

---

**BRIEF NATIONAL**  
**Produkt- und Preisverzeichnis**  
**ECO-SENDUNG**



---

Gültig ab 1.4.2020



# Inhaltsverzeichnis

Gültig ab 01.04.2020 (Ausgabe Nr. 1/2020)

1	Dienstleistungsangebot.....	3	7	Rabatte .....	6
1.1	Allgemein.....	3	7.1	Allgemeines.....	6
1.2	Allgemeine Maß- und Gewichtsgrenzen .....	3	7.2	Voraussetzungen allgemein .....	6
1.3	Bezahlung des Entgelts durch den Kunden .....	3	7.3	Rabatte für Vorleistungen, Definitionen.....	6
2	Sendungsgestaltung.....	4	7.4	Rabattstaffel Vorleistungen.....	7
2.1	Allgemein.....	4	7.5	Mengenrabatte .....	7
2.2	Empfänger.....	4		Anhang 1 Muster Stundungsvereinbarung .....	8
2.3	Abgabestelle.....	4			
2.4	Postleitzahlen.....	4			
2.5	Bestimmungsort .....	4			
2.6	Absender .....	4			
3	Versandbedingungen .....	4			
3.1	Allgemeines.....	4			
3.2	Aufgabe, Aufgabeort, Aufgabezeit .....	4			
3.3	Formblätter.....	5			
4	Basisprodukte .....	5			
4.1	Brief S.....	5			
4.2	Brief M.....	5			
4.3	Päckchen S.....	5			
4.4	Päckchen M.....	5			
5	Vorausverfügung .....	5			
5.1	Nicht nachsenden .....	5			
5.2	Nicht retournieren .....	5			
5.3	Postlagernd.....	5			
6	Entgelte.....	5			
6.1	Beförderungsentgelte für Basisprodukte .....	5			
6.2	Sonstige Entgelte.....	5			



# 1 Dienstleistungsangebot

## 1.1 Allgemein

- 1.1.1 Die Österreichische Post AG (im Folgenden: Post) ist ein Massenbeförderer, der einen universellen Postdienst zu allgemein erschwinglichen Preisen anbietet und daher organisatorisch auf eine möglichst einfache, standardisierte Abwicklung einer großen Anzahl von Sendungen ausgerichtet ist.
- 1.1.2 Eco-Briefsendungen und Eco-Päckchen (im Folgenden „Sendungen“) sind adressierte Sendungen von bis zu 2 kg, deren Beförderung und Zustellung vom Absender verlangt wird und die von der Post nach Maßgabe dieser Versandbedingungen angenommen werden. Für an einem Werktag, ausgenommen Samstag, bis zur Schlusszeit zur Beförderung übergebenen (eingelieferten) Sendungen beträgt die Beförderungslaufzeit in der Regel zwei bis drei Werktage, ausgenommen Samstag. Zusatzleistungen sind bei diesen Sendungen nicht möglich.
- 1.1.3 Sendungen, ausgenommen solche in Kartenform und Faltbriefsendungen (Punkt 2), müssen mit einer Umhüllung/Verpackung (z.B. Kuvert) versehen und nach Inhalt und Umfang so sicher verpackt sein, dass sie während des gesamten Beförderungslaufes gegen Verlust oder Beschädigung sowie gegen Beanspruchungen, denen die Sendung während der Beförderung durch Druck, Stoß oder Fall ausgesetzt ist, geschützt sind.
- 1.1.4 Schäden an der Verpackung bzw. Umhüllung können, sofern keine offensichtliche Beschädigung oder Minderung des Inhalts vorliegt, von der Post behoben werden, soweit dies die betrieblichen Möglichkeiten gestatten.

## 1.2 Allgemeine Maß- und Gewichtsgrenzen

- Höchstgewicht:  
Basisprodukte und Antwortsendungen:  
2.000 Gramm
- Mindestmaße: L 140 mm × B 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/m<sup>2</sup> Flächengewicht

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

## 1.3 Bezahlung des Entgelts durch den Kunden

Die ordnungsgemäße Bezahlung des Entgelts ist Voraussetzung für die Annahme und Zustellung der Sendung.

## 1.3.1 Freimachung

Eine Freimachung durch den Kunden kann auf folgende Arten erfolgen:

### 1.3.1.1 Freistempelabdruck

Es können Freistempelabdrucke als Zeichen der Entgeltentrichtung verwendet werden. Nähere Bestimmungen dazu enthalten die Benutzungsbestimmungen Frankiermaschinen, abrufbar unter [post.at/geschaefftlich\\_versenden\\_brief\\_versand\\_frankiermaschinen.php](http://post.at/geschaefftlich_versenden_brief_versand_frankiermaschinen.php).

### 1.3.1.2 Barfreimachungsvermerk

Voraussetzung für „Bar freigemachte Sendungen“ ist die gleichzeitige Aufgabe von mindestens 20 Sendungen des gleichen Basisproduktes (siehe Punkt 4) mit dem gleichen Gewicht.

Die Sendungen müssen sortiert nach Basisprodukten in einer Post-Geschäftsstelle mit einer entsprechenden Aufgabeliste eingeliefert werden (siehe [post.at/geschaefftlich\\_versenden\\_brief\\_oesterreich\\_produkte.php](http://post.at/geschaefftlich_versenden_brief_oesterreich_produkte.php)).

Die verrechnungsrelevanten Angaben in der Aufgabeliste werden von der Post überprüft. Weichen die Angaben des Absenders davon ab, gilt das durch die Post festgestellte Ergebnis als richtig und bildet die Grundlage für die (Nach)Verrechnung der zu entrichtenden Entgelte.

Unrichtige Angaben des Absenders in Bezug auf Stückzahl, Grammatik und Basisprodukt schaden nicht dem wirksamen Vertragsabschluss gemäß den für die konkrete Auflieferung maßgeblichen Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Post in ihrer zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses (Punkt 1.2.1 der AGB) geltenden Fassung.

Auf den Sendungen ist einer der unter [post.at/barfreimachung](http://post.at/barfreimachung) angeführten Freimachungsvermerke anzubringen. Layoutvorgaben und Textierung sind zwingend einzuhalten.

### 1.3.2 Bezahlung am Schalter einer Post-Geschäftsstelle

Die Bezahlung des Entgelts für nicht vom Kunden freigemachte Sendungen ist bei Aufgabe am Schalter einer Post-Geschäftsstelle möglich.

### 1.3.3 Ganzsachen

Ganzsachen sind von der Post ausgegebene Kuverts mit dem aufgedruckten Beförderungsentgelt für Brief S und Brief M in Verpackungseinheiten von maximal 10 Stück und beinhalten einen markt- und kostenorientierten Produktionsaufschlag von EUR 0,05 je Kuvert. Es dürfen nur gültige, von der Post herausgegebene Ganzsachen verwendet werden.

Ausländische Ganzsachen sowie Ganzsachen, die beschädigt, verändert oder bereits benutzt wurden, dürfen nicht verwendet werden.



## 2 Sendungsgestaltung

### 2.1 Allgemein

Die Anschrift und sonstige Angaben müssen in lateinischen Buchstaben und arabischen Ziffern angegeben und so geschrieben sein, dass sie nicht ausgelöscht werden können. Die Mindestschriftgröße für die Anschrift und die Absenderangabe ist 10 pt.

Auf der Sendung sind folgende Angaben anzubringen:

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

Musteranschrift:

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

Vorgeschriebene Angaben und Vermerke sind, soweit nicht ausdrücklich anderes bestimmt ist, vom Absender auf der Anschriftseite der Sendung anzubringen. Sonstige Vermerke oder Abbildungen dürfen auf der Anschriftseite angebracht werden, soweit dadurch nicht die Anschrift, vorgeschriebene Angaben oder Vermerke des Absenders oder von der Post angebrachte Vermerke beeinträchtigt werden.

Abbildungen müssen sich von gültigen Briefmarken sowie von Post- und Absender-Freistempelabdrucken deutlich unterscheiden.

### 2.2 Empfänger

Vor- und Zuname bzw. Firmenbezeichnung und Kontaktperson (auch zweizeilig möglich). Der Empfänger kann auf nicht eingeschriebenen Sendungen auch durch verabredete Zeichen, Ziffern und Worte (Chiffre) bezeichnet sein.

Ergänzende Angaben:

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

Beispiele:

Österreichische Post AG  
Zu Händen Max Mustermann  
Rochusplatz 1  
1030 Wien

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

### 2.3 Abgabestelle

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

Zur Bezeichnung der Abgabestelle gehört die Angabe der Straße und der Hausnummer. Bei Adressen mit mehreren Abgabestellen sind darüber hinaus insbesondere Block, Stiege und Türnummer anzugeben. Diese sind mit einem Schrägstrich zu trennen. Bei Postfachinhabern kommt an diese Stelle „Postfach“ und gegebenenfalls die Nummer des Faches; bei postlagernden Sendungen ist die Bezeichnung „Postlagernd“ als Abgabestelle anzugeben.

### 2.4 Postleitzahlen

Postleitzahlen sind gemäß dem Postleitzahlfinder, welcher unter post.at verfügbar ist, zu verwenden. Die Angabe einer Postfach-PLZ ist nur bei Verwendung eines Postfaches in der Adresse zulässig.

### 2.5 Bestimmungsort

Für die Bezeichnung des Bestimmungsortes ist der Postleitzahlfinder der Post maßgeblich.

Wenn sich der Name des PLZ-Ortes nicht mit dem Ortsnamen deckt, ist der Ortsname ohne Angabe des PLZ-Ortes direkt neben der PLZ anzugeben.

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

### 2.6 Absender

Sofern eine Absenderangabe angebracht wird, ist diese links oben im Bereich bis 40 mm von der Oberkante anzubringen. In Ausnahmefällen kann diese auch auf der Rückseite angebracht werden.

Wird diese Angabe im Fenster oder auf Adress-Etiketten angebracht, so ist diese unbedingt einzellig, deutlich abgesetzt und oberhalb der Empfängeradresse anzugeben.

Muster für eine einzellige Absenderangabe (Fensterkuvert, oberhalb der Anschrift):

Muster GmbH, Musterstraße 7; 1010 Musterstadt

## 3 Versandbedingungen

### 3.1 Allgemeines

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

### 3.2 Aufgabe, Aufgabeort, Aufgabezeit

3.2.1 Bei jeder Post-Geschäftsstelle sind die jeweils vorgesehenen Annahmezeiten in der Dienstübersicht (DÜ) angegeben; diese sind an einer allgemein zugänglichen Stelle angebracht. Abweichende Annahmezeiten können mit der Post gesondert vereinbart werden, z. B. bei großen Sendungsmengen.

3.2.2 Inwieweit bei Landzustellern Sendungen aufgegeben werden können, ist in der Dienstübersicht festgelegt.

### 3.3 Formblätter

Soweit bei der Inanspruchnahme von Leistungen der Post die Verwendung von Formblättern vorgesehen ist, sind diese in der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses (Punkt 1.2.1 der AGB) geltenden Fassung zu verwenden – siehe [post.at/briefnational](http://post.at/briefnational). Nicht von der Post bezogene Formblätter müssen mit den von der Post herausgegebenen in Form, Größe und Aufdruck übereinstimmen. Ob die betriebliche Konformität allfälliger postfremder Formblätter im Sinne dieses PPV gegeben ist, entscheidet die Post. Die Formblätter sind vollständig vom Absender auszufüllen.

## 4 Basisprodukte

Erfüllt eine Sendung die Voraussetzungen für Maschinenfähigkeit gemäß den unter [post.at/richtigadressieren](http://post.at/richtigadressieren) veröffentlichten Besonderen Bedingungen Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit nicht, wird das Entgelt des nächst höheren Basisproduktes verrechnet.

Ausgenommen von dieser Regelung ist die Aufgabe von handgeschrieben beanschrifteten Sendungen, welche sonst den Kriterien gem. Besondere Bedingungen Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit entsprechen, bei einer Aufgabemenge von bis zu 300 Stück.

### 4.1 Brief S

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

### 4.2 Brief M

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

### 4.3 Päckchen S

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

### 4.4 Päckchen M

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

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

## 5 Vorausverfügung

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

### 5.1 Nicht nachsenden

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

### 5.2 Nicht retournieren

Unzustellbare Sendungen werden nicht an den Absender retourniert. Der entsprechende Vermerk ist z.B. „Nicht retournieren“ bzw. „Retouren an Postfach 555, 1008 Wien“ oder ein Vermerk mit gleicher Bedeutung.

Die Sendungen werden durch die Post vernichtet.

### 5.3 Postlagernd

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

Eine Benachrichtigung des Empfängers erfolgt nicht.

## 6 Entgelte

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

Die Post behält sich vor, die Entwicklung des VPI (Verbraucherpreisindex) 2015 sowie die Mengenentwicklung bei künftigen Preisanpassungen entsprechend zu berücksichtigen. §§ 20, 21, 22 PMG bleiben davon unberührt.

### 6.1 Beförderungsentgelte für Basisprodukte\*

Produkt	EUR
Brief S <sup>1</sup>	0,74
Brief M <sup>1</sup>	1,30
Päckchen S	2,55
Päckchen M	4,10

<sup>1</sup> Bei Ganzsachen fallen zusätzlich EUR 0,05 Produktionsaufschlag je Kuvert an.  
\* Universaldienst, umsatzsteuerfrei

### 6.2 Sonstige Entgelte

Sonstige Leistungen *	EUR
Postlagernd – bezahlt der Empfänger bei Sendungsabgabe je Sendung	1,00

\* Universaldienst, umsatzsteuerfrei

## 7 Rabatte

### 7.1 Allgemeines

Bei Erbringung der untenstehenden Vorleistungen und bei Erreichung einer gewissen Stückzahl von Sendungen werden Sofortrabatte gewährt.

Die Bemessungsgrundlage der Rabatte ergibt sich aus den, dem Kunden für die jeweilige Auflieferung in Rechnung gestellten und von diesem zu entrichtenden Netto-Beförderungsentgelten. Die Netto-Beförderungsentgelte verstehen sich exkl. aller gesetzlich geschuldeten Steuern und Abgaben, insbesondere der USt. Die Bemessungsgrundlage wird um allfällige Gutschriften vermindert.

Die Post ist berechtigt zu prüfen, ob die Rabattvoraussetzungen eingehalten wurden. Wird festgestellt, dass die Voraussetzungen nicht erfüllt wurden, wird nachträglich die Differenz auf die regulären Beförderungsentgelte gemäß Punkt 6.1 in Rechnung gestellt.

### 7.2 Voraussetzungen allgemein

Pro Auflieferung 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 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 gemäß Punkt 1.3.1.2 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 Pkt. 1.5.2 (siehe Muster gemäß Anhang 1)

### 7.3 Rabatte für Vorleistungen, Definitionen

Die Rabatte sind modular gestaltet. Verschiedene Kombinationen sind möglich.

7.3.1 Vorleistung 1 – Aviso Auflieferort, Zeitpunkt und Menge  
Der Absender übermittelt unter Angabe seiner Kundennummer mindestens fünf Werktage vorab ein Aviso mit Angabe von

- Auflieferort
- Aufiefertag
- Aufliefermengen

Die Übermittlung hat elektronisch (.txt oder .xls) an die E-Mail Adresse infomail.streuplan@post.at zu erfolgen. Die Avisierung über eine lizenzierte Versand-

software (z.B. Versandmanager der Post) ersetzt die Vorankündigung per E-Mail.

7.3.2 Vorleistung 2 – Aviso Streuplan inkl. Auflieferort und Menge

Der Absender übermittelt zusätzlich zu den Angaben aus Vorleistung 1 einen entsprechenden Streuplan, mindestens fünf Werktage vorab.

Die Übermittlung hat elektronisch (.txt oder .xls) an die E-Mail Adresse infomail.streuplan@post.at zu erfolgen.

Die Avisierung über eine lizenzierte Versandsoftware (z.B. Versandmanager der Post) ersetzt die Vorankündigung per E-Mail.

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

7.3.3 Vorleistung 3 – Sortierung nach Eigen- und Fremd-Verteilzentrum

Der Absender übernimmt die Sortierung inkl. Kennzeichnung seiner Aufliefermengen getrennt nach Aufgabe-Verteilzentrum und Fremd-Verteilzentren. Auch eine getrennte Übergabe der sortierten Mengen in Behältern ist erforderlich.

Eigen-Verteilzentrum bedeutet, dass Sendungen im Verteilgebiet des Aufgabe-Verteilzentrums liegen.

Das Fremd-Verteilzentrum dagegen beinhaltet Sendungen, die außerhalb des Aufgabe-Verteilgebietes liegen.

Das Aufgabe-Verteilzentrum meint das Verteilzentrum, in dem die Sendungen aufgegeben werden.

7.3.4 Vorleistung 4 – Sortierung nach Ziel-Verteilzentrum

Der Absender übernimmt zusätzlich zur Sortierung aus Vorleistung 3, die Sortierung inklusive Kennzeichnung seiner Aufliefermengen getrennt nach den jeweiligen Ziel-Verteilzentren. Ziel-Verteilzentrum meint jenes Verteilzentrum, für welches die Sendungen bestimmt sind.

Der Rabatt wird ab einer Menge von 100.000 Stück gewährt. Diese Vorleistung subsumiert Vorleistung 3, daher ist der Rabatt für Vorleistung 3 in diesem Rabatt bereits inkludiert und wird nicht zusätzlich gewährt.

Die Sortierung der Sendungen nach Ziel-Verteilzentren erfolgt auf Basis der Postleitzahl der Empfängeranschrift. Die Zuordnung der Postleitzahl-Bereiche zu den einzelnen Verteilzentren ist unter post.at/ geschaeftlich abrufbar.

7.3.5 Vorleistung 5 – Genaue Gewichtsangabe

Der Absender hat exakt das Gewicht pro einzelner Sendung in der Aufgabeliste zu erfassen. Zusätzlich ist das Gesamtgewicht der Auflieferung anzuführen.

7.3.6 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.

7.3.7 Vorleistung 7 – Früheinlieferung bis 11:00 Uhr  
Erforderlich ist die Einlieferung bis 11:00 Uhr. Es gilt hier der Zeitpunkt der Übergabe der Lieferpapiere in der Annahmestelle.

Diese Vorleistung subsumiert Vorleistung 6, daher ist der Rabatt für Vorleistung 6 in diesem Rabatt bereits inkludiert und wird nicht zusätzlich gewährt.

#### 7.4 Rabattstaffel Vorleistungen

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

#### 7.5 Mengenrabatte

<b>Stück</b>	<b>Rabatt in %</b>
<b>ab 20.001</b>	<b>0,50</b>
<b>ab 50.001</b>	<b>1,50</b>
<b>ab 100.001</b>	<b>2,50</b>

## Anhang 1 Muster Stundungsvereinbarung



### VERTRIEB GESCHÄFTSKUNDEN

An die  
Österreichische Post AG  
Vertrieb Geschäftskunden / Vertriebsinnendienst  
Rochusplatz 1  
1030 Wien

Österreichische Post AG  
Division Brief & Finanzen  
Rochusplatz 1, 1030 Wien  
CID: AT95ZZZ0000006859

Bearbeiter:  
Tel.: +43 577 67-xxxxx  
vorname.nachname@post.at  
Kundennummer .....  
Firmenbuchnummer .....  
UID-Nummer .....

Firmenname  
Straße Hausnummer  
Postleitzahl Ort

### Stundung der Entgelte (SEPA Direct Debit B2B)

TT. Monat Jahr

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:

Kontoinhaber:

Geldinstitut:

IBAN:

BIC:

Die Vorabankündigung (Pre-Notifikation) seitens der Post erfolgt spätestens einen Tag vor Abbuchung an folgende E-Mail Adresse:

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.

Version 20190403

Seite 1 von 2

Österreichische Post AG  
post.at

Firmensitz: Wien | Firmenbuchnummer: 180219d  
Firmenbuchgericht: Handelsgericht Wien  
UID: ATU 46674503

Informationen zum Datenschutz finden  
Sie unter [post.at/datenschutz](http://post.at/datenschutz)





### **VERTRIEB GESCHÄFTSKUNDEN**

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 / Firmenstempel

---

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



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

[post.at/kundenservice](https://post.at/kundenservice)  
[post.at](https://post.at)  
[post.at/geschaefftlich](https://post.at/geschaefftlich)

Stand: 1. April 2020.

Satz- und Druckfehler vorbehalten. Rechtsform: Aktiengesellschaft. Sitz in politischer Gemeinde Wien. FN 180219d des Handelsgerichts Wien.  
Informationen zum Datenschutz finden Sie unter [post.at/datenschutz](https://post.at/datenschutz)