

BRIEF INTERNATIONAL

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS

Gültig ab 01.05. 2011

**Produkt- und Preisverzeichnis zu den
Allgemeinen Geschäftsbedingungen Brief
International**

Gültig ab 01.05.2011

Inhaltsverzeichnis

1.	Versandbedingungen	3
1.1	Beförderungsleistungen.....	3
1.2	Laufzeiten (Beförderungszeiten).....	3
1.3	Freimachung.....	3
1.4	Höchst- und Mindestmaße.....	3
1.5	Aufgabe, Aufgabeort und Aufgabezeit.....	3
1.6	Basisprodukte.....	4
1.7	Gewichtsgrenzen.....	4
2.	Entgelt.....	4
3.	Brief International	4
3.1	Beförderungsentgelte	4
3.2	Zusatzleistungen	4
3.3	Tarifzonen.....	4
4.	Brief International Plus.....	5
4.1	Beförderungsentgelte	5
4.2	Zusatzleistungen	5
4.3	Tarifzonen.....	5
5.	Zeitungsversand International.....	5
6.	Eilbrief International	5
7.	M-Bag International.....	6
8.	Antwortsendung International	6
8.1	Allgemein.....	6
8.2	Versandbedingungen	6
9.	Feldpost International.....	6
10.	Blindensendung International	7
11.	Zusatzleistungen.....	7
11.1	Entgelte	7
11.2	Einschreiben	7
11.3	Rückschein	7
11.4	Eigenhändig.....	7
11.5	Wertbrief.....	7
11.6	Nachnahme	8
12.	Sonstige Leistungen.....	9
13.	Formblätter, Klebezettel	9
14.	Anhang 1 - Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit.....	10
14.1	Allgemein.....	10
14.2	Darstellung von Absenderangabe, Freimachungs-, Lese- und Codierzone.....	10
14.3	Kuvert und Taschen Spezifikationen	11
14.4	Briefsendungen in Kartenform	11
14.5	Briefsendungen ohne Umschlag (Faltbriefsendungen, Selfmailer)	11
14.6	Anschrift.....	12
14.7	Maschinell lesbare Schrift.....	12
14.8	Überprüfung der Maschinenfähigkeit.....	12
14.9	Weitere Empfehlungen zu einem effizienten Versand von adressierten Sendungen.....	12

1. Versandbedingungen

1.1 Beförderungsleistungen

PRIORITY

Vorrangige Behandlung und schnellster Transport bringen PRIORITY Sendungen schnell ans Ziel. PRIORITY Sendungen sind deutlich zu kennzeichnen, wie z.B. mit dem Post-Aufkleber.



ECONOMY

Kosten sparende Versandvariante, optimales Preis-Leistungs-Verhältnis für laufzeitunsensible Sendungen. Keine Kennzeichnung erforderlich.

1.2 Laufzeiten (Beförderungszeiten)

Die durchschnittliche Beförderungszeit für PRIORITY Sendungen beträgt innerhalb Europas 2-4 Tage, in andere Destinationen 3-7 Tage. Weitere Informationen zu den Beförderungszeiten erhalten Sie in den Post-Geschäftsstellen.

1.3 Freimachung

Sie können Ihre internationalen Briefsendungen freimachen mit:

- Briefmarken
- Absender-Freistempelung
- Post-Freistempelung
- Bar-Freimachung:

Voraussetzung für „Bar freigemachte Sendungen“ ist die gleichzeitige Aufgabe von mindestens 20 Briefsendungen des gleichen Gewichts und des gleichen Basisproduktes.

Die Sendungen müssen sortiert nach Basisprodukten in einer Post-Geschäftsstelle mit einer entsprechenden Aufgabeliste eingeliefert werden.

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.

Freimachungsvermerk der Post:



1.4 Höchst- und Mindestmaße

Internationale Briefsendungen müssen rechteckiges bzw. quaderförmiges Format aufweisen.

- Mindestmaße: 140 mm x 90 mm
- Höchstmaße:

Für Sendungen unter Umschlag:

Länge + Breite + Höhe = max. 900 mm

Größte Ausdehnung max. 500 mm

Für Sendungen in Kartenform:

- 235 mm x 162 mm
- Mindeststärke: 160 g/m² Flächengewicht

1.5 Aufgabe, Aufgabeort und Aufgabezeit

1.5.1 Allgemeine Bestimmungen

1.5.1.1 Das Gewicht von Briefsendungen ist von der Post zu ermitteln. Soweit die Ermittlung des Gewichts dem Absender überlassen ist, gilt das vom Absender ermittelte oder von ihm angegebene Gewicht bis zum Beweis des Gegenteils als richtig.

1.5.1.2 Der Absender hat die Sendungen so zu verpacken, dass sie vor Verlust und Beschädigung geschützt sind.

1.5.1.3 Soweit bei der Inanspruchnahme von Leistungen der Post die Verwendung von Formblättern vorgesehen ist, sind diese in der jeweils geltenden Fassung zu verwenden. Ob die betriebliche Konformität allfälliger postfremder Formblätter gegeben ist, entscheidet die Post. Die Formblätter sind vom Kunden auszufüllen. Die der Post übergebenen Formblätter verbleiben der Post.

1.5.2 Anbringen der Anschrift und anderer Angaben

1.5.2.1 Auf jeder Briefsendung ist die Anschrift des Empfängers genau und vollständig anzugeben, und zwar in lateinischer Schrift und arabischen Ziffern.

1.5.2.2 Hinweise des Absenders, mit der Sendung in besonderer Weise zu verfahren sind nur dann verbindlich, wenn sie in der im Produkt- und Preisverzeichnis Brief International festgelegten Form erfolgen.

1.5.2.3 Der Absender kann durch einen Vermerk auf der Anschriftseite der Sendung

- die Nachsendung der Briefsendung ausschließen;
- verlangen, dass die Sendung bei einer Postdienststelle zur Abholung bereitgehalten wird (postlagernd) - diese Vorausverfügung kann – je nach Bestimmungsland – entgeltpflichtig sein.

Diese Vermerke sind in einer im Bestimmungsland bekannten Sprache abzufassen.

1.6 Basisprodukte

Die günstigen Entgelte für Standard- und Standard Plus - Briefe setzen maschinell bearbeitbare Sendungen mit maschinell lesbaren Anschriften voraus. Die Kriterien für maschinell bearbeitbare Sendungen können dem Anhang 1 bzw. der Broschüre „Richtig Adressieren“ entnommen werden.

Erfüllt eine Standard oder Standard Plus-Sendung die Voraussetzungen für Maschinenfähigkeit nicht – vgl. Anhang 1- wird das Entgelt des nächst höheren Produktes verrechnet. Ausgenommen von dieser Regelung sind „Maxi Briefe“, „Maxi Plus Briefe“, „Groß Briefe“ und die Aufgabe von handgeschrieben Briefsendungen, welche den Kriterien des Anhang 1 entsprechen, bis zu einer Aufgabemenge von 300 Stück.

Standard Brief

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

Standard Plus Brief

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

Maxi Brief

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

Maxi Plus Brief

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

Groß Brief

Polymorphe Sendungen mit folgenden Maßen:

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

Sobald eine Dimensions- und/oder Gewichtsgrenze eines Formates überschritten wird, fällt die Sendung nicht mehr in die jeweilige Tarifstufe sondern automatisch in die nächste Tarifstufe.

1.7 Gewichtsgrenzen

- Briefe und Zeitungsversand International: 2.000 g
- Blindensendungen: 7.000 g
- M-Bag International: 30 kg

2. Entgelt

Alle nachstehend angeführten Entgelte verstehen sich als Nettoentgelte, d.h. exklusive aller gesetzlich

geschuldeten Abgaben und Steuern, insbesondere der USt.

Ab 1.1.2011 sind Postdienstleistungen, die nicht zum Universaldienst gehören oder deren Bedingungen individuell vereinbart wurden, mit Destination in der Europäischen Union umsatzsteuerpflichtig. Der Versand an Ziele außerhalb der EU bleibt weiterhin umsatzsteuerfrei. Werden Leistungen an Unternehmer mit Sitz außerhalb von Österreich erbracht, so ist die Leistung in Österreich nicht steuerbar. Gegebenenfalls kommt es zum Übergang der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger. Nähere Informationen dazu finden Sie bei den einzelnen Produkten.

3. Brief International

3.1 Beförderungsentgelte

Tarifname	Zone 1 Europäische Union	
	PRIORITY	ECONOMY
Standard	0,70	-
Standard Plus	1,70	1,40
Maxi	4,10	3,40
Maxi Plus	8,20	6,80
Groß	15,30	13,60

Tarifname	Zone 2 Rest Europa	
	PRIORITY	ECONOMY
Standard	0,70	-
Standard Plus	1,70	1,40
Maxi	4,10	3,40
Maxi Plus	8,20	6,80
Groß	15,30	13,60

Tarifname	Zone 3 Welt	
	PRIORITY	ECONOMY
Standard	1,70	-
Standard Plus	2,40	2,10
Maxi	6,80	5,90
Maxi Plus	15,00	13,60
Groß	24,20	21,80

3.2 Zusatzleistungen

Alle Destinationen: Einschreiben, Rückschein

Eingeschränkte Destinationen: Eigenhändig, Wertbrief, Nachnahme

Auskunft über die Zulässigkeit erhalten Sie in den Post-Geschäftsstellen und im Internet unter www.post.at.

3.3 Tarifzonen

Zone 1 Europäische Union¹:

Belgien, Bulgarien, Dänemark (ohne Grönland und Färöer Inseln), Deutschland (ohne Helgoland, Büsingen), Estland, Finnland (ohne Aland Inseln), Frankreich (ohne Guadeloupe, Franz. Guayana, Martinique, Mayotte, Réunion, St. Pierre und Miquelon), Griechenland (ohne



Berg Athos), Großbritannien und Nordirland (mit Insel Man, ohne Guernsey, Jersey), Irland, Italien (ohne Livignio, Campione d'Italia, Luganer See), Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Monaco, Niederlande (ohne Niederländische Antillen), Polen, Portugal (mit Azoren, Madeira), Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien (ohne Kanarische Inseln, Melilla, Ceuta), Tschechien, Ungarn, Republik Zypern (ohne türkischen Nordteil).

Zone 2 Rest Europa:

Aland Inseln (Finnland), Albanien, Andorra, Armenien, Aserbeidschan, Berg Athos (Griechenland), Bosnien-Herzegowina, Büsingen (Deutschland), Campione d'Italia (Italien), Ceuta (Spanien), Färöer Inseln (Dänemark), Georgien, Gibraltar, Grönland (Dänemark), Guernsey (Großbritannien), Helgoland (Deutschland), Jersey (Großbritannien), Island, Kanarische Inseln, Kasachstan, Kosovo, Kroatien, Liechtenstein, Livignio (Italien), Luganer See (Italien), Mazedonien, Melilla (Spanien), Montenegro, Moldau, Norwegen, Russische Föderation, San Marino, Schweiz, Serbien, Türkei, Ukraine, Weißrussland, Vatikanstadt, Zypern (Türkischer Nordteil)

Zone 3 Welt:

Alle Länder und Gebiete, die nicht den Tarifzonen 1 und 2 zugeordnet sind.

¹ Gilt auch für zukünftige Mitgliedstaaten ab deren Beitritt zur Europäischen Union

4. Brief International Plus

4.1 Beförderungsentgelte

Standard-sendung ¹	Zone 1 Europäische Union	Zone 2 Rest Europa	Zone 3 Welt
bis 20 g	0,60	0,60	1,00

¹ siehe 1.5, ausschließlich Priority Versand

Brief	Zone 1 Europäische Union	
	PRIORITY	ECONOMY
Stückpreis ²	0,60	0,58
Kilopreis ²	9,00	6,00

Brief	Zone 2 Rest Europa	
	PRIORITY	ECONOMY
Stückpreis ²	0,60	0,58
Kilopreis ²	9,00	6,00

Brief	Zone 3 Welt	
	PRIORITY	ECONOMY
Stückpreis ²	1,00	0,90
Kilopreis ²	15,00	9,00

² Gesamtpreis = (Stückzahl x Stückpreis) + (Gesamtgewicht x Kilopreis)

Mindesteinlieferungsmenge: 20 Stück (Bar-Freimachung erforderlich; Muster siehe Punkt 1.3)

Mindestumsatz je Einlieferung: 15,- EUR exklusive Umsatzsteuer (inkl. allfälliger Zusatzleistungen)

Aufzahlungen auf den Mindestumsatz und die Mindesteinlieferungsmenge sind möglich. Für jede auf die Mindesteinlieferungsmenge fehlende Sendung wird ein Ergänzungsentgelt von 0,45 exklusive Umsatzsteuer EUR verrechnet.

Für Einlieferungen ist die Aufgabeliste der Post zu verwenden (erhältlich in den Post-Geschäftsstellen, bei der Kundenbetreuung oder mittels Download unter http://www.post.at/privat_versenden_brief_international_produkte.php).

Der Absender hat bei Auflieferung eine Sortierung der Briefsendungen zu beachten. Die Briefsendungen müssen getrennt nach Standardsendung und restlichen Sendungen, Priority und Economy sowie nach Zonen (Europäische Union, Rest Europa und Welt) aufgeliefert werden.

Es gelten die Maß- und Gewichtsgrenzen für den internationalen Briefversand (1.4 bzw. für Standardsendungen: 1.6 Standard Brief). Bei Über- oder Unterschreitung dieser Grenzen ist eine schriftliche Vereinbarung mit der Post erforderlich.

4.2 Zusatzleistungen

Alle Destinationen: Einschreiben, Rückschein

Eingeschränkte Destinationen: Eigenhändig, Nachnahme

Auskunft über die Zulässigkeit erhalten Sie in den Post-Geschäftsstellen und im Internet unter www.post.at.

4.3 Tarifzonen

Siehe Punkt 3.3

5. Zeitungsversand International

Zeitungen und Zeitschriften, die nach den AGB Zeitungsversand der Österreichischen Post AG zum Versand als Tages-, Wochen- oder Monatszeitschrift im Inland zugelassen sind, können zum Tarif Brief International Plus in das Ausland versendet werden, wenn die Aufgabe durch den Herausgeber oder den Verleger erfolgt und sofern die erforderlichen Vorleistungen erfüllt werden. Beilagen können gemäß den Inlandsbestimmungen beigelegt werden; sie werden beim Auslandsversand lediglich gewichtsmäßig erfasst.

6. Eilbrief International

Eilbrief International wird nur in Verbindung mit Priority Versand angeboten. Die Zustellung erfolgt durch besondere Boten oder in vergleichbarer Qualität. Die Post-Geschäftsstellen geben Auskunft über die Zulässigkeit je Destination. Die Kennzeichnung der Sendung erfolgt mit dem Klebezettel der Post (Muster siehe Punkt 13).



	Zone 1 Europäische Union ¹	Zone 2 Rest Europa	Zone 3 Welt
Standard	6,24 (netto 5,20)	5,20	6,20
Standard Plus	7,44 (netto 6,20)	6,20	6,90
Maxi	10,32 (netto 8,60)	8,60	11,30
Maxi Plus	15,24 (netto 12,70)	12,70	19,50
Groß	23,76 (netto 19,80)	19,80	28,70

¹ In der Zone 1 EU fällt bei Eilbrief International 20% Umsatzsteuer an.

Die Aufgabe von Eilbrief International ist nur in Post-Geschäftsstellen möglich. Eine Freimachung mittels Briefmarken oder Absender-Freistempelmaschinen (AFM) ist nicht zulässig.

7. M-Bag International

M-Bag	Zone 1 Europäische Union ¹	
	PRIORITY	ECONOMY
bis 5 kg	30,00 (netto 25,00)	18,00 (netto 15,00)
je weiteres kg	6,00 (netto 5,00)	4,20 (netto 3,50)

¹ In der Zone 1 EU fällt bei M-Bags die Umsatzsteuer an.

M-Bag	Zone 2 Rest Europa	
	PRIORITY	ECONOMY
bis 5 kg	25,00	15,00
je weiteres kg	5,00	3,50

M-Bag	Zone 3 Welt	
	PRIORITY	ECONOMY
bis 5 kg	45,00	25,00
je weiteres kg	7,50	5,00

Die Aufgabe von M-Bags International ist nur in Post-Geschäftsstellen möglich. Eine Freimachung mittels Briefmarken oder Absender-Freistempelmaschinen (AFM) ist nicht zulässig.

Zeitungen, Zeitschriften, Bücher, Broschüren, Musiknoten, Landkarten, die von demselben Absender an denselben Empfänger unter der gleichen Anschrift gerichtet sind, können in M-Bags versendet werden. Bücher und Broschüren müssen einen Umschlag haben und an einer Seite fest zusammengehalten werden.

Die Sendungen dürfen nicht geschäftlichen Zwecken dienen; dies gilt auch für das Beifügen von Preislisten, Prospekten oder sonstigen geschäftlichen Sendungen. Anzeigen und Werbung sind nur zulässig auf dem Umschlag oder den Deckblättern. Folgende Beilagen

sind zulässig: eine Rechnung; ein Lieferschein; Kopien von Bestellzetteln für Bücher; eine lose beigefügte Widmung. Nähere Auskünfte erhalten Sie in den Post-Geschäftsstellen oder bei Ihrem Kundenberater.

Für die in M-Bags eingelegten Sendungen gelten die angegebenen Maß- und Gewichtsgrenzen (Punkt 1.4 und Punkt 1.7).

Die M-Bags sind offen mit einer widerstandsfähigen Anschriftsfahne einzuliefern, die folgende Angaben aufweist: die Empfängeranschrift; die Freimachung; das Gesamtgewicht des M-Bags (max. 30 kg).

Zusatzleistungen: Einschreiben (ausgenommen USA und Kanada), Rückschein, Eigenhändig.

8. Antwortsendung International

8.1 Allgemein

Als Antwortsendungen gelten Briefsendungen, die eine entsprechende Erklärung des Empfängers als Veranlasser der Rücksendung aufweisen, wonach sich dieser verpflichtet, die anfallenden Entgelte für die Rücksendung zu entrichten.

Der Veranlasser muss eine Stundungsvereinbarung mit der Post abschließen oder die Sendungen müssen eine Postfachanschrift als Empfänger aufweisen.

Die Annahme von Antwortsendungen kann vom Veranlasser nicht verweigert werden.

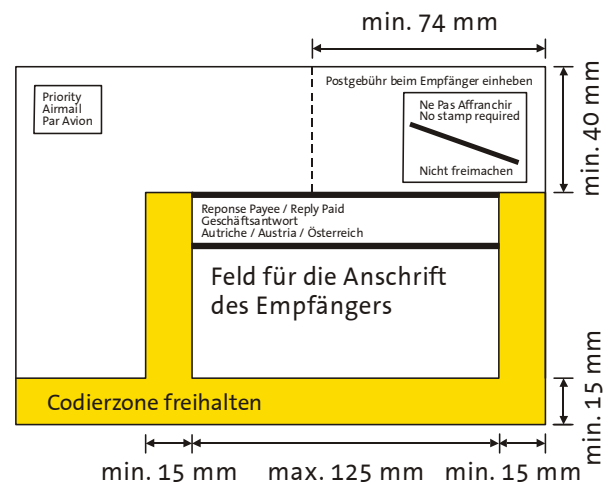
8.2 Versandbedingungen

Höchstgewicht: 50 g

Höchst- und Mindestmaße: siehe Punkt 1.4 und 1.6

Vom Empfänger der Antwortsendung International wird bei der Abgabe das entsprechende Beförderungsentgelt „Brief International“ Priority gemäß Punkt 1.6 Basisprodukte und 3.1 Beförderungsentgelt (inkl. Umsatzsteuer) sowie das Einhebungsentgelt für Antwortsendungen eingehoben.

Gestaltung der Anschriftseite:



9. Feldpost International

Die Tarife Brief International Priority Zone 2 Rest Europa gelten auch für Briefe und Zeitungen von und nach den Feldpostämtern im Ausland.

Zusatzleistung: Einschreiben

10. Blindensendung International

Als Blindensendung können Schriftstücke in Blindenschrift sowie für Blinde bestimmte Tonaufzeichnungen oder Papiere für die Aufnahme von Blindenschrift deren Absender oder Empfänger eine amtlich anerkannte Blindenanstalt ist, versendet werden. Offene Aufgabe ist erforderlich.

Gewichtsgrenze: 7.000 g

Kennzeichnung: „Blindensendung – Cécogramme“ in der Freimachungszone (siehe Punkt 1.3).

Werden keine Zusatzleistungen verlangt, unterhalb den Vermerk „Nicht stempeln“ anbringen.

Beförderung: entgeltfrei

Zusatzleistungen (entgeltspflichtig):

Alle Destinationen: Einschreiben, Rückschein

Eingeschränkte Destinationen: Eigenhändig, Nachnahme

11. Zusatzleistungen

Die Zusatzleistungen Einschreiben und Rückschein sind in alle Destinationen zulässig. Die übrigen Zusatzleistungen sind nur eingeschränkt möglich.

Auskünfte erhalten Sie in den Post-Geschäftsstellen oder im Internet unter www.post.at.

11.1 Entgelte

(Zusätzlich zum Beförderungsentgelt)

Die Zusatzleistungen folgen umsatzsteuerlich der Hauptleistung, d.h. ist die Hauptleistung umsatzsteuerpflichtig, ist die Gesamtleistung inklusive Zusatzleistung ebenfalls steuerpflichtig.

Zusätzliche Leistung Brief	EUR
<u>Einschreiben</u> - je Briefsendung	2,85
<u>Rückschein</u> (nur mit Einschreiben)	2,85
<u>Eigenhändig</u> (nur mit Einschreiben)	2,85
<u>Wertbrief</u> ² (nur mit Einschreiben) 1% der auf volle Hundert aufgerundeten Wertangabe, jedoch mindestens bei einer Wertangabe über 1.500,- EUR	36,00

<u>Nachnahme</u> (nur mit Einschreiben)	4,50
<u>Rückführungsentgelt</u> (je Rückführung des Nachnahmebetrages in das Ausland vom Empfänger einer Auslandsnachnahmesendung zu entrichten.) <u>Bearbeitungsentgelt der P.S.K.</u> (je aus dem Ausland einlangendem Nachnahmebetrag vom Empfänger des Nachnahmebetrages zu entrichten) - bei Kontogutschrift - bei Barauszahlung	9,70 4,00 6,80

¹ Bruttopreis inkl. 20% USt, Nettopreis in Klammer

² ausschließlich bei Priority Versand

Zusätzliche Leistung M-Bag ¹	EUR
<u>Einschreiben</u>	10,20 (netto 8,50)
<u>Rückschein</u> (nur mit Einschreiben)	3,42 (netto 2,85)
<u>Eigenhändig</u> (nur mit Einschreiben)	3,42 (netto 2,85)

¹ Bruttopreise inkl. 20% USt bei Versand in EU, Nettopreise in Klammer

11.2 Einschreiben

Die Aufgabe wird bescheinigt. Die Abgabe erfolgt gegen Übernahmebestätigung. Die maximale Entschädigung bei Beschädigung oder Verlust beträgt 50,- EUR. Der Versand von Wertpapieren und Wertgegenständen ist nur in Wertbriefen, nicht in Einschreiben zulässig. Einschreiben in das Ausland sind mit dem entsprechenden Klebezettel der Post (Muster siehe Punkt 13) zu kennzeichnen.

11.3 Rückschein

Bei der Abgabe der Sendung wird der Rückschein unterzeichnet und als Bestätigung an den Absender zurück gesendet. Der Rückschein (Muster siehe Punkt 13) ist der Sendung ausgefüllt beizufügen, die Sendung auf der Anschriftseite mit dem Vermerk „A.R.“ zu kennzeichnen.

11.4 Eigenhändig

Die Abgabe der Sendung erfolgt nur an die in der Anschrift genannte Person oder an einen besonders Bevollmächtigten. Nach einigen Destinationen nur in Verbindung mit Rückschein möglich. Die Sendung ist mit dem Vermerk „Eigenhändig - deliver to addressee in person“ auf der Anschriftseite zu kennzeichnen.

11.5 Wertbrief

Eingeschriebene Priority Briefsendungen können in Destinationen, die diesen Service anbieten (nähere Informationen dazu erteilt das Postkundenservice unter 0810 010 100, max. 10 Cent/Minute aus ganz Österreich), als Wertbriefe versendet werden, wobei die Sendungen, die Sachen mit einem Wert von über EUR 50,- enthalten als Wertbrief aufgegeben werden

müssen. Eine den Wert des Inhalts übersteigende Wertangabe ist unzulässig. Bei Beschädigung oder Verlust entspricht die maximale Entschädigung dem deklarierten Wert. Die Zusatzleistung kann nur in Verbindung mit Brief International Priority und der Zusatzleistung Einschreiben in Anspruch genommen werden. Wertbriefe werden mit dem Label für Einschreiben International gekennzeichnet. Es ist keine weitere Kennzeichnung, die auf den wertvollen Inhalt der Sendung schließen lässt, noch eine Versiegelung zulässig. Die Aufgabe als Wertbrief durch Einwurf in den Briefkasten ist nicht zulässig.

11.6 Nachnahme

Die Abgabe der Sendung erfolgt nur gegen Einziehung des angegebenen Nachnahmebetrages.

Über zulässige Destinationen und Höchstbeträge geben die Post-Geschäftsstellen Auskunft.

Für Nachnahmesendungen wird ein entsprechendes Entgelt eingehoben. Im jeweiligen Bestimmungsland der Briefsendung können zusätzlich Entgelte für den internationalen Transfer des Nachnahmebetrages anfallen.

Der Sendung ist ein ausgefülltes Formblatt „Auslands-Nachnahmepostanweisung“ (Muster siehe Punkt 13) beizufügen. Die Kennzeichnung der Sendung erfolgt mit dem Klebezettel der Post (Muster siehe Punkt 13).

Die Anschrift muss derart beschaffen sein, dass der Empfänger zweifelsfrei bezeichnet wird. Als Empfänger ist nur eine einzige natürliche oder juristische Person anzugeben. Die Verwendung von Anfangsbuchstaben, Chiffren, bloßen Vornamen, Decknamen oder verabredeten Zeichen ist unzulässig. Fiktive Anschriften sind unzulässig.

Der Nachnahmebetrag samt Währungsangabe in arabischen Ziffern und Worten ist sowohl auf der Sendung als auch auf dem Formblatt „Auslands-Nachnahmepostanweisung“ so anzugeben, dass nachträgliche Veränderungen (z.B. Radierungen) erkannt werden können. Das Durchstreichen oder nachträgliche Ändern des Betrages ist nicht gestattet.

Bruchteile der Währungseinheit sind durch zwei (oder drei) Ziffern einschließlich der Nullen entsprechend den Zehnteln, Hundersteln (und Tausendsteln) anzugeben.

Vor dem Betrag ist die Abkürzung der Bezeichnung der Währungseinheit – grundsätzlich nach der internationalen Norm ISO 4217 – anzugeben.

Der Betrag ist zur Gänze in Worten zu wiederholen, gefolgt von der Bezeichnung der Währungseinheit entweder ungekürzt oder abgekürzt gemäß der Norm ISO 4217. Bruchteile der Währungseinheit müssen nicht wiederholt werden.

Die Auslands-Nachnahmepostanweisungen sind grundsätzlich in der Währung des auszahlenden Landes auszustellen. Die Postbetreiber des Bestimmungslandes der Nachnahmesendung bestimmen selbst das Umrechnungsverhältnis ihrer Währung zu derjenigen des auszahlenden Landes. Bei den Währungen der an der Europäischen

Währungsunion teilnehmenden Länder entspricht das Umrechnungsverhältnis dem offiziellen (von der Europäischen Zentralbank festgelegten) Wechselkurs.

Bei Überweisung des Nachnahmebetrages auf ein Konto sind zusätzlich das Kreditinstitut, Kontonummer und -bezeichnung, Bankleitzahl oder länderspezifisch BIC und IBAN anzugeben.

Dem Absender oder dem von ihm angegebenen Begünstigten werden die im Bestimmungsland eingezogenen Nachnahmebeträge übermittelt und bar ausgezahlt bzw. dem angegebenen Konto in Österreich nach Maßgabe der Vorschriften der Österreichische Postsparkasse AG gutgeschrieben. Die Gutschrift auf das angegebene Konto gilt als ordnungsgemäße Auszahlung.

Für die Gutschrift bzw. Auszahlung des Nachnahmebetrages wird ein Entgelt gem. Punkt 10.1 eingehoben.

Bleibt der Zustellversuch des bar auszuzahlenden Nachnahmebetrages erfolglos, wird der Absender bzw. der Begünstigte benachrichtigt, dass der Nachnahmebetrag bis zum dritten Montag der dem Tag der Benachrichtigung folgt, beim Abgabepostamt zur Abholung bereitgehalten wird.

Postlagernde Nachnahmebeträge werden bis zum dritten Montag, der dem Tag ihres Einlanges folgt, zur Abholung bereitgehalten.

Unanbringliche Nachnahmebeträge

Nachnahmebeträge sind unanbringlich, wenn keine Auszahlung/Überweisung an den Absender oder Begünstigten, einen Übernahmsberechtigten oder Ersatzempfänger möglich ist oder der Absender bzw. der Begünstigte wegen falscher oder unvollständiger Anschrift/Bankverbindung nicht ermittelt werden konnte und auch keine Auszahlung an einer in einem Nachsendeauftrag angegebenen Abgabestelle erfolgen kann. Nachnahmebeträge gelten als unanbringlich, wenn der Absender oder der Begünstigte die Annahme des Betrages bzw. die Leistung der Übernahmsbestätigung verweigert, die Empfangsberechtigung nicht nachgewiesen werden kann oder wenn ein Nachnahmebetrag nicht innerhalb der vorgeschriebenen Zeit abgeholt wird.

Der Absender bzw. der Begünstigte ist berechtigt innerhalb einer Frist von 3 Jahren (von dem der Einzahlung folgenden Werktag an) von der Post die Auszahlung eines unanbringlichen Nachnahmebetrages zu verlangen.

Sendungen aus dem Ausland

Sendungen aus dem Ausland werden nach Maßgabe der Inlandsvorschriften der Post in ihrer jeweils gültigen Fassung abgegeben. Der Nachnahmebetrag wird nach den Vorschriften des auszahlenden Landes an den Absender bzw. den Begünstigten ausgezahlt.

Die Post ist berechtigt, die von Subunternehmern im Rahmen der Erbringung des Nachnahmedienservices verrechneten Spesen an den Empfänger einer Auslands-Nachnahmesendung weiterzuverrechnen.

PRODUKT- UND PREISVERZEICHNIS BRIEF INTERNATIONAL

Der Empfänger einer Auslands-Nachnahmesendung hat für die Rückführung des Nachnahmebetrages ein Rückführungsentgelt gem. Punkt 10.1 zu entrichten.

12. Sonstige Leistungen

Sonstige Leistung	EUR
<u>Internationaler Antwortschein</u>	
Verkaufspreis	1,80
<u>Einhebungsentgelt</u> ¹ (zuzüglich zum fehlenden Beförderungsentgelt)	
- je Antwortsendung	0,12 (netto 0,10)
<u>Nachforschung</u>	4,00
<u>Zollstellung</u> ¹	
- je mit Eingangsabgaben belasteter Sendung oder M-Bag	12,00 (netto 10,00)
<u>Postlagernd</u> ²	1,00

¹ Bruttopreise inkl. 20% USt, Nettopreise in Klammer angegeben
² wird in Österreich bei der Abgabe eingehoben

13. Formblätter, Klebezettel

Klebezettel Einschreiben:



Formblatt Rückschein:

The image shows a form titled 'ADVICE of receipt/of delivery/of entry' (Rückschein) from the Austrian Postal Administration (Österreichische Post AG). It includes fields for 'Office of posting', 'Date/Class', 'Address of the item', and 'Nature of the item'. There is a large 'A.R.' stamp and a section for 'Return to - Zurücksenden an'. The form is numbered 'CN 07'.

Klebezettel Nachnahme:



Klebezettel Eilbrief:



Auslands-Nachnahmepostanweisung:

The image shows a form for international cash on delivery (Auslands-Nachnahmepostanweisung). It includes fields for 'Empfänger der Sendung', 'Land - Country', 'Name und Anschrift', and 'Währung - Currency'. It also features a barcode and a stamp area.

Internationaler Antwortschein:



Internationale Antwortscheine werden in allen Mitgliedsländern des Weltpostvereins zu den dort geltenden Konditionen eingetauscht. Bei Eintausch eines Internationalen Antwortscheines erhält der Kunde unter Vorlage der zu befördernden Sendung Postwertzeichen, mit welchen eine Standardsendung in das jeweilige Ausland mit der Beförderungsleistung PRIORITY freigemacht wird. Werden aufgrund der Größe oder des Gewichts der vorgelegten Sendung die Kriterien einer Standardsendung überschritten, ist der Differenzbetrag zwischen dem Beförderungsentgelt für eine Standardsendung und dem sich aufgrund der Größe oder des Gewichts der Sendung tatsächlich zu entrichtenden Beförderungsentgelt aufzuzahlen.

14. Anhang 1 - Voraussetzungen für die Maschinenfähigkeit

14.1 Allgemein

Eine Sendung muss folgenden Kriterien entsprechen:

- Alle Flächen, die der Bearbeitung der Sendung dienen, dürfen keinesfalls mit einer reflektierenden oder fluoreszierenden Farbe bedruckt sein. Umschläge aus Kunststoff oder aus transparentem Material sowie vollflächige Fensterkuverts sind nicht zulässig.
- Rechteckig oder quadratisch, ohne Lochungen und Stanzungen
- Eine flache und glatte Oberfläche aufweisen
- Es dürfen weder auftragende Gegenstände in die Sendung eingelegt noch an der Außenseite angebracht sein.
- Verpackt in einem Papierkuvert/-tasche (außer Sendungen in Kartenform und Faltbriefsendungen / Selfmailer)
- Die Sendung ist an mindestens drei Seiten geschlossen.

Der Standardbrief und der Standard Plus Brief müssen ausreichend biegsam sein.

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

14.2.1 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.

14.2.2 Freimachungszone

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

14.2.3 Anschriftfeld

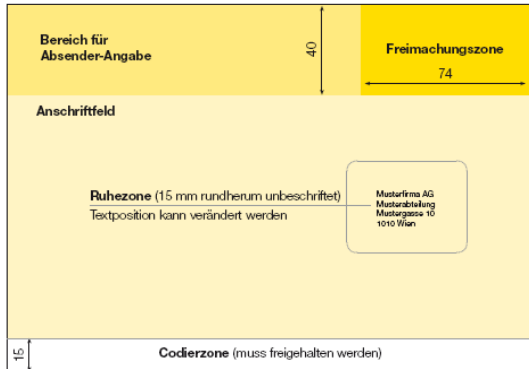
Im Anschriftfeld befindet sich die Empfängeradresse. Der Hintergrund muss möglichst hell oder weiß sein und die Beschriftung (der Druck) in möglichst dunkler Farbe sein.

14.2.4 Codierzone

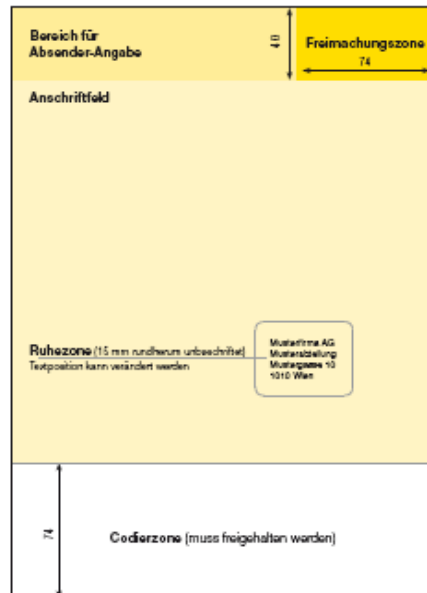
Die Codierzone befindet sich bei Standard und Standard Plus Sendungen an der Unterkante der Sendung (Höhe 15 mm) und darf nicht beschriftet oder bedruckt werden. Diese Fläche muss weiß oder einfarbig hell gehalten sein.

14.2.5 Gestaltungsvorlagen

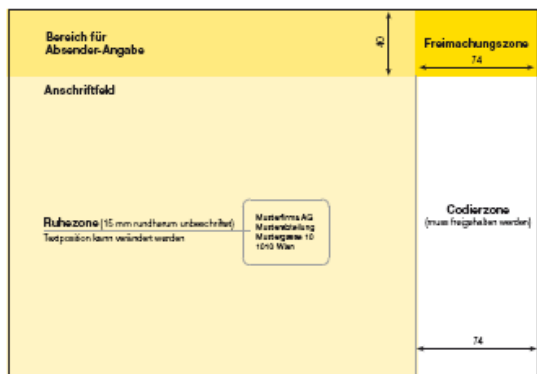
Kuvert/Tasche ohne Fenster: Beispiel im Format C5



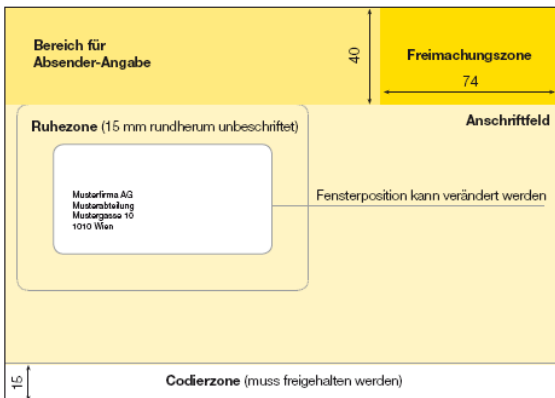
Beispiel im Format C4 hoch



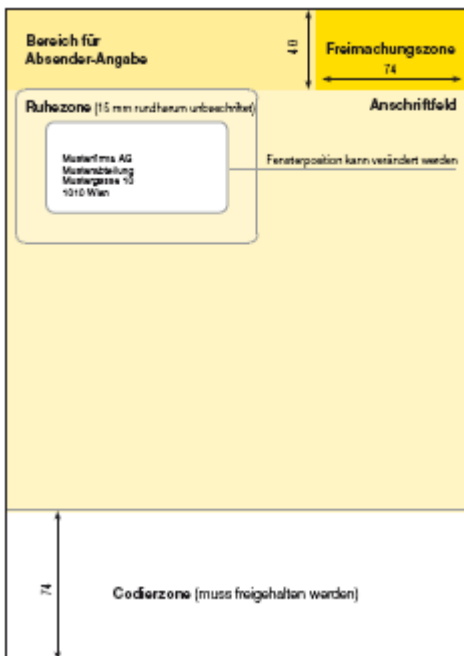
Beispiel im Format C4 quer



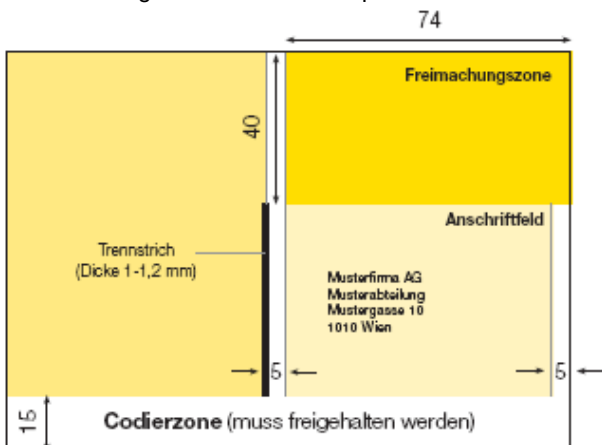
Kuvert/Tasche mit Fenster: Beispiel im Format C5



Beispiel im Format C4 hoch



Briefsendung in Kartenform: Beispiel im Format A 6



14.3 Kuvert und Taschen Spezifikationen

14.3.1 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.

14.3.2 Fenster

Die Mindestgröße beträgt 35x90 mm.

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

Fenster müssen sich im Anschrittfeld 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 Anschrittfenster dürfen auf der Vorderseite keine Fenster angebracht sein.

14.4 Briefsendungen in Kartenform

Höchstmaß: 235x162 mm

Papierqualität:

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

14.5 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

14.6 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.

14.7 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.

14.8 Überprüfung der Maschinenfähigkeit

Für alle Fragen betreffend die 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.

14.9 Weitere Empfehlungen zu einem 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

Druck- und Satzfehler vorbehalten.

**WENN'S WIRKLICH WICHTIG IST,
DANN LIEBER MIT DER POST.**  **Post**