
RÜCKSCHEINBRIEFE DER ÄMTER UND BEHÖRDEN Produkt- und Preisverzeichnis



Gültig ab 1.8.2026



Inhaltsverzeichnis

Gültig ab 1.8.2026 (Ausgabe Nr. 2/2026)

1	Dienstleistungsangebot für Rückscheine der Ämter und Behörden	3
1.1	Allgemeines.....	3
1.2	Allgemeine Maß- und Gewichtsgrenzen	3
2	Versandbedingungen	3
2.1	Kuvert- und Taschen-Spezifikationen.....	3
2.2	Anforderungen an die Beschriftung des Rückscheines.....	5
3	Anschrift und sonstige Angaben.....	5
3.1	Allgemein.....	5
3.2	Anschrift.....	5
4	Zusatzleistungen (Entgeltpflichtig)	6
4.1	Premium.....	6
4.2	Einschreiben.....	6
4.3	Nicht an Postbevollmächtigte	6
4.4	Digitalisierung von rückgesendeten Hybrid Rückscheinbriefen.....	6
4.5	Vernichtung der nicht behobenen Hybrid Rückscheinbriefe.....	6
5	Vorausverfügung	7
6	Entgelt.....	7
6.1	Entgelt Zusatzleistung RSb und RSa.....	7
6.2	Sofortrabatte auf Beförderungsentgelte	7
6.3	Entgelte für weitere Zusatzleistungen	7
6.4	Lagerung der Zustellnachweise (Hybrid Rückscheinbrief)	7
7	Datenschutz.....	7
	Anhang 1 – Vereinbarung über eine Auftragsverarbeitung nach Art 28 DSGVO7	8



1 Dienstleistungsangebot für Rückscheine der Ämter und Behörden

1.1 Allgemeines

1.1.1 Rechtsgrundlage für die Zustellung behördlicher Dokumente (RSa- und RSb-Briefe) sind das Zustellgesetz 1982, BGBl. Nr. 200/1982 idjgF und die Zustellformularverordnung 1982, BGBl. Nr. 600/1982 idjgF. Die Post behält sich vor, bei Änderung der für dieses Produkt relevanten gesetzlichen Rahmenbedingungen das Produktportfolio entsprechend anzupassen.

1.1.2 Ämter und Behörden sind berechtigt, Briefsendungen, deren Übernahme bestätigt werden soll, mit Rückschein als Rückscheinbriefe (RSa, RSb) zu versenden. RSa- und RSb-Briefe sind als nicht bescheinigte Briefe zu befördern, sofern nicht bei der Aufgabe die Behandlung als eingeschriebener Brief verlangt wurde.

1.1.3 Rückscheinbriefe werden grundsätzlich an den*die Empfänger*in oder, wenn es sich um einen RSb-Brief handelt, auch an eine Person, die an der auf der Sendung angegebenen Abgabestelle als Ersatzempfänger*in anwesend ist, abgegeben.

1.2 Allgemeine Maß- und Gewichtsgrenzen:

- Mindestmaße: 140 mm × 90 mm
- Höchstmaße:
Für Sendungen mit Umhüllung/Verpackung:
Länge + Breite + Höhe = max. 900 mm
Größte Ausdehnung: 400 × 500 mm
Für Sendungen in Rollenform:
Länge + 2 x Durchmesser = max. 900 mm
- Höchstgewicht: 2.000 Gramm

2 Versandbedingungen

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) Brief National idjgF. RSa und RSb Briefe sind mit dem Barfreimachungsvermerk oder mit einem Absenderfreistempelabdruck freizumachen. Alte Drucksorten mit dem Aufdruck „Postgebühren bezahlt“ können noch aufgebraucht werden.

Für Hybrid Rückscheinbriefe ist ausschließlich der Barfreimachungsvermerk zur Freimachung zulässig.

Absenderfreistempelabdrucke dürfen nicht über bereits am Kuvert befindlichen Aufdrucken (insbesondere einem bereits aufgedruckten Barfreimachungsvermerk) angebracht werden.

Für die Nutzung des Absenderfreistempelabdrucks gelten zusätzlich die Benutzungsbestimmungen Frankiermaschinen idjgF.

Für alle Fragen zur Gestaltung von Briefsendungen steht die Österreichische Post AG (im Folgenden: Post) gerne zur Verfügung. Abweichungen von den angeführten Versandbedingungen müssen vor Versendung durch die Post geprüft und freigegeben

werden. Zur Überprüfung der maschinellen Lesbarkeit der Anschriften und der maschinellen Bearbeitbarkeit der Sendungen müssen der Post ca. 50 Echtmuster übergeben werden. Der*die Kund*in wird vom Ergebnis schriftlich verständigt. Die tatsächlich zur Aufgabe gebrachten Sendungen müssen den Testmustern entsprechen.

Grobe 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.

2.1 Kuvert- und Taschen-Spezifikationen

2.1.1 Formular 3/1 zu § 22 des Zustellgesetzes (Rückschein bei Zustellung zu eigenen Händen) – (Durchschreibeverfahren) – Papierfarbe blau

2.1.2 Formular 3/2 zu § 22 des Zustellgesetzes (Rückschein bei Zustellung zu eigenen Händen) – (ohne Durchschreibeverfahren) – Papierfarbe blau

2.1.3 Formular 4/1 zu § 22 des Zustellgesetzes (Rückschein bei gewöhnlicher Zustellung) – (Durchschreibeverfahren)



2.1.4 Formular 4/2 zu § 22 des Zustellgesetzes (Rückschein bei gewöhnlicher Zustellung) – (ohne Durchschreibeverfahren)

Formular 4/2 zu § 22 des Zustellgesetzes (Rückschein bei gewöhnlicher Zustellung) – (ohne Durchschreibeverfahren). This is a white form with black text. It includes fields for 'Absender' (sender) and 'Empfänger' (recipient), a 'Zustellversuch am' (delivery attempt on) date field, and checkboxes for 'Verständigung über die Hinterlegung' (agreement on deposit) and 'Annahmeverweigerung' (refusal of acceptance). It also features a 'Hinterlegung' (deposit) section with a 'Beginn der Abholfrist' (start of collection period) and a 'Zustell-/Abholort' (delivery/collection location) field.

2.1.7 Beispielhafte Darstellung eines mit Absenderfreistempelabdruck freigemachten RS-Briefes

Beispiel: Beförderungsentgelt mit der Zusatzleistung RSa

Formular 4/2 (blue) with RSa stamp. The form is blue with white text. It includes a red 'RSa' stamp with 'Eigenhändig' (handwritten) and 'Absender/in bzw. Rücksendungsanschrift' (sender/return address). The stamp also contains a barcode and a QR code. The form includes fields for 'Absender/in bzw. Rücksendungsanschrift', 'Empfänger/in', and 'Zustellversuch am'.

2.1.5 Formular 3/3 (Reisepassversendung) und adaptiertes Formular zu § 22 des Zustellgesetzes (Rückschein bei Zustellung zu eigenen Händen inkl. Einschreiben) – Papierfarbe blau

Formular 3/3 (blue) with RSa stamp and QR code. The form is blue with white text. It includes a red 'RSa' stamp with 'Eigenhändig' (handwritten) and 'R EINSCHREIBEN REGISTERED'. The stamp also contains a QR code and a barcode. The form includes fields for 'Absender/in bzw. Rücksendungsanschrift', 'Empfänger/in', and 'Zustellversuch am'.

Beispiel: Beförderungsentgelt mit den Zusatzleistungen RSa und Einschreiben

Formular 3/3 (blue) with RSa stamp and QR code. The form is blue with white text. It includes a red 'RSa' stamp with 'Eigenhändig' (handwritten) and 'R Text 1 Text 2 Text 3 Text 4 Text 5'. The stamp also contains a QR code and a barcode. The form includes fields for 'Absender/in bzw. Rücksendungsanschrift', 'Empfänger/in', and 'Zustellversuch am'.

2.1.6 Formular 4/3 (Reisepassversendung) und adaptiertes Formular zu § 22 des Zustellgesetzes (Rückschein bei gewöhnlicher Zustellung)

Formular 4/3 (white) with RSb stamp. The form is white with black text. It includes a red 'RSb' stamp with 'Eigenhändig' (handwritten) and 'Absender/in bzw. Rücksendungsanschrift' (sender/return address). The stamp also contains a barcode. The form includes fields for 'Absender/in bzw. Rücksendungsanschrift', 'Empfänger/in', and 'Zustellversuch am'.

Für eingeschriebene RSa-Briefe in Verbindung mit einem Absenderfreistempelabdruck eignen sich nur Kuverts mit aufgespender Karte gemäß Produktionsnorm für maschinenfähige Rückscheinbriefe. Der Absenderfreistempelabdruck ist dann auf einem bedruckbaren Etikett anzubringen, sodass dieses die bestehenden Freimachungsvermerke überdeckt.

2.1.8 Hybrid Rückschein

Hybrid Rückscchein (blue) with RS stamp. The form is blue with white text. It includes a red 'RS' stamp with 'Eigenhändig' (handwritten) and 'Absender/in bzw. Rücksendungsanschrift' (sender/return address). The stamp also contains a barcode. The form includes fields for 'Absender/in bzw. Rücksendungsanschrift', 'Empfänger/in', and 'Zustellversuch am'.

Jeder Brief hat eine eindeutige Sendungs-ID. Anstelle der physischen Rückscheinübermittlung erfolgt die Information an den*die Absender*in in elektronischer Form. Integrierter Bestandteil dieser Zustellung ist ein elektronisches Aviso. Die Nutzung dieser Rückscheinvariante ist unter Berücksichtigung der Nutzungsbedingungen Hybrid Rückscheinbrief, veröffentlicht unter post.at/hybridrueckschein, möglich. Der*die Kund*in erhält eine eindeutige Behördenkennung, die lt. technischer Spezifikation in die Sendungs-ID zu integrieren ist.

Weitere Informationen zum hybriden Rückschein sind unter post.at/hybridrueckschein im Internet abrufbar.

2.2 Anforderungen an die Beschriftung des Rückscheines

Bei automationsunterstützter Beschriftung sind folgende Standards einzuhalten:

- Schriftgröße: min. 10 Pkt.
- Die Höhe der Großbuchstaben beträgt min. 2 mm, max. 4,5 mm

Der Abstand zwischen den Zeilen, gemessen von den Unterlängen einer Zeile zu den Oberlängen der nächsten Zeile (Durchschuss) muss mindestens 1 mm betragen.

Es sind klare Schriften mit deutlich voneinander getrennten Buchstaben zu verwenden. Es dürfen keine Kursivschriften, keine Zierschriften und keine Schriften mit zusammenhängenden Buchstaben verwendet werden.

Am besten eignen sich daher einfache und klare Schrifttypen (ohne Serifen) wie Arial, Helvetica, Univers oder Futura.

Die Aufgabe von Sendungen mit handgeschriebenen Beschriftungen ist für Kleinstmengen (bis max. 100 Stück) möglich.

3 Anschrift und sonstige Angaben

3.1 Allgemein

Die Anschrift und sonstige Angaben müssen in lateinischen Buchstaben und arabischen Ziffern angegeben und so geschrieben sein, dass sie nicht ausgelöscht werden können.

Briefsendungen deren Anschriftseite nicht wie Papier beschrieben oder nicht mit im Postbetrieb üblichen Mitteln haltbar mit Zetteln beklebt werden kann, müssen auf der Anschriftseite ein leicht erkennbares freies Feld von mindestens 2 × 10 Zentimeter aufweisen, das dauerhaft beschriftet werden kann.

Vorgeschriebene Angaben und Vermerke sind, soweit nicht ausdrücklich anderes bestimmt ist, von dem*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 sowie von Post- und Absender-Freistempelabdrucken deutlich unterscheiden.

Hinweise des*der Absender*in, mit der Sendung in besonderer Weise zu verfahren, sind nur dann verbindlich, wenn sie in der, in diesem PPV festgelegten Form erfolgen und das dafür vorgesehene Entgelt entrichtet worden ist.

3.2 Anschrift

Auf Briefkuverts ist die Anschrift auf der Seite, die keine Verschlussklappe aufweist, anzubringen und zwar in Längsrichtung der Sendung. Davon abweichende, alte Drucksorten können noch aufgebracht werden. Auf Versandtaschen darf die Anschrift auch in Querrichtung angebracht sein.

Linien, Unterstreichungen und Umrahmungen sind innerhalb des Anschriftenblocks nicht zulässig. Gesperrte Schrift ist zu vermeiden.

Im Adressblock sind nur folgende Sonderzeichen zu verwenden: Punkt, Beistrich, Apostroph, Bindestrich, „und-Zeichen“ (&) und Schrägstrich.

Auf der Sendung sind folgende Angaben anzubringen:

1. Anrede (optional)
2. Empfänger*in: Name/Firmenbezeichnung
3. Abgabestelle: Straße, Hausnummer/Türnummer
4. Postleitzahl, Bestimmungsort
5. Absender*in

Frau Michaela Sommer
Auwinkel 16/13/5
1010 Wien

1. Anrede (optional)
2. Empfänger*in: Name/Firmenbezeichnung
3. Abgabestelle: Straße, Hausnr./Stiege/Türnr.
4. Postleitzahl, Bestimmungsort

3.2.1 Empfänger*in

Vor- und Zuname bzw. Firmenbezeichnung (auch zweizeilig möglich). Falls eine juristische Person Empfänger*in eines RSa-Briefes ist, sind idealerweise die empfangsberechtigten natürlichen Personen namentlich zu nennen.

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

3.2.2 Abgabestelle

Die Abgabestelle ist genau zu bezeichnen, damit 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 mittels Schrägstrich „/“ voneinander zu trennen.

Die Bezeichnung der Abgabestelle ist in der vorletzten Zeile und die Postleitzahl und der Bestimmungsort sind in der letzten Zeile anzugeben.

3.2.3 Postleitzahlen

Postleitzahlen sind dem Ortsverzeichnis (das Postlexikon), welches unter post.at verfügbar ist, zu entnehmen.

3.2.4 Bestimmungsort

Für die Bezeichnung des Bestimmungsortes ist ebenfalls das Ortsverzeichnis (das Postlexikon) maßgeblich.

Wenn sich der Name des PLZ-Ortes nicht mit dem Ortsnamen deckt, muss der Ortsname in der vorletzten Zeile der Anschrift angegeben werden.

Straßenname, Hausnummer, usw. sind in diesem Fall in der Zeile darüber anzubringen. Der Ortsname kann auch ohne Angabe des PLZ-Ortes direkt neben der PLZ angegeben werden.

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

4 Zusatzleistungen (Entgeltpflichtig)

Folgende entgeltpflichtige Zusatzleistungen können gemäß AGB Brief National in Anspruch genommen werden:

4.1 Premium

Für Sendungen mit der Zusatzleistung Premium, die an einem Werktag, ausgenommen Samstag, bis zur Schlusszeit zur Beförderung übergeben (eingeliefert) werden, beträgt die Beförderungslaufzeit in der Regel einen Werktag, ausgenommen Samstag.

4.2 Einschreiben

Die Aufgabe wird bestätigt. 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.

Die Abgabe der Sendung erfolgt nur gegen Übernahmebestätigung des*der Empfänger*in bzw. eines*einer Übernahmerechtigten.

4.3 Nicht an Postbevollmächtigte

Durch den Vermerk „Nicht an Postbevollmächtigte“ kann der*die Absender*in verfügen, dass die RSA-Sendungen nicht an Personen, die auf Grund einer gültigen Postvollmacht bzw. rechtsgeschäftlichen Vollmacht übernahmeberechtigt sind, ausgefolgt werden soll.

4.4 Digitalisierung von rückgesendeten Hybrid Rückscheinbriefen

4.4.1 Bei Rücksendung des Hybrid Rückscheinbriefes wird die Vorder- und Rückseite der Sendung gescannt und diese in digitalisierter Form (Bilddatei) dem*der Kund*in zur Verfügung gestellt.

4.5 Vernichtung der nicht behobenen Hybrid Rückscheinbriefe

Hybrid Rückscheinbriefe, die bei Post-Geschäftsstellen als nicht behoben rückgesendet werden, können nach ausdrücklicher Anordnung des*der Absender*in vernichtet werden.

5 Vorausverfügung

Die Vorausverfügung „Nicht an Postbevollmächtigte“ für RSa-Briefe ist entgeltpflichtig. Die Behörde kann darüber hinaus weitere entgeltfreie Vorausverfügungen treffen, welche – soweit betrieblich möglich – bei Zustellung und Abgabe beachtet werden.

6 Entgelt

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

6.1 Entgelt Zusatzleistung RSb und RSa

Zusätzlich zum Beförderungsentgelt gemäß den allgemeinen Bestimmungen zu den Basisprodukten lt.

AGB Brief National idjgF wird für die Zusatzleistung RSb und RSa folgendes Entgelt verrechnet:

Formulare PPV Pkt 2.1.1 - 2.1.4 nicht maschinenfähig	EUR
RSb	4,20
RSa	6,80
Formulare PPV Pkt 2.1.5 - 2.1.7 maschinenfähig	EUR
RSb	3,50
RSa	6,00
Formular PPV Pkt 2.1.8 Hybrider Rückschein	EUR
RSb	2,80
RSa	5,20

Zusatzleistungen Hybrid Rückscheinbrief	EUR
Anforderung original Zustellnachweis	4,00 pro Stück
Digitalisierung rückgesendeter Hybrid Rückscheinbriefe	0,35 pro Stück
Entgelt für die Vernichtung der nicht behobenen Hybrid Rückscheinbriefe	0,10 pro Stück

6.2 Sofortrabatte auf Beförderungsentgelte

Bei Erbringung der in den AGB Brief National im Anhang 1, Pkt. 3 bis 5 angeführten Voraussetzungen und Vorleistungen werden – unabhängig vom Anlieferungsort – für den maschinenfähigen Rückscheinbrief (PPV Pkt. 2.1.5 - 2.1.6) und den Hybrid Rückscheinbrief (PPV Pkt. 2.1.8) die in den AGB Brief National im Anhang 1, Pkt. 6 und 7 angeführten Rabatte auf das (Beförderungs-) Entgelt für das Basisprodukt gemäß den AGB Brief National idjgF sowie für die Zusatzleistung Premium gewährt.

6.3 Entgelte für weitere Zusatzleistungen

Entgelte werden zusätzlich zum entsprechenden Beförderungsentgelt und Entgelt gemäß Pkt. 6.1 PPV verrechnet.

	EUR
Premium	0,90
Einschreiben	3,50
Nicht an Postbevollmächtigte (nur RSa möglich)	1,50

6.4 Lagerung der Zustellnachweise (Hybrid Rückscheinbrief)

Der physische Zustellnachweis, welcher bei der hybriden Zustellung ausgestellt wird, wird für die gesetzlich vorgesehene Dauer von fünf Jahren gelagert (gerechnet ab Beginn der Lagerung).

Entgelt für die Lagerung der Zustellnachweise Hybrid Rückscheinbrief	EUR
Je 100 Stück pro Jahr	0,50

7 Datenschutz

Sofern von der Post im Zusammenhang mit der Leistungserbringung für Rückscheinbriefe der Ämter und Behörden personenbezogene Daten verarbeitet werden, ist die Post Auftragsverarbeiter im Sinne des Art 28 DSGVO für die beauftragenden Ämter und Behörden. Der diesem PPV beigefügten Auftragsverarbeitungsvertrag (Anhang 1) bildet einen integrierten Bestandteil und gilt als vereinbart.

Anhang 1 Vereinbarung über eine Auftragsverarbeitung nach Art 28 DSGVO

1 Gegenstand dieses Auftragsverarbeitungsvertrages

- a) Gegenstand dieses Auftragsverarbeitungsvertrages ist die Datenverarbeitung im Zuge der Leistungserbringung für Rückscheinbriefe der Ämter und Behörden. Sofern bei der Leistungserbringung personenbezogene Daten verarbeitet werden, ist die Österreichische Post AG der Auftragsverarbeiter (im Folgenden: „Auftragsverarbeiter“) für die beauftragenden Ämter und Behörden (im Folgenden: „Verantwortliche“). Davon umfasst sind insbesondere die Verarbeitungen der personenbezogenen Daten auf dem Rückschein, gegebenenfalls auf der Hinterlegungsanzeige sowie auf dem Zustellnachweis und von Ausweisdaten, soweit diese erfasst werden. Ausgenommen sind die Datenverarbeitungen im Rahmen der Zustellung von Rückscheinbriefen der Ämter und Behörden, für welche die Österreichische Post AG die eigenständige Verantwortliche ist. Dies umfasst Sendungsdaten, die die Österreichische Post AG für die Beförderung von Rückscheinbriefen der Ämter und Behörden von Absender zu Empfänger automatisiert verarbeitet. Der nähere Leistungsgegenstand ergibt sich aus dem Produkt- und Preisverzeichnis Rückscheinbriefe der Ämter und Behörden, in der jeweils geltenden Fassung (abrufbar unter post.at/agb).

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

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

2 Dauer des Auftragsverarbeitungsvertrages

Dieser Auftragsverarbeitungsvertrages gilt so lange, bis ein gesonderter Auftragsverarbeitungsvertrag zwischen der Österreichische Post AG als Auftragsverarbeiter und dem Kunden als Verantwortlichen für die Leistungserbringung von Rückscheinbriefen für Ämter und Behörden abgeschlossen wird.

3 Pflichten des Auftragsverarbeiters

3.1 Weisungsgebundenheit des Auftragsverarbeiters

Der Auftragsverarbeiter ist verpflichtet personenbezogene Daten und Verarbeitungsergebnisse ausschließlich im Rahmen der schriftlichen Weisung des Verantwortlichen zu verarbeiten.

Alle Datenverarbeitungstätigkeiten finden ausschließlich in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union statt.

Die Übermittlung oder Offenlegung von personenbezogenen Daten an Dritte, zu der keine gesetzliche Verpflichtung des Auftragsverarbeiters besteht, setzt eine schriftliche Zustimmung des Verantwortlichen voraus. Soweit der Auftragsverarbeiter dazu aufgrund gesetzlicher Bestimmungen verpflichtet ist, hat er den Verantwortlichen im Vorhinein zu informieren.

Eine Verarbeitung der personenbezogenen Daten für eigene Zwecke des Auftragsverarbeiters darf nur nach vorherigem schriftlichem Einverständnis des Verantwortlichen erfolgen.

3.2 Vertraulichkeit der beauftragten Personen des Auftragsverarbeiters

Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich zur Wahrung des Datengeheimnisses und erklärt rechtsverbindlich, dass er alle mit der Datenverarbeitung beauftragten Personen vor Aufnahme der Tätigkeit zur Vertraulichkeit verpflichtet hat oder diese einer angemessenen gesetzlichen Verschwiegenheitsverpflichtung unterliegen.

Er hat alle mit der Datenverarbeitung betrauten Personen verpflichtet, personenbezogene Daten, die diesen ausschließlich auf Grund ihrer berufsmäßigen Beschäftigung anvertraut oder zugänglich werden, unbeschadet sonstiger gesetzlicher Verschwiegenheitsverpflichtungen, geheim zu halten, soweit kein rechtlich zulässiger Grund für eine Übermittlung/Bekanntgabe der Daten besteht.

Insbesondere bleibt die Verschwiegenheitsverpflichtung der mit der Datenverarbeitung beauftragten Personen auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit und Ausscheiden beim Auftragsverarbeiter aufrecht.

3.3 Technische und organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit

Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich alle erforderlichen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung nach Art 32 DSGVO zu ergreifen. Der Auftragsverarbeiter sichert zu, die in Anlage 2 beschriebenen und ausgewählten, dem Risiko angemessenen, technischen und organisatorischen Maßnahmen ergriffen zu haben und auch in Zukunft zu ergreifen, um die personenbezogenen Daten vor zufälliger oder unrechtmäßiger Zerstörung und vor Verlust zu schützen, um ihre ordnungsgemäße Verarbeitung und die Nichtzugänglichkeit für unbefugte Dritte sicherzustellen. Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich dazu, die technischen und organisatorischen Maßnahmen in obigem Sinne auf dem Stand der Technik zu halten und nach technischem Fortschritt bzw. geänderter Bedrohungslage zu aktualisieren bzw. anzupassen.

Der Auftragsverarbeiter stellt sicher, dass der Verantwortliche die Rechte der betroffenen Person nach Kapitel III der DSGVO (Information, Auskunft, Berichtigung und Löschung, Datenübertragbarkeit, Widerspruch sowie automatisierte Entscheidungsfindung im Einzelfall) und unter Berücksichtigung des österreichischen Bundesgesetzes zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener

Daten (DSG idgF) innerhalb der gesetzlichen Fristen jederzeit erfüllen kann, überlässt dem Verantwortlichen alle dafür notwendigen Informationen und unterstützt diesen bei der Erfüllung diesbezüglicher Pflichten nach besten Kräften.

Wird ein entsprechender Antrag, mit dem Betroffenenrechte geltend gemacht werden, an den Auftragsverarbeiter gerichtet und ist aus dem Inhalt des Antrages ersichtlich, dass der Antragsteller den Auftragsverarbeiter irrtümlich für den Verantwortlichen der von ihm für den Verantwortlichen durchgeführten Verarbeitungstätigkeit hält, hat der Auftragsverarbeiter den Antrag unverzüglich an den Verantwortlichen weiterzuleiten und dies dem Antragsteller unter Bekanntgabe des Datums des Einlangens des Antrages mitzuteilen.

Der Auftragsverarbeiter unterstützt den Verantwortlichen bei der Einhaltung der in den Art 32 bis 36 DSGVO genannten Pflichten (Datensicherheitsmaßnahmen, Meldungen von Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten an die Aufsichtsbehörde, Benachrichtigung der von einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten betroffenen Person, Datenschutz-Folgeabschätzung, vorherige Konsultation) nach besten Kräften.

Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich, dem Verantwortlichen jene Informationen zur Verfügung zu stellen, die zur Kontrolle der Einhaltung der in dieser Vereinbarung genannten Verpflichtungen notwendig sind.

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

Dem Verantwortlichen wird hinsichtlich der Verarbeitung der von ihm überlassenen personenbezogenen Daten das Recht eingeräumt, selbst durch qualifizierte und zur Geheimhaltung verpflichtete Mitarbeiter oder durch eine zur Berufsverschwiegenheit verpflichtete Person (gerichtlich zertifizierter Sachverständiger etc.) beim Auftragsverarbeiter die Ordnungsgemäßheit der Datenverarbeitung nach vorheriger Ankündigung von mindestens 30 Werktagen (ausgenommen Samstag) auf eigene Kosten zu überprüfen. Dies während der büroüblichen Zeiten und in Abstimmung mit dem Datenschutzbeauftragten des Auftragsverarbeiters oder einer sonst für den Datenschutz verantwortlichen Person.

3.4 Besondere technische und organisatorische Maßnahmen für sensible Daten

Sofern die Übermittlung personenbezogener Daten umfasst, aus denen die rassische oder ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, oder die genetische Daten oder biometrische Daten zum Zweck der eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Daten über die Gesundheit, das Sexualleben oder die sexuelle

Ausrichtung einer Person oder Daten über strafrechtliche Verurteilungen oder Straftaten enthalten (im Folgenden „sensible Daten“), verarbeitet der Auftragsverarbeiter die sensiblen Daten nur bei Vorliegen eines Ausnahmetatbestandes des Art 9 DSGVO und wendet spezielle Beschränkungen und/oder zusätzliche Garantien an, die an die spezifische Art der Daten und die damit verbundenen Risiken angepasst sind.

Dies kann die Beschränkung des Personals, das Zugriff auf die personenbezogenen Daten hat, zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen (wie Pseudonymisierung) und/oder zusätzliche Beschränkungen in Bezug auf die weitere Offenlegung umfassen.

3.5 Übermittlung von Daten an Drittländer oder internationale Organisationen

Jede Übermittlung von Daten durch den Auftragsverarbeiter an ein Drittland oder eine internationale Organisation erfolgt ausschließlich auf der Grundlage vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den Verantwortlichen oder zur Einhaltung einer speziellen Bestimmung nach dem Unionsrecht oder dem Recht eines Mitgliedstaats, dem der Auftragsverarbeiter unterliegt, und muss die Voraussetzungen der Art 44 ff DSGVO erfüllen. Soweit nach Art 46 DSGVO die Standardvertragsklauseln (Standarddatenschutzklauseln) als Rechtsgrundlage verwendet werden, gelten die jeweils zuletzt von der Kommission gemäß dem Prüfverfahren gemäß Artikel 93 Abs 2 DSGVO erlassenen Standardvertragsklauseln.

4 Einsatz von Sub-Auftragsverarbeiter

Sub-Auftragsverarbeiter (Unterauftragsverarbeiter) sind all jene Unternehmen, welche vom Auftragsverarbeiter wiederum als dessen Auftragsverarbeiter herangezogen werden.

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

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

Der Auftragsverarbeiter schließt die erforderlichen Vereinbarungen im Sinne des Art 28 Abs 4 DSGVO mit dem Sub-Auftragsverarbeiter ab. Dabei ist sicherzustellen, dass der Sub-Auftragsverarbeiter dieselben Verpflichtungen eingetht, die dem Auftragsverarbeiter auf Grund dieser Vereinbarung obliegen. Die Überbindung der Verpflichtungen ist dem Verantwortlichen über Aufforderung nachzuweisen.

Kommt der Sub-Auftragsverarbeiter seinen Datenschutzpflichten nicht nach, so haftet der Auftragsverarbeiter gegenüber dem Verantwortlichen für die Einhaltung der Pflichten des Sub-Auftragsverarbeiters.

Der Verantwortliche erteilt seine Zustimmung zur Heranziehung der in Anlage 3 genannten Sub- Auftragsverarbeiter.

5 Löschung und Rückgabe von personenbezogenen Daten nach Beendigung des Auftrages

Der Auftragsverarbeiter ist nach Beendigung des Auftrags verpflichtet, dem Verantwortlichen alle Verarbeitungsergebnisse und Unterlagen, die vertragsgegenständliche personenbezogene Daten enthalten, zu übergeben oder diese zu löschen; davon unberührt bleibt die Speicherung der dem Auftragsverarbeiter überlassenen personenbezogenen Daten und Verarbeitungsergebnisse aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen sowie für die maximale Dauer seiner zweijährigen Gewährleistungsfrist nach Beendigung des Auftrags.

Nach Ablauf der Gewährleistungsfrist hat der Auftragsverarbeiter sämtliche vertragsgegenständliche personenbezogene Daten zu löschen oder diese nach Aufforderung des Verantwortlichen vor Durchführung der Löschung sicher zu verwahren, sofern keine gesetzliche Verpflichtung zur weiteren Speicherung besteht. Dies gilt insbesondere, soweit der Auftragsverarbeiter zu einer weiteren Aufbewahrung von personenbezogenen Daten nicht aufgrund zwingender gesetzlicher Bestimmungen verpflichtet ist.

Über Ersuchen des Verantwortlichen bestätigt der Auftragsverarbeiter die Datenlöschung schriftlich.

Wenn der Auftragsverarbeiter die personenbezogenen Daten in einem speziellen technischen Format verarbeitet, ist er verpflichtet, die personenbezogenen Daten nach Beendigung des Auftrags entweder in diesem Format oder nach Wunsch des Auftragsverarbeiters in dem Format, in dem er die personenbezogenen Daten vom Verantwortlichen erhalten hat oder in einem anderen gängigen Format herauszugeben, sofern der Verantwortliche die Herausgabe der Daten fordert.

6 Haftung

Die Haftung für die Datenverarbeitung im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung richtet sich nach gesetzlichen Vorschriften.

Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen. Die Haftsumme ist mit EUR 50,- pro Haftungsfall begrenzt.

7 Allgemeine Vertragsbestimmungen

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

Vereinbarungen im Rahmen dieses Verträgen bedürfen für ihre Verbindlichkeit der Schriftform, es wurden

keine mündlichen Nebenabreden getroffen und sämtliche zwischen den Vertragspartnern vor Vertragsunterfertigung abgeschlossenen Vereinbarungen werden mit Unterfertigung dieses Vertrages unwirksam. Änderungen und Ergänzungen der Vereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform, dies gilt auch für ein Abgehen vom Formerfordernis der Schriftlichkeit.

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

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

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

Der Verantwortliche ist verpflichtet den Auftragsverarbeiter darüber zu informieren, ob der Verantwortliche einen Datenschutzvorfall iSd Art 4 Z 12 DSGVO, der im Zusammenhang mit durch diese Vereinbarung geregelten Verarbeitungen steht, gemäß Art 33 Abs 1 DSGVO an die Datenschutzbehörde gemeldet bzw. gemäß Art 34 DSGVO auch die von diesem Datenschutzvorfall betroffenen Personen benachrichtigt hat.

Insbesondere stellt er dem Auftragsverarbeiter auch unentgeltlich eine Kopie jeder Meldung bzw. Benachrichtigung zur Verfügung. Der Verantwortliche stellt dem Auftragsverarbeiter diese Informationen nach Möglichkeit vor Erstattung der Meldung, längstens jedoch binnen 48 Stunden ab Erstattung der jeweiligen Meldung bzw. Benachrichtigung zur Verfügung.

Sollten einzelne Bestimmungen der Vereinbarung ungültig oder unwirksam sein oder werden, so werden die Vertragsparteien einvernehmlich eine gültige bzw. wirksame Bestimmung festlegen, die den ungültigen bzw. unwirksamen Bestimmungen wirtschaftlich am nächsten kommt. Die Ungültigkeit oder Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen hat keine Auswirkung auf die Gültigkeit bzw. Wirksamkeit des gesamten Vertrages.

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

Anlage 1 – Kategorien personenbezogener Daten und betroffener Personen

a) Folgende Kategorien personenbezogener Daten werden verarbeitet:

☑ Personenstammdaten	☑ Vor- und Nachname
	☑ akademische Titel
	☑ Geburtsdatum
	☑ Geschlecht
☑ Daten zur Identifikation	☑ Ausweisdaten
☑ Adressdaten	☑ Land
	☑ Stadt / PLZ
	☑ Straße
	☑ Hausnummer
☑ Türnummer	
☑ Nutzungsdaten	☑ Sendungsdaten
☑ Es werden keine Daten besonderer Kategorie nach Art 9 DSGVO verarbeitet.	
☑ Es werden keine Daten nach Art 10 DSGVO verarbeitet.	
b) Zu folgenden Kategorien betroffener Personen werden personenbezogene Daten verarbeitet:	
☑ Betroffene des Geschäftskunden (Kund*innen, Interessent*innen, Mitarbeiter*innen, Geschäftspartner*innen, ...)	

Anlage 2 – Technisch-organisatorische Maßnahmen

1) VERTRAULICHKEIT

Zutrittskontrolle – Schutz vor unbefugtem Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen

☑ Alarmanlage	☑ Sicherheitspersonal
☑ Schlüsselregelung	☑ Videoüberwachung der Zugänge
☑ Sicherheitsschlösser	☑ Personenkontrolle beim Empfang
☑ Berechtigungsausweise	☑ Protokollierung Besucher*innen

Zugangskontrolle – Schutz vor unbefugter Systembenutzung

☑ Rollenbasierte Zuordnung von Benutzerrechten	☑ Security Incident Management & Security Operation Center
☑ sichere Kennwörter/Passwortrichtlinie	☑ automatische Sperrmechanismen/Bildschirm Sperre

Zugriffskontrolle – Schutz vor unbefugtem Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen innerhalb des Systems

☑ Berechtigungskonzept „need to know-Basis“	☑ sichere Aufbewahrung von Datenträgern
☑ Protokollierung von Zugriffen	☑ Pseudonymisierung
☑ Verschlüsselung von Datenträgern	☑ Firewall
☑ Verwaltung der Rechte d. Systemadministrator*innen	☑ datenschutzkonforme Entsorgung der Datenträger und Protokollierung
☑ Klassifikationsschema für Daten	
☑ VPN-Technologie	☑ Standardprozesse bei Wechsel/Ausscheiden von Mitarbeiter*innen

2) INTEGRITÄT

Weitergabekontrolle – Schutz vor unbefugtem Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen bei Übermittlung

<input checked="" type="checkbox"/> verschlüsselte Datenübertragung	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentation der Datenempfänger*innen
<input checked="" type="checkbox"/> sichere Transportbehältnisse	<input checked="" type="checkbox"/> Anti-Viren-Software
<input checked="" type="checkbox"/> Datenträgerverschlüsselung	<input checked="" type="checkbox"/> Übersicht über regelmäßige Abruf- und Übermittlungsvorgänge
<input checked="" type="checkbox"/> Intrusion-Detection-System	

Eingabekontrolle – Feststellung, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind

<input checked="" type="checkbox"/> Protokollierung	<input checked="" type="checkbox"/> Eingabevalidierung
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenmanagement	

3) VERFÜGBARKEIT UND BELASTBARKEIT

Verfügbarkeitskontrolle – Schutz vor Zerstörung und Verlust von Daten

<input checked="" type="checkbox"/> Backup & Restore-Tests	<input checked="" type="checkbox"/> Feuer- und Rauchmeldeanlagen
<input checked="" type="checkbox"/> unterbrechungsfreie Stromversorgung	<input checked="" type="checkbox"/> Recovery-Konzept/Wiederaufbauplan
<input checked="" type="checkbox"/> Redundanzkonzepte/Notversorgungsplan	<input checked="" type="checkbox"/> Klimaanlage
<input checked="" type="checkbox"/> Löschungsfristen	<input checked="" type="checkbox"/> Meldewege und Notfallpläne

4) VERFAHREN ZUR ÜBERPRÜFUNG, BEWERTUNG UND EVALUIERUNG

<input checked="" type="checkbox"/> Datenschutz-Management	<input checked="" type="checkbox"/> regelmäßige Mitarbeiter*innenschulungen
<input checked="" type="checkbox"/> Sicherheitsmanagement	<input checked="" type="checkbox"/> Security Checks auf Infrastruktur- und Applikationsebene

5) SONSTIGE

<input checked="" type="checkbox"/> datenschutzfreundliche Voreinstellungen/Techniken	<input checked="" type="checkbox"/> Weisungsrecht
<input checked="" type="checkbox"/> eindeutige Vertragsgestaltung	<input checked="" type="checkbox"/> formalisiertes Auftragsmanagement
<input checked="" type="checkbox"/> sorgfältige Auswahl von Dienstleister*innen	<input checked="" type="checkbox"/> Kontroll-/Auditrecht
<input checked="" type="checkbox"/> Prüfung u. Dokumentation v. Sicherheitsmaßnahmen	<input checked="" type="checkbox"/> physische/logische Trennung von Daten
<input checked="" type="checkbox"/> Verpflichtung auf Datengeheimnis (z. B. Mitarbeiter*in)	<input checked="" type="checkbox"/> Trennung von Produktiv- und Testsystem

Anlage 3 – Sub-Auftragsverarbeiter

Der Auftragsverarbeiter ist befugt, folgende Sub-Auftragsverarbeiter heranzuziehen:

Name	Adresse	Land der Verarbeitung
Post Business Solutions GmbH	https://www.post.at/g/c/businesssolutions Rochusplatz 1, 1030 Wien	Österreich
Fremdbetriebene Post-Geschäftsstellen im Sinne des § 3 Z 7 PMG	www.post.at/st/standortfinder	Österreich

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



Post-Kundenservice:
Business-Hotline: 0800 212 212

post.at/kundenservice
post.at/geschaeftlich

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