



E-POST

Leistungsbeschreibung E-POST Portal für Geschäftskunden

Allgemeine Information

Die Deutsche Post AG stellt mit dem E-POST Portal eine Internetplattform zur Verfügung, die Geschäftskunden verschiedene Dienste bietet.

Grundlegende Sicherheitsmerkmale des E-POST Portals

Die Plattform selbst und alle angebotenen Dienste auf der E-POST Plattform sind als vertrauenswürdige Dienste (Trusted Services) konzipiert. Die Integrität und Vertraulichkeit der Daten, ihr Schutz vor unbefugter Einsicht oder Manipulation, stehen hierbei im Vordergrund. Der Betrieb des Portals erfolgt in einem nach BM/BSI-IT-Grundschutz (BSI = Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik) zertifizierten Rechenzentrum.

Für die Sicherheit des E-POST Portals sowie die Übertragung der E-POSTBRIEFE werden besondere Verschlüsselungs- und Signaturtechnologien eingesetzt.

E-POSTBRIEFE werden direkt nach Erstellung bzw. Versand durch den Nutzer mit dem Portalschlüssel integritätsgeschützt und stets verschlüsselt übertragen und gespeichert. Die Übertragung der E-POSTBRIEFE erfolgt in einem geschlossenen Nutzerraum, der nicht öffentlich zugänglich ist und damit auch vor Malware aus dem Internet schützt. Die Verbindungsstrecke vom Nutzer zum E-POST Portal ist vollständig mit TLS (Transport Layer Security – hybrides Verschlüsselungsprotokoll zur sichereren Datenübertragung im Internet) verschlüsselt, damit die Inhalte der E-POSTBRIEFE zu keiner Zeit von Dritten einsehbar sind.

Verfügbarkeit des E-POST Portals

Die verwendeten Technologien gewährleisten eine bestmögliche Verfügbarkeit des E-POST Portals. Aufgrund externer, durch die Deutsche Post AG nicht beeinflussbarer Faktoren kann eine jederzeitige Verfügbarkeit nicht gewährleistet werden. Auch not-

wendige Wartungsarbeiten können die Verfügbarkeit beeinflussen. Diese werden nach Möglichkeit zu Zeitpunkten durchgeführt, die für die Nutzer möglichst geringe Beeinträchtigungen bedeuten.

Authentifizierung der Nutzerdaten

Die verbindliche Zustellung der E-POSTBRIEFE wird über die eindeutige digitale Identität des Absenders und des Empfängers gewährleistet, die mittels des Registrierungs- und Identifizierungsprozesses abgesichert wird.

Um auf formalen Weg den Zugang bzw. die Berechtigung für das E-POST System zu erhalten, ist eine Registrierung und damit verbundene Identifizierung des Geschäftskunden erforderlich.

Die Freischaltung des Kontos erfolgt nach erfolgreicher Prüfung durch den Kundenservice.

Die Identifizierung stellt neben der Registrierung die zweite formale Zugangsvoraussetzung für die Teilnahme am E-POST System dar. Der Identifizierungsprozess liefert dabei die Grundlage für die eindeutige Sender-Empfängerbeziehung beim Versand der E-POSTBRIEFE.

Bestandteile und Dienste des E-POST Portals

Die Dienste des E-POST Portals werden fortlaufend erweitert und verbessert. Unter Berücksichtigung der Nutzerinteressen werden Dienste, Funktionen oder Zusatzleistungen geändert, hinzugefügt oder entfernt. Werden E-POST Dienste entfernt, ist eine teilweise Kündigung des E-POST Vertrags durch die Deutsche Post möglich. Teilweise werden Dienste und Leistungen von Drittanbietern

angeboten. Deshalb kann es fallweise erforderlich sein, dass der Geschäftskunde sich zusätzlich bei Drittanbietern anmeldet, um bestimmte Dienste in Anspruch nehmen zu können oder dass mit Einwilligung des Nutzers Daten an Drittanbieter übertragen werden. Die Anmeldung kann einfach und bequem über die E-POST Adresse erfolgen.

E-POST Adresse

Im Rahmen der Registrierung und Identifizierung wird für den Geschäftskunden eine Subdomain angelegt. Die Subdomain bildet einen Präfix zur E-POST Domain. Die E-POST Adresse des Geschäftskunden besteht somit zumindest aus den folgenden Bestandteilen:

<local-part>@<subdomain>.epost.de
oder im Falle einer Sub-Subdomain aus
<local-part>@<sub-subdomain>.<subdo-
main>.epost.de.

Der <local-part> beinhaltet beispielsweise Vorname.Nachname des jeweiligen Nutzers.

Elektronischer Briefkasten

Jedem Geschäftskunden wird ein elektronischer Briefkasten (Inbox) für den Empfang und Versand von E-POSTBRIEFEN zur Verfügung gestellt. Der verfügbare Speicherplatz ist begrenzt und wird dem Nutzer im E-POST Portal angezeigt. Nach Erreichen der Speicherplatzgrenze kann der Nutzer weiterhin Nachrichten versenden, eine Kopie dieser Nachrichten kann jedoch nicht abgelegt werden. Der Empfang von Nachrichten ist nach Erreichung des maximalen Speicherplatzes nicht mehr möglich. Bei Nichtzustellbarkeit einer Nachricht aufgrund mangelnden Speicherplatzes beim Empfänger bekommt der Absender eine entsprechende Benachrichtigung.

Die Speicherdauer für Nachrichten ist während der Vertragslaufzeit unbegrenzt. Nach einer Kündigung hat der Geschäftskunde weiterhin für 90 Tage lesenden Zugriff auf sein Nutzerkonto. Nachrichten können jedoch nicht mehr gesendet oder empfangen werden. Nach Kündigung durch einen der Vertragspartner folgen eine vollständige Löschung des Nutzerkontos sowie aller Inhalte, Nachrichten und Daten gemäß den gesetzlichen Vorgaben. Eine Wiederherstellung ist dann nicht mehr möglich.

Versenden der E-POSTBRIEFE mit klassischer Adressierung

E-POSTBRIEFE können auch als klassische Briefe auf dem Postweg zugestellt werden. Hierzu wählen Sie die klassische Adressierung und geben die Postanschrift (Haus- oder Postfachanschrift) des Empfängers an. Im Rahmen des Service für den E-POSTBRIEF wird der Brief durch die DP EPS gedruckt, kuvertiert und dem Empfänger zugestellt.

Ihre klassischen Schreiben finden Sie nach dem Versand in Ihrem Gesendet-Ordner. Unzustellbare klassische Sendungen werden an Ihre Hausadresse zurückgesendet. Dieser Service kann nur für Empfängeradressen in Deutschland genutzt werden.

E-POSTBRIEFE mit einer Seitenanzahl von maximal drei Seiten werden als Standardbriefe versendet, bei vier bis neun Seiten wird der E-POSTBRIEF als Kompaktbrief und bei zehn oder mehr Seiten als Großbrief verschickt. Mehr als 94 Seiten können nicht versendet werden, diesen sind auch doppelseitig bedruckbar (47 Blatt).

Sie können auch bei klassischer Adressierung Ihre Anhänge hochladen, ausdrucken und zustellen lassen. Die Anhänge sollten dazu als PDF/A in DIN A4 vorliegen.

Das Dokument wird für den Druck aufbereitet, dabei müssen unter Umständen Optimierungen an Ihrem Dokument vorgenommen werden. Bestimmte PDF's können nicht gedruckt werden, z. B. wenn der Verfasser den Druck des PDFs untersagt hat. In diesem Fall werden Sie vom System darüber benachrichtigt und der Anhang wird entfernt.

Sie können wählen, ob Sie Ihren E-POSTBRIEF schwarz/weiß oder farbig drucken möchten. Wenn Sie die Zusatzleistung „Im C4-Umschlag“ wählen, werden Ihre Seiten ungefaltet versendet.

Für den E-POSTBRIEF mit klassischer Adressierung gibt es die Zusatzleistungen „Einschreiben“, „Einschreiben Einwurf“, „Einschreiben Eigenhändig“, „Einschreiben Rückschein“ oder „Einschreiben Eigenhändig Rückschein“.

Beim Einschreiben erfolgt die Auslieferung Ihrer Sendung nur gegen Unterschrift des Empfängers oder eines Empfangsberechtigten. Die Unterschrift wird elektronisch erfasst und kann von Ihnen im Internet eingesehen werden. Bei der Zusatzleistung „Rückschein“ erfolgt die Empfangsbestätigung für ein Einschreiben zusätzlich auf einem separaten Beleg, den wir umgehend an Sie zurücksenden. Dieser Beleg hat aufgrund der Originalunterschrift des Empfängers die Beweiskraft einer Urkunde.

Mit der Zusatzleistung „Eigenhändig“ stellen Sie bei einem Einschreiben sicher, dass die Sendung nur dem Empfänger persönlich oder einem zum Empfang besonders Bevollmächtigten übergeben wird.

Beim Einschreiben Einwurf wird die Auslieferung der Sendung in den Hausbriefkasten oder das Postfach des Empfängers durch die Unterschrift des Zustellers bestätigt.

Persönliches Adressbuch

Geschäftskunden haben die Möglichkeit, durch die Auswahl und Eingabe von Kontakten ein persönliches Adressbuch anzulegen. Die Einträge eines persönlichen Adressbuches können vom Nutzer durchsucht, geändert und gelöscht werden. Verschickt der Ge-

schäftskunde eine Nachricht, so kann er einen Kontakt aus seinem Adressbuch automatisch als Empfänger eintragen lassen und erhält während der Eingabe im Empfängerfeld – per automatische Vervollständigung – Vorschläge aus seinem persönlichen Adressbuch.

Abrechnung von kostenpflichtigen Leistungen

Kostenpflichtige Leistungen werden in der Regel per Lastschrift abgerechnet.

Kundenservice

Über das Kontaktformular im Servicebereich unter <https://www.epost.de/geschaeftskunden/hilfe.html#/faq>

oder unter der Servicenummer 0228 763676606 sind wir montags bis freitags von 08.00 bis 20.00 Uhr für Sie da, außer an bundeseinheitlichen Feiertagen.

Deutsche Post AG

Zentrale

53250 Bonn

[epost.de/hilfe](https://www.epost.de/hilfe)

Servicenummer

0228 76367606*

* 20 ct pro angefangene 60 Sek. aus den deutschen Festnetzen;

maximal 60 ct Euro aus den deutschen Mobilfunknetzen.

Mo – Fr von 8 bis 20 Uhr (ausgenommen an bundeseinheitlichen Feiertagen).