

# VOLLMACHTSFORMULAR BUSINESS TRAVEL ACCOUNT (BTA) KUNDEN INKL. BTA ONLINE (ergänzt/ändert früher erteilte Vollmachten)

## I – ANGABEN ZUR FIRMA

### 1. Daten der antragstellenden Firma

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

Strasse/Nr.

PLZ

Ort

Land

Die vorliegende Vollmacht betrifft folgende Stammkonto-/Kartenbeziehung (nachfolgend *Kartenbeziehung*) der Swisscard AECS GmbH (nachfolgend *Herausgeberin*).

Stammkonto-Nr.

## II – INFORMATIONEN ZUR RECHNUNGS AUSFÜHRUNG

**BTA Online** (elektronische Rechnung) **anstelle** von Papierrechnung

- Durch Ankreuzen dieses Feldes ermächtigt die Firma die Herausgeberin, BTA Online kostenlos zu aktivieren. Damit können Bevollmächtigte, die als BTA-Online-Administratoren bestimmt sind (s. Abschnitt III), die Monatsrechnungen unter dem oben aufgeführten Stammkonto einsehen und verwalten. Es wird empfohlen, **mindestens zwei BTA-Online-Administratoren zu benennen**, damit im Fall von Abwesenheiten die fristgerechte Prüfung und Bezahlung der Monatsrechnungen gewährleistet sind.

**Wichtiger Hinweis:** Die Nutzung von BTA Online setzt die Registrierung der Firma für die Online-Applikation American Express @Work voraus.

**BTA Online** (elektronische Rechnung) mit **zusätzlicher** Papierrechnung

- Durch Ankreuzen dieses Feldes erklärt die Firma, **zusätzlich zu BTA Online** die Zustellung von Papierrechnungen zu wünschen. In diesem Fall bitte unter Abschnitt III zwingend einen Rechnungsempfänger bestimmen. Die Zustellung der zusätzlichen Papierrechnung kann durch einen Bevollmächtigten jederzeit telefonisch oder schriftlich deaktiviert werden.



### III – NEUE VOLLMACHTEN HINZUFÜGEN / BESTEHENDE VOLLMACHTEN ÄNDERN/WIDERRUFEN

Neu  Änderung (Bitte geben Sie hier an, bei welchem bestehenden Bevollmächtigten die hinterlegten Daten geändert werden sollen. Bitte alle Felder ausfüllen.):

Name  Vorname  Geburtsdatum

#### Bevollmächtigter

Name

Vorname

Wohnsitzstaat

Nationalität  Geburtsdatum

Telefon

Fax

Mobile

E-Mail (für BTA-Online-Administratoren erforderlich)

Unterschrift Bevollmächtigter

Vollmacht für:

- Kommunikation per Briefpost und Telefon**  
(s. Abschnitte IV und VI)
- Zugang als BTA-Online-Administratoren**  
(s. Abschnitt VII, «Nutzungsbedingungen BTA Online»)  
Die E-Mail-Ermächtigung ist für BTA-Online-Administratoren zwingend erforderlich. **Bitte kreuzen Sie auch das Feld «Kommunikation per E-Mail» an.**
- 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 Abschnitte V und VI. Der Bevollmächtigte und die Firma anerkennen diese durch ihre Unterschrift.
- Rechnungsversand in Papierform**  
Rechnungsempfänger für die Monatsrechnung, insofern diese von der Firma in Papierform gewünscht wird.

Neu  Änderung (Bitte geben Sie hier an, bei welchem bestehenden Bevollmächtigten die hinterlegten Daten geändert werden sollen. Bitte alle Felder ausfüllen.):

Name  Vorname  Geburtsdatum

#### Bevollmächtigter

Name

Vorname

Wohnsitzstaat

Nationalität  Geburtsdatum

Telefon

Fax

Mobile

E-Mail (für BTA-Online-Administratoren erforderlich)

Unterschrift Bevollmächtigter

Vollmacht für:

- Kommunikation per Briefpost und Telefon**  
(s. Abschnitte IV und VI)
- Zugang als BTA-Online-Administratoren**  
(s. Abschnitt VII, «Nutzungsbedingungen BTA Online»)  
Die E-Mail-Ermächtigung ist für BTA-Online-Administratoren zwingend erforderlich. **Bitte kreuzen Sie auch das Feld «Kommunikation per E-Mail» an.**
- 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 Abschnitte V und VI. Der Bevollmächtigte und die Firma anerkennen diese durch ihre Unterschrift.
- Rechnungsversand in Papierform**  
Rechnungsempfänger für die Monatsrechnung, insofern diese von der Firma in Papierform gewünscht wird.



Neu  Änderung (Bitte geben Sie hier an, bei welchem bestehenden Bevollmächtigten die hinterlegten Daten geändert werden sollen. Bitte alle Felder ausfüllen.):

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_ Geburtsdatum | T | T | M | M | J | J | J | J |

**Bevollmächtigter**

Name \_\_\_\_\_  
Vorname \_\_\_\_\_  
Wohnsitzstaat \_\_\_\_\_  
Nationalität \_\_\_\_\_ Geburtsdatum | T | T | M | M | J | J | J | J | \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
Mobile \_\_\_\_\_  
E-Mail (für BTA-Online-Administratoren erforderlich) \_\_\_\_\_  
Unterschrift Bevollmächtigter \_\_\_\_\_

Vollmacht für:

- Kommunikation per Briefpost und Telefon**  
(s. Abschnitte IV und VI)
- Zugang als BTA-Online-Administratoren**  
(s. Abschnitt VII, «Nutzungsbedingungen BTA Online»)  
Die E-Mail-Ermächtigung ist für BTA-Online-Administratoren zwingend erforderlich. **Bitte kreuzen Sie auch das Feld «Kommunikation per E-Mail» an.**
- 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 Abschnitte V und VI. Der Bevollmächtigte und die Firma anerkennen diese durch ihre Unterschrift.
- Rechnungsversand in Papierform**  
Rechnungsempfänger für die Monatsrechnung, insofern diese von der Firma in Papierform gewünscht wird.

**WIDERRUF VON VOLLMACHTEN**

Folgende Vollmacht/en wird/werden per sofort widerrufen:

_____	_____	T   T   M   M   J   J   J   J
Name	Vorname	Geburtsdatum
_____	_____	T   T   M   M   J   J   J   J
Name	Vorname	Geburtsdatum
_____	_____	T   T   M   M   J   J   J   J
Name	Vorname	Geburtsdatum

Mit der Unterzeichnung bestätigt die Firma die **Richtigkeit der vorstehenden Angaben** und erklärt, die **rechtlichen Bestimmungen zur Vollmacht unter Abschnitten IV–VI gelesen, verstanden und akzeptiert** zu haben. Sofern die Aktivierung von **BTA Online** beantragt wurde, bestätigt die Firma, dass sie – die **Nutzungsbedingungen für BTA Online unter Abschnitt VII, insbes. Ziff. 2–5, gelesen, verstanden und akzeptiert** hat.  
– die Mitarbeiter und allenfalls Drittpersonen, für welche Buchungen über das BTA erfolgen, über die Datenbearbeitung gemäss den Nutzungsbedingungen informiert hat.

\_\_\_\_\_ Ort/Datum

\_\_\_\_\_ Name und Vorname der unterschriftsberechtigten Person (in Blockschrift)

Rechtsverbindliche Unterschrift (gemäss Handelsregister, Gründungsakten oder gleichwertigen Dokumenten)

**Gut leserliche 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 leserliche 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, JSOB2, Postfach 227, 8810 Horgen**



## IV – 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

- einem der vorstehend genannten Bevollmächtigten oder
- 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(n) Vertreter(n) der Firma vor. Sie kann zudem von der Firma echtheitsbescheinigte Unterschriftsmuster verlangen.

## V – 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 Abschnitten III–IV** 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 nicht vertragsrelevanter 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 V Ziff. 2 aufgeführten Umfangs sowie der nachfolgend in Abschnitt V 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 bei der Herausgeberin, die befugt sind, 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 eingegangener 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.**



## VI – BESTIMMUNGEN FÜR SÄMTLICHE ERTEILTEN VOLLMACHTEN

### 1. Sorgfaltspflichten

Die Firma ist für den sorgsamen Umgang mit den Security Codes und den mit einer Vollmacht verknüpften E-Mail-Adressen verantwortlich. 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 Vollmachtsentzug 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 eingereichten 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.

### 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.

## VII – NUTZUNGSBEDINGUNGEN FÜR BTA ONLINE

Diese Nutzungsbedingungen («**Nutzungsbedingungen**») regeln die Nutzung des Services BTA Online («**BTA Online**»). Sie gehen im Fall von Unstimmigkeiten den Bedingungen für das American Express Business Travel Account («**AGB**») der Swisscard AECS GmbH («**Herausgeberin**») vor und gelten als Spezialabreden zusätzlich zu den rechtlichen Hinweisen und zur Privacy Policy, die sich auf [www.americanexpress.ch](http://www.americanexpress.ch) befinden und denen sie im Fall von Widersprüchen ebenfalls vorgehen. Die Nutzungsbedingungen, die rechtlichen Hinweise und die Privacy Policy können bei jeder Nutzung von BTA Online aufgerufen werden. Mit dem Zugriff auf BTA Online bestätigt die Firma, die Nutzungsbedingungen, die rechtlichen Hinweise und die Privacy Policy verstanden und akzeptiert zu haben.

### 1. Einschränkungen

BTA Online kann nur durch Firmenkunden («**Firma**») genutzt werden, die Inhaber eines Business Travel Accounts («**BTA**») der Herausgeberin sind. Die Firma wird dabei durch einen oder mehrere von ihr bestimmte BTA-Online-Administratoren («**Administrator/-en**») in allen Rechten und Pflichten im Zusammenhang mit der Nutzung von BTA Online vertreten. Die Firma nimmt zur Kenntnis, dass die Nutzung von BTA Online aus dem Ausland unter Umständen Bestimmungen des ausländischen Rechts verletzen kann. Die Firma nimmt weiter zur Kenntnis, dass es Import- und Exportbeschränkungen für die Verschlüsselungsalgorithmen geben könnte, gegen die sie unter Umständen verstösst, wenn sie BTA Online ausserhalb der Schweiz nutzt. Die Firma hat sich selbst darüber zu informieren, ob die Nutzung von BTA Online 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, BTA Online jederzeit ohne Vorankündigung insgesamt oder für einzelne Firmen, ganz oder teilweise, vorübergehend oder dauerhaft einzuschränken oder einzustellen bzw. zu sperren.

### 2. Nutzung von BTA Online

#### 2.1 Freischaltung im Rahmen von American Express @Work

Die Firma wird durch die Herausgeberin für BTA Online freigeschaltet. Die Nutzung von BTA Online setzt die Registrierung der Firma für die Online-Applikation American Express @Work («**@Work**») voraus. Es gelten die Nutzungsbestimmungen für @Work. Wer @Work unter Verwendung der dafür vergebenen oder akzeptierten Legitimationsmittel (Benutzer-ID, Passwort etc., «**Log-in-Daten**») nutzt, gilt als zur Nutzung von @Work und der darin enthaltenen Dienstleistungen, inkl. BTA Online, berechtigt.

#### 2.2 Elektronische Rechnungen

BTA Online ermöglicht es der Firma, die monatlichen Rechnungen/Auszüge («**Rechnung/-en**») nicht mehr in Papierform, sondern auf elektronischem Weg zu erhalten. Die Firma wird 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 in @Work erstmals aufgeschaltet sind. Ab diesem Datum beginnen auch die jeweiligen Fristen zu laufen, insbesondere die Beanstandungsfrist gemäss der nachfolgenden Ziff. 2.3. Die Firma hat die Pflicht, regelmässig, mindestens einmal pro Monat, BTA Online aufzurufen und die Rechnungen zu kontrollieren. Kann sie dieser Pflicht nicht nachkommen, meldet sie das unverzüglich der Herausgeberin. Stellt die Firma fest, dass sie 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 sie 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.

#### 2.3 Beanstandungen von Rechnungen

Beanstandungen der Firma hinsichtlich der Rechnungen sind sofort nach Kenntnisnahme und spätestens innert 28 Tagen nach Aufschaltung der Rechnung in @Work schriftlich bei der Herausgeberin anzubringen. Nach unbenutztem Ablauf dieser Frist wird die Richtigkeit der Rechnungen vermutet.

#### 2.4 Aufbewahrung und Verwendung der Rechnungen

Aufgrund der zeitlich limitierten Aufbewahrung der Rechnungen in @Work wird der Firma empfohlen, Rechnungen sofort nach Aufschaltung auf eigene Datenträger zu speichern oder in Papierform auszudrucken. Eine allfällige Nachbestellung der Rechnung in Papierform kann kostenpflichtig sein. Die Firma ist für die gehörige Aufbewahrung der 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

Die Firma erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Herausgeberin im Rahmen der Nutzung von BTA Online für die Kommunikation mit ihr elektronische Kommunikationsmittel einschliesslich Internet, E-Mail und SMS verwendet. Sie 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 der Firma 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 der Firma. Die Daten der Firma können während der Übertragung verloren gehen oder von unbefugten Dritten abgefangen werden.

Die Firma gewährleistet, dass ihre Mitarbeiter und allenfalls Drittpersonen, für welche Buchungen über das BTA erfolgen, über die Datenbearbeitung gemäss diesen Nutzungsbedingungen informiert sind, und stellt sicher, dass sie dieser Datenbearbeitung vorgängig zugestimmt haben.

### 4. Sicherheitshinweise und Sorgfaltspflichten

#### 4.1 Zugang zu BTA Online

Die Firma bzw. der/die Administrator/-en sind verpflichtet, die Log-in-Daten geheim zu halten und sie keinesfalls im oder am Computer oder anderweitig zu notieren, auch nicht in abgeänderter Form, und alle Massnahmen zu ergreifen, um eine unberechtigte Verwendung der Log-in-Daten zu verhindern. Die Firma bzw. der/die Administrator/-en dürfen die Log-in-Daten Dritten nicht bekannt geben oder zugänglich machen oder sie auf eine Weise aufbewahren, die Dritten die Kenntnisnahme erlaubt. Die Firma ist für die Sicherheit der Informationen auf ihren Computern verantwortlich. Es ist wichtig, dass die Firma nur mit Software aus vertrauenswürdiger Quelle arbeitet. Jeder Administrator 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. Die Firma bzw. der/die Administrator/-en sind verpflichtet, das Risiko eines unberechtigten Zugriffs auf ihre 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 die Firma, dass Dritte unbefugt Kenntnis der Log-in-Daten haben, hat sie dies der Herausgeberin unverzüglich zu melden. Die Firma trägt alle Konsequenzen, die sich aus der Preisgabe bzw. – auch missbräuchlichen – Verwendung der Log-in-Daten oder Legitimationsmittel ergeben. Alle Handlungen, die unter Verwendung der Log-in-Daten und Legitimationsmittel der Firma über BTA Online erfolgen, betrachtet die Herausgeberin als von der Firma vorgenommen.

#### 4.2 Nutzung von BTA Online im Rahmen von @Work

Die Endgeräte der Firma sind Teil des Gesamtsystems, befinden sich jedoch ausserhalb der Kontrolle der Herausgeberin und können zu einer Schwachstelle des Systems werden. Eine absolute Sicherheit kann nicht gewährleistet werden. Trotz aller Sicherheitsmassnahmen kann die Herausgeberin namentlich keine Verantwortung für die Endgeräte übernehmen. Die Firma 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 von BTA Online, Löschung von Log-in-Daten und Legitimationsmitteln aus Datenspeichern).
- Der von der Firma gewählte Netzwerk-Betreiber (z. B. Internet-, SMS-Provider) hat die Möglichkeit, nachzuvollziehen, wann die Firma mit wem in Kontakt getreten ist, und damit, eine Verkehrscharakteristik der Firma zu erstellen.
- Es besteht die Gefahr, dass sich ein Dritter während der Nutzung von BTA Online unbemerkt Zugang zum Endgerät verschafft.
- Es besteht die Gefahr, dass sich bei Nutzung eines Netzwerks (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 von BTA Online zum Schutz der Firma zu unterbrechen. Für aus diesem Unterbruch allfällig entstandenen Schaden übernimmt die Herausgeberin keine Haftung.

### 5. Gewährleistungs- und Haftungsausschluss

Die Herausgeberin kann weder den jederzeit störungsfreien noch den ununterbrochenen Zugang zu BTA Online gewährleisten. Sie vermittelt nicht den technischen Zugang zu @Work und/oder BTA Online. Dies ist alleinige Sache der Firma. Diese nimmt insbesondere zur Kenntnis, dass die Herausgeberin die für die Nutzung von @Work erforderliche spezielle Sicherheitssoftware nicht vertreibt. Die Herausgeberin übernimmt deshalb keine Gewähr, weder für Netzwerk-Betreiber (z. B. Internet-, SMS-Provider) noch für die erforderliche Sicherheitssoftware. 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 von BTA Online aus, soweit dies gesetzlich zulässig ist. Dies umfasst insbesondere auch Schäden, die der Firma 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 Telekommunikationseinrichtungs- und Netzbetreiber entstehen.

### 6. Änderung der Nutzungsbedingungen

Diese Nutzungsbedingungen können jederzeit aktualisiert oder geändert werden. Jede Änderung wird der Firma in geeigneter Form zur Kenntnis gebracht. Die Änderungen gelten ohne schriftlichen Widerspruch innert Monatsfrist seit Bekanntgabe, auf jeden Fall jedoch mit der nächsten Nutzung von BTA Online als genehmigt. Die Firma stellt sicher, dass sie regelmässig die jeweils aktuelle Version gelesen hat.

### 7. Kündigung

Die Nutzung von BTA Online kann von der Firma und der Herausgeberin jederzeit schriftlich per Brief gekündigt werden. Die Nutzungsberechtigung erlischt zudem automatisch spätestens mit dem Wirksamwerden der Kündigung des BTA oder von @Work.

### 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 BTA Online.

### 9. Gebühren

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

Version 02/2017

