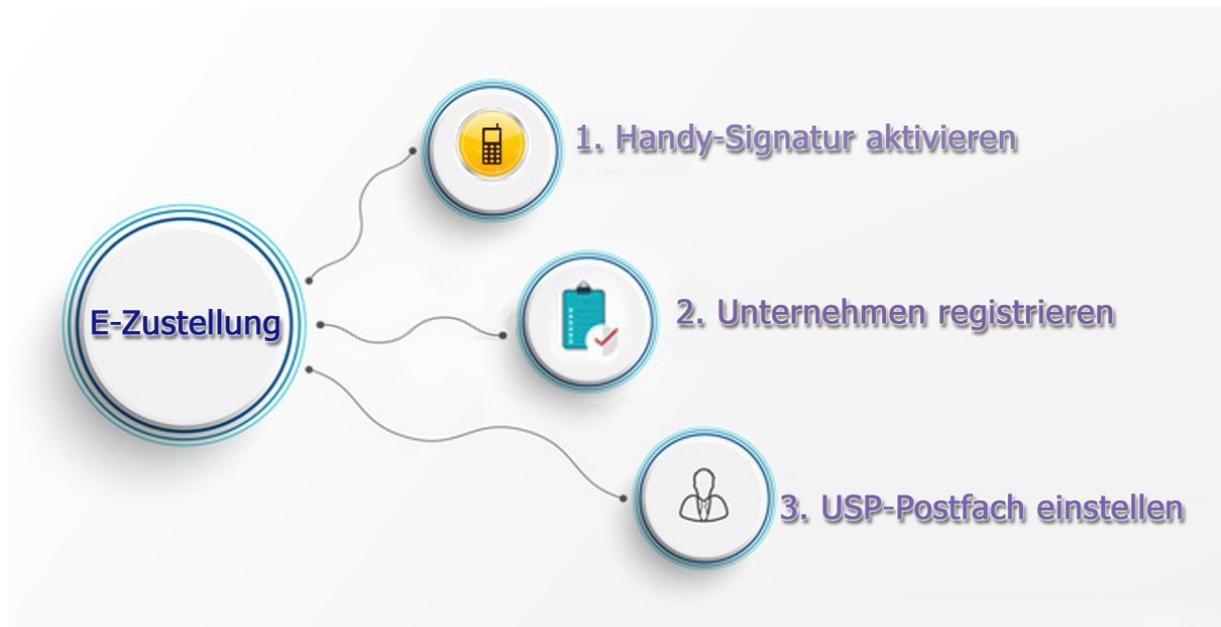


## In 3 Schritten zur E-Zustellung

Ab 1.12.2019 ist mit elektronischen Zustellungen seitens der Behörden in den Postkorb Ihres Unternehmens im Unternehmensserviceportal (USP) zu rechnen.

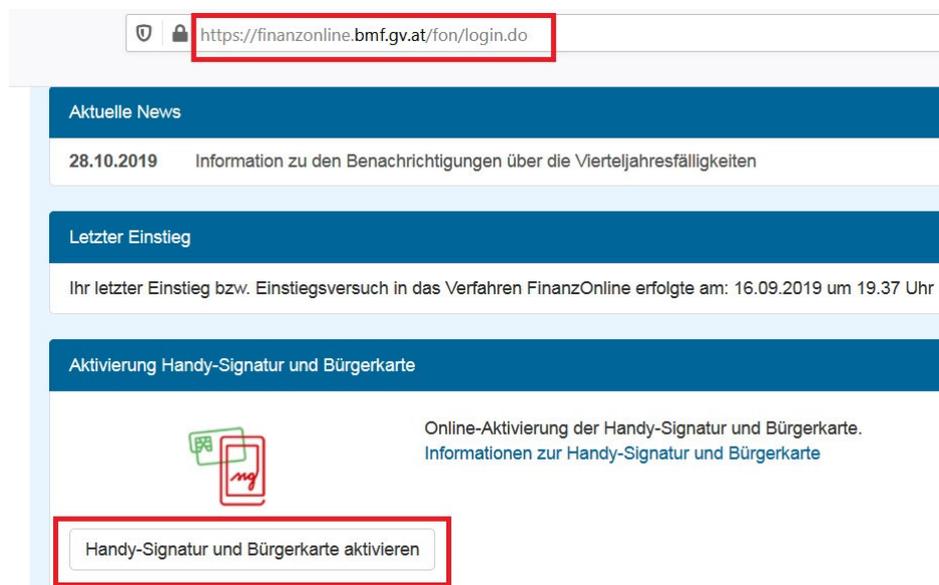
Um an der E-Zustellung teilzunehmen, sind folgende 3 Schritte zu setzen:



### 1.Schritt: Handy-Signatur aktivieren

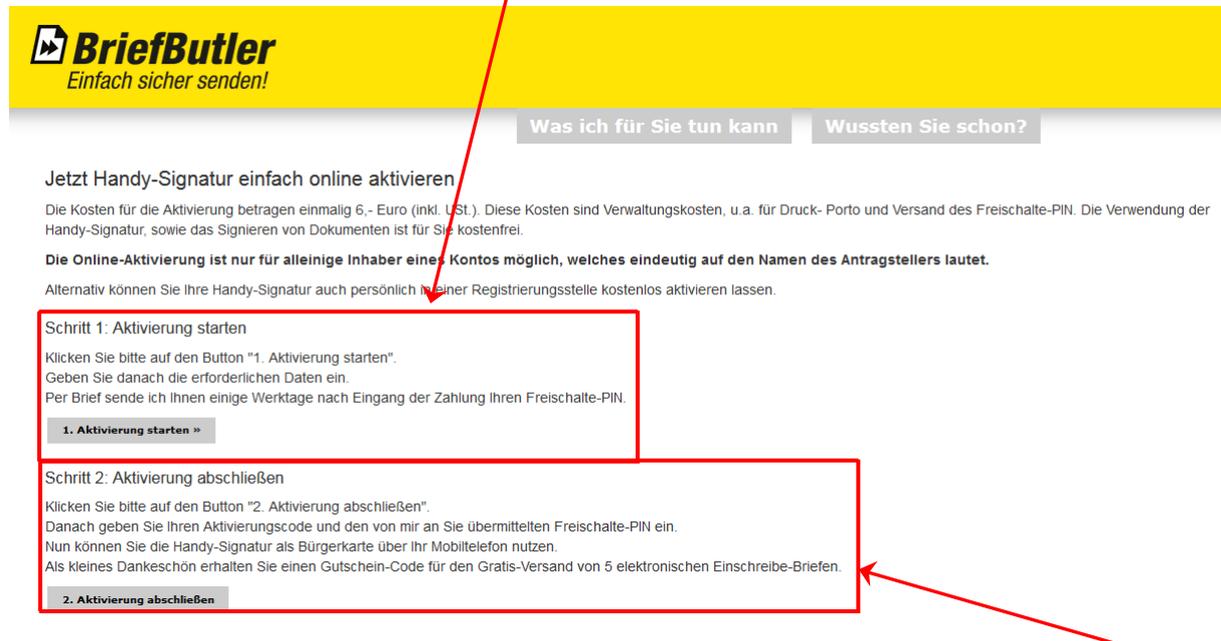
Um E-Zustellungen empfangen zu können, ist eine Authentifizierung erforderlich. Diese erfolgt am besten über die Handy-Signatur. Falls Sie noch keine Handy-Signatur besitzen, erhalten Sie diese auf eine der folgenden 3 Arten:

- mit Ihren **FinanzOnline Zugangsdaten**: melden Sie sich bei FinanzOnline an und wählen weiter unten "Handy-Signatur und Bürgerkarte aktivieren". Binnen weniger Tage erhalten Sie einen Brief mit Aktivierungscode und Freischalte-PIN per Post, mit denen Sie die Aktivierung Ihrer Handy-Signatur abschließen.



- 2.Möglichkeit mittels einmaliger **Onlinebanking-Überweisung**: die Identifizierung gemäß Bankwesengesetz erfolgt hierbei mittels Überweisung.

Im ersten Schritt sind € 6 von einem österreichischen Bankkonto, **DAS AUF IHREN NAMEN LAUTEN MUSS**, zu überweisen:



The screenshot shows the BriefButler website interface. At the top, there is a yellow header with the BriefButler logo and the tagline "Einfach sicher senden!". Below the header, there are two navigation buttons: "Was ich für Sie tun kann" and "Wussten Sie schon?". The main content area is titled "Jetzt Handy-Signatur einfach online aktivieren". It contains the following text: "Die Kosten für die Aktivierung betragen einmalig 6,- Euro (inkl. USt.). Diese Kosten sind Verwaltungskosten, u.a. für Druck- Porto und Versand des Freischalte-PIN. Die Verwendung der Handy-Signatur, sowie das Signieren von Dokumenten ist für Sie kostenfrei." Below this, it states: "Die Online-Aktivierung ist nur für alleinige Inhaber eines Kontos möglich, welches eindeutig auf den Namen des Antragstellers lautet." and "Alternativ können Sie Ihre Handy-Signatur auch persönlich in einer Registrierungsstelle kostenlos aktivieren lassen." The activation process is divided into two steps, both highlighted with red boxes. Step 1 is titled "Schritt 1: Aktivierung starten" and includes instructions to click "1. Aktivierung starten", enter required data, and receive a Freischalte-PIN. Step 2 is titled "Schritt 2: Aktivierung abschließen" and includes instructions to click "2. Aktivierung abschließen", enter the activation code and PIN, and receive a 5-piece electronic envelope. Red arrows point from the text above to the buttons in the screenshot.

Über den Postweg erhalten Sie den Einmalcode, mit dem Sie im Schritt 2 Ihre Handy-Signatur aktivieren können.

Mehr dazu erfahren Sie auf [www.briefbutler.at](http://www.briefbutler.at), wo Sie mit der Schaltfläche "**MEINE HANDY-SIGNATUR VON ZUHAUSE AKTIVIEREN**" Ihre Handy-Signatur einrichten können.



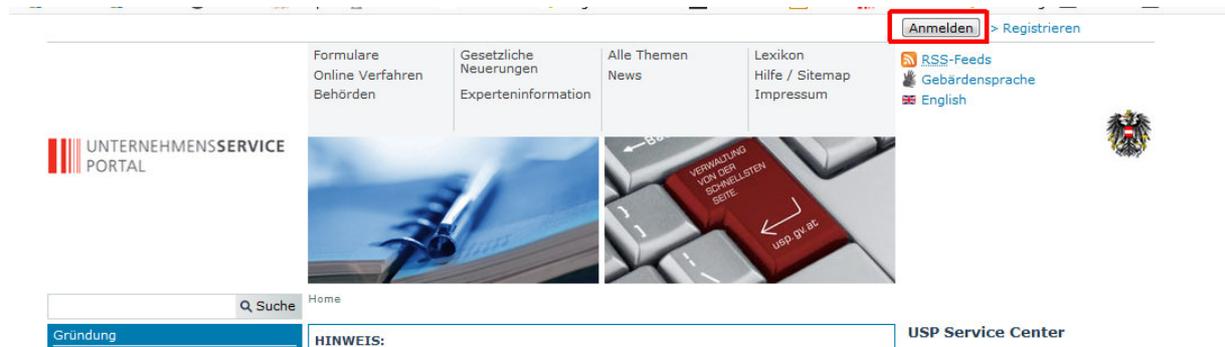
Aktuell ist kein Smart-Phone nötig, sondern nur ein Handy, das SMS-Nachrichten empfangen kann. Nach der Registrierung Ihrer Handy-Signatur gibt es alternativ zum Einstieg via Handy-Signatur-SMS auch die Handy-Signatur-App von A-Trust für Android- und iPhone-Smartphones.

- 3.Weg zur Handy-Signatur **persönlich in einer Registrierungsstelle**: z.B. im Finanzamt oder in den Bezirksstellen der WKO. Für die Registrierung ist in der Regel keine Voranmeldung erforderlich. Bitte nehmen Sie einen gültigen amtlichen Lichtbildausweis (z.B. Personalausweis oder Reisepass) und Ihr Handy mit.

## 2. Schritt: Registrierung am Unternehmensserviceportal (USP)

Zur Abholung von E-Zustellungen muss das Unternehmen am USP registriert sein.

Die Registrierung ist am einfachsten mit der Handy-Signatur möglich. Gehen Sie auf die Webseite [www.usp.gv.at](http://www.usp.gv.at) und klicken Sie dort oben auf **ANMELDEN**.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie sich mittels Handy-Signatur beim USP anmelden können:

Anschließend führt Sie die USP-Webseite durch die weiteren Schritte zur Registrierung Ihres Unternehmens.

Falls Sie mehr als ein Unternehmen haben, beginnt die Registrierung mit der Wahl Ihres Unternehmens und danach kommen Sie auf die USP-Übersichtsseite:

Wenn Sie nur ein Unternehmen führen, kommen Sie nach der Anmeldung direkt auf die Übersichtsseite des USP.

Beim ersten Einstieg macht Sie ein gelber Hinweisblock darauf aufmerksam, falls Ihr Unternehmen noch nicht beim USP registriert ist. Wenn Sie diesen gelben Hinweis nicht sehen, ist Ihr Unternehmen schon beim USP registriert (z.B. auf Grund Ihres FinanzOnline-Zugangs) und Sie können direkt beim 3. Schritt weiterlesen auf Seite 6.

Falls Sie den gelben Hinweis über die noch fehlende Registrierung sehen, klicken Sie dort auf "**UNTERNEHMEN REGISTRIEREN**":



Es öffnet sich ein Fenster mit dem auf Ihren Namen geführten Unternehmen. Wenn Sie ein/e Einzelunternehmer/in sind, lautet das Unternehmen auf Ihren Namen, ansonsten sehen Sie Ihren Firmennamen. Sie können auf **WEITER** klicken:



Im Folgefenster bestätigen Sie Ihre Registrierung noch einmal mit **WEITER**.



Anschließend ist Ihre Registrierung abgeschlossen und Sie können mit Klick auf **FENSTER SCHLIESSEN** zum Hauptfenster des USP zurückkehren:



Da die "**Mein Postkorb**"-Funktion (E-Zustellung im USP) erst nach 10 bis 30 Minuten freigeschaltet wird und zudem ein Neueinstieg beim USP notwendig ist, sollten Sie sich nun vom USP abmelden, indem Sie im Hauptfenster oben rechts auf **ABMELDEN** klicken.



### 3. USP-Postfach einstellen

Wenn Sie sich nach 30 Minuten erneut beim USP anmelden, sehen Sie im rechten Bereich **MEINE SERVICES**, dass nun mehr Funktionen freigeschaltet sind - darunter auch **MEIN POSTKORB**:

The screenshot shows the USP Portal interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Gründung', 'Steuern & Finanzen', and 'Mitarbeiter'. The main content area features several news items, including 'Neu im USP: Elektronische Standortverlegung' and 'Anleitung zur USP-Administration'. On the right, the 'Mein USP' section contains a list of services, with 'MeinPostkorb' highlighted by a red box. Other services listed include 'FinanzOnline', 'Online-Formular zur Gewerbeanmeldung', and 'Datenschutzerklärung'.

Wenn Sie diesen "**Mein Postkorb**" anklicken, öffnet sich ein Fenster, indem Sie die Zustimmung **Annehmen**, "dass die Identifikation und Authentifizierung im Zusammenhang mit der Abholung von elektronischen Zusendungen mittels einer automatisiert ausgelösten elektronischen Signatur im Sinne des § 35 Absatz 3, dritter Satz, Zustellgesetz erfolgt". (Gemeint ist damit Ihre Handy-Signatur.)

The screenshot shows a dialog box titled 'Zustimmung'. The text inside reads: 'Durch die Verwendung von MeinPostkorb stimmen Sie zu, dass die Identifikation und Authentifizierung Ihrer Person mittels einer automatisiert ausgelösten elektronischen Signatur im Sinne des § 35 Absatz 3, dritter Satz, Zustellgesetz erfolgt. Hierdurch kommt eine Vereinbarung im Sinne der zitierten Bestimmung zustande. Nähere Informationen finden Sie in der Hilfe.' At the bottom of the dialog, there is a button labeled 'Annehmen', which is highlighted with a red box.

### 3.1 Emailadresse hinterlegen zur Benachrichtigung von E-Zustellungen

Da die meisten Unternehmen in der Regel im USP noch keine Email-Adresse hinterlegt haben, bietet Ihnen das USP diese Möglichkeit, damit Sie über neue E-Zustellungen per Email benachrichtigt werden. In der Regel fordert Sie das USP zur Hinterlegung der Email-Adresse beim ersten Einstieg automatisch auf.

Sie geben dazu zuerst Ihre gewünschte Email-Adresse ein und setzen dann die Häkchenfelder für Ihre Einwilligung:

- **privatrechtliche Zusendungen:** dies Häkchenfeld müssen Sie nicht aktivieren, außer Sie wollen die e-Briefservice-Funktion der Österreichischen Post AG direkt über Ihr USP-Postfach abwickeln.

- **die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten:** dieses Häkchenfeld müssen Sie aktivieren, damit Sie per Email von neuen E-Zustellungen verständigt werden.

#### Benutzerkonto registrieren

##### Verständigung per E-Mail

Mit der Registrierung melden Sie Ihr Unternehmen für die elektronische Zustellung von Behördenschreiben [i](#) an.

Für die Einrichtung des elektronischen Postfaches ist die Hinterlegung einer E-Mail-Adresse notwendig, an die eine Verständigung über den Eingang von neuen Nachrichten im Postfach geschickt wird.

Bitte geben Sie im dafür vorgesehenen Eingabefeld eine gültige E-Mail-Adresse ein. Wir senden umgehend eine E-Mail mit Aktivierungslink an diese E-Mail-Adresse. Nach dessen Aktivierung ist die Registrierung zur elektronischen Zustellung abgeschlossen.

E-Mail-Adresse: \*

##### Einwilligung

Hiermit stimme ich der Anzeige von privatrechtlichen Zusendungen zu. [i](#)

Ich willige in die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten, nämlich Identifikationsmerkmale und Nutzungsverhalten, zum Zweck der elektronischen Zustellung durch das Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort für

Behörden und andere Stellen, die an der elektronischen Zustellung teilnehmen, ein. Meine Zustimmung erstreckt sich soweit, als nicht ohnehin eine gesetzliche Grundlage für die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten (bspw. Zustellgesetz) besteht. Ich nehme zur Kenntnis, dass ich meine Zustimmung jederzeit in meinem persönlichen Zustellprofil widerrufen kann. Nähere Informationen finden Sie in der [Datenschutzerklärung](#). \*

Absenden

Nach dem Klick auf **ABSENDEN** erhalten Sie im nächsten Fenster die Information, dass Sie einen Aktivierungslink in Ihr Emailfach zugesandt bekommen haben.

## Benutzerkonto registrieren

Zusammenfassung

**Registrierte E-Mail-Adresse:**  

**Zustimmung zur Anzeige von privatrechtlichen Zusendungen:** Nein

Eine E-Mail inklusive Bestätigungslink wurde an die eingegebene E-Mail-Adresse versendet. Bitte überprüfen Sie das betreffende E-Mail-Postfach auf neue Nachrichten und aktivieren Sie die E-Mail-Adresse über den im E-Mail hinterlegten Aktivierungslink.

**HINWEIS** In der USP-Administration können Sie Ihre hinterlegten E-Mail-Adressen jederzeit einsehen und ändern.

Öffnen Sie Ihr Email-Postfach und klicken Sie darin auf den blauen Link **"EMAIL-ADRESSE BESTÄTIGEN"**:

Von: [noreply\\_meinpostkorb@bmf.gv.at](mailto:noreply_meinpostkorb@bmf.gv.at) [mailto:noreply\_meinpostkorb@bmf.gv.at]  
Gesendet: Montag, 28. Oktober 2019 12:29  
An:  
Betreff: Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse

Sehr geehrte/r Unternehmer/in!

Sie haben sich im Unternehmensserviceportal zu einem Zustellsystem gemäß §37 ZustG sowie §2 Z 9 USPG angemeldet. In Ihrem Zustellprofil wurde diese E-Mail-Adresse als Verständigungsadresse eingegeben.

Um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen, klicken Sie bitte auf den nachstehenden Link:  
[E-Mail-Adresse bestätigen](#)

Hinweise:

- Diese Nachricht wurde automatisiert erstellt. Bitte antworten Sie nicht darauf.
- Der oben angegebene Link ist nur 24h gültig. Falls Sie innerhalb dieser Zeitspanne die E-Mail-Adresse nicht bestätigen können, ist eine erneute Anforderung des Links über Ihr Zustellprofil im Unternehmensserviceportal erforderlich.

Sollten Probleme beim Öffnen des Aktivierungslinks auftreten, kopieren Sie bitte den Link und fügen Sie ihn in die Adresszeile Ihres Browsers ein.  
<https://www.usp.gv.at/at/gv/mpk-p/redirect/confirmEmail?code=gcaRrQEbQ3iAsHe%2Fs3vixoQAbNovdIb%2FJzT1XG2WutZb9ymVrCwEZQF2%2FAaTS1j1dNk8NIPU71%2BzQWQct6F7S0Aq%2BOPsT4DuK5dLIRoSv%2Bh9BOv>

Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter der Supportadresse des Unternehmensserviceportals [info@usp.gv.at](mailto:info@usp.gv.at) zur Verfügung!

Freundliche Grüße  
Ihr Zustellservice

## Bestätigung der E-Mail-Adresse



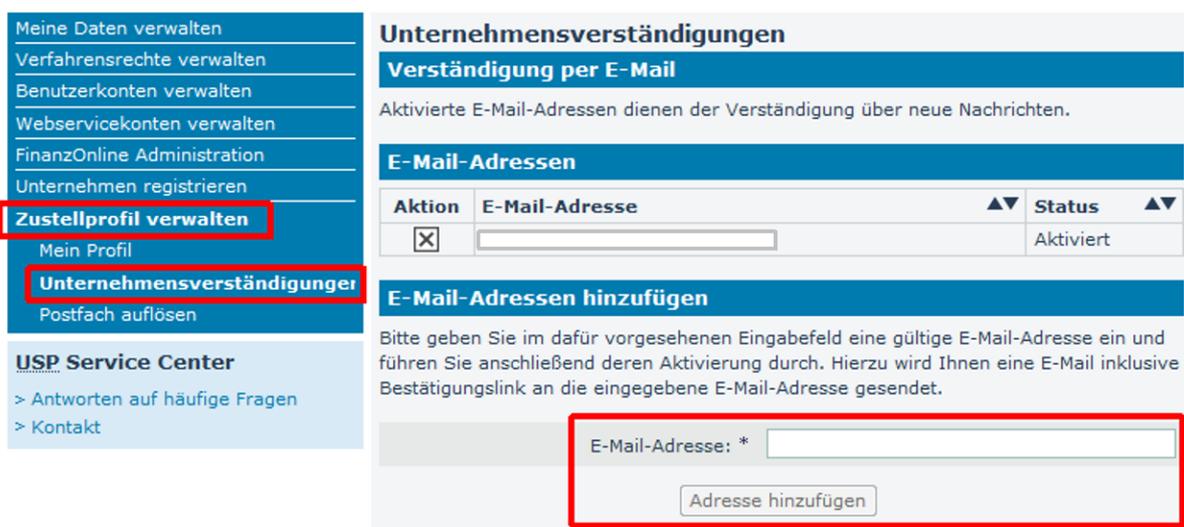
Ihre E-Mail-Adresse   wurde erfolgreich aktiviert.

Danach ist Ihre Email-Adresse in der USP-Zustellung hinterlegt und Sie können auf Seite 10 weiterlesen.

Sollte das USP die Hinterlegung einer Email-Adresse nicht automatisch vorschlagen, können Sie diese Einstellung auch manuell aufrufen: klicken Sie dazu auf der USP-Hauptseite oben rechts auf ADMINISTRATION AUFRUFEN.



Im Bereich **ZUSTELLPROFIL VERWALTEN** können Sie mit dem Unterpunkt **UNTERNEHMENSVERSTÄNDIGUNGEN** die aktuellen Email-Adressen einsehen und neue Email-Adressen hinzufügen:



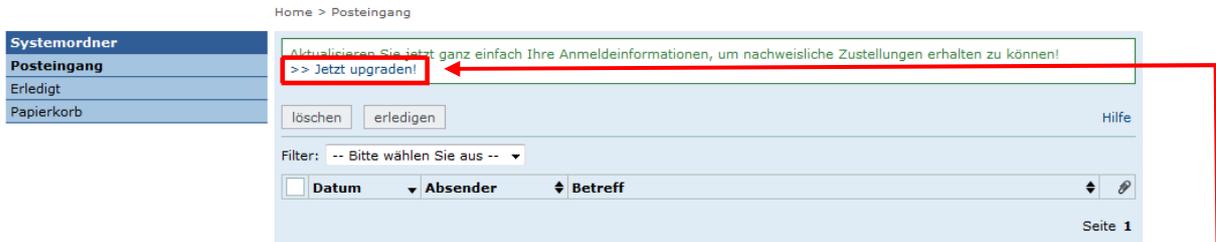
The image shows a screenshot of the 'Unternehmensverständigungen' page. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Meine Daten verwalten', 'Verfahrensrechte verwalten', 'Benutzerkonten verwalten', 'Webservicekonten verwalten', 'FinanzOnline Administration', 'Unternehmen registrieren', 'Zustellprofil verwalten', 'Mein Profil', 'Unternehmensverständigungen', 'Postfach auflösen', and 'USP Service Center'. The items 'Zustellprofil verwalten' and 'Unternehmensverständigungen' are highlighted with red rectangular boxes. The main content area is titled 'Unternehmensverständigungen' and 'Verständigung per E-Mail'. It contains a table with the following columns: 'Aktion', 'E-Mail-Adresse', and 'Status'. The table has one row with an 'X' icon in the 'Aktion' column, an empty input field in the 'E-Mail-Adresse' column, and 'Aktiviert' in the 'Status' column. Below the table, there is a section titled 'E-Mail-Adressen hinzufügen' with a text input field and a button labeled 'Adresse hinzufügen'. The input field and the button are highlighted with a red rectangular box.

Sobald Sie die Email-Adresse ausgefüllt haben und auf die Schaltfläche ADRESSE HINZUFÜGEN geklickt haben, kommen die auf Seite 7 und 8 beschriebenen Abfragen.

Danach ist Ihre Email-Adresse im USP hinterlegt und Sie werden von neuen E-Zustellungen per Email informiert.

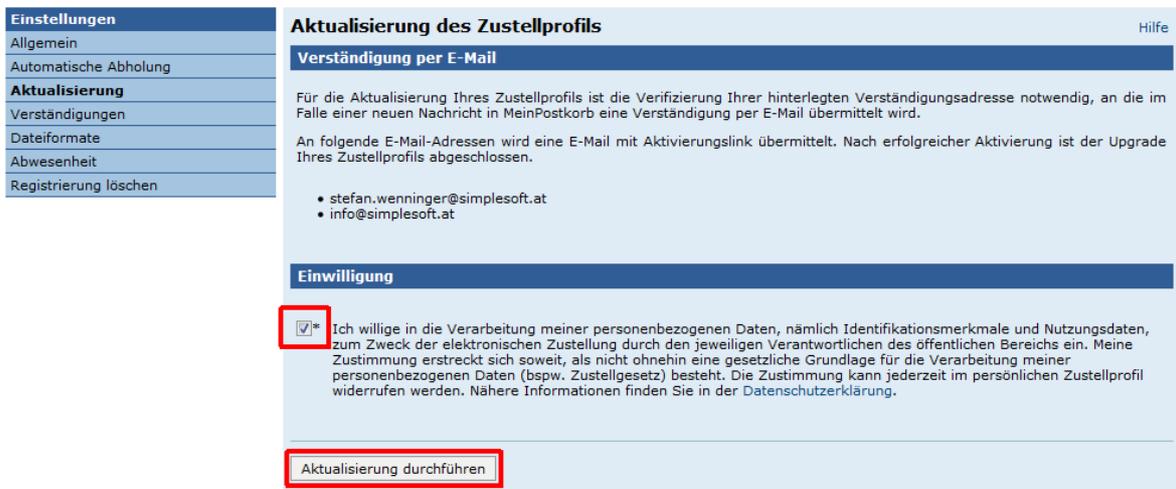
### 3.2 Weitere Einstellungen zum USP-Postfach

Klicken Sie auf der USP-Hauptseite oben rechts auf "**Mein Postkorb**", wodurch sich Ihr USP-Postkorb öffnet:



Wenn Sie sich mittels Handy-Signatur im USP angemeldet haben, bekommen Sie in Ihrem Postkorb den grünen Hinweis, dass Sie auch **NACHWEISLICHE ZUSTELLUNGEN** (behördliche RSa und RSb-Briefe) direkt in Ihrem USP-Postkorb empfangen können. Wenn Sie dies möchten, klicken Sie in Ihrem Postkorb auf **JETZT UPGRADEN**.

Im Folgefenster "Aktualisierung des Zustellprofils" geben Sie durch Aktivieren des Häkchenfeldes die Einwilligung, dass auch **RSa und RSb-Briefe** direkt in Ihr USP-Postfach zugestellt werden. Speichern Sie diese Einstellung mit Klick auf "**AKTUALISIERUNG DURCHFÜHREN**".



Wenn Sie wieder in Ihrem USP-Postkorb sind, können Sie mit Klick oben rechts auf **PROFILEINSTELLUNGEN** ein paar wesentliche Einstellungen vornehmen:



Mit Klick im linken **Einstellungen**-Bereich auf **Verständigungen** kommen Sie in die Verwaltung der in Ihrem Postkorb hinterlegten Emailadresse(n):

Stefan Robert Wenninger, Wenninger Stefan Robert Posteingang abmelden

Impressum Hilfe

**MEIN POSTKORB**

**Einstellungen**  
Allgemein  
**Verständigungen**  
Dateiformate  
Abwesenheit  
Registrierung löschen

Diese Einstellungen werden erst mit 01.12.2019 berücksichtigt!

**Verständigungen** Hilfe

**Verständigungen per E-Mail**

Aktivierte E-Mail-Adressen dienen der Verständigung über neue Nachrichten.

Aktion	E-Mail-Adresse	Status
	stefan.wenninger@simplesoft.at	Aktiviert

Bitte geben Sie im dafür vorgesehenen Eingabefeld eine E-Mail-Adresse ein und führen anschließend deren Aktivierung durch. Hierzu wird Ihnen eine E-Mail inkl. LINK an die eingegebene Adresse gesendet. Bei Bedarf können auch mehrere E-Mail Adressen hinterlegt werden.

E-Mail-Adresse: \* info@simplesoft.at

Adresse hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit eine oder mehrere, weitere Emailadressen zu hinterlegen, an die ebenfalls Benachrichtigungen parallel gesandt werden, sobald sich neue Inhalte in Ihrem USP-Postfach befinden.

Sie können hier eine zweite Email-Adresse als Backup hinterlegen, sodass Sie immer über zwei Emailadressen von neuen Zustellungen benachrichtigt werden.

**Ganz wichtig: wenn sich Ihre Emailadresse ändert, müssen Sie eine neue, aktuelle Emailadresse hier in Ihren Postfach-Profileinstellungen eingeben. Behördliche Dokumente gelten auch dann als zugestellt, wenn Sie hier KEINE aktuelle Emailadresse hinterlegt haben und entsprechend keine Benachrichtigung erhalten können.**

**Hinweis:** Im Bereich **Abwesenheit** können Sie eine bis zu 28 Tage umfassende Abwesenheit erfassen:

**MEIN POSTKORB**

**Einstellungen**  
Allgemein  
Verständigungen  
Dateiformate  
**Abwesenheit**  
Registrierung löschen

Diese Einstellungen werden erst mit 01.12.2019 berücksichtigt!

**Abwesenheit** Hilfe

**Status**

Sie haben momentan keine Abwesenheit konfiguriert.

**Neue Abwesenheit einrichten**

Sie können sich für einen gewissen Zeitraum von der elektronischen Zustellung abwesend melden (z.B. Urlaub, Betriebsurlaub). Die Meldung der Abwesenheit gilt unmittelbar.

Abwesenheit von: 01.01.2020 00:00

Abwesenheit bis: 28.01.2020 23:59

Abwesenheit speichern

Damit ist Ihr USP-Mein Postfach fertig eingerichtet und Sie haben die Registrierung Ihres Unternehmens für die E-Zustellung abgeschlossen.

#### 4. Freiwillige Einrichtung eines weiteren Postbevollmächtigten im USP

Als USP-Administrator können Sie alle E-Government Anwendungen (USP-Funktionen) selbst wahrnehmen oder einzelne Funktionen, wie z.B. das Abholen von E-Zustellungen in Ihrem USP-Postfach an Mitarbeiter delegieren. Das Recht für die Abholung von E-Zustellungen heißt beim USP: "Postbevollmächtigter".

Sie können dieses Recht an eine oder mehrere Personen in Ihrem Unternehmen vergeben. Dieser Postbevollmächtigte kann anschließend mit seinen persönlichen Zugangsdaten (seiner eigenen Handy-Signatur!) die E-Zustellungen für Ihr Unternehmen abholen.

Zur Einrichtung der **Postbevollmächtigung** klicken Sie nach dem Einstieg im USP oben rechts auf **ADMINISTRATION AUFRUFEN**:



Mit dem Menüpunkt **BENUTZERKONTEN VERWALTEN/NEUES KONTO ANLEGEN** können Sie zuerst ein neues USP-Benutzerkonto anlegen und anschließend mit dem Menüpunkt **VERFAHRENSRECHTE VERWALTEN** für den neuen Benutzer das **POSTBEVOLLMÄCHTIGTER**-Recht freischalten:



Meine Daten verwalten

**Verfahrensrechte verwalten**

**Benutzerkonten verwalten**

Neues Konto anlegen

Webservicekonten verwalten

FinanzOnline Administration

Unternehmen registrieren

Zustellprofil verwalten

**USP Service Center**

> Antworten auf häufige Fragen

> Kontakt

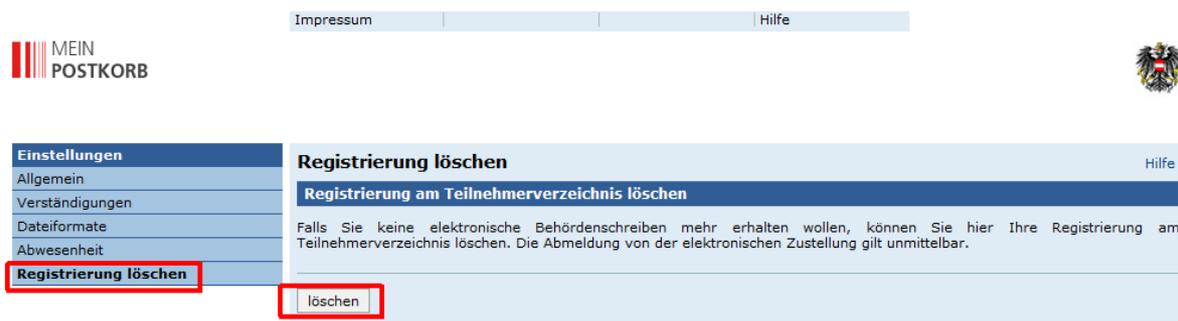
**Verfügbare Verfahrensrechte**

- DVR Online**
  - DVR-Online
- Elektronischer Datenaustausch mit den österr. SV-Trägern (EIDA)**
  - Versicherter
- eProcurement Ausschreibungssuche**
  - eProcurement Metadaten-Ersteller
- eQuest-Web**
  - Erhebung über Exporte und Importe von Dienstleistungen
  - Leistungs- und Strukturhebung
- E-Rechnung an den Bund**
  - Einbringer
- EEG eCall**
  - Alle Projekte lesen
  - Alle Projekte lesen und bearbeiten
  - Alle Projekte lesen, bearbeiten, verwalten, absenden
  - Alle Projekte verwalten, Stammdaten bearbeiten
  - Neue Projekte erstellen (und verwalten, absenden)
  - Zugriff auf personenbezogene Abrechnungsdaten
- FON - FinanzOnline**
  - FON\_Benutzer
- Klassifikations-Mitteilung (ÖNACE-Klassifizierung)**
  - Nutzer
- Lobbying- und Interessenvertretungs-Register**
  - Bekanntgeber zur Eintragung
- MeinPostkorb**
  - Postbevollmächtigter

## 5. Löschen der Registrierung zur elektronischen Zustellung

Unternehmen, die in ihrem FinanzOnlinezugang zur elektronischen Zustellung von Finanzamtsmitteilungen in die FinanzOnline-Databox eingewilligt haben, werden mit 1.12.2019 automatisch für die elektronische Zustellung mittels USP-Postfach registriert.

Wenn Sie auf Grund der Unterschreitung der steuerpflichtigen Umsatzgrenzen (aktuell 30.000 €, ab 2020 voraussichtlich angehoben auf 35.000 €) nicht zur Teilnahme an der E-Zustellung verpflichtet sind, können Sie ab 1.12.2019 diese Registrierung direkt in Ihrem Postkorb löschen:



The screenshot shows the 'MEIN POSTKORB' interface. At the top, there are links for 'Impressum' and 'Hilfe'. The main navigation menu on the left includes 'Einstellungen', 'Allgemein', 'Verständigungen', 'Dateiformate', 'Abwesenheit', and 'Registrierung löschen' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Registrierung löschen' and contains a sub-section 'Registrierung am Teilnehmerverzeichnis löschen' with a 'Hilfe' link. Below this, there is a text block explaining that users can delete their registration if they no longer wish to receive electronic correspondence. At the bottom of this section, there is a 'löschen' button (highlighted with a red box).

## USP-Hotline

Das Unternehmens-Service-Portal hat eine gute Hotline, die Ihnen bei allen Fragen österreichweit zum Ortstarif zur Verfügung steht unter 050 233 733; (Montag bis Donnerstag, 8-16 Uhr, Freitag 8-14:30, sofern kein Feiertag).