

# VOLLMACHTSFORMULAR FIRMENKUNDEN (inkl. CompanyOnline) (ersetzt alle früher erteilten Vollmachten)

Dieses Vollmachtsformular regelt

- die Ermächtigung, im Namen der Firma per Briefpost, Fax und Telefon sowie per E-Mail (optional) mit Swisscard AECS GmbH zu kommunizieren sowie Aufträge zu erteilen und entgegenzunehmen;
- den Rechnungs- und Karten-/PIN-Versand (pro Firma kann nur je ein Rechnungs- resp. Kartenempfänger definiert werden);
- die Aktivierung von CompanyOnline für die Firma und Ernennung von Administratoren.

## I – ANGABEN ZUR FIRMA

### Stammkonto

Rechtsverbindlicher Firmenname (gem. HR-Auszug, wenn eingetragen) (nachfolgend *Firma*)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Strasse/Nr.	PLZ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ort	Land
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon	Fax

**Die vorliegende Vollmacht betrifft folgende Stammkonto-/Kartenbeziehung(en) (nachfolgend *Kartenbeziehung*) sowie die an Mitarbeiter der Firma (nachfolgend *Mitarbeiter*) unter diesem Stammkonto herausgegebenen Firmenkarten (nachfolgend *Firmenkarten*) der Swisscard AECS GmbH (nachfolgend *Herausgeberin*):**

8

Stammkonto-Nr.

Die Stammkontonummer finden Sie unter «Firmenkonto» auf Ihrer Monatsrechnung.

8

Stammkonto-Nr.

Die vorliegende Vollmacht betrifft sodann allfällige künftige Stammkonten der Firma, die unter oben aufgeführten Stammkonten errichtet werden, sowie die an Mitarbeiter darunter herausgegebenen Firmenkarten.

### Security Code

Die Firma bestimmt folgenden, frei wählbaren Security Code (mindestens 4 Zeichen):

Die Angabe eines Security Codes dient der Identifikation von Bevollmächtigten am Telefon und ist Voraussetzung dafür, dass Aufträge telefonisch entgegenommen und ausgeführt werden. Die Firma nimmt zur Kenntnis, dass jede Person als Bevollmächtigte gilt, die sich mittels Security Code legitimiert (s. Abschnitt III).

### CompanyOnline – mehr Übersicht und Kontrolle für Ihre Firma und Karteninhaber (kostenlos)

- Durch Ankreuzen dieses Feldes ermächtigt die Firma die Herausgeberin, CompanyOnline kostenlos zu aktivieren. Damit können
- Bevollmächtigte, die als CompanyOnline-Administratoren bestimmt sind (s. Abschnitt II), sämtliche Karteninformationen (z. B. Transaktionen, Monatsrechnungen, Mitarbeiter- und Stammkontodaten) unter dem oben aufgeführten Stammkonto einsehen und verwalten.
  - Mitarbeiter, die eine Karte unter dem oben aufgeführten Stammkonto besitzen, sich für CompanyOnline selbst registrieren und ausschliesslich ihre Karteninformationen (z. B. Transaktionen, Monatsrechnungen/Einzelauszüge) einsehen, kontrollieren und verwalten.

### Informationen zu Produkten und Dienstleistungen per E-Mail (Marketinginformationen)

- Durch Ankreuzen dieses Feldes ermächtigt die Firma die Herausgeberin, Bevollmächtigten, denen eine E-Mail-Ermächtigung erteilt wurde (s. Abschnitt II), an die angegebene(n) E-Mail-Adresse(n) Angebote und Informationen betreffend Produkte und Dienstleistungen, die im Zusammenhang mit der Kartenbeziehung, dem Karteneinsatz oder den Kartenprogrammen (inkl. Loyalty-Programmen) stehen, aber auch betr. Versicherungen und anderen Finanzdienstleistungen (auch von Dritten), zuzustellen.



## II – ANGABEN ZU DEN BEVOLLMÄCHTIGTEN

### Bevollmächtigter

Name \_\_\_\_\_  
Vorname \_\_\_\_\_  
Wohnsitzstaat \_\_\_\_\_  
Nationalität \_\_\_\_\_ Geburtsdatum [T, T, M, M, J, J, J, J]  
Telefon \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
Mobile (für CompanyOnline-Administratoren erforderlich) \_\_\_\_\_  
E-Mail (für CompanyOnline-Administratoren erforderlich) \_\_\_\_\_

**Rechnungs- und Karten-/PIN-Versand** (Pro Firma kann nur je ein Rechnungs- resp. Kartenempfänger definiert werden.)

- Rechnungsempfänger (Erhält die Monatsrechnungen der Firma.)  
 Karten-/PIN-Empfänger (Erhält alle Karten und PIN der Karteninhaber, sofern die Karten und PIN an die Firma geschickt werden.)

Vollmacht für:

**Kommunikation per Briefpost und Telefon** (s. Abschnitt III und V)

**Kommunikation per E-Mail (E-Mail-Ermächtigung):**  
Durch Ankreuzen dieses Feldes sind in eingeschränktem Umfang ein Informationsaustausch mit Bevollmächtigten und die Erteilung von Aufträgen per E-Mail durch Bevollmächtigte möglich. Mit der Kommunikation per E-Mail sind besondere Risiken und Sorgfaltspflichten verbunden, s. dazu Abschnitt IV und V. Der Bevollmächtigte und die Firma anerkennen diese durch ihre Unterschrift.

**Zugang als CompanyOnline-Administrator** (s. Abschnitt VI)  
E-Mail-Ermächtigung erforderlich. Bitte kreuzen Sie das Feld «Kommunikation per E-Mail» an.

\_\_\_\_\_

Unterschrift Bevollmächtigter

### Bevollmächtigter

Name \_\_\_\_\_  
Vorname \_\_\_\_\_  
Wohnsitzstaat \_\_\_\_\_  
Nationalität \_\_\_\_\_ Geburtsdatum [T, T, M, M, J, J, J, J]  
Telefon \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
Mobile (für CompanyOnline-Administratoren erforderlich) \_\_\_\_\_  
E-Mail (für CompanyOnline-Administratoren erforderlich) \_\_\_\_\_

**Rechnungs- und Karten-/PIN-Versand** (Pro Firma kann nur je ein Rechnungs- resp. Kartenempfänger definiert werden.)

- Rechnungsempfänger (Erhält die Monatsrechnungen der Firma.)  
 Karten-/PIN-Empfänger (Erhält alle Karten und PIN der Karteninhaber, sofern die Karten und PIN an die Firma geschickt werden.)

Vollmacht für:

**Kommunikation per Briefpost und Telefon** (s. Abschnitt III und V)

**Kommunikation per E-Mail (E-Mail-Ermächtigung):**  
Durch Ankreuzen dieses Feldes sind in eingeschränktem Umfang ein Informationsaustausch mit Bevollmächtigten und die Erteilung von Aufträgen per E-Mail durch Bevollmächtigte möglich. Mit der Kommunikation per E-Mail sind besondere Risiken und Sorgfaltspflichten verbunden, s. dazu Abschnitt IV und V. Der Bevollmächtigte und die Firma anerkennen diese durch ihre Unterschrift.

**Zugang als CompanyOnline-Administrator** (s. Abschnitt VI)  
E-Mail-Ermächtigung erforderlich. Bitte kreuzen Sie das Feld «Kommunikation per E-Mail» an.

\_\_\_\_\_

Unterschrift Bevollmächtigter

### Bevollmächtigter

Name \_\_\_\_\_  
Vorname \_\_\_\_\_  
Wohnsitzstaat \_\_\_\_\_  
Nationalität \_\_\_\_\_ Geburtsdatum [T, T, M, M, J, J, J, J]  
Telefon \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
Mobile (für CompanyOnline-Administratoren erforderlich) \_\_\_\_\_  
E-Mail (für CompanyOnline-Administratoren erforderlich) \_\_\_\_\_

**Rechnungs- und Karten-/PIN-Versand** (Pro Firma kann nur je ein Rechnungs- resp. Kartenempfänger definiert werden.)

- Rechnungsempfänger (Erhält die Monatsrechnungen der Firma.)  
 Karten-/PIN-Empfänger (Erhält alle Karten und PIN der Karteninhaber, sofern die Karten und PIN an die Firma geschickt werden.)

Vollmacht für:

**Kommunikation per Briefpost und Telefon** (s. Abschnitt III und V)

**Kommunikation per E-Mail (E-Mail-Ermächtigung):**  
Durch Ankreuzen dieses Feldes sind in eingeschränktem Umfang ein Informationsaustausch mit Bevollmächtigten und die Erteilung von Aufträgen per E-Mail durch Bevollmächtigte möglich. Mit der Kommunikation per E-Mail sind besondere Risiken und Sorgfaltspflichten verbunden, s. dazu Abschnitt IV und V. Der Bevollmächtigte und die Firma anerkennen diese durch ihre Unterschrift.

**Zugang als CompanyOnline-Administrator** (s. Abschnitt VI)  
E-Mail-Ermächtigung erforderlich. Bitte kreuzen Sie das Feld «Kommunikation per E-Mail» an.

\_\_\_\_\_

Unterschrift Bevollmächtigter



**Bevollmächtigter**

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Wohnsitzstaat \_\_\_\_\_

Nationalität \_\_\_\_\_ Geburtsdatum T T M M J J J J

Telefon \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Mobile (für CompanyOnline-Administratoren erforderlich) \_\_\_\_\_

E-Mail (für CompanyOnline-Administratoren erforderlich) \_\_\_\_\_

**Rechnungs- und Karten-/PIN-Versand** (Pro Firma kann nur je ein Rechnungs- resp. Kartenempfänger definiert werden.)

- Rechnungsempfänger (Erhält die Monatsrechnungen der Firma.)
- Karten-/PIN-Empfänger (Erhält alle Karten und PIN der Karteninhaber, sofern die Karten und PIN an die Firma geschickt werden.)

Vollmacht für:

**Kommunikation per Briefpost und Telefon** (s. Abschnitt III und V)

**Kommunikation per E-Mail (E-Mail-Ermächtigung):**  
Durch Ankreuzen dieses Feldes sind in eingeschränktem Umfang ein Informationsaustausch mit Bevollmächtigten und die Erteilung von Aufträgen per E-Mail durch Bevollmächtigte möglich. Mit der Kommunikation per E-Mail sind besondere Risiken und Sorgfaltspflichten verbunden, s. dazu Abschnitt IV und V. Der Bevollmächtigte und die Firma anerkennen diese durch ihre Unterschrift.

**Zugang als CompanyOnline-Administrator** (s. Abschnitt VI)  
E-Mail-Ermächtigung erforderlich. Bitte kreuzen Sie das Feld «Kommunikation per E-Mail» an.

\_\_\_\_\_

Unterschrift Bevollmächtigter

**Bevollmächtigter**

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Wohnsitzstaat \_\_\_\_\_

Nationalität \_\_\_\_\_ Geburtsdatum T T M M J J J J

Telefon \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Mobile (für CompanyOnline-Administratoren erforderlich) \_\_\_\_\_

E-Mail (für CompanyOnline-Administratoren erforderlich) \_\_\_\_\_

**Rechnungs- und Karten-/PIN-Versand** (Pro Firma kann nur je ein Rechnungs- resp. Kartenempfänger definiert werden.)

- Rechnungsempfänger (Erhält die Monatsrechnungen der Firma.)
- Karten-/PIN-Empfänger (Erhält alle Karten und PIN der Karteninhaber, sofern die Karten und PIN an die Firma geschickt werden.)

Vollmacht für:

**Kommunikation per Briefpost und Telefon** (s. Abschnitt III und V)

**Kommunikation per E-Mail (E-Mail-Ermächtigung):**  
Durch Ankreuzen dieses Feldes sind in eingeschränktem Umfang ein Informationsaustausch mit Bevollmächtigten und die Erteilung von Aufträgen per E-Mail durch Bevollmächtigte möglich. Mit der Kommunikation per E-Mail sind besondere Risiken und Sorgfaltspflichten verbunden, s. dazu Abschnitt IV und V. Der Bevollmächtigte und die Firma anerkennen diese durch ihre Unterschrift.

**Zugang als CompanyOnline-Administrator** (s. Abschnitt VI)  
E-Mail-Ermächtigung erforderlich. Bitte kreuzen Sie das Feld «Kommunikation per E-Mail» an.

\_\_\_\_\_

Unterschrift Bevollmächtigter

Mit der Unterzeichnung bestätigt die Firma die **Richtigkeit der vorstehenden Angaben** und erklärt, die **rechtlichen Bestimmungen zur Vollmacht unter Abschnitt III-V gelesen, verstanden und akzeptiert** zu haben. Sofern die Aktivierung von **CompanyOnline** beantragt wurde, bestätigt die Firma, dass sie

- die **Mitarbeiter vorgängig darüber in Kenntnis gesetzt hat, dass die Firma damit jederzeit sämtliche Transaktionen, welche Mitarbeiter mit der Firmenkarte tätigen, im Detail einsehen und bearbeiten**, z. B. speichern, kann;
- die **Nutzungsbedingungen für CompanyOnline unter Abschnitt VI, insbes. Ziff. 1-5, gelesen, verstanden und akzeptiert** hat.

\_\_\_\_\_


Ort/Datum

\_\_\_\_\_

Name und Vorname der unterschriftsberechtigten Person (in Blockschrift)

Rechtsverbindliche Unterschrift (gemäss Handelsregister, Gründungsakten oder gleichwertigen Dokumenten).

**Gut leserbare Kopie (Vorder- und Rückseite) eines amtlichen Ausweises (Pass, ID, Schweizer Führerausweis) mit erkennbarem Bild, Unterschrift, Ausstellort und Ausstelldatum beilegen.**

 Unterschrift

\_\_\_\_\_

Ort/Datum

\_\_\_\_\_

Name und Vorname der unterschriftsberechtigten Person (in Blockschrift)

Rechtsverbindliche Unterschrift (gemäss Handelsregister, Gründungsakten oder gleichwertigen Dokumenten).

**Gut leserbare Kopie (Vorder- und Rückseite) eines amtlichen Ausweises (Pass, ID, Schweizer Führerausweis) mit erkennbarem Bild, Unterschrift, Ausstellort und Ausstelldatum beilegen.**

 Unterschrift

Bitte vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Formular zusammen mit den Ausweiskopien senden an:

**Swisscard AECS GmbH, JSOB6, Postfach 227, 8810 Horgen**



## III – VOLLMACHT FÜR DIE KOMMUNIKATION PER BRIEFPOST UND TELEFON (UMFANG)

Die Firma ermächtigt die oben erwähnten Bevollmächtigten, sie gegenüber der Herausgeberin betreffend der Kartenbeziehung und Firmenkarten gemäss Abschnitt I bis auf schriftlichen Widerruf je einzeln zu vertreten und Erklärungen in ihrem Namen und mit Wirkung für sie schriftlich abzugeben und entgegenzunehmen. Die Vertretungsrechte der von der Firma kommunizierten Bevollmächtigten (inkl. Verwender des entsprechenden Security Codes) sind umfassend.

Die Firma ermächtigt die Herausgeberin, sämtliche per Brief oder per Telefon erteilten Aufträge auszuführen, die erteilt werden von

- a) einem der vorstehend genannten Bevollmächtigten oder
- b) generell jeder Person, die sich gegenüber der Herausgeberin mittels des von der Firma vergebenen und der Herausgeberin schriftlich kommunizierten Security Codes legitimiert (nachfolgend *Bevollmächtigte*).

Die Herausgeberin behält sich eine Rücksprache bzw. schriftliche Anweisung mit/durch rechtsgültige Vertreter der Firma vor. Sie kann zudem von der Firma Echtheitsbescheinigte Unterschriftsmuster verlangen.

## IV – VOLLMACHT, VIA E-MAIL ZU KOMMUNIZIEREN SOWIE AUSGEWÄHLTE AUFTRÄGE ZU ERTEILEN, UND ERMÄCHTIGUNG DER HERAUSGEBERIN, AUF DIESEM WEG ZU KOMMUNIZIEREN SOWIE AUFTRÄGE ENTGEGENZUNEHMEN UND AUSZUFÜHREN (E-MAIL-ERMÄCHTIGUNG)

### 1. Voraussetzungen

In eingeschränktem Umfang sind ein Informationsaustausch mit Bevollmächtigten und die Erteilung von Aufträgen per E-Mail durch Bevollmächtigte möglich, sofern die Firma diesen eine **Einzelzeichnungsbefugnis gemäss Abschnitt II–III** hiervoor erteilt hat **und** sofern sie **den Bevollmächtigten die Ermächtigung erteilt hat, über oben angegebene E-Mail-Adressen per E-Mail Informationen auszutauschen, und die Herausgeberin ermächtigt hat, Aufträge, bei welchen diese E-Mail-Adressen im Absender stehen, auszuführen** (nachfolgend *E-Mail-Ermächtigung*). Die elektronische Kommunikation mit Mitarbeitern oder die Erteilung von Aufträgen per E-Mail durch Mitarbeiter (ausser den genannten Bevollmächtigten) ist nicht vorgesehen.

### 2. Eingeschränkter Umfang der E-Mail-Ermächtigung

#### 2.1 Entgegennahme und Verarbeitung ausgewählter Aufträge

Die Ermächtigung umfasst die Entgegennahme und Ausführung der nachfolgend abschliessend aufgeführten Aufträge ohne weitere Identitätsprüfung, sofern diese Aufträge mit einer der oben aufgeführten E-Mail-Adressen im Absender übermittelt werden:

- Annullation von Einzelkarten bei Austritt des Mitarbeiters
- Limitenerhöhung
- Limitenherabsetzung
- Bestellung von Rechnungskopien (Zustellung erfolgt via Post)
- Adressänderung von Mitarbeitern
- Mutationen von nicht vertragsrelevanten Karteninhaberdaten (Employee ID, Kostenstelle)
- Bestellung von Ersatzkarten
- Bestellung von PIN-Codes (Zustellung erfolgt via Post)
- Kartenentsperrung nach Vorlage eines Zahlungsnachweises
- Kündigung eines aufgesetzten Lastschriftverfahrens

Die Firma anerkennt, dass die Herausgeberin insbesondere weder per E-Mail erteilte Aufträge zu Kartensperrungen, zur Auszahlung von Kartenguthaben, zur Mutation von Firmenstammdaten (z. B. Namensänderung, Sitzverlegung) noch die Erteilung oder den Widerruf von Vollmachten (inkl. Ernennung und Abberufung von Bevollmächtigten) oder Annullationen von Stammkonten verarbeitet. Dies gilt auch, wenn diese Aufträge über die oben aufgeführten E-Mail-Adressen erteilt wurden.

#### 2.2 Allgemeiner Informationsaustausch

Die Firma ermächtigt sodann die Herausgeberin, an die angegebenen E-Mail-Adressen Informationen zu einzelnen Kartenbeziehungen und Firmenkarten zu senden (z. B. Informationen zur Rechnung, Betrugswarnungen) sowie Auskünfte über die Kartenbeziehungen und Firmenkarten (ab dem Datum dieser Ermächtigung und auch rückwirkend) zu erteilen.

### 3. Erteilung der E-Mail-Ermächtigung

In Kenntnis des oben in Abschnitt IV Ziff. 2 aufgeführten Umfangs sowie der nachfolgend in Abschnitt IV Ziff. 4 aufgeführten Risiken ermächtigt die Firma durch Angabe der entsprechenden E-Mail-Adressen und Ankreuzen des Feldes «Kommunikation per E-Mail (E-Mail-Ermächtigung)» die Herausgeberin, ab Unterzeichnung dieser Vollmacht an die angegebenen E-Mail-Adressen per E-Mail Informationen zu senden und Aufträge, bei welchen eine der oben angegebenen E-Mail-Adressen im Absender steht, auszuführen.

### 4. Risiken des Informationsaustausches per E-Mail

Die E-Mail-Adressen aller Personen, die befugt sind, bei der Herausgeberin E-Mails zu senden oder zu empfangen, sind wie folgt aufgebaut: [Name Mailbox]@swisscard.ch oder [name.[x.]vorname]@swisscard.ch.

Der Firma ist bewusst, dass die Herausgeberin nur die E-Mail-Adressen von eingegangenen E-Mails überprüft. Ferner ist der Firma bewusst, dass die Herausgeberin die eingegangenen E-Mails ausschliesslich während der normalen Bürozeiten am Standort Horgen verarbeitet.

Die Firma anerkennt, dass dringende Anfragen oder Aufträge nicht per E-Mail an die Herausgeberin gesandt werden sollen. Vielmehr hat der Bevollmächtigte diesfalls das zu wählende Vorgehen telefonisch mit der Herausgeberin abzusprechen. Weiter anerkennt die Firma, dass via E-Mail keine Kontodaten bestehend aus Karteninhaberdaten (Kartennummern, Name des Kunden, Ablaufdatum und Service-Code) und Authentifizierungsdaten (Magnetstreifen, CAV2/CVC2/CVV2/CID und PIN) an die Herausgeberin übermittelt werden sollen.

Der Firma ist bewusst, dass beim **elektronischen Informationsaustausch folgende Risiken bestehen:**

- Die **Informationen** werden **unverschlüsselt über ein offenes, für jedermann zugängliches Netz übermittelt und sind grundsätzlich durch Dritte einsehbar, wodurch auf eine bestehende oder zukünftige Kartenbeziehung oder andere Geschäftsbeziehungen (z. B. Bankbeziehungen) geschlossen werden kann.**
- **Informationen können durch Dritte verändert werden.**
- Die **Identität des Absenders** (E-Mail-Adresse) **kann vertauscht oder anderweitig manipuliert werden.**
- Der **Informationsaustausch** kann infolge von **Übermittlungsfehlern, technischen Mängeln, Unterbrechungen, Fehlfunktionen, rechtswidrigen Eingriffen, Überlastung des Netzes, mutwilliger Blockierung des elektronischen Zugangs durch Dritte oder anderen Unzulänglichkeiten seitens der Netzbetreiber verzögert oder unterbrochen werden.**

Der Firma ist weiter bewusst, dass vom elektronischen Informationsaustausch auch **Daten von Mitarbeitern betroffen sein können.** Die Firma anerkennt, dass ein solcher Informationsaustausch nur mit vorgängiger Zustimmung der betroffenen Mitarbeiter möglich ist. **Die Firma sichert hiermit zu, dass ihre Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Unterzeichnung der vorliegenden Vollmacht in Kenntnis der hier aufgeführten Risiken ihre Zustimmung zum elektronischen Informationsaustausch über sie betreffende Daten erteilt haben.**



## V – BESTIMMUNGEN FÜR SÄMTLICHE ERTEILTEN VOLLMACHTEN

### 1. Sorgfaltspflichten

Die Firma ist verantwortlich für den sorgsam Umgang mit den Security Codes und den mit einer Vollmacht verknüpften E-Mail-Adressen. Besteht Anlass zur Befürchtung, dass unbefugte Dritte Kenntnis von einer E-Mail-Adresse oder einem Security Code gewonnen haben und das System missbrauchen, muss die Firma die Herausgeberin unverzüglich darüber unterrichten. Ferner hat die Firma die Herausgeberin unverzüglich über das Ausscheiden von Bevollmächtigten oder einen anderweitig bedingten Vollmachtentzug zu informieren und den Security Code und die mit einer Vollmacht verknüpfte/n E-Mail-Adresse/n zu ändern.

### 2. Schadloshaltung und Haftung

Die Firma haftet gegenüber der Herausgeberin für sämtliche Handlungen oder Unterlassungen der Bevollmächtigten. Die Firma verteidigt die Herausgeberin auf eigene Kosten und Risiken gegen Ansprüche von Mitarbeitern bzw. Dritten wegen Verletzung ihrer Rechte im Zusammenhang mit dem ausgeführten oder unterlassenen Versand von Daten via E-Mail und hält die Herausgeberin gegenüber allen in diesem Zusammenhang geltend gemachten Ansprüchen vollumfänglich schadlos. Soweit gesetzlich zulässig wird sämtliche Haftung der Herausgeberin aus oder im Zusammenhang mit dieser Vollmacht wegbedungen. Die Firma übernimmt die Verantwortung für alle Konsequenzen und Schäden, die sich aus dem elektronischen Informationsaustausch und insbesondere aus einer missbräuchlichen Verwendung des E-Mail-Systems ergeben können.

### 3. Berechtigung der Herausgeberin, Aufträge nicht auszuführen

Zweifelt die Herausgeberin an der Berechtigung eines unter Nutzung eines Security Codes oder einer mit einer Vollmacht verknüpften E-Mail-Adresse erteilten Auftrags, ist sie berechtigt, aber nicht verpflichtet, diesen nicht auszuführen.

### 4. Widerruf und Änderung

Den Widerruf der Vollmacht eines Bevollmächtigten hat die Firma dem Bevollmächtigten und der Herausgeberin unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

Die Herausgeberin ist berechtigt, bis 3 Arbeitstage ab Empfang dieser Anzeige über die entsprechende E-Mail-Adresse oder vom entsprechenden Bevollmächtigten erteilte Aufträge zu verarbeiten.

Will die Firma bestehende Vollmachten anderweitig ändern (z. B. geänderte E-Mail-Adresse) oder neue Vollmachten erteilen, so hat sie ein neues, rechtsgültig unterzeichnetes Vollmachtsformular per Post einzureichen. Das so eingereichte Vollmachtsformular ersetzt sämtliche früher eingereichte Vollmachtsformulare.

Die Firma kann der Herausgeberin jederzeit schriftlich einen neuen Security Code mitteilen.

Die Herausgeberin kann die Firma jederzeit über angemessene Mittel (auch via E-Mail) auf Änderungen dieser Bedingungen hinweisen (u. a. Änderungen der E-Mail-Adresse von Swisscard). Die Herausgeberin behält sich vor, per E-Mail oder von Bevollmächtigten anderswie erteilte Aufträge ohne Begründung nicht auszuführen.

### 5. Abschliessende Regelung

Die Bedingungen für Charge- und Kreditkarten der Swisscard AECS GmbH (AGB) gelten auch für den elektronischen Informationsaustausch und gelangen zur Anwendung, soweit in der vorliegenden Vollmacht nichts Abweichendes geregelt wird.

Die vorliegende Vollmacht ersetzt sämtliche früher erteilten Vollmachten, der hier festgelegte Security Code ersetzt sämtliche früher vereinbarten Security Codes. Mithin wird die Herausgeberin keine Aufträge von früher bevollmächtigten Personen mehr ausführen, sofern sie oben nicht aufgeführt sind.

### 6. Gerichtsstand

Ausschliesslicher Gerichtsstand ist Horgen. Die Herausgeberin hat auch das Recht, die Firma bei jedem anderen zuständigen Gericht im In- oder Ausland zu belangen.

## VI – NUTZUNGSBEDINGUNGEN FÜR COMPANYONLINE

Diese Nutzungsbedingungen («**Nutzungsbedingungen**») regeln die Nutzung der Karten-Online-Applikation CompanyOnline («**Website**»). Sie gehen im Falle von Unstimmigkeiten den Bedingungen für Charge- und Kreditkarten der Swisscard AECS GmbH («**AGB**») vor und gelten als Spezialabreden zusätzlich zu den rechtlichen Hinweisen und zur Privacy Policy, die sich auf [www.company-online.ch](http://www.company-online.ch) befinden. Die Nutzungsbedingungen, die rechtlichen Hinweise und die Privacy Policy können bei jeder Nutzung der Website aufgerufen werden. Mit dem Zugriff auf die Website bestätigt der Kunde, die Nutzungsbedingungen, die rechtlichen Hinweise und die Privacy Policy verstanden und akzeptiert zu haben. Diese Nutzungsbedingungen können jederzeit aktualisiert oder geändert werden. Jede Änderung wird auf der Website publiziert und/oder in anderer geeigneter Form dem Kunden zur Kenntnis gebracht. Die Änderungen gelten ohne schriftlichen Widerspruch innert Monatsfrist seit Bekanntgabe, auf jeden Fall jedoch mit der nächsten Nutzung der Website als genehmigt. Der Kunde stellt sicher, dass er regelmässig die jeweils aktuelle Version gelesen hat.

### 1. Einschränkungen

Die Website kann nur durch Firmenkunden («**Firma**») genutzt werden, deren Mitarbeiter Inhaber von bestimmten, von der Swisscard AECS GmbH («**Herausgeberin**») herausgegebenen Firmenkarten sind («**Mitarbeiter**»), sowie von den Mitarbeitern selbst. Die Firma wird dabei durch einen oder mehrere von ihr bestimmte Karten-Administratoren («**Administrator/en**») in allen Rechten und Pflichten im Zusammenhang mit der Nutzung der Website vertreten.

Die Firma, deren Administratoren/en sowie jeder einzelne Mitarbeiter (nachfolgend gemeinsam «**Kunde**») nehmen zur Kenntnis, dass mit der Benutzung der Website aus dem Ausland unter Umständen Bestimmungen des ausländischen Rechts verletzt werden können. Der Kunde nimmt weiter zur Kenntnis, dass es Import- und Exportbeschränkungen für die Verschlüsselungsalgorithmen geben könnte, gegen die er unter Umständen verstösst, wenn er die Website ausserhalb der Schweiz nutzt. Der Kunde hat sich selber darüber zu informieren, ob die Nutzung der Website aus dem Ausland rechtmässig ist und im Zweifelsfall darauf zu verzichten. Die Herausgeberin lehnt diesbezüglich jede Haftung ab.

Die Herausgeberin behält sich das Recht vor, den Betrieb der Website jederzeit ohne Vorankündigung insgesamt oder für einzelne Kunden, ganz oder teilweise, vorübergehend oder dauerhaft einzuschränken oder einzustellen bzw. zu sperren.

### 2. Nutzung der Website

#### 2.1 Registrierung

Die Firma wird durch die Herausgeberin für die Nutzung der Website aktiviert. Nach erfolgter Aktivierung der Firma ist die selbständige Registrierung durch den einzelnen Mitarbeiter möglich. Der Kunde nimmt zur Kenntnis, dass diese Registrierung ohne zusätzliches, von der Herausgeberin zur Verfügung gestelltes Legitimationsmittel, erfolgt. Der Mitarbeiter registriert sich mit seinen Firmenkartendaten und dem Geburtsdatum («**Mitarbeiterkennndaten**»). Sodann legt er bei der Registrierung eine Benutzer-ID und ein Passwort fest und hinterlegt seine E-Mail Adresse und seine Mobiltelefonnummer in der Website.

#### 2.2 Login

Das Login der Kunden erfolgt auf der Website mit der Benutzer-ID, dem Passwort und einem von der Herausgeberin zur Verfügung gestellten zusätzlichen Legitimationsmittel. Die zur Verfügung gestellten Legitimationsmittel können von der Herausgeberin jederzeit ergänzt, geändert oder ersetzt werden. Ohne Einverständnis mit diesen Nutzungsbedingungen, mit den rechtlichen Hinweisen und der Privacy Policy ist die Nutzung der Website nicht möglich.

Wer sich gemäss diesen Nutzungsbedingungen anmeldet, gilt für die Herausgeberin als zur Nutzung der Website bzw. zur Auslösung der darin enthaltenen Dienstleistungen berechtigt.

#### 2.3 Verwaltung Firmenkartenkonten

Die Website erlaubt die Online-Verwaltung bestimmter von der Herausgeberin zur Verfügung gestellter Stammkonten und damit verknüpfter Mitarbeiterkartenkonten (gemeinsam «**Firmenkartenkonto/en**»). Die Verwaltungsrechte der Firma sind umfassend und betreffen sämtliche Firmenkartenkonten. Der Mitarbeiter kann lediglich sein eigenes Mitarbeiterkartenkonto verwalten und nimmt zur Kenntnis, dass die Firma jederzeit Zugriff auf sämtliche Informationen zum Mitarbeiterkartenkonto, inkl. Transaktionsdaten, hat.

#### 2.4 Elektronische Rechnungen

Die Website erlaubt es der Firma (für die Firmenkartenkonten) und dem einzelnen Mitarbeiter (für sein Mitarbeiterkartenkonto) zu entscheiden, die monatlichen Rechnungen/Auszüge («**Rechnung/en**») nicht mehr in Papierform, sondern auf elektronischem Weg zu erhalten. Der Kunde wird dann jeweils per E-Mail oder in anderer geeigneter Form informiert, sobald eine neue Rechnung verfügbar ist. Elektronische Rechnungen gelten auf jeden Fall dann als zugestellt, wenn sie auf der Website erstmals aufgeschaltet sind. Ab diesem Datum beginnen auch die jeweiligen Fristen zu laufen, insbesondere die Beanstandungsfrist gemäss der nachfolgenden Ziff. 2.5. Der Kunde hat auf jeden Fall die Pflicht, regelmässig, mindestens einmal pro Monat, die Website aufzurufen und die Rechnungen zu kontrollieren. Kann er dieser Pflicht nicht nachkommen, meldet er das unverzüglich der Herausgeberin. Stellt der Kunde fest, dass er während eines Monats ab Erhalt der letzten Rechnung keine neue Rechnung erhalten hat, obwohl in dieser Zeit Belastungen erfolgt sind oder noch ein Rechnungsausstand besteht, hat er dies unverzüglich der Herausgeberin zu melden.



Die Herausgeberin ist berechtigt, jederzeit Rechnungen ohne Angabe von Gründen ausschliesslich oder auch ergänzend in Papierform an die bekannt gegebene Postadresse zu versenden.

### 2.5 Beanstandungen von Rechnungen

Beanstandungen des Kunden hinsichtlich der Rechnungen sind sofort nach Kenntnisnahme und spätestens innert 30 Tagen nach Aufschaltung der Rechnung auf der Website schriftlich anzubringen. Nach unbenutztem Ablauf dieser Frist wird die Richtigkeit der Rechnungen vermutet.

### 2.6 Aufbewahrung und Verwendung der Rechnungen

Aufgrund der zeitlich limitierten Aufbewahrung der Rechnungen auf der Website wird dem Kunden empfohlen, Rechnungen sofort nach Aufschaltung auf eigene Datenträger zu speichern oder in Papierform auszudrucken. Eine allfällige Nachbestellung der Rechnung in Papierform kann kostenpflichtig sein.

Der Kunde ist im Rahmen allfälliger gesetzlicher Vorschriften insbesondere für die Aufzeichnung, die geeignete Aufbewahrung sowie die Weiterverwendung inkl. Integrität der aufgeschalteten Rechnungen selbst verantwortlich.

Die Herausgeberin kann nicht gewährleisten, dass die elektronisch bereitgestellten Rechnungen von Behörden im In- und Ausland als Beweismittel anerkannt werden. Die Verwendung solcher Rechnungen im Verkehr mit Behörden erfolgt auf eigene Verantwortung.

## 3. Vertraulichkeit

Der Kunde erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Herausgeberin im Rahmen der Nutzung der Website für die Kommunikation mit ihm elektronische Kommunikationsmittel einschliesslich Internet, E-Mail und SMS verwendet. Er nimmt zur Kenntnis, dass Daten, die über ein offenes Netz wie das Internet oder einen E-Mail-Dienst übermittelt werden, grundsätzlich für jedermann einsehbar sind. Die Herausgeberin kann die Vertraulichkeit von Mitteilungen oder Unterlagen, die über solche offene Netze übermittelt werden, nicht garantieren. Dritte können auf diese Informationen zugreifen und folglich die Daten ohne Zustimmung des Kunden sammeln und nutzen. Unter Umständen können Dritte somit Rückschlüsse auf bestehende oder zukünftige Kartenbeziehungen oder andere Geschäftsbeziehungen (beispielsweise Bankbeziehungen) ziehen. Selbst wenn sich Absender und Empfänger im gleichen Land befinden, erfolgt die Datenübermittlung über solche Netze häufig auch über Drittstaaten, d. h. auch über Länder, die nicht das gleiche Datenschutzniveau bieten wie das Domizilland des Kunden. Die Daten des Kunden können während der Übertragung verloren gehen oder von unbefugten Dritten abgefangen werden.

## 4. Sicherheitshinweise und Sorgfaltspflichten

### 4.1 Zugang zur Website

Der Kunde nimmt zur Kenntnis, dass bei der erstmaligen Registrierung der einzelnen Mitarbeiter gemäss vorstehender Ziff. 2.1 das Risiko besteht, dass sich eine unbefugte Drittperson, welche sich Zugang zu den Mitarbeiterkennndaten verschafft hat, Einblick in das entsprechende Mitarbeiterkartenkonto erhält. Die Firma ist verpflichtet, die Registrierung von Mitarbeitern regelmässig zu prüfen und hat der Herausgeberin eine – auch nur vermutete – unbefugte Registrierung unverzüglich zu melden.

Der Kunde ist verpflichtet, die Benutzer-ID und das Passwort sowie zusätzliche, von der Herausgeberin zur Verfügung gestellte oder akzeptierte Legitimationsmittel («Log-in-Daten») geheim zu halten und sie keinesfalls in oder an seinem Computer oder anderweitig zu notieren, auch nicht in geänderter Form, und alle Massnahmen zu ergreifen, um eine unberechtigte Verwendung der Log-in-Daten zu verhindern. Er darf die Log-in-Daten Dritten nicht bekannt geben oder zugänglich machen oder sie auf eine Weise aufbewahren, die Dritten die Kenntnisnahme erlaubt. Der Kunde ist für die Sicherheit der Informationen auf seinem Computer verantwortlich. Es ist wichtig, dass der Kunde nur mit Software aus vertrauenswürdiger Quelle arbeitet. Der Kunde ist dafür besorgt, dass sein Computer in eingeschaltetem Zustand nicht unbeaufsichtigt bleibt, und sorgt dafür, dass keine unbefugten Drittpersonen in der Lage sind, auf dem Bildschirm angezeigte Informationen zu lesen. Er ist verpflichtet, das Risiko eines unberechtigten Zugriffs auf seinen Computer mit dem Einsatz geeigneter Schutzmassnahmen zu minimieren. Insbesondere müssen Betriebssystem und Browser stets aktuell gehalten werden. Zudem sind die für öffentliche elektronische Netzwerke üblichen und dem aktuellen Stand der Technik entsprechenden Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, insbesondere durch die Verwendung von laufend aktuell gehaltenen Antiviren-Programmen und die Installation einer Firewall. Befürchtet der Kunde, dass Dritte unbefugt Kenntnis der Log-in-Daten haben, hat er dies der Herausgeberin unverzüglich zu melden. Der Kunde trägt alle Konsequenzen, die sich aus der Preisgabe bzw. – auch missbräuchlichen – Verwendung seiner Log-in-Daten oder Legitimationsmittel ergeben. Alle Handlungen, die unter Verwendung der Log-in-Daten und Legitimationsmittel des Kunden über die Website erfolgen, betrachtet die Herausgeberin als von ihm vorgenommen.

### 4.2 Nutzung Website

Das Endgerät des Kunden ist Teil des Gesamtsystems, befindet sich jedoch ausserhalb der Kontrolle der Herausgeberin und kann zu einer Schwachstelle des Systems werden. Eine absolute Sicherheit kann nicht gewährleistet werden. Trotz aller Sicherheitsmassnahmen kann die Herausgeberin namentlich keine Verantwortung für das Endgerät übernehmen.

Der Kunde nimmt insbesondere folgende Risiken zur Kenntnis:

- Ungenügende Systemkenntnisse und mangelnde Sicherheitsvorkehrungen am Endgerät können einen unberechtigten Zugriff erleichtern (z. B. ungenügend geschützte Speicherung von Daten auf die Festplatte, Filetransfers, Bildschirmabstrahlung, kein Ausloggen nach Nutzung der Website, Löschung von Log-in-Daten und Legitimationsmittel aus Datenspeichern).
- Die Erstellung einer Verkehrscharakteristik des Kunden durch den Netzwerk-Betreiber (z. B. Internet-, SMS-Provider) kann niemand ausschliessen, d. h., dieser hat die Möglichkeit nachzuvollziehen, wann der Kunde mit wem in Kontakt getreten ist.
- Es besteht die Gefahr, dass sich ein Dritter während der Nutzung der Website unbemerkt Zugang zum Endgerät verschafft.
- Es besteht die Gefahr, dass sich bei Nutzung eines Netzwerkes (z. B. des Internets) Viren und andere Schadsoftware auf dem Endgerät ausbreiten.

Die Herausgeberin behält sich bei der Feststellung von Sicherheitsrisiken jederzeit vor, bis zu deren Behebung die Nutzung der Website zum Schutz des Kunden zu unterbrechen. Für aus diesem Unterbruch allfällige entstandenen Schaden übernimmt die Herausgeberin keine Haftung.

## 5. Gewährleistungs- und Haftungsausschluss

Die Herausgeberin kann weder den jederzeit störungsfreien noch den ununterbrochenen Zugang zur Website gewährleisten. Sie vermittelt nicht den technischen Zugang zur Website. Dies ist alleinige Sache des Kunden. Dieser nimmt insbesondere zur Kenntnis, dass die Herausgeberin die für die Nutzung ihrer Website erforderliche spezielle Sicherheits-Software nicht vertreibt. Die Herausgeberin übernimmt deshalb keine Gewähr, weder für Netzbetreiber (z. B. Internet-Provider) noch für die erforderliche Sicherheits-Software. Die Herausgeberin übernimmt keine Gewähr für Richtigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Vollständigkeit, Vertraulichkeit und Übertragungsdauer aller auf elektronische Weise übermittelten Daten.

Die Herausgeberin schliesst jegliche Haftung für allfällige Schäden aus der Verwendung der Website aus, soweit dies gesetzlich zulässig ist. Dies umfasst insbesondere auch Schäden, die dem Kunden infolge Übermittlungsfehler, technischer Mängel, Überlastung, Unterbrüche (inkl. systembedingter Wartungsarbeiten), Störungen sowie rechtswidriger Eingriffe und mutwilliger Blockierung der Telekommunikationseinrichtungen und Netze oder aufgrund anderer Unzulänglichkeiten seitens der Telekommunikationseinrichtungen- und Netzbetreiber entstehen.

## 6. Änderung der Nutzungsbedingungen

Diese Nutzungsbedingungen können jederzeit aktualisiert oder geändert werden. Jede Änderung wird auf der Website publiziert und/oder in anderer geeigneter Form dem Kunden zur Kenntnis gebracht. Die Änderungen gelten ohne schriftlichen Widerspruch innert Monatsfrist seit Bekanntgabe, auf jeden Fall jedoch mit der nächsten Nutzung der Website als genehmigt. Der Kunde stellt sicher, dass er regelmässig die jeweils aktuelle Version gelesen hat.

## 7. Kündigung

Die Nutzung der Website kann von der Firma jederzeit telefonisch oder schriftlich per Brief gekündigt werden. Die Nutzungsberechtigung erlischt zudem automatisch mit dem Wirksamwerden der Kündigung der Firmenkartenbeziehung.

## 8. Vorbehalt gesetzlicher Regelungen

Allfällige Gesetzesbestimmungen, die den Betrieb und die Benutzung der Telekommunikationseinrichtungen und Netze regeln, bleiben vorbehalten und gelten ab ihrer Inkraftsetzung auch für die Nutzung der Website.

## 9. Gebühren

Die Website steht dem Kunden derzeit gebührenfrei zur Verfügung. Die Herausgeberin behält sich das Recht vor, jederzeit Gebühren für die Nutzung der Website oder für den Zugang zu bestimmten Dienstleistungen einzuführen bzw. bestehende Gebühren zu ändern.

