BRIEF NATIONAL
Produkt- und Preisverzeichnis
PRIO-SENDUNG

Gültig ab 1.9.2023

Inhaltsverzeichnis

Gültig ab 1.9.2023 (Ausgabe Nr. 1/2023)

1 Dienstleistungsangebot ... 3
1.1 Allgemein ... 3
1.2 Allgemeine Maß- und Gewichtsgrenzen ... 3
1.3 Bezahlung des Entgelts durch den*die Kund*in ... 3
2 Sendungsgestaltung ... 4
2.1 Allgemein ... 4
2.2 Empfänger*in ... 4
2.3 Abgabestelle ... 4
2.4 Postleitzahlen ... 4
2.5 Bestimmungsort ... 4
2.6 Absender*in ... 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 Spezialsendungen ... 5
5.1 Blindensendung ... 5
6 Vorausverfügung ... 6
6.1 Nicht nachsenden ... 6
6.2 Nicht retournieren ... 6
6.3 Postlagernd ... 6
7 Zusatzleistungen ... 6
7.1 Sendungsverfolgung ... 6
7.2 Einschreiben ... 6
8 Entgelte ... 7
8.1 Beförderungsentgelte für Basisprodukte ... 7
8.2 Entgelte für Zusatzleistungen ... 7
8.3 Sonstige Entgelte ... 7
9 Rabatte ... 7
9.1 Allgemeines ... 7
9.2 Voraussetzungen allgemein ... 8
9.3 Rabatte für Vorleistungen, Definitionen ... 8
9.4 Rabattstaffel Vorleistungen ... 9
9.5 Mengenrabatte ... 9
Anhang 1 Muster Stundungsvereinbarung ... 10

1 Dienstleistungsangebot

1.1 Allgemein

1.1.1 Die Österreichische Post AG (im Folgenden: Post) ist eine Massenbeförderin, die 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 Prio-Briefsendungen und Prio-Päckchen (im Folgenden „Sendungen") sind adressierte Sendungen von bis zu 2 kg, deren Beförderung und Zustellung vom*von der Absender*in 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 einen Werktag, ausgenommen Samstag. Zusatzleistungen sind bei diesen Sendungen 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 Blindensendungen: 7.000 Gramm
- Mindestmaße: L 140 mm × B 90 mm
- Höchstmaße:
  Es gelten folgende Höchstmaße:
  Länge + Breite + Höhe = max. 900 mm
  Größte Ausdehnung = max. 500 mm

Davon abweichend ist für Päckchen M mit der Zusatzleistung Sendungsverfolgung folgendes Höchstmaß zulässig: L 1000 mm × B 600 mm × H 600 mm

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

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

1.3 Bezahlung des Entgelts durch den*die Kund*in

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

1.3.1 Freimachung
Eine Freimachung durch den*die Kund*in 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/frankiermaschinen.

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 (post.at/geschaeftlich).

Die verrechnungsrelevanten Angaben in der Aufgabeliste werden von der Post überprüft. Weichen die Angaben des*der Absender*in 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*der Absender*in in Bezug auf Stückzahl, Grammatur und Basisprodukt schaden nicht dem wirksamen Vertragsabschluss gemäß den für die konkrete Auflieferung anwendbaren produktspezifischen 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 angeführten Freimachungsvermerke anzubringen. Layoutvorgaben und Textierung sind zwingend einzuhalten.

1.3.1.3 Alternative Aufgabevorrichtung
Mittels dieser Selbstbedienungseinrichtung wählt der*die Kund*in die passende Beförderungsleistung. Die alternative Aufgabevorrichtung druckt den entsprechenden Freimachungsvermerk, dieser ist vom*von der Kund*in auf der Sendung anzubringen.

1.3.2 Bezahlung am Schalter einer Post-Geschäftsstelle
Die Bezahlung des Entgelts für nicht vom*von der Kund*in freigemachte Sendungen ist bei Aufgabe am Schalter einer Post-Geschäftsstelle möglich.

1.3.3 Ganzsachen
Ganzsachen sind von der Post ausgegebene Drucksorten mit dem aufgedruckten Beförderungsentgelt für Brief S und Brief M in Verpackungseinheiten von bis zu 12 Stück. Die Verpackungseinheiten für Kuverts 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 Absender*innenangabe ist 10 pt.

Auf der Sendung sind folgende Angaben anzubringen:

- der*die Empfänger*in
- die Abgabestelle
- die Postleitzahl und der Bestimmungsort
- bei Sendungen mit Zusatzleistungen der*die Absender*in

Musteranschrift:

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

Vorgeschriebene Angaben und Vermerke sind, soweit nicht ausdrücklich anderes bestimmt ist, vom*von der Absender*in 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*der Absender*in oder von der Post angebrachte Vermerke beeinträchtigt werden.

Abbildungen müssen sich von Post- und Absender*innen-Freistempelabdrucken deutlich unterscheiden.

2.2 Empfänger*in

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

Ergänzende Angaben:
Die Angabe „zu Handen" 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 Handen 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 Postfachinhaber*innen 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*in

Die Absender*innenangabe ist links oben im Bereich bis 40 mm von der Oberkante anzubringen. In Ausnahmefällen kann diese auch auf der Rückseite angebracht werden.

Wird diese Angabe im Fenster oder auf Adress-Etiketten angebracht, so ist diese unbedingt einzeilig, deutlich abgesetzt und oberhalb der Empfänger*innenadresse anzugeben.

Muster für eine einzeilige Absender*innenangabe (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 (Einzelne) Sendungen können bei Post-Geschäftsstellen zur Aufgabe gebracht werden. 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 Sendungen mit der Zusatzleistung Sendungsverfolgung, Einschreibsendungen bzw. bar freigemachte Sendungen sind bei jeweils hierfür bestimmten Post-Geschäftsstellen zu den vorgesehenen Annahmezeiten aufzugeben. Sendungen mit der Zusatzleistung Einschreiben bzw. Sendungsverfolgung können auch beim*bei der Landzusteller*in oder über eine alternative Aufgabevorrichtung aufgegeben werden.

3.2.3 Einzelne Sendungen ohne Zusatzleistungen können zudem ausschließlich in Ganzsachen (wie von der Post ausgegeben) durch Einwurf in Briefkästen oder in alternative Aufgabevorrichtungen aufgegeben werden.

3.2.4 Inwieweit bei Landzusteller*innen 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. 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*von der Absender*in auszufüllen. Der Post-Versandmanager unter versandmanager.at unterstützt online beim Ausfüllen der Aufgabelisten und Formblätter und Avisieren von Sendungen.

4 Basisprodukte

Erfüllt eine Sendung die Voraussetzungen für Maschinenfähigkeit gemäß den unter 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. den Besonderen Bedingungen Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit entsprechen, bei einer Aufgabemenge von bis zu 300 Stück.

Päckchen können mit der Zusatzleistung Sendungsverfolgung versendet werden.

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: > 20 - 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: 1.000 mm × 600 mm
- Höchststärke: 600 mm

Sendungen über Länge + Breite + Höhe = 900 mm bzw. einer größten Ausdehnung über 500 mm bis zum Format L 1.000 mm × B 600 mm × H 600 mm sind ausschließlich mit der Zusatzleistung Sendungsverfolgung zu versenden.

Sendungen in Rollenform können nur als Päckchen M ohne Sendungsverfolgung mit dem Höchstformat Länge + 2 x Durchmesser = max. 900 mm sowie max. Länge 500 mm versandt werden. Ein Päckchen M mit Sendungsverfolgung muss quaderförmig sein.

5 Spezialsendungen

5.1 Blindensendung

5.1.1 Allgemein

Bei Blindensendungen handelt es sich für den*die Absender*in um entgeltfreie Sendungen, die nur einem eingeschränkten Personenkreis zur Verfügung steht. Beim*bei der Absender*in oder Empfänger*in einer Blindensendung muss es sich um eine amtlich anerkannte Blindenanstalt oder eine blinde Person handeln.

Als Blindensendung können Sendungen aller 4 Basisprodukte versendet werden. Die Sendungen müssen offen aufgegeben werden damit der Inhalt jederzeit leicht geprüft werden kann.

- Höchstgewicht: 7.000 g

Zulässiger Inhalt

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

5.1.2 Bezeichnung
Auf der Anschriftseite muss die Bezeichnung „Blindensendung“ oder „Envois pour les aveugles“ angebracht sein.

Zusätzlich kann die Sendung mit einem weißen Etikett mit nachfolgender Abbildung gekennzeichnet werden:

weißer Hintergrund

Symbol schwarz/weiß

Blindensendungen, für die keine zusätzlichen Leistungen in Anspruch genommen werden, sind rechts oben mit dem Vermerk „Nicht stempeln“ zu versehen.

5.1.3 Zusatzleistungen
Als Zusatzleistungen gegen Entrichtung des jeweiligen Entgeltes sind möglich:

- Einschreiben
- Eigenhändig
- Übernahmeschein

6 Vorausverfügung

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

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

6.2 Nicht retournieren
Unzustellbare Sendungen werden nicht an den*die Absender*in 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.

6.3 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*der Empfänger*in erfolgt nicht. Sendungen ohne Zusatzleistung werden an die Person abgegeben, die sich zur Abholung meldet.

7 Zusatzleistungen

Alle Vermerke über Zusatzleistungen müssen oberhalb der Anschrift und/oder durch ein entsprechendes Label deutlich sichtbar angegeben werden. Hinweise des*der Absender*in sind nur verbindlich, wenn sie in der festgelegten Form erfolgen und das dafür vorgesehene Entgelt entrichtet worden ist.

Bei Sendungen mit Zusatzleistung ist die Angabe eines*einer Absender*in zwingend erforderlich. Entgelte siehe Punkt 8.2.

7.1 Sendungsverfolgung
Die Zusatzleistung Sendungsverfolgung kann für die Basisprodukte Päckchen S und Päckchen M in Anspruch genommen werden. Die Aufgabe der Sendung wird durch die Post bestätigt und der weitere Sendungsverlauf wird dem*der Absender*in in Form von Sendungsstatus in der Sendungsverfolgung unter post.at unter der Sendungsnummer zur Verfügung gestellt. Der letztgültige Sendungsstatus steht für einen Zeitraum von 6 Monaten online zur Verfügung.

Die Sendungen mit Zusatzleistung Sendungsverfolgung werden ohne Übernahmebestätigung in die dafür vorgesehene Einrichtung eingelegt, sofern dies aufgrund der Größe möglich ist, oder an der Abgabestelle zugestellt. Ist die Zustellung nicht möglich, so wird diese Sendung für den*die Empfänger*in bis zum Ende der Abholfrist bei der von der Post bestimmten Benachrichtigungsstelle zur Abholung bereitgehalten.

Die Zusatzleistung Sendungsverfolgung ist nicht in Kombination mit weiteren Zusatzleistungen (z.B. Einschreiben etc.) möglich.

Werden gleichzeitig mindestens 20 Sendungen mit der Zusatzleistung Sendungsverfolgung aufgegeben, kann die Post die Erstellung eines Avisofiles über eine lizenzierte Versandsoftware verlangen. Die Informationen finden Sie dazu unter post.at.

7.2 Einschreiben
Die Aufgabe der Sendung wird durch die Post bestätigt. Durch die Integration von Track & Trace (T&T) in Einschreiben kann der*die Absender*in über post.at anhand der Aufgabenummer den Sendungsstatus verfolgen. Der letztgültige Sendungsstatus steht für einen Zeitraum von 6 Monaten online zur Verfügung.

Werden gleichzeitig mindestens 5 Sendungen aufgegeben, kann die Post die Verwendung und Ausfertigung eines von der Post aufgelegten Postaufgabebuches oder einer mittels EDV erstellten Aufgabeliste verlangen.

Dem*der Absender*in wird, gegebenenfalls auf sein*ihr Verlangen, eine Bestätigung über die Entgegennahme der Sendung und/oder ihre Aushändigung erteilt.

Bei Aufgabe über eine alternative Aufgabevorrichtung wird automatisch auf Basis der vom*von der Absender*in gescannten Sendungsnummer ein Beleg gedruckt.

Die Zusatzleistung Einschreiben kann für alle Basisprodukte bis zum Höchstmaß Länge + Breite + Höhe = 900 mm und einer Ausdehnung von max. 500 mm in Anspruch genommen werden (vgl. PPV Pkt. 1.2).

Bei Sendungen mit einem Wert bzw. einem Interesse von über EUR 50,- ist die Aufgabe als Einschreiben vorgeschrieben; unterbleibt diese, ist die Haftung der Post mit EUR 50,- begrenzt.

Sendungen mit folgendem Inhalt müssen bei sonstigem Haftungsausschluss gem. Punkt 4.2 der AGB Brief National als ein Produkt der Post mit Wertangabe aufgegeben werden:

- gültige in- und ausländische Zahlungsmittel
- Wertpapiere
- Edelmetalle (z.B.: Gold, Silber, Platin)
- Schmuck (z.B.: Uhren), Schmucksteine und Edelsteine (Kristalle)
- Juwelen
- Goldnuggets
- Gold- und Silbermünzen
- Schecks
- Kredit-, Scheck- und Bankomatkarten
- Sparbücher
- gültige in- und ausländische Briefmarken
- ungültige Sammlerbriefmarken, -münzen, -banknoten und -telefonwertkarten
- Kunstgegenstände
- sonstige Wertgegenstände
- Sendungen mit einem über EUR 75,- hinausgehenden Wert oder Interesse.

7.2.1 Zusatzleistungen bei eingeschriebenen Sendungen

7.2.1.1 Eigenhändig
Die Sendung ist mit dem Vermerk „Eigenhändig“ zu kennzeichnen.

Die Abgabe der Sendung erfolgt nur an die in der Anschrift genannte oder an eine bevollmächtigte Person.

7.2.1.2 Nicht an Postbevollmächtigte
Mit dem Vermerk „Nicht an Postbevollmächtigte“ zusätzlich zum Vermerk „Eigenhändig“ kann der*die Absender*in verfügen, dass die Sendung nicht an Personen, die auf Grund einer gültigen Postvollmacht bzw. rechtsgeschäftlichen Vollmacht übernahmeberechtigt sind, ausgefolgt werden soll.

7.2.1.3 Übernahmeschein
Die Sendung ist mit dem Vermerk „Übernahmeschein“ oder „ÜS“ zu kennzeichnen. Der ausgefüllte Übernahmeschein ist durch Anbringen auf der Rückseite der Sendung beizufügen. Bei Abgabe der Sendung wird der Übernahmeschein vom*von der Übernehmer*in unterzeichnet und als Bestätigung an den*die Absender*in zurückgesendet. Im Einvernehmen mit der Post kann anstelle des physischen Übernahmescheins eine elektronische Übermittlung der Zustelldaten samt Unterschrift vereinbart werden.

8 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) 2020 sowie die Mengenentwicklung bei künftigen Preisanpassungen entsprechend zu berücksichtigen. §§ 20, 21, 22 PMG bleiben davon unberührt.

8.1 Beförderungsentgelte für Basisprodukte (UD)

Produkt	EUR
Brief S [1]	**1,20**
Brief M [1]	**1,65**
Päckchen S	**3,30**
Päckchen M	**4,75**

1 Bei Drucksorten in Form von Kuverts fallen zusätzlich EUR 0,05 Produktionsaufschlag je Kuvert an.

(UD) Universaldienst, umsatzsteuerfrei

8.2 Entgelte für Zusatzleistungen

Diese Entgelte werden zusätzlich zum entsprechenden Beförderungsentgelt verrechnet	EUR
Zusatzleistungen im Universaldienst	
Sendungsverfolgung [1]	**0,25**
Einschreiben	**2,50**
Übernahmeschein [2]	**2,20**
Zusatzleistungen außerhalb des Universaldienstes	
Eigenhändig [2]	**2,20**
Nicht an Postbevollmächtigte [3]	**1,50**

1 Nur in Verbindung mit den Basisprodukten Päckchen S und Päckchen M möglich
2 Nur in Verbindung mit Einschreiben möglich
3 Nur in Verbindung mit Einschreiben und eigenhändig möglich

8.3 Sonstige Entgelte

Sonstige Leistungen (UD)	EUR
Nachforschung	**4,00**
Postlagernd – bezahlt der*die Empfänger*in bei Sendungsabgabe je Sendung	**1,00**

(UD) Universaldienst, umsatzsteuerfrei

9 Rabatte

9.1 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*der Kund*in für die jeweilige Auflieferung in Rechnung gestellten und von diesem*dieser 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 8 in Rechnung gestellt.

9.2 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)

9.3 Rabatte für Vorleistungen, Definitionen

Die Rabatte sind modular gestaltet. Verschiedene Kombinationen sind möglich.

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

- Auflieferort
- Aufliefertag
- Aufliefermengen

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.

9.3.2 Vorleistung 2 –
Aviso Streuplan inkl. Auflieferort und Menge
Der*die Absender*in übermittelt zusätzlich zu den Angaben aus Vorleistung 1 einen entsprechenden Streuplan, mindestens fünf Werktage vorab.

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

Die Avisierung über eine lizenzierte Versandsoftware (z.B. 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.

9.3.3 Vorleistung 3 –
Sortierung nach Eigen- und Fremd-Verteilzentrum
Der*die Absender*in übernimmt die Sortierung inkl. Kennzeichnung seiner*ihrer 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.

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

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

9.3.6 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.

9.3.7 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.

9.4 Rabattstaffel Vorleistungen

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

9.5 Mengenrabatte

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

Anhang 1 Muster Stundungsvereinbarung

VERTRIEB GESCHÄFTSKUNDEN

Firmenname
Straße Hausnummer
Postleitzahl Ort

Österreichische Post AG
Division Brief & Finanzen
Rochusplatz 1, 1030 Wien
CID: AT95ZZZ00000006859

Bearbeiter*in: .....
Tel.: +43 577 67-xxxxx
Mein.Service@post.at
Kund*innennummer .....
Firmenbuchnummer .....
UID-Nummer .....

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:

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

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

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

.....
Ort, Datum

.....
Firmenmäßige Zeichnung

Österreichische Post AG
post.at

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

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter post.at/datenschutz

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
post.at
post.at/geschaeftlich

Stand: 1. September 2023.
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