INFO.MAIL PUBLIC
Produkt- und Preisverzeichnis

Gültig ab 1.1.2027

Inhaltsverzeichnis

Gültig ab 1.1.2027

1 Dienstleistungsangebot ... 3

1.1 Allgemein ... 3

1.2 Allgemeine Maß- und Gewichtsgrenzen ... 3

1.3 Freimachung/Entgeltvermerk ... 3

2 Sendungsgestaltung ... 4

2.1 Anschrift und sonstige Angaben ... 4

2.2 Absender*in ... 4

3 Versandbedingungen ... 5

3.1 Allgemeines ... 5

3.2 Versand von Info.Mail Public Classic ... 5

3.3 Versand von Info.Mail Public Plus ... 6

4 Entgelt ... 6

4.1 Beförderungsentgelte Info.Mail Public Classic ... 6

4.2 Beförderungsengelte Info.Mail Public Plus ... 7

4.3 Aufzahlung auf die Mindeststückzahl ... 8

4.4 Entgelt für die Rücksendung ... 8

5 Rabatte ... 8

5.1 Allgemeines ... 8

5.2 Voraussetzungen ... 8

5.3 Rabattstaffel ... 8

6 Anhang 1 – Muster Stundungsvereinbarung ... 9

1 Dienstleistungsangebot

1.1 Allgemein

1.1.1 Info.Mail Public im Sinne dieser AGB sind Sendungen, deren Beförderung als Info.Mail Public vom*von der Absender*in verlangt wird und die von der Post nach Maßgabe der Versandbedingungen als Info.Mail Public in der endgültigen Form angenommen werden.

1.1.2 Die Post ist eine Massenbeförderin, die einen universellen Info.Mail Public-Versand zu allgemein erschwinglichen Preisen anbietet und daher organisatorisch auf eine möglichst einfache, standardisierte Abwicklung einer großen Anzahl von Sendungen ausgerichtet ist.

1.1.3 Info.Mail Public-Sendungen sind vom Format, Gewicht und Inhalt gleiche Sendungen mit ausschließlich gedruckter Anschrift.

Der Inhalt der Info.Mail Public-Sendung muss

- dem allgemeinen Interesse und/oder;
- einem gesetzlichen Auftrag und/oder
- der amtlichen Wahlinformation dienen.

Es müssen mindestens 500 Stück gleichzeitig aufgegeben werden. Werden weniger als 500 Stück aufgegeben, ist das Entgelt für 500 Stück Info.Mail Public-Sendungen zu entrichten (Punkt 4.3).

1.1.4 Als inhaltlich gleich gelten auch

- Sendungen mit individualisierten Empfänger*innenangaben (Name, Anschrift) und Anreden sowie
- Amtliche Wahlinformationen.

1.1.5 Beigefügt werden können:

- Beilagen, sofern diese dem Inhalt nach als Info.Mail Public versandt werden können
- Beigaben, die im Zusammenhang mit den Info.Mail Public-Sendungen stehen

1.1.6 Nicht als Info.Mail Public gelten beispielsweise die folgenden Inhalte (selbst wenn nur ein Teil der Sendung die untenstehenden Merkmale erfüllt):

- Rechnungen, Mahnungen
- Mitgliedsbeitrags-, Aboentgelt- oder Gebührenvorschreibungen
- Entscheidungen, Erledigungen, Veranlassungen in verwaltungsbehördlichen oder gerichtlichen Verfahren
- Kontoauszüge, Saldenmitteilungen
- Kontozugangsdaten wie z.B. PINs, TANs, individualisierte oder persönliche Zugangsdaten bzw. Passwörter zu (Online-) Kund*innenkonten
- Zahlscheine
- Vertragsbestandteile bzw. -änderungen
- Karten mit Identifikationsfunktion

1.1.7 Info.Mail Public-Sendungen können offen, verschlossen oder unverpackt aufgegeben werden. Bei einem offenen Versand muss sichergestellt sein, dass der Inhalt keinesfalls herausfallen kann. Die Verpackung muss so beschaffen sein, dass der Sendungsinhalt 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 ist. Verschlusslaschen dürfen nicht abstehen, sie müssen entweder verklebt oder eingesteckt werden.

1.2 Allgemeine Maß- und Gewichtsgrenzen

Die Post befördert nach den Bedingungen dieser AGB als Info.Mail Public rechteckige oder quadratische Sendungen mit folgenden Maßen:

- Mindestmaße: 140 mm × 90 mm
- Höchstmaße: 324 mm × 229 mm
- Höchstgewicht: 2.000 g
- max. Stärke: 24 mm

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

Biegsamkeit: Eine Sendung mit den angegebenen Höchstmaßen muss mindestens eine Biegsamkeit wie ein Umschlag, gefüllt mit Format A4 Papier mit einer flächenbezogenen Masse von 80 Gramm/m² (Prüfumschlag gemäß ÖNORM E13724) haben.

Der Versand von nicht rechteckigen oder quadratischen sowie die Formats- und Gewichtsgrenzen nach Punkt 1.2 übersteigenden Sendungen ist mit der Post gesondert zu vereinbaren. Solche Sendungen müssen vorab durch die Post für den Versand als Info.Mail Public zulässig erklärt werden. Die Post verrechnet hierbei ein dem Mehraufwand der zu erbringenden Sonderleistung entsprechendes Entgelt.

1.3 Freimachung/Entgeltvermerk

1.3.1 Jede Info.Mail Public-Sendung muss – abgesehen von den in Punkt 1.3.2 geregelten Fällen – auf der Außenseite der Sendung selbst bzw. auf der Verpackung deutlich sichtbar nachstehenden Freimachungsvermerk zweizeilig tragen; bei Sendungen, die mit einer transparenten Hülle verpackt sind, kann der nachstehende Freimachungsvermerk auf dem Inhalt der Sendung selbst angebracht werden:

Österreichische Post AG
Info.Mail Public Entgelt bezahlt

Auf der Sendung darf neben diesem Freimachungsvermerk nicht gleichzeitig der Freimachungsvermerk für Info.Mail Werbung gemäß PPV Info.Mail Werbung, ein Freimachungsvermerk für Briefsendungen gemäß den Allgemeinen Geschäftsbedingungen Brief National bzw. jener für Zeitungen gemäß den Allgemeinen Geschäftsbedingungen Zeitungsversand sowie Sponsoring.Mail, Firmen- und Plus.Zeitung angebracht sein; im Falle der unzulässigen Anbringung eines dieser Freimachungsvermerke hat die Post das Recht, die Annahme der Sendung gemäß den AGB Info.Mail zu verweigern.

1.3.2 Ausschließlich bei Sendungen in Fensterkuverts, bei der Verwendung von Adress-Etiketten oder bei direktem Druck der Anschrift auf die Sendung kann der Freimachungsvermerk einzeilig oberhalb der Anschrift und deutlich abgesetzt von dieser gedruckt werden, wobei unterhalb des Freimachungsvermerkes eine Zeile frei zu bleiben hat. Der Freimachungsvermerk darf weder in Fettdruck noch unterstrichen sein.

1.3.3 Wird in den in Punkt 1.3.2 geregelten Fällen zwischen dem Freimachungsvermerk und der Anschrift der*die Absender*in der Sendung angegeben, so ist folgende Gestaltung einzuhalten:

Österreichische Post AG Info.Mail Public Entgelt bezahlt

Muster Gemeinde, Musterplatz 11, 4321 Musterort

Maximilian Maier
Teststraße 99
1234 Musterstadt

- Der Freimachungsvermerk muss oberhalb der Absender*innenangabe platziert sein und darf weder in einer größeren Schriftgröße als diese, noch fett oder unterstrichen sein.
- Zwischen Freimachungsvermerk und Absender*innenangabe muss eine Leerzeile bleiben.
- Die Absender*innenangabe ist einzeilig, unterstrichen und deutlich von der Adresse des*der Empfänger*in abgesetzt anzugeben.

1.3.4 Für den Fall, dass der*die Absender*in keine Rücksendung von unzustellbaren Sendungen gemäß Pkt. 3.3 der AGB Info.Mail wünscht, muss auf den Sendungen über der Adresse des*der Empfänger*in deutlich sichtbar in Fettdruck der Vermerk „Retouren an Postfach 555, 1008 Wien" oder „Nicht Retournieren" bzw. ein Vermerk mit gleicher Bedeutung angebracht werden.

2 Sendungsgestaltung

2.1 Anschrift und sonstige Angaben

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:

Empfänger*in, Abgabestelle, Postleitzahl und Bestimmungsort

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 gültigen Briefmarken, Post- und Absender*in-Freistempelabdrucken deutlich unterscheiden und dürfen Abbildungen von Postzeichen nicht ähneln.

2.1.1 **Empfänger*in:** Vor- und Zuname bzw. Firmenbezeichnung und Kontaktperson (auch zweizeilig möglich).

Angaben wie „zu Handen", „An Herrn/Frau", „c/o" oder ähnliches sind oberhalb des Namens und unterhalb einer allfälligen Firmenbezeichnung anzugeben.

2.1.2 **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 und mittels 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.

2.1.3 **Postleitzahlen:** Postleitzahlen sind entsprechend dem Postleitzahl-Verzeichnis, verfügbar unter post.at/postlexikon, zu verwenden.

Die Angabe einer Postfach-PLZ ist nur bei Verwendung eines Postfaches in der Adresse zulässig.

2.1.4 **Bestimmungsort:** Der Bestimmungsort ist so anzugeben, wie es das Postleitzahl-Verzeichnis der Post vorgibt.

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).

2.2 Absender*in

Die Angabe eines*einer Absender*in ist nicht zwingend erforderlich. Eine allfällige Absender*innenangabe ist links oben im Bereich bis 40 mm von der Oberkante anzubringen; in Ausnahmefällen kann sie auch auf der Rückseite der Sendung angebracht werden.

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

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

Muster Land, Musterstraße 7, 1010 Musterstadt

3 Versandbedingungen

Tipp: Das Post Versandtool unter ella.post.at/versandtool unterstützt online beim Ausfüllen der Aufgabelisten und Formblätter, Avisieren von Sendungen und ermöglicht die Übermittlung der digitalen Mustersendung.

3.1 Allgemeines

3.1.1 **Aufgabestellen:** Info.Mail Public-Sendungen sind bei den von der Post jeweils hierfür bestimmten Post-Geschäftsstellen zu den festgelegten Annahmezeiten aufzugeben. Die Post kann flächendeckend Info.Mail Public-Sendungen mit einem Gesamtauflieferergewicht bis zu 700 kg bzw. 1 Europalette und zu einer Palettenhöhe von maximal 150 cm effizient annehmen. Um Auflieferungen von größeren Sendungsmengen sicherstellen zu können, sind diese bei den unter post.at/infomail-public aufgelisteten und hierfür bestimmten Post-Geschäftsstellen aufzugeben.

3.1.2 **Aviso:** Auflieferungen von maschinenfähigen Info.Mail Public-Sendungen gemäß Pkt. 3.2 mit bis zu 50.000 Stück sowie Auflieferungen von Info.Mail Public-Sendungen gemäß Pkt. 3.3 mit bis zu 10.000 Stück sind mindestens 3 Werktage (ausgenommen Samstag) vor dem Auflieferungstag zu avisieren.

Auflieferungen von maschinenfähigen Info.Mail Public-Sendungen gemäß Pkt. 3.2 mit mehr als 50.000 Stück sowie Auflieferungen von Info.Mail Public-Sendungen gemäß Pkt. 3.3 mit mehr als 10.000 Stück sind mindestens 5 Werktage (ausgenommen Samstag) vor dem Auflieferungstag zu avisieren.

Die Avisierung hat über eine lizenzierte Versandsoftware (z.B. Post Versandtool) zu erfolgen.

3.1.3 **Mustersendung:** Der Post ist drei Werktage (ausgenommen Samstag) vor dem Auflieferungstag über eine lizenzierte Versandsoftware (z.B. Post Versandtool) eine digitale Mustersendung, welche genau den aufgelieferten Sendungen entspricht und die als solche bezeichnet und erkennbar ist, zukommen zu lassen.

Die Post wird auf Basis des übermittelten Musterexemplars prüfen, ob die aufzuliefernden Info.Mail Public-Sendungen den inhaltlichen Erfordernissen lt. Pkt. 1.1 entsprechen und dem*der Absender*in bis zum Auflieferтag das Ergebnis dieser Prüfung mittels E-Mail (an die angegebene E-Mail-Adresse) zukommen lassen.

3.1.4 **Aufgabeliste:** Die im Rahmen des Aviso zur Verfügung gestellte Aufgabeliste inkl. Streuplan (Anzahl der Sendungen je Postleitzahl bzw. Leitgebiet) ist bei der Annahmestelle abzugeben.

3.1.5 **Formblätter:** Soweit bei der Inanspruchnahme von Leistungen der Post die Verwendung von Formblättern vorgesehen ist, sind diese vom*von der Absender*in mit einer lizenzierten Versandsoftware (z.B. dem Post Versandtool unter ella.post.at/versandtool) zu erstellen.

3.1.6 **Gewicht:** Das Gewicht der Info.Mail Public-Sendungen wird von der Annahmestelle ermittelt. Weicht das vom*von der Absender*in in der Aufgabeliste angegebene Gewicht davon ab, gilt das durch die Post festgestellte Gewicht als Bemessungsgrundlage für die zu entrichtenden Entgelte.

3.1.7 **Abweichungen:** Unrichtige Angaben des*der Absender*in in Bezug auf Stückzahl, Grammatur, Tarif oder Produkt schaden nicht dem wirksamen Vertragsabschluss.

3.1.8 **Überprüfung:** Die Post ist zum alleinigen Zweck der Überprüfung der Voraussetzungen für die Inanspruchnahme der Info.Mail Public-Entgelte und damit der Entgeltsicherung berechtigt, Sendungen zur stichprobenweisen Überprüfung der inhaltlichen Erfordernisse zu öffnen. Die Post behält sich vor, die Kund*innen über die Prüfung der inhaltlichen Erfordernisse zu informieren.

3.1.9 **Nachverrechnung:** Wird festgestellt, dass das digital übermittelte Muster nicht den aufgelieferten Sendungen entsprach, wird innerhalb eines Jahres ab dem Tag der Aufgabe der Sendungen nachträglich die Differenz auf die Beförderungsentgelte gemäß den Allgemeinen Geschäftsbedingungen Brief National in Rechnung gestellt.

3.1.10 **Sendungsvermerke:** Die Post behält sich das Recht vor, auf den Sendungen postdienstliche Vermerke (gegebenenfalls mittels Klebeetiketten) sowie Strichcodes anzubringen.

3.2 Versand von Info.Mail Public Classic

3.2.1 **Kriterien:** Folgende Kriterien definieren Info.Mail Public Classic-Sendungen:

- Maschinenfähigkeit, d.h. maschinelle Les- und Bearbeitbarkeit der Sendungen (Spezifikationen siehe die unter post.at/richtigadressieren veröffentlichten Besondere Bedingungen Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit in der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses (Punkt 1.2.1 der AGB) geltenden Fassung)
- Format der Sendung:
  - Rechteckig oder quadratisch
  - Mindestmaße: 140 mm × 90 mm
  - Höchstmaße: 235 mm × 162 mm
  - max. Stärke: 5 mm
  - Höchstgewicht: 50 g

3.2.2 **Briefbehälter:** Die Sendungen sind in Briefbehältern der Post oder in Kuvertkartons aufzuliefern. Innerhalb dieser Behälter müssen alle Sendungen stehend und gleich ausgerichtet angeordnet sein, sodass alle Anschriften in eine Richtung zeigen (kein Stapeln).

3.2.3 **Nachverrechnung/Laufzeit bei fehlender Maschinenfähigkeit:** Wird festgestellt, dass die aufgelieferten Sendungen das Kriterium der Maschinenfähigkeit nicht erfüllen, wird innerhalb eines Jahres ab dem Tag der Aufgabe der Sendungen nachträglich für diese Sendungen die Differenz auf das Beförderungsentgelt für

Info.Mail Public Plus Restmenge in Rechnung gestellt. Die Einhaltung der Laufzeit (Punkt 3 der AGB) kann in diesem Fall nicht gewährleistet werden.

3.3 Versand von Info.Mail Public Plus

3.3.1 **Kriterien:** Info.Mail Public Plus sind Sendungen aller übrigen Formate und Gewichtsstufen bzw. nicht maschinenfähige Sendungen im Format Info.Mail Public Classic.

3.3.2 **Aufgabe:** Info.Mail Public Plus-Sendungen sind aufzugeben in

- Ortsbunden (das sind zielrein-sortierte Bunde mit identer Postleitzahl – sortiert nach Straßennamen in alphabetischer Reihenfolge und nach Hausnummern aufsteigend gereiht) oder in
- Leitgebietsbunden (das sind nach den ersten beiden Stellen der Postleitzahl sortierte Sendungen).
- Restmengen: Restmengen können generell nur aufgegeben werden, wenn keine Bundbildung möglich ist: Restmengen, die nicht nach Orten (Postleitzahlen) oder Leitgebieten gebündelt werden können, sind ohne Sortierung und ungebündelt in Kuvertkartons oder Briefbehältern aufzuliefern. Die Restmenge mit Sendungen für Wien ist getrennt von der Restmenge für das übrige Bundesgebiet aufzugeben.

3.3.3 **Bundgröße:** Ein Bund hat mindestens 20 Sendungen zu enthalten. Dies gilt nicht für schwerere oder stärkere Einzelsendungen. In diesem Fall sind mindestens so viele Sendungen zu einem Bund zu vereinen, dass die Formats- und Gewichtsobergrenzen gem. Pkt. 3.3.1 annähernd erreicht werden.

Kriterien für die Bunde:

- Höhe: mindestens 20 mm, maximal 235 mm
- Höchstgewicht: 10 kg pro Bund.

Bei mehreren Bunden müssen insgesamt auch mindestens 20 Sendungen pro vollständig identer Postleitzahl (Ortsbund) bzw. pro ersten beiden Stellen identer Postleitzahl (Leitgebietsbund) vorhanden sein. Sind mehr Sendungen für ein definiertes Ziel bestimmt, so sind hierfür entsprechend viele Bunde zu fertigen.

3.3.4 **Sendungsziel Wien:** Bei Sendungen nach Wien (Postleitzahl mit 1...) sind Ortsbunde nach den ersten drei Stellen der Postleitzahl zu bilden. Die Fertigung von Leitgebietsbunden ist bei Sendungen für Wien nicht möglich.

3.3.5 **Fertigung der Bunde:**

- Die Bunde sind mittels kreuzweiser Schnürung so zu fertigen, dass sie der Beförderungsbelastung standhalten (dies betrifft auch die im jeweiligen Bund enthaltenen Sendungen).
- Die Postleitzahl und der Barcode dürfen auf dem Bundzettel nicht abgedeckt werden.
- Verpackungsmaterial (wie Schnüre, etc.) darf nicht von den Bunden abstehen.

3.3.6 **Bundzettel:** Vor der Aufgabe bei der Annahmestelle der Post hat der*die Absender*in die Bunde mit einem vollständig ausgefüllten Bundzettel, laut Post Versandtool, Post Versandmanager-Pro oder einer postzertifizierten Software zu versehen. Der Bundzettel darf nicht wesentlich kleiner als die Sendung sein.

Bei Nichteinhaltung der vorgegebenen Bundsortierung wird innerhalb eines Jahres ab dem Tag der Aufgabe der Sendungen nachträglich für diese Sendungen die Differenz auf das Beförderungsentgelt für Info.Mail Public Plus Restmenge in Rechnung gestellt. Die Einhaltung der Laufzeit (Punkt 3 der AGB) kann in diesem Fall nicht gewährleistet werden.

Auf den Behältern (Kuvertkartons) für Restmengen ist kein Bundzettel erforderlich.

3.3.7 **Übergabe:** Die Sendungen sind der Annahmestelle nach Bundarten und Restmengen getrennt zu übergeben. Sendungen, die sich nicht zur Bundbildung eignen, sind in ausreichend stabilen Kartons oder Briefbehältern aufzugeben (max. 10 kg pro Karton). Die Briefbehälter werden nach Vereinbarung mit der Annahmestelle oder einem*einer Kundenbetreuer*in von der Post zur Verfügung gestellt.

4 Entgelt

Gemäß dem Postmarktgesetz (PMG) idgF gehören Postdienste betreffend Postsendungen bis 2 kg bei Übergabe an den gesetzlich definierten Zugangspunkten (Post-Geschäftsstelle) zum Universaldienst. Diese Leistungen sind umsatzsteuerbefreit.

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

4.1 Beförderungsentgelte Info.Mail Public Classic (Voraussetzungen siehe Pkt. 3.2) (UD)

je 100 Stück bis	EUR
20 Gramm	**66,40**
30 Gramm	**67,02**
40 Gramm	**67,64**
50 Gramm	**68,26**

UD Universaldienst

4.2 Beförderungsentgelte Info.Mail Public Plus (UD)

Gewichtsstufe	Ortsbunde pro 100 Stück	Leitgebietsbunde ausgen. Sendungen für Wien (1...) pro 100 Stück	Restmengen pro 100 Stück
bis Gramm	EUR	EUR	EUR
60	**74,49**	**83,10**	**97,30**
70	**75,77**	**84,17**	**98,35**
80	**77,20**	**85,45**	**99,70**
90	**78,07**	**86,11**	**100,34**
100	**79,18**	**87,06**	**101,34**
110	**79,57**	**87,31**	**101,57**
120	**80,97**	**88,70**	**103,11**
130	**82,35**	**90,09**	**104,61**
140	**83,76**	**91,51**	**106,15**
150	**85,14**	**92,89**	**107,67**
160	**86,52**	**94,28**	**109,19**
170	**87,93**	**95,67**	**110,70**
180	**89,32**	**97,07**	**112,24**
190	**90,73**	**98,46**	**113,77**
200	**92,12**	**99,87**	**115,28**
210	**93,51**	**101,24**	**116,81**
220	**94,90**	**102,64**	**118,33**
230	**96,29**	**104,04**	**119,85**
240	**97,70**	**105,44**	**121,39**
250	**98,93**	**105,57**	**121,69**
260	**99,64**	**106,35**	**122,27**
270	**100,71**	**107,40**	**123,55**
280	**101,94**	**108,47**	**124,71**
290	**104,05**	**110,74**	**127,17**
300	**105,26**	**111,81**	**128,34**
310	**107,40**	**114,09**	**130,84**
320	**108,47**	**115,16**	**132,00**
330	**109,69**	**117,27**	**134,33**
340	**111,81**	**118,48**	**135,66**
350	**112,88**	**120,62**	**137,96**
360	**115,16**	**121,83**	**140,46**
370	**116,20**	**123,96**	**141,63**

Gewichtsstufe	Ortsbunde pro 100 Stück	Leitgebietsbunde ausgen. Sendungen für Wien (1...) pro 100 Stück	Restmengen pro 100 Stück
bis Gramm	EUR	EUR	EUR
380	**118,48**	**125,04**	**144,12**
390	**119,56**	**127,30**	**145,28**
400	**120,62**	**128,36**	**147,61**
410	**122,91**	**130,64**	**148,93**
420	**123,96**	**131,70**	**151,24**
430	**126,23**	**133,99**	**152,42**
440	**127,30**	**135,06**	**154,90**
450	**129,43**	**137,17**	**157,24**
460	**130,64**	**138,39**	**158,57**
470	**131,70**	**140,53**	**160,88**
480	**133,99**	**141,60**	**162,23**
490	**135,06**	**143,86**	**164,52**
500	**137,17**	**144,93**	**165,70**
520	**140,53**	**148,26**	**169,36**
540	**142,79**	**151,61**	**174,17**
560	**146,00**	**154,94**	**177,80**
580	**149,33**	**158,13**	**181,47**
600	**152,67**	**161,50**	**185,11**
700	**168,19**	**178,06**	**203,22**
800	**183,67**	**194,60**	**222,49**
900	**200,24**	**211,18**	**240,58**
1000	**215,58**	**227,74**	**259,83**
1100	**245,51**	**256,45**	**290,03**
1200	**256,45**	**267,54**	**302,16**
1300	**267,54**	**278,62**	**314,11**
1400	**278,62**	**289,56**	**326,24**
1500	**289,56**	**300,67**	**338,34**
1600	**300,67**	**311,75**	**350,30**
1700	**311,75**	**322,70**	**362,42**
1800	**322,70**	**333,79**	**374,52**
1900	**333,79**	**344,86**	**386,48**
2000	**344,86**	**355,80**	**398,60**

UD Universaldienst

4.3 Aufzahlung auf die Mindeststückzahl
Werden weniger als 500 Info.Mail Public-Sendungen zur Aufgabe gebracht, ist jedenfalls das Entgelt für 500 Sendungen in der gleichen Gewichtsstufe zu entrichten. Für die Berechnung der Aufzahlung auf die Mindeststückzahl wird jenes Stückentgelt angewendet, das der Gewichtsstufe der tatsächlich aufgegebenen Sendungen entspricht. Für die Aufzahlungsmenge wird ausschließlich die niedrigste Entgeltkategorie je Gewichtsstufe angewendet. Dieser entspricht bei Info.Mail Public Classic gemäß Punkt 3.2 der einheitliche Tarif lt. Pkt. 4.1, bei Info.Mail Public Plus gemäß Punkt 3.3 die Entgeltkategorie „Ortsbund" lt. Pkt. 4.2.

4.4 Entgelt für die Rücksendung: 3,00 EUR (2,50 EUR netto) je 100 Stück aufgegebener Sendungen.

5 Rabatte

5.1 Allgemeines
Grundlage zur Entgeltberechnung ist die Gesamtanzahl der Sendungen der jeweiligen Auflieferung. Innerhalb einer Auflieferung ist die Verwendung von unterschiedlichen Rücksendungsverfügungen nicht zulässig. Entgelte für die Rücksendung werden bei der Berechnung der Rabatte gemäß Punkt 5 nicht berücksichtigt.

Unter nachfolgenden Voraussetzungen werden Rabatte gewährt.

Die Bemessungsgrundlage der Rabatte ergibt sich aus der dem*der Kund*in für die jeweilige Auflieferung in Rechnung gestellten und von diesem*dieser entrichteten Netto-Beförderungsentgelte. Die Netto-Beförderungsentgelte verstehen sich exkl. aller gesetzlich geschuldeter Steuern und Abgaben insbesondere der USt. Die Bemessungsgrundlage wird um allfällige Gutschriften vermindert.

Die Rabatte kommen ausschließlich (i) bei Erreichung der angeführten Mindestauflieferemenge je Rabattstaffel sowie (ii) bei Erfüllung sämtlicher nachstehend angeführter Voraussetzungen (Punkt 5.2) zur Anwendung. Bei Unterschreitung der Mindestauflieferemenge gelangen weder anteilsmäßig aliquotierte noch sonstige Rabatte oder dergleichen zur Anwendung bzw. Auszahlung.

5.2 Voraussetzungen

- Entgeltentrichtung über gültige Stundungsvereinbarung (siehe Muster gemäß Anhang 1)
- Auflieferung in einer von der Post hierfür bestimmten Post-Geschäftsstelle (siehe post.at/geschaeftlich)
- Bei ungebündelter Einlieferung Verwendung von Briefbehältern oder geeigneter Kartons (z.B. Kuvertkartons)
- Bei Palettierung Verwendung von Europaletten
- Elektronisches Voraviso mind. 5 Werktage vor der Auflieferung

5.3 Rabattstaffel

Menge/pro Auflieferung (= je Aufgabeliste) in Stück	Rabatt in %
ab 50.000	**1,00**
ab 100.000	**2,00**
ab 200.000	**3,00**

6 Anhang 1 – Muster Stundungsvereinbarung

VERTRIEB GESCHÄFTSKUNDEN

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

Firma
Firmenname
Straße Hausnummer
Postleitzahl Ort

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art der Zustellung der Rechnung:

Postweg (Papier)

<ODER>

elektronisch - PDF signiert an folgende E-Mailadresse: _____

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

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

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

....
Ort, Datum Firmenmäßige Zeichnung

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

Post-Kundenservice:
Business-Hotline: 0800 212 212

post.at/infomail-public
post.at/kundenservice

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