderlichen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung nach Art 32 DSGVO ergriffen hat. Der Auftragsverarbeiter sichert zu, die in Anlage 2 beschriebenen und ausgewählten, dem Risiko angemessenen, technischen und organisatorischen Maßnahmen ergriffen zu haben und auch in Zukunft zu ergreifen, um die personenbezogenen Daten vor zufälliger oder unrechtmäßiger Zerstörung und vor Verlust zu schützen, um ihre ordnungsgemäße Verarbeitung und die Nichtzugänglichkeit für unbefugte Dritte sicherzustellen. Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich dazu, die technischen und organisatorischen Maßnahmen in obigem Sinne auf dem Stand der Technik zu halten und nach technischem Fortschritt bzw. geänderter Bedrohungslage zu aktualisieren bzw. anzupassen.
- h) Der Auftragsverarbeiter stellt sicher, dass der Verantwortliche die Rechte der betroffenen Person nach Kapitel III der DSGVO (Information, Auskunft, Berichtigung und Löschung, Datenübertragbarkeit, Widerspruch sowie automatisierte Entscheidungsfindung im Einzelfall) und unter Berücksichtigung des österreichischen Bundesgesetzes zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten (DSG idgF.) innerhalb der gesetzlichen Fristen jederzeit erfüllen kann, überlässt dem Verantwortlichen alle dafür notwendigen Informationen und unterstützt diesen bei der Erfüllung diesbezüglicher Pflichten nach besten Kräften. Wird ein entsprechender Antrag, mit dem Betroffenenrechte geltend gemacht werden, an den Auftragsverarbeiter gerichtet und ist aus dem Inhalt des Antrages ersichtlich, dass der Antragsteller den Auftragsverarbeiter irrtümlich für die Verantwortlichen



der von ihm für den Verantwortlichen durchgeführten Verarbeitungstätigkeit hält, hat der Auftragsverarbeiter den Antrag unverzüglich an den Verantwortlichen weiterzuleiten und dies dem Antragsteller unter Bekanntgabe des Datums des Einlangens des Antrages mitzuteilen.

- i) Der Auftragsverarbeiter unterstützt den Verantwortlichen bei der Einhaltung der in den Art 32 bis 36 DSGVO genannten Pflichten (Datensicherheitsmaßnahmen, Meldungen von Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten an die Aufsichtsbehörde, Benachrichtigung der von einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten betroffenen Person, Datenschutz-Folgeabschätzung, vorherige Konsultation) nach besten Kräften.
- j) Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich, dem Verantwortlichen jene Informationen zur Verfügung zu stellen, die zur Kontrolle der Einhaltung der in dieser Vereinbarung genannten Verpflichtungen notwendig sind.

Über Ersuchen des Verantwortlichen wird diesem im Einzelfall auch die Erklärung über die Wahrung des Datenheimnisses hinsichtlich jener Personen vorgelegt, die mit der Durchführung des Auftrags betraut sind.

- k) Dem Verantwortlichen wird hinsichtlich der Verarbeitung der von ihm überlassenen personenbezogenen Daten das Recht eingeräumt, selbst durch qualifizierte und zur Geheimhaltung verpflichtete Mitarbeiter oder durch eine zur Berufsverschwiegenheit verpflichtete Person (gerichtlich zertifizierter Sachverständiger etc.) beim Auftragsverarbeiter die Ordnungsgemäßheit der Datenverarbeitung nach vorheriger Ankündigung von mindestens 30 Werktagen (ausgenommen Samstag) auf eigene Kosten zu überprüfen. Dies während der büroüblichen Zeiten und in Abstimmung mit dem Datenschutzbeauftragten des Auftragsverarbeiters oder einer sonst für den Datenschutz verantwortlichen Person.
- l) Der Auftragsverarbeiter ist nach Beendigung des Auftrags verpflichtet, dem Verantwortlichen alle Verarbeitungsergebnisse und Unterlagen, die vertragsgegenständliche personenbezogene Daten enthalten, zu übergeben; davon unberührt bleibt die Speicherung der dem Auftragsverarbeiter überlassenen personenbezogenen Daten und Verarbeitungsergebnisse soweit und solange dieser für seine Leistungen Gewähr zu leisten hat. Nach Ablauf der Gewährleistungsfrist hat der Auftragsverarbeiter sämtliche vertragsgegenständliche personenbezogene Daten zu löschen oder diese nach Aufforderung des Verantwortlichen vor Durchführung der Löschung sicher zu verwahren. Dies gilt insbesondere, soweit der Auftragsverarbeiter zu einer weiteren Aufbewahrung von personenbezogenen Daten nicht aufgrund zwingender gesetzlicher Bestimmungen verpflichtet ist. Über Ersuchen des Verantwortlichen bestätigt der Auftragsverarbeiter die Datenlöschung schriftlich. Wenn der Auftragsverarbeiter die personenbezogenen Daten in einem speziellen technischen Format verarbeitet, ist er verpflichtet, die personenbezogenen Daten nach Beendigung des Auftrags

entweder in diesem Format oder nach Wunsch des Auftragsverarbeiters in dem Format, in dem er die personenbezogenen Daten vom Verantwortlichen erhalten hat oder in einem anderen gängigen Format herauszugeben.

- m) Die Haftung richtet sich nach gesetzlichen Vorschriften und allfälligen datenschutzrechtlichen Haftungsbestimmungen der Hauptleistungsvereinbarung. Sie ist mit der Höhe eines einjährigen Auftragsvolumens der Hauptleistungsvereinbarung gemäß Punkt 1a) begrenzt, sofern darin oder gesetzlich keine für den Auftragsverarbeiter günstigere Regelung besteht.

3. Sub-Auftragsverarbeiter

- a) Der Auftragsverarbeiter kann Sub-Auftragsverarbeiter heranziehen. Er hat den Verantwortlichen von der beabsichtigten Heranziehung so rechtzeitig zu verständigen, dass er dies allenfalls untersagen kann.

Nicht hierzu gehören Nebendienstleistungen, die der Auftragsverarbeiter z.B. als Post-/Transport-/Telekommunikationsdienstleistungen oder zur Wartung/ Servicerung von Datenträgern und Datenverarbeitungsanlagen in Anspruch nimmt.

- b) Der Auftragsverarbeiter schließt die erforderlichen Vereinbarungen im Sinne des Art 28 Abs. 4 DSGVO mit dem Sub-Auftragsverarbeiter ab. Dabei ist sicherzustellen, dass der Sub-Auftragsverarbeiter dieselben Verpflichtungen eingetht, die dem Auftragsverarbeiter auf Grund dieser Vereinbarung obliegen. Die Überbindung der Verpflichtungen ist dem Verantwortlichen über Aufforderung nachzuweisen.
- c) Kommt der Sub-Auftragsverarbeiter seinen Datenschutzpflichten nicht nach, so haftet der Auftragsverarbeiter gegenüber dem Verantwortlichen für die Einhaltung der Pflichten des Sub-Auftragsverarbeiters.
- d) Der Verantwortliche erteilt seine Zustimmung zur Heranziehung der in Anlage 3 genannten Sub-Auftragsverarbeiter.

4. Dauer der Vereinbarung

Die Laufzeit der Vereinbarung entspricht dem durch Zustimmung des Kunden zu den EinfachBrief- AGB entstandenen Vertragsverhältnis.

Insofern eine datenschutzrechtliche Dienstleistvereinbarung zwischen den Vertragspartnern zur bezugnehmenden Hauptleistung schon besteht, wird sie durch die gegenständliche Vereinbarung über eine Auftragsdatenverarbeitung ersetzt.



5. Sonstige Bestimmungen

a) Sämtliche Streitigkeiten aus und im Zusammenhang mit diesem Vertrag unterliegen österreichischem Recht, unter Ausschluss des UN-Kaufrechts und kollisionsrechtlicher Bestimmungen. Für sämtliche Streitigkeiten wird das für 1030 Wien sachlich und örtlich zuständige Gericht vereinbart.

b) Verbindlich ist nur, was schriftlich vereinbart ist; es bestehen keine mündlichen Nebenabreden.

Änderungen und Ergänzungen der Vereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform; dies gilt auch für ein Abgehen vom Formerfordernis der Schriftlichkeit.

c) Sämtliche Rechte und Pflichten aus dieser Vereinbarung gehen auf allfällige Rechtsnachfolger beider Vertragsparteien über.

d) Die Parteien vereinbaren, den Abschluss dieser Vereinbarung und deren Inhalt vertraulich zu behandeln. Dies gilt, insoweit die gegenständliche Vereinbarung keine entgegenstehenden Bestimmungen enthält und keine gesetzlichen Auskunftspflichten bestehen.

e) Der Verantwortliche verpflichtet sich, (i) dass sich seine gesetzlichen Vertreter, Mitarbeiter und eingesetzte und/oder beauftragte Subunternehmer an sämtliche geltenden gesetzlichen Bestimmungen im Zusammenhang mit Anti-Korruptionsvorschriften halten sowie (ii) geeignete Maßnahmen zu setzen, um die Einhaltung der Anti-Korruptionsvorschriften sicherzustellen. Ein Verstoß gegen Anti-Korruptionsvorschriften berechtigt den Auftragsverarbeiter – unbeschadet sonstiger Rücktritts- und Kündigungsrechte – zur fristlosen außerordentlichen Kündigung der Vereinbarung sowie zur Geltendmachung allfälliger Schadenersatzansprüche.

f) Sollten einzelne Bestimmungen der Vereinbarung ungültig oder unwirksam sein oder werden, so werden die Vertragsparteien einvernehmlich eine gültige bzw. wirksame Bestimmung festlegen, die den ungültigen bzw. unwirksamen Bestimmungen wirtschaftlich am nächsten kommt.

Die Ungültigkeit oder Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen hat keine Auswirkung auf die Gültigkeit bzw. Wirksamkeit des gesamten Vertrages.

g) Dieser Vertrag wird in zwei Originalen errichtet, von denen jeder Vertragspartner eines erhält.

h) Die Anlagen 1, 2 und 3 gelten als integrierte Bestandteile des Vertrages.



Anlage 1

Kategorien personenbezogener Daten und betroffener Personen

- a) Folgende Kategorien personenbezogener Daten werden verarbeitet
 - Personenstammdaten
 - Adressdaten
 - Allgemein_besondere_Daten
 - Kontaktdaten
 - Daten_zur_Identifikation
 - Cookies
- b) Zu folgenden Kategorien betroffener Personen werden personenbezogene Daten verarbeitet
 - Betroffene des Geschäftskunden (Kunden, Interessenten, Mitarbeiter, Geschäftspartner,...)

Anlage 2

Technisch - organisatorische Maßnahmen

1. Vertraulichkeit

Daten werden lediglich von autorisierten Benutzern gelesen bzw. modifiziert. Dies gilt sowohl beim Zugriff auf gespeicherte Daten wie auch während der Datenübertragung.

1.1. Zutrittskontrolle

Es sind Maßnahmen, die geeignet sind, Unbefugten den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, zu verwehren, implementiert. Als Maßnahmen zur Gebäude- und Raumsicherung werden unter anderem automatische Zutrittskontrollsysteme, Chipkarten, Kontrolle des Zutritts durch Pförtnerdienste und Alarmanlagen eingesetzt. Server, Telekommunikationsanlagen, Netzwerktechnik und ähnliche Anlagen werden in verschließbaren Serverschränken und Räumlichkeiten geschützt. Darüber hinaus werden organisatorische Maßnahmen, wie z.B. Dienstanweisungen und Verhaltensregeln gesetzt.

1.2. Zugangskontrolle

Es sind Maßnahmen, die geeignet sind, zu verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme von Unbefugten genutzt werden können, implementiert, z.B. Einsatz von Bootpasswörtern, Benutzerkennung mit Passwort für Betriebssysteme und eingesetzte Softwareprodukte, Bildschirmschoner mit Passwortschutz. Darüber hinaus existieren organisatorische Maßnahmen, um beispielsweise eine unbefugte Einsichtnahme zu verhindern. Das können z.B. Benutzerverwaltungssysteme und gültige Richtlinien nach Stand der Technik zu Themen wie „Sicheres Passwort“, „VPN Tunnel“, „IP-Restrictions“, „Automatische Sperren“, „Löschen und Vernichten“, „Mobile Device“ etc. sein.

1.3. Zugriffskontrolle

Es sind Maßnahmen, die gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung

unterliegenden Daten zugreifen können und dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können, implementiert. Die Zugriffskontrolle wird durch geeignete Berechtigungskonzepte, die eine differenzierte Steuerung des Zugriffs auf Daten ermöglichen, sichergestellt. Des Weiteren sind geeignete Kontrollmechanismen und Verantwortlichkeiten definiert, um die Vergabe und den Entzug der Berechtigungen zu dokumentieren und auf einem aktuellen Stand zu halten (z.B. bei Einstellung, Wechsel des Arbeitsplatzes, Beendigung des Arbeitsverhältnisses). Besondere Aufmerksamkeit wird zudem auf die Rolle und Möglichkeiten der Administratoren gerichtet.

1.4. Trennungskontrolle

Es sind Maßnahmen, die gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden können, implementiert. Dies wird beispielsweise durch logische und physische Trennung der Daten gewährleistet.

1.5. Pseudonymisierung

Die Verarbeitung personenbezogener Daten in einer Weise, dass die Daten ohne Hinzuziehung zusätzlicher Informationen nicht mehr einer spezifischen betroffenen Person zugeordnet werden können, sofern diese zusätzlichen Informationen gesondert aufbewahrt werden und entsprechenden technischen und organisatorischen Maßnahmen unterliegen, ist sichergestellt.

2. Integrität

Daten können nicht unbemerkt verändert werden. Alle Änderungen sind nachvollziehbar.

2.1. Weitergabekontrolle

Es existieren Maßnahmen, die gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist. Zur Gewährleistung der Vertraulichkeit bei der elektronischen Datenübertragung können z.B. Verschlüsselungstechniken und Virtual Private Networks eingesetzt werden.

2.2. Eingabekontrolle

Es sind Maßnahmen implementiert, die gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind. Die Eingabekontrolle wird durch Protokollierungs-Maßnahmen erreicht, die auf verschiedenen Ebenen (z.B. Betriebssystem, Netzwerk, Firewall, Datenbank, Anwendung) eingesetzt werden. Das Berechtigungskonzept beschreibt, welche Daten protokolliert werden, wer Zugriff auf die Protokolle hat, durch wen und bei welchem Anlass/Zeitpunkt diese kontrolliert werden, wie lange eine Aufbewahrung erforderlich ist und wann eine Löschung der Protokolle stattfindet.



3. Verfügbarkeit und Belastbarkeit

Die Verfügbarkeit von personenbezogenen Daten ist für den gesamten vereinbarten Zeitraum gewährleistet.

3.1. Verfügbarkeitskontrolle

Es sind Maßnahmen implementiert, die gewährleisten, dass personenbezogene Daten gegen Zerstörung oder Verlust geschützt sind, z. B. durch unterbrechungsfreie Stromversorgung, Klimaanlage, Brandschutz, Datensicherungen, sichere Aufbewahrung von Datenträgern, Virenschutz, Raidssysteme, Plattenspiegelungen etc.

4. Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung

4.1. Datenschutz-Management

Es existiert ein Managementsystem, welches die Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle der gesetzlichen und betrieblichen Anforderungen des Datenschutzes ermöglicht und in geeigneter Weise abbildet. Dies wird durch eine speziell auf diese Anforderungen ausgerichtete Softwarelösung, welche eine zentrale Dokumentation aller Verfahrensweisen und Regelungen zum Datenschutz bietet, unterstützt. Eine regelmäßige Überprüfung der technischen Schutzmaßnahmen ist vorausgesetzt. Darüber hinaus hat der Auftragsverarbeiter organisatorische Maßnahmen getroffen, wie z. B. die Bestellung eines Datenschutzbeauftragten, regelmäßige Schulung und Sensibilisierung der Mitarbeiter, bedarfsmäßige Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung gemäß Artikel 35 DSGVO. Der Auftragsverarbeiter kommt seinen Informationspflichten gemäß Artikel 13 bzw. 14 DSGVO nach und es existiert ein formalisierter Prozess zur Bearbeitung von Betroffenenrechten gemäß Artikel 15 bis 22 DSGVO.

4.2. Datenschutz-Vorfälle

Es ist ein Verfahren zur unverzüglichen Reaktion auf Datenschutz-Vorfällen, um unter anderem der Meldepflicht an die Datenschutzbehörde gemäß Artikel 33 DSGVO nachzukommen, implementiert. Ein Vorfallsreaktionsplan umfasst die Stellen für die Bearbeitung, die Mechanismen zur frühzeitigen Erkennung und die zentralisierte Meldung sowie die Möglichkeit zur genaueren Identifikation, Eingrenzung und operative Abwicklung von Datenschutz-Vorfällen.

4.3. Datenschutzfreundliche Voreinstellungen

Es werden nur personenbezogene Daten erhoben, die für den jeweiligen Zweck erforderlich sind. Dem Betroffenen wird die Ausübung seiner Rechte durch entsprechende Technikgestaltung im Sinne des Artikel 25 DSGVO erleichtert. Dies ist durch eine transparente Verarbeitung sichergestellt.

4.4. Auftragskontrolle

Es erfolgt keine Auftragsdatenverarbeitung im Sinne von Art. 28 DSGVO ohne entsprechende Weisung des Auftraggebers. Die Verträge sind eindeutig gestaltet und es existiert ein formalisiertes Auftragsmanagement.

Anlage 3

Sub- Auftragsverarbeiter

Der Auftragsverarbeiter ist befugt, folgende Sub-Auftragsverarbeiter heranzuziehen:

Name	Adresse	Art der Tätigkeit
D2D – direct to document GmbH	Halban-Kurz-Straße 11, 1230 Wien	Druck
IXOPAY GmbH	Mariahilfer Straße 77-79, 1060 Wien	Gateway für Finanztransaktionen
sendhybrid ÖPBD GmbH	Göstinger Straße 213, 8051 Graz	Entwicklung und Betrieb von E-Brief

Österreichische Post AG
Post-Kundenservice
Rochusplatz 1
1030 Wien



Hotline Telefon: 0800 000 193

post.at
post.at/kundenservice

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

Stand: Mai 2022.
Satz- und Druckfehler vorbehalten.
Informationen zum Datenschutz finden Sie unter post.at/datenschutz