

American Express Corporate Programme – Geschäftsbedingungen

Stand: April 2021 (04.2021)

Bitte treffen Sie mit den nachstehenden Tickboxen zunächst die Vorauswahl, welches Corporate Card Programm in Ihrem Unternehmen im Einsatz ist:

- ☐ **American Express**
☐ **BCD Travel American Express**
☐ **Deutsche Bank American Express**

Bitte treffen Sie als nächstes eine Auswahl, welche spezifischen Programme eingeblendet werden sollen:

- ☐ **Alle Programme zeigen**
☐ **Einzelne Programme einblenden:** Nach Auswahl werden für das Programm relevante Passagen schwarz dargestellt.
 ☐ **Corporate Card (Grün, Gold, Platinum)**
☐ **Corporate Purchasing Account (individual) und Corporate Purchasing Card**
☐ **MICE Solution**
☐ **vPayment**
☐ **Business Travel Account (BTA/I-BTA)**
☐ **Corporate Purchasing Account (department)**

Präambel	2	B. GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR SPEZIFISCHE PROGRAMME	9
A. ALLGEMEINE BEDINGUNGEN	2	I. Corporate Cards und Corporate Meeting Cards	9
1. Kontoeinrichtung und Ausstellung von Karten	2	1. Kontoeinrichtung und Ausstellung von Karten	9
2. Nutzung von Karten und Konten	2	2. Nutzung von Karten und Konten	9
3. Untersagte Nutzungen	2	3. Haftung für Belastungen	9
4. Haftung für Belastungen	3	4. Entgelte und andere Kosten	9
5. Verfügungsrahmen/Sperrung eines verfügbaren Geldbetrags	3	5. Abrechnungen und Beanstandungen	9
6. Genehmigung von Belastungen	3	6. Zahlung	10
7. Abrechnungen und Beanstandungen	3	II. Corporate Purchasing Account (individual), Corporate Purchasing Card und MICE Solution	10
8. Meinungsverschiedenheiten mit Vertragsunternehmen	3	1. Nutzung von Karten und Konto	10
9. Managementinformationen	3	2. Verfügungsrahmen	10
10. Nicht autorisierte Belastungen – gestohlene oder verlorengegangene oder sonst abhandengekommene Karten – Kontomissbrauch – Beschwerden	3	3. Entgelte und andere Kosten	10
11. Haftung für nicht autorisierte Belastungen	4	4. Abrechnungen und Beanstandungen	10
12. Ersatzkarten	4	5. Beeinträchtigung von Konten	10
13. Sperrung von Karten und Konten	4	6. Online-Services	10
14. Nutzung des Online-Service	4	7. Zahlung	10
15. Belastungen in Fremdwährung	5	8. Ermächtigte Nutzer	10
16. Zahlung – Zahlungsverzug	5	III. vPayment	11
17. Wiederkehrende Belastungen	5	1. Kontoeinrichtung und Ausstellung von Karten	11
18. Versicherung	5	2. Nutzung von vPayment	11
19. Geheimhaltungspflichten	5	3. Kontenverwaltung	11
20. Datenschutz	6	4. Entgelte und andere Kosten	11
21. Kommunikation mit Ihnen und dem Programmadministrator	6	5. Abrechnungen und Beanstandungen	11
22. Ihre Zusicherungen	6	6. Online-Services	11
23. Beschränkung unserer Haftung	6	7. Zahlung	11
24. Kündigung und Beendigung	7	8. vPayment Facilitator	11
25. Aufrechnungs- und Zurückbehaltungsrechte	7	IV. Business Travel Account und I-Business Travel Account	11
26. Kein Verzicht	7	1. Kontoeinrichtung und Ausstellung von Karten	11
27. Salvatorische Klausel	7	2. Nutzung von Konten	12
28. Forderungsabtretung	7	3. Entgelte und andere Kosten	12
29. Übertragung	7	4. Online-Services	12
30. Vertragsänderungen	7	5. Abrechnung, Rechnungsstellung, Leistungserbringerliste für I-BTA	12
31. Nichtanwendung für Unternehmen	8	6. Zahlung	12
32. Anwendbares Recht und Gerichtsstand	8	7. Keine Haftung für Reiseleistungen	12
33. Steuern, Abgaben und Devisenrecht	8	V. Corporate Purchasing Account (department)	12
34. Vollständigkeitsklausel	8	1. Kontoeinrichtung und Ausstellung von Karten	12
35. Unternehmensinformationen – Aufsichtsbehörden – Schlichtungs- und Beschwerdestellen	8	2. Nutzung von Konten	13
Anhang 1 Definitionen	14	3. Entgelte und andere Kosten	13
Anhang 2 Nutzungsbedingungen für die Corporate Meeting Card	16	4. Abrechnungen und Beanstandungen	13
Anhang 3 Nutzungsbedingungen für den Corporate Purchasing Account (individual) und die Corporate Purchasing Card	18	5. Beeinträchtigung von Konten	13
Anhang 4 Nutzungsbedingungen für MICE Solution	19	6. Online-Services	13
		7. Zahlung	13

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Präambel

Die vorliegenden Geschäftsbedingungen der American Express Europe S.A. (Germany branch), Theodor-Heuss-Allee 112, 60486 Frankfurt am Main, regeln die für unsere Geschäftskunden in der Bundesrepublik Deutschland geltenden Bedingungen für die American Express® Corporate Card, American Express Corporate Meeting Card, American Express Corporate Purchasing Account (individual), American Express Corporate Purchasing Card, American Express vPayment, American Express Business Travel Account, American Express I-Business Travel Account, American Express Corporate Purchasing Account (department) und American Express MICE Solution (jeweils ein „**Programm**“ und zusammen die „**Programme**“).

Soweit sich einzelne Bestimmungen dieser Geschäftsbedingungen auf ein bestimmtes Programm beziehen, gelten diese für Sie, nur sofern Sie an dem jeweiligen Programm teilnehmen. Nimmt Ihr Unternehmen bereits an dem Programm vor Inkrafttreten dieser Geschäftsbedingungen teil, gelten diese Geschäftsbedingungen für Sie vorbehaltlich Abschnitt A, Ziffer 30 („Vertragsänderungen“). Wird Ihr Unternehmen bei bzw. nach Inkrafttreten dieser Geschäftsbedingungen in ein Programm aufgenommen, gelten diese Geschäftsbedingungen ab dem Zeitpunkt Ihrer Teilnahme am Programm (für Informationen zur Aufnahme siehe „Kontoeinrichtung und Ausstellung von Karten“ Abschnitt A, Ziffer 1 b), wenn diese Geschäftsbedingungen Ihnen bei Vertragsschluss ausgehändigt wurden.

Definierte Begriffe haben die in Anhang 1 dargelegte Bedeutung. Bei personenbezogenen Bezeichnungen wurde aus Gründen der besseren Lesbarkeit die männliche Bezeichnung gewählt; dies ist jedoch nicht geschlechtsspezifisch gemeint und umfasst sowohl weibliche als auch männliche Personen.

A. ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

1. Kontoeinrichtung und Ausstellung von Karten

- a) Nach Annahme des von Ihnen mittels Ausfüllen der entsprechenden „**Antragsformulare**“ gestellten Antrags auf Aufnahme in ein Programm wird in Ihrem Namen ein „**Firmenkonto**“ eingerichtet und es werden – soweit gemäß dem jeweiligen Programm vorgesehen – Konten eingerichtet und „**Karten**“ ausgestellt.
- b) Für die Aufnahme in ein Programm müssen Sie ein ordnungsgemäß ausgefülltes und unterzeichnetes „**Programmantragsformular**“ einreichen. Je nach Programm, für das Sie die Aufnahme beantragen, müssen Sie zudem Folgendes vorlegen:
 - (i) ein „**Kartenantragsformular**“ für jeden Teilnehmer am Corporate Card Programm,
 - (ii) ein „**Karteninhaber-Autorisierungsformular**“ für jeden Teilnehmer am „**Corporate Meeting Card**“ Programm oder
 - (iii) ein Autorisierungsformular für Ermächtigte Nutzer für jede Purchasing Card.

Jedes Formular muss von Ihnen unterzeichnet werden. Nach Genehmigung Ihres Programmantragsformulars stellen wir alle relevanten Antragsformulare und Anhänge bereit (z.B. die „**Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber**“ usw.).

- c) Sie müssen dafür sorgen, dass alle „**Kontonutzer**“ und anderen Personen, denen Sie die Nutzung unserer Zahlungsdienste im Rahmen dieser „**Vereinbarung**“ gestatten, die für das/die jeweilige(n) Programm(e), an dem/denen Sie teilnehmen, geltenden Vertragsbestimmungen einhalten, insbesondere die „**Karteninhaber**“ die Mitgliedschaftsbedingungen für Corporate Card Karteninhaber bzw. die „**Nutzungsbedingungen für die Corporate Meeting Card**“ sowie die Ermächtigten Nutzer die „**Nutzungsbedingungen für den Corporate Purchasing Account (individual) und die Corporate Purchasing Card**“ und die „**Nutzungsbedingungen für die MICE Solution**“.
- d) Wir sind berechtigt
 - (i) uns mit Kreditauskunften in Verbindung zu setzen, um Auskünfte über Sie und/oder gemäß den Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber und den maßgeblichen Datenschutzbestimmungen über (potenzielle) Corporate Card Karteninhaber einzuholen. Kreditauskunfteien können Unterlagen der Bonitätsprüfungen aufbewahren. Wir können die uns erteilten Auskünfte dazu verwenden, Entscheidungen hinsichtlich der Kreditgewährung oder der Durchführung des jeweiligen Programms für Sie oder einen Karteninhaber einer „**Corporate Card**“ zu treffen, Betrug zu verhindern, Schuldner zu verfolgen oder das finanzielle Risiko Ihrer Teilnahme an dem (den) relevanten Programm(en) einzuschätzen;
 - (ii) von Ihnen, Ihren (gesetzlichen) Vertretern und/oder den Karteninhabern bei der Begründung der Geschäftsbeziehung oder anlässlich von Transaktionen Dokumente und Informationen einzuholen, d.h. die Identität festzustellen und zu überprüfen, den vom Unternehmen/Karteninhaber verfolgten Zweck und angestrebten Art der Geschäftsbeziehung zu bewerten sowie die Geschäftsbeziehung und in ihrem Rahmen durchgeführte Transaktionen kontinuierlich zu überwachen und in diesem Rahmen erhaltene Dokumente und Informationen für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht aufzubewahren. Dies erfolgt aufgrund einer uns obliegenden gesetzlichen Pflicht;
 - (iii) von Ihnen zu verlangen, dass Sie uns Kopien mit finanziellen und anderen Informationen über Ihr Unternehmen (z.B. Jahresabschlüsse, Bilanzen usw.) zukommen lassen, die wir in angemessenem Umfang anfordern, um Ihre Kreditwürdigkeit und unser finanzielles Risiko im Zusammenhang mit Ihrer Teilnahme an dem (den) relevanten Programm(en) einzuschätzen und unseren gesetzlichen Verpflichtungen nachzukommen. Wir können diese Informationen nutzen und unseren „**Verbundenen Unternehmen**“ in dem Umfang zur Verfügung stellen, in dem dies notwendig ist, um das (die) jeweilige(n) Programm(e) zu betreiben;
 - (iv) von Ihnen in angemessenem Umfang zu verlangen, dass Sie uns zusätzliche Informationen und unterstützende Unterlagen zukommen lassen, die für die Erfüllung unserer Vertragspflichten, das Programm, ein Firmenkonto oder Konto erforderlich sind oder die aufgrund gesetzlicher Vorschriften angefordert werden müssen;
 - (v) von Ihnen zu verlangen, dass Sie uns eine Sicherheit zur Verfügung stellen, wie z.B. eine Bürgschaft einer Muttergesellschaft oder eine Bankbürgschaft, damit ein Firmenkonto oder ein Konto eingerichtet oder ein Programm weitergeführt werden kann;

- (vi) die Ausstellung einer Karte oder Einrichtung eines Kontos oder Firmenkontos in unserem Ermessen abzulehnen. Wenn wir eine Vereinbarung über die Ausstellung von Corporate Cards geschlossen haben, können wir die Ausstellung von Corporate Cards nur aus triftigen Gründen ablehnen (wie z.B. eine nicht durchführbare Identifizierung gemäß Geldwäschegesetz, mangelnde Kreditwürdigkeit des potenziellen Karteninhabers usw.); und
- (vii) Informationen über Kontonutzer und „**Belastungen**“ zum Zwecke der Genehmigung von Belastungen und zur Verhinderung von Betrug zu analysieren.

2. Nutzung von Karten und Konten

- a) Sie müssen sicherstellen, dass das Firmenkonto, Konten, Konteninformationen, Karten, Karteninformationen und „**Codes**“ von Kontonutzern nur in Übereinstimmung mit dieser Vereinbarung benutzt werden.
- b) Sie müssen sicherstellen, dass die Karten und Konten nur für Ihre geschäftlichen Zwecke benutzt werden und Sie die Kontonutzer entsprechend anweisen. Wir sind nicht dafür verantwortlich, die Einhaltung Ihrer Anweisungen und internen Richtlinien zur Nutzung von Karten und Konten oder bei den mit den Karten getätigten Einkäufen sicherzustellen.
- c) Sie müssen Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass die Karten, Karteninformationen, Konten, Konteninformationen, „**Sicherheitsinformationen**“ und Codes von Personen, die zu deren Nutzung befugt sind, sicher aufbewahrt und vertraulich behandelt werden, und Sie müssen angemessene Maßnahmen ergreifen, um andere Personen daran zu hindern, die Karten, Karteninformationen, Konten, Konteninformationen, Sicherheitsinformationen und Codes zu benutzen und die Kontonutzer entsprechend anweisen. Ihr Recht sowie das Recht eines Kontonutzers, einem Dienstleister (wie bspw. einem Zahlungsauslösedienst oder Kontoinformationsdienst) in Übereinstimmung mit den rechtlichen Vorgaben Zugriff auf ein Konto zu gewähren oder Belastungen zu Lasten eines Kontos auszuführen, bleibt unberührt. Sie müssen angemessene Kontrollen, Maßnahmen und Funktionen einrichten, die dazu beitragen, dass die missbräuchliche Nutzung von Karten verhindert oder kontrolliert wird (Beispiele dafür finden Sie in den unter Abschnitt B aufgeführten „**Spezifischen Bedingungen**“). Hierzu gehört unter anderem die Einsetzung und Durchsetzung von internen Richtlinien und Verfahren, um die Nutzung von Karten und Karteninformationen zu beschränken und zu kontrollieren.
- d) Karten dürfen ohne unsere schriftliche Zustimmung nicht zum Kauf von Waren und Dienstleistungen zum Weiterverkauf („**Güter zum Weiterverkauf**“) verwendet werden. Diese Zustimmung können wir in unserem alleinigen Ermessen gewähren, wenn
 - (i) Sie uns schriftlich mitteilen, dass Sie die Karte für den Kauf von Gütern zum Weiterverkauf nutzen möchten, und
 - (ii) Sie die alleinige Haftung für sämtliche Belastungen für Güter zum Weiterverkauf übernehmen, auch wenn Sie für das Corporate Card Programm entweder die Option „**Kombinierte Haftung**“ oder „**Individuelle Haftung**“ ausgewählt haben (siehe Abschnitt B, I., Ziffer 3, „Haftung für Belastungen“).
- e) Sie müssen uns unverzüglich schriftlich mitteilen, wenn ein Kontonutzer (z.B. ein Karteninhaber, „**Ermächtigter Nutzer**“ oder „**Ermächtigter Mitarbeiter**“) oder der „**Programman Administrator**“ Sie darüber unterrichtet, dass er das Beschäftigungsverhältnis oder anderweitige Verbindung mit Ihnen beenden möchte oder einstellt, oder Sie ihm gleich aus welchem Grund die Berechtigung entziehen, an einem Programm teilzunehmen und/oder es zu verwalten, wobei Sie uns über das tatsächliche oder erwartete Datum des Ereignisses informieren müssen. Wenn eine physische Karte ausgegeben wurde, müssen Sie die Karte von dem Karteninhaber oder Ermächtigten Nutzer einziehen und diese entweder vernichten oder an uns zurücksenden.
- f) Autorisierung von Belastungen: Vorbehaltlich spezifischer Regelungen unter den jeweiligen Programmen liegt eine Autorisierung in folgenden Fällen vor: Mit Einsatz der Karte erteilt der Kontonutzer die Zustimmung (Autorisierung) zur Ausführung des Zahlungsauftrages. Soweit dafür eine PIN, die Unterschrift oder ein sonstiges Personalisiertes Sicherheitsmerkmal gefordert wird, wird die Zustimmung erst mit deren Einsatz erteilt. In dieser Autorisierung ist zugleich die ausdrückliche Zustimmung enthalten, dass wir die für die Ausführung notwendigen personenbezogenen Daten des Kontonutzers verarbeiten, übermitteln oder speichern. Nach Erteilung der Zustimmung kann der Kontonutzer den Zahlungsauftrag nicht mehr widerrufen.
- g) War zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie oder ein Kontonutzer die Belastung autorisiert haben/hat, der genaue Betrag der Transaktion (außer bei einer Corporate Card Transaktion) nicht bekannt, haften Sie dennoch für den vollständigen Betrag der dadurch entstehenden Belastung. Autorisierte Belastungen können nicht widerrufen werden.

3. Untersagte Nutzungen

Sie sind verpflichtet, sicherzustellen, dass Kontonutzer

- (i) Karteninformationen oder Codes Dritten lediglich mitteilen, um eine Transaktion zu autorisieren (mit Ausnahme von Telefoncodes, die zur telefonischen Nutzung Ihres Kontos eingerichtet wurden), es sei denn, dies ist erforderlich, wenn ein Kontonutzer einem anderen Dienstleister (wie bspw. einem Zahlungsauslösedienst oder Kontoinformationsdienst) in Übereinstimmung mit den rechtlichen Vorgaben erlaubt, Zugriff zu nehmen auf ein Konto oder Belastungen zu Lasten eines Kontos auszuführen;
- (ii) Dritten die Benutzung der Karte oder von Codes – aus welchem Grund auch immer – nicht gestatten;
- (iii) unter Nutzung der Karte erworbene Waren oder Dienstleistungen nicht gegen eine Bargelderstattung zurückgeben. Sofern das „**Vertragsunternehmen**“ dies gestattet, können Waren oder Dienstleistungen, die einer Karte belastet wurden, dem Vertragsunternehmen gegen Gutschrift auf diese Karte zurückgegeben werden;
- (iv) Karten nicht dazu nutzen, um Bargeld von einem Vertragsunternehmen für eine als Kauf aufgezeichnete Belastung ausgezahlt zu bekommen;
- (v) außer bei einer Rückgabe von zuvor unter Nutzung des Kontos erworbenen Waren oder Dienstleistungen keine Gutschriften auf das Konto veranlassen;
- (vi) die Karte nicht nutzen, wenn Sie insolvent sind, sich in Abwicklung befinden oder über Ihr Vermögen ein Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungs- oder Insolvenzverfahren eingeleitet oder eröffnet wurde;
- (vii) eine uns als verlorengegangen oder gestohlen gemeldete Karte nicht nutzen, bis wir bestätigen, dass Sie die Karte oder das Konto wieder nutzen können;
- (viii) eine Karte nach Sperrung oder Wirksamwerden einer Kündigung der Karte oder nach Ablauf der auf der Vorderseite der Karte aufgedruckten Gültigkeitsdauer nicht nutzen;

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

- (ix) die Karte nicht für andere Zwecke als für den Erwerb von Waren und/oder Dienstleistungen (oder – bei Corporate Card und Corporate Meeting Card – ggf. „**Bargeldauszahlungen**“) gemäß der Vereinbarung nutzen;
- (x) ein Guthaben von einem anderen Konto bei uns nicht übertragen, um das Konto auszugleichen; und
- (xi) die Karte nicht dazu nutzen, um etwas von einem Vertragsunternehmen zu erwerben, an dem Sie oder ein mit Ihnen Verbundenes Unternehmen andere Gesellschaftsanteile als börsennotierte Aktien hält.

4. Haftung für Belastungen

- a) Vorbehaltlich in dieser Vereinbarung enthaltener anderslautender Bestimmungen (z. B. in Abschnitt A, Ziffer 11. dieser Vereinbarung, „Haftung für nicht autorisierte Belastungen“), haften Sie für alle im Rahmen des jeweils von Ihnen genutzten Programms getätigten Belastungen.
- b) Für das Corporate Card Programm sind die Haftungsoptionen in Abschnitt B, I., Ziffer 3, beschrieben. Ihre Haftung für Belastungen richtet sich demgemäß nach der Haftungsoption, die Sie auf dem Programmantragsformular für das Corporate Card Programm ausgewählt oder die wir anderweitig schriftlich vereinbart haben.
- c) Ungeachtet der Haftungs- oder Abrechnungsoption, die für Belastungen gewählt wurde, die im Rahmen eines Corporate Card Programms vorgenommen wurden, ist der Karteninhaber berechtigt, die Belastungen, die auf einer Abrechnung ausgewiesen sind, direkt uns gegenüber auszugleichen.

5. Verfügungsrahmen/Sperrung eines verfügbaren Geldbetrags

- a) Wir behalten uns das Recht vor, bei Vertragsschluss einen „**Verfügungsrahmen**“ für das Firmenkonto bzw. die Gesamtheit aller oder einen Teil der Konten festzusetzen. Der auf dem Firmenkonto und/oder auf dem/den Konto/Konten insgesamt ausstehende Betrag darf zu keinem Zeitpunkt den Verfügungsrahmen überschreiten.
- b) Wir können jederzeit einen Verfügungsrahmen festsetzen oder ändern. Wir werden Sie vor oder zum Zeitpunkt der Festsetzung oder Änderung eines Verfügungsrahmens benachrichtigen.
- c) Sie haben das Firmenkonto so zu verwalten, dass sichergestellt ist, dass der Verfügungsrahmen nicht überschritten wird. Sie bleiben jedoch für alle Belastungen verantwortlich, auch wenn der Verfügungsrahmen überschritten werden sollte.
- d) Sie sind verpflichtet, die Kontonutzer über alle mit uns vereinbarten Verfügungsrahmen und über unser Recht, Belastungen abzulehnen, falls der Verfügungsrahmen überschritten wurde, zu informieren.
- e) Das Firmenkonto ist von Ihnen regelmäßig zu überwachen und zu verwalten. Insbesondere haben Sie interne Richtlinien und Verfahren zur Kontrolle der Ausgaben der Kontonutzer einzurichten, um sicherzustellen, dass die mit den Karten getätigten Belastungen den Verfügungsrahmen nicht überschreiten und dass die Karteninhaber unverzüglich darüber informiert werden, wenn der Verfügungsrahmen überschritten wurde und weitere Belastungen deshalb abgelehnt werden können.
- f) Wir sind berechtigt, einen in den Grenzen des Verfügungsrahmens verfügbaren Geldbetrag auf einem Firmenkonto oder Konto zu sperren, wenn
 - der Zahlungsvorgang vom Zahlungsempfänger ausgelöst worden ist und
 - der Kontonutzer auch der genauen Höhe des zu sperrenden Geldbetrags zugestimmt hat.
 Den gesperrten Geldbetrag geben wir unbeschadet sonstiger gesetzlicher oder vertraglicher Rechte unverzüglich frei, nachdem uns der genaue Zahlungsbetrag mitgeteilt worden ist.

6. Genehmigung von Belastungen

Wir können verlangen, dass Transaktionen mit Karten oder Konten von uns genehmigt werden, bevor sie von einem Vertragsunternehmen, „**Buchungsdienstleister**“ oder „**Reisedienstleister**“ akzeptiert werden. Wir können Transaktionen – auch wenn der Verfügungsrahmen nicht überschritten wurde – aus triftigem Grund ablehnen, wie z. B. Sicherheitsbedenken, im Falle eines Betruges oder legitimen Betrugsverdachts, z. B. ungewöhnlichen Ausgabenverhaltens oder wenn Sie Ihre Pflichten nach dieser Vereinbarung mindestens fahrlässig verletzen. Der Kontonutzer wird über Ablehnungen durch ein Vertragsunternehmen über das Terminal oder die Webseite, auf dem oder auf der die Karte benutzt wird, unterrichtet. Soweit möglich teilen wir Ihnen auf Ihre Anfrage hin unsere Gründe für die Ablehnung von Genehmigungen mit. Sofern Tatsachenirrtümer zur Ablehnung geführt haben, können Sie diese selbstverständlich jederzeit richtigstellen. Sie können sich mit uns unter den in Abschnitt A, Ziffer 10 a), angegebenen Telefonnummern oder über unsere Website (www.americanexpress.de) in Verbindung setzen.

7. Abrechnungen und Beanstandungen

- a) Sofern nichts Abweichendes vereinbart ist, werden Ihnen „**Abrechnungen**“ auf die in Abschnitt B beschriebene Weise monatlich für jeden Abrechnungszeitraum kostenlos zur Verfügung gestellt. Abrechnungen werden nur zur Verfügung gestellt, wenn im Rahmen des jeweiligen Programms in dem betreffenden Abrechnungszeitraum Kontobewegungen erfolgt sind.
- b) Abrechnungen für alle Karten werden in der Regel nur Ihnen zur Verfügung gestellt. Für die Corporate Card und Corporate Meeting Card können Abrechnungen auf Ihren schriftlichen Wunsch statt Ihnen dem Karteninhaber zur Verfügung gestellt werden.
- c) Vorbehaltlich anderslautender Vereinbarungen werden Abrechnungen wie folgt zur Verfügung gestellt:
 - (i) für Corporate Card, Corporate Meeting Card, „**I-Business Travel Account**“ und „**Business Travel Account**“ Programme durch den „**Online-Service**“. Wir behalten uns insoweit jedoch vor, Abrechnungen in Papierform zu übersenden, wenn dies gesetzliche Vorgaben erforderlich machen oder es aufgrund anderer Umstände zweckmäßig ist (z. B. vorübergehender Ausfall des „**Online-Service**“);
 - (ii) für „**Corporate Purchasing Account (individual)**“, „**Corporate Purchasing Card**“, vPayment, „**MICE Solution**“ und „**Corporate Purchasing Account (department)**“ Programme durch den „**Online-Service**“. Wir behalten uns insoweit jedoch vor, Abrechnungen in Papierform zu übersenden, wenn dies gesetzliche Vorgaben erforderlich machen oder es aufgrund anderer Umstände (z. B. vorübergehender Ausfall des „**Online-Service**“) zweckmäßig ist;

Sofern Sie Abrechnungen in Papierform verlangen, berechnen wir Ihnen hierfür das im Preis- und Leistungsverzeichnis genannte Entgelt, sofern wir unsere Informationspflichten bereits erfüllt hatten. Damit verbundene Reports und Auswertungen stellen wir Ihnen zur Verfügung, sofern wir dies vereinbart haben.

- d) Sie müssen sicherstellen, dass die Abrechnungen unverzüglich auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft werden. Sie müssen uns unverzüglich in Kenntnis setzen, falls Sie oder ein Kontonutzer Beanstandungen hinsichtlich einer Belastung oder eines sonstigen auf einer Abrechnung aufgeführten Betrags oder einer fehlenden Gutschrift haben/hat. Auf unseren Wunsch müssen Sie uns unverzüglich eine schriftliche Bestätigung über eine Beanstandung sowie sämtliche Informationen zukommen lassen, die wir zur Klärung Ihrer Beanstandung in angemessenem Umfang anfordern.
- e) Sie müssen den in der jeweiligen Abrechnung aufgeführten kompletten Betrag in Übereinstimmung mit den auf das (die) jeweilige(n) Programm(e), an dem (denen) Sie teilnehmen, vereinbarten Zahlungsbedingungen (Abschnitt A, Ziffer 16. und Abschnitt B in Bezug auf das (die) relevante(n) Programm(e)) begleichen.

f) Nur für die Corporate Meeting Card, Purchasing Cards, vPayment, Business Travel Account, I-Business Travel Account und Corporate Purchasing Account (department) Programme anwendbar.

Ansprüche in Bezug auf nicht autorisierte oder fehlerhaft ausgeführte Belastungen oder fehlende Gutschriften auf einer Abrechnung können von Ihnen nach Ablauf eines (1) Monats nach Erhalt der Abrechnung nicht mehr geltend gemacht werden und sind ausgeschlossen. Dies gilt nicht, wenn Sie diese Frist aus von Ihnen nicht zu vertretenden Gründen nicht einhalten konnten.

Zur Klarstellung: Belastungen, die Sie beanstandet haben, müssen von Ihnen bezahlt werden (mit Ausnahme im Rahmen des Corporate Card Programms, für das Abschnitt B, I., Ziffer 5 e) i. V. m. Ziffer 7 c), der Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber gilt). Wenn unsere Prüfung ergibt, dass Ihre Beanstandung berechtigt ist, werden wir auf dem betreffenden Konto eine Gutschrift ausstellen. Gutschriften werden auf Ihrer Abrechnung ausgewiesen.

- g) Sollten Sie aus von uns nicht zu vertretenden Gründen keine Abrechnung erhalten oder auf eine Abrechnung nicht zugreifen können, wirkt sich dies nicht auf Ihre Verpflichtung aus, Zahlungen in Übereinstimmung mit den Bestimmungen dieser Vereinbarung vorzunehmen (Abschnitt A, Ziffer 16. und Abschnitt B in Bezug auf das (die) relevante(n) Programm(e)). Falls Sie auf eine Abrechnung nicht zugreifen können oder eine Abrechnung nicht erhalten, müssen Sie sich mit uns in Verbindung setzen, um die betreffenden Zahlungsinformationen auf andere Weise zu erhalten.

8. Meinungsverschiedenheiten mit Vertragsunternehmen

Wir sind für Waren und Dienstleistungen, die mit einer Karte bezahlt wurden, nicht verantwortlich. Sie müssen Meinungsverschiedenheiten in Verbindung mit Waren und/oder Dienstleistungen, die mit einer Karte bezahlt wurden, direkt mit dem Vertragsunternehmen oder im Falle des Business Travel Accounts bzw. des I-Business Travel Accounts mit dem Buchungsdienstleister oder Reisedienstleister regeln. Vorbehaltlich anderslautender Bestimmungen in dieser Vereinbarung müssen Sie unabhängig von etwaig bestehenden Meinungsverschiedenheiten mit einem Vertragsunternehmen oder einem anderen Anbieter von Waren oder Dienstleistungen Ihren Zahlungsverpflichtungen gemäß dieser Vereinbarung nachkommen.

9. Managementinformationen

Auf Anfrage stellen wir ggf. zusätzliche Managementinformationen in Bezug auf Belastungen zur Verfügung. Wir werden Sie vor Bearbeitung Ihrer Anfrage über die für diese Informationen eventuell anfallenden Entgelte informieren.

10. Nicht autorisierte Belastungen – gestohlene oder verlorengegangene oder sonst abhandengekommene Karten – Kontomissbrauch – Beschwerden

- a) Sie sind verpflichtet uns unverzüglich anzuzeigen, wenn Sie Kenntnis erlangen oder vermuten, dass eine Transaktion nicht autorisiert oder fehlerhaft ausgeführt wurde oder wenn eine Karte missbraucht, missbräuchlich verwendet, gestohlen, verlorengegangen, nicht erhalten oder deren Sicherheit anderweitig kompromittiert wurde. Hierzu wenden Sie sich bitte an uns unter folgenden Kontaktadressen:
 - (i) 069 9797-1000 für Corporate Card,
 - (ii) 069 9797-1000 für Corporate Meeting Card,
 - (iii) 069 7576-2995 für Corporate Purchasing Account (individual) und Corporate Purchasing Account (department),
 - (iv) 069 7576-2995 für Corporate Purchasing Card,
 - (v) 00 44 203 027 3252 für vPayment,
 - (vi) 069 7576-2995 für MICE Solution,
 - (vii) 069 9797-3500 für Business Travel Account und für I-Business Travel Account oder
 - (viii) an sonstige E-Mail-Adressen oder Telefonnummern, die wir Ihnen übermitteln.
 Sie sind verpflichtet, die Kontonutzer ebenfalls anzuweisen, uns solche Fälle unverzüglich anzuzeigen. Anzeigen können über die vorgenannten Kommunikationswege kostenlos vorgenommen werden.
- b) Sie verpflichten sich, uns in angemessenem Umfang zu unterstützen, um die betrügerische und nicht autorisierte Nutzung von Karten zu kontrollieren, insbesondere haben Sie uns Informationen, Erklärungen, eidesstattliche Versicherungen, Kopien von Polizeiberichten und/oder anderen in Ihrem Besitz oder Ihrer Kontrolle befindlichen Beweisen zur Verfügung zu stellen, die wir in angemessenem Umfang anfordern, oder Sie stellen sicher, dass der betroffene Kontonutzer/Karteninhaber uns die entsprechenden Erklärungen erteilt. Wir sind gemäß dieser Vereinbarung berechtigt, den zuständigen Behörden Einzelheiten über die Nutzung des Programms durch Sie und die Kontonutzer offenzulegen, sofern wir dazu verpflichtet sind.
- c) Wenn Sie eine Belastung oder den Teilbetrag einer Belastung beanstanden, werden wir auf dem Konto eine vorübergehende Gutschrift in Höhe der beanstandeten Belastung ausstellen, während wir Untersuchungen durchführen. Wenn wir feststellen, dass die beanstandete Belastung autorisiert war oder dass Sie für die beanstandete Belastung verantwortlich sind, werden wir die auf dem Konto ausgestellte Gutschrift rückgängig machen.

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

11. Haftung für nicht autorisierte Belastungen

Sie haften nicht für Belastungen, (a) die nicht von einem Kontonutzer oder Ihnen autorisiert wurden und (b) die Sie gemäß der vorstehenden Ziffer 7 dieses Abschnitts A („Abrechnungen und Beanstandungen“) oder für das Corporate Card Programm in Übereinstimmung mit Abschnitt B, I., Ziffer 5 („Abrechnungen und Beanstandungen“), beanstandet belastet, es sei denn, nicht autorisierte Belastungen wurden dadurch ermöglicht, dass

- (i) Sie eine in dieser Vereinbarung aufgeführte Bestimmung des Programms, an dem Sie teilnehmen, schuldhaft nicht eingehalten oder die Einhaltung der Bestimmung durch einen Kontonutzer schuldhaft nicht sichergestellt haben oder
- (ii) Sie oder ein Kontonutzer den Verlust, Diebstahl oder die missbräuchliche Verwendung der Karte in betrügerischer Absicht ermöglicht haben.

Im Falle einer nicht autorisierten Belastung haben wir gegen Sie bzw. den Kontonutzer keinen Anspruch auf Erstattung unserer Aufwendungen. Wir sind verpflichtet, Ihnen den Betrag ungekürzt zu erstatten. Wurde der Betrag dem Abrechnungskonto belastet, werden wir dieses wieder auf den Stand bringen, auf dem es sich ohne die Belastung durch die nicht autorisierte Kartenverfügung befunden hätte. Diese Verpflichtungen sind spätestens bis zum Ende des Geschäftstags zu erfüllen, der auf den Tag folgt, an welchem uns angezeigt wurde, dass die Belastung nicht autorisiert ist oder wir auf andere Weise davon Kenntnis erhalten haben. Haben wir einer zuständigen Behörde berechnete Gründe für den Verdacht, dass ein betrügerisches Verhalten des Kontonutzers vorliegt, schriftlich mitgeteilt, haben wir unsere Verpflichtung aus Satz 3 unverzüglich zu prüfen und zu erfüllen, wenn sich der Betrugsverdacht nicht bestätigt.

§ 254 BGB bleibt unberührt.

Diese Ziffer 11 lässt die in den Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber enthaltenen Haftungsbeschränkungen für Corporate Card Karteninhaber im Falle von verlorengegangenen, gestohlenen oder sonst abhandelekommenen Karten und der missbräuchlichen Verwendung einer Karte unberührt. Die auf den Corporate Card Karteninhaber anwendbaren Haftungsbeschränkungen gelten – abhängig von der gemäß Abschnitt B, I., Ziffer 3, für das Corporate Card Programm vereinbarten Haftungsoption – auch für Sie.

12. Ersatzkarten

- a) Wenn Sie oder ein Kontonutzer uns eine Karte gemäß Abschnitt A, Ziffer 10 („Nicht autorisierte Belastungen – gestohlene oder verlorengegangene oder sonst abhandelekommene Karten – Kontomissbrauch – Beschwerden“), als verlorengegangenen oder gestohlen anzeigen/zeigt, werden wir die Karte sperren und eine „**Ersatzkarte**“ ausstellen. Wird eine verlorengegangene oder gestohlene physisch ausgestellte Karte später gefunden, müssen Sie sicherstellen, dass sie zerschnitten oder anderweitig vernichtet und nicht mehr benutzt wird.
- b) Die Karte ist nur für den auf der Karte angegebenen Zeitraum gültig. Die Karten sind stets unser Eigentum. Wir oder von uns beauftragte Personen sowie Vertragsunternehmen können verlangen, dass Sie oder ein Kontonutzer physisch ausgestellte Karten vernichten/vernichtet, indem Sie/er sie z.B. zerschneiden/zerschneidet oder sie uns zurücksenden/zurücksendet. Wir können Dritte, wie z.B. Vertragsunternehmen, auch bitten, Karten in unserem Namen einzubehalten.
- c) Wir können vor Ablauf der aktuellen Karte dem Karteninhaber oder Ermächtigten Nutzer eine Ersatzkarte zusenden, wenn eine Karte in physischer Form ausgestellt wurde.
- d) Für den Ersatz einer verlorengegangenen, gestohlenen, missbräuchlich verwendeten, sonst abhandelekommenen oder sonst nicht autorisiert genutzten Karte sind wir berechtigt, im Rahmen des § 675I BGB Ihnen das in unserem Preis- und Leistungsverzeichnis ausgewiesene Entgelt zu berechnen, das allenfalls die ausschließlich und unmittelbar mit dem Verlust verbundenen Kosten abdeckt, sofern Sie oder der Karteninhaber die Umstände, die zum Ersatz der Karte geführt haben, zu vertreten haben/hat und wir nicht zur Ausstellung einer Ersatzkarte verpflichtet sind. Ein Entgelt für die Ausstellung einer Ersatzkarte fällt nicht an, wenn wir die Umstände, die zur Ausgabe der Ersatzkarte geführt haben, zu vertreten haben oder diese uns zuzurechnen sind.

13. Sperrung von Karten und Konten

- a) Aus den nachstehend aufgeführten Gründen können wir eine Karte, ein Firmenkonto oder ein Konto sperren oder Ihnen oder einem Kontonutzer die Nutzung untersagen und die mit einer Karte verbundenen Dienstleistungen aussetzen:
 - (i) aus Sicherheitsgründen,
 - (a) wenn sachliche Gründe im Zusammenhang mit der Sicherheit einer Karte, eines Kontos oder eines „**Kartenpools**“ dies rechtfertigen oder
 - (b) wenn wir den begründeten Verdacht einer nicht autorisierten und/oder betrügerischen Nutzung haben, z.B. aufgrund verdächtiger Transaktionen nach Analyse von Transaktionsdaten und Verlustereignissen, oder falls uns Kreditinstitute oder die Polizei über Betrugsfälle oder Datenverletzungen bei Dritten informieren, wodurch Kontendaten verfälscht wurden, oder wenn Informationen über erfolgte Datenabgriffe vorliegen;
 - (ii) aus wichtigem Grund: Wir sind berechtigt, das Firmenkonto oder Konto zu sperren oder die Karte einzuziehen, wenn
 - (a) wir berechtigt sind, die Vereinbarung oder ein Konto aus wichtigem Grund in Übereinstimmung mit Abschnitt A, Ziffer 24 d), bzw. mit den jeweiligen Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber zu kündigen (z.B. Ziffer 30 b) der Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber); oder
 - (b) eine wesentliche Verschlechterung Ihrer finanziellen Situation eingetreten ist oder bevorsteht, wodurch die Erfüllung Ihrer uns gegenüber bestehenden Pflichten gefährdet ist.

In diesen Fällen werden wir Sie über die Sperrung bzw. Aussetzung, soweit möglich noch vor Vornahme der Sperrung einer Karte, des Firmenkontos oder eines Kontos bzw. Aussetzung von mit der Karte verbundenen Dienstleistungen, spätestens jedoch unverzüglich danach, benachrichtigen. Wenn möglich werden wir Sie über die Gründe unserer Entscheidung informieren, es sei denn, hierdurch würden wir gegen gesetzliche Verpflichtungen verstoßen. Einzelheiten darüber, wie wir Sie informieren werden, finden Sie in Abschnitt A, Ziffer 21 („Kommunikation mit Ihnen und dem Programmadministrator“).

- b) Zur Klarstellung: Trotz der Sperre einer Karte oder eines Kontos und vorbehaltlich Abschnitt A, Ziffer 4, oder – in Bezug auf das Corporate Card Programm – Abschnitt B, I., Ziffer 3 („Haftung für Belastungen“), besteht der Kartenvertrag weiter. Sie haften für sämtliche Belastungen im Sinne dieser Vereinbarung und sind für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Vereinbarung verantwortlich.

- c) Wir werden die Sperre der Karte oder des Kontos aufheben oder eine Ersatzkarte ausstellen, wenn die Gründe für die Sperre nicht mehr bestehen, und Sie über die Entsperrung unverzüglich unterrichten. Sie können uns telefonisch unter der auf unserer Website (www.americanexpress.de) angegebenen Telefonnummer oder mittels der in Abschnitt A, Ziffer 10 („Nicht autorisierte Belastungen – gestohlene oder verlorengegangene oder sonst abhandelekommene Karten – Kontomissbrauch – Beschwerden“), angegebenen Kontaktinformationen mitteilen, wenn Sie der Auffassung sind, dass die Gründe für die Sperre nicht mehr bestehen.

14. Nutzung des Online-Service

- a) Sie und Ihre Vertreter müssen den Zugang zum Online-Service auf den/die Programmadministrator(en), diejenigen Kontonutzer, andere Mitarbeiter, freie Mitarbeiter, Erfüllungsgehilfen und/oder Vertreter (jeder einzeln „**Online-Service-Nutzer**“ und gemeinsam „**die Online-Service-Nutzer**“ genannt) beschränken, die nach Ihrer Einschätzung oder der Ihres Vertreters einen solchen Zugang benötigen, um online Konten zu verwalten und Kontoabfragen vorzunehmen, insbesondere um auf Berichte hinsichtlich der Programme zuzugreifen und/oder solche für Geschäftszwecke zu erstellen. Sie müssen sicherstellen, dass die Online-Service-Nutzer auf den Online-Service nur über unsere sichere Website (www.americanexpress.de) unter Verwendung der zugewiesenen Sicherheitsinformationen zugreifen.
- b) Falls ein Online-Service-Nutzer ausgetauscht oder ersetzt wird oder zusätzliche Online-Service-Nutzer hinzugefügt werden, ist eine Mitteilung an uns und unsere Mitwirkung erforderlich. Sie sind für die Online-Service-Nutzer verantwortlich und müssen dafür sorgen, dass alle Online-Service-Nutzer die nachstehenden Nutzungsbedingungen für den Online-Service einhalten:
 - i) Sicherheitsinformationen müssen jederzeit geschützt und vertraulich behandelt werden und dürfen an keine anderen Personen weitergegeben werden.
 - ii) Auf den Online-Service darf nur über die hierfür vorgesehenen Websites und unter Verwendung der Sicherheitsinformationen zugegriffen werden, die jedem Online-Service-Nutzer individuell zugewiesen werden.
 - iii) Ihnen, Ihren Vertretern und den Online-Service-Nutzern ist es nicht gestattet:
 - den Online-Service herunterzuladen;
 - einen Urheberrechts- oder sonstigen Eigentumsvermerk oder -hinweis vom Online-Service zu entfernen;
 - Dritten Zugang zum Online-Service zu gestatten;
 - den Online-Service zu verändern, zu modifizieren, zu kopieren, aufzuwerten oder anzupassen;
 - den Versuch zu unternehmen, den Online-Service umgekehrt zu entwickeln, zu konvertieren, zu übersetzen, zu dekompileieren, zu disassemblieren oder mit anderer Software oder anderem Material zusammenzufügen, oder
 - vom Online-Service abgeleitete Werke zu schaffen oder einen derartigen Versuch zu unternehmen.
 - iv) Besteht der Verdacht, dass sich eine andere Person oder ein anderes Unternehmen Zugang zu den Sicherheitsinformationen eines Online-Service-Nutzers verschafft hat, müssen Sie dafür sorgen, dass der Online-Service-Nutzer uns und Ihren Programmadministrator unverzüglich hiervon in Kenntnis setzt.
- c) Alle geistigen Eigentums- und Schutzrechte hinsichtlich des Online-Service, insbesondere Patente, Urheberrechte, Geschäftsgeheimnisse und sonstige Eigentumsrechte sind unser Eigentum oder werden von uns lizenziert, und wir behalten alle Rechte am Online-Service und dem Format und der Gestaltung sämtlicher mittels des Online-Service erstellten Berichte.
- d) Sie können JAVA-Applets über Ihre Online-Service-Nutzer ungeachtet des Vorstehenden wie auf den (die) ausgewählten Online-Service(s) zutreffend herunterladen sowie mittels des Online-Service erstellte Berichte herunterladen, aufbewahren oder zusammenführen.
- e) Sie müssen alle für den Online-Service maßgeblichen Gesetze, insbesondere Gesetze hinsichtlich Ausfuhr und Schutz technischer oder personenbezogener Daten, einhalten und für deren Einhaltung sorgen. Sie dürfen den Online-Service nur mit den Inhalten und Daten nutzen, für die Sie alle erforderlichen Rechte besitzen.
- f) Wir behalten uns das Recht vor, Wartungsarbeiten durchzuführen. Wir kündigen Wartungsarbeiten rechtzeitig im Voraus an, sofern dies unter den jeweiligen Umständen möglich ist. Beim Online-Service kann es unerwartete Ausfallzeiten oder Unterbrechungen geben.
- g) Ein schuldhafter Verstoß gegen diese Ziffer 14 durch Sie oder einen Online-Service-Nutzer kann zur Kündigung des Zugangs zum Online-Service führen. Unter anderem sind wir zur Kündigung berechtigt, wenn Sie trotz vorheriger Abmahnung und angemessener Fristsetzung einen etwaigen Verstoß nicht unterlassen bzw. eine Vertragspflichtverletzung nicht abstellen. Das Recht auf Nutzung des Online-Service endet in jedem Fall mit der Kündigung aller Ihrer Programme aus jeglichem Grund.
- h) Soweit Entgelt nicht für die Erfüllung gesetzlicher Informationspflichten verlangt wird, können wir neue Entgelte oder zusätzliche Nutzungsbedingungen für den Online-Service einführen oder Änderungen der Bedingungen nach Maßgabe von Abschnitt A, Ziffer 30, dieser Vereinbarung vornehmen.
- i) Sie sind für die Beschaffung und Instandhaltung Ihres eigenen geeigneten Computersystems, der Software und Internetanschlüsse verantwortlich, die für den ordnungsgemäßen Zugriff auf den Online-Service erforderlich sind. Wir sind für Ihre Software und Ausrüstung nicht verantwortlich.
- j) Sie tragen alle Telekommunikationsgebühren und ähnliche Kosten, die Ihnen durch den Zugriff auf und die Verwendung des Online-Service entstehen, selbst.
- k) Wir sind weder für die missbräuchliche Verwendung des Online-Service durch Sie oder die Online-Service-Nutzer noch für die Offenlegung vertraulicher Informationen durch unseren Online-Service verantwortlich, wenn Sie oder einer der Online-Service-Nutzer es schuldhaft versäumt haben/hat, angemessene Sicherheitsvorkehrungen zum Schutz der Sicherheitsinformationen zu ergreifen.
- l) Wir können den Online-Service jederzeit in Übereinstimmung mit Abschnitt A, Ziffer 30, einstellen oder sperren. Wir werden Sie vorab über eine Einstellung oder Sperre des Online-Service in Übereinstimmung mit Abschnitt A, Ziffer 30 („Änderungen“), informieren. Wir sind berechtigt, die Einstellung oder Sperrung innerhalb einer kürzeren, angemessenen Frist durchzuführen,
 - (i) wenn eine Einhaltung der Frist aus von uns nicht zu vertretenden Gründen nicht möglich ist,
 - (ii) im Falle des berechtigten Verdachts einer nicht autorisierten Nutzung oder einer Verletzung der Nutzungsbedingungen für den Online-Service,
 - (iii) aus Sicherheitsgründen oder
 - (iv) um die Datensicherheit zu erhöhen.

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

- m) Wir sind nicht verantwortlich, falls über den Online-Service zur Verfügung zu stellende Informationen aus von uns nicht zu vertretenden Gründen nicht verfügbar gemacht oder aufgrund eines Systemausfalls, Störungen des Kommunikationssystems oder anderen von uns nicht zu vertretenden Gründen unrichtig angezeigt werden.
- n) Für den Online-Service im Zusammenhang mit Corporate Purchasing Account (individual), Corporate Purchasing Card und für MICE Solution Programme geltende Spezifische Bedingungen finden Sie in Abschnitt B, II., Ziffer 6. Spezifische Bedingungen für die Online-Services für Corporate Card Karteninhaber befinden sich in den Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber und für Corporate Meeting Card Karteninhaber in den Nutzungsbedingungen für die Corporate Meeting Card (Anhang 2).

15. Belastungen in Fremdwährung

- a) Wenn eine Transaktion oder Rückerstattung in einer anderen Währung als Euro zur Verarbeitung bei uns zulasten oder zugunsten eines Kontos eingeht, wird sie zum Datum ihrer Verarbeitung (bei dem es sich nicht um das Datum der Transaktion oder Rückerstattung handeln muss) in Euro umgerechnet. Das bedeutet, dass der angewandte Wechselkurs vom Kurs zum Zeitpunkt Ihrer Transaktion oder Rückerstattung abweichen kann. Wechselkurse können erheblich schwanken.
- Wenn die Transaktion oder Rückerstattung auf US-Dollar lautet, wird sie von uns direkt in Euro umgerechnet. In allen übrigen Fällen rechnen wir sie zunächst in US-Dollar und dann in Euro um, berechnen aber nur einmal das Entgelt für die Umrechnung von Fremdwährungen.
- b) Der von uns zugrunde gelegte Wechselkurs
- ist der gesetzlich vorgeschriebene oder üblicherweise angewandte Wechselkurs in dem Gebiet, in dem die Transaktion oder Rückerstattung vorgenommen wird;
 - basiert anderenfalls auf den aus branchenüblichen Quellen ausgewählten Interbankenkursen an dem dem Verarbeitungsdatum vorausgehenden Banktag. Dieser Umrechnungskurs wird von uns als „**American Express Wechselkurs**“ bezeichnet.
- Der American-Express-Wechselkurs wird montags bis freitags täglich festgelegt, es sei denn, es handelt sich bei dem Wochentag um den 25. Dezember oder 1. Januar eines Jahres. Sie können unsere American Express Wechselkurse im Online-Service unter „Mein Konto“ oder durch einen Anruf bei uns in Erfahrung bringen. Etwaige Änderungen des Referenzwechselkurses werden Ihnen gegenüber unmittelbar und ohne vorherige Benachrichtigung wirksam.
- Die Gesamtkosten für die Fremdwährungsumrechnung ergeben sich aus dem American Express Wechselkurs und dem Entgelt für die Fremdwährungsumrechnung (zusammen „**Fremdwährungsumrechnungskosten**“). Diese können Sie auf unserer Website <https://www.americanexpress.com/de/legal/tx-ecb-vergleich/> mit dem Referenzwechselkurs der Europäischen Zentralbank (EZB) vergleichen.
- c) Gem. Art. 1 Absatz 4 der Verordnung (EU) 2019/518 i.V.m. Art. 3a Absatz 6 Satz 3 und Art. 2 Nr. 11 der Verordnung (EG) 924/2009 vereinbaren wir mit Ihnen, dass Art. 3a Absatz 5 und Absatz 6 Sätze 1 und 2 der Verordnung (EU) 924/2009 keine Anwendung finden. D.h., dass wir Ihnen nach Eingang einer Transaktion in einer anderen Währung als Euro keine elektronische Mitteilung mit den Informationen zu den Fremdwährungsumrechnungskosten für diese Transaktion und über den damit vergleichbaren Referenzwechselkurs der EZB übersenden.
- d) Wenn Sie oder ein Kontonutzer eine Transaktion in einer anderen Währung als Euro tätigten, besteht ggf. die Möglichkeit, die Transaktion von einem Dritten (z. B. dem Akzeptanzpartner) in Euro umrechnen zu lassen, bevor sie bei uns eingereicht wird. Wenn Sie oder der Kontonutzer sich dafür entscheiden, werden der Wechselkurs und eventuelle Provisionen oder Entgelte von diesem Dritten festgelegt und in Rechnung gestellt. Wenn eine von einem Dritten in Euro umgerechnete Transaktion bei uns eingeht, wird von uns kein Entgelt für die Umrechnung von Fremdwährungen erhoben.

16. Zahlung – Zahlungsverzug

- a) Sämtliche auf der Abrechnung ausgewiesenen Belastungen sind in voller Höhe in der Abrechnungswährung des jeweiligen Kontos zu dem auf Ihrer Abrechnung angegebenen Zeitpunkt zur Zahlung fällig, sofern und soweit in dieser Vereinbarung nichts Abweichendes geregelt ist. Erfolgen Zahlungen nicht rechtzeitig und nicht in voller Höhe, ist dies eine wesentliche Verletzung dieser Vereinbarung.
- b) Wenn wir eine Zahlung in einer anderen Währung als der Abrechnungswährung akzeptieren, wird die Gutschrift auf das jeweilige Konto durch die Währungsumrechnung verzögert, und es können gemäß Abschnitt A, Ziffer 15 („Belastungen in Fremdwährung“), Umrechnungsentgelte anfallen.
- c) Wenn Sie mit Ihrer Zahlung in Verzug kommen, sind wir berechtigt, pauschalierte Schadensersatzansprüche und Verzugszinsen gemäß dem Preis- und Leistungsverzeichnis geltend zu machen. Ihr Recht nachzuweisen, dass die entstandenen Schäden niedriger sind als die geforderte Pauschale, bleibt unberührt.
- Weitergehende Rechte und Ansprüche von uns, insbesondere das Recht, weitergehende Schadensersatzansprüche geltend zu machen (einschließlich des Rechts, etwaige höhere gesetzliche Verzugszinsen in Rechnung zu stellen), bleiben unberührt.
- d) Sofern wir nichts Abweichendes vereinbart haben, ziehen wir alle uns gemäß dieser Vereinbarung geschuldeten Beträge am oder nach dem Fälligkeitstag durch Lastschriftinzug von Ihrem Bankkonto ein. Wir werden Ihnen den Zeitpunkt des Lastschriftinzugs sowie den Betrag, den wir einziehen werden, auf der Abrechnung mitteilen. Wir sind berechtigt, Ihnen diese Vorabinformation über den Zeitpunkt und die Höhe des einzuziehenden Betrags spätestens einen Tag vor dem Fälligkeitstag mitzuteilen.
- Sie müssen die erforderlichen Ermächtigungen zur Einrichtung des Lastschriftinzugsverfahrens erteilen und dafür sorgen, dass auf dem Bank- oder Zahlungskonto, das für das Lastschriftinzugsverfahren angegeben wurde, ausreichende Mittel vorhanden sind, so dass ein voller Ausgleich aller uns gemäß dieser Vereinbarung geschuldeten, fälligen Beträge möglich ist.
- Wenn Sie ein Lastschriftinzugsverfahren beenden möchten, so ist dies nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes oder mit unserer Einwilligung zulässig. Sie müssen uns unverzüglich schriftlich über die Beendigung des Lastschriftinzugsverfahrens informieren.
- Ist uns der Einzug unserer Forderung aufgrund einer nicht ausreichenden Kontodeckung oder wegen ungedeckter Schecks nicht möglich, können wir in Übereinstimmung mit dem Preis- und Leistungsverzeichnis einen pauschalierten Schadensersatzanspruch für den Aufwand geltend machen, der durch die Nichteinlösung der Lastschrift bzw. des Schecks entsteht. Dieser Pauschalbetrag berücksichtigt den Aufwand, der uns von Dritten in Rechnung gestellt wurde (wie z.B. der Bank oder der Vertragspartei, die mit dem Lastschriftinzug betraut wurde). Es steht Ihnen frei, uns nachzuweisen, dass der von uns geltend gemachte Schaden nicht entstanden oder wesentlich niedriger als der in Ansatz gebrachte Pauschalbetrag ist. Unser Recht zur Geltendmachung weiterer Schäden bleibt unberührt.

- e) Wenn die Zahlung nicht per Lastschriftinzug erfolgt, können Zahlungen von uns nur ordnungsgemäß und unverzüglich bearbeitet werden, wenn diese dem konkreten Konto zugeordnet werden können. D.h. im Fall, dass Sie per Überweisung zahlen, müssen Sie als Verwendungszweck die vollständige Nummer des Karten- bzw. Programmkontos angeben, dessen Abrechnung mit der Zahlung beglichen werden soll. Die Zahlungen werden unverzüglich nach Eingang bearbeitet und dem betreffenden Konto gutgeschrieben. Sie müssen ausreichend Zeit einplanen, damit die Zahlung zum Fälligkeitsdatum eingeht.
- f) Die Annahme von verspäteten Zahlungen, Teilzahlungen oder Zahlungen, die als Zahlungen in voller Höhe oder als Beilegung einer Streitigkeit gekennzeichnet sind, bedeuten keinen Verzicht auf unseren Anspruch auf Zahlung in voller Höhe gemäß dieser Vereinbarung oder geltendem Recht.
- g) Wir bezahlen keine Zinsen auf positive Kontensalden.

17. Wiederkehrende Belastungen

- a) Um im Falle einer Ersatzkarte oder einer gekündigten Karte mögliche Unterbrechungen von Wiederkehrenden Belastungen und der Bereitstellung von Waren oder Dienstleistungen durch das Vertragsunternehmen oder den Buchungsdienstleister (für das Business Travel Account bzw. das I-Business Travel Account Programm) zu vermeiden, können Sie oder der Kontonutzer sich mit dem Vertragsunternehmen oder dem Buchungsdienstleister in Verbindung setzen und die Daten einer Ersatzkarte angeben oder alternative Zahlungsvereinbarungen treffen.
- b) „**Wiederkehrende Belastungen**“ können von uns automatisch und ohne Benachrichtigung an Sie zu Lasten der Ersatzkarte belastet werden. In diesem Fall haften Sie und/oder – nur für das Corporate Card Programm – der Karteninhaber (je nachdem, welche Haftungsoption für das Konto des Karteninhabers ausgewählt wurde; siehe Abschnitt A, Ziffer 4, und Abschnitt B, I., Ziffer 3, „Haftung für Belastungen“) für diese Wiederkehrenden Belastungen. Beachten Sie jedoch bitte, dass wir Ersatzkarteninformationen nicht an Vertragsunternehmen oder Buchungsdienstleister (für das Business Travel Account bzw. das I-Business Travel Account Programm) geben.
- c) Um die Belastung einer Karte mit Wiederkehrenden Belastungen zu stoppen, können Sie oder kann – nur für das Corporate Card Programm – der Karteninhaber das Vertragsunternehmen oder den Buchungsdienstleister (für das Business Travel Account bzw. das I-Business Travel Account Programm) schriftlich oder auf eine andere vom Vertragsunternehmen oder dem Buchungsdienstleister erlaubte Weise anweisen, weitere Belastungen der Karte einzustellen.

18. Versicherung

Im Rahmen bestimmter Programme können Sie bzw. der Karteninhaber von Versicherungen profitieren, die wir mit dritten Versicherungsanbietern abschließen. Während der Laufzeit dieser Vereinbarung können wir oder der dritte Versicherungsanbieter die Erbringung, den Umfang und die Bedingungen der Versicherungsleistungen ändern oder beenden. Wir werden Sie mit einer Frist von mindestens sechzig (60) Tagen über wesentliche Änderungen der Versicherungsleistungen oder der Beendigung der Versicherung unterrichten.

19. Geheimhaltungspflichten

- a) Beide Parteien verpflichten sich, während der Laufzeit und für eine weitere Dauer von fünf (5) Jahren nach Beendigung dieser Vereinbarung sämtliche Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse oder sonstige vertrauliche Informationen der jeweils anderen Partei vertraulich zu behandeln, außer soweit eine Weitergabe für die ordnungsgemäße Erfüllung der Vereinbarung und der Durchführung des/der jeweiligen Programms/Programme notwendig oder gemäß dieser Vereinbarung oder einer anderen schriftlichen Vereinbarung zwischen den Parteien zulässig ist.
- b) Vertrauliche Informationen können zudem von jeder Partei für beliebige Zwecke verwendet oder Dritten gegenüber offengelegt werden, sofern sie zum Zeitpunkt der Offenlegung ohne Verschulden der diese Information empfangenden Partei öffentlich bekannt sind. Eine Weitergabe vertraulicher Informationen ist weiterhin in dem Umfang zulässig, in dem die die Informationen erteilende Partei vorher schriftlich der Offenlegung zugestimmt hat oder die empfangende Partei gemäß einschlägiger Gesetzesvorschriften, einer rechtsverbindlichen Verfügung eines Gerichts, einer staatlichen oder sonstigen Behörde oder eines Aufsichtsorgans zur Offenlegung verpflichtet ist.
- c) Jede Partei behandelt diese Vereinbarung als vertraulich und legt deren Inhalt Dritten gegenüber nur mit der vorherigen schriftlichen Zustimmung der anderen Partei offen, es sei denn, die Offenlegung ist aufgrund einschlägiger Gesetzesvorschriften oder einer rechtsverbindlichen Verfügung eines Gerichts oder einer staatlichen oder sonstigen Behörde oder einer Aufsichtsbehörde erforderlich.
- d) Unbeschadet dieser Ziffer 19 sind wir berechtigt, diese Vereinbarung einem potenziellen Käufer gegenüber offenzulegen (z.B. im Falle einer Abtretung oder Geschäftsübertragung gemäß Abschnitt A, Ziffer 29, „**Übertragung**“), sofern wir mit diesem Käufer eine Geheimhaltungsvereinbarung abschließen. Wir behalten uns außerdem das Recht vor, unseren Kunden oder potenziellen Kunden unsere üblichen Geschäftsbedingungen zur Verfügung zu stellen und unsere Geschäftsbedingungen auf unserer Website zu veröffentlichen.
- e) Wir können Informationen jeglicher Art (einschließlich vertraulicher Informationen), die wir über Sie oder ein Konto haben, an unsere Verbundenen Unternehmen übertragen, einschließlich ihrer und unserer EDV-Dienstleistungsunternehmen und Erfüllungsgehilfen, soweit dies für die Erfüllung dieser Vereinbarung notwendig ist und um die Durchführung des/der jeweiligen Programms/Programme weltweit zu unterstützen. Wir werden diese Unternehmen im erforderlichen Umfang zur Geheimhaltung verpflichten.
- f) Wir behalten uns das Recht vor, in unserem alleinigen Ermessen Informationen über Sie, ein Konto und den bisherigen Zahlungsverlauf an Kreditauskunfteien weiterzugeben.

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

20. Datenschutz

- a) Unbeschadet der Geheimhaltungsbestimmungen dieser Vereinbarung erheben, verarbeiten und nutzen wir, American Express Europe S.A. (Germany branch), als verantwortliche Stelle für die Datenverarbeitung Daten nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen. Weitergehende Informationen darüber, wie wir personenbezogene Daten erheben, verarbeiten und nutzen, von wem die Daten verarbeitet werden, wie Sie Ihre Rechte geltend machen können und welche Maßnahmen wir zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten treffen, finden Sie in unserer Online-Datenschutzerklärung auf der American Express Webseite: www.americanexpress.de/datenschutz

- (i) Wir verarbeiten Daten über Ihre Geschäftsführer, Angestellten, freien Mitarbeiter, Programmadministratoren, Karteninhaber, Kontonutzer, Ermächtigten Nutzer, Ermächtigten Mitarbeiter und „Reisenden“, soweit dies für die Durchführung des jeweiligen Programms oder zur Wahrung unserer berechtigten Interessen erforderlich ist, damit rechtliche oder vertragliche Verpflichtungen erfüllt werden oder wenn diese Personen den angestrebten Zwecken ausdrücklich zugestimmt haben.

Wir verarbeiten und analysieren Daten über Karteninhaber sowie aggregierte oder mit anderen Informationen zusammengeführte Daten, um Modelle und Verfahren für das Risikomanagement auszuarbeiten oder ziehen sie für Entscheidungen über die Führung Ihrer Konten (wie bspw. zur Genehmigung von Transaktionen) heran.

Wir übermitteln Daten an computerbasierte Reservierungssysteme, Lieferanten von Waren und/oder Dienstleistungen, Buchungsdienstleister und Reisedienstleister oder unsere Verbundenen Unternehmen einschließlich ihrer Erfüllungsgehilfen und jeweiligen Vertreter, soweit dies für die ordnungsgemäße Erfüllung unserer Vertragspflichten und für die Durchführung des jeweiligen Programms oder zur Bearbeitung von Kundenanfragen erforderlich ist (siehe ergänzend lit. b).

Wir übermitteln Daten an Agenturen zum Zwecke der Betrugsverhinderung. Im Falle eines begründeten Betrugsverdachts sind wir berechtigt, zu Grunde liegende Informationen aus Sicherheitsgründen zu dokumentieren. Diese Informationen können von uns und unseren Verbundenen Unternehmen genutzt werden, um von diesen Personen erhobene Versicherungsansprüche und Anträge zu bescheiden, um ausstehende Zahlungen einzutreiben, Betrug und Geldwäsche zu vermeiden und deren Konten und Versicherungen zu verwalten.

- (ii) Da die Karte ausschließlich für geschäftliche Zwecke des Unternehmens verwendet werden darf, analysieren wir personenbezogene Daten darüber, wie Ihre Geschäftsführer, Angestellten, Kontonutzer, freien Mitarbeiter, Programmadministratoren, Karteninhaber, Ermächtigten Mitarbeiter, Ermächtigten Nutzer und Reisenden das Programm / die Programme nutzen, um Berichte auszuarbeiten, die Sie in die Lage versetzen können, effektive Beschaffungsrichtlinien, Reiserichtlinien und -verfahren aufrechtzuerhalten. Die für die Ausarbeitung dieser Berichte benutzten Daten können von bestimmten Quellen erhoben werden, wie computergestützten Reservierungssystemen, Fluggesellschaften und anderen Anbietern von Waren und/oder Dienstleistungen, sowie von unseren Vertretern, Lizenznehmern, Erfüllungsgehilfen und denen unserer Verbundenen Unternehmen. Wir werden diese Berichte als Ihre Vertraulichen Informationen gemäß dem Abschnitt A, Ziffer 19 („Geheimhaltungspflichten“), behandeln. Sie stellen sicher, dass die Datenübermittlung von Ihnen an uns, insbesondere für die Erstellung von Berichten gemäß dieser Ziffer 20, mit den einschlägigen gesetzlichen Datenschutzvorschriften übereinstimmt. Sie zur Durchführung dieser Übermittlung berechtigt sind und Sie die Berichte, die Sie gemäß dieser Ziffer 20 erhalten, ausschließlich in Übereinstimmung mit den einschlägigen gesetzlichen Datenschutzvorschriften benutzen.

- (iii) Wir bewahren Daten nur so lange auf, wie dies für den Zweck dieser Vereinbarung oder gemäß anwendbaren Rechts erforderlich ist.

- (iv) Alle oben genannten Maßnahmen nehmen wir innerhalb und außerhalb Deutschlands und der Europäischen Union vor, darunter Länder wie die USA, in denen sich die Datenschutzgesetze von denen der Europäischen Union unterscheiden können. Wir haben geeignete Maßnahmen ergriffen, wie die Implementierung verbindlicher Unternehmensrichtlinien (Binding Corporate Rules), um für Ihre Daten in diesen Ländern ein vergleichbares Datenschutzniveau wie in der Europäischen Union sicherzustellen.

- b) Sie müssen alle Programmadministratoren, Karteninhaber, Ermächtigten Mitarbeiter, Ermächtigten Nutzer, Reisenden, Geschäftsführer, Angestellten und freien Mitarbeiter unmittelbar bei Erhebung der Daten darüber informieren, dass deren personenbezogene Daten anlässlich und zum Zweck der Erbringung der Dienstleistung gegenüber Ihrem Unternehmen verwendet werden, und an die entsprechenden Personen insbesondere die Informationen aus diesen Allgemeinen Bedingungen und der vorgenannten Datenschutzerklärung übermitteln, es sei denn diese Personen wurden von uns direkt hierüber informiert, z. B. in den Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber für das Corporate Card Programm oder Sie haben auf Formularen damit einverstanden erklärt, die sie ggf. ausgefertigt und uns in Verbindung dem (den) jeweiligen Programm(en) übermittelt haben.

- c) Sie sind verpflichtet:

- (i) sicherzustellen, dass Ihre Übermittlung von Daten an uns zu den hier angeführten Zwecken und insbesondere für die Erstellung von Berichten laut dieser Klausel alle maßgeblichen Gesetze und spezifische Datenschutzgesetze in der EU einhält und dass Sie zu einer derartigen Übermittlung berechtigt sind,
- (ii) sicherzustellen, dass Sie die Berichte, die Sie laut dieser Klausel von uns erhalten, ausschließlich unter Befolgung aller maßgeblichen Gesetze und speziell der Datenschutzgesetze in der EU nutzen,
- (iii) wenn Sie von einer betroffenen Person (i.S.d. Datenschutzes) eine Auskunftsanfrage erhalten, die korrekterweise an uns hätte adressiert werden müssen, sicherzustellen, dass die betroffene Person diese Anfrage nochmals direkt bei uns einreicht.

21. Kommunikation mit Ihnen und dem Programmadministrator

- a) „**Kommunikationen**“ werden Ihnen per Post, elektronisch, per E-Mail, mittels Beifügung einer Information zur oder auf der Abrechnung (oder mittels Beilage zur Abrechnung) oder über den Online-Service (oder über Links auf Webseiten, die über den von uns jeweils bereitgestellten Online-Service abrufbar sind) übermittelt oder zur Verfügung gestellt. Mitteilungen zur Änderung dieser Vereinbarung richten sich nach Abschnitt A, Ziffer 30.
- b) Wir sind berechtigt, mit Ihnen über einen Programmadministrator per Telefon, Post, elektronisch, per E-Mail, mittels Beifügung einer Information zur oder auf der Abrechnung (oder mittels Beilage zur Abrechnung) oder über den Online-Service (oder über Links auf Webseiten, die über den von uns jeweils bereitgestellten Online-Service abrufbar sind) zu kommunizieren. Eine Kommunikation über einen Programmadministrator gilt als eine Kommunikation von uns an Sie.

- c) Wir sind berechtigt, Ihnen allgemeine Mitteilungen ohne sensible Inhalte über SMS zu senden (z. B. eine Bitte um Rückruf oder ein Hinweis auf neue Informationen auf unserer Website), sofern dies keine Änderungen dieser Vereinbarung betrifft.
- d) In Bezug auf das Corporate Card Programm sind wir berechtigt, mit einem Karteninhaber über einen Programmadministrator zu kommunizieren. Sie müssen sicherstellen, dass Kommunikationen von oder an einen Karteninhaber über einen Programmadministrator unverzüglich an uns bzw. den jeweiligen Karteninhaber weitergeleitet werden.
- e) Wir behandeln Anfragen, Anweisungen oder Mitteilungen von dem Programmadministrator in Verbindung mit dem Programm, den Konten und der Vereinbarung (gleichgültig, ob per E-Mail, Online-Service, Post, Fax oder anderweitig) als Anfragen, Anweisungen oder Mitteilungen von Ihnen. Anfragen, Anweisungen oder Mitteilungen eines Programmadministrators an uns müssen Sie sich zurechnen lassen. Sie stellen sicher, dass alle Programmadministratoren den Verpflichtungen aus dieser Vereinbarung nachkommen.
- f) Sie sind verpflichtet, uns ständig über Ihren aktuellen Namen, Ihre E-Mail-Adressen, Postanschrift und Telefonnummern sowie über die aktuellen Namen der Programmadministratoren und andere Kontaktinformationen zur Übermittlung von Kommunikationen im Rahmen dieser Vereinbarung auf dem Laufenden zu halten. Insoweit obliegt Ihnen auch die Einholung der Zustimmung des Programmadministrators in Übereinstimmung mit den maßgeblichen Datenschutzbestimmungen. Sie müssen uns die Benennung eines neuen Programmadministrators schriftlich bestätigen.
- Wir sind nicht für Entgelte oder Belastungen oder andere Ihnen entstandene Schäden verantwortlich, falls Sie es versäumen, uns über Änderungen dieser Kontaktinformationen zu informieren. Wir behalten uns vor, nicht mit einem Programmadministrator zu kommunizieren oder Aufträge von ihm entgegenzunehmen, wenn wir begründeten Anlass haben, davon ausgehen zu können, dass die für ihn hinterlegten Angaben nicht mehr korrekt sind oder seine Befugnis erloschen ist.

- g) Sollte es uns aus von Ihnen zu vertretenden Gründen nicht möglich sein, Ihnen Kommunikationen zuzustellen, oder sollte eine Kommunikation von uns trotz mehrmaliger Zustellversuche zurückgesandt werden, obwohl wir sie an eine uns zuvor mitgeteilte Anschrift oder Telefonnummer gesandt haben, so stellt dies eine wesentliche Vertragspflichtverletzung Ihrerseits dar und wir sind berechtigt, weitere Versuche, Ihnen Kommunikationen zu übermitteln, einzustellen, bis wir Ihre aktuellen Kontaktinformationen erhalten. Unser Unterlassen weiterer Zustellversuche hat in diesen Fällen keinen Einfluss auf das Fortbestehen Ihrer Verpflichtungen aus dieser Vereinbarung. Alle Zustellungen an die uns zuletzt benannte Adresse gelten als Ihnen zugegangen.

- h) Alle von uns bereitgestellten elektronischen Kommunikationen einschließlich Abrechnungen gelten als an dem Tag zugestellt, an dem die Kommunikation in dem uns genannten E-Mail-Postfach eingegangen ist oder an dem wir die Kommunikation online im Rahmen des Online-Service bereitgestellt haben und somit die Kenntnisnahme der Kommunikation möglich und nach der Verkehrsanschauung zu erwarten ist.

- (i) Sie sind verpflichtet, uns Änderungen hinsichtlich aller uns zuvor zur Verfügung gestellten Informationen mitzuteilen, insbesondere Änderungen von Angaben auf den Antragsformularen, einschließlich der mitgeteilten Bankverbindung.

22. Ihre Zusicherungen

Sie sichern hinsichtlich aller Karten zu, dass

- (i) Sie die Konten nur für Ihre geschäftlichen Zwecke nutzen und Sie Kontonutzer entsprechend anweisen werden und die Einhaltung dieser Anweisungen durch die Kontonutzer überwachen und
- (ii) Ihr(e) Programmadministrator(en) berechtigt ist (sind), im Rahmen der ihnen eingeräumten Befugnisse in Ihrem Namen zu handeln.

23. Beschränkung unserer Haftung

- a) Durch diese Vereinbarung wird die Haftung der Parteien für folgende Umstände weder beschränkt noch ausgeschlossen:
- (i) für durch eine Vertragspartei, ihre Angestellten, freien Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfen verursachte schuldhaft Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit;
- (ii) für Betrug oder betrügerisch gemachte falsche Angaben;
- (iii) für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit;
- (iv) für die Übernahme einer Beschaffenheits- oder Haltbarkeitsgarantie im Sinne von § 443 BGB;
- (v) für die Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht;
- (vi) für Produkthaftung; oder
- (vii) für Gefahren, die von der jeweiligen Partei ausdrücklich übernommen wurden.

Unter wesentlichen Vertragspflichten, auch sogenannte Kardinalpflichten im Sinne ständiger Rechtsprechung, sind Pflichten zu verstehen, die die ordnungsgemäße Durchführung der Vereinbarung erst ermöglichen und auf deren Erfüllung der Vertragspartner deshalb vertraut und vertrauen darf. Die Ersatzpflicht ist bei der Verletzung von wesentlichen Vertragspflichten jeweils auf den vorhersehbaren Schaden beschränkt, soweit nicht Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit vorliegen oder wegen der Verletzung des Lebens, des Körpers und der Gesundheit, der Übernahme einer Beschaffenheits- oder Haltbarkeitsgarantie im Sinne von § 443 BGB oder aus Produkthaftung gehaftet wird.

- b) Vorbehaltlich vorstehenden Absatzes a) haften wir weder Ihnen noch Dritten gegenüber für Schäden, die aufgrund eines nachfolgend genannten Umstands eingetreten sind:
- (i) wegen von uns nicht zu vertretenden Verzögerungen oder Versäumnissen eines Vertragsunternehmens, eines Buchungsdienstleisters oder eines Reisedienstleisters, eine Karte zu akzeptieren, oder falls ein Vertragsunternehmen, Buchungsdienstleister oder ein Reisedienstleister die Akzeptanz einer Karte von weiteren Bedingungen abhängig macht und wir dies nicht zu vertreten haben;
- (ii) Mängel der mit der Karte erworbenen Waren und/oder Dienstleistungen und deren Lieferung bzw. Nichtlieferung;
- (iii) Mängel von „**Reiseleistungen**“, die einem Business Travel Account bzw. einem I-Business Travel Account belastet wurden, einschließlich von Meinungsverschiedenheiten mit dem Buchungsdienstleister oder einem Reisedienstleister über Reiseleistungen oder das Versäumnis, diese durchzuführen;

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

- (iv) Nichterfüllung oder verspätete Erfüllung unserer Verpflichtungen gemäß dieser Vereinbarung (oder gemäß den Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber für das Corporate Card Programm), wenn dies durch einen Dritten, für den wir nicht verantwortlich sind und der uns nicht zuzurechnen ist, verursacht wurde oder in Fällen höherer Gewalt oder anderen von uns nicht zu vertretenden Umständen, wie z. B. Systemausfälle und Ausfall der Datenverarbeitung außerhalb unseres Einflussbereiches, Streik oder hoheitliche Maßnahmen, die uns an der Erfüllung unserer Vertragspflichten hindern;
 - (v) unserer Ablehnung, eine Corporate Card, eine Corporate Meeting Card, einen Corporate Purchasing Account (individual), eine Corporate Purchasing Card, vPayment, Business Travel Account, I-Business Travel Account, MICE Solution oder Corporate Purchasing Account (department) Transaktion aus Gründen gemäß Abschnitt A, Ziffer 6 („Genehmigung von Belastungen“), zu genehmigen;
 - (vi) Unrichtigkeit oder Unvollständigkeit von umsatzsteuerbezogenen Daten, die uns von Vertragsunternehmen geliefert werden und die wir Ihnen in Verbindung mit Belastungen für Zwecke der Einhaltung von steuerlichen und rechtlichen Vorschriften zur Verfügung stellen. Wir stehen jedoch dafür ein, dass diese umsatzsteuerbezogenen Daten, die wir Ihnen zur Verfügung stellen, mit den Daten übereinstimmen, die uns das Vertragsunternehmen liefert;
 - (vii) Mängel oder Funktionsstörungen von Geldautomaten Dritter;
 - (viii) Mängel von zusätzlichen Dienstleistungen, die nicht von uns erbracht werden und uns auch nicht zuzurechnen sind;
 - (ix) leicht fahrlässig verursachte Schäden; oder
 - (x) Vertragsverletzungen, die nicht durch unser Verschulden verursacht wurden.
- c) Vorbehaltlich vorstehenden Absatzes a) ist unsere Haftung für etwaige Schadensersatzansprüche, die nicht von § 675y BGB erfasst sind (wie z. B. etwaige Schadensersatzansprüche neben der Leistung im Sinne von § 280 BGB mit Ausnahme von etwaigen Zinsschäden), im Falle einer nicht erfolgten, fehlerhaften oder verspäteten Ausführung einer Transaktion auf 12.500 Euro pro Transaktion begrenzt.
- d) Vorbehaltlich vorstehenden Absatzes a) haften wir Ihnen oder Dritten gegenüber unter keinen Umständen auf Schadensersatz, auch wenn der Schaden vorhersehbar war und ungeachtet dessen, dass eine Partei auf die Möglichkeit des Eintritts eines solchen Schadens bei sich oder einem Dritten hingewiesen hat.

24. Kündigung und Beendigung

- a) Sie können diese Vereinbarung, eine Karte, das Firmenkonto oder ein Konto jederzeit ordentlich mit einer Kündigungsfrist von einem (1) Monat in Textform kündigen. Wenn Sie kündigen, haben Sie sämtliche auf dem Firmenkonto oder Konto noch offenen und von Ihnen geschuldeten Beträge zu zahlen und die Nutzung des Kontos (einschließlich aller dazugehörigen Konten und Karteninhaberkonten) einzustellen. Des Weiteren sind Sie verpflichtet, die Kontonutzer anzuweisen, die Nutzung der Konten einzustellen und die dazugehörigen physisch ausgestellten Karten zu vernichten.
- b) Sie halten uns hinsichtlich aller Klagen, Verfahren, Ansprüche und Forderungen, die durch oder in Verbindung mit einem Anspruch gegen uns in Bezug auf eine von Ihnen geforderte Kündigung einer Karte oder eines Kontos entstehen, in dem Umfang schadlos, in dem die geltend gemachten Ansprüche auf von Ihnen zu vertretenden Umständen beruhen.
- c) Wir können diese Vereinbarung, eine Karte, das Firmenkonto oder ein Konto (mit Ausnahme einer Corporate Card und des zugehörigen Kartenkontos, für das eine Kündigungsfrist von zwei (2) Monaten gilt) jederzeit ordentlich mit einer Frist von einem (1) Monat in Textform kündigen.
- d) Das Recht beider Parteien zur fristlosen Kündigung dieser Vereinbarung, einer Karte, des Firmenkontos oder eines Kontos aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Die Kündigung bedarf der Textform.

Ein wichtiger Grund liegt auf Seiten von American Express insbesondere dann vor, wenn

- (i) Sie fahrlässig oder vorsätzlich wiederholt trotz Abmahnung Ihre Vertragspflichten verletzt haben und uns ein Festhalten an der Vereinbarung nicht zumutbar ist;
 - (ii) Sie wiederholt im Zahlungsverzug oder mehr als sechzig (60) Tage mit dem Ausgleich unserer Forderungen im Verzug sind, einschließlich Ihres wiederholten Versäumnisses, bei Fälligkeit zu zahlen, Ihres Rückgängigmachens einer geleisteten Zahlung oder des nur teilweisen Ausgleichs, wenn wir den vollständigen Zahlungsausgleich mit angemessener Frist abgemahnt haben;
 - (iii) uns aufgrund vermehrt auftretender Betrugsfälle oder eines erhöhten Kreditrisikos ein Festhalten an der Vereinbarung unter Berücksichtigung der beiderseitigen Interessen und aller Umstände des Einzelfalls nicht mehr zugemutet werden kann;
 - (iv) Sie uns gegenüber unrichtige Angaben über Ihre Vermögenslage gemacht und wir hierauf die Entscheidung über den Abschluss der Vereinbarung gestützt haben;
 - (v) eine wesentliche Verschlechterung Ihrer Vermögenslage eintritt oder eintreten droht und dadurch die Erfüllung von Verbindlichkeiten aus dieser Vereinbarung gefährdet ist;
 - (vi) Sie uns gegenüber in Verbindung mit einem Konto falsche oder irreführende Angaben gemacht haben;
 - (vii) Sie andere Vereinbarungen wesentlich verletzt haben, die Sie mit uns oder einem unserer Verbundenen Unternehmen haben;
 - (viii) gegen Sie ein Insolvenz-, Zwangsverwaltungs- oder Zwangsversteigerungsverfahren angedroht oder eingeleitet wurde;
 - (ix) wir Grund zu der Annahme haben, dass Sie nicht kreditwürdig sind; oder
 - (x) **Nur für I-BTA anwendbar:** Bei Nutzung eines I-Business Travel Accounts zur Zahlung von Reiseleistungen von Reisedienstleistern, die nicht auf der „**Leistungserbringerliste**“ stehen.
- Sollten wir die Vereinbarung kündigen, sind Sie weiterhin verpflichtet, alle auf den Konten noch offenen und geschuldeten Beträge zu bezahlen.
- e) Wird diese Vereinbarung, gleichgültig aus welchem Grund (bspw. mit Wirksamwerden der Kündigung), beendet, sind Sie verpflichtet, in dem Umfang, in dem Sie die Haftung für Belastungen übernommen haben
- (i) alle offenen Belastungen, die Sie uns gemäß der Vereinbarung schulden, einschließlich noch nicht abgerechneter Belastungen unverzüglich zu bezahlen;
 - (ii) alle sonstigen gemäß der Vereinbarung geschuldeten Beträge in Übereinstimmung mit der Vereinbarung unverzüglich zu bezahlen; und

- (iii) sicherzustellen, dass die Nutzung der Konten und Karten durch Kontonutzer/Karteninhaber eingestellt wird und die Karten vernichtet werden, sofern sie in physischer Form ausgestellt wurden.

Wir werden die sämtlichen im Voraus bezahlten Entgelte (wie z. B. Jahresentgelte für die Teilnahme an dem Programm), die auf die Zeit nach Wirksamwerden der Kündigung fallen, anteilig erstatten.

- f) In Bezug auf das Corporate Card Programm enden die Verträge über Karten mit Karteninhabern automatisch mit Beendigung dieser Vereinbarung. Sie sind verpflichtet, Karteninhaber über die Beendigung dieser Vereinbarung zu unterrichten.
- g) Bargeldauszahlungsmöglichkeiten, die wir auf Ihre Anforderung hin für einen, mehrere oder alle Karteninhaber eingerichtet und zur Verfügung gestellt haben, stellen wir auf Ihre Aufforderung unverzüglich ein. Bargeldauszahlungen, die einem „**Karteninhaberkonto**“ belastet wurden, obwohl wir dessen Bargeldauszahlungsmöglichkeit auf Ihren Wunsch hin beendet haben, sind unverzüglich zurückzuzahlen. Sie müssen die Karteninhaber über die Beendigung von Bargeldauszahlungsmöglichkeiten unverzüglich informieren.
- h) Wir können Vertragsunternehmen und Buchungsdienstleister informieren, wenn eine Karte nicht mehr gültig ist.
- i) Ihre Haftung gemäß dieser Ziffer 24 besteht nach Beendigung dieser Vereinbarung fort.

25. Aufrechnungs- und Zurückbehaltungsrechte

- a) Die Geltendmachung von Zurückbehaltungs- und Aufrechnungsrechten ist uns gegenüber nur zulässig, wenn die Gegenansprüche rechtskräftig festgestellt wurden, unbestritten sind oder von uns anerkannt wurden.
- b) Wir sind berechtigt, eigene Forderungen sowie sämtliche Forderungen – gleich auf welchem Rechtsgrund sie beruhen – der mit uns verbundenen Unternehmen American Express Payments Europe, S.L. (Germany branch) (Theodor-Heuss-Allee 112, 60486 Frankfurt am Main), American Express Travel Related Services Company, Inc. (200 Vesey Street, New York, New York 10285 USA), sowie American Express International, Inc., Niederlassung Deutschland, Frankfurt am Main (Theodor-Heuss-Allee 112, 60486 Frankfurt am Main), Ihnen gegenüber gegen Forderungen, die Sie uns gegenüber haben, aufzurechnen.
- c) Zudem sind wir berechtigt, die in Absatz (2) genannten Forderungen gegen Forderungen aufzurechnen, die ein mit Ihnen verbundenes Unternehmen uns gegenüber hat, das eine gleichlautende Vereinbarung mit uns hat. Umgekehrt stimmen Sie der Verrechnung im Sinne dieser Ziffer im Verhältnis zu mit Ihnen verbundenen Unternehmen zu.

26. Kein Verzicht

Üben wir unsere vertraglichen Rechte nicht aus, stellt dies keinen Verzicht auf unsere Rechte dar und hindert uns nicht an ihrer späteren Ausübung.

27. Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung mit dem geltenden Recht unvereinbar bzw. unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich in einem solchen Fall, statt der unwirksamen Bestimmung eine solche zu vereinbaren, die dem Sinn der unwirksamen Regelung möglichst nahe kommt und einen entsprechenden wirtschaftlichen Erfolg gewährleistet. Das Gleiche gilt im Falle einer Regelungslücke.

28. Forderungsabtretung

- a) Falls wir in Verbindung mit einer von Ihnen bestrittenen Belastung eine Gutschrift auf ein Firmenkonto oder ein Konto vornehmen, obwohl wir nicht dazu verpflichtet sind, sind Sie zur Abtretung und Übertragung sämtlicher damit verbundener Rechte und Ansprüche an uns verpflichtet (mit Ausnahme von Ansprüchen aus unerlaubter Handlung), die Sie gegen einen Dritten, wie ein Vertragsunternehmen, einen Buchungsdienstleister oder einen Reisedienstleister, über einen Betrag haben, hatten oder haben könnten, der dem Betrag entspricht, den wir dem Konto gutgeschrieben haben.
- b) Nachdem wir die Gutschrift auf das jeweilige Konto vorgenommen haben, können Sie Ansprüche oder Erstattungen gegen Dritte für den Betrag, den wir dem Konto gutgeschrieben haben, nicht verfolgen.
- c) Sie müssen uns in angemessenem Umfang unterstützen, falls wir uns entscheiden, Ansprüche gegen einen Dritten im Zusammenhang mit der Gutschrift geltend zu machen. Dazu gehören u. a. die Unterzeichnung von Unterlagen und die Bereitstellung von Informationen, die wir ggf. anfordern. Wenn wir eine Gutschrift auf das Firmenkonto oder ein Konto vornehmen, sind wir nicht zur Vornahme weiterer Gutschriften verpflichtet.

29. Übertragung

- a) Wir sind berechtigt, jederzeit ganz oder teilweise Rechte oder Pflichten aus dieser Vereinbarung an unsere Verbundenen Unternehmen oder Dritte zu übertragen („Übertragung“). Wir werden Sie rechtzeitig, mindestens jedoch einen (1) Monat vorher über die geplante Übertragung in Textform oder über unseren Online-Service informieren. Sie können
 - (i) der Übertragung widersprechen und/oder
 - (ii) die Vereinbarung mit sofortiger Wirkung und kostenfrei kündigen.

Sie müssen diese Rechte vor dem Datum der geplanten Übertragung in Textform ausüben. Für die Fristwahrung genügt die rechtzeitige Absendung des Widerspruchs bzw. der Kündigung. Wenn Sie der Übertragung nicht widersprechen bzw. das Vertragsverhältnis nicht kündigen, gilt die Übertragung als genehmigt. Wir werden Sie in der Mitteilung über die geplante Übertragung auf Ihre Rechte sowie auf die Fristen und die Rechtsfolgen im Falle des Schweigens ausdrücklich hinweisen. Etwaige Ihnen weiter zustehende Kündigungsrechte bleiben unberührt.

- b) Sie können Ihre Rechte oder Verpflichtungen gemäß dieser Vereinbarung oder jegliche Interessen an dieser Vereinbarung ohne unsere vorherige schriftliche Einwilligung nicht abtreten, belasten oder anderweitig übertragen.

30. Vertragsänderungen

- a) Wir können diese Geschäftsbedingungen (Abschnitt A und Abschnitt B) einschließlich der jeweiligen Anhänge jederzeit mit Wirkung für die Zukunft nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen ändern, sofern Sie dadurch nicht wider Treu und Glauben benachteiligt werden.

Wir teilen Ihnen etwaige Änderungen spätestens einen (1) Monat vor dem geplanten Zeitpunkt ihres Wirksamwerdens in Textform mit oder stellen diese über unseren Online-Service zur Verfügung, dabei werden wir Sie im

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

letzteren Fall auf die Einstellung der Änderungsmitteilung im Online-Service per Nachricht an die E-Mail-Adresse hinweisen, die Sie uns mitgeteilt haben. Sie können den Änderungen vor dem geplanten Zeitpunkt ihres Wirksamwerdens entweder zustimmen oder sie ablehnen. Die Änderungen werden Ihnen gegenüber wirksam und gelten von Ihnen als angenommen, sofern Sie der Geltung der geänderten Bedingungen nicht vor dem geplanten Wirksamwerden der Änderungen in Textform widersprechen. Sie können die Vereinbarung jederzeit vor dem Datum des Wirksamwerdens der Änderungen fristlos und kostenfrei kündigen. In der Mitteilung über die geplanten Änderungen werden wir Sie auf die Folgen Ihres Schweigens auf die Änderungsmitteilung sowie auf Ihr Recht zur kostenfreien und fristlosen Kündigung der Vereinbarung hinweisen. Die sonstigen Ihnen zustehenden Rechte zur Kündigung der Vereinbarung, z. B. nach Abschnitt A, Ziffer 24, bleiben unberührt.

- b) Wir behalten uns das Recht vor, die Entgelte und Kosten nach billigem Ermessen (§ 315 BGB) und gemäß dieser Ziffer 30 zu ändern. Sollten Sie die Vereinbarung gemäß Ziffer 30 a) kündigen, gelten die neuen Entgelte für Sie nicht.

Darüber hinaus behalten wir uns das Recht vor, zusätzliche Entgelte zu erheben, sofern Sie unser Angebot von zusätzlichen oder anderen Dienstleistungen annehmen.

- c) **Nur für Corporate Card** – Wir behalten uns das Recht vor, die Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber unter Einhaltung der in den Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber vereinbarten Bestimmungen zu ändern, worüber wir Sie und den Karteninhaber entsprechend informieren werden. Sollten Sie mit den Änderungen nicht einverstanden sein, werden Sie den Karteninhaber anweisen, den Änderungen zu widersprechen oder den Vertrag über die Karte zu kündigen.

Sie können den Änderungen im Namen des Karteninhabers widersprechen oder den Kartenvertrag fristlos und kostenfrei kündigen. Der Widerspruch über die Änderungen des Vertrags über die Karte hat innerhalb von zwei (2) Monaten zu erfolgen. In der Mitteilung über die Änderung der Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber werden wir Sie über die Fristen, die Folgen des Schweigens auf unsere Änderungsmitteilung und das Recht zur Kündigung des Kartenvertrags hinweisen.

31. Nichtanwendung für Unternehmen

Gemäß § 675 e Absatz 4 BGB vereinbaren wir mit Ihnen die Abbedingung sämtlicher in § 675 e Absatz 4 BGB aufgeführten Vorschriften.

32. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

- a) Auf diese Vereinbarung und alle daraus oder in Verbindung damit entstehenden vertraglichen und nicht vertraglichen Verpflichtungen ist deutsches Recht anzuwenden und sie werden entsprechend ausgelegt.
- b) Die Gerichte in Frankfurt am Main sind ausschließlich für Streitigkeiten aus oder in Verbindung mit dieser Vereinbarung zuständig.

33. Steuern, Abgaben und Devisenrecht

- a) Sie sind für die Sicherstellung der Einhaltung der devisenrechtlichen Vorschriften und anderer anwendbarer Gesetze und Bestimmungen verantwortlich, wenn sich diese auf die Nutzung einer Karte oder eines Kontos oder auf die Transaktionen zwischen uns und Ihnen gemäß dieser Vereinbarung beziehen.
- b) Vorbehaltlich vorstehenden Abschnitts A, Ziffer 4, sind Sie zur Zahlung aller staatlichen Steuern, Abgaben und anderer Beträge verpflichtet, die durch anwendbare Gesetze hinsichtlich der Belastungen oder der Nutzung einer Karte oder eines Kontos auferlegt werden.

34. Vollständigkeitsklausel

- a) Sofern die Voraussetzungen von Abschnitt A, Ziffer 30 („Vertragsänderungen“), erfüllt sind, tritt diese Vereinbarung an die Stelle aller vorherigen Bestimmungen in Bezug auf das jeweilige Programm.
- b) Im Falle von Widersprüchen zwischen den Allgemeinen Bedingungen und den Spezifischen Bedingungen haben die Spezifischen Bedingungen Vorrang.
- c) Bestimmungen dieser Vereinbarung, deren Fortbestehen nach einer Kündigung ausdrücklich oder stillschweigend beabsichtigt ist, bleiben in vollem Umfang in Kraft.

35. Unternehmensinformationen – Aufsichtsbehörden – Schlichtungs- und Beschwerdestellen

a) Unternehmensinformation

American Express Europe S.A. (Germany branch)
Zweigniederlassung einer Aktiengesellschaft (Sociedad Anónima)
nach spanischem Recht mit Sitz in Madrid, Spanien

Direktoren:

Rafael Márquez García (Vorsitzender), Carlos Carriedo de María y Campos, Samuel Lesaulnier, Juan Orti Ochoa de Ocáriz, Juan Castuera Pérez, Tomás Fernández Salido, Diego Rodríguez Sacristán

Geschäftsleitung Deutschland:

Sonja Scott (Vorsitzende), Fabiana Mingrone

Registro Mercantil, Madrid, Hoja M-257407, Tomo 15348, Folio 204
Registergericht Frankfurt am Main, HRB 112342

Postanschrift:

Theodor-Heuss-Allee 112
60486 Frankfurt am Main

Kontakt:

Die Rufnummern, unter denen Sie uns erreichen, finden Sie auf unserer Website unter www.americanexpress.de/kontakt

www.americanexpress.de

b) Zuständige Aufsichtsbehörden

Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin)

Dienststz Bonn:

Graurheindorfer Str. 108
53117 Bonn

Dienststz Frankfurt am Main:

Marie-Curie-Str. 24–28
60439 Frankfurt am Main

Website: www.bafin.de

Europäische Zentralbank

Sonnemannstr. 20

60314 Frankfurt am Main

Website: www.ecb.europa.eu

Banco de España

Calle Alcalá 48

28014 Madrid

Spanien

Telefon: +34 91 338 5000

Telefax: +34 91 531 0059

Website: <https://www.bde.es>

Die American Express Europe S.A. hat eine Erlaubnis der Banco de España zur Erbringung von Zahlungsdiensten (Referenznummer 6.837).

c) Schlichtungs- und Beschwerdestellen

Interne Streitbeilegung

American Express bemüht sich nach besten Kräften, seinen Kunden den bestmöglichen Service zu erbringen. Wir sind uns jedoch dessen bewusst, dass das möglicherweise nicht immer klappt. In solchen Fällen bitten wir Sie, uns darauf hinzuweisen, damit wir die Angelegenheit in Ordnung bringen können.

Falls Sie mit einem Aspekt unserer Leistungen unzufrieden sind, wenden Sie sich mit Ihrer Beanstandung oder Beschwerde bitte an den für Sie zuständigen Kundenbetreuer oder schriftlich an American Express Europe S.A. (Germany branch), Theodor-Heuss-Allee 112, 60486 Frankfurt am Main. Einzelheiten zu unseren internen Verfahren für die Bearbeitung von Beschwerden sind auf Anfrage erhältlich.

Alle Beschwerden werden im Einklang mit unseren internen Verfahren für die Bearbeitung von Beschwerden gehandhabt, und Sie erhalten von uns eine endgültige Antwort mit unserer Stellungnahme zu Ihrer Beschwerde.

Schlichtungsstellen:

Außergerichtliche Streitschlichtung

Bei Streitigkeiten zwischen dem Karteninhaber einer Corporate Card und American Express in Verbindung mit dem Überweisungsverkehr sowie bei Aufwendungsersatzansprüchen bei Missbrauch von Zahlungskarten sowie mit der Anwendung (i) der Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches in Bezug auf Fernabsatzverträge über Finanzdienstleistungen, (ii) §§ 491 bis 510 BGB, (iii) §§ 675c bis 676c BGB oder (iv) aus der Anwendung der Verordnung über Interbanken-Entgelte für kartengebundene Zahlungsvorgänge (Verordnung (EU) 2015/751) können Sie sich im Namen und auf Rechnung der Karteninhaber an die von der Deutschen Bundesbank eingerichtete Verbraucherschlichtungsstelle wenden. Wir nehmen an einem Streitbeilegungsverfahren vor dieser Verbraucherschlichtungsstelle teil.

Die Anschrift lautet: Deutsche Bundesbank, Taunusanlage 5, 60329 Frankfurt am Main

Schlichtungsstelle bei der Deutschen Bundesbank

Postfach 11 12 32

60047 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 2388 1907

Telefax: +49 69 709090 990

Website: www.bundesbank.de/Navigation/DE/Service/Schlichtungsstelle/schlichtungsstelle.html

E-Mail: schlichtung@bundesbank.de

Weitere Informationen über das Schlichtungsverfahren und die Verfahrensordnung erhalten Sie auf der vorstehenden Webseite.

Beschwerdestelle und Beschwerdeverfahren:

Sie können bei behaupteten Verstößen gegen Bestimmungen des Zahlungsdienstleistungsaufsichtsgesetzes, die §§ 675c bis 676c BGB oder Artikel 248 EGBGB Beschwerde bei der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin), Graurheindorfer Straße 108, 53117 Bonn, Telefon: +49 228 4108-0, Telefax: +49 228 4108-1550, Website: www.bafin.de, oder bei der Banco de España, Calle Alcalá 48, 28014 Madrid, Spanien, Telefon: +34 91 338 5000, Telefax: +34 91 531 0059, Website: <https://www.bde.es>, einlegen.

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

B. GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR SPEZIFISCHE PROGRAMME

I. Corporate Cards und Corporate Meeting Cards

1. Konteneinrichtung und Ausstellung von Karten

- a) Sie müssen uns die Daten aller von Ihnen vorgeschlagenen, potenziellen Karteninhaber geben. Wir können jede Person, über die wir von einem Programmadministrator informiert werden, als von Ihnen für die Ausstellung und Nutzung einer Corporate Card/Corporate Meeting Card genehmigt betrachten.

Zusätzlich findet nachfolgender Absatz b), c) und d) nur auf die Corporate Card Anwendung:

- b) Sie müssen sicherstellen, dass jeder von Ihnen vorgeschlagene, potenzielle Karteninhaber das Kartenantragsformular ausfüllt und unsere Vorgaben für den Antragsprozess befolgt. Sie müssen jedem Karteninhaber, den Sie ein Kartenantragsformular ausfüllen lassen, zuvor eine Kopie der geltenden Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber und zugehörige, von uns bereitgestellte Dokumente zur Verfügung stellen und ihn auffordern, diese Unterlagen aufzubewahren.
- c) Für Ihr Konto ausgegebene Corporate Cards bieten ggf. die Möglichkeit einer kontaktlosen Bezahlung. Karteninhaber können Belastungen mittels kontaktloser Bezahlung ganz einfach vornehmen, indem sie die Corporate Card an das Zahlungsterminal halten, ohne dass die Corporate Card durchgezogen oder einen Abdruck genommen werden muss. Wir können die kontaktlose Bezahlung jederzeit beenden.
- d) Wir können es Karteninhabern gestatten, mobile oder sonstige digitale Geldbörsentechnologie (von Dritten oder einem unserer verbundenen Unternehmen zur Verfügung gestellt) dazu zu nutzen, Belastungen zu verlangen. Der Einsatz der digitalen Geldbörsentechnologie kann weiteren Nutzungsbedingungen unterliegen, aber diese Vereinbarung gilt immer noch für alle Belastungen, die Karteninhaber mittels dieser Technologie verlangen.

2. Nutzung von Karten und Konten

- a) Nur der Karteninhaber ist zur Nutzung der auf seinen Namen ausgestellten Corporate Card / Corporate Meeting Card sowie des zugehörigen Karteninhaberkontos und der zugehörigen Codes berechtigt.
- b) Auf Anfrage und ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des jeweiligen Programms durch uns müssen Sie uns von Zeit zu Zeit alle solche Informationen, die wir vernünftigerweise von Ihnen verlangen können, über den Karteninhaber zur Verfügung stellen, einschließlich (aber nicht ausschließlich) seiner Anschrift. Sie müssen mit uns bei Ermittlungen in Bezug auf die Nutzung der Corporate Card / Corporate Meeting Card oder – nur für die Corporate Card – dem Einzug zulässiger Belastungen von Corporate Card Karteninhabern zusammenarbeiten. Diese Bestimmung bleibt nach Kündigung der Corporate Card und Beendigung dieser Vereinbarung in Kraft.
- c) Der Express Cash Service ermöglicht Karteninhabern den Bezug von Bargeld an Geldautomaten mit dem American Express Logo. Sie können für einen Karteninhaber jederzeit in Ihrem alleinigen Ermessen unseren Express Cash Service, andere Bargeldauszahlungsmöglichkeiten oder andere von uns angebotenen Möglichkeiten zum Bezug von Bargeld über die Karte zu Lasten eines Kontos beantragen, was die Unterzeichnung eines Aktivierungsformulars und die Zustimmung zu den darin enthaltenen Bedingungen durch Sie und den Corporate Card Karteninhaber voraussetzt.

Im Falle einer „Kombinierten Haftung“ oder „Vollen Unternehmenshaftung“ müssen Sie uns gegenüber ausdrücklich bestätigen, dass Sie mit der Aufnahme des Karteninhabers in unseren Express Cash Service einverstanden sind und Sie für diese Belastungen gemäß Abschnitt A, Ziffer 4, und Abschnitt B, I., Ziffer 3 (für die Corporate Card), haften.

- d) Wenn Sie die Haftung für den Express Cash Service, die Bargeldauszahlungsmöglichkeiten oder eine andere Form des Bargeldbezugs über die Karte übernommen haben, können Sie uns jederzeit bitten, diesen Service für alle Karten unter einem Programm zu sperren. In diesem Fall können Karteninhaber über die Karten kein Bargeld mehr beziehen.

3. Haftung für Belastungen

Zusätzlich zum Abschnitt A, Ziffer 4 b) („Haftung für Belastungen“), finden folgende Bestimmungen ausschließlich auf Corporate Cards Anwendung:

- a) Sie und/oder der Karteninhaber haften uns gegenüber für sämtliche Belastungen in Übereinstimmung mit der Haftungsoption, die im Programmantragsformular angekreuzt wurde oder zu der Sie und – wenn eine solche andere Vereinbarung für den Karteninhaber nachteilig sein könnte – der Karteninhaber sich uns gegenüber schriftlich verpflichtet haben. Vorbehaltlich Abschnitt A, Ziffer 10 („Nicht autorisierte Belastungen – gestohlene oder verlorengegangene oder sonst abhandengekommene Karten – Kontomissbrauch – Beschwerden“), und Abschnitt A, Ziffer 11 („Haftung für nicht autorisierte Belastungen“), bedeutet:
- (i) **„Volle Unternehmenshaftung“**, dass Sie für alle Belastungen uns gegenüber allein haften und
- (ii) **„Kombinierte Haftung“**, dass Sie und der Karteninhaber für sämtliche mit der Karte getätigten Belastungen gesamtschuldnerisch haften mit der Ausnahme, dass Sie nicht für Belastungen haften, (a) die vom Karteninhaber zu privaten Zwecken getätigt wurden und aus denen Sie keinen Vorteil ziehen oder (b) für die Sie den Karteninhaber entschädigt haben, und
- (iii) **„Individuelle Haftung“**, dass der Karteninhaber uns gegenüber allein für sämtliche getätigten Belastungen haftet, soweit in dieser Vereinbarung nichts anderes geregelt ist.
- Diese Haftungsoptionen sind auch in den Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber beschrieben.
- b) Im Falle der „Kombinierten Haftung“ obliegt Ihnen die Beweislast dafür,
- (i) dass vom Karteninhaber getätigte Belastungen privater Art sind und Sie aus diesen keinen Vorteil gezogen haben oder
- (ii) dass Sie den Karteninhaber bereits für die getätigten Belastungen entschädigt haben.
- c) In Bezug auf alle Haftungsoptionen müssen Sie
- (i) die Karteninhaber anweisen, ihre Geschäftskostenabrechnungen über Corporate Card Transaktionen umgehend bei Ihnen einzureichen, mindestens jedoch einmal monatlich;

- (ii) den Karteninhabern umgehend sämtliche gemäß dem Kartenvertrag getätigten Belastungen erstatten, die die Karteninhaber direkt uns gegenüber bezahlt haben;
- (iii) die Karteninhaber anweisen, dass die Corporate Card ausschließlich in Übereinstimmung mit den im Abschnitt A, Ziffer 2, und Abschnitt B, I., Ziffer 2 („Nutzung von Karten und Konten“), angegebenen Verwendungszwecken ausgestellt wird und nicht für die in Abschnitt A, Ziffer 3 („Untersagte Nutzungen“), aufgeführten untersagten Zwecke benutzt werden darf. Sie müssen uns missbräuchliche Nutzungen der Corporate Card unverzüglich melden oder den Karteninhaber entsprechend anweisen, dies zu melden; und
- (iv) uns auf Anfrage jede zumutbare Unterstützung beim Einzug rückständiger Zahlungen von einem Karteninhaber gewähren.

Zusätzlich zum Abschnitt A, Ziffer 4 a) („Haftung für Belastungen“), finden folgende Bestimmungen ausschließlich auf Corporate Meeting Cards Anwendung:

- d) Sie sind der Nutzer unseres Zahlungsdienstes im Rahmen des Corporate Meeting Card Programms, da Karteninhaber bei der Nutzung der Corporate Meeting Card in Ihrem Namen handeln. Sie haften für sämtliche Nutzungen des Corporate Meeting Card Programms und der Karteninhaberkonten durch Karteninhaber.

Sie haften auch für die missbräuchliche Nutzung des Corporate Meeting Card Programms und der Karteninhaberkonten durch Karteninhaber, einschließlich für deren schuldhaftes Verletzung von Bestimmungen dieser Vereinbarung.

Sie müssen

- (i) sicherstellen, dass die in Anhang 2 aufgeführten Nutzungsbedingungen für die Corporate Meeting Card eingehalten werden;
- (ii) die Karteninhaber anweisen, ihre Geschäftskostenabrechnungen über Corporate Meeting Card Transaktionen umgehend bei Ihnen einzureichen, mindestens jedoch einmal monatlich;
- (iii) die Karteninhaber anweisen, dass die Corporate Meeting Card ausschließlich in Übereinstimmung mit den im Abschnitt A, Ziffer 2, und Abschnitt B, I., Ziffer 2 („Nutzung von Karten und Konten“), und Anhang 2, „Nutzungsbedingungen für die Corporate Meeting Card“, angegebenen Verwendungszwecken ausgestellt wird und nicht für die in Abschnitt A, Ziffer 3 („Untersagte Nutzungen“), aufgeführten untersagten Zwecke benutzt werden darf. Eine missbräuchliche Nutzung der Corporate Meeting Card müssen Sie uns unverzüglich melden.

4. Entgelte und andere Kosten

Corporate Card Entgelte und andere Corporate Card Belastungen

- a) Sämtliche Entgelte und Kosten, wie z. B. Jahresentgelte und Verzugszinsen, die für das Corporate Card Programm gelten und als Belastungen auf den Abrechnungen aufgeführt sein können, sind in dem als Anlage dem Kartenantragsformular beigefügten Preis- und Leistungsverzeichnis aufgeführt und werden für jedes Karteninhaberkonto angewendet.
- Darin nicht aufgeführt sind Entgelte und andere Kosten, die zwischen uns und Ihnen separat unabhängig von dieser Vereinbarung oder der Vereinbarung mit dem Karteninhaber vereinbart wurden.
- Zur Klarstellung: Für etwaige Verzugschäden sind Sie uns gegenüber gemäß Abschnitt B, I., Ziffer 3, und der vereinbarten Haftungsoption für das Corporate Card Programm in gleicher Weise haftbar wie für andere Belastungen.
- b) Wir behalten uns das Recht vor, die gemäß den Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber vereinbarten Entgelte nach unserem billigen Ermessen (§ 315 BGB) in Übereinstimmung mit den Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber und unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt A, Ziffer 30, zu ändern.

Corporate Meeting Card Entgelte und andere Corporate Meeting Card Belastungen

- a) Sie sind zur Zahlung der Entgelte verpflichtet, die im betreffenden Preis- und Leistungsverzeichnis angegeben sind.
- b) Zur Klarstellung: Für etwaige Verzugschäden haften Sie uns gegenüber gemäß Abschnitt B, I., Ziffer 3 d), in gleicher Weise wie für andere Belastungen.

5. Abrechnungen und Beanstandungen

- a) Im Falle der **„Individuellen Rechnungsstellung“** stellen wir dem Karteninhaber in einer Abrechnung eine Zusammenfassung aller in Bezug auf das Corporate Card und Corporate Meeting Card Programm geschuldeten Beträge ausschließlich über den Online-Service zur Verfügung, es sei denn, wir haben mit Ihnen und dem Karteninhaber etwas anderes schriftlich vereinbart oder „Zentrale Rechnungsstellung“ ist vereinbart. Karteninhaber werden automatisch beim Online-Service über eine sichere Internetseite angelegt, den der Karteninhaber in Übereinstimmung mit den Mitgliedschaftsbedingungen zu nutzen hat und über den er sich zu Beginn der Mitgliedschaft registrieren und die Karte freischalten muss. Wir behalten uns insoweit jedoch jeweils vor, dem Karteninhaber bzw. Ihnen Abrechnungen in Papierform zu übersenden. Weitere Einzelheiten hierzu finden Sie in den Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber für die Corporate Card und den Nutzungsbedingungen für die Corporate Meeting Card.
- b) Sie müssen uns umgehend über Änderungen Ihrer Kontaktinformationen informieren und werden den Karteninhaber anweisen, etwaige Änderungen seiner Kontaktinformationen ebenfalls uns anzuzeigen. Wir haften weder Ihnen noch dem Karteninhaber gegenüber für zusätzliche Kosten (Verzugszinsen, Inkassogebühren) oder sonstige Schäden, die Ihnen oder dem Karteninhaber dadurch entstehen, dass wir über Änderungen nicht unterrichtet wurden.
- c) Wenn Abrechnungen nur Ihnen zur Verfügung gestellt werden (z. B. im Falle der **„Zentralen Rechnungsstellung“**), verpflichten Sie sich, dem Karteninhaber auf Anfrage unverzüglich die betreffende Abrechnung in einem dauerhaften Medium zukommen zu lassen.
- d) Abrechnungen können Ihnen oder dem Karteninhaber auch über den (die) Programmadministrator(en) übermittelt werden, dem wir diese über den Online-Service zur Verfügung stellen.

☐ Alle Programme zeigen

☐ Einzelne Programme einblenden: Nach Auswahl werden für das Programm relevante Passagen schwarz dargestellt.

☐ Corporate Card (Grün, Gold, Platinum)
☐ Corporate Meeting Card

☐ Corporate Purchasing Account (individual)
und Corporate Purchasing Card

☐ MICE Solution
☐ vPayment

☐ Business Travel Account (BTA/I-BTA)
☐ Corporate Purchasing Account (department)

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Zusätzlich findet nachfolgender Absatz e) nur auf die Corporate Card Anwendung:

- e) Gemäß den Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber (Ziffer 7 b) hat der Karteninhaber nicht autorisierte oder fehlerhaft ausgeführte oder verspätete Belastungen oder fehlende Gutschriften auf einer Abrechnung innerhalb eines (1) Monats nach Erhalt der Abrechnung zu beanstanden, sofern der Karteninhaber in Bezug auf die beanstandete Belastung die vollständigen Abrechnungsdaten erhalten hat. Wird uns die Beanstandung später zur Kenntnis gebracht und entstehen uns aufgrund der Nichteinhaltung der Monatsfrist Schäden (wenn wir z. B. einen anderen Zahlungsdienstleister oder ein Vertragsunternehmen nicht in Regress nehmen können), behalten wir uns das Recht vor, ungeachtet der vereinbarten Haftungsoption Schäden gegen Sie in Höhe der Gutschriften geltend zu machen, die wir gemäß dem anwendbaren Recht einem Corporate Card Karteninhaber-Konto gutschreiben müssen. Dies gilt nicht, wenn der Karteninhaber aus von ihm nicht zu vertretenden Gründen an der Einhaltung der Monatsfrist gehindert wurde. Zur Klarstellung: Schadensersatzansprüche gemäß § 675 z Satz 2 BGB können nach der Monatsfrist geltend gemacht werden, wenn Sie an der Einhaltung dieser Frist aus von Ihnen nicht zu vertretenden Gründen gehindert wurden.

6. Zahlung

Sofern nicht anders vereinbart, sind alle auf einer Abrechnung aufgeführten Belastungen spätestens achtundzwanzig (28) Tage, nachdem Ihnen und/oder dem Karteninhaber die betreffende Abrechnung zugegangen ist oder wir Ihnen und/oder dem Karteninhaber diese zur Verfügung gestellt haben, zur Zahlung fällig. Klarstellend wird darauf hingewiesen, dass sich diese Bestimmung nicht auf die mit Ihnen vereinbarte Haftungsoption gemäß Abschnitt B, I., Ziffer 3, auswirkt oder diese ändert.

II. Corporate Purchasing Account (individual), Corporate Purchasing Card und MICE Solution

1. Nutzung von Karten und Konto

- a) Sie sind der Nutzer unseres Zahlungsdienstes im Rahmen der Programme des Corporate Purchasing Accounts (individual), der Corporate Purchasing Card und der MICE Solution und aller damit verbundenen Purchasing Cards und Konten. Nur Ermächtigten Nutzern ist die Nutzung der Purchasing Cards in Ihrem Namen gestattet, wobei die MICE Solution in Ihrem Namen nur zum Erwerb von Waren und Dienstleistungen im Zusammenhang mit von Ihnen im Rahmen Ihrer Geschäftstätigkeit ausgerichteten Tagungen und Veranstaltungen gestattet ist. Sie haften für die Nutzung von Purchasing Cards durch Programmadministratoren und Ermächtigte Nutzer. Sie haften auch für die missbräuchliche Nutzung durch Programmadministratoren und Ermächtigte Nutzer, einschließlich für deren schuldhafte Verletzung von Bestimmungen dieser Vereinbarung.
- b) Legt ein Ermächtigter Nutzer eine Purchasing Card einem Vertragsunternehmen vor und autorisiert eine Bestellung durch Eingabe des betreffenden Codes oder durch Unterzeichnung eines Transaktionsbelegs, stimmen Sie damit der Belastung des dazugehörigen Kontos für die Zahlung zu. Bei telefonischen, postalischen oder Online-Bestellungen oder anderen Bestellarten, bei denen die Karte dem Vertragsunternehmen nicht vorgelegt wird oder wenn keine physische Karte ausgestellt wurde, stimmen Sie der Belastung der Purchasing Card zu, wenn ein Ermächtigter Nutzer eine Purchasing Card Nummer und die zu der jeweiligen Purchasing Card und die zum jeweiligen Konto gehörenden Einzelheiten angibt, jede andere Vorgehensweise zur Autorisierung der Kartentransaktion durchführt, die wir von Zeit zu Zeit vorgegeben haben, und die Anweisungen des Vertragsunternehmens für die Bearbeitung der Zahlung befolgt.
- c) Nachfolgend sind einige (nicht abschließende) Beispiele für angemessene Kontrollen und Maßnahmen gemäß Abschnitt A, Ziffer 2 c) („Nutzung von Karten und Konten“), zur Verhinderung und Kontrolle der missbräuchlichen Nutzung von Purchasing Cards aufgeführt:
- (i) Beschränkung der Nutzung der Corporate Purchasing Cards nur auf Vertragsunternehmen, die Purchasing Cards ausdrücklich annehmen. Sofern Vertragsunternehmen auch andere Karten annehmen, Erteilung der Weisung an diese Vertragsunternehmen, dass sie jede mittels einer Corporate Purchasing Card, eines Corporate Purchasing Accounts (individual) oder einer MICE Solution getätigten Belastungen nur unter Hinweis darauf, dass es sich um eine Purchasing Card Transaktion handelt, einreichen bzw. die Transaktion als Purchasing Card Transaktion bearbeiten;
 - (ii) Beschränkung der Anzahl von Vertragsunternehmen, bei denen Purchasing Cards nach Ihren internen Vorgaben benutzt werden dürfen;
 - (iii) Festlegung von Höchstbeträgen für Purchasing Card Transaktionen pro Monat und pro Transaktion; und
 - (iv) Nutzung des von uns bereitgestellten Online-Service, um die Nutzung der Purchasing Cards zu überwachen und das Programm zu verwalten.
- d) Die Teilnahme am Membership Rewards® Programm über Purchasing Cards ist nicht möglich.
- e) Wir behalten uns das Recht vor, einen Antrag auf Ausstellung einer Purchasing Card an einen antragstellenden Ermächtigten Nutzer aus triftigem Grund abzulehnen (z. B. wenn der Antragsteller gemäß dem Geldwäschegesetz nicht identifiziert werden kann). Wir können gekündigte Purchasing Cards in einer Kündigungsliste für Vertragsunternehmen aufführen oder Vertragsunternehmen anderweitig über diese Kündigungen informieren.

2. Verfügungsrahmen

Für den Corporate Purchasing Account (individual) gelten folgende Bestimmungen:

- a) Wir können auf Ihren Wunsch einen Corporate Purchasing Account (individual) mit einer Defined Expense Funktionalität ausstellen (eine „Defined Expense Card“). Dazu müssen Sie einen Verfügungsrahmen für die Defined Expense Card beantragen. Es liegt in unserem Ermessen, ob wir dem Verfügungsrahmen zustimmen und damit einem Ermächtigten Nutzer gestatten, mit einer Defined Expense Card Belastungen bis zur Höhe des Verfügungsrahmens oder bis zum Ablaufdatum der Defined Expense Card (je nachdem, was zuerst eintritt) zu tätigen. Sie haften uns gegenüber für den Ausgleich aller Belastungen. Sie müssen sicherstellen, dass der Ermächtigte Nutzer alle Abrechnungen gemäß Ihren Anweisungen und internen Richtlinien überprüft. Nach Ausgleich einer Abrechnung erhöht sich der Verfügungsrahmen nicht wieder, sondern der verfügbare Ausgabensaldo verringert sich entsprechend, bis der Verfügungsrahmen einen Saldo von null erreicht hat oder bis die Defined Expense Card abläuft (je nachdem, was zuerst eintritt).
- b) Die Defined Expense Card ist für den Zeitraum gültig (zwischen zwei (2) und sechsunddreißig (36) Monaten), der auf dem Antragsformular für Ermächtigte Nutzer angegeben ist und dem wir zugestimmt haben. Wenn der Verfügungsrahmen einen Saldo von null erreicht hat oder das Ablaufdatum erreicht wurde (je nachdem, was früher eintritt, wie in Ziffer 2 a) oben dargelegt), läuft die Defined Expense Card ab und es werden keine weiteren Defined Expense Cards für dieses Konto mehr ausgegeben.

3. Entgelte und andere Kosten

Entgelte und andere Kosten sind im betreffenden Preis- und Leistungsverzeichnis aufgeführt. Unser Recht, Kosten und Verzugszinsen nach allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen geltend zu machen, bleibt unberührt.

4. Abrechnungen und Beanstandungen

- a) Ihnen wird regelmäßig oder, wenn Kontenbewegungen stattgefunden haben, mindestens einmal pro Monat („Abrechnungszeitraum“) eine Abrechnung über den Online-Service zur Verfügung gestellt. Wir behalten uns insoweit jedoch vor, Ihnen Abrechnungen in Papierform zu übersenden. Soweit dies vereinbart wurde, enthält die Abrechnung zusätzliche Transaktionsdaten für jede mit der Karte getätigte Belastung.
- b) Ermächtigt uns ein Vertragsunternehmen zur Rechnungsstellung gemäß § 14 (2) letzter Satz UStG und stellt somit keine eigene Rechnung über die Belastungen aus, stellen wir eine monatliche Sammelrechnung aller über eine Purchasing Card bei diesem Vertragsunternehmen getätigten Belastungen aus und führen die Umsatzsteuer gemäß den uns vom Vertragsunternehmen gemachten Angaben auf. Sie sind dafür verantwortlich, diese Angaben nach Maßgabe der Ihnen obliegenden steuerlichen und gesetzlichen Verpflichtungen ordnungsgemäß zu verwenden.

5. Beeinträchtigung von Konten

Sie müssen angemessene Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass nur Ermächtigte Nutzer Purchasing Cards nutzen, einschließlich z. B. der Überwachung der Nutzung der Purchasing Cards.

6. Online-Services

Wenn Sie mit uns den Zugriff auf einen zusätzlichen Online-Service, wie z. B. „NetService“, vereinbaren, sind zusätzliche Bestimmungen anwendbar.

7. Zahlung

Für Corporate Purchasing Card und Corporate Purchasing Account (individual) gelten folgende Bestimmung:

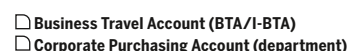
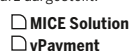
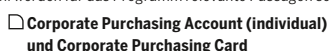
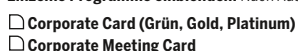
Sofern nicht anders vereinbart, sind alle auf einer Abrechnung aufgeführten Belastungen spätestens vierzehn (14) Tage, nachdem Ihnen die betreffende Abrechnung zugegangen ist oder wir Ihnen diese zur Verfügung gestellt haben, zur Zahlung fällig.

Für MICE Solution gilt folgende Bestimmung:

Sofern nicht anders vereinbart, sind alle auf einer Abrechnung aufgeführten Belastungen spätestens einen (1) Monat, nachdem Ihnen die betreffende Abrechnung zugegangen ist oder wir Ihnen diese zur Verfügung gestellt haben, zur Zahlung fällig.

8. Ermächtigte Nutzer

Sie müssen sicherstellen, dass die Ermächtigten Nutzer im Falle des Corporate Purchasing Account (individual) Programms und Corporate Purchasing Card Programms die Nutzungsbedingungen für den Corporate Purchasing Account (individual) und die Corporate Purchasing Card gemäß Anhang 3 dieser Vereinbarung sowie im Falle des MICE Solution Programms die Nutzungsbedingungen für MICE Solution gemäß Anhang 4 dieser Vereinbarung einhalten und die Ermächtigten Nutzer entsprechend anweisen (Kopien können Sie telefonisch unter 069 7576-2995 für Corporate Purchasing Account (individual) und für Corporate Purchasing Card bzw. unter 069 7576-2995 für MICE Solution anfordern).



AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

III. vPayment

1. Konteneinrichtung und Ausstellung von Karten

- a) Sie sind der Nutzer unserer Zahlungsdienste im Rahmen von vPayment und haften für die Nutzung von vPayment durch Programmadministratoren, Kontonutzer, Ihre Mitarbeiter sowie durch sonstige Bevollmächtigte, die eine vPayment Transaktion für Käufe in Ihrem Namen vornehmen oder in die Wege leiten.

Sie haften auch für die missbräuchliche Nutzung durch Kontonutzer, Programmadministratoren, Ihre Mitarbeiter und sonstigen Bevollmächtigten, einschließlich für deren schuldhaftes Verletzung von Bestimmungen dieser Vereinbarung.

- b) Sie müssen das „vPayment System“ und das vPayment Connectivity Programm in Übereinstimmung mit dieser Vereinbarung nutzen. Mit Unterzeichnung des Antragsformulars für das vPayment Programm stimmen Sie den Zugangs- und Lizenzbedingungen zu.
- c) Nach schriftlicher Antragstellung können Sie das „Vorab-Autorisierungssystem“ benutzen. Zusätzliche Informationen zum Vorab-Autorisierungssystem befinden sich im zugehörigen Benutzerhandbuch, das Ihnen vor der Nutzung des Systems zur Verfügung gestellt wird.

2. Nutzung von vPayment

- a) Sie stimmen einer vPayment Transaktion zu und autorisieren diese, wenn Sie oder ein Kontonutzer eine „vPayment Transaktionsnummer“ und dazugehörige vPayment Kontodaten angeben und die Anweisungen des Vertragsunternehmens zur Bearbeitung der Zahlung befolgen und jede andere Vorgehensweise zur Autorisierung der Kartentransaktion durchgeführt haben, die wir von Zeit zu Zeit vorgegeben haben.
- b) Die Teilnahme am Membership Rewards Programm ist über vPayment nicht möglich.
- c) Nachfolgend sind einige (nicht abschließende) Beispiele für angemessene Kontrollen und Maßnahmen gemäß Abschnitt A, Ziffer 2 c) („Nutzung von Karten und Konten“), zur Verhinderung und Kontrolle der missbräuchlichen Nutzung von vPayment aufgeführt:
- (i) Beschränkung der Anzahl der Vertragsunternehmen, bei denen vPayment nach Ihren internen Vorgaben eingesetzt werden darf,
 - (ii) Festlegung von Höchstbeträgen für Transaktionen, die ein Kontonutzer pro Monat und pro Transaktion tätigen darf, und
 - (iii) Nutzung aller Online-Services, die wir zur Überwachung der Nutzung von vPayment und zur Verwaltung Ihrer Nutzung des Programms zur Verfügung stellen.
- d) vPayment kann nicht zum Bezug von Bargeld genutzt werden.

3. Kontenverwaltung

- a) Sie sind verpflichtet, mindestens zwei Programmadministratoren zur aktiven Verwaltung Ihrer vPayment Konten in Ihrem Namen und Auftrag zu benennen. Zur Verantwortlichkeit jedes Programmadministrators gehört u.a.:
- (i) die Nutzung des Online-Service, um das Konto zu verwalten und auf Berichte zuzugreifen,
 - (ii) die angemessene Förderung der Kenntnis und Nutzung des Online-Service und
 - (iii) Initiierung neuer Implementierungsanfragen für zusätzlich einzurichtende Kartenpools.
- b) Wir empfehlen, dass Sie Ihre mittels vPayment getätigten Ausgaben und Ihre Verfahren zur Ausgabenverwaltung regelmäßig überprüfen, um die Einhaltung Ihrer internen Richtlinien und Verfahren sicherzustellen. Wir sind nicht für etwaige betrügerische Handlungen und Missbrauch durch Ihre Kontonutzer verantwortlich.

4. Entgelte und andere Kosten

- a) Entgelte und Kosten sind im betreffenden Preis- und Leistungsverzeichnis aufgeführt. Unser Recht, Kosten und Verzugszinsen nach allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen geltend zu machen, bleibt unberührt.
- b) Sind Sie mit der Zahlung dreißig (30) oder mehr Tage in Verzug, können wir in unserem alleinigen Ermessen das betreffende vPayment Konto aus wichtigem Grund sperren oder kündigen.

5. Abrechnungen und Beanstandungen

- a) Am Ende jedes Abrechnungszeitraums stellen wir Ihnen eine Abrechnung über den Online-Service. Wir behalten uns insoweit jedoch vor, Ihnen Abrechnungen in Papierform zu übersenden.
- b) Ermächtigt uns ein Vertragsunternehmen zur Rechnungsstellung gemäß § 14 (2) letzter Satz UStG und stellt somit keine eigene Rechnung über die Belastungen aus, stellen wir eine monatliche Sammelrechnung aller über vPayment bei diesem Vertragsunternehmen getätigten Belastungen aus und führen die Umsatzsteuer gemäß den uns vom Vertragsunternehmen gemachten Angaben auf. Sie sind dafür verantwortlich, diese Angaben nach Maßgabe der Ihnen obliegenden steuerlichen und gesetzlichen Verpflichtungen ordnungsgemäß zu verwenden.

6. Online-Services

Wenn Sie mit uns den Zugriff auf einen zusätzlichen Online-Service, wie z.B. NetService, vereinbaren, gelten die Bestimmungen aus Abschnitt A, Ziffer 14 („Nutzung des Online-Service“).

7. Zahlung

- a) Sofern nicht anders vereinbart, sind alle auf einer Abrechnung aufgeführten Belastungen spätestens vierzehn (14) Tage, nachdem wir Ihnen die betreffende Abrechnung zur Verfügung gestellt haben, zur Zahlung fällig.
- b) Sie sind verpflichtet, alle auf der Ihnen zur Verfügung gestellten Abrechnung aufgeführten Belastungsbeträge in der Abrechnungswährung des betreffenden vPayment zu bezahlen.

8. vPayment Facilitator

- a) Falls Sie sich für einen Drittanbieter entscheiden, der als Ihr Vertreter agiert, um Ihre Nutzung des vPayment Kontos wie zutreffend in Abstimmung mit dem Reisedienstleister (siehe Definition in dieser Ziffer 8 b) unten) abzuwickeln und die diesbezügliche Berichterstattung übernimmt („vPayment Facilitator“), verpflichten Sie sich, uns auf die Ermächtigung dieses vPayment Facilitators und Reisedienstleisters (wie zutreffend) bezogene Unterlagen oder ein vPayment Ermächtigungsformular (ein Exemplar ist auf Anfrage erhältlich) vorzulegen, das von Unterschriftsbefugten Ihres Hauses unterzeichnet wurde. Wir sagen zu, nach Erhalt der Ermächtigung und der Genehmigung dieses vPayment Facilitators und Reisedienstleisters (wie zutreffend) unsererseits bei der Einrichtung des vPayment Kontos mit dem vPayment Facilitator in Abstimmung mit dem Reisedienstleister (wie zutreffend) im Einklang mit den Bestimmungen dieser Vereinbarung zusammenzuarbeiten.

Sie bestätigen und erklären sich damit einverstanden, dass der vPayment Facilitator bzw. der Reisedienstleister Ihre Vertreter sind, die auf Ihre Bitte hin tätig werden, und dass Sie für alle vom vPayment Facilitator bzw. dem Reisedienstleister mittels der Nutzung des vPayment Kontos in die Wege geleiteten Transaktionen oder vorgenommenen Belastungen haftbar sind, es sei denn, dies ist gesetzlich nicht zulässig.

Sie können diese Ermächtigung anhand einer schriftlichen Mitteilung an uns widerrufen. Sie haften für alle vor dem Datum des Inkrafttretens dieses Widerrufs vom vPayment Facilitator bzw. dem Reisedienstleister vorgenommenen Maßnahmen.

- b) Der „Reisedienstleister“ bezeichnet nur zu Zwecken dieser Ziffer 8 einen externen Dienstleister, mit dem Sie einen oder mehrere Verträge geschlossen haben, laut denen der Reisedienstleister unter anderem Dienstleistungen erbringt, für die Zugriff auf das vPayment Konto (die vPayment Konten) und deren Nutzung erforderlich ist. Dies schließt die Berichterstattung für das vPayment Konto mit ein. Zur Klarstellung sei angemerkt, dass die vorstehende Definition nur zu Zwecken dieser Ziffer 8 an die Stelle der im Anhang 1 „Definitionen“ genannten Definition des Reisedienstleisters tritt.

IV. Business Travel Account und I-Business Travel Account

1. Konteneinrichtung und Ausstellung von Karten

- a) Sie sind der Nutzer unseres Zahlungsdienstes im Rahmen der Programme des Business Travel Accounts sowie des I-Business Travel Accounts und haften für die Nutzung der für Sie ausgestellten Business Travel Accounts und I-Business Travel Accounts durch Ermächtigte Mitarbeiter, Reisende, Programmadministratoren, Mitarbeiter und sonstige Bevollmächtigte, die eine Business Travel Account Transaktion oder I-Business Travel Account Transaktion für Buchungen in Ihrem Namen vornehmen oder in die Wege leiten.

Sie haften auch für die missbräuchliche Nutzung durch Programmadministratoren, Ermächtigte Mitarbeiter, Reisende und sonstige Bevollmächtigte, einschließlich deren schuldhafter Verletzung von Bestimmungen dieser Vereinbarung.

- b) Jeder Ermächtigte Mitarbeiter muss von Ihnen bevollmächtigt und in der Lage sein, sämtliche Bestimmungen dieser Vereinbarung, die auf den Business Travel Account bzw. den I-Business Travel Account Anwendung finden, zu befolgen und Belastungen in Ihrem Namen zu autorisieren. Sie sind dafür verantwortlich, Ermächtigte Mitarbeiter auszuwählen und Buchungsdienstleister sowie Zertifizierte Reisedienstleister über Änderungen und aktualisierte Listen der Ermäßigten Mitarbeiter zu unterrichten. Wir behalten uns das Recht vor, zu verlangen, dass Sie einen Ermäßigten Mitarbeiter von der „Liste der Ermäßigten Mitarbeiter“ streichen, wenn zwingende Gründe vorhanden sind, wie z. B. eine überdurchschnittliche Anzahl streitiger Belastungen in Verbindung mit einem bestimmten Ermäßigten Mitarbeiter oder die vertragswidrige Nutzung der Business Travel Account Nummer oder der I-Business Travel Account Nummer für Reiseleistungen, die nicht von dieser Vereinbarung erfasst sind oder die nicht durch einen Buchungsdienstleister oder von Ihnen uns gegenüber benannten und von uns zertifizierten und genehmigten Reisedienstleister („Zertifizierter Reisedienstleister“) gebucht wurden.
- c) Sie müssen uns umgehend informieren, wenn Sie vermuten, dass ein Business Travel Account oder I-Business Travel Account von jemandem, der kein Ermäßigter Mitarbeiter ist, oder anderweitig ohne Ihr Einverständnis genutzt wird.
- d) Sie müssen den jeweiligen Buchungsdienstleister bzw. Zertifizierten Reisedienstleister unverzüglich über jeglichen Widerruf der einem Ermäßigten Mitarbeiter erteilten Befugnis zur Nutzung des Business Travel Accounts bzw. I-Business Travel Accounts unterrichten und mit den Buchungsdienstleistern bzw. Zertifizierten Reisedienstleistern zusammenarbeiten, um sicherzustellen, dass ehemals Ermächtigte Mitarbeiter keine Belastungen mehr vornehmen können und die von den Buchungsdienstleistern oder Zertifizierten Reisedienstleistern für diese Personen eingerichteten Benutzerkonten gelöscht werden.
- e) Wir sind berechtigt, die Buchungsdienstleister und Zertifizierten Reisedienstleister über die Kündigung des Business Travel Accounts bzw. I-Business Travel Accounts zu unterrichten.

☐ Alle Programme zeigen

☐ Einzelne Programme einblenden: Nach Auswahl werden für das Programm relevante Passagen schwarz dargestellt.

☐ Corporate Card (Grün, Gold, Platinum)
☐ Corporate Meeting Card

☐ Corporate Purchasing Account (individual)
und Corporate Purchasing Card

☐ MICE Solution
☐ vPayment

☐ Business Travel Account (BTA/I-BTA)
☐ Corporate Purchasing Account (department)

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

2. Nutzung von Konten

Für Business Travel Account gilt:

- Business Travel Accounts dürfen nur von Ermächtigten Mitarbeitern zur Zahlung von Reiseleistungen genutzt werden, die bei Buchungsdienstleistern oder Zertifizierten Reisedienstleistern für Reisende gebucht werden. Business Travel Accounts dürfen nicht für Belastungen bei einem anderen Reisebüro, einer anderen Reisegesellschaft oder einem anderen Anbieter von Reisebuchungsdiensten einschließlich von Reservierungs-Sites, die American Express Karten akzeptieren, genutzt werden. Im Falle eines Verstoßes gegen vorstehende Verpflichtungen haften Sie dennoch für die Belastungen gemäß Abschnitt A, Ziffer 11 („Haftung für nicht autorisierte Belastungen“).

Für I-Business Travel Account gilt:

- I-Business Travel Accounts dürfen nur von Ermächtigten Mitarbeitern zur Zahlung von Reiseleistungen genutzt werden, die bei Buchungsdienstleistern oder Zertifizierten Reisedienstleistern für Reisende gebucht werden. I-Business Travel Accounts dürfen nicht für Belastungen bei einem anderen Reisebüro, einer anderen Reisegesellschaft oder einem anderen Anbieter von Reisebuchungsdiensten einschließlich von Reservierungs-Sites, die American Express Karten akzeptieren, genutzt werden. Der I-Business Travel Account darf ausschließlich zur Zahlung von (i) über Buchungsdienstleister gebuchte Leistungen bei den auf der jeweils aktuellen Leistungserbringerliste aufgeführten Reisedienstleistern oder (ii) bei Zertifizierten Reisedienstleistern direkt gebuchten Reiseleistungen verwendet werden. Sie sind verpflichtet sicherzustellen, dass über den I-Business Travel Account keine Reiseleistungen von Dritten, die nicht auf der jeweils aktuellen Leistungserbringerliste aufgeführt sind oder die keine Zertifizierten Reisedienstleister sind, unter Einsatz des I-Business Travel Accounts bezahlt werden. Im Falle eines Verstoßes gegen vorstehende Verpflichtungen haften Sie dennoch für die Belastungen gemäß Abschnitt A, Ziffer 11 („Haftung für nicht autorisierte Belastungen“).
- Wir behalten uns das Recht vor, Anträge auf Einrichtung und Nutzung von Business Travel Accounts sowie I-Business Travel Accounts und Transaktionen mit einem von Ihnen vorgeschlagenen Buchungsdienstleister oder Reisedienstleister abzulehnen, der von uns für die Teilnahme an dem Business Travel Account Programm bzw. I-Business Travel Account Programm nicht zugelassen wurde. Die Zulassung eines von Ihnen vorgeschlagenen Buchungsdienstleisters oder Reisedienstleisters erfolgt in unserem alleinigen Ermessen. Wir stellen Ihnen auf Anfrage eine Liste der Buchungsdienstleister zur Verfügung.
- Um die Reiseleistungen zu bezahlen, müssen Sie oder ein Ermächtigter Mitarbeiter dem Buchungsdienstleister oder Zertifizierten Reisedienstleister die Business Travel Account Nummer bzw. die I-Business Travel Account Nummer mitteilen.
- Wenn ein Ermächtigter Mitarbeiter Reiseleistungen über einen Business Travel Account bzw. I-Business Travel Account bei einem Buchungsdienstleister oder Zertifizierten Reisedienstleister bucht, autorisiert er damit in Ihrem Namen und Auftrag die Belastung und erteilt in Ihrem Namen das Einverständnis zur Belastung des Business Travel Accounts bzw. des I-Business Travel Accounts mit der Zahlung.
- Nachfolgend sind einige (nicht abschließende) Beispiele für angemessene Kontrollen und Maßnahmen gemäß Abschnitt A, Ziffer 2 c) („Nutzung von Karten und Konten“), zur Verhinderung und Kontrolle der missbräuchlichen Nutzung von Business Travel Accounts und I-Business Travel Accounts angegeben:
 - schriftliche Übergabe einer jeweils aktuellen Liste von Reisenden durch einen Ermächtigten Mitarbeiter an den Buchungsdienstleister, deren Reiseleistungen innerhalb eindeutig definierter interner Vorgaben durch Nutzung des Business Travel Accounts oder I-Business Travel Accounts bezahlt werden dürfen und entsprechende Weisung an den Buchungsdienstleister;
 - Übergabe einer klar definierten schriftlichen Vorab-Autorisierung einer Buchung auf einem Business Travel Account oder I-Business Travel Account von einem Ermächtigten Mitarbeiter an einen Buchungsdienstleister;
 - Sicherstellung, dass Benutzerkennungen und Passwörter für Online-Tools zur Buchung von Reiseleistungen (a) von einem Ermächtigten Mitarbeiter nur solchen Reisenden zugänglich gemacht werden, deren Belastung des Business Travel Accounts oder I-Business Travel Accounts mit Reiseleistungen von einem Ermächtigten Mitarbeiter gleichzeitig oder vorab autorisiert wurden, und (b) dass auf solche Online-Tools zur Buchung von Reiseleistungen nur nach Eingabe von Benutzerkennung und des Passworts zugegriffen werden kann sowie (c) dass die technischen Parameter für die Verwendung dieser Benutzerkennungen und Passwörter so festgelegt werden, dass sichergestellt wird, dass der Business Travel Account und I-Business Travel Account nur für solche Reiseleistungen genutzt werden können, die von einem Ermächtigten Mitarbeiter gleichzeitig oder vorab autorisiert wurden;
 - Bereitstellung aktueller Listen von Ermächtigten Mitarbeitern an den Buchungsdienstleister für Business Travel Accounts und I-Business Travel Accounts. Die jeweiligen Listen können durch entsprechende Benachrichtigung an den Buchungsdienstleister geändert werden;
 - Festlegung von Höchstbeträgen für Zahlungsvorgänge pro Transaktion;
 - Nutzung aller von uns bereitgestellten Online-Services, die wir zur Kontenüberwachung und zur Verwaltung der Programme zur Verfügung stellen;
 - Vorbereitung von Maßnahmen für die sofortige Löschung von Benutzerkonten bisheriger Ermächtigter Mitarbeiter, die von dem Buchungsdienstleister oder Ihnen zur Nutzung des Business Travel Accounts bzw. I-Business Travel Accounts für die Vornahme von Buchungen eingerichtet wurde, sobald deren Berechtigung zur Belastungen des Business Travel Accounts bzw. I-Business Travel Accounts widerrufen wurde.
- Business Travel Accounts bzw. I-Business Travel Accounts können nicht zum Bezug von Bargeld genutzt werden.

3. Entgelte und andere Kosten

Entgelte und andere Kosten sind im betreffenden Preis- und Leistungsverzeichnis aufgeführt. Unser Recht, Kosten und Verzugszinsen nach allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen geltend zu machen, bleibt unberührt.

4. Online-Services

Sie werden automatisch zur Nutzung des Online-Service zugelassen. Die Nutzungsbedingungen für den Online-Service sind in Abschnitt A, Ziffer 14, aufgeführt.

5. Abrechnung, Rechnungsstellung, Leistungserbringerliste für I-BTA

Für I-Business Travel Account gelten zusätzlich folgende Bestimmungen:

- Sofern und soweit wir vom Buchungsdienstleister bzw. dem jeweiligen Reisedienstleister zur Ausstellung von Rechnungen im Sinne von § 14 UStG bevollmächtigt sind bzw. die teilnehmenden Reisedienstleister auf der jeweils aktuellen Leistungserbringerliste aufgeführt sind, erhalten Sie von uns im Namen und auf Rechnung des jeweiligen Buchungs- bzw. Reisedienstleisters für
 - über den Buchungsdienstleister gebuchte Reiseleistungen des jeweiligen Reisedienstleisters sowie
 - vom Buchungsdienstleister erbrachte Eigenleistungen,
 die mittels des I-Business Travel Accounts bezahlt wurden, eine Rechnung im Sinne von § 14 UStG. In der jeweiligen Rechnung werden die unter Abschnitt B, IV., Ziffer 5 a) (i) und (ii), genannten Leistungen zusammengefasst sowie die von oder im Auftrag des Reisedienstleisters mitgeteilte Umsatzsteuer ausgewiesen. Sie sind selbst dafür verantwortlich, diese Informationen ordnungsgemäß und nach Maßgabe der Ihnen obliegenden steuerlichen und gesetzlichen Verpflichtungen zu verwenden.
- Die Rechnungsstellung in Form einer Sammelrechnung erfolgt durch uns in dem im Antrag angegebenen Rechnungszyklus.
- Sie sind verpflichtet, regelmäßig die jeweils aktuelle Leistungserbringerliste einzusehen. Der Zugriff auf die Liste ist durch einen Benutzernamen und ein Kennwort geschützt, die wir Ihnen nach Einrichtung des I-Business Travel Accounts separat mitteilen.
- Wir sind nicht verpflichtet, Ihnen Rechnungen im Namen Dritter zu stellen, die nicht auf der jeweils aktuellen Leistungserbringerliste aufgeführt sind. Es kann vorkommen, dass Sie in diesem Fall auch keine Rechnung vom Leistungserbringer oder einem anderen Dritten erhalten. Wir haften in diesem Fall nicht für die fehlende Rechnung. Sie sind dafür verantwortlich und stellen sicher, dass Sie in diesen Fällen die ggf. für Sie erforderlichen Rechnungen vom jeweiligen Leistungserbringer oder einem anderen Dritten erhalten.
- Zusammen mit der jeweiligen Rechnung im Sinne von Abschnitt B, IV., Ziffer 5 a), stellen wir Ihnen eine Abrechnung als PDF-Dokument über den Online-Service zur Verfügung. Wir behalten uns jedoch vor, Abrechnungen in Papierform zu übersenden.

6. Zahlung

Sofern nicht anders vereinbart, sind alle auf einer Abrechnung aufgeführten Belastungen spätestens achtundzwanzig (28) Tage, nachdem wir Ihnen die betreffende Abrechnung zur Verfügung gestellt haben, zur Zahlung fällig.

7. Keine Haftung für Reiseleistungen

Wir sind weder Reisevermittler noch Reiseveranstalter von Reiseleistungen, die gemäß dieser Vereinbarung mittels des Business Travel Accounts oder des I-Business Travel Accounts bezahlt werden. Wir haften nicht für die Erbringung oder Nichterbringungen von Reiseleistungen.

V. Corporate Purchasing Account (department)

1. Konteneinrichtung und Ausstellung von Karten

- Sie sind der Nutzer unseres Zahlungsdienstes im Rahmen des Corporate Purchasing Account (department) Programms und haften für die Nutzung der für Sie ausgestellten Corporate Purchasing Accounts (department) durch Ermächtigte Mitarbeiter, Programmadministratoren und sonstige Bevollmächtigte, die eine Corporate Purchasing Account (department) Transaktion für Käufe in Ihrem Namen vornehmen oder in die Wege leiten. Sie haften auch für die missbräuchliche Nutzung durch Programmadministratoren, Ermächtigte Mitarbeiter und sonstige Bevollmächtigte, einschließlich deren schuldhafter Verletzung von Bestimmungen dieser Vereinbarung.
- Jeder Ermächtigte Mitarbeiter muss von Ihnen bevollmächtigt und in der Lage sein, sämtliche Bestimmungen dieser Vereinbarung, die auf die Corporate Purchasing Accounts (department) Anwendung finden, zu befolgen und Belastungen in Ihrem Namen zu autorisieren. Sie sind dafür verantwortlich, Ermächtigte Mitarbeiter auszuwählen und die Vertragsunternehmen über Änderungen und aktualisierte Listen der Ermächtigten Mitarbeiter zu unterrichten. Wir behalten uns das Recht vor, zu verlangen, dass Sie einen Ermächtigten Mitarbeiter von der Liste der Ermächtigten Mitarbeiter streichen, wenn zwingende Gründe vorhanden sind, wie z. B. eine überdurchschnittliche Anzahl streitiger Belastungen in Verbindung mit einem bestimmten Ermächtigten Mitarbeiter oder die vertragswidrige Nutzung der Corporate Purchasing Account (department) Nummer.
- Sie müssen uns umgehend informieren, wenn Sie vermuten, dass ein Corporate Purchasing Account (department) von jemandem, der kein Ermächtigter Mitarbeiter ist, oder anderweitig ohne Ihr Einverständnis genutzt wird.

☐ Alle Programme zeigen

☐ Einzelne Programme einblenden: Nach Auswahl werden für das Programm relevante Passagen schwarz dargestellt.

☐ Corporate Card (Grün, Gold, Platinum)
☐ Corporate Meeting Card

☐ Corporate Purchasing Account (individual)
und Corporate Purchasing Card

☐ MICE Solution
☐ vPayment

☐ Business Travel Account (BTA/I-BTA)
☐ Corporate Purchasing Account (department)

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

- d) Sie müssen das Vertragsunternehmen unverzüglich über jeglichen Widerruf der einem Ermächtigten Mitarbeiter erteilten Befugnis zur Nutzung des Corporate Purchasing Accounts (department) unterrichten und mit dem Vertragsunternehmen zusammenarbeiten, um sicherzustellen, dass ehemals Ermächtigte Mitarbeiter keine Belastungen mehr vornehmen können und die von dem Vertragsunternehmen für diese Personen eingerichteten Benutzerkonten gelöscht werden.
- e) Wir sind berechtigt, Vertragsunternehmen über die Kündigung von Corporate Purchasing Accounts (department) zu unterrichten.

2. Nutzung von Konten

- a) Corporate Purchasing Accounts (department) können nur bei Vertragsunternehmen zum Erwerb von Waren und Dienstleistungen genutzt werden, die für die Teilnahme am Corporate Purchasing Programm von uns zertifiziert und zugelassen wurden und mit denen der Erwerb von Waren und Dienstleistungen unter Einsatz des Kontos zwischen dem Vertragsunternehmen und uns vereinbart wurde. Im Falle eines Verstoßes haften Sie dennoch für die Belastungen gemäß Abschnitt A, Ziffer 11 („Haftung für nicht autorisierte Belastungen“).
- b) Um die Leistungen eines Vertragsunternehmens zu bezahlen, müssen Sie oder ein Ermächtigter Mitarbeiter dem Vertragsunternehmen die Corporate Purchasing Account (department) Nummer mitteilen.
- c) Wenn ein Ermächtigter Mitarbeiter Waren und Dienstleistungen über einen Corporate Purchasing Account (department) bei einem Vertragsunternehmen erwirbt, autorisiert er damit in Ihrem Namen und Auftrag die Belastung und erteilt in Ihrem Namen das Einverständnis zur Belastung des Corporate Purchasing Accounts (department) mit der Zahlung.
- d) Nachfolgend sind einige (nicht abschließende) Beispiele für angemessene Kontrollen und Maßnahmen gemäß Abschnitt A, Ziffer 2 c) („Nutzung von Karten und Konten“), zur Verhinderung und Kontrolle der missbräuchlichen Nutzung von Corporate Purchasing Account (department) aufgeführt:
- (i) schriftliche Übergabe einer stets aktuellen Liste der Ermächtigten Mitarbeiter und der diesen jeweils zuzuordnenden Bestelldaten und -merkmalen (wie z.B. Abteilungsnummer, Höchstbetrag für von Ermächtigten Mitarbeitern vorgenommene Bestellvorgänge) an die Vertragsunternehmen, bei denen Waren und Dienstleistungen innerhalb eindeutig definierter interner Vorgaben durch Nutzung des Kontos bezahlt werden dürfen;
 - (ii) Weisung an das Vertragsunternehmen, dass dieses nur Belastungen durch Ermächtigte Mitarbeiter akzeptieren darf;
 - (iii) Beschränkung der Anzahl von Vertragsunternehmen, bei denen Corporate Purchasing Accounts (department) nach Ihren internen Vorgaben benutzt werden dürfen;
 - (iv) Festlegung von Höchstbeträgen für Zahlungsvorgänge pro Transaktion;
 - (v) Nutzung aller von uns bereitgestellten Online-Services, die wir zur Kontenüberwachung und zur Verwaltung des Programms zur Verfügung stellen; und
 - (vi) Vorbereitung von Maßnahmen für die sofortige Löschung von Benutzerkonten bisheriger Ermächtigter Mitarbeiter, die von dem Vertragsunternehmen oder Ihnen zur Nutzung des Corporate Purchasing Accounts (department) zum Erwerb von Waren und Dienstleistungen eingerichtet wurden, sobald deren Berechtigung zur Belastung des Corporate Purchasing Accounts (department) widerrufen wurde.
- e) Corporate Purchasing Accounts (department) dürfen nicht zur Auszahlung von Bargeld genutzt werden.
- f) Die Teilnahme am Membership Rewards Programm über Corporate Purchasing Accounts (department) ist nicht möglich.

3. Entgelte und andere Kosten

Entgelte und andere Kosten sind im betreffenden Preis- und Leistungsverzeichnis aufgeführt. Unser Recht, Kosten und Verzugszinsen nach allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen geltend zu machen, bleibt unberührt.

4. Abrechnungen und Beanstandungen

- a) Ihnen wird regelmäßig oder, wenn Kontenbewegungen stattgefunden haben, mindestens einmal pro Monat („Abrechnungszeitraum“) eine Abrechnung zur Verfügung gestellt. Die Abrechnung wird Ihnen im Online-Service zum Abruf zur Verfügung gestellt. Wir behalten uns jedoch insoweit vor, Abrechnungen in Papierform zu übersenden. Soweit dies vereinbart wurde, enthält die Abrechnung zusätzliche Transaktionsdaten für jede über den Corporate Purchasing Account (department) getätigte Belastung.
- b) Ermächtigt uns ein Vertragsunternehmen zur Rechnungsstellung gemäß § 14 (2) letzter Satz UStG und stellt somit keine eigene Rechnung über die Belastungen aus, stellen wir eine monatliche Sammelrechnung aller über den Corporate Purchasing Account (department) bei diesem Vertragsunternehmen getätigten Belastungen aus und führen die Umsatzsteuer gemäß den uns vom Vertragsunternehmen gemachten Angaben auf. Sie sind dafür verantwortlich, diese Angaben in Übereinstimmung mit Ihren steuerlichen und gesetzlichen Verpflichtungen ordnungsgemäß zu verwenden.

5. Beeinträchtigung von Konten

Sie müssen angemessene Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass nur Ermächtigte Mitarbeiter Corporate Purchasing Accounts (department) nutzen, einschließlich z.B. der Überwachung der Nutzung der Corporate Purchasing Accounts (department).

6. Online-Services

Wenn Sie mit uns den Zugriff auf einen zusätzlichen Online-Service, wie z.B. NetService, vereinbaren, sind zusätzliche Bestimmungen anwendbar.

7. Zahlung

Alle auf einer Abrechnung aufgeführten Belastungen sind spätestens vierzehn (14) Tage, nachdem wir Ihnen die betreffende Abrechnung zur Verfügung gestellt haben, zur Zahlung fällig.

☐ Alle Programme zeigen

☐ Einzelne Programme einblenden: Nach Auswahl werden für das Programm relevante Passagen schwarz dargestellt.

☐ Corporate Card (Grün, Gold, Platinum)
☐ Corporate Meeting Card

☐ Corporate Purchasing Account (individual)
und Corporate Purchasing Card

☐ MICE Solution
☐ vPayment

☐ Business Travel Account (BTA/I-BTA)
☐ Corporate Purchasing Account (department)

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Anhang 1 Definitionen

„**Abrechnung**“ bezeichnet eine Aufstellung der während des betreffenden Abrechnungszeitraums getätigten Belastungen auf einem Konto mit detaillierter Angabe der Transaktionen, des Kontensaldos (an uns zahlbarer Gesamtbetrag in Bezug auf Belastungen) und anderer relevanter Kontendaten.

„**Abrechnungswährung**“ bezeichnet die Währung, die für die jeweilige Karte Anwendung findet.

„**Allgemeine Bedingungen**“ ist in der Definition des Begriffs „Vereinbarung“ in diesem Anhang definiert.

„**American Express Umrechnungskurs**“ wird in Abschnitt A, Ziffer 15 b), definiert.

„**Antragsformulare**“ bezeichnet Formulare, mit denen Sie oder Karteninhaber die Einrichtung eines Kontos oder die Ausstellung einer Karte beantragen, z. B. Programmantragsformulare, Karteninhaber-Antragsformulare, die „**Autorisierungsformular für Ermächtigte Nutzer**“ und andere Antragsformulare.

„**Autorisierungsformular für Ermächtigte Nutzer**“ bezeichnet das Formular, mit welchem Sie die Ausstellung eines Corporate Purchasing Accounts (individual), einer Corporate Purchasing Card oder einer MICE Solution für ein Mitglied Ihrer Geschäftsführung, einen Ihrer Mitarbeiter oder Beauftragten beantragen und mit dessen Unterzeichnung Sie diese Person zur Nutzung eines Corporate Purchasing Accounts (individual), einer Corporate Purchasing Card oder einer MICE Solution Nummer in Ihrem Namen berechtigen. Das Autorisierungsformular für Ermächtigte Nutzer enthält die Nutzungsbedingungen für den Corporate Purchasing Account (individual) und die Corporate Purchasing Card bzw. die Nutzungsbedingungen für MICE Solution und ist von der von Ihnen benannten Person zum Zeichen ihrer Kenntnisnahme der Bevollmächtigung gegenzuzeichnen.

„**Bargeldauszahlung**“ bezeichnet den Bezug oder die Auszahlung von Bargeld über die Karte in einer beliebigen Währung durch verschiedene Methoden, die zur Verfügung gestellt werden oder werden können, einschließlich Express Cash und anderer Bargeldauszahlungsmöglichkeiten, die separat mit uns vereinbart werden.

„**Belastung(en)**“ bezeichnet alle unter Verwendung der Karte oder anderweitig einem Konto in Rechnung gestellten Transaktionen, einschließlich Bargeldauszahlungen, sämtlicher Kartenentgelte, Kontoentgelte, einschließlich Verzugszinsen und damit verbundener Kosten sowie aller sonstigen Entgelte, Kosten oder Aufwendungen, zu deren Bezahlung Sie sich verpflichtet haben oder die Sie uns aufgrund der Vereinbarung oder gemäß den Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber für das Corporate Card Programm schulden.

„**Buchungsdienstleister**“ bezeichnet ein Reisebüro, eine Reisegesellschaft oder einen anderen Anbieter von Reisebuchungsdiensten oder ein entsprechendes Online-Buchungs-/Reservierungsportal, das/die/der auf dem Business Travel Account Antragsformular bzw. dem I-Business Travel Account Antragsformular angegeben sind und von uns für die Teilnahme an dem Business Travel Account bzw. I-Business Travel Account zertifiziert und genehmigt wurden.

„**Business Travel Account**“ bezeichnet das Konto / die Konten, das/die unter dem Firmenkonto zum Zwecke der Ausführung und Aufzeichnung von Belastungen für das American Express Business Travel Account Programm eingerichtet wurde(n).

„**Code(s)**“ bezeichnet Persönliche Identifikationsnummern (PIN), Telefoncodes, Online-Kennwörter, die Sicherheitsinformationen und andere Codes oder Authentifizierungsmethoden (wie bspw. Personalisierte Sicherheitsmerkmale im Sinne des § 1 Absatz 25 des Zahlungsdienstleistungsgesetzes („ZAG“) im Rahmen einer starken Kundenauthentifizierung nach § 1 Absatz 23 ZAG), die an Karteninhaber für die Nutzung einer Corporate Card oder Corporate Meeting Card bzw. an einen Ermächtigten Nutzer zur Verwendung mit dem Corporate Purchasing Account (individual), der Corporate Purchasing Card und/oder MICE Solution oder die an Ermächtigte Mitarbeiter, Programmadministratoren oder Kontonutzer ausgegeben werden und die Zugriff auf Konteninformationen gewähren (u.a. @Work und BTA-Connect), wie von uns von Zeit zu Zeit festgelegt.

„**Corporate Card**“ bezeichnet die American Express Corporate Card, die an einen Karteninhaber nach Ausfüllen und Unterzeichnung eines Kartenantragsformulars durch den Karteninhaber und Genehmigung des Kartenantragsformulars durch den Programmadministrator oder eine andere zur Genehmigung dieses Antrags in Ihrem Namen befugte Person von uns ausgestellt wird.

„**Corporate Meeting Card**“ bezeichnet die American Express Corporate Meeting Card, die für einen Karteninhaber nach Ausfüllen eines Karteninhaber-Autorisierungsformulars ausgestellt wird.

„**Corporate Purchasing Account (department)**“ bezeichnet das Konto / die Konten, das/die unter dem Firmenkonto zum Zwecke der Ausführung und Aufzeichnung von Belastungen für das American Express Corporate Purchasing Account (department) Programm eingerichtet wurde(n).

„**Corporate Purchasing Account (individual)**“ oder „**Corporate Purchasing Card**“ bezeichnet einen American Express Corporate Purchasing Account (individual) bzw. eine American Express Corporate Purchasing Card, die mit dem entsprechenden Konto verbunden ist und auf Ihren Antrag hin zur Nutzung durch einen Ermächtigten Nutzer ausgestellt wird. Corporate Purchasing Accounts (individual) und Corporate Purchasing Cards können, müssen jedoch nicht auf den persönlichen Namen eines Ermächtigten Nutzers ausgestellt werden. Wurde ein Corporate Purchasing Account (individual) oder eine Corporate Purchasing Card nicht auf den Namen eines Ermächtigten Nutzers ausgestellt, gelten die in dem Autorisierungsformular für Ermächtigte Nutzer bezeichnete Person und Ihr jeweiliger Vertreter, der dieses Formular unterzeichnet, als Ermächtigter Nutzer.

„**Defined Expense Card**“ ist in Abschnitt B, II., Ziffer 2, definiert.

„**Ermächtigter Mitarbeiter**“ bezeichnet eine Person, die auf der Liste für Ermächtigte Mitarbeiter aufgeführt ist und die von Ihnen bevollmächtigt ist,

- (i) Reiseleistungen in Ihrem Namen und Auftrag bei einem Buchungsdienstleister unter Einsatz eines Business Travel Accounts bzw. eines I-Business Travel Accounts zu erwerben und Belastungen des Business Travel Accounts bzw. des I-Business Travel Accounts zu autorisieren bzw.
- (ii) Waren und Dienstleistungen in Ihrem Namen und Auftrag bei einem Vertragsunternehmen unter Einsatz eines Corporate Purchasing Accounts (department) zu erwerben und Belastungen des Corporate Purchasing Accounts (department) zu autorisieren.

„**Ermächtigter Nutzer**“ bezeichnet Sie oder ein Mitglied Ihrer Geschäftsführung, einen Ihrer Mitarbeiter oder Beauftragten, das/der mittels Benennung auf einem von Ihnen ausgefüllten und unterzeichneten Autorisierungsformular für Ermächtigte Nutzer zur Nutzung einer Karte oder eines Kontos in Ihrem Namen bevollmächtigt ist. Im Falle eines auf den Namen einer natürlichen Person ausgestellten Corporate Purchasing Accounts (individual), einer Corporate Purchasing Card oder einer MICE Solution ist die benannte Person der Ermächtigte Nutzer.

„**Ersatzkarte**“ bezeichnet eine neue Karte, die bei Verlust oder Ablauf der Gültigkeit der bisherigen Karte ausgestellt wird.

„**Firmenkonto**“ bezeichnet das von uns eingerichtete Kontrollkonto, unter dem wir Karten und Konten ausstellen, um Ihre und unsere gegenseitigen Zahlungsverpflichtungen gemäß dieser Vereinbarung aufzuzeichnen, einschließlich Ihrer Verpflichtung zur Zahlung von Belastungen. Das Firmenkonto unterscheidet sich von Konten dadurch, dass es nicht für die Bezahlung von Waren und Dienstleistungen eines Vertragsunternehmens, eines Buchungsdienstleisters und Reisedienstleisters verwendet werden kann.

„**Güter zum Weiterverkauf**“ ist in Abschnitt A, Ziffer 2 d), definiert.

„**I-Business Travel Account**“ bezeichnet das Konto / die Konten, das/die unter dem Firmenkonto zum Zwecke der Ausführung und Aufzeichnung von Belastungen für das American Express I-Business Travel Account Programm eingerichtet wurde(n).

„**Individuelle Haftung**“ ist in Abschnitt B, I., Ziffer 3 a) (iii), definiert.

„**Individuelle Rechnungsstellung**“ bedeutet eine mit Ihnen vereinbarte Form für die Abrechnung der mit der Karte getätigten Belastungen. Bei der Individuellen Rechnungsstellung werden die Abrechnungen an den jeweiligen Karteninhaber gesendet. Die für das betreffende Kartenprogramm anwendbare Haftungsoption (z. B. Abschnitt B, I., Ziffer 3, wie z. B. für „Kombinierte Haftung“), bleibt unberührt.

„**Karte**“ bezeichnet eine Plastikkarte oder virtuelle Karte oder ein anderes Zahlungsinstrument oder Verfahren zur Nutzung unserer Zahlungsdienste, einschließlich

- (i) der Corporate Card und/oder der Corporate Meeting Card;
- (ii) des Corporate Purchasing Accounts (individual), der Corporate Purchasing Card und/oder der MICE Solution (welche ungeachtet dessen, ob eine Plastikkarte ausgestellt wurde, aus einem Zahlungsinstrument oder einer Kontonummer und damit zusammenhängenden Verfahren für die Nutzung unserer Zahlungsdienste bestehen); und/oder
- (iii) virtueller Karten für den Business Travel Account, den I-Business Travel Account, den Corporate Purchasing Account (department) und/oder vPayment.

„**Kartenantragsformular**“ bezeichnet das Antragsformular, das ein Karteninhaber in Bezug auf das Corporate Card Programm ausfüllen und unterzeichnen muss und das vom Programmadministrator oder einer anderen Person genehmigt wird, die zur Genehmigung dieses Antrags in Ihrem Namen befugt ist.

„**Karteninhaber**“ bezeichnet die Person, die auf einer Corporate Card oder Corporate Meeting Card angegeben ist.

„**Karteninhaber-Autorisierungsformular**“ bezeichnet das Formular, mit welchem Sie die Ausstellung einer Corporate Meeting Card an eine von Ihnen benannte Person beantragen und mit dessen Unterzeichnung Sie diese Person zur Nutzung der Corporate Meeting Card in Ihrem Namen berechtigen. Das Karteninhaber-Autorisierungsformular enthält die Nutzungsbedingungen für die Corporate Meeting Card und ist von der von Ihnen benannten Person zum Zeichen ihrer Kenntnisnahme der Bevollmächtigung gegenzuzeichnen.

„**Karteninhaberkonto**“ bezeichnet das Konto, das von uns für einen Karteninhaber zur Durchführung und Aufzeichnung von Belastungen eingerichtet wurde.

„**Kartenpool**“ bezeichnet die dynamische Anzahl von vPayment Transaktionsnummern, die Ihnen zugeordnet sind.

„**Kombinierte Haftung**“ ist in Abschnitt B, I., Ziffer 3 a), definiert.

„**Kommunikationen**“ bezeichnet Abrechnungen und Mitteilungen (einschließlich Mitteilungen über Änderungen dieser Vereinbarung), Offenlegungen, Kontenbenachrichtigungen, Änderungsmitteilungen und andere Kommunikationen an Sie oder Kontonutzer in Verbindung mit einem Programm, an dem Sie teilnehmen.

„**Konto**“ bezeichnet das Konto, das wir für Sie oder einen Kontonutzer zum Zwecke der Durchführung, Aufzeichnung und Nachverfolgung von Belastungen, die durch die Nutzung einer Karte erfolgen, ausstellen, einschließlich

- (i) jedes Karteninhaberkontos für das Corporate Card und Corporate Meeting Card Programm,
- (ii) jedes Kontos für das Corporate Purchasing Account (individual) und Corporate Purchasing Card Programm,
- (iii) jedes Business Travel Accounts,
- (iv) jedes I-Business Travel Accounts,
- (v) jedes Corporate Purchasing Accounts (department),
- (vi) jedes Kontos für das MICE Solution Programm und
- (vii) jedes vPayment Kontos.

„**Kontonutzer**“ bezeichnet eine Person, die von Ihnen in Übereinstimmung mit den Bedingungen dieser Vereinbarung autorisiert wurde, Belastungen für das Konto einzugehen.

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

„**Leistungserbringerliste**“ bezeichnet die unter www.ibta.amex-corporate-card.de abrufbare Liste der teilnehmenden Reisedienstleister.

„**Liste der Ermächtigten Mitarbeiter**“ bezeichnet eine von Ihnen dem Buchungsdienstleister übergebene Liste der Ermächtigten Mitarbeiter.

„**MICE Solution**“ bezeichnet das Konto / die Konten, das/die unter dem Firmenkonto zum Zwecke der Ausführung und Aufzeichnung von Belastungen im Zusammenhang mit von Ihnen im Rahmen Ihrer Geschäftstätigkeit ausgerichteten Tagungen und Veranstaltungen für das MICE Solution Programm eingerichtet wurde(n).

„**Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber**“ bezeichnet die für Karteninhaber des Corporate Card Programms geltenden Bestimmungen.

„**NetService**“ bezeichnet das von uns angebotene internetbasierte Informationssystem für Kontonutzer.

„**Nutzungsbedingungen für die Corporate Meeting Card**“ bezeichnet die Bedingungen für die Nutzung der Corporate Meeting Card, die Teil des Karteninhaber-Autorisierungsformulars und dieser Vereinbarung sind.

„**Nutzungsbedingungen für den Corporate Purchasing Account (individual) und die Corporate Purchasing Card**“ bezeichnet die Bedingungen für die Nutzung des Corporate Purchasing Accounts (individual) und der Corporate Purchasing Card, die Teil des Autorisierungsformulars für Ermächtigte Nutzer und dieser Vereinbarung sind.

„**Nutzungsbedingungen für MICE Solution**“ bezeichnet die Bedingungen für die Nutzung von MICE Solution, die Teil des Autorisierungsformulars für Ermächtigte Nutzer und dieser Vereinbarung sind.

„**Online-Service bzw. Online-Rechnungsservice**“ bezeichnet den internetbasierten Service, den wir Karteninhabern anbieten, um ihre Abrechnungen und weitere Informationen abzurufen und zu prüfen. Darüber hinaus jedes/jede(n) internetbasierte Tool, Applikation, Softwareprogramm, System und/oder Service (einschließlich des „Online-Rechnungsservice“ und NetService), das/die/den wir Ihnen oder Ihren Beauftragten ggf. anbieten, um Belastungen zu veranlassen und/oder zu prüfen, Ihr System mit dem relevanten System für das Programm zu verbinden (sofern anwendbar), neue Karteninhaber, Programmadministratoren oder Ermächtigte Nutzer hinzuzufügen und andere Daten abzurufen oder zu übersenden, die für das Programm, an dem Sie teilnehmen, relevant sind.

„**Online-Service-Nutzer**“ ist in Abschnitt A, I., Ziffer 14 a), definiert.

„**Preis- und Leistungsverzeichnis**“ bezeichnet eine Aufstellung von Entgelten und anderen Kosten des jeweiligen Programmes.

„**Programm**“ wird in der Präambel dieser Vereinbarung definiert.

„**Programman administrator**“/„**PA**“ bezeichnet die von Ihnen auf dem Programmantragsformular oder auf der PA Enrollment Form angegebene oder uns schriftlich jeweils mitgeteilte Person, die berechtigt ist, in Ihrem Namen zu handeln und sämtliche Aspekte des Programms zu verwalten, insbesondere die Beantragung und Kündigung von Karten und die Festlegung und Änderung von Beschränkungen für die Nutzung der Karte. Der Programman administrator ist zudem berechtigt, weitere Programman administratoren zu ernennen. Klarstellend wird festgehalten, dass ein Programman administrator nicht zur Kündigung eines Programms oder Begründung eines neuen Programms befugt ist.

„**Programmantragsformular**“ bezeichnet das/die Antragsformular(e) für jedes Programm, das/die von einer Person ausgefüllt und unterzeichnet wird/werden, die in Übereinstimmung mit dieser Vereinbarung befugt ist, in Ihrem Namen die Einrichtung des Firmenkontos, von Konten und die Ausstellung von Karten unter dem Firmenkonto zur Nutzung durch Sie oder Ihre Kontonutzer zu veranlassen.

„**Purchasing Cards**“ bezeichnet den Corporate Purchasing Account (individual), die Corporate Purchasing Card und die MICE Solution.

„**Reisedienstleister**“ bezeichnet, mit Ausnahme der anderen Definition in Abschnitt B, III., Ziffer 8 b), einen Anbieter von Reiseleistungen.

„**Reiseleistungen**“ bezeichnet

- (i) Fahrkarten, Flugtickets, Hotelübernachtungen und Beförderungslösungen, die bei dem Buchungsdienstleister gebucht werden und ein Reisedienstleister für einen Reisenden oder für Sie erbringt,
- (ii) sonstige von dem Buchungsdienstleister direkt für Sie oder für einen Reisenden erbrachten Dienstleistungen, sowie Mietwagenanmietungen, deren Buchung von Ihnen oder dem Reisenden direkt bei dem Anbieter dieser Dienstleistung oder über einen Buchungsdienstleister vorgenommen wird.

„**Reisender**“ bezeichnet ein Mitglied Ihrer Geschäftsführung, einen Ihrer Angestellten oder freien Mitarbeiter oder eine andere Person, für die Reiseleistungen über den Business Travel Account bzw. den I-Business Travel Account erworben werden.

„**Sicherheitsinformationen**“ bezeichnet die Benutzerkennung und das Passwort, die einzelnen Online-Service-Nutzern durch uns oder durch einen anderen Online-Service-Nutzer, der diese für einen bestimmten Online-Service angemeldet hat, für die Nutzung der Online-Services und möglichen anderen von uns von Zeit zu Zeit festgelegten Authentifizierungsmethoden zugeteilt wurden.

„**Sie**“, „**Ihr**“ usw. bezeichnet das Unternehmen oder die Gesellschaft, dessen bzw. deren Name und Anschrift auf dem Programmantragsformular angegeben ist und das/die den Antrag unterzeichnet hat, sowie dessen/deren Rechtsnachfolger.

„**Spezifische Bedingungen**“ ist in der Definition des Begriffs „Vereinbarung“ in diesem Anhang definiert.

„**Übertragung**“ ist in Abschnitt A, Ziffer 29, definiert.

„**Verbundenes Unternehmen**“ bezeichnet ein Unternehmen, das die betreffende Partei, einschließlich ihrer Tochtergesellschaften, beherrscht, von dieser beherrscht wird oder sich mit diesen unter gemeinsamer Beherrschung befindet.

„**Vereinbarung**“ bezeichnet die Gesamtheit der

- (i) in Abschnitt A aufgeführten Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die auf alle Programme anwendbar sind, an denen Sie teilnehmen (die **Allgemeinen Bedingungen**);
- (ii) in Abschnitt B aufgeführten Bedingungen für Spezifische Programme einschließlich der entsprechenden Anhänge, die auf Spezifische Programme anwendbar sind, soweit Sie an diesen Spezifischen Programmen teilnehmen (die **Spezifischen Bedingungen**);
- (iii) von Ihnen ausgefüllten Antragsformulare für ein oder mehrere Programme,
- (iv) Mitgliedschaftsbedingungen für Karteninhaber (nur für die Corporate Card),
- (v) etwaigen Versicherungsbedingungen und
- (vi) anderen Bedingungen, die wir jeweils mit Ihnen vereinbaren.

„**Verfügungsrahmen**“ bezeichnet ein Limit, das für das Firmenkonto oder die Gesamtheit oder einen Teil der Konten anwendbar ist, wobei es sich um den Höchstbetrag handelt, der auf dem Firmenkonto bzw. diesen Konten jeweils zur Zahlung ausstehend sein darf.

„**Vertragsunternehmen**“ bezeichnet ein Unternehmen, eine Firma oder eine andere Organisation, die entweder alle Karten als Zahlungsmittel für Waren und/oder Dienstleistungen oder zumindest eine Kartenart für Transaktionen zwischen Unternehmen akzeptiert.

„**Vorab-Autorisierungssystem**“ bezeichnet den Prozess, mittels dessen Kontrollparameter und Zusatzinformationen auf dem vPayment Konto verknüpft werden, bevor eine vPayment Transaktion von einem Vertragsunternehmen angenommen wird.

„**vPayment Verbindungsprogramm**“ bezeichnet das Softwareprogramm, das wir Ihnen zur Verbindung von Ihrem System mit dem vPayment System anbieten.

„**vPayment Facilitator**“ ist definiert in Abschnitt B, III., Ziffer 8.

„**vPayment Transaktionsnummer**“ bezeichnet eine zur Nutzung des vPayment Systems generierte Kartennummer zur Zahlung von Waren und/oder Dienstleistungen bei einem Vertragsunternehmen.

„**vPayment System**“ bezeichnet die technische Infrastruktur, auf der der vPayment Account von uns betrieben wird.

„**Wiederkehrende Belastungen**“ bezeichnet Belastungen, die von einem Vertragsunternehmen oder einem Buchungsdienstleister (im Falle des Business Travel Account Programms bzw. des I-Business Travel Account Programms) bei uns eingereicht werden, dem Sie oder ein Kontonutzer erlaubt haben, ein Konto in regelmäßigen oder unregelmäßigen Zeitabständen mit fixen oder variablen Beträgen für den Erwerb von Waren und Leistungen zu belasten.

„**Wir**“, „**unser**“, „**uns**“ bezeichnet American Express Europe S.A. (Germany branch), Theodor-Heuss-Allee 112, 60486 Frankfurt am Main, und schließt unsere gesetzlichen Rechtsnachfolger ein.

„**Zentrale Rechnungsstellung**“ bezeichnet eine mit Ihnen vereinbarte Form der Abrechnung der mit der Karte getätigten Belastungen. Im Falle der Zentralen Rechnungsstellung werden die Abrechnungen Ihnen zentral zugesandt. Die für das betreffende Programm anwendbaren Haftungsbedingungen (z.B. Abschnitt B, I., Ziffer 3, wie z.B. für „Kombinierte Haftung“), bleiben unberührt.

„**Zertifizierter Reisedienstleister**“ ist definiert in Abschnitt B, IV., Ziffer 1 b).

Soweit sich aus dem Sinnzusammenhang nichts anderes ergibt, beinhalten Begriffe im Singular den Plural und umgekehrt.

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Anhang 2 Nutzungsbedingungen für die Corporate Meeting Card

1. Nutzung der Karte/Code(s)

- a) Der Karteninhaber einer Corporate Meeting Card (in diesem Anhang „Karte“) nutzt die Karte in Ihrem Namen und auf Ihre Rechnung.
- b) Legt ein Karteninhaber die Karte einem Vertragsunternehmen vor und autorisiert eine Bestellung durch Eingabe des betreffenden Codes oder durch Unterzeichnung einer Transaktion, stimmt der Karteninhaber damit in Ihrem Namen der Belastung des Kontos (das „Konto“) für die Zahlung zu. Bei telefonischen, postalischen oder Online-Bestellungen und Wiederkehrenden Belastungen stimmt der Karteninhaber der Transaktion zu, wenn er die Kartennummer und die mit der Karte / dem Konto verbundenen Einzelheiten angibt, eine andere von uns von Zeit zu Zeit vorgegebene Authentifizierungsmethode nutzt und die Anweisungen des Vertragsunternehmens für die Bearbeitung der Zahlung befolgt. Darüber hinaus autorisiert der Karteninhaber eine Belastung in Ihrem Namen, wenn er mit einem Vertragsunternehmen einen Vertrag abschließt, in dem der Karteninhaber das Vertragsunternehmen ermächtigt hat, die Karte in der Höhe eines in diesem Vertrag bestimmten Betrags zu belasten.
- c) Der Karteninhaber kann auch nachträglich, d. h. nach Einreichen einer Belastung, die Autorisierung der Belastung des Kontos in Höhe eines Teil- oder Gesamtbetrags mündlich erteilen oder die Autorisierung bestätigen. Weder Sie noch der Karteninhaber können Belastungen widerrufen, nachdem diese autorisiert wurden.
- d) Um die missbräuchliche Nutzung der Karte zu verhindern, müssen Sie sicherstellen, dass der Karteninhaber
 - (i) die Karte sofort nach Erhalt unterzeichnet,
 - (ii) die Karte stets sicher verwahrt,
 - (iii) Dritten die Nutzung der Karte nicht gestattet,
 - (iv) die Karte nach Vornahme einer Belastung wieder an sich nimmt,
 - (v) Karteninformationen – außer bei der vertraglich vorgesehenen Nutzung der Karte – nicht weitergibt und
 - (vi) sich regelmäßig vergewissert, dass sich die Karte noch in seinem Besitz befindet und Sie unverzüglich informiert, wenn er die Karte verloren hat, sie gestohlen wurde oder sonst abhandengekommen ist.
- e) Um die Codes (einschließlich der PIN und sonstiger Personalisierter Sicherheitsmerkmale) zu schützen, müssen Sie den Karteninhaber anweisen,
 - (i) sich den Code zu merken,
 - (ii) unsere Mitteilung zu vernichten, mit der wir dem Karteninhaber den Code mitgeteilt haben,
 - (iii) den Code nicht auf die Karte zu schreiben,
 - (iv) den Code oder Kontendaten nicht mit oder in der Nähe der Karte zu notieren,
 - (v) Dritten den Code nicht mitzuteilen oder anderweitig zugänglich zu machen, es sei denn, dies ist erforderlich, da der Karteninhaber einem anderen Dienstleister erlaubt hat, berechtigten Zugriff auf sein Konto oder zu Lasten seines Kontos befugte Belastungen vorzunehmen (eine weitere Ausnahme gilt für die zur telefonischen Nutzung des Kontos eingerichteten Telefoncodes, soweit diese zur Nutzung unseres Telefonservice unseren Telefonservice-Mitarbeitern angegeben werden müssen),
 - (vi) falls er einen Code auswählt, keinen Code zu verwenden, der dem Karteninhaber leicht zugeordnet werden kann, wie z. B. der Name, das Geburtsdatum oder die Telefonnummer des Karteninhabers, und
 - (vii) darauf zu achten, zu verhindern, dass andere Personen den Code sehen können, wenn er diesen an einem Geldautomaten oder in ein anderes elektronisches Gerät eingibt.

2. Zulässige Nutzungen

- a) Sie müssen die Karteninhaber anweisen, die Karte ausschließlich in Übereinstimmung mit diesen Nutzungsbedingungen und Ihren Anweisungen, internen Richtlinien und Verfahren einzusetzen. Sie haben interne Richtlinien und Verfahren einzurichten und sicherzustellen, dass der Karteninhaber diese bei Nutzung der Karte kennt. Sie können in Ihren internen Richtlinien und Verfahren vorsehen, dass Karteninhaber für die Nutzung oder missbräuchliche Nutzung der Karte Ihnen gegenüber haften, insbesondere wenn die Karte betrügerisch eingesetzt wird oder die Karte, Codes oder Karteninformationen nicht sicher verwahrt werden. Sie stellen sicher, dass der Karteninhaber sich bei dem Programmanbieter vollständig über Ihre Richtlinien und Verfahren informiert.
- b) Nur der Karteninhaber ist zur Nutzung der Karte berechtigt. Die Karte wird ausschließlich zum Erwerb von Waren und/oder Dienstleistungen für Ihre geschäftlichen Zwecke nach Maßgabe Ihrer Anweisungen oder Verfahren ausgestellt.
- c) Vorbehaltlich der in diesen Nutzungsbedingungen aufgeführten Einschränkungen ist der Karteninhaber berechtigt, die Karte bei allen die Karte akzeptierenden Vertragsunternehmen zur Bezahlung von Waren und/oder Dienstleistungen zu nutzen, sofern Sie die Nutzung der Karte bei einem Vertragsunternehmen nicht eingeschränkt haben.
- d) Sofern mit uns vereinbart und vorbehaltlich von Ziffer 3 dieser Nutzungsbedingungen kann der Karteninhaber die Karte auch zum Bargeldbezug an Geldautomaten nutzen.
- e) Sofern das Vertragsunternehmen dies gestattet, kann der Karteninhaber die mit der Karte erworbenen Waren oder Dienstleistungen an das Vertragsunternehmen unter Nutzung des Kontos zurückgeben und eine Gutschrift auf dem Konto erhalten.
- f) Sie müssen uns und dem Programmanbieter unter Angabe des genauen Beendigungsdatums unverzüglich schriftlich mitteilen, wenn ein zwischen Ihnen und dem Karteninhaber bestehendes Beschäftigungsverhältnis oder eine anderweitige Verbindung enden sollte.

3. Bargeldauszahlungen

Sofern wir mit Ihnen eine Vereinbarung zur Teilnahme am Express Cash Service (oder anderen Bargeldauszahlungsmöglichkeiten) abgeschlossen haben und Sie einen Karteninhaber für den Express Cash Service (oder andere Bargeldauszahlungsmöglichkeiten) angemeldet haben, gilt Folgendes:

- a) Der Karteninhaber ist berechtigt, Bargeld nur für Ihre geschäftlichen Zwecke zu beziehen.
- b) Sie können Ihre Zustimmung zur Nutzung des Express Cash Service (oder anderer Bargeldauszahlungsmöglichkeiten) durch den Karteninhaber uns gegenüber jederzeit widerrufen. In diesem Fall kann der Karteninhaber kein Bargeld mehr beziehen.
- c) Sie müssen den Karteninhaber für den Express Cash Service (oder andere Bargeldauszahlungsmöglichkeiten) anmelden.
- d) Wir können Mindest- oder Höchstgrenzen sowie andere Beschränkungen für Bargeldauszahlungen pro Belastung, Tag oder Abrechnungszeitraum festlegen.
- e) Teilnehmende Finanzinstitute und die Geldautomatenbetreiber können außerdem ihre eigenen Höchstgrenzen und Einschränkungen für Bargeldauszahlungen festlegen, wie z. B. eine Beschränkung der Anzahl von Bargeldauszahlungen, die Höhe jeder Bargeldauszahlung und des Zugangs zu Geldautomaten und der dort erhältlichen Leistungen.
- f) Wir behalten uns das Recht vor, den Zugriff auf Bargeldauszahlungen und Geldautomaten ohne Benachrichtigung des Karteninhabers zu beenden, auch wenn das Konto ausgeglichen sein sollte.
- g) Je Bargeldauszahlungsvorgang fallen die im Preis- und Leistungsverzeichnis vereinbarten Entgelte an. Der jeweilige Geldautomatenbetreiber kann ein zusätzliches eigenes Entgelt erheben, auf dessen Höhe wir keinen Einfluss haben, und
- h) Sie müssen sicherstellen, dass der Karteninhaber sämtliche Ihrer Anweisungen in Bezug auf Bargeldauszahlungen befolgt.

4. Abrechnungen und Beanstandungen

Sie müssen sicherstellen, dass der Karteninhaber unverzüglich jede Abrechnung auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft und uns unverzüglich informiert, falls der Karteninhaber eine Frage oder Beanstandung hinsichtlich einer Belastung oder eines sonstigen auf einer Abrechnung aufgeführten Betrags oder fehlender Gutschriften hat. Sie sind verpflichtet, uns etwaige nicht autorisierte oder fehlerhaft ausgeführte Belastungen innerhalb eines (1) Monats nach Zugang der Abrechnung anzuzeigen. Sofern Sie oder der Karteninhaber die Richtigkeit der Abrechnung bzw. von Belastungen nicht innerhalb dieses Zeitraums bestreiten/bestreitet, sind Ansprüche und Einwendungen gegen die Belastungen (wie z. B. Erstattungsansprüche) ausgeschlossen. Auf Anfrage müssen Sie uns unverzüglich eine schriftliche Bestätigung der Frage oder Beanstandung sowie sämtliche weiteren erforderlichen Angaben zukommen lassen oder den Karteninhaber dazu veranlassen.

5. Bedingungen für den Online-Service

- a) Ist der Karteninhaber – bei individueller Rechnungsstellung – für unseren Online-Service angemeldet, kann der Karteninhaber auf die Abrechnungen unter Verwendung der Sicherheitsinformationen über unsere Webseite zugreifen. Nach der Anmeldung erhält der Karteninhaber keine Abrechnungen in Papierform mehr. Wir können dennoch Papierrechnungen versenden, z. B. zusammen mit Mahnungen.
- b) Die Sicherheitsinformationen sind vertraulich. Sie müssen sicherstellen, dass sie geheim gehalten, Dritten nicht mitgeteilt und nicht an einer unsicheren Stelle notiert werden, die anderen zugänglich ist. Wir sind weder für die missbräuchliche Verwendung des Online-Service noch für die Offenlegung vertraulicher Informationen durch uns verantwortlich, wenn es der Karteninhaber versäumt hat, für den Schutz der Sicherheitsinformationen angemessene Vorsichtsmaßnahmen zu ergreifen.
- c) Wenn wir feststellen, dass die vom Karteninhaber angegebene E-Mail-Adresse ungültig ist, E-Mails unzustellbar sind oder der Karteninhaber E-Mails nicht erhält, behalten wir uns vor, dem Karteninhaber Abrechnungen wieder per Post zuzusenden. Wir werden zudem versuchen, uns mit dem Karteninhaber oder Ihnen in Verbindung zu setzen.
- d) Die Einstellung neuer Abrechnungen wird dem Karteninhaber per E-Mail an die vom Karteninhaber angegebene E-Mail-Adresse avisiert und er wird darüber informiert, dass die Abrechnung online bereitsteht.
- e) Wir sind nicht verantwortlich, falls der Karteninhaber unsere gemäß dieser Nutzungsbedingungen gesendeten E-Mails aus von uns nicht zu vertretenden Gründen nicht erhalten hat, etwa aufgrund eines Systemausfalls oder Unterbrechungen der Kommunikationssysteme oder weil seine E-Mail-Adresse ungültig ist oder er uns eine Änderung seiner E-Mail-Adresse nicht mitgeteilt hat.
- f) Falls der Karteninhaber die E-Mail-Benachrichtigung nicht erhalten hat, kann er den Abschlussaldo für den Corporate Meeting Card Account durch Anmeldung bei unserem Online-Service über unsere Webseite oder telefonisch beim Kundendienst erhalten. (Die Telefonnummer ist auf der Rückseite der Karte angegeben.)
- g) Sie weisen den Karteninhaber an, seine Online-Abrechnungen regelmäßig abzurufen. Jede Online-Abrechnung wird für einen Zeitraum von sechs (6) Monaten im Internet zum Abruf bereitgehalten. Der Karteninhaber kann die Abrechnungen ausdrucken und/oder eine Kopie auf einem dauerhaften Datenträger speichern.

☐ Alle Programme zeigen

☐ Einzelne Programme einblenden: Nach Auswahl werden für das Programm relevante Passagen schwarz dargestellt.

☐ Corporate Card (Grün, Gold, Platinum)
☐ Corporate Meeting Card

☐ Corporate Purchasing Account (individual)
und Corporate Purchasing Card

☐ MICE Solution
☐ vPayment

☐ Business Travel Account (BTA/I-BTA)
☐ Corporate Purchasing Account (department)

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

6. Vermeidung von Verlust, Diebstahl oder missbräuchlicher Nutzung

- a) Sie weisen die Karteninhaber an, uns unverzüglich anzuzeigen, wenn der Karteninhaber Kenntnis erlangt, dass
 - (i) eine Karte verlorengegangen ist oder gestohlen wurde,
 - (ii) der Karteninhaber eine Ersatzkarte nicht erhalten hat, oder der Karteninhaber vermutet, dass
 - (iii) einem Dritten ein Code bekannt wurde,
 - (iv) eine Karte oder ein Konto missbräuchlich genutzt wurde oder eine nicht autorisierte Transaktion vorgenommen wurde oder
 - (v) eine Transaktion fehlerhaft ausgeführt wurde.
- b) Falls eine verlorengegangene oder gestohlene Karte (sofern sie in physischer Form ausgestellt wurde) später wiedergefunden wird oder wenn wir Ihnen eine Ersatzkarte für dasselbe Konto zur Verfügung stellen, darf der Karteninhaber die verlorengegangene oder gestohlene oder ungültige Karte nicht mehr verwenden. Stattdessen muss die Ersatzkarte verwendet werden. Sie müssen sicherstellen, dass der Karteninhaber uns das Auffinden der Karte unverzüglich meldet. Er muss die Karte zerschneiden oder anderweitig vernichten.
- c) Sie müssen sicherstellen, dass der Karteninhaber uns unverzüglich alle ihm bekannten Informationen zu den Umständen des Verlusts, Diebstahls oder der missbräuchlichen Nutzung der Karte gibt.
- d) Wir können Ermittlungsbehörden gegenüber Informationen offenlegen, die wir für eine Untersuchung als relevant erachten.

7. Kommunikation mit dem Karteninhaber

- a) Wir können Karteninhabern elektronisch Kommunikationen über unsere Produkte und Dienstleistungen im Rahmen des Corporate Meeting Card Programms übermitteln, wobei diese Kommunikationen schriftlich erteilten Informationen gleichstehen.
- b) Wir sind berechtigt, Abrechnungen und andere Kommunikationen per E-Mail zu senden, in dem geschützten Bereich der American Express Webseite oder über Links auf geschützte Webseiten für Ihren Zugriff bereitzustellen oder Kommunikationen auf den Abrechnungen bzw. mit den Abrechnungen oder, wenn dies vereinbart wurde, per Post zu übersenden. Sie werden die Karteninhaber anweisen, die Abrechnungen und andere Kommunikationen abzurufen.
- c) Alle von uns bereitgestellten elektronischen Kommunikationen einschließlich Abrechnungen gelten als an dem Tag zugestellt, an dem die Kommunikation in dem uns genannten E-Mail-Postfach eingegangen ist oder an dem wir die Kommunikation online im Rahmen des Online-Service bereitgestellt haben und somit die Kenntnisnahme der Kommunikation möglich und nach der Verkehrsanschauung zu erwarten war. Für die Mitteilung über Änderungen zu dieser Vereinbarung ist Abschnitt A, Ziffer 30, einschlägig.
- d) Sie weisen den Karteninhaber an, uns unverzüglich Änderungen seiner Anschrift oder anderer Kontaktinformationen (wie Post- oder E-Mail-Adresse) oder anderer uns zuvor zur Verfügung gestellter Informationen mitzuteilen. Wir haften Ihnen oder einem Karteninhaber gegenüber nicht für zusätzliche Kosten (Verzugszinsen, Inkassogebühren) und andere Schäden, die dadurch entstehen, dass Sie es versäumen, die Karteninhaber anzuweisen, uns auf dem Laufenden zu halten, oder dass die Karteninhaber es versäumen, uns über geänderte Daten zu unterrichten.

8. Keine Aufnahme in das Membership Rewards Programm

Karteninhaber können nicht in das Membership Rewards Programm aufgenommen werden.

☐ Alle Programme zeigen

☐ Einzelne Programme einblenden: Nach Auswahl werden für das Programm relevante Passagen schwarz dargestellt.

☐ Corporate Card (Grün, Gold, Platinum)
☐ Corporate Meeting Card

☐ Corporate Purchasing Account (individual)
☐ Corporate Purchasing Card

☐ MICE Solution
☐ vPayment

☐ Business Travel Account (BTA/I-BTA)
☐ Corporate Purchasing Account (department)

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Anhang 3 Nutzungsbedingungen für den Corporate Purchasing Account (individual) und die Corporate Purchasing Card

1. Kartennutzung und Haftung

- a) Der Corporate Purchasing Account (individual) oder die Corporate Purchasing Card (in diesem Anhang die „Karte“) dürfen nur von einem Ermächtigten Nutzer benutzt werden. Der Ermächtigte Nutzer darf Dritten die Nutzung der Karte nicht gestatten.
- b) Wir stellen die Karte ggf. auf den Namen des Ermächtigten Nutzers aus.
- c) Wir können mit Ihnen vereinbaren, dass die Vertragsunternehmen, bei denen die Karte benutzt wird, eingeschränkt werden, oder Verfügungsrahmen für die Benutzung der Karte festlegen, einschließlich u.a. Verfügungsrahmen für die Höhe einzelner Belastungen, die Höhe von Ausgaben innerhalb eines bestimmten Zeitraums oder den Gesamtbetrag unbezahlter Belastungen auf der Karte. Sie stellen sicher, dass sich der Ermächtigte Nutzer bei dem Programmadministrator vollständig über die für die Karte oder das dazugehörige Konto maßgeblichen Beschränkungen informiert.
- d) Legt ein Ermächtigter Nutzer eine Karte einem Vertragsunternehmen vor und autorisiert eine Bestellung durch Eingabe des betreffenden Codes oder durch Unterzeichnung eines Transaktionsbelegs, stimmt der Ermächtigte Nutzer damit der Belastung des Kontos für die Zahlung in Ihrem Namen zu. Bei telefonischen, postalischen oder Online-Bestellungen und Wiederkehrenden Belastungen stimmt der Ermächtigte Nutzer den Belastungen zu, wenn er die Kartennummer und die zu der Karte und dem Konto gehörenden Einzelheiten angibt, eine andere von uns von Zeit zu Zeit vorgegebene Authentifizierungsmethode nutzt und die Anweisungen des Vertragsunternehmens für die Bearbeitung der Zahlung befolgt. Auch wenn der genaue Betrag einer Transaktion zum Zeitpunkt der Autorisierung durch den Ermächtigten Nutzer nicht bekannt war, sind Sie dennoch zur Erstattung der Belastung in voller Höhe verpflichtet. Autorisierte Belastungen können weder von Ihnen noch von einem Ermächtigten Nutzer widerrufen werden.

2. Zulässige Nutzungen

- a) Sie weisen den Ermächtigten Nutzer an, die Karte nach Maßgabe dieser Nutzungsbedingungen sowie unter Einhaltung Ihrer Anweisungen, internen Richtlinien und Verfahren zu nutzen. Sie haben interne Richtlinien und Verfahren einzurichten und sicherzustellen, dass der Karteninhaber diese bei Nutzung der Karte kennt. Sie können in Ihren internen Richtlinien und Verfahren vorsehen, dass der Ermächtigte Nutzer für die Nutzung oder missbräuchliche Nutzung der Karte Ihnen gegenüber haftet, insbesondere wenn die Karte betrügerisch eingesetzt wird oder Konteninformationen oder Codes nicht sicher verwahrt werden. Sie stellen sicher, dass der Ermächtigte Mitarbeiter sich bei dem Programmadministrator des Kontos vollständig über Ihre Richtlinien und Verfahren informiert.
- b) Sie stellen sicher, dass der Ermächtigte Nutzer die Karte ausschließlich für den Erwerb von Waren und/oder Dienstleistungen für Ihre geschäftlichen Zwecke und nicht für den Kauf von Gütern zum Weiterverkauf nutzt.
- c) Sie müssen uns und dem Programmadministrator unter Angabe des genauen Beendigungsdatums unverzüglich schriftlich mitteilen, wenn ein zwischen Ihnen und dem Ermächtigten Nutzer bestehendes Beschäftigungsverhältnis oder eine anderweitige Verbindung enden sollte.

3. Abrechnungen und Beanstandungen

- a) Sie müssen sicherstellen, dass der Ermächtigte Nutzer unverzüglich jede Abrechnung auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft und uns unverzüglich informiert, falls er eine Frage oder Beanstandung hinsichtlich einer Belastung oder eines sonstigen auf einer Abrechnung aufgeführten Betrags oder fehlender Gutschriften hat. Sie sind verpflichtet, uns etwaige nicht autorisierte oder fehlerhaft ausgeführte Belastungen innerhalb eines (1) Monats nach Zugang der Abrechnung anzuzeigen. Sofern Sie oder der Karteninhaber die Richtigkeit der Abrechnung bzw. von Belastungen nicht innerhalb dieses Zeitraums bestreiten/bestreitet, sind Ansprüche und Einwendungen gegen die Belastungen (wie z.B. Erstattungsansprüche) ausgeschlossen. Auf Anfrage müssen Sie uns unverzüglich eine schriftliche Bestätigung der Frage oder Beanstandung sowie sämtliche weiteren erforderlichen Angaben zukommen lassen oder den Karteninhaber dazu veranlassen.
- b) Sie müssen den Ermächtigten Nutzer anweisen, dass er uns über seine aktuelle E-Mail-Adressen, seine Wohnanschrift, Postanschrift und Telefonnummern auf dem Laufenden hält. Sie müssen dafür sorgen, dass uns der Ermächtigte Nutzer unverzüglich über Änderungen seiner Kontaktdaten in Kenntnis setzt. Wir haften Ihnen gegenüber nicht für zusätzliche Kosten (Verzugszinsen, Inkassogebühren) und andere Schäden, die dadurch entstehen, dass Sie es versäumen, die Ermächtigten Nutzer anzuweisen, uns auf dem Laufenden zu halten, oder dass die Ermächtigten Nutzer es versäumen, uns über geänderte Daten zu unterrichten.
- c) Falls wir Ihnen Zugriff auf Abrechnungen über den Online-Service gestatten und falls Sie den Ermächtigten Nutzer als Person mit Zugriffsrechten benannt haben, erhält der Ermächtigte Nutzer eine Benutzerkennung und ein Passwort (die „Sicherheitsinformationen“). Die Sicherheitsinformationen werden zur ausschließlichen Benutzung durch den Ermächtigten Nutzer ausgestellt und müssen von diesem vertraulich behandelt werden. Sie müssen sicherstellen, dass der Ermächtigte Nutzer die Sicherheitsinformationen streng vertraulich behandelt. Sie weisen den Ermächtigten Nutzer an, Dritten keinen Zugriff auf den Online-Service unter Verwendung der Sicherheitsinformationen zu gewähren.

4. Vermeidung von Verlust, Diebstahl oder missbräuchlicher Nutzung

- a) Sie müssen sicherstellen, dass der Ermächtigte Nutzer die Karte (sofern sie in physischer Form ausgestellt wurde), die Codes und alle Kartendaten sicher verwahrt und vertraulich behandelt. Sie weisen den Ermächtigten Nutzer an, diese nicht an Dritte weiterzugeben, und stellen sicher, dass der Ermächtigte Nutzer unseren Nutzungsbedingungen Folge leistet.
- b) Sie weisen die Ermächtigten Nutzer an, uns unverzüglich anzuzeigen, wenn der Ermächtigte Nutzer Kenntnis erlangt, dass
 - (i) eine Karte verlorengegangen ist oder gestohlen wurde,
 - (ii) er eine Ersatzkarte nicht erhalten hat,oder der Ermächtigte Nutzer vermutet, dass
 - (iii) einem Dritten ein Code bekannt wurde,
 - (iv) eine Karte oder ein Konto missbräuchlich verwendet wurde oder eine nicht autorisierte Transaktion vorgenommen wurde oder
 - (v) eine Transaktion fehlerhaft ausgeführt wurde.
- c) Falls eine verlorengegangene oder gestohlene Karte (sofern sie in physischer Form ausgestellt wurde) später wiedergefunden wird oder wenn wir Ihnen eine Ersatzkarte für dasselbe Konto zur Verfügung stellen, darf der Ermächtigte Nutzer die verlorengegangene oder gestohlene oder ungültige Karte nicht mehr verwenden. Stattdessen muss die Ersatzkarte verwendet werden. Sie müssen sicherstellen, dass der Ermächtigte Nutzer uns das Auffinden der Karte unverzüglich meldet. Er muss die wieder aufgefundene Karte zerschneiden oder anderweitig vernichten.
- d) Sie müssen sicherstellen, dass der Ermächtigte Nutzer uns unverzüglich alle ihm bekannten Informationen zu den Umständen des Verlusts, Diebstahls oder der missbräuchlichen Nutzung der Karte gibt.
- e) Wir können Ermittlungsbehörden gegenüber Informationen offenlegen, die wir für eine Untersuchung als relevant erachten.

5. Keine Bargeldauszahlung über die Karte

Die Karte darf nicht zum Bezug von Bargeld genutzt werden.

6. Keine Aufnahme in das Membership Rewards Programm

Ermächtigte Nutzer können nicht in das Membership Rewards Programm aufgenommen werden.

☐ Alle Programme zeigen

☐ Einzelne Programme einblenden: Nach Auswahl werden für das Programm relevante Passagen schwarz dargestellt.

☐ Corporate Card (Grün, Gold, Platinum)
☐ Corporate Meeting Card

☐ Corporate Purchasing Account (individual)
und Corporate Purchasing Card

☐ MICE Solution
☐ vPayment

☐ Business Travel Account (BTA/I-BTA)
☐ Corporate Purchasing Account (department)

AMERICAN EXPRESS CORPORATE PROGRAMME – GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Anhang 4 Nutzungsbedingungen für MICE Solution

1. Kartennutzung und Haftung

- a) MICE Solution (in diesem Anhang die „Karte“) darf nur von einem Ermächtigten Nutzer benutzt werden. Der Ermächtigte Nutzer darf Dritten die Nutzung der Karte nicht gestatten.
- b) Wir stellen die Karte ggf. auf den Namen des Ermächtigten Nutzers aus.
- c) Wir können mit Ihnen vereinbaren, dass die Vertragsunternehmen, bei denen die Karte benutzt wird, eingeschränkt werden, oder Verfügungsrahmen für die Benutzung der Karte festlegen, einschließlich u.a. Verfügungsrahmen für die Höhe einzelner Belastungen, die Höhe von Ausgaben innerhalb eines bestimmten Zeitraums oder der Gesamtbetrag unbezahlter Belastungen auf der Karte in Bezug auf MICE Solution. Sie stellen sicher, dass sich der Ermächtigte Nutzer bei dem Programmadministrator vollständig über die für die Karte maßgeblichen Beschränkungen informiert.
- d) Legt ein Ermächtigter Nutzer eine Karte einem Vertragsunternehmen zum Erwerb von Waren und Dienstleistungen im Zusammenhang mit von Ihnen im Rahmen Ihrer Geschäftstätigkeit ausgerichteten Tagungen und Veranstaltungen vor oder nutzt er eine andere von uns von Zeit zu Zeit vorgegebene Authentifizierungsmethode und autorisiert eine Bestellung durch Eingabe des betreffenden Codes oder durch Unterzeichnung eines Transaktionsbelegs, stimmt der Ermächtigte Nutzer damit der Belastung des MICE Solution Kontos für die Zahlung in Ihrem Namen zu. Bei telefonischen, postalischen oder Online-Bestellungen und Wiederkehrenden Belastungen stimmt der Ermächtigte Nutzer den Belastungen zu, wenn er die Kartennummer und die zu der Karte und dem MICE Solution Konto gehörenden Einzelheiten angibt und die Anweisungen des Vertragsunternehmens für die Bearbeitung der Zahlung befolgt. Auch wenn der genaue Betrag einer Transaktion zum Zeitpunkt der Autorisierung durch den Ermächtigten Nutzer nicht bekannt war, sind Sie dennoch zur Erstattung der Belastung in voller Höhe verantwortlich. Autorisierte Belastungen können weder von Ihnen noch von dem Ermächtigten Nutzer widerrufen werden.

2. Zulässige Nutzungen

- a) Sie weisen den Ermächtigten Nutzer an, die Karte nach Maßgabe dieser Nutzungsbedingungen ausschließlich für den Erwerb von Waren und Dienstleistungen im Zusammenhang mit von Ihnen im Rahmen Ihrer Geschäftstätigkeit ausgerichteten Tagungen und Veranstaltungen sowie unter Einhaltung Ihrer Anweisungen, internen Richtlinien und Verfahren zu nutzen. Sie haben interne Richtlinien und Verfahren einzurichten und sicherzustellen, dass der Karteninhaber diese bei Nutzung einer MICE Solution Nummer kennt. Sie können in Ihren internen Richtlinien und Verfahren vorsehen, dass der Ermächtigte Nutzer für die Nutzung oder missbräuchliche Nutzung der Karte Ihnen gegenüber haftet, insbesondere wenn MICE Solution betrügerisch eingesetzt wird oder Konteninformationen oder Codes nicht sicher verwahrt werden. Sie stellen sicher, dass der Ermächtigte Mitarbeiter sich bei dem Programmadministrator des Kontos vollständig über Ihre Richtlinien und Verfahren informiert.
- b) Sie stellen sicher, dass der Ermächtigte Nutzer die Karte ausschließlich für den Erwerb von Waren und/oder Dienstleistungen für Ihre geschäftlichen Zwecke im Zusammenhang mit von Ihnen ausgerichteten Tagungen und Veranstaltungen und nicht für den Kauf von Gütern zum Weiterverkauf nutzt.
- c) Sie müssen uns und dem Programmadministrator unter Angabe des genauen Beendigungsdatums unverzüglich schriftlich mitteilen, wenn ein zwischen Ihnen und dem Ermächtigten Nutzer bestehendes Beschäftigungsverhältnis oder eine anderweitige Verbindung enden sollte.

3. Abrechnungen und Beanstandungen

- a) Sie müssen sicherstellen, dass der Ermächtigte Nutzer unverzüglich jede Abrechnung auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft und uns unverzüglich informiert, falls er eine Frage oder Beanstandung hinsichtlich einer Belastung oder eines sonstigen auf einer Abrechnung aufgeführten Betrags oder fehlender Gutschriften hat. Sie sind verpflichtet, uns etwaige nicht autorisierte oder fehlerhaft ausgeführte Belastungen innerhalb eines (1) Monats nach Zugang der Abrechnung anzuzeigen. Sofern Sie oder der Karteninhaber die Richtigkeit der Abrechnung bzw. von Belastungen nicht innerhalb dieses Zeitraums bestreiten/bestreitet, sind Ansprüche und Einwendungen gegen die Belastungen (wie z.B. Erstattungsansprüche) ausgeschlossen. Auf Anfrage müssen Sie uns unverzüglich eine schriftliche Bestätigung der Frage oder Beanstandung sowie sämtliche weiteren erforderlichen Angaben zukommen lassen oder den Karteninhaber dazu veranlassen.
- b) Sie müssen dafür sorgen, dass uns der Ermächtigte Nutzer unverzüglich über Änderungen seiner Kontaktdaten in Kenntnis setzt. Wir sind für zusätzliche Kosten (Verzugszinsen, Inkassogebühren) oder andere Schäden Ihnen gegenüber nicht verantwortlich, die dadurch entstehen, dass Sie es versäumen, die Ermächtigten Nutzer anzuweisen, uns auf dem Laufenden zu halten, oder dass die Ermächtigten Nutzer es versäumen, uns über geänderte Daten zu unterrichten.
- c) Falls wir Ihnen Zugriff auf Abrechnungen über den Online-Service gestatten und falls Sie den Ermächtigten Nutzer als Person mit Zugriffsrechten benannt haben, erhält der Ermächtigte Nutzer eine Benutzerkennung und ein Passwort (die „Sicherheitsinformationen“ genannt). Die Sicherheitsinformationen werden zur ausschließlichen Benutzung durch den Ermächtigten Nutzer ausgestellt und müssen von diesem vertraulich behandelt werden. Sie müssen sicherstellen, dass der Ermächtigte Nutzer die Sicherheitsinformationen streng vertraulich behandelt. Sie weisen den Ermächtigten Nutzer an, Dritten keinen Zugriff auf den Online-Service unter Verwendung der Sicherheitsinformationen zu gewähren.

4. Vermeidung von Verlust, Diebstahl oder missbräuchlicher Nutzung

- a) Sie müssen sicherstellen, dass der Ermächtigte Nutzer die Karte (sofern sie in physischer Form ausgestellt wurde), die Codes und alle Kartendaten sicher verwahrt und vertraulich behandelt. Sie weisen den Ermächtigten Nutzer an, diese nicht an Dritte weiterzugeben, und stellen sicher, dass der Ermächtigte Nutzer unseren Nutzungsbedingungen Folge leistet.
- b) Sie weisen die Ermächtigten Nutzer an, uns unverzüglich anzuzeigen, wenn der Ermächtigte Nutzer Kenntnis erlangt, dass
 - (i) eine Karte verlorengegangen ist oder gestohlen wurde,
 - (ii) er eine Ersatzkarte nicht erhalten hat,oder der Ermächtigte Nutzer vermutet, dass
 - (iii) einem Dritten ein Code bekannt wurde,
 - (iv) eine Karte oder ein Konto missbräuchlich verwendet wurde oder eine nicht autorisierte Transaktion vorgenommen wurde oder
 - (v) eine Transaktion fehlerhaft ausgeführt wurde.
- c) Falls eine verlorengegangene oder gestohlene Karte (sofern sie in physischer Form ausgestellt wurde) später wiedergefunden wird oder wenn wir Ihnen eine Ersatzkarte für dasselbe Konto zur Verfügung stellen, darf der Ermächtigte Nutzer die verlorengegangene oder gestohlene oder ungültige Karte nicht mehr verwenden. Stattdessen muss die Ersatzkarte verwendet werden. Sie müssen sicherstellen, dass der Ermächtigte Nutzer uns das Auffinden der Karte unverzüglich meldet. Er muss die wieder aufgefundene Karte zerschneiden oder anderweitig vernichten.
- d) Sie müssen sicherstellen, dass der Ermächtigte Nutzer uns unverzüglich alle ihm bekannten Informationen zu den Umständen des Verlusts, Diebstahls oder der missbräuchlichen Nutzung der Karte gibt.
- e) Wir können Ermittlungsbehörden gegenüber Informationen offenlegen, die wir für eine Untersuchung als relevant erachten.

5. Keine Bargeldauszahlung über die Karte

Die Karte darf nicht zum Bezug von Bargeld genutzt werden.

6. Keine Aufnahme in das Membership Rewards Programm

Ermächtigte Nutzer können nicht in das Membership Rewards Programm aufgenommen werden.

☐ Alle Programme zeigen

☐ Einzelne Programme einblenden: Nach Auswahl werden für das Programm relevante Passagen schwarz dargestellt.

☐ Corporate Card (Grün, Gold, Platinum)
☐ Corporate Meeting Card

☐ Corporate Purchasing Account (individual)
und Corporate Purchasing Card

☐ MICE Solution
☐ vPayment

☐ Business Travel Account (BTA/I-BTA)
☐ Corporate Purchasing Account (department)

