
POST FAX- UND KOPIERSERVICE

Allgemeine Geschäftsbedingungen



Gültig ab 1.7.2023



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeiner Teil	3
1.1 Geltungsbereich und Rechtsgrundlage	3
1.2 Vertragsverhältnis	3
2. Dienstleistungsangebot Post Fax-Service	3
2.1 Allgemeines	3
2.2 Auftragserteilung	3
2.3 Leistungsumfang	3
2.4 Übermittlung	3
2.5 Abgabe	3
3. Dienstleistungsangebot Kopierservice Schalter	4
4. Dienstleistungsangebot Kopier- und Druckservice SB-Zone	4
5. Ermittlung und Bezahlung von Entgelten	5
6. Auskünfte	5
7. Urheberrecht	5
8. Haftung	5
8.1 Haftung der Post	5
8.2 Haftung des*der Kund*in	6
9. Gerichtsstand und geltendes Recht	6
10. Anhang 1 – Entgelt	7



1. Allgemeiner Teil

1.1 Geltungsbereich und Rechtsgrundlage

1.1.1 Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (im Folgenden „AGB“) gelten für die vertraglichen Rechtsbeziehungen zwischen der Österreichische Post Aktiengesellschaft (im Folgenden „Post“) und ihren Kund*innen (im Folgenden „Kund*in“) in den Dienstleistungsbereichen Post Fax- und Kopier- sowie Druckservice, wobei die Post ihre Dienstleistungen ausschließlich nach Maßgabe dieser AGB in der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses geltenden Fassung erbringt; im Einzelfall abweichende Regelungen bedürfen einer ausdrücklichen schriftlichen Vereinbarung.

1.1.2 Als integrierter Bestandteil dieser AGB gilt Anhang 1 (Entgelte).

1.2 Vertragsverhältnis

Das Vertragsverhältnis zwischen dem*der Kund*in und der Post kommt mit der Annahme eines Post Fax- bzw. Kopier- und/oder Druckauftrages durch die Post zustande.

2. Dienstleistungsangebot Post Fax-Service

2.1 Allgemeines

2.1.1 Die Post nimmt Post Fax-Aufträge im Rahmen der bestehenden technischen und betrieblichen Möglichkeiten für den inländischen Verkehrsbereich und alle ausländischen Verkehrsbereiche, die im Selbstwählfernverkehr erreichbar sind, an.

2.1.2 Der Post Fax-Service umfasst die Annahme, Übermittlung und Abgabe von Fernkopierunterlagen durch eigenbetriebene Post-Geschäftsstellen, wenn die entsprechende Einrichtung in der Örtlichkeit vorhanden ist (im Folgenden „Post Fax-Stellen“).

2.1.3 Fernkopierunterlagen sind jene Unterlagen des*der Kund*in, die per Fax zu übermitteln sind (z. B. Schriftstücke, Zeichnungen, Pläne und dergleichen); sie haben folgenden Anforderungen zu entsprechen:

- Das verwendete Papier muss normalem Schreibpapier entsprechen.
- Standardformat A4 (210x297mm).
- Fernkopierunterlagen, deren Größe das Format A4 überschreitet, müssen vom*von der Kund*in zerlegt werden.
- Die Fernkopierunterlagen sollen möglichst kontrastreich sein.
- Farben werden in Schwarz-Weiß wiedergegeben.

2.1.4 Die für die Übermittlung notwendigen Angaben (zumindest die Fax-Nummer des*der Empfängers*Empfängerin) sind vom*von der Kund*in auf der ersten Seite der Fernkopierunterlagen anzubringen. Die Verwendung der Daten erfolgt vertraulich und ausschließlich zum Zwecke der Vertragserfüllung.

2.2 Auftragserteilung

Die Auftragserteilung ist bei den von der Post jeweils hierfür bestimmten Post Fax-Stellen zu den festgelegten Annahmezeiten möglich. Abweichende Annahmezeiten können mit der Post gesondert vereinbart werden (z. B. bei großen Stückzahlen). Für Aufträge gemäß Punkt 2.3.2 ist eine Auftragserteilung vom privaten Fax-Gerät aus möglich.

2.3 Leistungsumfang

Die Post bietet folgende Dienstleistungen – abhängig von der Art der Auftragserteilung – an:

2.3.1 Auftragserteilung bei einer Post Fax-Stelle:

Bei Auftragserteilung bei einer Post Fax-Stelle werden folgende Leistungsvarianten angeboten:

- Annahme und Übermittlung von Fernkopierunterlagen an das Fax-Gerät eines*einer Empfängers*Empfängerin: Diese Leistungsvariante ist im Inland sowie im Verkehr mit allen Ländern möglich, die im Selbstwählfernverkehr erreichbar werden können.
- Annahme und Übermittlung von Fernkopierunterlagen an andere Post Fax-Stellen und Bereithaltung zur Abholung durch den*die Empfänger*in: Diese Leistungsvariante wird ausschließlich im Inlandsverkehr angeboten.

2.3.2 Auftragserteilung von einem privaten Fax-Anschluss:

Bei Auftragserteilung von einem privaten in- oder ausländischen Fax-Anschluss wird folgende Dienstleistung angeboten:

- Annahme des Post Fax-Auftrages durch die Post Fax-Stelle und Bereithaltung bei der Post Fax-Stelle zur Abholung durch den*die Empfänger*in.

2.4 Übermittlung

2.4.1 Fernkopierunterlagen werden unverzüglich an eine andere Post Fax-Stelle oder an den Fax-Anschluss des*der Empfängers*Empfängerin übermittelt. Kann ein Post Fax-Auftrag nicht sofort übermittelt werden, sind drei weitere Wählversuche innerhalb von 10 Minuten vorgesehen. Sind diese erfolglos, wird davon ausgegangen, dass der Fax-Anschluss des*der Empfängers*Empfängerin zu dieser Zeit nicht erreichbar und der Auftrag nicht durchführbar ist.

2.4.2 Nach der ordnungsgemäßen Durchführung des Post Fax-Auftrages, dokumentiert durch einen positiven Sendebericht, werden dem*der Kund*in die Fernkopierunterlage(n) und der Sendebericht ausgefolgt.

2.4.3 Der*die Kund*in ist für die Zulässigkeit der Übermittlung, insbesondere für die Einhaltung der Bestimmungen des Telekommunikationsgesetzes (TKG 2021) idjF verantwortlich und hält die Post bei Ansprüchen Dritter schad- und klaglos.

2.5 Abgabe

Post Fax-Aufträge, die bei einer Post Fax-Stelle zur Abholung bereitgehalten werden, werden ohne



Nachweis der Identität des*der Empfängers*Empfängerin und ohne Empfangsbestätigung an den*die Empfänger*in abgegeben. Ist der*die Empfänger*in eines Post Fax-Auftrages nicht bei der Post Fax-Stelle anwesend, so wird der Post Fax-Auftrag eine Woche lang, von dem Tag des Einlangens folgendem Tag an, zur Abholung bereitgehalten.

3. Dienstleistungsangebot Kopierservice Schalter

3.1 Die Post nimmt Kopieraufträge im Rahmen der bestehenden technischen und betrieblichen Möglichkeiten an.

3.2 Der Kopierservice umfasst die Anfertigung von Kopien mittels für den*die Kund*in nicht zugänglichen Kopier- oder Faxgeräten in eigenbetriebenen Post-Geschäftsstellen, sofern die entsprechende Einrichtung in der Örtlichkeit vorhanden ist.

3.3 Kopiervorlagen sind jene Unterlagen des*der Kund*in, die zu kopieren sind (Schriftstücke, Zeichnungen, Pläne und dergleichen); sie haben folgenden Anforderungen zu entsprechen:

- Das verwendete Papier muss normalem Schreibpapier entsprechen.
- Standardformat DIN A4 (210x297mm).
- Kopiervorlagen, deren Größe das Format A4 überschreitet, müssen vom*von der Kund*in zerlegt werden.
- Die Kopiervorlagen sollen möglichst kontrastreich sein.
- Farben werden in Schwarz-Weiß wiedergegeben.

3.4 Ist eine Kopiervorlage zur Herstellung einer Kopie nicht oder nur bedingt geeignet, so wird der Kopierauftrag nur auf Gefahr des*der Kund*in angenommen.

4. Dienstleistungsangebot Kopier-, Scan- und Druckservice SB-Zone

4.1 Das Dienstleistungsangebot umfasst die Anfertigung von Kopien, Ausdrucken und/oder Scans mittels für den*die Kund*in in den SB-Zonen in eigenbetriebenen Post-Geschäftsstellen frei zugänglichen Multifunktionsystemen mit Bezahlfunktion in Selbstbedienung (im Folgenden „SB-Gerät“) durch den*die Kund*in, sofern eine SB-Zone in der Örtlichkeit vorhanden ist. Der*die Kund*in hat bei der Nutzung des SB-Geräts die Bedienungshinweise zu beachten.

Folgende Dienstleistungen werden angeboten:

4.1.1 Anfertigen von Kopien

Kopiervorlagen sind jene Unterlagen des*der Kund*in, die zu kopieren sind (Schriftstücke, Zeichnungen, Pläne und dergleichen); sie haben folgenden Anforderungen zu entsprechen:

- Das verwendete Papier muss normalem Schreibpapier entsprechen.
- Standardformat DIN A4 (210x297mm) oder DIN A3 (297x420mm).
- Kopiervorlagen, deren Größe das Format A4 oder A3 überschreiten, müssen vom*von der Kund*in zerlegt werden.
- Die Kopiervorlagen sollen möglichst kontrastreich sein.
- Farben werden in Schwarz-Weiß oder Farbe wiedergegeben.
- Format und Farbe sind vom*von der Kund*in am SB-Gerät vor Beginn des Kopiervorgangs auszuwählen.

4.1.2 Anfertigen von Ausdrucken

Mit der Funktion Druck ist es möglich, Dateien vom eigenen Speichermedium (USB-Stick oder SD-Karte), vom mobilen Endgerät (wie Smartphone, Tablet) oder über das KUARIO-Konto des*der Kund*in am SB-Gerät auszudrucken.

- Die Ausdrücke können in den Standardformaten DIN A4 (210x297mm) oder DIN A3 (297x420mm) gemacht werden.
- Farben werden in Schwarz-Weiß oder Farbe wiedergegeben.
- Format und Farbe sind vom*von der Kund*in am SB-Gerät vor Beginn des Druckvorgangs auszuwählen.
- Folgende Dateiformate werden akzeptiert: PDF, JPEG, TIFF und Dokumente aus Word und Excel.
- Mit einem Druckauftrag können maximal 30 Dateien mit jeweils maximal 2GB hochgeladen werden.

Falls das Speichermedium (USB-Stick oder SD-Karte) bzw. das mobile Endgerät (wie Smartphone, Tablet) beschädigt bzw. nicht lesbar sind oder kein Zugriff auf das KUARIO-Konto möglich ist, kann der Dienst nicht in Anspruch genommen werden.

4.1.3 Scannen von Vorlagen des*der Kund*in

Mit der Funktion Scan ist es möglich, über das SB-Gerät Dateien des*der Kund*in zu scannen und an eine E-Mail-Adresse zu senden bzw. im KUARIO-Konto des*der Kund*in zu speichern.

- Die Scans können in den Standardformaten DIN A4 (210x297mm) oder DIN A3 (297x420mm) abgespeichert werden.
- Farben werden in Schwarz-Weiß oder Farbe wiedergegeben.
- Format und Farbe sind vom*von der Kund*in am Gerät vor Beginn des Scanvorgangs auszuwählen.
- Scans werden als PDF an den zuvor gewünschten Speicherort übermittelt.

4.1.4 POST WEB-DRUCK

Mit POST WEB-DRUCK ist es möglich, Dateien von einem PC oder mobilen Endgerät (wie Smartphone oder Tablet) über einen Online-Zugang hochzuladen und in Folge bei einem SB-Gerät auszudrucken. Für die Nutzung dieses Service ist eine Registrierung für die Online-Services der Post mit Namen und gültiger E-Mail-Adresse erforderlich. Im Rahmen der Online-Services kann der*die Kund*in einen (unverbindlichen) Druckauftrag erstellen. Mit einem Druckauftrag können



maximal 10 Dateien mit jeweils maximal 5MB hochgeladen werden. Nach Erstellen des Druckauftrags erhält der*die Kund*in einen Einmalcode für den Druck. Dieser Code ist 48 Stunden gültig, danach verliert der Code seine Gültigkeit und der Druckauftrag wird unwiderruflich gelöscht.

- Folgende Dateiformate werden akzeptiert: PDF, GIF, PNG, JPG, TIF, BMP, TXT.
- Farben werden in Schwarz-Weiß oder Farbe wiedergegeben.
- Es obliegt dem*der Kund*in, für die geeignete Formatierung seiner Kopiervorlagen bzw. Druckdateien zu sorgen.
- Format und Farbe sind vom*von der Kund*in am Gerät vor Beginn des Kopier- bzw. Druckvorgangs auszuwählen.

Zur Umsetzung des POST WEB-DRUCK setzt die Post den Dienstleister Ricoh ein. Die für die Auftragsabwicklung erforderlichen Daten des*der Kund*in werden auf Servern der Post in Österreich zwischengespeichert und sofort nach dem Ausdrucken bzw. nach max. 48 Stunden gelöscht.

Das Service Post WEB-DRUCK wird mit Ablauf des 31. Juli 2023 eingestellt.

5. Ermittlung und Bezahlung von Entgelten

- 5.1** Der*die Kund*in ist verpflichtet, für jede von ihm*ihr in Anspruch genommene Leistung das Entgelt gemäß Anhang 1 zu bezahlen.
- 5.2** Bei Dienstleistungen gemäß Punkt 2.3.1 ist das Entgelt bei Übergabe des positiven Sendeberichts sofort bar zu bezahlen, bei Dienstleistungen gemäß Punkt 2.3.2 ist das Entgelt gemäß Anhang 1 vom*von der Empfänger*in bei der Abholung zu entrichten. Die Post behält sich das Recht vor, das Entgelt für vom*von der Empfänger*in nicht abgeholte Fernkopiervorlagen dem*der Teilnehmer*in des Fax-Anschlusses anzulasten, von welchem*welcher der Post Fax-Auftrag übermittelt wurde.
- 5.3** Bei Dienstleistungen gemäß Punkt 3 ist das Entgelt bei Übergabe der angefertigten Kopie fällig und sofort bar zu bezahlen.
- 5.4** Bei Dienstleistungen gem. Punkt 4 ist das Entgelt durch Einwurf von Euro-Münzen bzw. über eine der am SB-Gerät angebotenen Bezahlmöglichkeiten vor Beginn der Dienstleistung zu entrichten. Euro-Münzen sind betragsgenau einzuwerfen. Rückgeld wird nicht erstattet. Der*die Kund*in ist verpflichtet, für eine den Einzug des jeweiligen Rechnungsbetrages ausreichende Deckung des angegebenen Zahlungsmittels zu sorgen. Eventuell anfallende Überweisungs- und Bankspesen sowie allfällige Internet-Online-Gebühren sind vom*von der Kund*in zu tragen.

6. Auskünfte

Die Post gibt, soweit es betrieblich möglich ist und nicht gesetzlich ausdrücklich anderes bestimmt ist, Auskünfte über erteilte Post Fax-Aufträge nur dem*der Kund*in oder dem*der Empfänger*in des Post Fax-Auftrages, wenn der*die Nachfragende seine*ihre Berechtigung glaubhaft macht (Identitätsnachweis).

7. Urheberrecht

Der*die Kund*in sichert zu, dass er*sie über sämtliche Rechte an den Vorlagen/Dateien verfügt. Er*sie hält die Post bei Ansprüchen Dritter, insbesondere wegen Verletzung von Urheber-, Marken- und Persönlichkeitsrechten sowie Wettbewerbsrechte, zur Gänze schad- und klaglos.

8. Haftung

8.1 Haftung der Post

- 8.1.1** Mit der Übernahme des positiven Sendeberichts bzw. der angefertigten Kopie gem. Punkt 3 anerkennt der*die Kund*in die ordnungsgemäße Durchführung des Auftrags. Für die einwandfreie Übertragung bei Post Fax-Aufträgen oder allfällige Schäden an den Fernkopiervorlagen bzw. Kopiervorlagen selbst übernimmt die Post keine Haftung.
- 8.1.2** Für Kopier- und Druckservice SB-Zone gilt: Bei farbigen Reproduktionen und Ausdrucken können bei allen Druckverfahren geringfügige Abweichungen vom Original nicht beanstandet werden. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen zur Gewährleistung.
- Bei fehlerhaften Drucken/Kopien/Scans aufgrund von ungeeigneten Vorlagen/Dateien oder Bedienungsfehlern des*der Kund*in besteht keine Haftung.
- 8.1.3** Die Post haftet aus dem Titel des Schadenersatzes nur für Schäden, die durch ihr vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten entstanden sind. Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen. Der Ersatz von mittelbaren Schäden, entgangenem Gewinn, Vermögensschäden, Folgeschäden, nicht erzielten Ersparnissen sowie Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den*die Kund*in ist ausgeschlossen.

Diese Haftungsbeschränkungen nach dem vorstehenden Absatz gelten gegenüber Verbraucher*innen iSd § 1 Konsumentenschutzgesetz (KSchG) nicht für Personenschäden und Schäden, die aus einer Verletzung der vertraglichen Hauptleistungspflicht, also den Leistungen nach Punkt 2.3, Punkt 3 bzw. Punkt 4, entstehen.

- 8.1.4** Es obliegt dem*der Kund*in, für die Sicherung seiner*ihrer Daten zu sorgen.

Die Post haftet nicht für Schäden, die aufgrund einer schadhafte, inkompatiblen oder manipulierten Software oder Hardware des*der Kund*in entstanden sind.



8.1.5 Sonderregelungen für Unternehmer*innen iSd UGB Für Unternehmer*innen iSd UGB gelten neben den allgemeinen die im Folgenden genannten weiteren Bestimmungen zusätzlich.

Dem*der Unternehmer*in stehen Gewährleistungs- und Schadenersatzansprüche bei sonstigem Verlust nur zu, wenn Mängel unverzüglich oder – soweit nicht möglich – innerhalb von einer Woche schriftlich gerügt werden. Die Beweislastumkehr gemäß § 924 ABGB gilt nicht. Das Vorliegen des Mangels im Übergabezeitpunkt, der Zeitpunkt der Feststellung des Mangels und die Rechtzeitigkeit der Mängelrüge sind vom*von der Kund*in zu beweisen. Die Gewährleistungsfrist beträgt sechs Monate ab Lieferung/Leistung.

Gegenüber Unternehmer*innen iSd UGB ist eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit zur Gänze ausgeschlossen. Das Vorliegen von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit hat der*die Unternehmer*in zu beweisen. Schadenersatzansprüche bestehen nur für direkte Schäden und sind der Höhe nach mit dem Auftragswert inklusive Steuern begrenzt. Die Haftung für mittelbare Schäden, entgangenen Gewinn, Verzugsschäden, Vermögensschäden, (Mangel-) Folgeschäden, nicht erzielte Ersparnisse, Zinsverluste sowie Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den*die Kund*in etc. ist, soweit dem nicht zwingende Rechtsvorschriften entgegenstehen, ausgeschlossen.

Ersatzansprüche gegen die Post sind vom*von der Kund*in innerhalb von sechs Monaten ab Kenntnis des Schadens und Schädigers gerichtlich geltend zu machen.

8.1.6 Die Post hat für die Nicht- oder Schlechterfüllung ihrer Vertragspflichten, auch wenn sie sich Erfüllungsgehilf*innen bedient, sowie für Schäden nicht einzustehen, und allfällige Pönalen und Leistungsfristen kommen nicht zur Anwendung, wenn diese 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.

8.2 Haftung des*der Kund*in

8.2.1 Der*die Kund*in haftet für einen Zeitraum von drei Jahren, vom Tag der Auftragserteilung an, für nicht , entrichtete Entgelte.

8.2.2 Der*die Kund*in haftet für sämtliche Schäden, die durch Missachtung der Bedienungshinweise der SB-Geräte entstehen.

8.2.3 Die Post ist berechtigt, zur Sicherung ihrer Ansprüche die übermittelten Fernkopierunterlagen bzw. Kopierunterlagen zurückzubehalten, wenn die Zahlung des Entgelts vom*von der Kund*in und/oder vom*von der Empfänger*in verweigert wird.

9. Gerichtsstand und geltendes Recht

9.1 Zuständig für alle Rechtsstreitigkeiten aus einem auf Basis dieser AGB abgeschlossenen Vertragsverhältnis – ausgenommen Punkt 9.2 – ist das Gericht in der Landeshauptstadt des Bundeslandes (in Wien: 1030 Wien), in dem der Auftrag erteilt wurde.

9.2 Bei Klagen gegen Verbraucher*innen, die ihren Wohnsitz oder ihren gewöhnlichen Aufenthalt im Inland haben oder im Inland beschäftigt sind, ist das Gericht des Wohnsitzes, des gewöhnlichen Aufenthaltes oder des Ortes der Beschäftigung zuständig.

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



10. Anhang 1 – Entgelt

Es gelten folgende Tarifierungsgrundsätze:

- Post Fax-Aufträge sind nur dann entgeltpflichtig, wenn eine ordnungsgemäße Übertragung – belegt durch einen positiven Sendebericht – erfolgt ist.
- Die Höhe des Entgelts ist von der Anzahl der Fernkopierunterlagen abhängig.
- Die Verbindung beginnt mit dem Anwählen des Fax-Anschlusses und endet mit dem Ausdruck des Sendeberichtes.
- Kopieraufträge sind nur dann entgeltpflichtig, wenn der Kopiervorgang erfolgreich war.
- Sämtliche Entgelte verstehen sich als Bruttoentgelte, d.h. inklusive aller gesetzlich geschuldeten Abgaben und Steuern, insbesondere der Umsatzsteuer.

		Entgelt	
		für Aufträge von bis zu 3 Fernkopierunterlagen (max. Größe Format A4)	für jedes weitere Vielfache bzw. angefangene Vielfache von 3 Fernkopierunterlagen (max. Größe Format A4)
Inland	Lokalzone + Inland Service-Nummern 0800, 0500 etc. + Mobil	2,99	2,99
Europa¹⁾		4,99	4,99
Welt²⁾		6,99	6,99

Alle Preise in Euro inkl. 20% USt.

1) Tarifzone EUROPA: Albanien, Andorra, Belgien, Bosnien-Herzegowina, Bulgarien, Dänemark (ohne Färöer und Grönland), Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich (ohne Guadeloupe, Franz. Guayana, Martinique, Mayotte, Réunion, St. Pierre und Miquelon), Griechenland, Großbritannien und Nordirland (ohne Guernsey, Jersey, Insel Man), Irland, Island, Italien, Kroatien, Kasachstan, Kosovo, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Mazedonien, Moldawien, Monaco, Montenegro, Niederlande, Norwegen, Polen, Portugal (mit Azoren, Madeira), Rumänien, Russische Föderation, San Marino, Schweden, Schweiz, Serbien, Slowakei, Slowenien, Spanien (mit Balearen, Kanarische Inseln), Tschechien, Türkei, Ukraine, Ungarn, Vatikan, Weißrussland, Zypern.

2) Tarifzone WELT: Alle Länder und Gebiete, die nicht der Tarifzone EUROPA zugeordnet sind.

Dienstleistung	Entgelt
Empfangene Post Fax-Aufträge	2,99
Anfertigung einer Kopie gem. Pkt. 3	4,99

Alle Preise in Euro inkl. 20% USt.

Entgelt

Kopieren/Drucken/ Scannen

Format	S/W oder Farbe	Entgelt/Stück
A4	S/W	0,35
A4	Farbe	0,70
A3	S/W	0,70
A3	Farbe	1,40
Scan to Mail oder KUARIO-Konto		
A4/A3	S/W, Farbe	1,00

Alle Preise in Euro inkl. 20% USt.

Österreichische Post AG
Post-Kundenservice
Rochusplatz 1
1030 Wien



Postkundenservice
Privatkund*innen: 0800 010 100

post.at
post.at/kundenservice

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

Stand: Juni 2023. Satz- und Druckfehler vorbehalten. Informationen zum Datenschutz finden Sie auf post.at/datenschutz