

1	Über Mein Postkorb	2
2	Registrierung	3
2.1	Einstieg als Person oder Postbevollmächtigte/r eines Unternehmens.....	3
2.2	Einstieg als USP Administrator/in.....	4
2.3	Eingeschränkt registrierte Personen und Unternehmen	4
3	Nachrichtenübersicht	6
3.1	Nachrichtenliste	6
3.2	Bereich zur Auswahl und Anzeige der angemeldeten Person bzw. Unternehmen	8
3.3	Ordner und Filterbereich.....	8
3.3.1	Posteingang, Erledigt, Papierkorb	9
3.3.2	Gesendet	9
3.3.3	Einstellungen	9
3.3.4	Filter.....	10
4	Nachrichtendetailansicht	12
5	Einstellungen	15
5.1	Meine Daten.....	15
5.2	Verständigungen	15
5.3	Weiterleitungen	16
5.3.1	Databox Nachrichten anzeigen	17
5.3.2	Weiterleitung in den Elektronischen Rechtsverkehr.....	17
5.4	Abwesenheiten.....	18
5.5	Dateiformate	18
5.6	Automatische Abholung.....	19
5.7	Registrierung löschen.....	20
6	Kontakt und Hilfe.....	22
6.1	Chatbot Mona.....	22
6.2	Service Center.....	22
6.3	Getestete und unterstützte Betriebssysteme und Browser	23

1 Über Mein Postkorb

Mein Postkorb ist das digitale Postfach für behördliche Zustellungen im Internet. Mit Mein Postkorb können Bürgerinnen, Bürger, Unternehmen und Behörden ihre behördlichen Nachrichten an einem Ort abholen.

Bürgerinnen und **Bürger** können Mein Postkorb im Bürgerserviceportal **oesterreich.gv.at** oder in der mobilen App „Digitales Amt“ aufrufen. **Unternehmen** und **Behörden** erreichen Mein Postkorb über das **Unternehmensserviceportal** **usp.gv.at**. Dort steht es allen **Postbevollmächtigten** des Unternehmens bzw. der Behörde zur Verfügung. USP Administratorinnen und USP Administratoren können nach einer Registrierung zur elektronischen Zustellung durch die Postbevollmächtigte bzw. den Postbevollmächtigten lediglich die Einstellungen zur automatischen Abholung einsehen.

Zur Abholung von nachweislichen Zustellungen ist zwingend eine Anmeldung mittels Handysignatur oder Bürgerkarte notwendig.

Diese Benutzerdokumentation zu Mein Postkorb bietet Unterstützung bei der Verwendung des elektronischen Postfachs Mein Postkorb. Allgemeine und weiterführende Informationen zur elektronischen Zustellung finden Sie unter bmdw.gv.at/eZustellungNEU.

Fragen zu Mein Postkorb und der elektronischen Zustellung können Sie auch dem Chatbot der elektronischen Zustellung direkt in Mein Postkorb stellen.

Weitere **Kontaktmöglichkeiten** finden Sie unter Kontakt und Hilfe.

2 Registrierung

2.1 Einstieg als Person oder Postbevollmächtigte/r eines Unternehmens

Sollten Sie oder Ihr Unternehmen noch nicht zur elektronischen Zustellung angemeldet sein, wird Ihnen beim Aufruf von Mein Postkorb die Registrierungsseite angezeigt.

Bei **Unternehmen** ist die Registrierung nur durch die **Postbevollmächtigte** bzw. den **Postbevollmächtigten** des Unternehmens möglich. Sollten Sie einzelvertretungsbefugt für Ihr Unternehmen sein, wurde Ihnen diese Rolle im Unternehmensserviceportal automatisch zugewiesen. Wenn Sie nicht einzelvertretungsbefugt sind, kann Ihnen Ihre USP Administratorin bzw. Ihr USP Administrator die Rolle „Postbevollmächtigter“ über die Administration zuweisen.

Für die Registrierung zur elektronischen Zustellung ist die **Eingabe einer E-Mail-Adresse** sowie die **Zustimmung zur Datenschutzerklärung** notwendig. Durch Klick auf die Schaltfläche „Jetzt registrieren“ wird eine E-Mail mit einem Aktivierungslink an die eingegebene E-Mail versendet. Erst **nach der Aktivierung Ihrer E-Mail-Adresse** ist Ihre Registrierung zur elektronischen Zustellung abgeschlossen.

 [Formulare](#) [Hilfe](#)

Max Mustermann

[Jetzt registrieren](#)

Registrieren Sie sich jetzt zur elektronischen Zustellung

Mein Postkorb ist Ihr zentrales, elektronisches Postfach für behördliche Nachrichten. Nach der Registrierung können Sie Zustellungen von Behörden einfach digital erhalten. Um dieses Service zu nutzen, geben Sie bitte eine gültige E-Mail-Adresse ein. Wir senden Ihnen umgehend eine E-Mail mit Aktivierungslink. Nach dessen Aktivierung ist Ihre Registrierung zur elektronischen Zustellung abgeschlossen.

E-Mail-Adresse

Zustimmung

Hiermit nehme ich zur Kenntnis, dass meine Anmeldung als Einwilligung zum Empfang von Zustellstücken in elektronischer Form gemäß § 28b Zustellgesetz gilt. Die Verarbeitung meiner Daten erfolgt gem. Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO aufgrund § 28b und § 37b Zustellgesetz.

[Jetzt registrieren](#)

[Datenschutzerklärung](#) / [Barrierefreiheit](#) / [Impressum](#)

Je nachdem mit welcher Anmeldevariante Sie sich auf der Webseite, die Mein Postkorb zur Verfügung stellt, angemeldet haben, registrieren Sie sich bzw. Ihr Unternehmen entweder für den Gesamtumfang der elektronischen Zustellung (Empfang von nachweislichen und nicht nachweislichen Zustellungen) oder nur für den Empfang von nicht nachweislichen Zustellungen.

- **Anmeldung mit Handysignatur/Bürgerkarte:** Registrierung für den Empfang von nachweislichen (vgl. RSA, RSb-Schreiben) und nicht nachweislichen Zustellungen
- **Anmeldung mit FinanzOnline/USP-Kennung:** Registrierung für den Empfang von nicht nachweislichen Zustellungen (vgl. Fensterkuvert Sendungen)
- **Anmeldung mit Username, Passwort** eines speziellen E-Government-Portals: Registrierung für nicht nachweisliche Zustellungen dieses E-Government-Portals

2.2 Einstieg als USP Administrator/in

Wenn Sie lediglich als USP Administratorin bzw. als USP Administrator Mein Postkorb öffnen, wird Ihnen eine Hinweisseite angezeigt, dass für die Registrierung zur elektronischen Zustellung die Rolle „Postbevollmächtigter“ notwendig ist. Um zur Registrierungsseite zu gelangen, weisen Sie sich entweder selber die Rolle „Postbevollmächtigter“ zu oder bitten Sie Ihre Postbevollmächtigte bzw. Ihren Postbevollmächtigten die Registrierung durchzuführen.

 Mein Postkorb [Formulare](#) [Hilfe](#)

Max Mustermann **Bundesrechenzentrum GmbH**

Benutzerrechte unzureichend

Benutzerrechte zur Verwendung von Mein Postkorb nicht ausreichend

Um Mein Postkorb verwenden zu können, bedarf es einer Registrierung zur elektronischen Zustellung. Diese Registrierung kann nur durch eine USP-Benutzerin bzw. einen USP-Benutzer mit der Rolle "Postbevollmächtigter" vorgenommen werden.

[Datenschutzerklärung](#) / [Barrierefreiheit](#) / [Impressum](#)

2.3 Eingeschränkt registrierte Personen und Unternehmen

Sollten Sie oder Ihr Unternehmen nur eingeschränkt für die elektronische Zustellung registriert sein, beispielsweise durch die Übernahme aus einem Kommunikationssystem der Behörde oder durch die automatisierte Übernahme Ihres Unternehmens aus FinanzOnline, werden Sie in Mein Postkorb auf diesen Umstand sowie die Möglichkeit, auch nachweisliche Zustellungen (RSA, RSb) zu erhalten, hingewiesen.

Hierzu wird Ihnen ein Hinweis angezeigt, welche Zustellungen Sie aktuell erhalten können (z.B. nur nicht nachweisliche Zustellungen) sowie eine Information, dass Sie auch nachweisliche Zustellungen erhalten könnten. Je nach Anmeldevariante werden Sie entweder aufgefordert sich zuerst mittels Handysignatur oder Bürgerkarte anzumelden oder Sie bekommen sofort eine Schaltfläche angezeigt, über die Sie sich für die nachweisliche Zustellung anmelden können.

Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein neues Fenster, in diesem Ihre aktivierten E-Mail-Adressen ersichtlich sind. Nach Ihrer Zustimmung wird eine E-Mail an Ihre aktivierte(n) E-Mail-Adresse(n) gesendet. Nach erfolgreicher Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse(n) ist die Registrierung zum Empfang von nachweislichen und nicht nachweislichen Zustellungen abgeschlossen.

Ihr aktueller Registrierungsstatus ist in den Einstellungen unter „Meine Daten“ sichtbar.

Jetzt noch mehr Nachrichten digital erhalten! ×

Sie können zur Zeit ausschließlich **nicht nachweisliche Zustellungen** empfangen. Wenn Sie zusätzlich **nachweisliche Zustellungen** (z.B. RSa, RSb) elektronisch erhalten möchten, können Sie sich hier anmelden:

[Zur nachweislichen Zustellung anmelden](#)

[Nicht mehr anzeigen](#)

3 Nachrichtenübersicht

Als registrierte Person oder registriertes Unternehmen starten Sie nach dem Öffnen von Mein Postkorb im Posteingang. Dieser bietet Ihnen eine Übersicht über die für Sie vorliegenden elektronischen Zustellungen. Die Oberfläche ist in drei Bereiche gegliedert: Nachrichtenliste, Bereich zur Anzeige und Auswahl der angemeldeten Person bzw. Unternehmen sowie der Ordner- und Filterbereich.


3.1 Nachrichtenliste

Die Nachrichtenliste nimmt den Großteil der Anzeige von „Mein Postkorb“ ein und zeigt alle ungelesenen und gelesenen elektronischen Zustellungen an, die sich im aktuell ausgewählten Ordner befinden und den aktuell ausgewählten Filter- und Suchkriterien entsprechen.

Bitte beachten Sie, dass je nach Art der Anmeldung bei Mein Postkorb unter Umständen unterschiedlich viele Nachrichten in der Nachrichtenliste angezeigt werden:

- Ausschließlich bei der Anmeldung mittels **Handysignatur oder Bürgerkarte** werden **alle vorliegenden elektronischen Zustellungen** angezeigt, d.h. sowohl die nachweislichen als auch die nicht nachweislichen Zustellungen.
- Bei der Anmeldung mittels **FinanzOnline oder USP Kennung** werden **nur nicht nachweisliche Nachrichten** angezeigt.
- Bei der Anmeldung über ein E-Government Portal mit Benutzername und Passwort werden nur die nicht nachweislichen Nachrichten dieses Portals angezeigt.

Sollten für Sie Nachrichten vorliegen, die ein andere Anmeldeart verlangen, wird Ihnen dies durch einen Hinweis in Mein Postkorb über der Nachrichtenliste angezeigt.

 **Achtung: Sie haben ungelesene Nachrichten!**

Bitte melden Sie sich mit Ihrer Handysignatur bzw. Bürgerkarte an, um insgesamt 5 ungelesene, nachweislich zugestellte Nachrichten abzuholen.

Die Nachrichtenliste zeigt die ersten 15 Zustellungen nach absteigendem Datum sortiert an. Sofern weitere Nachrichten vorhanden sind, können über den Link „Mehr anzeigen“ unterhalb der Nachrichtenliste die nächsten 15 Zustellungen angezeigt werden. Mit „Alle anzeigen“ werden alle vorliegenden Zustellungen angezeigt. Die Gesamtzahl aller vorliegenden Zustellungen ist in Klammer angegeben. Liegen sehr viele Nachrichten (mehr als 1000) vor, steht die Funktion „Alle anzeigen“ nicht zur Verfügung.

Landespolizeidirektion Ihr Strafregisterauszug 1 Anhang	05.11.2020
Handelsgericht Wien Bitte um Übermittlung weiterer Unterlagen 2 Anhänge	02.11.2020
Finanzamt St. Johann Tamsweg Zell am See (FA90) Bescheid gem. § 90a BAO 1 Anhang	28.11.2019

Antwort möglich

FinanzOnline

Ungelesene Nachrichten werden in fetter Schrift mit einem hellgrauen Hintergrund dargestellt, bereits **gelesene Nachrichten** in normaler Schrift mit einem weißen Hintergrund. Zu jeder Nachricht werden jeweils der **Absender**, der **Betreff**, das **Datum** der Zustellung und die **Anzahl der Anhänge** angezeigt. Nachrichten können zudem **Schlagworte** enthalten (rechts unten bei einer Nachricht), diese werden durch den Absender mitgegeben und können nicht selber hinzugefügt werden. Aus diesen Schlagworten lässt sich beispielsweise ablesen, ob die Nachricht aus der Databox von FinanzOnline weitergeleitet wurde (und in Mein Postkorb nur zur Information angezeigt wird) oder ob eine Antwort auf diese Zustellung möglich ist. Um eine Nachricht zu lesen und ihre Anhänge herunterzuladen, klicken Sie auf die Nachricht, um zur Nachrichten Detailansicht zu gelangen.

Hinweis: Neu eingetroffene Zustellungen gelten als abgeholt, sobald Sie einmal in der Nachrichtenübersicht angezeigt wurden, unabhängig davon, ob diese Zustellungen dann auch gelesen wurden.

Oberhalb der Nachrichtenliste können über ein **Suchfeld** Begriffe wie beispielsweise Teile des Betreffs, der Geschäftszahl oder der Nachrichten-ID eingegeben werden, nach denen dann die vorliegende Nachrichtenliste durchsucht wird. Die Nachrichtenliste sortiert sich anschließend aufgrund der Suchergebnisse neu. Durch das Wechseln in einen anderen Ordner werden die gesetzten Suchkriterien zurückgesetzt.

Mit der Schaltfläche „**Bearbeiten**“ direkt unter der Suche kann in den Auswahlmodus für mehrere Nachrichten gewechselt werden. In diesem Modus können mehrere Nachrichten ausgewählt und bearbeitet werden (durch Auswahl mittels Häkchen neben dem Absender der Zustellung). Beispielsweise können mehrere Nachrichten in einen anderen Ordner verschoben oder gelöscht werden oder per E-Mail an eine E-Mail-Adresse weitergeleitet werden.

Alle auswählen
Alle abwählen
Löschen
Erledigen
Weiterleiten

Hinweis: Es können nur gelesene Nachrichten in einen anderen Ordner verschoben oder gelöscht werden. Die Weiterleitung von Nachrichten per E-Mail ist nur dann möglich, wenn die Dateigröße der Anhänge einer Nachricht in Summe 50 MB nicht übersteigt.

3.2 Bereich zur Auswahl und Anzeige der angemeldeten Person bzw. Unternehmen

Im grauen Bereich direkt unterhalb des Logos und oberhalb der Nachrichtenliste wird der Name der angemeldeten Person bzw. des Unternehmens angezeigt, für den Mein Postkorb gerade angezeigt wird. Sollten Sie stellvertretend Zustellungen für andere Personen oder Unternehmen Nachrichten entgegennehmen können, dann haben Sie hier die Möglichkeit in die Ansicht der vertretenen Person oder des vertretenen Unternehmens zu wechseln.



Durch Klick auf den Button „**Stellvertretung auswählen**“ öffnet sich ein neues Fenster, in dem Ihre Vertretungen angezeigt werden. Die aktuelle Benutzerin bzw. der aktuelle Benutzer, für den Sie Mein Postkorb geöffnet haben, kann nicht erneut ausgewählt werden und ist daher ausgegraut. Durch Klick auf eine andere Person oder ein Unternehmen, für die Sie bevollmächtigt sind, schließt sich das Fenster und Sie bedienen den Postkorb in Vertretung für die ausgewählte Person bzw. das Unternehmen.

Hinweis: Diese Funktion steht ausschließlich im Bürgerserviceportal [oesterreich.gv.at](https://www.oesterreich.gv.at) und in der mobilen App „Digitales Amt“ zur Verfügung.

Vollmachten zwischen natürlichen Personen können im [Onlinevollmachtensystem](#) eingetragen werden, Postvollmachten im Unternehmensbereich können im Unternehmensserviceportal hinterlegt werden.

3.3 Ordner und Filterbereich

Links neben der Nachrichtenliste befindet sich der Bereich für die Auswahl des angezeigten Ordners sowie zur Definition von diversen Filterkriterien zur Einschränkung der Nachrichtenliste nach bestimmten Kriterien. In der mobilen Ansicht wird der Filterbereich ausgeblendet und kann über die Schaltfläche „Filter“ oberhalb der ersten Nachricht aufgerufen werden.

3.3.1 Posteingang, Erledigt, Papierkorb



In der Navigation kann zwischen den Ordnern „Posteingang“, „Erledigt“ und „Papierkorb“ gewechselt werden. Beim Aufruf von Mein Postkorb bzw. dem Wechsel zu einer Vertretung startet die Nachrichtenliste mit der Ansicht des Ordners „Posteingang“. Sollten ungelesene Nachrichten für Sie vorliegen, wird Ihnen die Anzahl der ungelesenen Nachrichten rechts neben dem Posteingang angezeigt.

Wenn Sie Zustellungen in der Nachrichtenliste oder in der Detailansicht als „Erledigt“ markiert haben, sind diese anschließend im Ordner „Erledigt“ zu finden. Gelöschte Nachrichten sind im Ordner „Papierkorb“ aufgelistet, bis sie dort von der Benutzerin oder dem Benutzer endgültig gelöscht werden oder nach Ablauf der Aufbewahrungszeit von „Mein Postkorb“ endgültig gelöscht werden.

3.3.2 Gesendet

Durch Klick auf „Gesendet“ erfolgt eine Weiterleitung auf die erstellten bzw. abgeschickten Antwortformulare. Die erstellten/abgeschickten Formulare werden in der Formularmappe aktuell für zwei Jahre aufbewahrt und danach automatisch gelöscht.

3.3.3 Einstellungen

Unter dem Punkt „Einstellungen“ können die Einstellungen zu Verständigungen, Abwesenheiten, etc. bearbeitet und der aktuelle Status bzgl. der Registrierung zur elektronischen Zustellung eingesehen werden.

3.3.4 Filter

Nachrichten filtern

Absender

- BH Baden
- Finanzamt Wien 23
- Handelsgericht Wien
- Landespolizeidirektion Wien
- Österreichische Gesundheitskassa

[Mehr Absender anzeigen](#)

Datum von

Datum bis

Empfänger

- Nachrichten an mich
- Alle Schuldner
 - Schuldner 1
 - Schuldner 2
 - Schuldner 3

[Mehr Empfänger anzeigen](#)

Schlagwörter

- Abgabe
- Bescheid
- Firmenbuch
- Organstrafverfügung

Der **Absenderfilter** dient der Filterung nach Absender. Es werden die Absender aller im aktuell ausgewählten Ordner angezeigten Nachrichten nach Häufigkeit absteigend sortiert aufgelistet. Sollte es sich dabei um mehr als 5 Absender handeln, kann die gesamte Liste über „Mehr anzeigen“ eingeblendet werden. Durch die Auswahl eines oder mehrerer Absender werden nur jene Nachrichten dieser Absender in der Nachrichtenliste angezeigt. Zustellungen von nicht ausgewählten Absendern werden ausgeblendet.

Die Datumsauswahl ermöglicht eine Filterung nach dem **Datum** der Zustellung. So kann das Suchergebnis auf einen bestimmten Zeitraum eingegrenzt werden.

Der Auswahlbereich für **Schlagworte** erlaubt die Auswahl einzelner in den Nachrichten angeführter Schlagworte. Nachrichten ohne Schlagworte oder einem nicht ausgewählten Schlagwort werden ausgeblendet. Sind im angezeigten Ordner Nachrichten mit einer Vielzahl an Schlagworten enthalten, werden nur die ersten fünf Schlagworte nach Häufigkeit absteigend sortiert angezeigt. Mit der Schaltfläche „Mehr anzeigen“ kann die gesamte Schlagwortliste geöffnet werden. Liegen keine Nachrichten vor, die ein oder mehrere Schlagworte enthalten, wird dieser Filter nicht angezeigt.

Der Filter zur Auswahl einer oder mehrerer Empfängerinnen bzw. eines oder mehrerer **Empfänger(s)** ist nur dann sichtbar, wenn Nachrichten in Funktion einer Insolvenzverwalterin bzw. eines

Insolvenzverwalters für eine Schuldnerin bzw. einen Schuldner, über den eine Postsperre verhängt wurde, in Mein Postkorb erhalten wurden. Dann kann hier nach der ursprünglichen Empfängerin bzw. des Empfängers der Original-Nachricht gefiltert werden. Durch Auswahl einer oder mehrerer Empfängerinnen bzw. eines oder mehrerer Empfänger(s) werden nur jene Nachrichten dieser Empfängerinnen bzw. Empfänger in der Nachrichtenliste angezeigt. Zustellungen von nicht ausgewählten Empfängerinnen und Empfängern werden ausgeblendet.

3.3.4.1 Postsperre

Postsperren werden im Rahmen der Eröffnung eines Insolvenzverfahrens über eine Schuldnerin bzw. einen Schuldner verhängt.

Im Zuge der Eröffnung eines Insolvenzverfahrens informiert das Gericht Post- und Telegraphendienststellen, Flugplätze, Bahnhöfe und Schiffstationen, die nach Lage der Wohnung und der Betriebsstätte in Betracht kommen über die Eröffnung des Verfahrens und verhängt eine Postsperre über die Schuldnerin bzw. den Schuldner (natürliche oder juristische Person).

Solange die Postsperre aufrecht ist, werden der Insolvenzverwalterin bzw. dem Insolvenzverwalter sämtliche Sendungen zugestellt, die an die Schuldnerin bzw. den Schuldner auszufolgen wären. Davon ausgenommen die mit der Post beförderten gerichtlichen oder sonstigen amtlichen Briefsendungen, sofern sie mit einem auf die Zulässigkeit der Zustellung trotz der Postsperre hinweisenden amtlichen Vermerk versehen sind.

Die Insolvenzverwalterin bzw. der Insolvenzverwalter ist berechtigt, die an sie bzw. ihn zugestellten Nachrichten zu öffnen. Gerichtliche und sonstige amtliche Schriftstücke, die die Insolvenzmasse nicht berühren, sind mit einem auf die Anhängigkeit des Insolvenzverfahrens hinweisenden Vermerk zurückzusenden.

Die Insolvenzverwalterin bzw. der Insolvenzverwalter hat der Schuldnerin bzw. dem Schuldner Einsicht in die an sie bzw. ihn gerichteten Mitteilungen zu gewähren und ihr bzw. ihm die Sendungen, die die Insolvenzmasse nicht berühren, unverzüglich auszufolgen.

Bei einer aufrechten Postsperre wird der betroffenen Person bzw. dem Unternehmen beim Einstieg in Mein Postkorb durch einen Hinweis darauf aufmerksam gemacht.

Warnung

Sie sind aktuell für elektronische Zustellungen nicht erreichbar, da laut Aktenzeichen [AKTENZEICHEN] beim Gericht [GERICHT] eine Postsperre über Sie verhängt wurde. Davon ausgenommen sind Zustellungen, die aufgrund eines amtlichen Vermerks trotzdem an Sie zugestellt werden können.

4 Nachrichtendetailansicht

In der Nachrichtendetailansicht können Sie eine spezifische elektronische Zustellung einsehen, die zugestellten Anhänge herunterladen, die Nachricht an eine E-Mail-Adresse weiterleiten und weitere Aktionen durchführen.

[< Zurück](#) [Löschen](#) [Erledigen](#) [Weiterleiten](#)

23.10.2020



Handelsgericht Wien

Information des Firmenbuchgerichts

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei dieser Nachricht handelt es sich um eine elektronische Zustellung, die auf Ihren Wunsch an Sie übermittelt wurde. Alle weiteren Informationen finden Sie in der Anlage. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an den Absender der Zustellung.

Vielen Dank.

- **[Alle Anhänge herunterladen \(als ZIP-Datei\)](#)**
-  [Firmenbuchbeschluss.pdf](#) (587 kB)
-  [Begleitschreiben.pdf](#) (85 kB)

Nachrichtendetails ^

Zustellqualität

Nicht-nachweisliche Zustellung

Geschäftszahl

GZ123456789

ID

7f8dc100-153e-11eb-8f85-dc40a55beeb4

Absender-ID


appid-23490090456u9

Zugestellt am

23.10.2020 um 16:46:17

Abgeholt am

23.10.2020 um 16:47:18

 **Hinweis:** Gemäß der gesetzlichen Vorhaltdauer wird diese Nachricht in 56 Tagen automatisch gelöscht.

Die Detailansicht wird angezeigt, sobald Sie eine Nachricht aus der Nachrichtenliste auswählen. Sie nimmt dann den Platz der Nachrichtenliste und somit den Großteil der Anzeige ein. Die Detailansicht einer Zustellung enthält folgende Elemente (von oben nach unten):

- 1) Datum der Zustellung
- 2) Name des Absenders
- 3) Potentiell in der Nachricht enthaltene Schlagworte (rechts neben dem Absender)
- 4) Betreff der Zustellung
- 5) Nachrichtentext der Zustellung
- 6) Anhänge der Zustellung (sofern welche vom Absender beigefügt wurden)
Zum Herunterladen der Anhänge klicken Sie auf den jeweiligen Link. Sind mehrere Anhänge in der ausgewählten Nachricht vorhanden, können Sie diese gesammelt über den Link „Alle Anhänge herunterladen (als ZIP-Datei)“ herunterladen.
- 7) Abschnitt Nachrichtendetails (beim Öffnen der Nachrichten-Detailansicht eingeklappt) enthält weitere Informationen zur Zustellung, wie z.B. die Zustellqualität, ID der Nachricht, Geschäftszahl, Zustelldatum oder das Abholdatum.
- 8) Information bzgl. der gesetzlich vorgegebenen Vorhaltdauer, d.h. die Anzahl der Tage, wann die Zustellung automatisch gelöscht wird.

Hinweis: Nachrichten in Mein Postkorb werden nach Ablauf von 70 Tagen automatisch gelöscht. Stellen Sie daher sicher, dass Sie die Nachricht sofern notwendig eigenständig gesichert oder per E-Mail weitergeleitet haben.

- 9) Schaltflächen für weitere nachrichtenspezifische Aktionen (nur sichtbar, wenn diese vom Absender der Nachricht mitgegeben wurden)
- 10) Oberhalb der Nachricht werden Schaltflächen für die weiteren Aktionen angezeigt. Dabei handelt es sich um
 - **Antworten** (sofern eine Antwort durch den Absender zugelassen ist): ermöglicht eine Antwort zur ausgewählten Zustellung direkt an den Absender zu verfassen. Durch Klick auf die Schaltfläche „antworten“ werden Sie zum Antwortformular weitergeleitet.

Die für die Antwort wesentlichen Daten, wie z.B. die Adressierungsdaten der Empfängerin bzw. des Empfängers werden automatisch aus der ursprünglichen Nachricht in das Antwortformular übernommen.

Sie können hier einen Freitext als Antwort eingeben, Dateianhänge als Beilagen hochladen und das Formular absenden. Des Weiteren können Sie hier eine E-Mail-Adresse eingeben, an die das abgeschickte Formular in Kopie geschickt werden soll.

Ist die Empfängerin bzw. der Empfänger der ursprünglichen Nachricht ein **Unternehmen**, kann eine Antwort nur im Unternehmensserviceportal durch die dort definierten Postbevollmächtigten erfolgen.

Antwortschreiben von **Personen** können aktuell nur durch die Empfängerin bzw. den Empfänger der Nachricht selbst, jedoch nicht von allfällig definierten Vertretungsberechtigten erstellt werden.

- **Löschen:** verschiebt die Nachricht in den Ordner „Papierkorb“.
 - Im Papierkorb wird hier in der Nachrichtendetailansicht die Schaltfläche „Endgültig löschen“ angezeigt.
- **Erledigen:** verschiebt die Nachricht in den Ordner „Erledigt“.
 - Im Erledigt Ordner wird hier in der Nachrichtendetailansicht die Schaltfläche „Verschieben“ angezeigt.
 - Im Papierkorb wird hier in der Nachrichtendetailansicht die Schaltfläche „Wiederherstellen“ angezeigt.
- **Weiterleiten:** ermöglicht die Weiterleitung der Nachricht mit allen Anhängen an eine oder mehrere E-Mail-Adressen. Wählen Sie dazu im anschließend angezeigten Dialog eine oder mehrere Ihrer Verständigungsadressen aus und/oder geben Sie neue E-Mail-Adressen ein, an die diese Nachricht weitergeleitet werden soll.

Hinweis: Die Weiterleitung von Nachrichten per E-Mail ist nur dann möglich, wenn die Dateigröße der Anhänge einer Nachricht in Summe 50 MB nicht übersteigt.

- 11) Mit der Schaltfläche „Zurück“ wechseln Sie wieder zur Nachrichtenliste in dem Ordner, den Sie zuvor ausgewählt hatten.

5 Einstellungen

Hier können Sie diverse Einstellungen zu Ihrem Benutzerprofil der elektronischen Zustellung vornehmen. Haben Sie eine Stellvertretung ausgewählt, nehmen Sie die Einstellungen für die vertretene Person bzw. das Unternehmen vor.

5.1 Meine Daten

Im Abschnitt „Meine Daten“ sehen Sie Ihren Namen oder den Namen des Unternehmens sowie die Stammzahl des Unternehmens (Firmenbuchnummer, Vereinsregisternummer, ERSB-Nummer), für das Sie in Mein Postkorb eingestiegen sind. Sollte eine Vertretung aktiviert sein, wird diese ebenfalls hier angezeigt.

Sollten Sie nur für den Empfang von nicht nachweislichen Zustellungen bei Mein Postkorb registriert sein (beispielsweise auf Grund der Datenübernahme von einem anderen System), so wird Ihnen hier die Möglichkeit geboten, sich auch für den elektronischen Empfang von nachweislichen Zustellungen zu registrieren. Für die Anmeldung und den Empfang von nachweislichen Zustellungen ist der Login mittels Handysignatur oder Bürgerkarte verpflichtend.

Meine Daten

Stammdaten

Vorname: **Max**
Nachname: **Mustermann**
Vertreten durch: **Moritz Vertretender**

Nachweisliche Zustellungen

Sie können zur Zeit ausschließlich **nicht nachweisliche Zustellungen** empfangen. Wenn Sie zusätzlich **nachweisliche Zustellungen** (z.B. RSa, RSb) erhalten möchten, können Sie sich hier anmelden:

Zur nachweislichen Zustellung anmelden

5.2 Verständigungen

Über das Eintreffen von elektronischen Zustellungen in Mein Postkorb werden Sie per E-Mail informiert. Im Abschnitt „Verständigungen“ können Sie hierzu die notwendigen Einstellungen vornehmen.

Sie sehen hier die Tabelle aller E-Mail-Adressen, die Sie für eine Verständigung angegeben haben. Zumindest eine E-Mail-Adresse muss aktiviert sein. Wenn Sie hier mehrere E-Mail-Adressen angeben und aktivieren, erhalten Sie die Verständigungen an alle diese E-Mail-Adressen.


Im Bereich darunter können Sie die Sprache für die Verständigungsmails auswählen. Es muss zumindest eine Sprache ausgewählt sein.

Im letzten Bereich des Abschnitts „Verständigungen“ können Sie angeben, ob Sie für nicht nachweisliche Nachrichten eine Sammelverständigung erhalten wollen. Ist diese Option ausgewählt, erhalten Sie einmal pro Tag eine Sammelverständigung für alle an diesem Tag empfangenen, nicht nachweislichen Nachrichten. Beim Eintreffen von nachweislichen Nachrichten erhalten Sie unabhängig von dieser Einstellung jeweils eine eigene Verständigung.

Verständigungen

E-Mail-Adressen für Verständigungen

An folgende E-Mail-Adresse(n) erfolgt die Verständigung über neue Nachrichten.

E-Mail	Status	
max@mustermann.at	Aktiviert	
maria@mustermann.at	Aktivierung ausständig	Bestätigungsmail erneut senden 

Neue E-Mail-Adresse

<input type="text" value="E-Mail-Adresse eingeben"/>	<input type="button" value="E-Mail-Adresse hinzufügen"/>
--	--

Bitte geben Sie hier eine E-Mail-Adresse ein und führen anschließend deren Aktivierung durch. Hierzu wird Ihnen eine E-Mail inkl. Aktivierungslink an die eingegebene Adresse gesendet.

Sprache für Verständigungen

Die Verständigung über neue Nachrichten in Mein Postkorb erfolgt in den folgenden Sprachen:

- Deutsch
- Kroatisch
- Slowenisch
- Ungarisch

Sammelverständigungen

Wenn Sie diese Option aktivieren, erhalten Sie einmal pro Tag eine Verständigung über alle eingegangenen nicht nachweislichen Nachrichten.

- Sammelverständigungen erhalten

5.3 Weiterleitungen

Der Abschnitt „Weiterleitungen“ steht **ausschließlich Unternehmen** zur Verfügung. Im Abschnitt „Weiterleitungen“ können Sie angeben, ob Nachrichten aus der Databox von FinanzOnline in Mein Postkorb zur Information angezeigt werden sollen. Falls Sie ERV-Teilnehmerin oder ERV-Teilnehmer sind, können Sie hier einstellen, ob eine Weiterleitung von Nachrichten aus Mein Postkorb in den ERV stattfinden soll. Databox Nachrichten sind von der Weiterleitung in den ERV nicht umfasst.

5.3.1 Databox Nachrichten anzeigen

Nachrichten, die in der Databox von FinanzOnline zugestellt und zusätzlich in Mein Postkorb der Empfängerin bzw. dem Empfänger zur Information angezeigt werden, sind mit einem entsprechenden Label (FinanzOnline) gekennzeichnet.

Bitte beachten Sie, dass zum aktuellen Zeitpunkt aus technischen Gründen noch nicht alle Databox Nachrichten in Mein Postkorb angezeigt werden können. An der Erweiterung der sichtbaren Nachrichten wird laufend gearbeitet.

Im Unternehmensserviceportal und in FinanzOnline gibt es unterschiedliche Berechtigungskonzepte in Bezug auf elektronische Zustellungen für Unternehmen. In der Databox können FinanzOnline Benutzerinnen bzw. Benutzer vom Supervisor für die Anzeige unterschiedlicher Dokumente von einzelnen Steuernummern berechtigt werden. In Mein Postkorb im Unternehmensserviceportal werden den Postbevollmächtigten alle FinanzOnline Nachrichten zur Information angezeigt und potentielle Einschränkungen, die in FinanzOnline getroffen wurden, nicht berücksichtigt.

Im Falle von Einzelunternehmern ist eine Ansicht von FinanzOnline Nachrichten des jeweiligen anderen Bereichs (privater Bereich und geschäftlicher Bereich) im Bürgerserviceportal bzw. gegebenenfalls im Unternehmensserviceportal möglich.

5.3.2 Weiterleitung in den Elektronischen Rechtsverkehr

Teilnehmerinnen oder Teilnehmer am Elektronischen Rechtsverkehr (ERV) können angeben, ob elektronische Zustellungen von Mein Postkorb in den ERV weitergeleitet werden sollen. Der ERV-Code gibt an, an welche ERV-Teilnehmerin bzw. welchen ERV-Teilnehmer die Nachrichten aus Mein Postkorb weitergeleitet werden.

Hinweis: In den ERV weitergeleitete Nachrichten sind nur in diesem vorhanden. In Mein Postkorb können diese Nachrichten nicht gelesen werden. Nachrichten der FinanzOnline Databox, die zur Information in Mein Postkorb angezeigt werden, werden nicht in den ERV weitergeleitet.

Im Zuge der Weiterleitung von nachweislichen Zustellungen wird der Zustellungszeitpunkt gemäß der Umsetzung im ERV (gemäß Gerichtsorganisationsgesetz) bestimmt. Als Zustellungszeitpunkt elektronisch übermittelter Zustellungen gilt jeweils der auf das Einlangen in den elektronischen Verfügungsbereich der Empfängerin bzw. des Empfängers folgende Werktag, wobei Samstage nicht als Werktage gelten. Dieser Zeitpunkt wird somit als Zustellungszeitpunkt herangezogen und an den Absender im Zustellnachweis bekannt gegeben.

Weiterleitungen

Optionen für Weiterleitungen

- Nachrichten aus der FinanzOnline DataBox in Mein Postkorb anzeigen
- Nachrichten aus Mein Postkorb in den ERV weiterleiten

Nachrichten werden weitergeleitet an: ERV-Code

5.4 Abwesenheiten

Im Abschnitt „Abwesenheiten“ können Sie Zeiten eintragen, in denen Sie nicht für die elektronische Zustellung erreichbar sind. Geben Sie dazu hier den entsprechenden Zeitraum ein. Sollten Sie früher als geplant wieder erreichbar sein, können Sie eine laufende Abwesenheit hier beenden.

Abwesenheit

Hinweis

Sie haben zur Zeit keine Abwesenheit hinterlegt

Abwesend von Datum bis

[Historie der Abwesenheiten anzeigen](#)

Unternehmen können sich für einen Zeitraum von **maximal 28 Tagen** (4 Wochen) von der elektronischen Zustellung abwesend melden. **Privatpersonen** können sich für die Dauer von **maximal einem Jahr** von der elektronischen Zustellung abwesend melden.

Eine Abwesenheitsmeldung erhöht **nicht** die Speicherdauer von bereits vorliegenden Nachrichten. Lediglich neue Zustellungen werden während Ihrer Abwesenheit nicht elektronisch zugestellt.

Bitte beachten Sie, dass diese Abwesenheit nur für die elektronische Zustellung gilt! Zustellungen über FinanzOnline sind davon nicht betroffen. Beachten Sie außerdem, dass Sie in diesem Zeitraum nur für die elektronische Zustellung durch die Behörden nicht erreichbar sind. Zustellende Behörden werden in diesem Zeitraum unter Umständen auf eine Zustellung per Post wechseln.

Haben Sie die Weiterleitung in den ERV aktiviert, können in Mein Postkorb keine Abwesenheiten eingetragen werden. Dann erfolgt die Hinterlegung von Abwesenheiten im ERV.

Sie werden über eine aktivierte Abwesenheit in Mein Postkorb durch eine entsprechende Hinweismeldung informiert.

Hinweis

Sie haben aktuell eine Abwesenheit von [TT.MM.YYYY] [hh:mm] Uhr bis einschließlich [TT.MM.YYYY] [hh:mm] Uhr eingerichtet. In diesem Zeitraum erhalten Sie keine neuen elektronischen Zustellungen. Sie können diese Abwesenheit jederzeit in den Einstellungen wieder deaktivieren.

5.5 Dateiformate

Im Abschnitt „Dateiformate“ können Sie angeben, welche Dateiformate Sie empfangen können. Zustellungen können dann auch mit Anhängen in diesen Dateiformaten stattfinden. Es besteht allerdings keine Verpflichtung für den Absender diese Dateiformate elektronisch zu übermitteln.

Dateiformate

Sie können Dokumente in den folgenden Dateiformaten erhalten:

- Portable Document Format (PDF)
- Microsoft Office Formate (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX) sowie deren OpenOffice Entsprechungen
- Grafikformate (JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP, TIF, TIFF)
- Spezifische Dateiformate (HTML, HTM, ZIP, XML)

Wählen Sie hier weitere Dateiformate aus, die Sie empfangen können:

Dateiformate auswählen ^

Dateinamenerweiterung [Alle auswählen](#)

<input checked="" type="checkbox"/> *.dwg AutoCAD-Dateien (nach NCSA)	<input type="checkbox"/> *.hdf HDF-Dateien
<input type="checkbox"/> *.ai *.eps *.ps PostScript-Dateien	<input type="checkbox"/> *.cod CIS-Cod-Dateien
<input type="checkbox"/> *.me *.troff TROFF-Dateien mit MS-Makros (Unix)	<input type="checkbox"/> *.vox Vox-Dateien
<input type="checkbox"/> *.xwd X-Windows Dump	<input type="checkbox"/> *.sv4cpio CPIO-Dateien
<input type="checkbox"/> *.dwf Drawing-Dateien	<input type="checkbox"/> *.qt *.mov Quicktime-Dateien
<input type="checkbox"/> *.webm Webm-Videodateien	<input type="checkbox"/> *.csh C-Shellscrip-Dateien
<input type="checkbox"/> *.dus *.cht Sprachdateien	<input type="checkbox"/> *.nsc NS Chat-Dateien
<input type="checkbox"/> *.wbmp Bitmap-Dateien (WAP)	<input type="checkbox"/> *.evy Envoy-Dateien
<input type="checkbox"/> *.texinfo *.texi Texinfo-Dateien	<input type="checkbox"/> *.shar Shell-Archivdateien
	<input type="checkbox"/> *.svg SVG-Dateien

Hinweis: Diese Auswahl dient rein zur Hinterlegung, welche Dokumentformate Sie grundsätzlich empfangen können. Ein Rechtsanspruch, dass diese Dateiformate auch tatsächlich zugestellt werden, kann daraus nicht abgeleitet werden.

5.6 Automatische Abholung

Der Abschnitt „Automatische Abholung“ steht **ausschließlich Unternehmen** zur Verfügung. Mit der automatischen Abholung können Nachrichten, die in Mein Postkorb vorhanden sind, automatisiert über eine Webservice Schnittstelle abgeholt werden.

Die grundsätzliche **Freischaltung** der automatischen Abholung erfolgt durch die **Postbevollmächtigte** bzw. den **Postbevollmächtigten** des Unternehmens. Anschließend kann die **USP Administratorin** bzw. der **USP Administrator** jene **Zertifikate einrichten**, die für die Konfiguration der automatischen Abholung notwendig sind.

Zudem finden Sie in diesem Bereich weiterführende Links zur entsprechenden Dokumentation. Diese Funktion stellt die im § 35 Abs. 3 und § 36 Abs. 2 Zustellgesetz genannte „an die Verwendung sicherer Technik gebundener Schnittstelle“ dar.

Automatische Abholung

Mit der automatischen Abholung können Nachrichten, die in MeinPostkorb vorhanden sind, über ein Webservice abgeholt werden, z.B. in die eigene ERPLösung. Die grundsätzliche Freischaltung der automatischen Abholung erfolgt durch die Postbevollmächtigte/den Postbevollmächtigten des Unternehmens.

Automatische Abholung aktiviert am 11.12.2019 um 14:23 Uhr durch Max Mustermann

Automatische Abholung deaktivieren

Zertifikatsverwaltung





Zertifikat erzeugen

Zertifikatsübersicht

Seriennummer	Erstellt am	Gültig bis	Status	
123456789	08.12.2019 14:23	08.12.2021	Aktiv	
518654536	17.10.2017 12:48	17.10.2019	Abgelaufen	

[Historie der Zertifikate anzeigen](#)

Dokumentation

-  [API Endpunkt](#)
-  [Anleitung](#)
-  [Server-Zertifikat](#)
-  [Maven Beispielprojekt mit WSDL und XSDs](#)

5.7 Registrierung löschen


Sollten Sie sich von der elektronischen Zustellung abmelden wollen, können Sie dies ganz unten auf der Einstellungsseite durchführen. Sie können sich nur dann von der elektronischen Zustellung abmelden, wenn **keine ungelesenen Zustellungen** mehr für Sie vorliegen.

Je nachdem mit welcher Anmeldevariante Sie sich auf der Webseite, die Mein Postkorb zur Verfügung stellt, angemeldet haben, müssen Sie sich eventuell erneut anmelden, um die Löschung Ihrer Registrierung durchführen zu können. Sind Sie nämlich für den Empfang von nachweislichen und nicht nachweislichen Zustellungen registriert, aber aktuell mit FinanzOnline oder USP-Kennung eingeloggt, kann die Löschung nicht durchgeführt werden.

Für Unternehmen ist zu beachten, dass sie an der Teilnahme zur elektronischen Zustellung verpflichtet sind, außer das Unternehmen unterschreitet die Umsatzsteuergrenze.

Registrierung zur elektronischen Zustellung löschen


Falls Sie keine elektronischen Behördenschreiben mehr erhalten wollen, können Sie hier Ihre Registrierung löschen und sich so von der elektronischen Zustellung abmelden. Die Abmeldung von der elektronischen Zustellung gilt unmittelbar. Bitte beachten Sie, dass mit der Löschung Ihrer Registrierung alle vorhandenen Nachrichten in Mein Postkorb endgültig gelöscht werden und nicht mehr wiederhergestellt werden können.

 **Warnung** Ihre Registrierung kann nur gelöscht werden, wenn keine ungelesenen Nachrichten im Posteingang mehr vorhanden sind.

Registrierung zur elektronischen Zustellung löschen

Weiteres besteht die Möglichkeit, dass Sie sich postalisch von der elektronischen Zustellung abmelden. Weitere Informationen dazu sowie eine Vorlage für die schriftliche Abmeldung finden Sie in den häufig gestellten Fragen zur elektronischen Zustellung für Bürgerinnen und Bürger bzw. Unternehmen: [FAQs](#)

Die schriftliche Abmeldung wird innerhalb von 14 Tagen nach Einlangen der Abmeldung wirksam. Bis die schriftliche Abmeldung wirksam wird, sind Sie noch immer für elektronische Zustellungen erreichbar. Über den Lösungszeitpunkt werden Sie in Mein Postkorb durch einen Hinweis informiert.

 **Hinweis**

Sie haben sich schriftlich von der elektronischen Zustellung abgemeldet. Die Löschung Ihrer Registrierung erfolgt am [TT.MM.YYYY]. Bitte beachten Sie, dass Sie bis zu diesem Zeitpunkt weiterhin elektronische Zustellungen erhalten können. Möchten Sie weiterhin zur elektronischen Zustellung registriert sein? Dann können Sie Ihre schriftliche Abmeldung ganz einfach hier widerrufen: [Widerrufen](#)

6 Kontakt und Hilfe

6.1 Chatbot Mona

Der Chatbot Mona beantwortet Ihnen Fragen rund um das Thema elektronische Zustellung. Dies beinhaltet sowohl allgemeine Fragen zur elektronische Zustellung als auch Hilfestellungen zur Bedienung von Mein Postkorb. Sollte Ihre Frage nicht durch den Chatbot abgedeckt werden können, steht Ihnen das Service Center für Ihre Anfragen gerne zur Verfügung.

Guten Tag! Klicken Sie mich bitte an, wenn Sie Fragen zur eZustellung haben.



6.2 Service Center

Bürgerinnen und Bürger: Serviceline von oesterreich.gv.at (BRZ) unter

+43 (0)1 71123-884466

buergerservice.oegv@brz.gv.at

Mo-Fr, 8-16 Uhr

Unternehmen, ggf Behörden: USP Service Center (BRZ) unter

+43 (0)50 233 733

info@usp.gv.at

Mo-Do, 8-16 Uhr, Fr 8-14:30 Uhr

Weitere Informationen und Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie unter:

- [Allgemeine Informationen zur elektronischen Zustellung \(BMDW\)](#)
- [Elektronische Zustellung für Unternehmen](#)
- [Elektronische Zustellung für Bürgerinnen und Bürger](#)

6.3 Getestete und unterstützte Betriebssysteme und Browser

Mein Postkorb sowie der Download von Nachrichtenanhängen wurde mit den folgenden Betriebssystemen und Browsern getestet. Sollten Sie Probleme bei der Anzeige oder beim Download haben, überprüfen Sie bitte zunächst Ihre Versionen.

Betriebssysteme (Desktop und mobil)

Windows 10	Version 1803
macOS Catalina	Version 10.15.5
Android	10
iOS	13.5.1

Browser

Chrome	86.0.4240.183
Firefox	82.0.3
Safari	13.1.1
Edge	86.0.622.69