

# **INFO.MAIL**

## **PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS**

Gültig ab 01.07.2011

Gültig ab 01.07.2011 (Ausgabe Nr. 2 / 2011)

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>Dienstleistungsangebot</b>	<b>3</b>
1.1	Allgemein	3
1.2	Allgemeine Maß- und Gewichtsgrenzen	3
1.3	Freimachung/Entgeltvermerk	4
<b>2</b>	<b>Sendungsgestaltung</b>	<b>4</b>
2.1	Anschrift und sonstige Angaben	4
2.2	Empfänger	5
2.3	Abgabestelle	5
2.4	Postleitzahlen	5
2.5	Bestimmungsort	5
2.6	Absender	5
<b>3</b>	<b>Versandbedingungen</b>	<b>5</b>
3.1	Allgemeines	5
3.2	Versand von Info.Mail classic	6
3.3	Versand von Info.Mail plus	7
<b>4</b>	<b>Entgelt</b>	<b>7</b>
4.1	Beförderungsentgelte Info.Mail classic (Voraussetzungen siehe Pkt. 3.2)	7
4.2	Beförderungsentgelte Info.Mail plus	7
4.3	Aufzahlung auf die Mindeststückzahl	8
4.4	Entgelt für die Rücksendung	8
<b>5</b>	<b>Rabattstaffel</b>	<b>8</b>
5.1	Allgemeines	8
5.2	Voraussetzungen	8
5.3	Rabattstaffel	8
<b>6</b>	<b>Anhang 1 - Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit (= maschinelle Les- und Bearbeitbarkeit von Sendungen)</b>	<b>9</b>
6.1	Allgemein	9
6.2	Darstellung von Absenderangabe, Freimachungs-, Lese- und Codierzone	9
6.3	Kuvert- und Taschen-Spezifikationen	11
6.4	Sendungen in Kartenform	11
6.5	Sendungen ohne Umschlag (Faltbriefsendungen, Selfmailer)	11
6.6	Anschrift	11
6.7	Maschinell lesbare Schrift	11
6.8	Überprüfung der Maschinenfähigkeit	11
6.9	Weitere Empfehlungen für einen effizienten Versand von adressierten Sendungen	12
<b>7</b>	<b>Anhang 2 - Muster Stundungsvereinbarung</b>	<b>13</b>

## 1 Dienstleistungsangebot

### 1.1 Allgemein

- 1.1.1 Info.Mail im Sinne dieser AGB sind Sendungen, deren Beförderung als Info.Mail vom Absender verlangt wird und die von der Post nach Maßgabe der Versandbedingungen als Info.Mail in der endgültigen Form angenommen werden.
- 1.1.2 Die Post ist ein Massenbeförderer, der einen universellen Info.Mail-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-Sendungen sind von Format und Gewicht idente Sendungen mit werblichem Inhalt und ausschließlich gedruckter Anschrift, von denen mindestens 400 Stück gleichzeitig aufgegeben werden. Weniger als 400 Sendungen dürfen als Info.Mail aufgegeben werden, wenn das Entgelt für 400 Stück Info.Mail-Sendungen entrichtet wird (Punkt 4.3).
- 1.1.4 Der werbliche Inhalt zeichnet sich durch eines oder mehrere der folgenden Merkmale aus:
- Dient unmittelbarer bzw. grundsätzlicher Anregung zum Kauf
  - Enthält (auch kostenlose) Angebote zu Waren oder Dienstleistungen
  - Kauf/Bezahlung ist unverbindlich und freiwillig
  - Dient der Kommunikation im Rahmen von Kundenbindungsmaßnahmen
  - Spendenaufrufe, Wahlwerbung, Vereinszeitungen, Fragebögen, Informationen der Gebietskörperschaften von allgemeinem Interesse
- 1.1.5 Info.Mail-Sendungen müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:
- Alle Sendungen haben den gleichen, einzigen Absender (Händlermutationen zulässig)
  - Die gleiche innere und äußere Anschrift
  - Das gleiche Format und Gewicht sowie gleiche Umhüllung; das Layout kann unterschiedlich sein
  - Das gleiche Basisprodukt (Serienbriefe mit variablen Text- und Bildbausteinen)
- 1.1.6 Nicht als Info.Mail gelten beispielsweise die folgenden nicht werblichen Inhalte (selbst wenn nur ein Teil der Sendung die untenstehenden Merkmale erfüllt):
- Rechnungen, Mahnungen
  - Mitgliedsbeitrags- und Aboentgeltvorschreibungen

- Mitteilungen über Guthaben und Bonusschecks mit variierenden Euro-Beträgen (ohne entsprechende Kaufangebote)
- Kontoauszüge, Saldenmitteilungen und Kontozugsdaten wie PINs und TANs sowie Passwörter und Kennwörter
- Zahlscheine (sofern diese nicht in Zusammenhang mit einem unverbindlichen Anbot stehen)
- Vertragsbestandteile bzw. -änderungen
- Kredit- und Bankomatkarten sowie Chipkarten mit individuell gespeicherten Informationen, Identitätsnachweise mit individuell unterschiedlichen Bildern
- Karten, die durch Auslesen eines Codes zur Identitätsfeststellung dienen

#### 1.1.7 Beigefügt werden können:

- unentgeltliche Proben, Muster und Werbeartikel
- Kunden- und Clubkarten (ohne Bezahlfunktion bzw. Identifikationsnachweis zur Legitimierung), sofern der Absender den Empfänger darauf hinweist, dass diese als Info.Mail-Sendung versendet werden, die gegebenenfalls gemäß Pkt. 3.1.7 dieses PPV von der Post geöffnet werden könnte
- Fremdbeilagen, sofern diese dem Inhalt nach als Info.Mail versandt werden können

1.1.8 Info.Mail-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.

1.1.9 Sendungen, die Inhalte mit einem das jeweilige Beförderungsentgelt übersteigenden Wert enthalten, dürfen nicht als Info.Mail aufgegeben werden.

### 1.2 Allgemeine Maß- und Gewichtsgrenzen:

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

- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße: 324 mm x 229 mm
- Höchstgewicht: 2.000 g
- Max. Stärke: 24 mm

Für Sendungen in Kartenform:  
Mindeststärke: 160 g/m<sup>2</sup> 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/m<sup>2</sup> (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 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-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 Entgelt bezahlt

Auf der Sendung darf neben diesem Freimachungsvermerk nicht gleichzeitig der Freimachungsvermerk für Briefsendungen gemäß den Allgemeinen Geschäftsbedingungen Brief National bzw. jener für Zeitungen gemäß den Allgemeinen Geschäftsbedingungen Zeitungsversand sowie Sponsoring.Post, Firmen- und Plus.Zeitung in deren jeweils geltender Fassung 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 Absender der Sendung angegeben, so ist folgende Gestaltung einzuhalten:  
Österreichische Post AG Info.Mail Entgelt bezahlt

Muster AG, Musterplatz 11, 4321 Musterort

Maximilian Maier  
Teststraße 99  
1234 Musterstadt

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

1.3.4 Für den Fall, dass der Absender keine Rücksendung von unzustellbaren Sendungen gemäß Pkt. 3.3 der AGB Info.Mail wünscht, muss auf den Sendungen über der Empfängeradresse 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.

Auf der Sendung sind folgende Angaben anzubringen:

- der Empfänger
- die Abgabestelle
- die Postleitzahl und der Bestimmungsort

Musteranschrift:



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

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

Vermerke des Absenders oder von der Post angebrachte Vermerke beeinträchtigt werden.

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

## 2.2 Empfänger

Vor- und Zuname bzw. Firmenbezeichnung und Kontaktperson (auch zweizeilig möglich).

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

## 2.3 Abgabestelle

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

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 zu trennen. Bei Postfachinhabern kommt an diese Stelle "Postfach" und gegebenenfalls die Nummer des Faches; bei postlagernden Sendungen ist die Bezeichnung "Postlagernd" als Abgabestelle anzugeben.

## 2.4 Postleitzahlen

Postleitzahlen sind gemäß dem Postleitzahlfinder, welcher unter [www.post.at](http://www.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

Die Angabe eines Absenders ist nicht zwingend erforderlich. Eine allfällige Absenderangabe 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 Empfängeradresse anzugeben.

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

Muster GmbH, Musterstraße 7; 1010 Musterstadt

## 3 Versandbedingungen

### 3.1 Allgemeines

3.1.1 Info.Mail-Sendungen sind bei den von der Post jeweils hierfür bestimmten Post-Geschäftsstellen zu den festgelegten Annahmezeiten aufzugeben. Die Post kann flächendeckend Info.Mail-Sendungen mit einem Gesamtauflieferungsgewicht 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 [www.post.at/info.mail](http://www.post.at/info.mail) aufgelisteten und hierfür bestimmten Post-Geschäftsstellen aufzugeben.

3.1.2 Auflieferungen von maschinenfähigen Info.Mail-Sendungen gem. Pkt. 3.2 mit mehr als 50.000 Stück sowie Auflieferungen von Info.Mail-Sendungen gemäß Pkt. 3.3 mit mehr als 10.000 Stück sind mindestens 5 Werktage (ausgenommen Samstag) vor dem Auflieferungstag zu avisieren. Der Absender soll hierfür elektronisch (.txt oder .xls) an die E-Mail Adresse [infomail.streuplan@post.at](mailto:infomail.streuplan@post.at) Angaben über den Auflieferort, die Auflieferzeit, Kundennummer (sofern vorhanden) und Streuplan (Anzahl der Sendungen je PLZ) übermitteln. Die Avisierung über eine lizenzierte Versandsoftware (z.B. Versandmanager der Post) ersetzt die Vorankündigung per E-Mail.

3.1.3 Der Annahmestelle ist vom Absender oder dessen Beauftragten eine Muster-Sendung, welche genau den aufgelieferten Sendungen entspricht und die als solche bezeichnet und erkennbar ist, zu überlassen. Wird kein Muster beigelegt oder entspricht das Muster nicht den aufgelieferten Sendungen, wird ein Echtmuster aus der Auflieferung gezogen, welches nicht befördert wird. Weiters ist eine vollständig ausgefüllte Aufgabeliste inkl. Streuplan (Anzahl der Sendungen je Postleitzahl bzw. Leitgebiet) zu überlassen, die der von der Post herausgegebenen in der jeweils aktuellen Fassung entspricht. Diese Aufgabelisten können mit dem Softwaretool Post-Versandmanager erstellt werden bzw. sind im Internet unter [www.post.at/info.mail](http://www.post.at/info.mail) verfügbar.

3.1.4 Soweit bei der Inanspruchnahme von Leistungen der Post die Verwendung von Formblättern vorgesehen ist, sind diese in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden. 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 dieser AGB gegeben ist, entscheidet die Post. Die Formblätter sind vollständig vom Absender auszufüllen. Mit dem Software-Tool Post.Versandmanager ([www.post.at/versandmanager](http://www.post.at/versandmanager)) können die erforderlichen Unterlagen erstellt werden.

- 3.1.5 Das Gewicht der Info.Mail-Sendungen wird von der Annahmestelle ermittelt. Weicht das vom Absender in der Aufgabeliste angegebene Gewicht davon ab, gilt das durch die Post festgestellte Gewicht als Bemessungsgrundlage für die zu entrichtenden Entgelte.
- 3.1.6 Unrichtige Angaben des Absenders in Bezug auf Stückzahl, Grammatik, Tarif oder Produkt schaden nicht dem wirksamen Vertragsabschluss.
- 3.1.7 Die Post ist zum alleinigen Zweck der Überprüfung der Voraussetzungen für die Inanspruchnahme der Info.Mail-Entgelte und damit der Entgeltsicherung berechtigt, Sendungen zur stichprobenweisen Überprüfung der inhaltlichen Erfordernisse zu öffnen. Wird dabei festgestellt, dass die Sendungen nicht den inhaltlichen Erfordernisse lt. Pkt. 1.1. entsprechen, wird nachträglich die Differenz auf die Beförderungsentgelte Brief National in Rechnung gestellt.
- 3.1.8 Die Post behält sich das Recht vor, auf den Sendungen postdienstliche Vermerke, gegebenenfalls mittels Klebeetiketten, sowie Strichcodes, anzubringen.

### 3.2 Versand von Info.Mail classic

- 3.2.1 Als Info.Mail classic können Sendungen mit folgenden Kriterien versendet werden:
- Maschinenfähigkeit, d.h. maschinelle Les- und Bearbeitbarkeit der Sendungen (siehe Anhang 1, Pkt. 6)
  - Format der Sendung:
    - Rechteckige oder quadratische Form
    - Höchstmaße: Länge: 235 mm, Breite: 162 mm,
    - Stärke (Höhe): 5 mm
    - Mindestmaße: 140 x 90 mm
    - Höchstgewicht: 50 Gramm
- 3.2.2 Diese 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).

### 3.3 Versand von Info.Mail plus

- 3.3.1 Info.Mail plus sind Sendungen aller übrigen Formate und Gewichtsstufen bzw. nicht maschinenfähige Sendungen im Format Info.Mail classic. Info.Mail plus sind in Ortsbunden (das sind zielrein sortierte Bunde mit identer Postleitzahl) oder in Leitgebietsbunden (das sind nach den ersten beiden Stellen der Postleitzahl sortierte Sendungen) aufzugeben. Sendungen in Ortsbunden sollen nach Straßennamen in alphabetischer Reihenfolge sortiert und nach Hausnummern aufsteigend gereiht sein.
- 3.3.2 Die Bunde haben folgenden Kriterien zu entsprechen:
- Höhe: mindestens 20 mm  
maximal 235 mm
  - Das Höchstgewicht beträgt 10 kg pro Bund.
- 3.3.3 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. 3.3.2 annähernd erreicht werden. Wenn auf diese Weise mehrere Bunde zustande kommen, müssen insgesamt auch mindestens 20 Sendungen pro vollständig identer Postleitzahl (Ortsbund) bzw. pro ersten beiden Stellen identer Postleitzahl (Leitgebietsbund) vorhanden sein. Sollten mehrere Sendungen für ein definiertes Ziel bestimmt sein, so sind hierfür entsprechend viele Bunde zu fertigen.
- 3.3.4 Bei Sendungen nach Wien (Postleitzahl beginnt 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 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. Eine Aufgabe von Restmengen ist generell nur dann zulässig, wenn keine Bundbildung möglich ist.
- 3.3.6 Die Bunde sind mittels kreuzweiser Schnürung so zu fertigen, dass
- sie der Beförderungsbelastung standhalten (dies betrifft auch die im jeweiligen Bund enthaltenen Sendungen),
  - Postleitzahl und Barcode (falls vorhanden) auf dem Bundzettel nicht abgedeckt werden und
  - kein Verpackungsmaterial (Schnüre, etc.) von den Bunden absteht.

3.3.7 Jeder Bund ist mit einem vollständig ausgefüllten Bundzettel zu versehen, der den von der Post herausgegebenen in der jeweils aktuellen Fassung entspricht. Der Bundzettel darf nicht wesentlich kleiner als die Sendung sein. Auf jedem Bundzettel sind anzugeben:

- Produktbezeichnung (Info.Mail)
- Absender (Name/Anschrift)
- Aufgabedatum
- Postleitzahl der Annahmestelle
- Stückzahl der im Bund enthaltenen Sendungen
- Postleitzahl des Bestimmungsortes (bei Ortsbunden) bzw. Leitgebiet (bei Leitgebieten)

Diese Bundzettel können über das Software-Tool „Post.Versandmanager“ erstellt werden oder sind im Internet unter [www.post.at/info.mail](http://www.post.at/info.mail) verfügbar. Auf den Behältern (Kuvertkartons) für Restmengen ist kein Bundzettel erforderlich.

3.3.8 Die Sendungen sind der Annahmestelle nach Bundarten und Restmengen getrennt zu übergeben.

3.3.9 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 Kundenbetreuer von der Post zur Verfügung gestellt.

**4 Entgelt**

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

**4.1 Beförderungsentgelte Info.Mail classic (Voraussetzungen siehe Pkt. 3.2)**

je 100 Stück bis	EUR
20 Gramm	29,00
30 Gramm	29,50
40 Gramm	30,00
50 Gramm	30,50

**4.2 Beförderungsentgelte Info.Mail plus**

Gewicht bis Gramm	Ortsbunde	Leitgebietenbunde ausgen. Sendungen für Wien (1...)	Restmengen
	pro 100 Stück EUR	pro 100 Stück EUR	pro 100 Stück EUR
60	34,80	40,80	50,70
70	35,69	41,54	51,44
80	36,69	42,44	52,38
90	37,30	42,90	52,83
100	38,06	43,56	53,52
110	38,34	43,74	53,69
120	39,31	44,71	54,75
130	40,28	45,68	55,81
140	41,26	46,66	56,88
150	42,23	47,63	57,94
160	43,20	48,60	59,00
170	44,17	49,57	60,06
180	45,14	50,54	61,12
190	46,12	51,52	62,19
200	47,09	52,49	63,25
210	48,06	53,46	64,31
220	49,03	54,43	65,37
230	50,00	55,40	66,43
240	50,98	56,38	67,50
250	51,84	56,48	67,73
260	53,35	57,24	68,56
270	54,11	58,86	70,33
280	54,97	59,62	71,15
290	56,48	61,24	72,92
300	57,35	61,99	73,75
310	58,86	63,61	75,52
320	59,62	64,37	76,35
330	60,48	65,88	78,00
340	61,99	66,74	78,94
350	62,75	68,26	80,59
360	64,37	69,12	82,36
370	65,12	70,63	83,19
380	66,74	71,39	84,96
390	67,50	73,01	85,79
400	68,26	73,76	87,44
410	69,88	75,38	88,38
420	70,63	76,14	90,03
430	72,25	77,76	90,86
440	73,01	78,52	92,63
450	74,52	80,03	94,28
460	75,38	80,89	95,23
470	76,14	82,40	96,88
480	77,76	83,16	97,82

## PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS ZU DEN AGB INFO.MAIL

Gewicht bis Gramm	Ortsbunde	Leitgebietsbunde ausgen. Sendungen für Wien (1...)	Restmengen
	pro 100 Stück EUR	pro 100 Stück EUR	pro 100 Stück EUR
bis Gramm	EUR	EUR	EUR
490	78,52	84,78	99,47
500	80,03	85,54	100,30
520	82,40	87,91	102,90
540	84,02	90,29	106,32
560	86,29	92,66	108,91
580	88,67	94,93	111,51
600	91,04	97,31	114,11
700	102,06	109,08	126,97
800	113,08	120,85	140,66
900	124,85	132,62	153,52
1000	135,76	144,40	167,21
1100	157,03	164,81	188,68
1200	164,81	172,69	197,30
1300	172,69	180,58	205,79
1400	180,58	188,35	214,41
1500	188,35	196,24	223,02
1600	196,24	204,12	231,52
1700	204,12	211,90	240,13
1800	211,90	219,78	248,74
1900	219,78	227,66	257,24
2000	227,66	235,44	265,85

#### 4.3 Aufzahlung auf die Mindeststückzahl

Werden weniger als 400 Info.Mail-Sendungen zur Aufgabe gebracht, ist jedenfalls das Entgelt für 400 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 classic gemäß Pkt. 3.2 der einheitliche Tarif, lt. Pkt. 4.1, bei Info.Mail plus gemäß Pkt. 3.3 die Entgeltkategorie „Ortsbund“ lt. Pkt. 4.2.

#### 4.4 Entgelt für die Rücksendung

1,20 EUR (1,- EUR netto) je 100 Stück aufgegebenen Sendungen.

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.

## 5 Rabatte

### 5.1 Allgemeines

Unter nachfolgenden Voraussetzungen werden Rabatte gewährt.

Die Bemessungsgrundlage der Rabatte ergibt sich aus der, dem Kunden für die jeweilige Auflieferung (pro Aufgabeliste) von Info.Mail-Sendungen in Rechnung gestellten und von diesem 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 Mindestaufliefermenge je Rabattstaffel sowie (ii) bei Erfüllung sämtlicher nachstehend angeführter Voraussetzungen (Punkt 5.2) zur Anwendung. Bei Unterschreitung der Mindestaufliefermenge gelangen weder anteilmäßig aliquotierte noch sonstige Rabatte oder dergleichen zur Anwendung bzw. Auszahlung.

### 5.2 Voraussetzungen

- Entgeltentrichtung über gültige Stundungsvereinbarung (siehe Muster gemäß Anhang 2)
- Auflieferung in einer von der Post hierfür bestimmten Post-Geschäftsstelle (siehe [www.post.at/business](http://www.post.at/business))
- Verwendung einer postlizenzierten Versandsoftware (z.B. Postversandmanager)
- Bei ungebündelter Einlieferung Verwendung von Briefbehältern oder geeigneten Kartons (z.B. Kuvertkartons)
- Bei Palettierung Verwendung von Europaletten
- Elektronisches Voravis mind. 5 Werktage vor der Auflieferung bei 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 - Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit (= maschinelle Les- und Bearbeitbarkeit von Sendungen)**

**6.1 Allgemein**

Eine Sendung muss folgenden Kriterien entsprechen:

- Alle Flächen, die der Bearbeitung der Sendung dienen – siehe Pkt. 6.2 (Anschriftfeld, Freimachungszone und Codierzone), dürfen keinesfalls mit einer reflektierenden oder fluoreszierenden Farbe bedruckt sein.
- Umschläge aus Kunststoff oder aus transparentem Material, Luftpolsterkuverts, Faltentaschen sowie vollflächige Fensterkuverts sind nicht zulässig.
- Eine Sendung muss rechteckig oder quadratisch, ohne Lochungen und Stanzungen sein.
- Die Oberfläche muss flach oder glatt sein.
- Es dürfen weder auftragende Gegenstände in die Sendung eingelegt noch an der Außenseite angebracht sein
- Die Verpackung muss ein Papierkuvert oder eine Papierkuverttasche sein (außer Sendungen in Kartenform Pkt 6.4 und Faltbriefsendungen/Self-mailer Pkt. 6.5.).
- Die Sendung muss an allen Seiten – mit Ausnahme einer Längsseite – geschlossen sein.
- Info.Mail classic Sendungen müssen zusätzlich ausreichend biegsam sein.

**6.2 Darstellung von Absenderangabe, Freimachungs-, Lese- und Codierzone**

**6.2.1 Bereich der Absenderangabe**  
Die Absenderangabe ist links oben im Bereich bis 40 mm von der Oberkante anzubringen. Wenn vom Platz nicht anders möglich, kann die Absenderangabe in Ausnahmefällen 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 Empfängeradresse anzugeben.

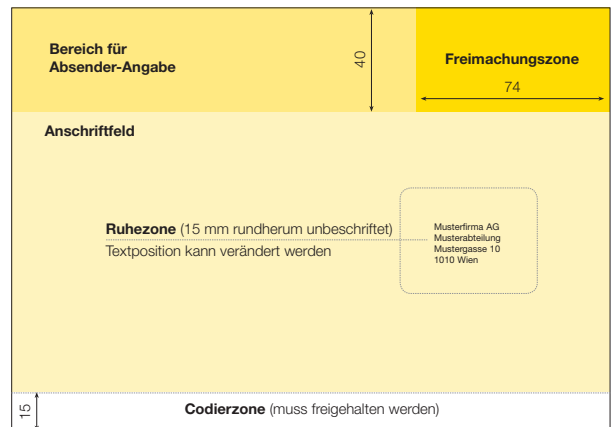
**6.2.2 Freimachungszone**  
Die Freimachungszone dient zur Anbringung des Freimachungsvermerkes. Sie ist von anderen Beschriftungen freizuhalten.

**6.2.3 Anschriftfeld**  
Im Anschriftfeld befindet sich die Empfängeradresse. Der Hintergrund muss möglichst hell oder weiß und die Beschriftung (der Druck) in möglichst dunkler Farbe sein.

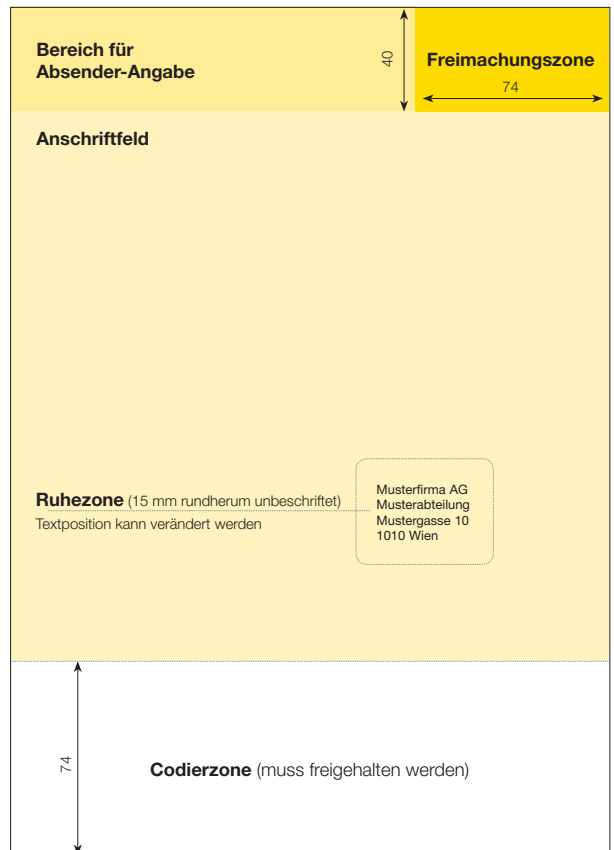
**6.2.4 Codierzone**  
Die Codierzone befindet sich bei Info.Mail classic an der Unterkante der Sendung (Höhe 15 mm), bei allen anderen Sendungen 74 mm vom unteren oder rechten Rand der Sendung (siehe Abbildungen für Format bis B4 hoch und bis B4 quer) und darf nicht beschriftet oder bedruckt werden. Diese Fläche muss weiß oder einfarbig hell gehalten sein.

**6.2.5 Gestaltungsvorlagen**

Kuvert/Tasche ohne Fenster:  
Beispiel für Formate bis C5



Beispiel für Formate bis B4 hoch

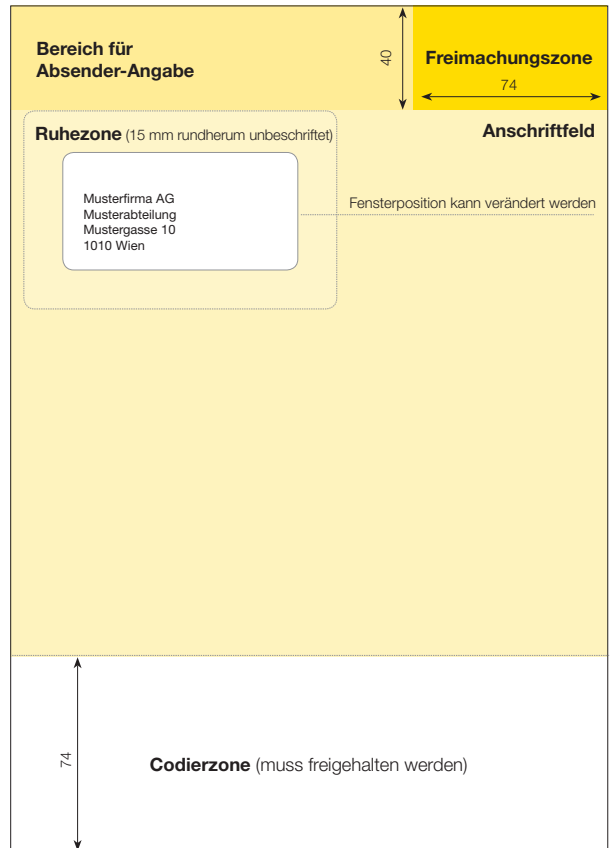


# PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS ZU DEN AGB INFO.MAIL

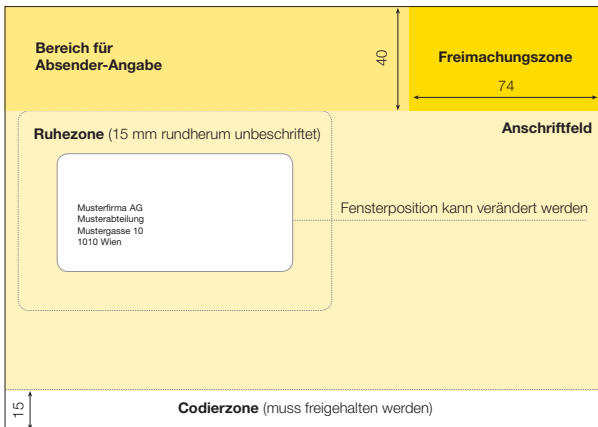
Beispiel für Formate bis B4 quer



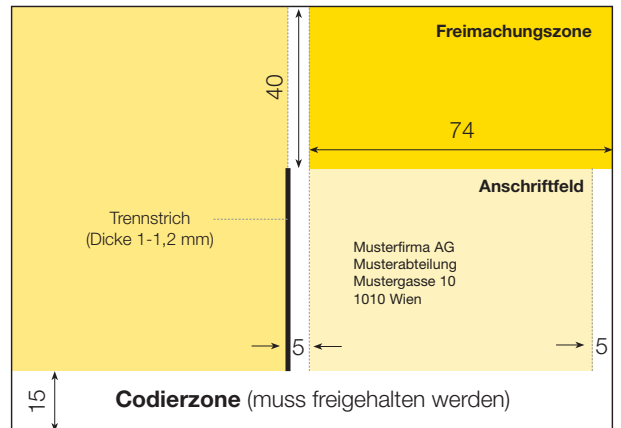
Beispiel für Formate bis B4 hoch



Kuvert/Tasche mit Fenster:  
Beispiel für Formate bis C5



Sendung in Kartenform  
Beispiel im Format A6



## 6.3 Kuvert- und Taschen-Spezifikationen

6.3.1 Papierqualität  
Das Papier der Verpackung hat ein Flächengewicht von mind. 70 g/m<sup>2</sup>.

Die Verschlusslaschen müssen bis auf den äußeren Rand verklebt sein, bei offener Aufgabe müssen die Laschen eingeschlagen sein.

6.3.2 Fenster  
Die Mindestgröße beträgt 35 x 90 mm.

6.3.3 Fenster müssen rechteckig und parallel zu einer Sendungskante sein.

Fenster müssen sich vollflächig im Anschriftfeld befinden und die Folien müssen fest mit dem Kuvert verbunden sein. Es dürfen keine Materialien mit matten oder getönten Oberflächen verwendet werden.

Im Fenster muss die gesamte Anschrift sichtbar sein. Der Inhalt des Kuverts darf sich nicht so verschieben können, dass nicht alle Teile der Anschrift sichtbar bleiben.

Außer einem Anschriftfenster dürfen auf der Vorderseite keine Fenster angebracht sein.

## 6.4 Sendungen in Kartenform

Höchstmaß: 235 x 162 mm  
Papierqualität:

- Bis A6 = Postkarte (148 mm x 105 mm)  
Flächengewicht: min. 160 g/m<sup>2</sup>  
max. 500 g/m<sup>2</sup>
- Über A6  
Flächengewicht: min. 200 g/m<sup>2</sup>  
max. 500 g/m<sup>2</sup>

Der Adressbereich ist vom Absender bzw. Text vertikal immer mit einem mind. 1 mm breiten Strich abzutrennen, der unabhängig von der Höhe der Sendung 15 mm vom unteren und 40 mm vom oberen Rand beginnt bzw. endet. Die Anschrift ist rechts vom Trennstrich parallel zu einer Sendungskante anzubringen.

Bei Sendungen in Kartenform, deren Anschriftseite nicht geteilt ist, gelten dieselben Gestaltungsrichtlinien wie für Sendungen im Kuvert.

## 6.5 Sendungen ohne Umschlag (Faltbriefsendungen, Selfmailer):

Höchstmaß 235 x 162 mm  
Papierqualität:  
Flächengewicht: min. 70 g/m<sup>2</sup>

Die Sendung muss an allen Seiten – mit Ausnahme einer Längsseite – geschlossen sein. Für den Verschluss der Sendungen dürfen keine Klammern verwendet werden.

## 6.6 Anschrift

Auf den Sendungen ist die Anschrift auf der Seite, die keine Verschlussklappe aufweist, parallel zu einer Sendungskante anzubringen.

Die Anschrift ist im dafür vorgesehenen Feld oder Fenster linksbündig zu platzieren. Linksbündig bedeutet, dass der Beginn aller Schriftzeilen in einer Fluchtlinie verläuft, und zwar als geschlossener Block. Leerzeilen und gesperrte Schriften sind nicht zulässig.

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

Linien, Unterstreichungen und Umrahmungen sind innerhalb des Anschriftenblocks nicht zulässig.

Beim EDV-mäßigen Adressieren müssen genug Stellen für die Abgabestelle vorhanden sein. Lange Straßennamen werden ansonsten verstümmelt; Haus-, Stiegen- oder Türnummern könnten fehlen.

## 6.7 Maschinell lesbare Schrift

Die Schrift muss gedruckt sein, die Schriftgröße ist mind. 10pt. (entspricht einer Höhe bei Großbuchstaben von ca. 2mm).

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, keine Schriften mit zusammenhängenden Buchstaben sowie keine Negativschriften (z.B. Weiß auf Schwarz) verwendet werden.

Am besten eignen sich daher einfache und klare Schrifttypen (ohne Serifen) wie Arial, Helvetica, Univers oder Futura mit Schriftgrad 10 bis 12 Punkt.

## 6.8 Überprüfung der Maschinenfähigkeit

Für alle Fragen betreffend der Gestaltung von Sendungen steht die Post gerne zur Verfügung. Von diesem Anhang abweichende Gestaltungen und insbesondere die maschinelle Lesbarkeit der Anschriften bzw. die maschinelle Bearbeitbarkeit der Sendungen kann nur dadurch überprüft werden, dass der Post vom Absender Mustersendungen zur Durchführung

eines Testlaufes übergeben werden. Die tatsächlich zur Aufgabe gebrachten Sendungen müssen dem freigegebenen Testmuster entsprechen.

### **6.9 Weitere Empfehlungen für einen effizienten Versand von adressierten Sendungen:**

Adressierte Sendungen werden von der Post zunehmend maschinell bearbeitet. Im Interesse eines raschen und gesicherten Beförderungslaufes empfiehlt die Post daher, dass alle adressierten Sendungen so beschaffen sind, dass sie maschinell les- und bearbeitbar sind.

Details über die Maschinenfähigkeit von adressierten Sendungen aller Formate sind der von der Post herausgegebenen Informations-Broschüre „Richtig Adressieren“ zu entnehmen. Diese Broschüre ist im Internet unter [www.post.at/business](http://www.post.at/business) einsehbar.

**7 Anhang 2 - Muster Sendungsvereinbarung**



Firmenname		Kunden Nr.
Straße		Firmenbuch Nummer
PLZ, Ort		UID Nr.
Ansprechperson		Kundenbetreuer

An die  
 Österreichische Post AG  
 Vertriebsdirektion <Bundesland>  
 <Straße>  
 <PLZ Ort>

Stundungszeitraum: 1.-15. und 16. bis Monatsletzter

**STUNDUNG DER ENTGELTE (ABBUCHUNGSaufTRAG FÜR LASTSCHRIFTEN)**

Wir ersuchen um Stundung und unbare Entrichtung der Entgelte für den Versand aller Sendungsarten der Österreichischen Post AG, kurz „Post“, und verpflichten uns, einen Versandumsatz 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.

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 und 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 am 16. Tag des Monats der Leistungserbringung und am ersten Tag des auf die Leistungserbringung folgenden Monats im Rahmen eines Abbuchungsauftrages für Lastschriften von nachfolgendem Konto abzubuchen:

Kontonummer:			
Kontoinhaber:			
Name des Geldinstituts:		BLZ:	

Wir verpflichten uns, den gegenüber unserem Kreditinstitut erteilten Abbuchungsauftrag für Lastschriften aufrecht zu halten und nicht zu widerrufen sowie für eine für die Abbuchung der gestundeten Entgelte ausreichende Deckung unseres Kontos zu sorgen. 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 von 8 % über dem Basiszinssatz p.a. geltend zu machen. Die Post hat das Recht, sämtliche Mahn- und Inkassospesen, insbesondere diesbezüglich anfallende Anwaltskosten, uns in Rechnung zu stellen.

Eine Kopie des an das o. a. Geldinstitut gerichteten Abbuchungsauftrages für Lastschriften ist angeschlossen (1. Durchdruck: „Kopie für den Zahlungsempfänger“).

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 UND DATUM**

.....  
**FIRMENMÄSSIGE ZEICHNUNG**



## **Österreichische Post AG**

### **Postkundenservice**

Business-Hotline: 0800 212 212

[www.post.at/kundenservice](http://www.post.at/kundenservice)

Unternehmenszentrale Division Brief

Postgasse 8-10, 1010 Wien

[www.post.at/info.mail](http://www.post.at/info.mail)

Rechtsform: Aktiengesellschaft

Sitz in politischer Gemeinde Wien

FN 180219d des Handelsgerichts Wien