

Allgemeine Geschäftsbedingungen und Kundeninformationen für Privatkunden des Online-Postclients (AGB)

Post-Consulting GmbH | Stand 01.07.2026

Diese Fassung bildet den im Privatkundenportal vorgesehenen Registrierungs-, Guthaben-, Dokumentenbearbeitungs-, Bestell-, Produktions-, Versand-, Abrechnungs- und Löschprozess ab.

§ 1 Anbieter, Geltungsbereich und Begriffe

1.1 Anbieter des Online-Postclients ist die Post-Consulting GmbH, Siemensstraße 15, 71101 Schönaich (nachfolgend „Post-Consulting“). Ergänzen die Pflichtangaben, insbesondere zu Geschäftsführung, Register, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer sowie Kontaktmöglichkeiten, ergeben sich aus dem Impressum.

1.2 Diese Bedingungen gelten für Verträge mit natürlichen Personen, die überwiegend zu Zwecken handeln, die weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden können (Verbraucher/Privatkunden).

1.3 Über das Portal können Kunden PDF-Dokumente hochladen, technisch prüfen und bearbeiten, Druck- und Versandparameter festlegen und eine oder mehrere Sendungspositionen in einem Bestellvorgang zusammenfassen. Eine Sendungsposition umfasst die vom Kunden abschließend zusammengestellte und freigegebene Dokumentfassung einschließlich der für diese Sendung gewählten Druck- und Versandparameter und ist jeweils einem Empfänger zugeordnet.

1.4 Eine hochgeladene Druckdatei kann innerhalb einer Sendungsposition nur einem Empfänger zugeordnet werden. Soll dieselbe Dokumentfassung an einen weiteren Empfänger versendet werden, ist die betreffende Druckdatei erneut hochzuladen und eine weitere Sendungsposition anzulegen. Mehrere Exemplare derselben Sendungsposition als Auflage sind im Privatkundenportal nicht vorgesehen.

1.5 Mehrere Sendungspositionen können in einem Bestellvorgang zusammengefasst werden. Soweit das Portal dies vorsieht, können Einstellungen gemeinsam auf mehrere Positionen angewendet oder für einzelne Positionen individuell festgelegt werden.

§ 2 Registrierung und Benutzerkonto

2.1 Die Registrierung und Führung des Benutzerkontos sind kostenlos. Pflichtangaben bei der Registrierung sind Vorname, Nachname, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort und E-Mail-Adresse. Der Kunde ist verpflichtet, vollständige und zutreffende Angaben zu machen und diese aktuell zu halten.

2.2 Post-Consulting führt grundsätzlich keine Identitäts- oder Altersprüfung der bei der Registrierung angegebenen Daten durch. Der Kunde ist dafür verantwortlich, dass er die für Registrierung, Guthabenaufladung und Auftragserteilung erforderliche rechtliche Handlungsfähigkeit besitzt und, soweit erforderlich, mit Zustimmung seiner gesetzlichen Vertreter handelt.

2.3 Nach der Registrierung erhält der Kunde eine Bestätigungs-E-Mail und muss seine E-Mail-Adresse verifizieren. Erst danach ist die Registrierung abgeschlossen. Wird die E-Mail-Adresse später geändert, ist auch die neue E-Mail-Adresse erneut zu verifizieren.

2.4 Bei der Erstregistrierung stimmt der Kunde den geltenden AGB aktiv per Häkchen zu. Die geltende AGB-Fassung wird ihm per E-Mail zur Verfügung gestellt. Die Datenschutzhinweise sind im Portal abrufbar.

2.5 Die Registrierung allein begründet noch keinen kostenpflichtigen Druck- oder Versandauftrag. Das Portal kann nach erfolgreicher Registrierung genutzt werden; ein kostenpflichtiger Auftrag kann jedoch nur bei ausreichendem Guthaben abgeschlossen werden.

2.6 Zugangsdaten sind vertraulich zu behandeln und gegen unbefugten Zugriff zu schützen. Für den Fall eines vergessenen Passworts steht die hierfür vorgesehene Passwort-Wiederherstellungsfunktion über die verifizierte E-Mail-Adresse zur Verfügung.

2.7 Stammdaten können vom Kunden im Benutzerkonto geändert werden. Die verifizierte E-Mail-Adresse ist insbesondere für vertragsbezogene Mitteilungen, AGB-Übermittlung, Zahlungsbelege und Rechnungen aktuell zu halten.

§ 3 Guthaben, PayPal-Aufladung und Auszahlung

3.1 Für kostenpflichtige Druck- und Versandaufträge muss auf dem Benutzerkonto ein ausreichendes Guthaben vorhanden sein. Privatkunden können keinen Negativsaldo und kein Lastschrift-Abrechnungsmodell nutzen.

3.2 Guthaben wird über die im Portal bereitgestellte PayPal-Zahlungsabwicklung aufgeladen. Der Kunde kann die im Portal angebotenen Festbeträge oder einen frei wählbaren Betrag verwenden. Pro einzelner Aufladung können höchstens 500,00 Euro aufgeladen werden. Mehrere Aufladungen sind möglich; der Gesamtguthabenstand ist nicht auf 500,00 Euro begrenzt.

3.3 Nach erfolgreicher PayPal-Zahlung wird der aufgeladene Betrag dem Benutzerkonto unmittelbar gutgeschrieben und steht sofort für Aufträge zur Verfügung. Für jede erfolgreiche Guthabenaufladung erhält der Kunde einen Zahlungsbeleg, der im Portal unter „Abrechnungen“ bereitgestellt und zusätzlich per E-Mail versandt wird.

3.4 Guthaben verfällt nicht zum Monatsende, sondern wird in nachfolgende Abrechnungszeiträume übertragen.

3.5 Bei einer kostenpflichtigen Bestellung wird der unmittelbar vor Betätigung der Schaltfläche „Jetzt kostenpflichtig bestellen“ angezeigte Endpreis vom verfügbaren Guthaben abgezogen.

3.6 Reicht das Guthaben nicht aus, weist das Portal den Kunden darauf hin und ermöglicht eine weitere Guthabenaufladung. Die konfigurierte Bestellung wird hierfür nur für einen begrenzten technischen Zeitraum in Postbox/Warenkorb vorgehalten. Wird die Bestellung in diesem Zeitraum nicht abgeschlossen, werden die temporären Auftrags- und Dokumentdaten gelöscht; der Auftrag muss anschließend neu erstellt werden.

3.7 Der Kunde kann verfügbares, nicht für bereits erteilte Aufträge benötigtes Guthaben vollständig oder teilweise auszahlen lassen. Die Auszahlung ist gebührenfrei und ohne Mindest-Auszahlungsbetrag möglich.

3.8 Für die Auszahlung sind Kontoinhaber, IBAN und BIC anzugeben. Das Auszahlungskonto muss auf den Namen des Kunden lauten. Der zur Auszahlung angeforderte Betrag wird mit der Anforderung sofort für weitere Aufträge gesperrt; ein verbleibender Restbetrag bleibt nutzbar.

3.9 Die Auszahlung erfolgt innerhalb von 14 Tagen auf das angegebene eigene Bankkonto. Der Kunde erhält einen Auszahlungsbeleg im Portal unter „Abrechnungen“ und zusätzlich per E-Mail.

3.10 Vor einer eigenständigen Kontolöschung muss vorhandenes Guthaben vollständig abgewickelt sein. Noch verbindlich eingestellte Aufträge werden bei der Guthabenabrechnung berücksichtigt; darüber hinaus fallen für die Guthabenauszahlung keine zusätzlichen Kosten an.

§ 4 Dokumentupload, Formate und technische Vorgaben

4.1 Druckdateien mit Anschreiben sind als PDF-Dateien bereitzustellen. Die maximale Upload-Größe einer PDF-Datei beträgt 50 MB. Eine feste maximale Seitenanzahl besteht nicht.

4.2 Word-Dateien werden nicht als Druckdateien verarbeitet. Nicht unterstützte aktive Inhalte, insbesondere Skripte oder Formularfelder, sind in Druckdateien nicht zulässig. Ergänzende technische Anforderungen ergeben sich aus den im Portal vor der Bestellung aufrufbaren Vorgaben für Druckdaten.

4.3 Für zusätzliche Inhalte wie Signaturen, Bilder und Anhänge können nach Maßgabe der technischen Vorgaben insbesondere PDF-, PNG- und JPG-Dateien verwendet werden.

4.4 Vor einer kostenpflichtigen Bestellung führt das Portal eine automatisierte technische Vorprüfung durch. Geprüft werden insbesondere die grundsätzliche Funktionalität und Druckbarkeit, das erforderliche Format, das Vorhandensein nicht unterstützter Formulare oder Skripte sowie die Lesbarkeit und Positionierung einer Anschrift im vorgesehenen Adressfeld.

4.5 Die technische Vorprüfung umfasst keine Prüfung, ob eine Anschrift postalisch tatsächlich existiert, aktuell, vollständig oder zustellbar ist. Ebenso werden die inhaltliche Richtigkeit, die rechtliche Zulässigkeit des Inhalts und die Berechtigung des Kunden zum Versand nicht geprüft.

4.6 Wird eine Datei als technisch fehlerhaft oder nicht verarbeitbar erkannt, kann die betreffende Sendungsposition nicht kostenpflichtig bestellt werden. Der Kunde muss die Datei korrigieren bzw. eine geeignete Datei neu hochladen.

4.7 Bei einer technisch verarbeitbaren Datei wird dem Kunden vor der Bestellung unter anderem die ermittelte Seitenzahl angezeigt; sie fließt zusammen mit den gewählten Druck-, Kuvertierungs- und Versandleistungen in die Preisberechnung ein.

§ 5 Dokumentbearbeitung und kundeneigene Inhalte

5.1 Der Kunde kann hochgeladene Dokumente vor der Bestellung im Portal bearbeiten und als Vorschau kontrollieren. Zu den angebotenen Funktionen können insbesondere das Hinzufügen von eigenem Briefpapier, Bildern und Anlagen, das Entfernen einzelner PDF-Seiten, das Zusammenführen mehrerer PDFs sowie das Ändern der Seiten- und Anlagenreihenfolge gehören.

5.2 Hauptdokument und Anlagen können zu einem Gesamtdokument zusammengeführt werden. Der Kunde kann das vollständige zusammengeführte Dokument vor der Bestellung als Vorschau kontrollieren. Maßgeblich für Druck und Versand ist die zuletzt vom Kunden freigegebene Dokumentfassung.

5.3 Post-Consulting stellt keine eigenen Briefpapier-, Bild-, Stempel- oder Signaturvorlagen zur Verfügung. Verwendet werden ausschließlich vom Kunden bereitgestellte bzw. von ihm im Portal erzeugte Inhalte.

5.4 Der Kunde kann grafische Unterschriften oder Stempel in ein Dokument einfügen. Eine Unterschrift kann insbesondere als PNG-, JPG- oder PDF-Datei hochgeladen oder unmittelbar im Portal mittels Maus, Finger, Touchscreen oder vergleichbarer Eingabemöglichkeit gezeichnet werden.

5.5 Die Funktion zum Einfügen einer grafischen Unterschrift oder eines Stempels ist keine qualifizierte elektronische Signatur und keine zertifikatsbasierte elektronische Signaturfunktion. Der Kunde ist selbst dafür verantwortlich zu prüfen, ob die eingefügte Darstellung für seinen beabsichtigten Zweck rechtlich ausreichend ist.

5.6 Unterschriften, Stempel, Briefpapier und Bilder können nach Wahl des Kunden nur temporär verwendet oder ausdrücklich dauerhaft im Benutzerkonto gespeichert werden. Dauerhaft gespeicherte Inhalte können für spätere Dokumente wiederverwendet werden.

5.7 Der Kunde ist dafür verantwortlich, dass er zur Nutzung sämtlicher von ihm bereitgestellter oder eingefügter Inhalte berechtigt ist. Dies gilt insbesondere für Urheber-, Marken-, Namens-, Persönlichkeits- und sonstige Rechte Dritter sowie für die Berechtigung zur Verwendung von Unterschriften und Stempeln.

§ 6 Empfänger, Adressbuch und Absender

6.1 Jede Sendungsposition wird an genau einen Empfänger versandt. Der Kunde ist für Richtigkeit und Vollständigkeit der Empfängerdaten verantwortlich.

6.2 Empfängeradressen können nur für den jeweiligen Auftrag verwendet oder auf Wunsch des Kunden dauerhaft im Adressbuch gespeichert werden. Gespeicherte Adressbucheinträge bleiben erhalten, bis der Kunde sie selbst löscht oder das Benutzerkonto gelöscht wird.

6.3 Der Kunde kann eine Absenderadresse nur für einen einzelnen Auftrag angeben oder eine Absenderadresse dauerhaft im Benutzerkonto speichern. Die dauerhaft gespeicherte Absenderadresse kann später geändert oder gelöscht werden.

6.4 Wird keine Absenderadresse angegeben, erfolgt der Versand ohne Absenderangabe (blanko). Post-Consulting wird nicht automatisch als Absender der Kundensendung ausgewiesen.

§ 7 Druck-, Kuvertierungs- und Versandleistungen

7.1 Gedruckt wird auf weißem DIN-A4-Papier mit 80 g/m². Der Kunde kann, soweit im Portal angeboten, insbesondere zwischen Schwarz-Weiß- und Farbdruk sowie einseitigem und beidseitigem Druck wählen.

7.2 Soweit Umfang und Beschaffenheit der Sendung dies zulassen und kein C4-Kuvert erforderlich oder gewählt ist, wird das DIN-A4-Dokument gefaltet und in einem DIN-lang-Plus-Kompaktumschlag mit Sicherheitsinnendruck („Zahlenmeer“) versendet.

7.3 Ist der Dokumentumfang für den DIN-lang-Plus-Kompaktumschlag zu groß, erfolgt die Kuvertierung automatisiert in einem C4-Umschlag. Bei darüber hinausgehendem Umfang kann die Sendung als Päckchen versendet werden. Die technisch erforderliche Verpackungs- bzw. Versandart und der daraus resultierende Preis werden vor der kostenpflichtigen Bestellung berücksichtigt und angezeigt.

7.4 Als Versandarten können, soweit im Portal angeboten, insbesondere normaler Briefversand, Einwurf-Einschreiben, Einschreiben Standard und Einschreiben mit Rückschein gewählt werden.

7.5 Bei Einschreiben wird die zugehörige Sendungsnummer nach der Versandbearbeitung dem jeweiligen Auftrag im Portal zugeordnet. Der Kunde kann diese Sendungsnummer zur Sendungsverfolgung beim eingesetzten Postdienstleister verwenden.

7.6 Eine bestimmte Versand-, Beförderungs- oder Zustellzeit wird nicht zugesagt und im Portal nicht als Leistungsversprechen ausgewiesen.

§ 8 Preise, Bestellung und Vertragsschluss

8.1 Vor der verbindlichen Bestellung werden dem Kunden die wesentlichen Merkmale der konfigurierten Sendungspositionen, insbesondere Dokument-/Seitenumfang, Empfänger, Druck- und Versandparameter sowie der vollständige Endpreis angezeigt.

8.2 Der angezeigte Endpreis enthält sämtliche für die konkrete Bestellung anfallenden Preisbestandteile, insbesondere gesetzliche Umsatzsteuer, Druck- und Verarbeitungsleistungen, Porto bzw. Versand und sonstige für die konkrete Sendung berechnete Leistungen.

8.3 Mehrere Sendungspositionen können gemeinsam in einem Bestellvorgang abgeschlossen werden. Jede Position kann, soweit technisch vorgesehen, individuell konfiguriert werden; gemeinsame Einstellungen können auf mehrere Positionen angewendet werden.

8.4 Vor der verbindlichen Bestellung kann der Kunde die finale Dokumentfassung einschließlich zusammengeführter Hauptdokumente und Anlagen als Vorschau kontrollieren und die angebotenen Einstellungen überprüfen.

8.5 Mit Betätigung der Schaltfläche „Jetzt kostenpflichtig bestellen“ gibt der Kunde die verbindliche kostenpflichtige Bestellung über die angezeigten Sendungspositionen ab. Voraussetzung ist ausreichendes verfügbares Guthaben.

8.6 Mit der Freigabe bestätigt der Kunde insbesondere die Richtigkeit der von ihm eingegebenen bzw. freigegebenen Daten und der finalen Dokumentfassung, seine Berechtigung zur Verwendung der bereitgestellten Inhalte und seine Berechtigung, die jeweilige Sendung an den angegebenen Empfänger zu versenden.

8.7 Nach erfolgreicher Übermittlung zeigt das Portal die Meldung „Ihr Auftrag wurde entgegengenommen.“ an. Der Auftrag wird anschließend in der Auftragsübersicht des Benutzerkontos geführt.

8.8 Ein bereits verbindlich erteilter Auftrag kann im Portal nicht durch den Kunden storniert oder zurückgezogen werden. Zwingende gesetzliche Verbraucherrechte bleiben hiervon unberührt.

§ 9 Produktion, Versandstatus und Rückläufer

9.1 Verbindlich bestellte Dokumente und die für die Produktion erforderlichen Daten werden bis zur Übernahme in den regulären Verarbeitungslauf vorgehalten. Die betrieblichen Verarbeitungsläufe erfolgen regelmäßig werktäglich; typischerweise werden Auftragsdaten im Rahmen des täglichen Verarbeitungslaufs verarbeitet. Eine bestimmte Bearbeitungs-, Versand- oder Zustellzeit wird nicht zugesagt.

9.2 Wird im Druck- oder Kuvertierprozess eine Beschädigung technisch erkannt, kann die betreffende Sendung automatisiert neu produziert werden.

9.3 Fertiggestellte und verschlossene Sendungen werden an den eingesetzten Post-, Transport- oder Logistikdienstleister zur postalischen Beförderung und Zustellung übergeben.

9.4 Der Portalstatus „Versand abgeschlossen“ bedeutet, dass die Versandbearbeitung durch Post-Consulting abgeschlossen ist. Er ist keine Bestätigung der tatsächlichen Zustellung beim Empfänger.

9.5 Unzustellbare Sendungen oder Rückläufer werden nach den AGB der Deutschen Post AG verarbeitet.

9.6 Bei Einschreiben kann der Kunde die im Portal hinterlegte Sendungsnummer zur Sendungsverfolgung verwenden.

§ 10 Speicherung und Löschung

10.1 Noch nicht verbindlich bestellte Druckdateien und zugehörige temporäre Bearbeitungsdaten werden nur für die aktuelle Portalbearbeitung vorgehalten. Verlässt der Kunde die betreffende Bearbeitungsseite ohne Abschluss der Bestellung, werden diese temporären Daten gelöscht.

10.2 Dies gilt insbesondere für nicht dauerhaft gespeicherte PDFs, Anlagen, Bilder, Briefpapiere, Signaturen, Stempel, Bearbeitungsstände und nur für den jeweiligen Vorgang eingegebene Empfänger- oder Absenderdaten.

10.3 Vom Kunden ausdrücklich dauerhaft gespeicherte Adressbucheinträge, Absenderdaten, Briefpapiere, Bilder, grafische Unterschriften und Stempel bleiben von der Löschung temporärer Auftragsdaten unberührt.

10.4 Nach verbindlicher Bestellung werden die für Produktion und Versand erforderlichen Dokument- und Auftragsdaten nur so lange vorgehalten, wie dies für die Durchführung des jeweiligen Auftrags und den vorgesehenen Verarbeitungslauf erforderlich ist, und anschließend aus dem Produktions-/Verarbeitungssystem gelöscht.

10.5 In der Auftragsübersicht können unabhängig von der Löschung der eigentlichen PDF insbesondere Auftragsnummer, Auftragsdatum, Dateiname/Auftragsname, Empfänger, Druck-/Versandart, Seitenzahl, Preis, Sendungsnummer bei Einschreiben und Status gespeichert bleiben, bis der Kunde den jeweiligen Eintrag selbst löscht oder das Benutzerkonto gelöscht wird.

10.6 Gesetzliche Aufbewahrungs- und Nachweispflichten bleiben unberührt. Daten, die Post-Consulting aufgrund gesetzlicher Pflichten weiter aufbewahren muss, werden für die gesetzlich erforderliche Dauer getrennt gespeichert und anschließend gelöscht.

§ 11 Datenschutz und Vertraulichkeit

11.1 Die Verarbeitung personenbezogener Daten für Registrierung, Benutzerkonto, Guthaben- und Zahlungsabwicklung, Abrechnung, Kundenkommunikation und gesetzliche Pflichten erfolgt nach Maßgabe der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen und der Datenschutzhinweise von Post-Consulting.

11.2 Bei der Nutzung des Portals durch Privatkunden für ausschließlich persönliche oder familiäre Zwecke wird keine Auftragsverarbeitungsvereinbarung nach Art. 28 DSGVO mit dem Privatkunden abgeschlossen.

11.3 Soweit ein Nutzer das Portal außerhalb ausschließlich persönlicher oder familiärer Tätigkeiten als datenschutzrechtlich Verantwortlicher nutzt und die Voraussetzungen des Art. 28 DSGVO vorliegen, gelten hierfür die gesonderten Regelungen für Geschäftskunden und eine gegebenenfalls erforderliche AVV.

11.4 Post-Consulting behandelt auftragsbezogene Inhalte vertraulich. Soweit Berufsgeheimnisse oder das Postgeheimnis betroffen sind, bleiben die jeweils anwendbaren gesetzlichen Anforderungen unberührt.

§ 12 Monatsabrechnung und Belege

12.1 Einzelne Druck- und Versandaufträge werden unmittelbar aus dem vorhandenen Guthaben bezahlt. Eine gesonderte Rechnung für jeden einzelnen Auftrag wird nicht erstellt.

12.2 Für den jeweiligen Leistungszeitraum eines Monats wird automatisiert eine monatliche Gesamtrechnung erstellt. Diese wird in der Nacht zum Monatswechsel per E-Mail an die verifizierte E-Mail-Adresse versandt und zusätzlich im Portal unter „Abrechnungen“ bereitgestellt.

12.3 Die Monatsrechnung kann insbesondere die abgerechneten Leistungen, Auftragsnummern, Empfängernamen und Empfängeranschriften, Preise sowie den vorhandenen Guthabenstand ausweisen. Bereits aus dem Guthaben bezahlte Leistungen werden durch die Monatsrechnung nicht erneut zahlbar.

12.4 Im Bereich „Abrechnungen“ werden die vorgesehenen Rechnungen und Belege bereitgestellt. Eine gesonderte vollständige Kontoumsatzliste sämtlicher Guthabenbewegungen wird dort nicht geschuldet.

12.5 Zahlungsbelege für Guthabenaufładungen sowie Belege für vollständige oder teilweise Guthabenauszahlungen werden im Portal unter „Abrechnungen“ bereitgestellt und zusätzlich per E-Mail versandt.

§ 13 Widerruf und individuell hergestellte Druckerzeugnisse

13.1 Für Verbraucher gelten die gesetzlichen Bestimmungen über das Widerrufsrecht bei Fernabsatzverträgen.

13.2 Soweit ein Vertrag die Lieferung von Druckerzeugnissen betrifft, die nach den individuellen Vorgaben des Kunden aus dessen hochgeladenen, zusammengestellten oder bearbeiteten Dokumenten hergestellt und für den von ihm bestimmten Versand individualisiert werden, besteht nach Maßgabe der gesetzlichen Voraussetzungen, insbesondere § 312g Abs. 2 Nr. 1 BGB, kein Widerrufsrecht. Über das Nichtbestehen des Widerrufsrechts wird der Kunde vor Abgabe der Bestellung informiert.

13.3 Das Nichtbestehen eines Widerrufsrechts wird nicht allein mit dem Just-in-time-Produktionsprozess oder dem Fehlen einer technischen Stornofunktion begründet. Soweit für einzelne Leistungsbestandteile gesetzlich ein Widerrufsrecht besteht, gelten die gesetzlichen Vorschriften.

§ 14 Mängelrechte, Verantwortlichkeit und Haftung

14.1 Für Mängel und Leistungsstörungen gelten die gesetzlichen Rechte des Verbrauchers.

14.2 Post-Consulting haftet unbeschränkt bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit, bei schuldhafter Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit sowie in sonstigen gesetzlich zwingenden Fällen.

14.3 Bei leicht fahrlässiger Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist die Haftung, soweit gesetzlich zulässig, auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden begrenzt. Zwingende Verbraucherrechte bleiben unberührt.

14.4 Post-Consulting haftet nicht für Fehler, die ausschließlich auf vom Kunden falsch, unvollständig oder entgegen den technischen Vorgaben bereitgestellte oder freigegebene Inhalte, Empfängerangaben oder Weisungen zurückzuführen sind, soweit Post-Consulting den zugrunde liegenden Umstand nicht zu vertreten hat.

14.5 Die automatisierte technische Vorprüfung ist keine inhaltliche, rechtliche oder postalische Prüfung und begründet keine Zusicherung der inhaltlichen Richtigkeit, rechtlichen Zulässigkeit oder tatsächlichen Zustellbarkeit.

14.6 Beanstandungen können insbesondere per E-Mail oder telefonisch an die im Impressum angegebenen Kontaktdaten gerichtet werden. Gesetzliche Rechte sind nicht auf diese Kontaktwege beschränkt.

§ 15 Änderung der AGB, Kontosperrung und Kontolöschung

15.1 Werden die AGB für die zukünftige Portalnutzung geändert, wird dem bestehenden Kunden die neue Fassung zur erneuten aktiven Zustimmung per Häkchen vorgelegt. Für bereits verbindlich bestellte Aufträge bleiben die bei Vertragsschluss maßgeblichen Bedingungen maßgeblich.

15.2 Stimmt der Kunde einer für die weitere Nutzung erforderlichen neuen AGB-Fassung nicht zu, wird das Benutzerkonto für die weitere Portalnutzung gesperrt. Der Kunde kann sich zur Klärung an den Kundenservice wenden.

15.3 Eine fehlende Zustimmung zu neuen AGB beseitigt bestehende Ansprüche des Kunden nicht. Insbesondere kann vorhandenes Guthaben über den Kundenservice abgewickelt und ausgezahlt und das Konto anschließend beendet werden, ohne dass der Kunde den neuen AGB zustimmen muss.

15.4 Post-Consulting kann ein Benutzerkonto aus sachlichem Grund sperren, insbesondere bei Missbrauch, Manipulationsversuchen, Sicherheitsproblemen, rechtswidriger Nutzung oder erheblichen Vertragsverstößen. Bestehende Guthaben- und sonstige gesetzliche Ansprüche bleiben vorbehaltlich zulässiger Gegenansprüche unberührt.

15.5 Der Kunde kann sein Benutzerkonto selbst löschen, sobald kein zur Auszahlung anstehendes oder sonst abzuwickelndes Guthaben mehr vorhanden ist. Vor der Kontolöschung muss vorhandenes Guthaben über die vorgesehene Auszahlungsfunktion vollständig abgewickelt werden.

15.6 Mit der Kontolöschung werden Adressbuch, gespeicherte Absenderadresse, gespeicherte Briefpapiere und Bilder, grafische Unterschriften, Stempel, Auftragsübersicht und sonstige freiwillig gespeicherte Portal-Inhalte unwiderruflich gelöscht. Gesetzlich aufzubewahrende Rechnungs-, Buchhaltungs- und Nachweisdaten bleiben für die vorgeschriebene Dauer getrennt gespeichert und werden anschließend gelöscht.

§ 16 Vertragsunterlagen, elektronische Kommunikation und Schlussbestimmungen

16.1 Die AGB und die technischen Vorgaben für Druckdaten sind vor der Bestellung im Portal abrufbar. Die bei der Registrierung geltende AGB-Fassung wird dem Kunden zusätzlich per E-Mail übermittelt.

16.2 Nach einer Bestellung werden die vollständigen Bestelldaten im Benutzerkonto in der Auftragsübersicht bereitgestellt. Dort kann der Kunde insbesondere Auftragsnummer, Datum, Empfänger, Druck-/Versandart, Seitenzahl, Preis und Status einsehen, solange der betreffende Eintrag nicht von ihm gelöscht wird.

16.3 Gesetzlich erforderliche Vertragsinformationen und Vertragsbestätigungen werden dem Kunden nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften auf einem dauerhaften Datenträger zur Verfügung gestellt. Die technische Umsetzung dieser Pflicht ist vom Portalbetrieb sicherzustellen.

16.4 Vertragsbezogene Mitteilungen, Zahlungsbelege und Rechnungen können über die verifizierte E-Mail-Adresse und ergänzend im Benutzerkonto bereitgestellt werden. Der Kunde hat seine E-Mail-Adresse aktuell und erreichbar zu halten.

16.5 Es gilt deutsches Recht unter Wahrung zwingender Verbraucherschutzvorschriften des Staates, in dem der Verbraucher seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat, soweit diese anwendbar sind.

16.6 Für Verbraucher gelten die gesetzlichen Gerichtsstände.

16.7 Informationen über die Teilnahme oder Nichtteilnahme an einem Verbraucherstreitbeilegungsverfahren sind in der jeweils gesetzlich erforderlichen Form bereitzustellen.

16.8 Sollten einzelne Bestimmungen dieser Bedingungen unwirksam sein oder werden, bleiben die gesetzlichen Rechtsfolgen und die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt.