

BRIEF NATIONAL

PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS

Gültig ab 01.05.2011

PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS ZU DEN AGB BRIEF NATIONAL

Gültig ab 01.05.2011 (Ausgabe Nr. 1/2011)

INHALTSVERZEICHNIS

1	Dienstleistungsangebot	3	10	Anhang 1 –	
1.1	Allgemein	3		Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit	10
1.2	Allgemeine Maß -und Gewichtsgrenzen	3	10.1	Allgemeines	10
1.3	Freimachung	3	10.2	Darstellung von Absenderangabe, Freimachungs-, Lese- und Codierzone	10
2	Sendungsgestaltung	4	10.3	Kuvert- und Taschen-Spezifikationen	12
2.1	Allgemein	4	10.4	Briefsendungen in Kartenform	12
2.2	Empfänger	4	10.5	Briefsendungen ohne Umschlag (Faltbriefsendungen, Selfmailer)	12
2.3	Abgabestelle	4	10.6	Anschrift	12
2.4	Postleitzahlen	4	10.7	Maschinell lesbare Schrift	12
2.5	Bestimmungsort	4	10.8	Überprüfung der Maschinenfähigkeit	12
2.6	Absender	4	10.9	Weitere Empfehlungen für einen effizienten Versand von adressierten Sendungen	13
3	Versandbedingungen	4			
3.1	Allgemeines	4			
3.2	Aufgabe, Aufgabeort, Aufgabezeit	4			
3.3	Formblätter	5			
4	Basisprodukte	5			
4.1	Standard Brief	5			
4.2	Standard Plus Brief	5			
4.3	Maxi Brief	5			
4.4	Maxi Plus Brief	5			
4.5	Groß Brief	5			
5	Spezialsendungen	5			
5.1	Blindensendung	5			
6	Vorausverfügung	5			
6.1	Nicht Nachsenden	5			
6.2	Nicht Retournieren	6			
6.3	Postlagernd	6			
7	Zusatzleistungen	6			
7.1	Einschreiben	6			
7.2	Zusatzleistungen bei eingeschriebenen Briefsendungen	6			
7.3	Wertangabe	7			
7.4	Leitzettel	7			
8	Entgelte	8			
8.1	Beförderungsentgelte für Basisprodukte	8			
8.2	Entgelte für Zusatzleistungen	8			
8.3	Sonstige Entgelte	8			
9	Jahresbonifikation	8			
9.1	Allgemeines	8			
9.2	Voraussetzungen	8			
9.3	Bonusstaffel	9			
9.4	Früheinführungsbonus	9			

PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS ZU DEN AGB BRIEF NATIONAL

1 Dienstleistungsangebot

1.1 Allgemein

1.1.1 Die Österreichische Post AG (im Folgenden: Post) ist ein Massenbeförderer, der einen universellen Postdienst zu allgemein erschwinglichen Preisen anbietet und daher organisatorisch auf eine möglichst einfache, standardisierte Abwicklung einer großen Anzahl von Sendungen ausgerichtet ist.

1.1.2 Briefsendungen sind adressierte Sendungen von bis zu 2 kg, deren Beförderung und Zustellung vom Absender verlangt wird und die von der Post nach Maßgabe dieser Versandbedingungen angenommen werden.

1.1.3 Briefsendungen, ausgenommen solche in Kartenform und Faltbriefsendungen (Punkt 2), müssen mit einer Umhüllung/Verpackung (z. B. Kuvert) versehen und nach Inhalt und Umfang so sicher verpackt sein, dass sie während des gesamten Beförderungslaufes gegen Verlust oder Beschädigung sowie gegen Beanspruchungen, denen die Sendung während der Beförderung durch Druck, Stoß oder Fall ausgesetzt ist, geschützt sind.

1.1.4 Schäden an der Verpackung bzw. Umhüllung können, sofern keine offensichtliche Beschädigung oder Minderung des Inhalts vorliegt, von der Post behoben werden, soweit dies die betrieblichen Möglichkeiten gestatten.

1.2 Allgemeine Maß- und Gewichtsgrenzen:

- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße:
Für Sendungen mit Umhüllung/Verpackung
Länge + Breite + Höhe = max. 900 mm
Größte Ausdehnung max. 500 mm

Für Sendungen in Rollenform:
Länge + 2 x Durchmesser = max. 900 mm
Größte Ausdehnung max. 500 mm
Für Sendungen in Kartenform:
Mindeststärke: 160 g/m² Flächengewicht

- Höchstgewicht:
Basisprodukte und Antwortsendungen:
2.000 Gramm
Blindsendungen: 7.000 Gramm

1.3 Freimachung

Die ordnungsgemäße Freimachung (Bezahlung des Entgelts) der Briefsendung ist Voraussetzung für die Annahme und Zustellung. Eine Freimachung kann auf folgende Arten erfolgen:

1.3.1 Briefmarken
Es dürfen nur gültige, von der Post herausgegebene Briefmarken verwendet werden.

Ausländische Briefmarken, Briefmarken die beschädigt, verändert oder bereits zur Freimachung benutzt wurden, dürfen nicht verwendet werden.

1.3.2 Freistempelabdruck
An Stelle von Briefmarken können Freistempelabdrucke als Zeichen der Entgeltentrichtung verwendet werden. Nähere Bestimmungen dazu enthalten die AGB „Freistempelung von Briefsendungen“ in der jeweils gültigen Fassung.

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

Die Sendungen müssen sortiert nach Basisprodukt in einer Post-Geschäftsstelle mit einer entsprechenden Aufgabeliste eingeliefert werden (siehe www.post.at/briefnational).

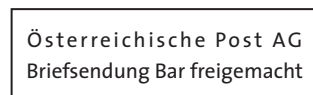
Das Gewicht der Sendungen wird von der Annahmestelle ermittelt. Weicht das vom Absender in der Aufgabeliste angegebene Gewicht davon ab, gilt das durch die Post festgestellte Gewicht als richtig.

Unrichtige Angaben des Absenders in Bezug auf Stückzahl, Grammatik und Tarif schaden nicht dem wirksamen Vertragsabschluss gemäß den für die konkrete Auflieferung maßgeblichen Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Post in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Auf den Sendungen ist der folgende Freimachungsvermerk anzubringen:



Briefsendungen, deren Beförderungsentgelt gestundet wird, können auch nachstehenden Barfreimachungsvermerk tragen.



Dieser Vermerk kann einzeilig oberhalb der Empfängeranschrift angebracht werden.

2 Sendungsgestaltung

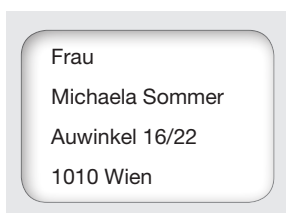
2.1 Allgemein

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

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). Der Empfänger kann auf nicht eingeschriebenen Sendungen auch durch verabredete Zeichen, Ziffern und Worte (Chiffre) bezeichnet sein.

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 möglich ist.

Zur Bezeichnung der Abgabestelle gehört die Angabe der Straße und der Hausnummer. Bei Adressen mit mehreren Abgabestellen sind darüber hinaus insbesondere Block, Stiege und Türnummer anzugeben. Diese sind mit 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 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 Absenderangabe ist links oben im Bereich bis 40 mm von der Oberkante anzubringen. Sie kann auch auf der Rückseite angebracht werden.

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

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

Muster GmbH, Musterstraße 7; 1010 Musterstadt

3 Versandbedingungen

3.1 Allgemeines

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

3.2 Aufgabe, Aufgabeort, Aufgabezeit

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

3.2.2 Wertbriefe, Einschreibsendungen und bar freigemachte Sendungen sind bei jeweils hierfür bestimmten Post-Geschäftsstellen zu den vorgesehenen Annahmezeiten aufzugeben. Einschreibsendungen können auch beim Landzusteller aufgegeben werden.

3.2.3 Einzelne nicht eingeschriebene Briefsendungen können durch Einwurf in Briefkästen aufgegeben werden.

3.2.4 Inwieweit bei Landzustellern Briefsendungen, ausgenommen Wertbriefe, aufgegeben werden können, ist in der Dienstübersicht festgelegt.

3.3 Formblätter

Soweit bei der Inanspruchnahme von Leistungen der Post die Verwendung von Formblättern vorgesehen ist, sind diese in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden – siehe www.post.at/briefnational. Nicht von der Post bezogene Formblätter müssen mit den von der Post herausgegebenen in Form, Größe und Aufdruck übereinstimmen. Ob die betriebliche Konformität allfälliger postfremder Formblätter im Sinne dieses PPV gegeben ist, entscheidet die Post. Die Formblätter sind vollständig vom Absender auszufüllen.

4 Basisprodukte

Erfüllt eine Sendung die Voraussetzungen für Maschinenfähigkeit gemäß Anhang 1 nicht, wird das Entgelt des nächst höheren Basisproduktes verrechnet.

Ausgenommen von dieser Regelung ist der „Groß Brief“ (Punkt 4.5) und die Aufgabe von handgeschrieben beanschrifteten Briefsendungen, welche sonst den Kriterien gem. Anhang 1 entsprechen, bei einer Aufgabemenge von bis zu 300 Stück.

4.1 Standard Brief

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

4.2 Standard Plus Brief

- Gewicht: 21 - 50 g
- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße: 235 mm x 162 mm
- Höchststärke: 5 mm

4.3 Maxi Brief

- Gewicht: 0 - 500 g
- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße: 324 mm x 229 mm
- Höchststärke: 20 mm

4.4 Maxi Plus Brief

- Gewicht: 0 - 1.000 g
- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße: 353 mm x 250 mm
- Höchststärke: 24 mm

4.5 Groß Brief

Polymorphe Sendungen mit folgenden Maßen:

- Gewicht: 0 - 2.000 g
- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße: Länge + Breite + Höhe = 900mm,

Für Sendungen in Rollenform:

Länge + 2 x Durchmesser = max. 900 mm
Größte Ausdehnung max. 500 mm

5 Speziale sendungen

5.1 Blindensendung

5.1.1 Allgemein

Eine Blindensendung ist eine entgeltfreie Briefsendung, die nur einem eingeschränkten Personenkreis zur Verfügung steht. Als Blindensendung können Sendungen aller 5 Basisprodukte versendet werden. Die Sendungen müssen offen aufgegeben werden, damit der Inhalt leicht geprüft werden kann.

- Höchstgewicht: 7.000 g

5.1.2 Zulässiger Inhalt

- Schriftstücke in Blindenschrift;
- für Blinde bestimmte Tonaufzeichnungen, deren Absender oder Empfänger eine amtlich anerkannte Blindenanstalt ist;
- Papiere für die Aufnahme von Blindenschrift, wenn sie von einer amtlich anerkannten Blindenanstalt an Blinde versendet werden.

5.1.3 Bezeichnung

Auf der Anschriftseite muss die Bezeichnung „Blindensendung“ oder „Cecogramme“ angebracht sein. Blindensendungen, für die keine zusätzlichen Leistungen in Anspruch genommen werden, sind rechts oben mit dem Vermerk „Nicht stempeln“ zu versehen.

5.1.4 Zusätzliche Leistungen

Als zusätzliche Leistungen gegen Entrichtung des jeweiligen Entgeltes sind möglich:

- Einschreiben
- Eigenhändig
- Rückschein

6 Vorausverfügung

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

6.1 Nicht Nachsenden

Bei Vorliegen eines gültigen Nachsendeauftrages werden Briefsendungen nachgesendet.

PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS ZU DEN AGB BRIEF NATIONAL

- Durch den Vermerk „Nicht Nachsenden“ kann der Absender verfügen, dass die Briefsendung nicht nachgesendet wird. Die Briefsendung wird an den Absender retourniert. Die neue Anschrift des Empfängers wird dem Absender nicht bekannt gegeben.
- 6.2 Nicht Retournieren**
Unzustellbare Sendungen werden nicht an den Absender retourniert. Der entsprechende Vermerk ist z.B. „Nicht Retournieren“ bzw. „Retouren an Postfach 555, 1008 Wien“ oder ein Vermerk mit gleicher Bedeutung.
Die Sendungen werden durch die Post der Altpapierverwertung zugeführt.
- 6.3 Postlagernd**
Briefsendungen mit dem Vermerk „Postlagernd“ als Abgabestelle, werden bei der entsprechenden Post-Geschäftsstelle bis zum dritten Montag, der dem Tag ihres Einlangens folgt, zur Abholung bereitgehalten.
Eine Benachrichtigung des Empfängers erfolgt nicht.
Nicht eingeschriebene Sendungen werden an die Person abgegeben, die sich zur Abholung meldet.
- 7 Zusatzleistungen**
Alle Vermerke über zusätzliche Leistungen müssen oberhalb der Anschrift deutlich sichtbar angegeben werden.
Hinweise des Absenders sind nur verbindlich, wenn sie in der festgelegten Form erfolgen und das dafür vorgesehene Entgelt entrichtet worden ist.
Entgelte siehe Punkt 8.2.
- 7.1 Einschreiben**
Die Aufgabe wird in der Post-Geschäftsstelle oder bei einem Landzusteller 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 Empfängers bzw. eines Übernahmeberechtigten.
- 7.2 Zusatzleistungen bei eingeschriebenen Briefsendungen**
- 7.2.1 T&T für Einschreiben
Bei Einschreibesendungen kann der Absender über www.post.at anhand der Aufgabennummer den Sendungsstatus verfolgen. Die letztgültigen T&T-Statusdaten stehen für einen Zeitraum von drei Monaten online zur Verfügung.
- 7.2.2 Eigenhändig
Die Sendung ist mit dem Vermerk „Eigenhändig“ zu kennzeichnen
Die Abgabe der Sendung erfolgt nur an die in der Anschrift genannte oder an eine bevollmächtigte Person.
- 7.2.3 Nicht an Postbevollmächtigte
Mit dem Vermerk „Nicht an Postbevollmächtigte“ zusätzlich zum Vermerk „Eigenhändig“ kann der Absender verfügen, dass die Sendung nicht an Personen, die auf Grund einer gültigen Postvollmacht bzw. rechtsgeschäftlichen Vollmacht übernahmsberechtigt sind, ausgefolgt werden soll.
- 7.2.4 Rückschein
Die Sendung ist mit dem Vermerk „Rückschein“ zu kennzeichnen.
Der Rückschein ist der Sendung ausgefüllt beizufügen. Bei Abgabe der Sendung wird der Rückschein vom Übernehmer unterzeichnet und als Bestätigung an den Absender zurückgesendet.
- 7.2.5 Nachnahme
Der Absender kann der Post den Auftrag erteilen (im Folgenden: "Nachnahmeauftrag"), dass die Sendung nur gegen Einhebung eines Geldbetrages (im Folgenden: "Nachnahmebetrag") abgegeben wird.
Der Nachnahmeauftrag wird mittels Formblatt „Nachnahme-Verrechnungspostanweisung“ der Briefsendung beigelegt. Eine nachträgliche Änderung des Nachnahmeauftrags, insbesondere des einzuhebenden Nachnahmebetrages, ist nicht möglich.
Zusätzlich zu Absender und Empfängerangaben muss auf der Sendung der einzuhebende Nachnahmebetrag, sowie die Kontonummer und Bankleitzahl samt IBAN und BIC eines inländischen Kreditinstitutes, an das der eingehobene Nachnahmebetrag überwiesen werden soll, vermerkt sein.
Die Angabe eines EUR 3.600,- übersteigenden Betrages ist nur zulässig, wenn die Briefsendung mit einer Wertangabe aufgegeben wird, die höher ist als jene Wertangabe, bis zu der das Mindestwertentgelt zu entrichten ist.
Die Briefsendung mit Nachnahme wird nur gegen Einhebung des vom Absender angegebenen Nachnahmebetrages und Übernahmebestätigung abgegeben. Weiters ist die Erfassung der Daten des Auftraggebers des Geldtransfers erforderlich.
Der eingehobene Nachnahmebetrag wird auf das vom Absender angegebene Konto eines inländi-

PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS ZU DEN AGB BRIEF NATIONAL

schen Kreditinstituts, lautend auf den vom Absender angegebenen Empfänger, überwiesen. Als Empfänger des eingehobenen Nachnahmebetrages kann auch eine vom Absender verschiedene Person angegeben werden.

Bleibt der Zustell- bzw. Einhebungsversuch erfolglos, wird die Briefsendung bei einer von der Post bekanntgegebenen Post-Geschäftsstelle für die Dauer der Abholfrist zur Abholung bereitgehalten; hievon wird der Empfänger schriftlich benachrichtigt. Nach Ablauf der Abholfrist wird die Sendung mit einem entsprechenden Vermerk an den Absender zurückgesendet.

Unanbringliche Nachnahmebeträge:
Nachnahmebeträge, die nicht an den Absender überwiesen werden können, werden als unanbringlich behandelt. Der Absender ist berechtigt, innerhalb einer Frist von 3 Jahren (ab dem der Einzahlung folgenden Werktag) die Überweisung des Nachnahmebetrages auf ein von ihm anzugebendes Konto eines inländischen Kreditinstituts zu verlangen.

Zurückbehaltungsrecht:
Die Post ist berechtigt, zur Sicherung aller Entgeltansprüche der Post gegenüber dem Absender im Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Beförderung für den Absender den eingehobenen Nachnahmebetrag im Ausmaß ihrer Forderungen zurückzubehalten bzw. ihre Forderungen gegenüber diesem Nachnahmebetrag aufzurechnen.

Datenschutz:
Alle vom Absender angegebenen Daten werden von der Post zum Zweck der Abwicklung des Nachnahmeauftrages verwendet und streng vertraulich behandelt. Eine Weitergabe dieser Daten an Dritte erfolgt nicht.

7.3 Wertangabe

7.3.1 Allgemeines
Briefsendungen in Verpackung/Umhüllung werden auf Wunsch des Absenders mit Wertangabe befördert (Wertbrief). Die Wertangabe darf maximal dem Wert des Inhalts entsprechen.

Auf der Verpackung dürfen beim Zeitpunkt der Aufgabe keine Unterstreichungen angebracht oder Klebezettel aufgebracht sein.

Bei Briefen mit einem Wert bzw. einem Interesse von über 75 EUR ist eine Wertangabe zwingend vorgeschrieben; unterbleibt diese, ist die Haftung der Post mit 75 EUR begrenzt.

Briefsendungen mit folgendem Inhalt müssen bei sonstigem Haftungsausschluss gem. Punkt 4.2

dieser AGB Brief National als Briefsendung mit Wertangabe aufgegeben werden:

- gültige in- und ausländische Zahlungsmittel;
- Wertpapiere
- Edelmetalle (z.B.: Gold, Silber, Platin)
- Schmuck (z.B.: Uhren), Schmucksteine und Edelsteine (Kristalle)
- Juwelen
- Goldnuggets
- Gold- und Silbermünzen
- Schecks
- Kredit-, Scheck- und Bankomatkarten
- Sparbücher
- gültige in- und ausländische Briefmarken
- gültige in- und ausländische Telefonwertkarten
- ungültige Sammlerbriefmarken, -münzen, -banknoten und -telefonwertkarten
- Kunstgegenstände
- sonstige Wertgegenstände

7.3.2 Bezeichnung
Die Anschriftseite muss den Vermerk „Wert“ samt Angabe des Wertbetrages in EUR tragen. Der Wertbetrag muss unauslöschlich in arabischen Ziffern so angegeben sein, dass er nachträglich nicht geändert werden kann.

Wertbriefe, bei denen Angaben in der Anschrift durchgestrichen oder geändert sind, werden nicht angenommen.

7.3.3 Aufgabe und Abgabe
Die Aufgabe wird bescheinigt. Die Aufgabebescheinigung ist vom Absender auszufertigen. Werden gleichzeitig mindestens 5 Sendungen aufgegeben, kann die Post die Verwendung und Ausfertigung eines von der Post aufgelegten Postaufgabebuches (-bogens) oder eine mittels EDV erstellte Aufgabeliste verlangen.
Die Abgabe erfolgt gegen Übernahmsbestätigung. Bei einer Wertangabe über der Ersatzzustellgrenze erfolgt keine Ersatzzustellung.

7.3.4 Verpackung und Verschluss
Neben den allgemeinen Anforderungen gemäß Punkt 2 muss die Verpackung von Wertbriefen bestimmten Anforderungen entsprechen.
Nähere Informationen unter:
www.post.at/briefnational

7.4 Leitzettel
Unter Verwendung der von der Post aufgelegten Leitzettel können nicht eingeschriebene oder eingeschriebene Briefsendungen an saisonale Post-Geschäftsstellen gesendet werden, z. B.: Postamt Christkindl, etc.

PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS ZU DEN AGB BRIEF NATIONAL

Die mit Leitzettel versehenen Sendungen müssen bei einer Post-Geschäftsstelle aufgegeben werden.

Die auf den Briefsendungen aufgeklebten Briefmarken werden mit dem Poststempelabdruck der saisonalen Post-Geschäftsstelle entwertet und danach an den Empfänger weitergeleitet.

8 Entgelte

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

8.1 Beförderungsentgelte für Basisprodukte

	EUR
Standard Brief	0,62
Standard Plus Brief	0,90
Maxi Brief	1,45
Maxi Plus Brief	2,90
Groß Brief	3,80

8.2 Entgelte für Zusatzleistungen

Diese Entgelte werden zusätzlich zum entsprechenden Beförderungsentgelt verrechnet	EUR
Einschreiben	2,10
Track & Trace*	0,50
Rückschein*	2,10
Eigenhändig*	2,10
Nicht an Postbevollmächtigte**	1,00
Nachnahme *	3,50
Wertangabe* 1% der auf volle Hundert aufgerundeten Wertangabe, jedoch mindestens bei einer Wertangabe über 1.500,- EUR	36,00
Leitzettel	0,62

* Nur in Verbindung mit Einschreiben möglich

** Nur in Verbindung mit Einschreiben und Eigenhändig möglich

8.3 Sonstige Entgelte

Sonstige Leistung	EUR
Nachforschung	4,00 netto
Postlagernd – bezahlt der Empfänger bei Sendungsabgabe	1,20 (1,00 netto)

9 Jahresbonifikation

9.1 Allgemeines

Unter nachfolgenden Voraussetzungen werden Preisnachlässe in Form von Jahresbonifikationen gewährt; die Gutschrift der Jahresbonifikationen erfolgt binnen 12 Wochen nach Ablauf des vorangegangenen Kalenderjahres auf das Kundenkonto bei der Post.

Die Bemessungsgrundlage der Jahresbonifikation ergibt sich aus der Summe der dem Kunden im jeweiligen Kalenderjahr für nationale Briefsendungen 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 Jahresbonifikation kommt ausschließlich (i) bei Erreichung der angeführten Mindestumsätze je Bonifikationsstaffel sowie (ii) bei Erfüllung sämtlicher nachstehend angeführter Versandvorbereitungen und Vorleistungen zur Anwendung. Bei Unterschreitungen der Mindestumsätze gelangen weder anteilmäßig aliquotierte noch sonstig reduzierte Bonifikationen oder dergleichen zur Anwendung bzw. Auszahlung. Voraussetzung für die Ermittlung der Bemessungsgrundlage der Jahresbonifikation in der jeweiligen Bonusstaffel ist, dass die nachstehend aufgelisteten Voraussetzungen (Punkt 9.2) erfüllt sind.

9.2 Voraussetzungen

Pro (Früh-) Auflieferung sind folgende Kriterien zu erfüllen:

- Standard oder Standard Plus Brief: mind. 5.000 Stück (format- und gewichtsgleich) oder
- Maxi Brief: mind. 1.000 Stück (format- und gewichtsgleich)
- Die Briefe werden ohne Zusatzleistungen versendet
- Die Sendungen müssen maschinenfähig sein – Spezifikationen siehe Anhang 1
- Auflieferung in den von der Post hierfür bestimmten Post-Geschäftsstellen (siehe www.post.at/briefnational)
- Freimachung: „bar freigemacht“
- Verwendung von A-Behältern der Post
- Entgeltentrichtung über gültige Stundungsvereinbarung
- Aviso ab 30.000 Stück

PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS ZU DEN AGB BRIEF NATIONAL

Der Absender hat hierfür elektronisch (.txt oder .xls) an die E-Mail-Adresse infomail.streuplan@post.at Angaben über den Auflieferort, die Auflieferzeit, Kundennummer (sofern vorhanden) und Streuplan (Anzahl der Sendungen je PLZ) fünf Werktage vor dem Aufliefertag (ausgenommen Samstag) zu übermitteln. Die Avisierung über eine lizenzierte Versandsoftware (z.B. Versandmanager der Post) ersetzt die Vorankündigung per e-Mail.

9.3 Bonusstaffel

Jahresumsatz	Rabatt
ab 50.000 €	1%
ab 100.000 €	1,5%
ab 300.000 €	2%
ab 600.000 €	3%
ab 1.200.000 €	4%
ab 2.400.000 €	5%
ab 4.800.000 €	6%
ab 9.600.000 €	7%

9.4 Früheinlieferungsbonus

Erfolgt die Einlieferung bis 14.00 Uhr kommt zusätzlich zu der oben genannten Bonifikationsstaffel ein Früheinlieferungsrabatt von 2% für die frühgelieferten Briefsendungen zur Anwendung.

10 Anhang 1 - Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit

10.1 Allgemeines

Eine Sendung muss folgenden Kriterien entsprechen:

- Alle Flächen, die der Bearbeitung der Sendung dienen – siehe Pkt. 9.2 (Anschriftfeld, Freimachungszone und Codierzone), dürfen keinesfalls mit einer reflektierenden oder fluoreszierenden Farbe bedruckt sein.
- Umschläge aus Kunststoff oder aus transparentem Material 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 10.4 und Faltbriefsendungen/Selbster Pkt. 10.5.).
- Die Sendung ist an mindestens drei Seiten geschlossen.
- Der Standardbrief und der Standard Plus Brief muss zusätzlich ausreichend biegsam sein.

10.2 Darstellung von Absenderangabe, Freimachungs-, Lese- und Codierzone

10.2.1 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.

10.2.2 Freimachungszone

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

10.2.3 Anschriftfeld

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

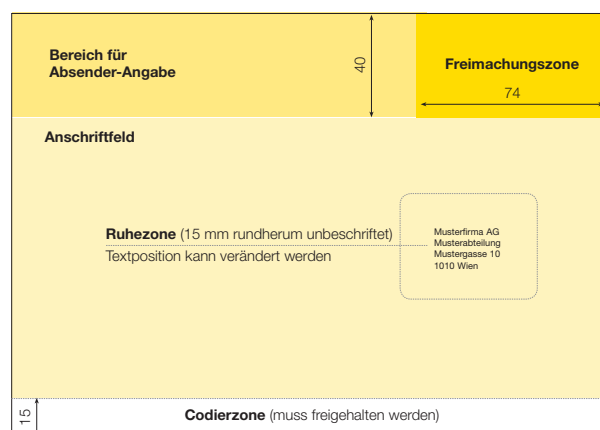
10.2.4 Codierzone

Die Codierzone befindet sich bei Standard und Standard Plus Sendungen an der Unterkante der Sendung (Höhe 15 mm), bei Maxi und Maxi Plus Sendungen 74 mm vom unteren oder rechten Rand der Sendung (siehe Abbildungen für Format C4 hoch und Format C4 quer) und darf nicht beschriftet oder bedruckt werden. Diese Fläche muss weiß oder einfarbig hell gehalten sein.

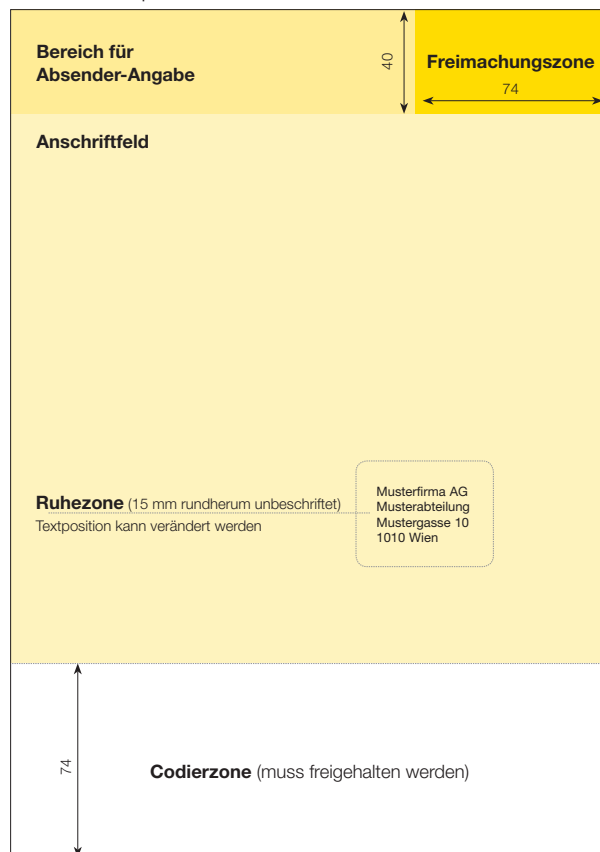
10.2.5 Gestaltungsvorlagen

Kuvert/Tasche ohne Fenster:

Beispiel im Format C5

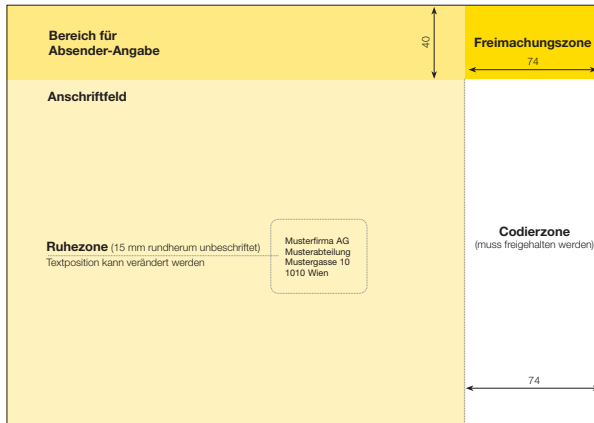


Beispiel im Format C4 hoch

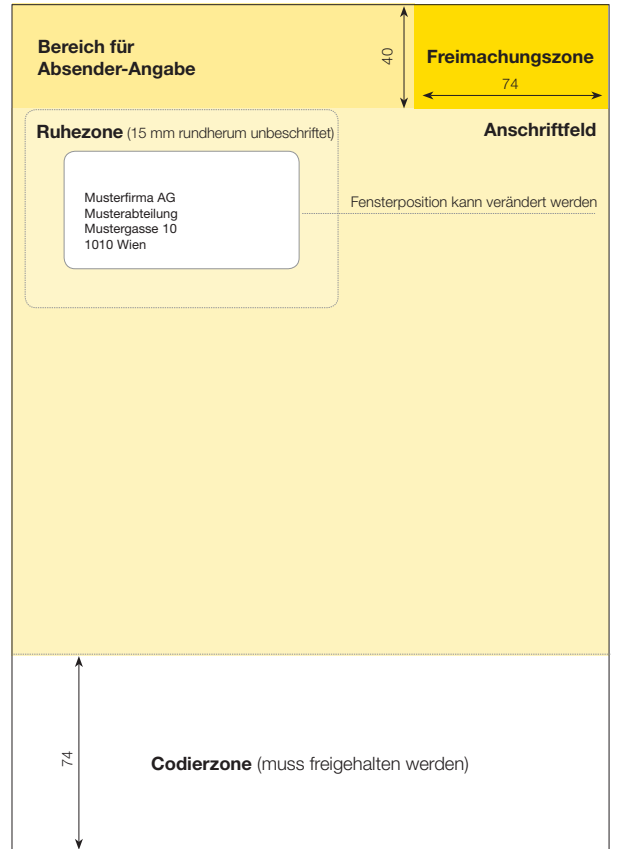


PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS ZU DEN AGB BRIEF NATIONAL

Beispiel im Format C4 quer



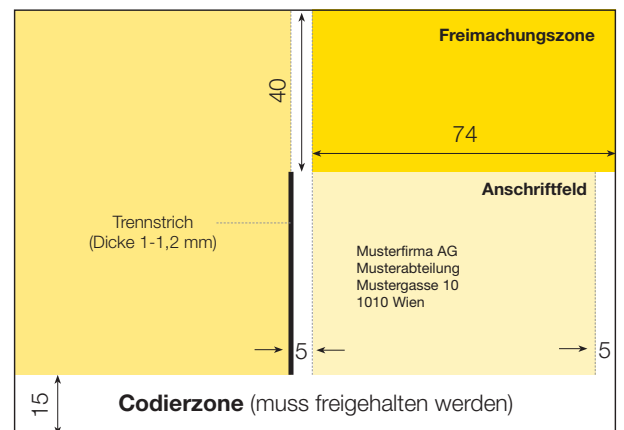
Beispiel im Format C4 hoch



Kuvert/Tasche mit Fenster:
Beispiel im Format C5



Briefsendung in Kartenform
Beispiel im Format A 6



10.3 Kuvert- und Taschen-Spezifikationen

10.3.1 Papierqualität

Das Papier der Verpackung hat ein Flächengewicht von mind. 70 g/m².

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

10.3.2 Fenster

Die Mindestgröße beträgt 35 x 90 mm.

10.3.3 Fenster müssen rechteckig, bei Standard und Standard Plus Briefen parallel zur Längsseite, bei Maxi und Maxi Plus Briefen parallel zu einer Sendungskante sein.

Fenster müssen sich 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.

10.4 Briefsendungen in Kartenform

Höchstmaß: 235 x 162 mm

Papierqualität:

- Bis A6 = Postkarte (148 mm x 105 mm)

Flächengewicht: min. 160g/m²
max. 500 g/m²

- Über A6

Flächengewicht: min. 200g/m²
max. 500 g/m²

Der Adressbereich ist vom Absender bzw. Text 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.

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

10.5 Briefsendungen ohne Umschlag (Faltbriefsendungen, Selfmailer):

Höchstmaß 235 x 162 mm

Papierqualität: Flächengewicht: min. 70g/m²

Die Sendungen müssen an mindestens drei Seiten geschlossen sein, wobei nur eine Längsseite offen bleiben darf. Für den Verschluss der Sendungen dürfen keine Klammern verwendet werden.

10.6 Anschrift

Auf Briefkuverts ist die Anschrift auf der Seite, die keine Verschlussklappe aufweist, anzubringen (beim Standard und Standard Plus Brief parallel zur Längsseite, beim Maxi und Maxi Plus Brief parallel zu einer Sendungskante).

Die Anschrift ist im dafür vorgesehenen Feld oder Fenster linksbündig platziert. 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.

10.7 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 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.

10.8 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.

10.9 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 einsehbar.

Österreichische Post AG

Postkundenservice

Business-Hotline: 0800 212 212

Privatkunden: 0810 010 100

(max. 10 ct/Minute aus ganz Österreich)

www.post.at/kundenservice

Unternehmenszentrale Division Brief

Postgasse 8-10, 1010 Wien

www.post.at | www.post.at/business

Rechtsform: Aktiengesellschaft

Sitz in politischer Gemeinde Wien

FN 180219d des Handelsgerichts Wien