

JOSEF PRÖLL
Bundesminister

XXIII. GP.-NR
3618 /AB
25. April 2008
zu 3628 /J

lebensministerium.at

An die
Frau Präsidentin
des Nationalrates
Mag.^a Barbara Prammer

ZI. LE.4.2.4/0047 -I 3/2008

Parlament
1017 Wien

Wien, am 24. APR. 2008

Gegenstand: Schriftl. parl. Anfr. d. Abg. z. NR Karl Öllinger, Kolleginnen
und Kollegen vom 27. Februar 2008, Nr. 3628/J, betreffend
Repräsentationsausgaben und Kreditkarten – eine Nachfrage

Auf die schriftliche parlamentarische Anfrage der Abgeordneten Karl Öllinger, Kolleginnen und
Kollegen vom 27. Februar 2008, Nr. 3628/J, teile ich Folgendes mit:

Zu Frage 1:

Die Repräsentationsausgaben für das Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft,
Umwelt und Wasserwirtschaft (BMLFUW) betragen inklusive EU – Präsidentschaft sowie Vor-
sitz der Alpenkonvention:

- a) 2005: € 557.633,09
- b) 2006: € 2.201.632,82
- c) 2007: € 692.042,81.

Zu Frage 2:

Die Repräsentationsausgaben für das BMLFUW für die EU – Präsidentschaft im Jahr 2006
betragen ohne regelmäßigen Aufwand sowie ohne Vorsitz in der Alpenkonvention:

- a) 2005: keine Kosten
- b) 2006: € 1.272.354,23
- c) 2007: keine Kosten.

Bei den Kosten der EU – Präsidentschaft ist zu berücksichtigen, dass das BMLFUW im
Rahmen des Ratsvorsitzes zwei Informelle Räte, fünf formelle Landwirtschaftsministerräte,
zwei formelle Umweltministerräte sowie eine Vielzahl kleinerer und größerer internationaler



Konferenzen – vor allem im Rahmen der Vereinten Nationen – zu bestreiten, bzw. mit Delegationen zu beschicken hatte. Zusätzlich hat es im Zeitraum des EU – Vorsitzes einen gestiegenen Aufwand durch ausländische Gastbesuche sowie eigene Auslandsreisen gegeben, die sich zum Teil nicht unmittelbar der EU – Präsidentschaft im engsten Sinne zurechnen lassen. Schließlich ist für das Jahr 2006 zu berücksichtigen, dass Österreich in dieser Zeit neben der EU Ratspräsidentschaft ebenfalls den Vorsitz der Alpenkonvention inne hatte, was ebenfalls einen erhöhten Aufwand bedeutet hat.

Zu Frage 3:

Zur Zeit verfügen 14 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BMLFUW, eingeschlossen meiner Person, über eine Bundeskreditkarte; für die Funktionen Generalsekretär, Sektionsleiterin und Sektionsleiter, für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie für die Mitarbeiter meines Büros und mich. Allesamt Personen, die funktionsbedingt einen erhöhten Dienstreiseaufwand haben.

Zu den Fragen 4 und 5:

Als Regulativ für die Nutzung der Ressortkreditkarten sind die Verwendungsrichtlinien, BMF – GZ. 63.1302/18-VI/3/99 (Beilage 1) und das Grundsatzabkommen, BMF – 63.1307/8-VI/3/02 (Beilage 2) zu nennen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BMLFUW werden auf die ausschließlich dienstliche Verwendung der Ressortkreditkarte hingewiesen.

Neben der Bezahlung von Repräsentationsausgaben werden überwiegend Ausgaben im Rahmen von Dienstreisen (z.B. Nächtigungen) und Veranstaltungen mit den Ressortkreditkarten abgerechnet.

Zu den Fragen 6 und 7:

Die Höhe der Ausgaben stellen sich im Zeitraum 2004 bis 2007 folgendermaßen dar:

Jahr	2004	2005	2006	2007
Summe	€ 47.837,32	€ 92.441,32	€ 105.804,84	€ 61.639,22

Aufgrund des enormen verwaltungsökonomischen Aufwandes kann eine weitergehende Aufteilung der Repräsentationsausgaben und sonstige Ausgaben nicht erfolgen.

Zu den Fragen 8 und 9:

Im Zeitraum 2004 bis 2007 wurden sämtliche Ausgaben auf Grundlage der Verwendungsrichtlinien vom BMLFUW anerkannt und es gab auch keine missbräuchliche Verwendung. Neben Repräsentationsausgaben wurden überwiegend Ausgaben im Zuge von Dienstreisen (z.B. Nächtigungen) mit Ressortkreditkarte bezahlt.

Zu den Fragen 10 und 11:

Der Verlust oder Diebstahl von Kreditkarten des BMLFUW ist der Budgetabteilung zu melden und die Kreditkarte ist sofort zu sperren.

Im Jahr 2007 wurde die Ressortkreditkarte einer Mitarbeiterin meines Büros gestohlen. Die Diebstahlsanzeige erfolgte unverzüglich beim zuständigen Polizeikommissariat.

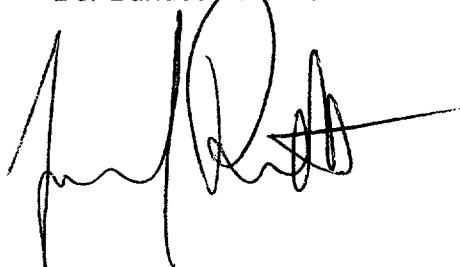
Zu Frage 12:

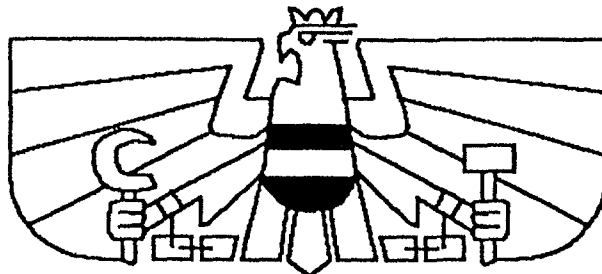
Der Ausgabenrahmen sämtlicher Kreditkarten ist einheitlich und vom Kreditkartenunternehmen vorgegeben (Verrechnungszeitraum: 30 Tage).

Zu Frage 13:

Die Zweckmäßigkeit von Zahlungen, die mit Ressortkreditkarte getätigt wurden, wird vom jeweiligen Dienstvorgesetzten bestätigt.

Der Bundesminister:

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned below the text 'Der Bundesminister:'.



BUNDESMINISTERIUM
FÜR FINANZEN

***BUNDES-KREDITKARTEN
VERWENDUNGSRICHTLINIEN***

BMF-GZ. 63 1302/18-VI/3/99

Bundesministerium für Finanzen

Oktober 1999

INHALTSVERZEICHNIS

1 ALLGEMEINES	1
1.1 GEGENSTAND	1
1.2 GELTUNGSBEREICH	1
1.3 RECHTSGRUNDLAGEN	1
2 ANWENDUNGSGEBIETE	1
3 VORAUSSETZUNGEN	2
3.1 GRUNDVORAUSSETZUNGEN	2
3.2 KONTOERÖFFNUNG	3
3.2.1 Feststellung der Notwendigkeit	3
3.2.2 Bedingungen	4
3.2.3 Sperre einer Bundes-Kreditkarte	5
3.2.4 Verantwortung des Karteninhabers	5
3.2.5 Meldungen an das BMF	6
4 VERWENDUNG DER BUNDES-KREDITKARTEN	6
4.1 ALLGEMEINES	6
4.2 VERWENDUNG IM RAHMEN VON SCHRIFTLICHEN ODER TELEFONISCHEN AUFTRÄGEN	6
4.3 PHYSISCHE VERWENDUNG DER BUNDES-KREDITKARTE	8
4.4 VORKEHRUNGEN BEI DEN KREDITKARTENORGANISATIONEN	8
5 ABRECHNUNG	9
5.1 ABRECHNUNGSFORMEN UND -INHALTE	9
5.2 PFLICHTEN DES KARTENINHABERS	9
5.2.1 Auswirkungen auf Reiserechnungslegung	11
5.3 AUFGABEN DER BUCHHALTUNG/KASSE	11
5.4 MITWIRKUNG DES ANORDNUNGSBEFUGTEN	12
6 ZAHLUNGSMÄßIGE BELASTUNG	12
7 VERRECHNUNGS/BUCHUNGSVORGÄNGE	13
7.1 VORGÄNGE BEI EINER BUCHHALTUNG	13
7.1.1 erforderliche Konten	13
7.1.2 Buchung der Summenmonatsabrechnung	13
7.1.3 Buchung der Einzelmonatsabrechnung	14
7.1.4 Buchung des Kontoauszuges	14
7.1.5 Buchung der Kartengebühr	14

7.1.6 Abstimmvorgänge	14
7.2 VORGÄNGE BEI EINER KASSE.....	15
7.2.1 erforderliche Konten.....	15
7.2.2 Buchung der Summenmonatsabrechnung.....	15
7.2.3 Buchung der Einzelmonatsabrechnung aufgrund des vereinfachten ZVA.....	15
7.2.4 Buchung des Kontoauszuges	15
7.2.5 Buchung der Kartengebühr.....	15
7.2.6 Abstimmvorgänge	15
8 ANHANG.....	16
8.1 SCHEMATISCHER ABLAUF	16
8.2 ANTWORTFAX AN BMF	17

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

BEV	.....	Bestands- und Erfolgsverrechnung
BHG	.....	Bundeshaushaltsgesetz
BHU	.....	Bundeshaushaltsverordnung
BI-Post	.....	Internes Mailing-System der Finanzverwaltung
KKO	.....	Kreditkartenorganisation
PS-Konto	.....	Postscheckkonto
TZ	.....	Teilziffer
VA	.....	Voranschlag
VKG	.....	Vorschrift über die Kontierung der Geschäftsfälle der Haushaltsverrechnung des Bundes
ZVA	.....	Zahlungs- und Verrechnungsauftrag

BEILAGENVERZEICHNIS

Grundsatzabkommen mit

American Express	Beilage 1
Diners Club	Beilage 2
Europay Austria Zahlungsverkehrssysteme GmbH	Beilage 3
Visa Service Kreditkarten AG	Beilage 4

1 Allgemeines

1.1 Gegenstand

Diese Richtlinien regeln das Verfahren zur Tilgung finanzieller Zahlungsverpflichtungen des Bundes (Ausgaben bzw. Auszahlungen) mittels dienstlich zur Verfügung gestellter Kreditkarte sogenannte Business-, Firmen- oder Corporate Cards (im folgenden als Bundes-Kreditkarte bezeichnet) und die Aufgaben und Pflichten der beteiligten Organe.

1.2 Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für alle (teil- und voll-)anweisenden Organe, soweit sie für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs über ein Sub- bzw. Nebenkonto oder eines sonstigen Kontos einer Kreditunternehmung (Bank) verfügen und diese Zahlungsentrichtungsform in Anspruch genommen wird.

1.3 Rechtsgrundlagen

- (1) Die Rechtsgrundlage für diese Zahlungsentrichtungsform bilden die vom BMF gemäß § 71 Abs. 3 BHG in Verbindung mit § 41 Abs. 8 BHV 1989 mit den in den Beilagen 1-4 enthaltenen Kreditkartenorganisationen (KKO) abgeschlossenen Grundsatzabkommen, das die anweisenden Organe nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen in Anspruch nehmen können.
- (2) Das mit der jeweiligen KKO abgeschlossene Grundsatzübereinkommen sichert für alle anweisenden Organe das erforderliche Maß an Einheitlichkeit, wenngleich sich die einzelnen KKO jedoch in ihrem Leistungsangebot unterscheiden.
- (3) Ansonsten gelten die Geschäftsbedingungen der KKO.

2 Anwendungsgebiete

- (1) Diese Form der Begleichung von Zahlungsverpflichtungen des Bundes stellt eine weitere Förderung und Modernisierung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs des Bundes dar. Darüber hinaus werden mit dieser Zahlungsentrichtungsform teilweise Voraussetzungen für ein künftiges elektronisches Beschaffungswesen geschaffen.

- (2) Die Durchführung von Auszahlungen mittels Bundes-Kreditkarte kann sich grundsätzlich auf alle voranschlagswirksamen und -unwirksamen Gebarungsvorgänge beziehen, soweit der Geschäftspartner des Bundes diese Zahlungsentrichtungsform beehrt bzw. sie akzeptiert.
- (3) Mit der Abwicklung von Auszahlungen mittels Bundes-Kreditkarte besteht auch die Möglichkeit - insbesondere bei Geschäftsbeziehungen mit dem Ausland - die Leistung von vom Auftragnehmer, Leistungserbringer und -bereinsteller verlangten An/Vorauszahlungen, Gewährleistungen, Bankgarantien, Kreditbriefen udgl. zu vermeiden und auch die Überweisungsspesen zu reduzieren.
- (4) Mittels Bundes-Kreditkarte können insbesondere Beschaffungsvorgänge (Kauf von Büchern, Lieferung technischen Geräts udgl.), die Inanspruchnahme von Dienstleistungen (Nutzung von Kommunikationsmitteln, Netzwerken, Dokumentations- und Informationssystemen udgl.), Mitgliedsbeiträge, Teilnehmergebühren und andere Geschäftsfalltypen im Rahmen der sogenannten Tele- bzw. Mail-Order beglichen werden. Die Bundes-Kreditkarte ist auch bei Handkäufen, Begleichung einer Zahlungsverpflichtung vor Ort udgl. verwendbar.
- (5) Bei Dienstverrichtungen außerhalb des Dienstortes und anderen dienstlichen Obliegenheiten, besteht die Möglichkeit notwendige Gebarungsvorgänge, aber auch Hotelreservierungen, Anmeldegebühren, Kurskosten, Seminarbeiträge, anfallende sonstige Auslagen im Rahmen des sogenannten Travel-Managements über Bundes-Kreditkarte abzuwickeln. Dadurch wird die Leistung von Vorschüssen, das Mitführen bzw. Nachsenden von Bargeld bzw. die allfällige Inanspruchnahme der ausländischen Vertretungsbehörden mit innerösterreichischen Abrechnungsvorgängen mit dem Bundesministerium für auswärtige Angelegenheiten entbehrlich.

3 Voraussetzungen

3.1 Grundvoraussetzungen

- (1) Die Nutzung dieser Zahlungsentrichtungsform ist an die Eröffnung eines Kreditkartenkontos bei den in der Beilage genannten KKO gebunden, das auf das jeweilige anweisende Organ zu lauten hat, zu dem mitarbeiterbezogene Einzelkonten geführt werden. Diese Einzelkonten dienen der Abwicklung der Kreditkartenzahlungen

und der entsprechenden Abrechnungen. Dafür werden auch physische Kreditkarten, wie sie sonst im privaten Zahlungsverkehr üblich sind, ausgestellt.

- (2) Bei einem anweisenden Organ können je nach Bedarf mehrere auf verschiedene Bedienstete lautende Einzelkonten geführt werden. Die Kontoführung erfolgt durch Antrag auf Ausstellung einer Bundes-Kreditkarte bei der jeweiligen KKO.
- (3) Bei jedem anweisenden Organ, bei dem diese Zahlungsentrichtungsform in Anspruch genommen wird, ist eine - in der Regel mit zentralen Aufgaben betraute - Organisationseinheit (z.B. Präsidialabteilung) zu bestimmen, welche die erforderlichen Genehmigungen, Koordinierungen und Festlegungen im Sinne dieser Richtlinien zu besorgen hat. Diese Zuständigkeit ist unbeschadet der Aufgaben aller anderen Beteiligten im Abwicklungsprozess (z.B. Beschaffer, Karteninhaber, Buchhaltung).
- (4) Alle im Zusammenhang mit der Eröffnung eines Kreditkarten-Kontos erfolgenden Festlegungen und Maßnahmen sind nachvollziehbar zu dokumentieren und bis ein Jahr nach allfälliger Kontoschließung eines Einzelkontos aufzubewahren. Davon sind die Abrechnungen bzw. Abrechnungsbelege nicht betroffen, da sich deren Aufbewahrung nach den einschlägigen Haushaltsvorschriften richtet.

3.2 Kontoeröffnung

3.2.1 Feststellung der Notwendigkeit

- (1) Der Antrag auf Ausstellung einer Bundes-Kreditkarte ist nur dann vorzunehmen, wenn bei dem anweisenden Organ aufgrund der diesbezüglichen Geschäftsbeziehungen bzw. eines entsprechenden Bedarfs die Voraussetzungen dazu gegeben sind. Diese Feststellung hat die gemäß TZ 3.1 Abs. 3 zuständige Organisationseinheit zu treffen. Dabei sind auch der Verwendungszweck (z.B. Beschaffungsvorgänge, Dienstreisenbereich, die Auswahl der KKO bei der das Konto geführt wird und die sonstigen Bedingungen (z.B. Kartenlimit) festzulegen.
- (2) Der Kreditkarten-Antrag ist mit dem von der jeweiligen KKO vorgegebenen Antragsformular zu stellen. Die Weiterleitung der Anträge an die KKO hat die gemäß TZ 3.1 Abs. 3 zuständige Stelle zu besorgen.

3.2.2 Bedingungen

- (1) Durch die entsprechende Ausfertigung der Kreditkarten-Antrages sind die folgenden Bedingungen sicherzustellen:
 - der Kreditkartenantrag muss auf das jeweilige anweisende Organ lauten, wobei lange Dienststellenbezeichnungen so abzukürzen sind, dass sie auf der Kreditkarte Platz finden können;
 - Anführung des Namens der/des Bediensteten auf den die Bundes-Kreditkarte auszustellen ist (Karteninhaber), wobei Amts- und Berufstitel nicht anzugeben sind;
 - als Adresse des Karteninhabers ist die Büroanschrift anzuführen;
 - die Bankverbindung des anweisenden Organs über die die monatliche Abrechnung gemäß TZ 6 geldmäßig abgewickelt wird.
- (2) Die bei Kreditkarten ansonsten mögliche Bargeldbehebung ist für den Bereich der Bundesverwaltung nicht zu nutzen. Zur Sicherstellung dieser Vorgangsweise ist dies beim Kartenantrag gesondert bekanntzugeben.
- (3) Der Kartenantrag ist vom Leiter der gemäß TZ 3.1 Abs. 3 zuständigen Organisationseinheit zu unterfertigen und mit Dienstsiegel zu versehen (firmenmäßige Fertigung). Die Unterfertigung des Antrages hat auch durch den Karteninhaber zu erfolgen. Dieser ist auf seine Pflichten im Sinne dieser Richtlinien aufmerksam zu machen.
- (4) Mit der Angabe der Bankverbindung wird die Genehmigung zur Einziehungsauftrag-Lastschrift über die in der Monatsabrechnung enthaltenen Beträge erteilt. Der Kartenantrag ist deshalb auch scheckmäßig durch die für das anweisende Organ zuständige Buchhaltung oder Kasse gemäß § 42 BHV 1989 mit dem Zusatz "scheckmäßige Fertigung" zu fertigen. Der Kartenantrag hat auch einen Hinweis auf die Abrechnungs-Buchhaltung/Kasse zu enthalten.
- (5) Die Dienststelle hat pro Karte ein Limit festzulegen, das für den jeweiligen Karteninhaber den Höchstbetrag für die Benutzung der Kreditkarte pro Monat vorgibt. Eine Überschreitung ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Die Festlegung des Limits hat sich nach den jeweiligen Bedürfnissen zu richten, die sich aus dem Umfang und der Art der Geschäftsbeziehung ergeben. Aus Gebarungssicherheitsgründen sind die Limits zunächst niedriger anzusetzen, eine allfällige Höhersetzung kann nach Vorliegen entsprechender Erfahrungswerte erfolgen. Im Falle von sogenannten Tele/Mail-Order-Vorgängen sollte das Limit 100.000 ATS je Karte, beim sogenannten Travel-Management 30.000 ATS je

Karte nicht übersteigen. Die festgelegten Betragshöchstgrenzen sind im Kartenantrag gemäß Abs. 1 anzuführen, sofern die jeweilige KKO eine Limitüberwachung vorsieht.

- (6) Die Inanspruchnahme der Zahlungsentrichtungform Bundes-Kreditkarte durch (teil)anweisende Organe im Sinne des § 5 Abs. 2 Z 5 BHG kann an die Zustimmung durch das zuständige (voll)anweisende Organ bzw. an eine Meldepflicht gebunden werden.

3.2.3 Sperre einer Bundes-Kreditkarte

- (1) Ist der Bedarf für die Nutzung einer Bundes-Kreditkarte nicht mehr gegeben bzw. aus anderen Gründen nicht mehr erforderlich (Änderung in der Organisation, Umfang der Geschäftsbeziehung, Bezug zum Karteninhaber, Austritt udgl.), so ist die Kreditkarte von der gemäß TZ 3.1 Abs. 3 zuständigen Stelle einzuziehen und bei der KKO die Sperre umgehend zu veranlassen.
- (2) In Verlust geratene oder entwendete Bundes-Kreditkarten sind, neben der Anzeige bei den zuständigen Sicherheitsdienststellen, von der gemäß TZ 3.1 Abs. 3 zuständigen Stelle bei der jeweiligen KKO sperren zu lassen und der Ersatz der Kreditkarte zu beantragen. In besonders dringenden Fällen hat dies der Karteninhaber zu besorgen. Wird eine gesperrte Bundes-Kreditkarte wiedergefunden, so ist diese nicht mehr zu verwenden, sondern gemäß Abs. 1 zu vernichten.
- (3) Von den Maßnahmen gemäß Abs. 1 und 2 ist die für das anweisende Organ zuständige Buchhaltung/Kasse zu verständigen.

3.2.4 Verantwortung des Karteninhabers

- (1) Nach Behandlung des Kartenantrages und Eröffnung der Kreditkarten-Einzelkontos wird dem Bediensteten auf den der Kartenantrag gelaftet hat (Karteninhaber) die Bundes-Kreditkarte durch die KKO übermittelt. Der Karteninhaber hat die Bezeichnung der Karte auf ihre Übereinstimmung mit den Antrag zu überprüfen und sie sofort mit seiner scheckmäßigen Unterschrift zu versehen.
- (2) Der Karteninhaber ist für die sichere Verwahrung der Bundes-Kreditkarte verantwortlich um sie gegen Verlust, Entwendung und unberechtigte Benutzung zu schützen. Ist dies geschehen oder besteht ein diesbezüglicher Verdacht, so ist die entsprechende Bundes-Kreditkarte unverzüglich sperren zu lassen; siehe hiezu die Ausführungen in TZ 3.2.3.

- (3) Die weitere Verantwortung des Karteninhabers hinsichtlich Verwendung der Bundes-Kreditkarte bzw. der Überprüfung der Abrechnung richtet sich nach den folgenden Bestimmungen sowie den Geschäftsbedingungen der KKO.

3.2.5 Meldungen an das BMF

- (1) Das BMF benötigt aus statistischen Gründen einige Daten der Dienststellen, die Bundes-Kreditkarten in ihrem Bereich verwenden. Um die Meldungen zu vereinfachen wird ein standardisiertes Formular (siehe Beilage TZ 8.2) zur Verfügung gestellt, das per Fax oder Mail (E-mail, BI-Post) an die im Kopf angeführte Adresse zu übermitteln ist. Die entsprechende Datei kann gesondert angefordert werden. Diese Meldung sollte 1x jährlich mit Stand 31.12. d.J. bis Ende März des Folgejahres erfolgen.
- (2) Besonder Probleme und Vorkommnisse mit dieser Zahlungsentrichtungsform sind dem Bundesministerium für Finanzen gesondert zu melden.

4 Verwendung der Bundes-Kreditkarten

4.1 Allgemeines

- (1) Die Bundes-Kreditkarte darf nur für dienstlichen Bedarf bzw. Zahlungsverpflichtungen des Bundes im Sinne der TZ 3.2.2 verwendet werden. Die Benutzung der Bundes-Kreditkarte für private Zahlungsverpflichtungen ist nicht zulässig. Sollte in Ausnahmefällen eine solche erfolgt sein, so ist eine umgehende Refundierung an die Dienststelle vorzunehmen (siehe hierzu TZ 5.2.1).
- (2) Bei der Benutzung der Bundes-Kreditkarte hat der Karteninhaber auf die Einhaltung des im Kartenantrages festgelegten Limits zu achten.

4.2 Verwendung im Rahmen von schriftlichen oder telefonischen Aufträgen

- (1) Im Rahmen des sogenannten Tele- oder Mail-Orders kann die Kreditkarte zu Tilgungen von aus Geschäftsbeziehungen mit Dritten erwachsenden finanziellen Zahlungsverpflichtungen des Bundes verwendet werden, deren Begleichung nach dem Abwicklungsstand

des Geschäftsprozesses zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt. Diese Geschäftsbeziehungen können mit in- und ausländischen Geschäftspartnern bestehen und laufende bzw. einmalige, fallweise Vorgänge umfassen. Es können somit Beschaffungen und Dienstleistungen, aber auch sonstige Vorgänge (z.B. Mitgliedsbeiträge, Nutzungsentgelte) durch diese Zahlungsentrichtungsform betroffen sein, wenn der Geschäftspartner sie akzeptiert bzw. verlangt. Dies wird jedenfalls dann der Fall sein, wenn der Geschäftspartner selbst Geschäftsbeziehungen mit den KKO unterhält.

- (2) Bei dieser Form der Benützung der Kreditkarte wird diese nicht wie sonst üblich (am "point of sale") präsentiert bzw. ist dies aufgrund der Eigenart des Geschäftsfalles nicht möglich. Der Geschäftspartner des anweisenden Organs wird durch die Bekanntgabe der Kreditkartenkonto-Nummer der jeweiligen Bundes-Kreditkarte in die Lage versetzt, den aus der Geschäftsbeziehung erwachsenden Forderungsbetrag gegen den Bund im Wege des Kreditkartenkontos einzuziehen (siehe hiezu TZ 6).
- (3) In den Geschäftsbeziehungen des anweisenden Organs ist nicht generell auf diese Zahlungsentrichtungsform hinzuweisen, sondern erst in konkreten Anlaßfällen. Keinesfalls ist in Stampiglien, Vordrucken (z.B. Briefköpfen, Bestellformularen udgl.) die Kreditkartenkonto-Nummer anzuführen. Dadurch soll die Kenntnis über die Kontonummer einer Bundes-Kreditkarte nicht allgemein zugänglich sein, um deren allenfalls mißbräuchliche Verwendung auszuschließen.
- (4) Im konkreten Anlaßfall ist im Schreiben des anweisenden Organs an Geschäftspartner (Bestellschreiben, Bestellformular, Anforderungsdokument, Fax-Schreiben udgl.) die Bezeichnung und Bundes-Kreditkarten-Nummer, über deren Konto die spätere Zahlung abgewickelt werden und deren Gültigkeitsdatum anzugeben. Diese Angaben sind durch den Karteninhaber mit Unterschrift zu bestätigen, wenn Karteninhaber und Besteller nicht identisch sind.
- (5) Bei in Ausnahmefällen fernmündlich erteilten Aufträgen kann diese Zahlungsentrichtungsform durch telefonische Mitteilung der in Abs. 4 genannten Angaben in Anspruch genommen werden. Allerdings darf dies nur durch den Karteninhaber selbst erfolgen.
- (6) Die aus den vorgenannten Gebarungsvorgängen einlangenden Rechnungen, Leistungsbelege, udgl. sind bis zur Abrechnung des Kreditkartenkontos gemäß TZ 5.1 Abs. 2 gesondert aufzubewahren. Zur Beschleunigung des Beleglaufes kann mit der Bearbeitung

der Belege begonnen werden; in diesem Fall ist beim Karteninhaber eine Zweitausfertigung zu belassen.

- (7) Im Falle des Tele- und Mail-Orders gilt die Zahlungsverpflichtung als endgültig getilgt, wenn die kontomäßige Belastung gemäß TZ 6 erfolgt ist.

4.3 Physische Verwendung der Bundes-Kreditkarte

- (1) Die Bundes-Kreditkarte kann wie sonst im wirtschaftlichen Verkehr üblich durch ihre physische Präsentierung durch den Karteninhaber sowie Benutzung am sogenannten "point of sale" zur sofortigen schuldbefreienden Wirkung herangezogen werden. In diesen Fällen ist vom Karteninhaber der vom Geschäftspartner des Bundes vorgelegte Kreditkarten-Verkaufsbeleg (Imprinter,- Bankomat- oder sonstige Terminal-Nutzung) zu unterfertigen.
- (2) Diese Form der Verwendung der Bundes-Kreditkarte ist bei Beschaffung und sonstigen Vorgängen zweckmäßig, wenn die ansonsten sofort erforderliche Barzahlung vermieden werden kann. Diese gilt auch für die Abwicklung von bei Dienstverrichtungen (Schulungsveranstaltungen, Dienstreisen udgl.) anfallenden Aufwendungen. Solche Vorgänge sind allerdings nur durch den Karteninhaber selbst möglich.
- (3) Der Karteninhaber hat bei der Verwendung der Bundes-Kreditkarte die erhaltene Verkaufsbeleg-Ausfertigung (Durchschrift, Zweitexemplar) auf Übereinstimmung zu prüfen und sodann gemeinsam mit dem zugehörigen Rechnungsbeleg (Einkaufs-, Hotel-, Transportmittelbeleg udgl.) bis zur Abrechnung gemäß TZ 5.2 aufzubewahren. Der Verkaufsbeleg allein entspricht nicht dem haushaltsrechtlich geforderten Belegprinzip für jeden Gebarungsvorgang, sondern stellt nur eine Zahlungsquittung dar.

4.4 Vorkehrungen bei den Kreditkartenorganisationen

- (1) Bei den KKO sind Prüfungs- und Regelkreise sowie Kommunikationstechniken eingerichtet, die eine permanente Sicherheit dieser Zahlungsentrichtungsform sicherstellen sollen. Ständig aus Aktualitätsgründen angepaßte interne Prüfungen werden prompt auf Situationsänderungen zur Risikominimierung aktiviert.

- (2) Neben der Kartenlimitprüfung werden interne Limits, abhängig von Vertragspartnern, Ländern und Plausibilitätskontrollen bis zur Rückfrage bei den Beteiligten durchgeführt, die bei der Inanspruchnahme von Tele- und Mail-Order einen strengeren Maßstab erreichen. Diese Prüfungen beziehen sich auf Einzelumsätze und können auch zu Rücksprachen seitens der KKO beim Karteninhaber führen.

5 Abrechnung

5.1 Abrechnungsformen und -inhalte

- (1) Die bei der jeweiligen KKO während eines Abrechnungsmonates physisch bzw. elektronisch eingelangten Verkaufsbelege werden je Karteninhaber in einer Einzelmonatsabrechnung zusammengefaßt und an ihn übermittelt. Darüber hinaus wird eine Summenmonatsabrechnung über alle Einzelkarten eines anweisenden Organs erstellt und an die beim Kreditkarten-Antrag angegebene Abrechnungs-Buchhaltung/Kasse übermittelt; diese enthält auch eine Abrechnung der Einzelumsätze.
- (2) Die Einzelmonatsabrechnung enthält alle aus den Geschäftsbeziehungen erwachsenen Einzelumsätze mit dem jeweiligen Anfalldatum, der Angabe des jeweiligen Geschäftspartners, des Betrages der Belastung mit allfälliger Fremdwährungsangabe und Umrechnung, die dem einzelnen Bundes-Kreditkarten-Konto angelastet werden.
- (3) Die Summenmonatsabrechnung enthält jedes Einzelkonto, (d.i. je Bundes-Kreditkarte) mit seiner monatlichen Umsatzsumme; diese muß mit der Einzelmonatsabrechnung übereinstimmen. Der in der Summenmonatsabrechnung enthaltene Gesamtbetrag stellt die Basis für den späteren Abbuchungsvorgang vom Konto des anweisenden Organes gemäß TZ 6 dar.

5.2 Pflichten des Karteninhabers

- (1) Die allgemeinen Pflichten des Karteninhabers sind den jeweiligen Kredit-Kartenverträgen bzw. Geschäftsbedingungen der KKO zu entnehmen (Unterfertigung der Karte und der Zahlungsbelege, Verwahrung, Einleitung der Sperre bei Verlust, udgl.). Darüber hat der Karteninhaber die von der KKO erstellte und übermittelte Einzelmonatsabrechnung unverzüglich auf Form, Inhalt und Richtigkeit zu überprüfen. Diese Überprüfung hat sich auf jeden ausgewiesenen Einzelumsatz mit den zugrundeliegenden Verkaufsbelegen (aus Imprinter-, Bankomat- oder sonstiger Terminal-Nutzung) und Rechnungen zu beziehen.

- Bei der Überprüfung ist davon auszugehen, daß jede Position der Abrechnung zu belegen ist. Fehlende Belege sind nötigenfalls vom Karteninhaber zu besorgen (z.B. Rechnungszweitschrift) oder durch Sachverhaltsdarstellung mittels Amtsvermerkes zu bestätigen. Ergibt die Überprüfung keine Beanstandung, ist auf der Abrechnung vom Karteninhaber ein Richtigkeitsvermerk (z.B. "Abrechnung richtig!") mit Datum und Unterschrift zu setzen.
- (2) Ergibt die Überprüfung gemäß Abs. 1 eine Beanstandung bei einem Einzelumsatz (z.B. Datum der Belastung, Betragshöhe) oder scheint ein Einzelumsatz auf, dem keine durch den Karteninhaber initiierte Geschäftsbeziehung des Bundes zugrundeliegt, so ist sofort bei der KKO zu reklamieren. Dies ist auf der Abrechnung entsprechend zu vermerken und die Buchhaltung davon nötigenfalls zu verständigen.
 - (3) Bei der Überprüfung der Abrechnung ist davon auszugehen, daß der Zeitraum zwischen der Verwendung der Kreditkarte und des Aufscheinens der einzelnen Transaktion in der Einzelmonatsabrechnung (inbes. bei Imprinter-Nutzung) bis zu zwei Monate umfassen kann.
 - (4) Nach Abschluß der Überprüfung der Einzelmonatsabrechnung ist diese umgehend gemeinsam mit den zugehörigen Verkaufs- und Rechnungsbelegen in den aufgrund der Haushaltsvorschriften geforderten Beleglauf einzubeziehen (Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, sonstige Vermerke, Erlassung des ZVA udgl.).
 - (5) In besonders gelagerten Fällen können Reklamationen über die Inhalte einer Einzelmonatsabrechnung auch noch nach dem Abbuchungsvorgang gemäß TZ 6 bei der KKO eingebracht werden. Dabei darf es sich naturgemäß nur um Ausnahmefälle mit entsprechender Begründung handeln (Abrechnungsbeleg nicht eingelangt, längere Abwesenheit des Karteninhabers u.ä.).
 - (6) Wenn der Karteninhaber keine Belege zur Kartenabrechnung vorlegen kann (ausgenommen Fälle des Abs. 2), so hat er unverzüglich einen Ersatzbeleg (mit Darstellung des Inhaltes und des Verlustgrundes) vorzulegen. Erfolgt dies nicht, so ist der Gebarungsvorgang als Privatnutzung der Bundes-Kreditkarte angesehen und gemäß TZ 5.2.1 Abs. 2 zu behandeln.

5.2.1 Auswirkungen auf Reiserechnungslegung

- (1) Hotelrechnungen, Fahrtkosten und sonstige Auslagen die mit Bundes-Kreditkarte bezahlt wurden, sind keinesfalls bei der Reiserechnungslegung als Vergütungsanspruch geltend zu machen. Auf der Reiserechnung muss ein entsprechender Hinweis durch den Karteninhaber angebracht werden oder eine Beleg-Kopie (z.B. Nächtigungsrechnung) beigelegt werden.
- (2) Die Bundes-Kreditkarte ist ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden. Im Falle von privater Nutzung hat der Bedienstete die angelaufenen Beträge deren Abbuchung gemäß TZ 6 den Bund belastet, unverzüglich dem Bund zu refundieren. Dies hat entweder als Bareinzahlung bei einer Zahl/Zahlungsstelle oder als Einzahlung auf das Bankkonto zu erfolgen. Unterbleibt dies binnen 6 Monaten, ist die Hereinbringung vom Gehalt des Bediensteten vorzunehmen.
- (3) Übersteigt eine mit Bundes-Kreditkarte bezahlte Hotelrechnung den (Höchst-) Anspruch, so ist die Differenz wie eine Privatnutzung zu behandeln.
- (4) Die Buchhaltungen werden angehalten bei der Nachprüfung gemäß §§ 119ff BHV 1989 die Reiserechnungen auf Grund der Einzelabrechnungen stichprobenweise dahingehend zu überprüfen.

5.3 Aufgaben der Buchhaltung/Kasse

- (1) Die in der Buchhaltung oder Kasse einlangende Summenmonatsabrechnung ist auf formale Richtigkeit und Übereinstimmung mit den Einzelmonatsabrechnungen zu überprüfen und bis zur Vorlage der Abrechnung des einzelnen Kreditkartenkontos gemäß TZ 5.1 und 5.2 in Evidenz zu nehmen. Der dazu erforderliche Verrechnungsvorgang ist in TZ 7 enthalten.
- (2) Wird ein Monat nach der Vorlage der Summenmonatsabrechnung spätestens jedoch bis zur kontomäßigen Abbuchung gemäß TZ 6 der Buchhaltung/Kasse keine entsprechende Einzelmonatsabrechnung des Karteninhabers vorgelegt, so ist diese einzufordern. Erforderlichenfalls ist die gemäß TZ 3.1 Abs. 3 zuständige Organisationseinheit mitzubefassen.

- (3) Wegen der zeitlichen Befristung des Auslaufzeitraumes kommt der Abrechnung für den Monat Dezember eine besondere Dringlichkeit zu, da ansonsten die Buchung erst im neuen Finanzjahr möglich ist.
- (4) Die Buchhaltungen und Kassen haben regelmäßige Abstimmungen der Evidenzkonten gemäß TZ 7.1.6 und 7.2.6 durchzuführen. Die Summe der Einzelmonatsabrechnungen hat der Summe der Summenmonatsabrechnung zu entsprechen.
- (5) Die Refundierungen im Falle einer Privatverwendung der Bundes-Kreditkarte durch den Karteninhaber sind entsprechend zu überwachen.

5.4 Mitwirkung des Anordnungsbefugten

- (1) Der Anordnungsbefugte wirkt am Vollzug der mit Bundes-Kreditkarte zu tilgenden finanziellen Zahlungsverpflichtungen mit, wie bei allen anderen Gebarungsvorgängen. Dies gilt auch hinsichtlich der weiteren an der Vorbereitung und der Durchführung von Anordnungen im Gebarungsvollzug beteiligten Organe.
- (2) Aufgaben des Anordnungsbefugten:
 - Genehmigung des Gebarungsvorganges
 - Erlassung des ZVA
 - Weiterleitung an die zuständige Buchhaltung/Kasse
- (3) Ergibt die haushaltsrechtliche Behandlung eines mit Bundes-Kreditkarte zu begleichenden Geschäftsfalles eine Beanstandung, so ist wie bei solcher aus Einziehungsauftrag-Lastschriften vorzugehen.

6 Zahlungsmäßige Belastung

Die zahlungsmäßige Belastung des Bundes erfolgt aufgrund der Summenmonatsabrechnung mittels Einziehungsauftrag durch die jeweilige KKO im Wege der bei der Karteneröffnung angegebenen Bankverbindung. Dies gilt auch hinsichtlich der Jahreskartengebühr für jede ausgestellte Einzelkarte. Dies wird im Kontoauszug durch eine belegte Lastschriftbuchung der Buchhaltung oder Kasse angezeigt. Der Lastschriftbetrag hat mit der Summenmonatsabrechnung gemäß TZ 5.1 Abs. 3 übereinzustimmen. Die für die Behandlung des Kontoauszuges erforderlichen Buchungsvorgänge sind in TZ 7 dargestellt.

7 Verrechnungs/Buchungsvorgänge

7.1 Vorgänge bei einer Buchhaltung

7.1.1 erforderliche Konten

- (1) Zur Evidenzierung, Prüfung und Abstimmung der Abrechnungsvorgänge, sowie zur zeitgerechten Erfassung der Geschäftsfälle sind folgende (von der Buchhaltung selbst zu eröffnende) Verrechnungskonten in der BEV zu verwenden, wobei ein Sammelkonto für die Summenmonatsabrechnung und Einzelkonten für jeden Karteninhaber wie folgt anzulegen sind:

<i>KKO</i>	<i>Konto</i>	<i>x</i>	<i>yy</i>
American Express	2091	1	00-99
Diners Club	2091	2	00-99
Mastercard	2091	3	00-99
Visa Austria	2091	4	00-99

2091.xyy Verrechnungskonto für Kreditkarten-Einzel- oder Sammelkonto

x Kreditkartenorganisation (0-4)

yy Bediensteter (Karteninhaber 01-99) bzw. Sammelabrechnung (00)

7.1.2 Buchung der Summenmonatsabrechnung

Die Buchung der Summenmonatsabrechnung ist wie folgt zu kontieren:

BA	NUL im laufenden Jahr NUA im Auslaufzeitraum
Ph	leer
H/Ansatz	leer
Konto	2091 xyy das jeweils auf den Karteninhaber lautende Einzelkonto (yy = 01 bis 99)
Gegenkonto	2091 x00 das auf die KKO lautende Sammelkonto
V	+
Betrag	der Abrechnungsbetrag des Einzelkontos

7.1.3 Buchung der Einzelmonatsabrechnung

Die Buchung der Einzelmonatsabrechnung ist wie folgt zu kontieren:

BA	NZL im laufenden Jahr NZA im Auslaufzeitraum
Ph	25
H/Ansatz	
Konto	das auf Grund der Belege in Betracht kommende VA-Konto
Gegenkonto	2091 xyy das jeweils auf den Karteninhaber lautende Einzelkonto (yy = 01 bis 99) entsprechend dem Konto laut TZ 7.1.2
V	+
Betrag	der auf das VA-Konto entfallende Betrag

7.1.4 Buchung des Kontoauszuges

Die Buchung der Abbuchung laut Kontoauszug ist wie folgt zu kontieren:

BA	NZL im laufenden Jahr NZA im Auslaufzeitraum
Ph	leer
H/Ansatz	leer
Konto	2091 x00 das auf die KKO lautende Sammelkonto, entspricht dem Gegenkonto laut TZ 7.1.2
Gegenkonto	9040 bei Subkonto, ansonsten das dem Bankkonto entsprechende Be- standskonto der UKI 21
V	+
Betrag	der Abbuchungsbetrag

7.1.5 Buchung der Kartengebühr

Die Abbuchung der Kartengebühr ist gemäß TZ 6.1.1 der Kontierungsvorschrift (VKG) als voranschlagswirksame Ausgabe mit einem VA-Konto 6572 zu kontieren.

7.1.6 Abstimmvorgänge

Nach Buchung des Kontoauszuges muß das Sammelabrechnungskonto 2091 x00 "Null" und nach Buchung der Einzelmonatsabrechnung muß das jeweilige Einzelabrechnungskonto 2091 xyy (yy = 01 bis 99) "Null" sein, was periodisch abzustimmen ist.

7.2 Vorgänge bei einer Kasse

7.2.1 erforderliche Konten

Zur Evidenzierung, Prüfung und Abstimmung der Abrechnungsvorgänge sind sinngemäß nach TZ 7.1.1 Bestandskonten ("Durchlauferkonten") anzulegen. Davon kann abgegangen werden, wenn alle belegten Einzelmonatsabrechnungen spätestens zum Zeitpunkt der Abbuchung im Kontoauszug vorliegen und abstimmbare sind.

7.2.2 Buchung der Summenmonatsabrechnung

- Bestandskonto für die Einzelabrechnung (analog 2091 xyy) als "durchlaufende Ausgabe"
- Bestandskonto für Summenmonatsabrechnung (analog 2091 x00) als "durchlaufende Einnahme"

7.2.3 Buchung der Einzelmonatsabrechnung aufgrund des vereinfachten ZVA

- Haushaltmäßige Ausgabe beim jeweiligen VA-Konto
- Bestandskonto für die Einzelabrechnung (analog 2091 xyy) als "durchlaufende Einnahme"

7.2.4 Buchung des Kontoauszuges

Nach Lastschrift auf dem PS-Konto aufgrund der Monatssammelabrechnung ist auf dem Sammelkonto (analog 2091 x00) eine "durchlaufende Ausgabe" zu buchen.

7.2.5 Buchung der Kartengebühr

Die Abbuchung der Kartengebühr ist als haushaltmäßige Ausgabe auf einem VA-Konto 6572 zu buchen.

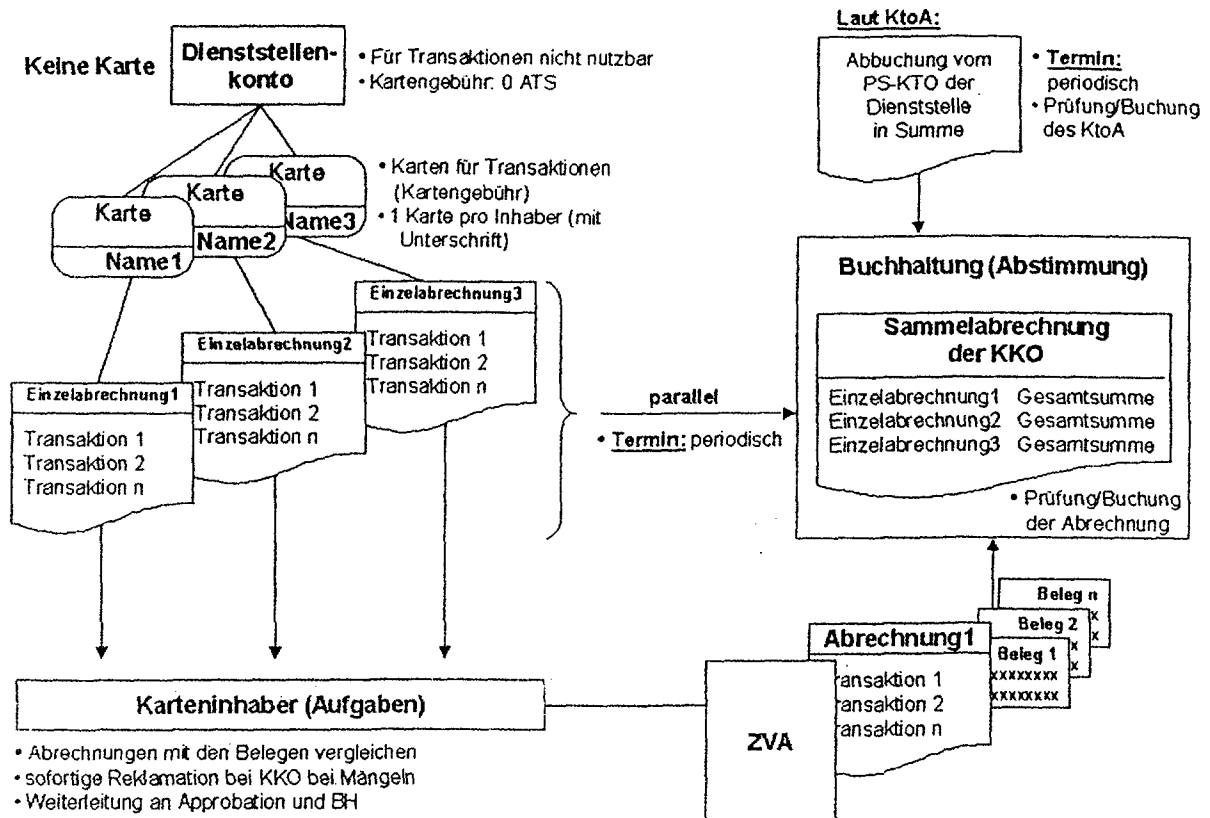
7.2.6 Abstimmvorgänge

Nach Buchung des Kontoauszuges muss das Sammelabrechnungskonto ausgeglichen und nach Buchung der Einzelabrechnung muss das jeweilige Einzelabrechnungskonto ausgeglichen sein.

Im Sinne der Ausführungen in TZ 7.2.1 kann der Vorgang gemäß TZ 7.2.2 entfallen und der Vorgang gemäß TZ 7.2.3 bei der Buchung des Kontoauszuges gemäß TZ 7.2.4 mitbesorgt werden.

8 Anhang

8.1 schematischer Ablauf

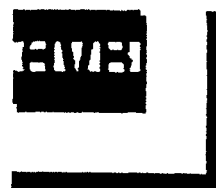


8.2 Antwortfax an BMF



Bundesministerium
für Finanzen

IT-Sektion, Abt. VI/3



Haushaltsverrechnung
des Bundes

ANTWORTFAX BUNDES-KREDITKARTEN

An: BMF, IT-Sektion Abt. VI/3

FaxNr: 01/71123 - 2800

E-Mail: post.vi-3-hv@bmf.gv.at BI-Post: post@vi-3-hv@bmf

BUNDESKREDITKARTENUMSATZ		Jahr			
Dienststelle:					
Verantwortlicher:					
Telefon					
Fax					
E-Mail					
KKO:	Visa	Diners	Master	AmEx	
Kartenanzahl:					
Jahresumsatz:					
Zweck:	Beschaffungsvorgänge ^{*)}	Dienstreisegebarung ^{*)}	SONSTIGE:		

*) Zutreffendes ankreuzen (Bei Dateiversand per E-mail bitte unterstreichen)

Grundsatzabkommen

abgeschlossen zwischen

- a) der Republik Österreich (Bund) vertreten durch das Bundesministerium für Finanzen, Sektion VI, 1030 Wien, Hintere Zollamtstraße 4

als zum Abschluß Vereinbarungen für die Durchführung des Zahlungsverkehrs gemäß § 71 Abs. 3 des Bundeshaushaltsgesetzes, BGBl. 213/1986 berechtigt, einerseits, sowie

- b) American Express, Kärntnerstraße 21-23, 1015 Wien

andererseits über die Teilnahme von Dienststellen der öffentlichen Verwaltung am Zahlungsverkehr (Auszahlungen) mittels Corporate Cards (Firmenkreditkarten).

1. Basis für die Teilnahme der Dienststellen an dieser Form des Zahlungsverkehrs ist dieses Grundsatzabkommen. Beim Kartenantrag gemäß Punkt 6 ist darauf Bezug zu nehmen.
2. American Express verpflichtet sich, alle Dienststellen einheitlich zu behandeln.
3. Die möglichen Einsatzgebiete der American Express Corporate Card als Bundeskreditkarte sind neben der üblichen Verwendung am "point of sale" die sogenannte Tele-/Mail-Order und die Nutzung in der Dienstreisenadministration.
4. Das Bundesministerium für Finanzen wird keine Empfehlung hinsichtlich American Express abgeben, die Auswahl der Kreditkartenorganisation obliegt den jeweiligen Dienststellen. Das Bundesministerium für Finanzen wird American Express Adressmaterial über die großen Ausgabenträger (d.s. die Ministerien und nachgeordneten Dienststellen) bereitstellen und diese Zahlungsentrichtungsform den Dienststellen mit Rundschreiben bekanntgeben.
5. Im Falle eines Antrages gemäß Punkt 6 nennt American Express einen Ansprechpartner für An- und Rückfragen seitens der Dienststellen.
6. Die Anträge der Dienststellen auf Ausstellung von American Express Corporate Cards erfolgen auf speziellen Antragsformularen, die von American Express zur Verfügung gestellt werden. Sie haben neben der mit Dienstsiegel erfolgenden Fertigung durch eine zentrale Organisationseinheit der Dienststelle (firmenmäßige Fertigung) auch die scheckmäßige (Kollektiv-) Zeichnung durch die Buchhaltung/Kasse, sowie die Unterschrift des Karteninhabers zu enthalten.

7. Die Corporate Card hat auf die Dienststelle und den Bediensteten (wie im Karten-Antrag angegeben) und die Adresse hat auf die Büroanschrift der Dienststelle zu lauten. Die aufgrund des Antrages ausgestellte Corporate Card ist an den Karteninhaber zu übermitteln.
8. Bei Corporate Cards von American Express sind keine Kartenlimits vorgesehen.
9. Die Abrechnung über die Umsätze der einzelnen Corporate Card erfolgt einmal monatlich je Karteninhaber. Darüberhinaus ist eine Summenabrechnung über alle American Express Corporate Cards dieser Dienststelle auszustellen. Die Einziehung des in der monatlichen Summenabrechnung enthaltenen Betrages vom Bank-Konto der Dienststelle erfolgt einmal monatlich 28 Tage nach Zusendung der Abrechnung.
10. Zur Vermeidung des Mißbrauchs der American Express Corporate Card, insbesondere im Rahmen der Tele-/Mail-Order, ist der Lieferant verpflichtet, für jede schriftliche oder telefonische Belastung eine Genehmigung von American Express einzuholen und während des Genehmigungsanrufes die Rechnungsanschrift des Mitgliedes mit der Lieferanschrift zu vergleichen. Lieferungen aufgrund schriftlicher oder telefonischer Bestellungen dürfen nur an die Rechnungsanschrift des Mitgliedes erfolgen.
11. Begründete Beeinspruchungen des Karteninhabers oder der Dienststelle an den Umsätzen einer Monatsabrechnung werden von American Express berücksichtigt und bis zur Klärung des Sachverhaltes das Kreditkartenkonto vorläufig noch nicht belastet. Beeinspruchungen nach erfolgter Abbuchung werden nur in besonders begründeten Ausnahmefällen seitens American Express entgegengenommen.
12. Den Dienststellen werden hinsichtlich der Kartengebühr Sonderkonditionen eingeräumt, wobei American Express derzeit Corporate Cards, die im Rahmen dieses Grundsatzabkommens beantragt werden, gebührenfrei zur Verfügung stellt.
13. Die von American Express vorgesehenen Sonderleistungen, wie beispielsweise Versicherungen, Umsatzbonifikationen, Ausstellung privater Zusatzkarten udgl. werden seitens des Bundes nicht in Anspruch genommen. Ebenso ist die Bargeldabhebung mittels PIN-Code nicht vorgesehen.
14. Die Dienststelle und der Karteninhaber haften solidarisch (zur ungeteilten Hand) für alle Verpflichtungen, die sich aus dem jeweiligen Vertrag ergeben.
15. Diese Vereinbarung gilt nur für American Express Corporate Cards, ausgestellt auf Grund des in Punkt 6 genannten Antragsverfahrens. Alle anderen American Express Karten, die sich im Besitz von Mitarbeitern des Bundes befinden, bleiben unberührt.
16. Es gelten ansonsten zusätzlich die Geschäftsbedingungen von American Express, hierauf wird American Express den Karteninhaber jeweils bei Antragstellung hinweisen.
17. Änderungen und Ergänzungen dieses Grundsatzabkommens bedürfen der Schriftlichkeit.
18. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Wien.

19. Die Vereinbarungsparteien werden die im Geschäftsleben übliche Vertraulichkeit über den Inhalt dieses Grundsatzabkommens wahren.
20. Allenfalls sich aus diesem Grundsatzabkommen oder den Verträgen gemäß Punkt 6 sich ergebende Steuern und Gebühren gehen zu Lasten von American Express.
21. American Express stellt der Dienststelle monatlich eine Namensliste der Corporate Card Inhaber zur Verfügung, um zu prüfen, ob bereits ausgeschiedene Bedienstete noch im Besitz einer Corporate Card sind. Nach Rückmeldung durch die Dienststelle ist American Express berechtigt, die Corporate Card zu sperren

4. Oktober 1999

Für den Bundesminister:

Dr. WINTER

Für American Express:

Grundsatzabkommen

abgeschlossen zwischen

- a) der Republik Österreich (Bund) vertreten durch das Bundesministerium für Finanzen, Sektion VI, 1030 Wien, Hintere Zollamtstraße 4

als zum Abschluß Vereinbarungen für die Durchführung des Zahlungsverkehrs gemäß § 71 Abs. 3 des Bundeshaushaltsgesetzes, BGBl. 213/1986 berechtigt, einerseits, sowie

- b) Diners Club, Rainergasse 1, 1041 Wien

andererseits über die Teilnahme von Dienststellen der öffentlichen Verwaltung am Zahlungsverkehr (Auszahlungen) mittels Corporate Cards (Firmenkreditkarten).

1. Basis für die Teilnahme der Dienststellen an dieser Form des Zahlungsverkehrs ist dieses Grundsatzabkommen. Beim Kartenantrag gemäß Punkt 6 ist darauf Bezug zu nehmen.
2. Diners Club verpflichtet sich, alle Dienststellen einheitlich zu behandeln.
3. Die möglichen Einsatzgebiete der Diners Club Corporate Card als Bundeskreditkarte sind neben der üblichen Verwendung am "point of sale" die sogenannte Tele-/Mail-Order und die Nutzung in der Dienstreisenadministration.
4. Das Bundesministerium für Finanzen wird keine Empfehlung hinsichtlich Diners Club abgeben, die Auswahl der Kreditkartenorganisation obliegt den jeweiligen Dienststellen. Das Bundesministerium für Finanzen wird Diners Club Adressmaterial über die großen Ausgabenträger (d.s. die Ministerien und nachgeordneten Dienststellen) bereitstellen und diese Zahlungsentrichtungsform den Dienststellen Verwaltung mit Rundschreiben bekanntgeben.
5. Im Falle eines Antrages gemäß Punkt 6 nennt Diners Club einen Ansprechpartner für An- und Rückfragen seitens der Dienststellen.
6. Die Anträge der Dienststellen auf Ausstellung von Diners Club Corporate Cards erfolgen auf speziellen Antragsformularen, die von Diners Club zur Verfügung gestellt werden. Sie haben neben der mit Dienstsiegel erfolgenden Fertigung durch eine zentrale Organisationseinheit der Dienststelle (firmenmäßige Fertigung) auch die scheckmäßige (Kollektiv-) Zeichnung durch die Buchhaltung/Kasse, sowie die Unterschrift des Karteninhabers zu enthalten.

7. Die Corporate Card hat auf die Dienststelle und den Bediensteten (wie im Karten-Antrag angegeben) und die Adresse hat auf die Büroanschrift der Dienststelle zu lauten. Die aufgrund des Antrages ausgestellte Corporate Card ist an den Karteninhaber zu übermitteln.
8. Die Kartenanträge bzw. die Kontoführung haben monatliche Auszahlungslimits je Corporate Card zu enthalten, deren Einhaltung Europay/Mastercard nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten überwachen wird.
9. Die Abrechnung über die Umsätze der einzelnen Corporate Card erfolgt einmal monatlich je Karteninhaber. Darüberhinaus ist eine Summenabrechnung über alle Diners Club Corporate Cards dieser Dienststelle auszustellen. Die Einziehung des in der monatlichen Summenabrechnung enthaltenen Betrages vom Bank-Konto der Dienststelle erfolgt einmal monatlich 28 Tage nach Zusendung der Abrechnung.
10. Zur Vermeidung des Mißbrauchs der Diners Club Corporate Card, insbesondere im Rahmen der Tele-/Mail-Order, verpflichtet sich Diners Club bei der betroffenen Dienststelle oder beim Karteninhaber Rückfragen bei Umsätzen zu tätigen, bei denen der Verdacht auf Unregelmäßigkeiten, Mißbrauch udgl. vermutet wird bzw. die betragliche Höhe, der einzelne Geschäftsfall, das entsprechende Ursprungsland udgl. zu Zweifeln führen.
11. Begründete Beeinspruchungen des Karteninhabers oder der Dienststelle an den Umsätzen einer Monatsabrechnung werden von Diners Club berücksichtigt bzw. die Corporate Card bis zur Klärung des Sachverhaltes vorläufig belastet. Beeinspruchungen nach erfolgter Abbuchung werden nur in besonders begründeten Ausnahmefällen seitens Diners Club entgegengenommen.
12. Den Dienststellen werden hinsichtlich der Kartengebühr Sonderkonditionen eingeräumt, wobei Diners Club derzeit Corporate Cards, die im Rahmen dieses Grundsatzabkommens beantragt werden, zur Jahresgebühr von 100 ATS zur Verfügung stellt.
13. Die von Diners Club vorgesehenen Sonderleistungen, wie beispielsweise Versicherungen, Umsatzbonifikationen, Ausstellung privater Zusatzkarten udgl. werden seitens der Dienststellen nicht in Anspruch genommen. Dessen ungeachtet sind diese im Standardleistungsumfang der Diners Club Corporate Cards enthalten. Die Bargeldabhebung mittels PIN-Code ist nicht vorgesehen.
14. Die Dienststelle und der Karteninhaber haften solidarisch (zur ungeteilten Hand) für alle Verpflichtungen, die sich aus dem jeweiligen Vertrag ergeben.
15. Diese Vereinbarung gilt nur für Diners Club Corporate Cards, ausgestellt auf Grund des in Punkt 6 genannten Antragsverfahrens. Alle anderen Diners Club Karten, die sich im Besitz von Mitarbeitern des Bundes befinden, bleiben unberührt.
16. Es gelten ansonsten zusätzlich die Geschäftsbedingungen von Diners Club, hierauf wird Diners Club den Karteninhaber jeweils bei Antragstellung hinweisen.
17. Änderungen und Ergänzungen dieses Grundsatzabkommens bedürfen der Schriftlichkeit.

18. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Wien.
19. Die Vereinbarungsparteien werden die im Geschäftsleben übliche Vertraulichkeit über den Inhalt dieses Grundsatzabkommens wahren.
20. Allenfalls sich aus diesem Grundsatzabkommen oder den Verträgen gemäß Punkt 6 sich ergebende Steuern und Gebühren gehen zu Lasten von Diners Club.

4. Oktober 1999

Für den Bundesminister:

Dr. WINTER

Diners Club Austria AG:

Grundsatzabkommen

abgeschlossen zwischen

- a) der Republik Österreich (Bund) vertreten durch das Bundesministerium für Finanzen, Sektion VI, 1030 Wien, Hintere Zollamtstraße 4

als zum Abschluß Vereinbarungen für die Durchführung des Zahlungsverkehrs gemäß § 71 Abs. 3 des Bundeshaushaltsgesetzes, BGBl. 213/1986 berechtigt, einerseits, sowie

- b) Europay Austria Zahlungsverkehrssysteme GmbH, Hintere Zollamtsstraße 17, 1030 Wien

andererseits über die Teilnahme von Dienststellen der öffentlichen Verwaltung am Zahlungsverkehr (Auszahlungen) mittels Corporate Cards (Firmenkreditkarten).

1. Basis für die Teilnahme der Dienststellen an dieser Form des Zahlungsverkehrs ist dieses Grundsatzabkommen. Beim Kartenantrag gemäß Punkt 6 ist darauf Bezug zu nehmen.
2. Europay/Mastercard verpflichtet sich, alle Dienststellen einheitlich zu behandeln.
3. Die möglichen Einsatzgebiete der Europay/Mastercard Corporate Card als Bundes-kreditkarte sind neben der üblichen Verwendung am "point of sale" die sogenannte Tele-/Mail-Order und die Nutzung in der Dienstreisenadministration.
4. Das Bundesministerium für Finanzen wird keine Empfehlung hinsichtlich Europay/Mastercard abgeben, die Auswahl der Kreditkartenorganisation obliegt den jeweiligen Dienststellen. Das Bundesministerium für Finanzen wird Europay/Mastercard Adressmaterial über die großen Ausgabenträger (d.s. die Ministerien und nachgeordneten Dienststellen) bereitstellen und diese Zahlungsentrichtungsform den Dienststellen mit Rundschreiben bekanntgeben.
5. Im Falle eines Antrages gemäß Punkt 6 nennt Europay/Mastercard einen Ansprechpartner für An- und Rückfragen seitens der Dienststellen.
6. Die Anträge der Dienststellen auf Ausstellung von Europay/Mastercard Corporate Cards erfolgen auf speziellen Antragsformularen, die von Europay/Mastercard zur Verfügung gestellt werden. Sie haben neben der mit Dienstsiegel erfolgenden Fertigung durch eine zentrale Organisationseinheit der Dienststelle (firmenmäßige Fertigung) auch die scheckmäßige (Kollektiv-) Zeichnung durch die Buchhaltung/Kasse, sowie die Unterschrift des Karteninhabers zu enthalten.

7. Die Corporate Card hat auf die Dienststelle und den Bediensteten (wie im Karten-Antrag angegeben) und die Adresse hat auf die Büroanschrift der Dienststelle zu lauten. Die aufgrund des Antrages ausgestellte Corporate Card ist an den Karteninhaber zu übermitteln.
8. Die Kartenanträge bzw. die Kontoführung haben monatliche Auszahlungslimits je Corporate Card zu enthalten, deren Einhaltung Europay/Mastercard nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten überwachen wird.
9. Die Abrechnung über die Umsätze der einzelnen Corporate Card erfolgt einmal monatlich je Karteninhaber. Darüberhinaus ist eine Summenabrechnung über alle Europay/Mastercard Corporate Cards dieser Dienststelle auszustellen. Die Einziehung des in der monatlichen Summenabrechnung enthaltenen Betrages vom Bank-Konto der Dienststelle erfolgt einmal monatlich frühestens 8 Tage nach Zusendung der Abrechnung.
10. Zur Vermeidung des Mißbrauchs der Europay/Mastercard Corporate Card, insbesondere im Rahmen der Tele-/Mail-Order, verpflichtet sich Europay/Mastercard bei der betroffenen Dienststelle oder beim Karteninhaber Rückfragen bei Umsätzen zu tätigen, bei denen der Verdacht auf Unregelmäßigkeiten, Mißbrauch udgl. vermutet wird bzw. die betragliche Höhe, der einzelne Geschäftsfall, das entsprechende Ursprungsland udgl. zu Zweifeln führen.
11. Begründete Beeinspruchungen des Karteninhabers oder der Dienststelle an den Umsätzen einer Monatsabrechnung werden von Europay/Mastercard berücksichtigt bzw. die Corporate Card bis zur Klärung des Sachverhaltes vorläufig belastet. Beeinspruchungen nach erfolgter Abbuchung werden nur in besonders begründeten Ausnahmefällen seitens Europay/Mastercard entgegengenommen.
12. Den Dienststellen werden hinsichtlich der Kartengebühr Sonderkonditionen eingeräumt, wobei Europay/Mastercard derzeit Corporate Cards, die im Rahmen dieses Grundsatzabkommens beantragt werden, zur Jahresgebühr von 100 ATS zur Verfügung stellt.
13. Die von Europay/Mastercard vorgesehenen Sonderleistungen, wie beispielsweise Versicherungen, Ausstellung privater Zusatzkarten udgl. werden seitens der Dienststellen nicht in Anspruch genommen. Die Bargeldabhebung mittels PIN-Code ist nicht vorgesehen.
14. Die Dienststelle und der Karteninhaber haften solidarisch (zur ungeteilten Hand) für alle Verpflichtungen, die sich aus dem jeweiligen Vertrag ergeben.
15. Diese Vereinbarung gilt nur für Europay/Mastercard Corporate Cards, ausgestellt auf Grund des in Punkt 6 genannten Antragsverfahrens. Alle anderen Europay/Mastercard Karten, die sich im Besitz von Mitarbeitern des Bundes befinden, bleiben unberührt.
16. Es gelten ansonsten zusätzlich die Geschäftsbedingungen von Mastercard, hierauf wird Europay/Mastercard den Karteninhaber jeweils bei Antragstellung hinweisen.
17. Änderungen und Ergänzungen dieses Grundsatzabkommens bedürfen der Schriftlichkeit.

18. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Wien.
19. Die Vereinbarungsparteien werden die im Geschäftsleben übliche Vertraulichkeit über den Inhalt dieses Grundsatzabkommens wahren.
20. Allenfalls sich aus diesem Grundsatzabkommen oder den Verträgen gemäß Punkt 6 sich ergebende Steuern und Gebühren gehen zu Lasten von Europay/Mastercard.

4. Oktober 1999

Für den Bundesminister:

Dr. WINTER

Europay Austria Zahlungsverkehrssysteme GmbH:

Grundsatzabkommen

abgeschlossen zwischen

- a) der Republik Österreich (Bund) vertreten durch das Bundesministerium für Finanzen, Sektion VI, 1030 Wien, Hintere Zollamtstraße 4

als zum Abschluß Vereinbarungen für die Durchführung des Zahlungsverkehrs gemäß § 71 Abs. 3 des Bundeshaushaltsgesetzes, BGBl. 213/1986 berechtigt, einerseits, sowie

- b) Visa Service Kreditkarten AG, Invalidenstraße 2, 1030 Wien

andererseits über die Teilnahme von Dienststellen der öffentlichen Verwaltung am Zahlungsverkehr (Auszahlungen) mittels Corporate Cards (Firmenkreditkarten).

1. Basis für die Teilnahme der Dienststellen an dieser Form des Zahlungsverkehrs ist dieses Grundsatzabkommen. Beim Kartenantrag gemäß Punkt 6 ist darauf Bezug zu nehmen.
2. Visa verpflichtet sich, alle Dienststellen einheitlich zu behandeln.
3. Die möglichen Einsatzgebiete der Visa Corporate Card als Bundes-kreditkarte sind neben der üblichen Verwendung am "point of sale" die sogenannte Tele-/Mail-Order und die Nutzung in der Dienstreisenadministration.
4. Das Bundesministerium für Finanzen wird keine Empfehlung hinsichtlich Visa abgeben, die Auswahl der Kreditkartenorganisation obliegt den jeweiligen Dienststellen. Das Bundesministerium für Finanzen wird Visa Adressmaterial über die großen Ausgaben-träger (d.s. die Ministerien und nachgeordneten Dienststellen) bereitstellen und diese Zahlungsentrichtungsform den Dienststellen mit Rundschreiben bekanntgeben.
5. Im Falle eines Antrages gemäß Punkt 6 nennt Visa einen Ansprechpartner für An- und Rückfragen seitens der Dienststellen.
6. Die Anträge der Dienststellen auf Ausstellung von Visa Corporate Cards erfolgen auf speziellen Antragsformularen, die von Visa zur Verfügung gestellt werden. Sie haben neben der mit Dienstsiegel erfolgenden Fertigung durch eine zentrale Organisationseinheit der Dienststelle (firmenmäßige Fertigung) auch die scheckmäßige (Kollektiv-) Zeichnung durch die Buchhaltung/Kasse, sowie die Unterschrift des Karteninhabers zu enthalten.
7. Die Corporate Card hat auf die Dienststelle und den Bediensteten (wie im Karten-Antrag angegeben) und die Adresse hat auf die Büroanschrift der Dienststelle zu lauten. Die aufgrund des Antrages ausgestellte Corporate Card ist an den Karteninhaber zu übermitteln.

8. Die Kartenanträge bzw. die Kontoführung haben monatliche Auszahlungslimits je Corporate Card zu enthalten, deren Einhaltung Europay/Mastercard nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten überwachen wird.
9. Die Abrechnung über die Umsätze der einzelnen Corporate Card erfolgt einmal monatlich je Karteninhaber. Darüberhinaus ist eine Summenabrechnung über alle Visa Corporate Cards dieser Dienststelle auszustellen. Die Einziehung des in der monatlichen Summenabrechnung enthaltenen Betrages vom Bank-Konto der Dienststelle erfolgt einmal monatlich 28 Tage nach Zusendung der Abrechnung.
10. Zur Vermeidung des Mißbrauchs der Visa Corporate Card, insbesondere im Rahmen der Tele-/Mail-Order, verpflichtet sich Visa bei der betroffenen Dienststelle oder beim Karteninhaber Rückfragen bei Umsätzen zu tätigen, bei denen der Verdacht auf Unregelmäßigkeiten, Mißbrauch udgl. vermutet wird bzw. die betragliche Höhe, der einzelne Geschäftsfall, das entsprechende Ursprungsland udgl. zu Zweifeln führen.
11. Begründete Beeinspruchungen des Karteninhabers oder der Dienststelle an den Umsätzen einer Monatsabrechnung werden von Visa berücksichtigt bzw. die Corporate Card bis zur Klärung des Sachverhaltes vorläufig belastet. Beeinspruchungen nach erfolgter Abbuchung werden nur in besonders begründeten Ausnahmefällen seitens Visa entgegengenommen.
12. Den Dienststellen werden hinsichtlich der Kartengebühr Sonderkonditionen eingeräumt, wobei Visa derzeit Corporate Cards, die im Rahmen dieses Grundsatzabkommens beantragt werden, zur Jahresgebühr von 100 ATS zur Verfügung stellt.
13. Die von Visa vorgesehenen Sonderleistungen, wie beispielsweise Versicherungen, Umsatzbonifikationen, Ausstellung privater Zusatzkarten udgl. werden seitens der Dienststellen nicht in Anspruch genommen. Die Bargeldabhebung mittels PIN-Code ist nicht vorgesehen.
14. Die Dienststelle und der Karteninhaber haften solidarisch (zur ungeteilten Hand) für alle Verpflichtungen, die sich aus dem jeweiligen Vertrag ergeben.
15. Diese Vereinbarung gilt nur für Visa Corporate Cards, ausgestellt auf Grund des in Punkt 6 genannten Antragsverfahrens. Alle anderen Visa Karten, die sich im Besitz von Mitarbeitern des Bundes befinden, bleiben unberührt.
16. Es gelten ansonsten zusätzlich die Geschäftsbedingungen von Visa, hierauf wird Visa den Karteninhaber jeweils bei Antragstellung hinweisen.
17. Änderungen und Ergänzungen dieses Grundsatzabkommens bedürfen der Schriftlichkeit.
18. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Wien.
19. Die Vereinbarungsparteien werden die im Geschäftsleben übliche Vertraulichkeit über den Inhalt dieses Grundsatzabkommens wahren.

20. Allenfalls sich aus diesem Grundsatzabkommen oder den Verträgen gemäß Punkt 6 sich ergebende Steuern und Gebühren gehen zu Lasten von Visa.

4. Oktober 1999

Für den Bundesminister:

Dr. WINTER

Visa Service Kreditkarten AG:

Beilage zu GZ. 63 1307/8-VI/3/02

Grundsatzabkommen

abgeschlossen zwischen

- a) der Republik Österreich (Bund) vertreten durch das Bundesministerium für Finanzen, Sektion VI, 1030 Wien, Hintere Zollamtsstraße 4

als zum Abschluss von Vereinbarungen für die Durchführung des Zahlungsverkehrs gemäß § 71 Abs. 3 des Bundeshaushaltsgesetzes, BGBl. 213/1986 berechtigt, einerseits, sowie

- b) AirPlus Air Travel Card, Vertriebsgesellschaft mbH, Rainergasse 1, 1041 Wien

und

- c) Visa Service Kreditkarten AG, Invalidenstrasse 2, 1030 Wien

andererseits über die Teilnahme von Dienststellen der öffentlichen Verwaltung am Zahlungsverkehr (Auszahlungen) mittels Air Plus Visa-Corporate Cards (Firmenkreditkarten) in der Folge kurz Corporate Cards genannt.

1. Basis für die Teilnahme der Dienststellen an dieser Form des Zahlungsverkehrs ist dieses Grundsatzabkommen. Beim Kartenantrag gemäß Punkt 6 ist darauf Bezug zu nehmen.
2. AirPlus und Visa verpflichten sich, alle Dienststellen einheitlich zu behandeln.
3. Die möglichen Einsatzgebiete der Corporate Card als Bundeskreditkarte sind neben der üblichen Verwendung am "point of sale" die sogenannte Tele-/Mail-Order und die Nutzung in der Dienstreisenadministration.
4. Das Bundesministerium für Finanzen wird keine Empfehlung hinsichtlich AirPlus und Visa abgeben, die Auswahl der Kreditkartenorganisation obliegt den jeweiligen Dienststellen. Das Bundesministerium für Finanzen wird AirPlus und Visa Adressmaterial über die großen Ausgabenträger (d.s. die Ministerien und nachgeordneten Dienststellen) bereitstellen und diese Zahlungsentrichtungsform den Dienststellen in der Verwaltung mit Rundschreiben bekanntgeben.

Beilage zu GZ. 63 1307/8-VI/3/02

-2-

5. Im Falle eines Antrages gemäß Punkt 6 nennt AirPlus einen Ansprechpartner für An- und Rückfragen seitens der Dienststellen. In besonders dringenden Fällen (z.B. Verlust der Karte) kann jede Visa - Geschäftsstelle kontaktiert werden.
6. Die Anträge der Dienststellen auf Ausstellung von Corporate Cards erfolgen auf speziellen Antragsformularen, die von AirPlus zur Verfügung gestellt werden. Sie haben neben der mit Dienstsiegel erfolgenden Fertigung durch eine zentrale Organisationseinheit der Dienststelle (firmenmäßige Fertigung) auch die scheckmäßige (Kollektiv-) Zeichnung durch die Buchhaltung/Kasse, sowie die Unterschrift des Karteninhabers zu enthalten.
7. Die Corporate Card hat auf die Dienststelle und den Bediensteten (wie im Kartenantrag angegeben) und die Adresse hat auf die Büroanschrift der Dienststelle zu lauten. Die auf Grund des Antrages ausgestellte Corporate Card ist an den Karteninhaber zu übermitteln.
8. Die Kartenanträge bzw. die Kontoführung haben monatliche Auszahlungslimits je Corporate Card zu enthalten, deren Einhaltung AirPlus nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten überwachen wird.
9. Die Abrechnung über die Umsätze der einzelnen Corporate Cards erfolgt einmal monatlich je Karteninhaber. Darüberhinaus ist eine Summenabrechnung über alle Corporate Cards dieser Dienststelle auszustellen. Die Einziehung des in der monatlichen Summenabrechnung enthaltenen Betrages vom Bank-Konto der Dienststelle erfolgt einmal monatlich 24 Tage ab Rechnungsdatum.
10. Zur Vermeidung des Missbrauchs der Corporate Card, insbesondere im Rahmen der Tele-/Mail-Order, verpflichtet sich AirPlus bei der betroffenen Dienststelle oder beim Karteninhaber Rückfragen bei Umsätzen zu tätigen, bei denen der Verdacht auf Unregelmäßigkeiten, Missbrauch udgl. vermutet wird bzw. die betragliche Höhe, der einzelne Geschäftsfall, das entsprechende Ursprungsland udgl. zu Zweifeln führen.
11. Begründete Beeinspruchungen des Karteninhabers oder der Dienststelle an den Umsätzen einer Monatsabrechnung werden von AirPlus berücksichtigt bzw. die Corporate Card bis zur Klärung des Sachverhaltes vorläufig belastet. Beeinspruchungen nach erfolgter Abbuchung werden nur in besonders begründeten Ausnahmefällen seitens AirPlus entgegengenommen.
12. Den Dienststellen werden hinsichtlich der Kartengebühr Sonderkonditionen eingeräumt, wobei AirPlus Corporate Cards, die im Rahmen dieses Grundsatzabkommens beantragt werden, zur Jahresgebühr von EUR 7,27 pro Karte zur Verfügung stellt.

Beilage zu GZ. 63 1307/8-VI/3/02

-3-

13. Die von AirPlus vorgesehenen Sonderleistungen, wie beispielsweise Versicherungen, Umsatzbonifikationen, Ausstellung privater Zusatzkarten udgl. werden seitens der Dienststellen nicht in Anspruch genommen. Die Bargeldabhebung mittels PIN-Code ist nicht vorgesehen.
14. Die Dienststelle und der Karteninhaber haften solidarisch (zur ungeteilten Hand) für alle Verpflichtungen, die sich aus dem jeweiligen Vertrag ergeben.
15. Diese Vereinbarung gilt nur für AirPlus Visa-Corporate Cards, ausgestellt auf Grund des in Punkt 6 genannten Antragsverfahrens. Alle anderen AirPlus Visa-Karten, die sich im Besitz von Mitarbeitern des Bundes befinden, bleiben unberührt.
16. Es gelten ansonsten zusätzlich die Geschäftsbedingungen von Visa, hierauf wird AirPlus den Karteninhaber jeweils bei Antragstellung hinweisen.
17. Änderungen und Ergänzungen dieses Grundsatzabkommens bedürfen der Schriftlichkeit.
18. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Wien.
19. Die Vereinbarungsparteien werden die im Geschäftsleben übliche Vertraulichkeit über den Inhalt dieses Grundsatzabkommens wahren.
20. Allenfalls sich aus diesem Grundsatzabkommen oder den Verträgen gemäß Punkt 6 sich ergebende Steuern und Gebühren gehen zu Lasten von AirPlus bzw. Visa.

Für den Bundesminister für Finanzen:



07. Jan. 2003

Für AirPlus Air Travel Card

Vertriebsgesellschaft:

12.11.02 *H. W. K. ...*



Für VISA Austria

VISA-Service Kreditkarten AG:

VISA-SERVICE KREDITKARTEN AG
 A-1040 WIEN, INVALIDENSTRASSE 2
 POSTANSCHRIFT: A-1011 WIEN, POSTFACH 147
 TELEFON: (0272) 711 11-0, TELEFAX: (0272) 711 11-147

[Signature]
[Signature]
 4.12.2002