

ALLGEMEINE NUTZUNGSBEDINGUNGEN FÜR DIE AIRPLUS MEETING CARD MIT FIRMENHAFTUNG

Stand: Januar 2018

Präambel

Die Lufthansa AirPlus Servicekarten GmbH, Dornhofstraße 10, 63263 Neu-Isenburg (nachstehend „AirPlus“ genannt), hat eine Rahmenvereinbarung mit dem Arbeitgeber des Kartenbestellers (nachstehend „Firma“ genannt) abgeschlossen, wonach die Firma auf der Grundlage der zwischen der Firma und AirPlus geschlossenen Rahmenvereinbarung ihren Mitarbeitern AirPlus Meeting Cards (nachstehend „Karte“ genannt) zur Nutzung zur Verfügung stellen will. Die vorliegenden Nutzungsbedingungen gelten für die Nutzung der Karte, sind vereinbart allein zwischen der Firma und den Mitarbeitern und begründen kein eigenständiges Vertragsverhältnis zwischen AirPlus und dem ausgewählten Mitarbeiter. Die Firma räumt dem Mitarbeiter das Nutzungsrecht an der Karte solange ein, bis die Firma ihm dieses wieder entzieht. Endet das Nutzungsrecht des Mitarbeiters an der Karte, so verpflichtet sich der Mitarbeiter die Karte unverzüglich durch Zerschneiden des Magnetstreifens zu zerstören oder in sonstiger Weise unbrauchbar zu machen.

1. Verwendungsmöglichkeiten

Mit der Karte kann der Mitarbeiter auf der Grundlage der zwischen der Firma und AirPlus geschlossenen Rahmenvereinbarung

- im Inland und im Ausland Waren und Dienstleistungen bargeldlos bezahlen
- und darüber hinaus an Geldautomaten sowie Kassen von Kreditinstituten (dort zusätzlich gegen Vorlage eines Ausweispapiers) Bargeld beziehen („Bargeldservice“), sofern die Firma dem zugestimmt hat.

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, die Karte **allein für geschäftliche Ausgaben** zu nutzen.

AirPlus behält sich vor, Vertragsunternehmen anhand deren „Merchant Category Code“ (MCC) ohne vorherige Information des Mitarbeiters zu sperren („MCC-geblockt“) z.B. in der Kategorie „Gambling“.

2. Karteneinsatz

Bei der Nutzung der Karte hat der Mitarbeiter entweder einen Beleg zu unterschreiben, auf den das die Karte annehmende Vertragsunternehmen die Kartendaten übertragen und den genauen Zahlbetrag eingetragen hat, an Bargeldautomaten oder automatisierten Kassen als Berechtigungsnachweis die persönliche Geheimzahl (PIN) einzugeben oder bei kontaktlosen Bezahlvorgängen (z.B. Mastercard® Contactless / Visa payWave) die Karte oder ein mobiles Endgerät, welches die Karte enthält, an das Empfangsgerät des Zahlungsempfängers zu halten (zusätzlich können Unterschrift oder PIN-Eingabe erforderlich sein). Bei Zahlungen im Internet hat der Mitarbeiter die Kartennummer, die Gültigkeitsdauer und – soweit vorgesehen – die Prüfziffer einzugeben oder ein von AirPlus und/oder dem Vertragsunternehmen angebotenes besonderes Authentifizierungsverfahren zu nutzen. Das 3D-Secure-Verfahren (auch als Mastercard® SecureCode™ bzw. Verified by Visa bezeichnet) ist ein Verfahren zur Authentifizierung des Mitarbeiters bei Online-Transaktionen durch eine ihm von AirPlus übermittelte mobile TAN.

Zur Teilnahme am 3D-Secure-Verfahren ist eine Registrierung erforderlich. Die Registrierung erfolgt automatisch, wenn der Mitarbeiter in seiner Kartenanforderung eine Mobilfunknummer einträgt. Ist das nicht der Fall, so ist jederzeit eine Anmeldung über das AirPlus Geschäftsreise-Portal möglich.

Der Mitarbeiter kann sich jederzeit von der Teilnahme am 3D-Secure-Verfahren abmelden, indem er den AirPlus Corporate Card Service (AirPlus Corporate Card Service, Postfach 13 09, 94003 Passau, E-Mail: card@airplus.com, +49 (0) 851 2136 9250), kontaktiert.

Nach der Abmeldung kann er seine Kreditkarte nicht mehr für Online-Zahlungstransaktionen bei am 3D-Secure-Verfahren teilnehmenden Händlern einsetzen. Der Mitarbeiter willigt stellvertretend für die Firma AirPlus gegenüber unwiderruflich in einen jeden einzelnen Zahlungsvorgang ein, indem er bei der Bezahlung gegenüber dem Zahlungsempfänger entweder einen Beleg unterschreibt, auf den der Zahlungsempfänger die Kartendaten übertragen hat, die Karte oder ein mobiles Endgerät, welches die Karte enthält, an das Empfangsgerät des Zahlungsempfängers hält (zusätzliche Unterschrift oder PIN-Eingabe können erforderlich sein), als Berechtigungsnachweis die PIN eingibt oder die Kartennummer, die Gültigkeitsdauer und – soweit vorgesehen – die Prüfziffer und eine mobile TAN an- oder eingibt.

3. Abrechnung der Umsätze

3.1 Die Abrechnung der Kartenumsätze erfolgt über das Firmenkonto. AirPlus stellt die Forderungen aus den Kartenumsätzen zusammen mit den Ansprüchen aus dem Bargeldservice der Firma einmal monatlich in Rechnung. Die Firma und der Mitarbeiter erhalten eine Kopie dieser Aufstellung. Der Rechnungsabschluss einer Karte berücksichtigt alle seit dem letzten Rechnungsabschluss angefallenen Forderungen und Gutschriften. Die Umsätze werden in Euro abgerechnet. Die monatliche Gesamtforderung gemäß Rechnungsabschluss wird mit diesem fällig. Sie wird je nach Regelung in der Rahmenvereinbarung dem von der Firma oder von dem Mitarbeiter jeweils angegebenen Konto im SEPA-Lastschriftinzugsverfahren nach Ablauf des in der Rahmenvereinbarung vereinbarten Zeitraums belastet.

3.2 Der Mitarbeiter verpflichtet sich gegenüber der Firma, die Abrechnung unverzüglich auf ihre Richtigkeit zu prüfen und etwaige Einwendungen der Firma und AirPlus unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Eine Einwendung gilt als unverzüglich erhoben, wenn sie innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt der Rechnung an AirPlus (gemäß den auf der Rechnung abgedruckten Kontaktmöglichkeiten) versandt wird. § 676b Abs. 1 BGB bleibt unberührt. Als Erhalt der Abrechnung gilt im Falle der Online-Abrechnung der Tag, an dem die Abrechnung zum Abruf im AirPlus Geschäftsreise-Portal bereitsteht. Reklamationen und Beanstandungen aus dem Verhältnis zwischen Mitarbeiter und Vertragsunternehmen hat der Mitarbeiter unmittelbar gegenüber dem Vertragsunternehmen geltend zu machen. Sie berühren nicht die Zahlungsverpflichtung gegenüber AirPlus und stellen folglich keine zulässige Einwendung dar. Unterlässt der Mitarbeiter die rechtzeitige Erhebung von Einwendungen, gilt die Abrechnung als genehmigt. Auf diese Folge wird AirPlus bei Erteilung der Abrechnung gesondert hinweisen. Die Firma kann auch nach Fristablauf eine Berichtigung der Abrechnung verlangen, muss aber dann beweisen, dass ein Betrag zu Unrecht belastet oder eine ihm zustehende Gutschrift nicht erteilt wurde. Mögliche Schadensersatzansprüche der AirPlus, die sich daraus ergeben, dass Umsätze aufgrund verspäteter Erhebung von Einwendungen von AirPlus nicht mehr zurückbelastet werden können, bleiben unberührt.

3.3 Der Mitarbeiter hat auch die Firma über etwaige Einwendungen zu der Abrechnung durch AirPlus unverzüglich zu informieren.

3.4 Rückvergütungen aus Geschäften, die unter Verwendung der Karte geschlossen wurden, darf der Mitarbeiter für die Firma nicht durch bare oder unbare Zahlungen, sondern nur in Form eines vom Vertragsunternehmen unterzeichneten Mastercard- bzw. Visa-Gutschriftbelegs entgegennehmen. Sofern die Abrechnung über das Privatkonto des Mitarbeiters und nicht das Firmenkonto läuft und sofern in 2 aufeinander folgenden Abrechnungen keine Gutschrift auf dem Kartenkonto erfolgt ist, verpflichtet sich der Mitarbeiter gegenüber der Firma, AirPlus hierüber zu unterrichten, indem er eine Kopie des Gutschriftbelegs vorlegt.

4. Sorgfaltspflichten und Obliegenheiten des Mitarbeiters

4.1 Der Mitarbeiter kann seine Karte nur innerhalb des ihm mitgeteilten und mit der Firma vereinbarten Verfügungsrahmens nutzen. Der vollständige Verfügungsrahmen steht jeweils nach erfolgreichem Einzug der abgerechneten Forderungen wieder zur Verfügung.

4.2 Der Mitarbeiter nutzt die Karte nur in der Weise, dass ein Ausgleich der Kartenumsätze bei Fälligkeit gewährleistet ist (finanzielle Nutzungsgrenze).

4.3 Der Mitarbeiter verpflichtet sich gegenüber der Firma, unmittelbar nach Erhalt der Karte alle zumutbaren Vorkehrungen zu treffen, um die personalisierten Sicherheitsmerkmale vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Er hat der Firma und AirPlus den Verlust, den Diebstahl, die missbräuchliche Verwendung oder eine sonstige Nutzung, in die er nicht eingewilligt hat, unverzüglich nachdem er hiervon Kenntnis erlangt hat, anzuzeigen. Insbesondere gilt:

(a) Der Mitarbeiter hat die Karte nach Erhalt unverzüglich auf dem dafür vorgesehenen Unterschriftsfeld zu unterschreiben und sie mit besonderer Sorgfalt aufzubewahren, um sie vor missbräuchlicher Verwendung zu schützen.

(b) Dem Mitarbeiter wird eine persönliche Geheimzahl (PIN) zur Verfügung gestellt. Er muss dafür sorgen, dass kein Dritter Kenntnis von der PIN erhält. Insbesondere darf die PIN keinesfalls Dritten mitgeteilt, auf der Karte vermerkt oder offen oder zusammen mit der Karte aufbewahrt werden, auch nicht in verschlüsselter Form.

4.4 Stellt der Mitarbeiter den Verlust der Karte oder missbräuchliche Verfügungen mit der Karte fest, ist er verpflichtet, unverzüglich AirPlus unter der folgenden Telefonnummer zu unterrichten, damit die Karte gesperrt werden kann. Eine kostenfreie Anzeige ist möglich unter der Sperr-Notrufnummer +49 116 116; bei der Anzeige über die folgende Telefonnummer fallen ggfs. Telefonkosten des jeweiligen Telefonanbieters an: +49 (0) 851 2136 9250. Sodann hat er auch die Firma vom Verlust der Karte oder von missbräuchlichen Verfügungen mit seiner Karte zu informieren. Bei missbräuchlicher Verwendung der Karte muss der Mitarbeiter zudem unverzüglich Anzeige bei der Polizei erstatten.

4.5 Der Mitarbeiter verpflichtet sich gegenüber der Firma, dem AirPlus Corporate Card Service (AirPlus Corporate Card Service, Postfach 13 09, 94003 Passau, E-Mail: card@airplus.com, +49 (0) 851 2136 9250) Änderungen seines Namens, seiner Privatanschrift, seiner E-Mail-Adresse oder seiner Bankverbindung sowie das Ausscheiden aus der Firma unverzüglich mitzuteilen. Die Änderung der Bankverbindung kann nur schriftlich gegenüber AirPlus und der Firma zusammen mit einem vollständig ausgefüllten SEPA-Mandat für AirPlus erfolgen.

4.6 Jeder Mitarbeiter hat dafür zu sorgen, dass die Karte mit Wirksamwerden einer Kündigung durch die Firma unverzüglich an die Firma direkt zurückgegeben wird oder unverzüglich durch Zerschneiden des Magnetstreifens zu zerstören oder in sonstiger Weise unbrauchbar zu machen.

5. Kommunikation

5.1 Es wird zwischen der Firma und dem Mitarbeiter vereinbart, dass die Kommunikation zwischen AirPlus und dem Mitarbeiter im Rahmen der vorliegenden Nutzungsbedingungen auch auf elektronischem Wege über das Internet, insbesondere via E-Mail an die vom Mitarbeiter gegenüber AirPlus angegebene E-Mail-Adresse, z.B. in der Kartenbestellung und/oder im AirPlus Geschäftsreise-Portal, stattfinden kann. Der Mitarbeiter verpflichtet sich, sein Login für das AirPlus Geschäftsreise-Portal geheim zu halten.

5.2 AirPlus stellt dem Mitarbeiter die monatliche Kartenabrechnung sowie – sofern mit der Firma vereinbart – getätigte Einzelumsätze über das AirPlus Geschäftsreise-Portal unter www.airplus.com als PDF-Datei für dessen Abruf bereit. AirPlus stellt die Kartenabrechnung dabei jeweils zu dem bei der Kartenzusendung mitgeteilten Kalendertag für den vorangegangenen Monat (Abrechnungszeitraum) im AirPlus Geschäftsreise-Portal so bereit, dass der Mitarbeiter diese unverändert aufbewahren und wiedergeben kann. Der Mitarbeiter wird, soweit AirPlus die korrekte E-Mail-Adresse bekannt ist, per E-Mail über die Bereitstellung informiert. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die Kartenabrechnung unverzüglich, spätestens nach Empfang der entsprechenden Benachrichtigungs-E-Mail abzurufen. Die Kartenabrechnungen und Umsätze stehen online jeweils 12 Monate nach erstmaliger Einstellung in das AirPlus Geschäftsreise-Portal zur Verfügung. Der Postversand der Kartenabrechnungen an den Mitarbeiter entfällt. Soweit der Mitarbeiter trotz des vereinbarten Abrufs über das AirPlus Geschäftsreise-Portal regelmäßig den Postversand verlangt, vereinbart die Firma mit AirPlus das jährliche Pauschalentgelt, welche vertraglich zwischen der Firma des Mitarbeiters und AirPlus festgelegt ist. Diese wird der Karte des Mitarbeiters belastet, sofern keine anderweitige Vereinbarung zwischen AirPlus und der Firma besteht.

6. Eigentum und Gültigkeit

Die Karte bleibt Eigentum von AirPlus. Sie ist nicht übertragbar. Die Gültigkeitsdauer der Karte ist darauf aufgeprägt. Mit Aushändigung einer neuen, spätestens aber nach Ablauf der Gültigkeit der Karte oder nach wirksamer Kündigung des Rahmenvertrags, ist der Mitarbeiter verpflichtet, die Karte unverzüglich durch Zerschneiden des Magnetstreifens zu zerstören oder in sonstiger Weise unbrauchbar zu machen.

7. Rückgaberecht des Mitarbeiters

Der Mitarbeiter kann die Nutzung der Karte jederzeit einstellen. In diesem Fall ist er verpflichtet, die Firma davon zu unterrichten und die Karte unverzüglich durch Zerschneiden des Magnetstreifens zu zerstören oder in sonstiger Weise unbrauchbar zu machen. In diesem Fall informiert die Firma zusätzlich AirPlus über die Nutzungseinstellung und die Rückgabe der Karte durch den Mitarbeiter.

8. Löschen der Karte als Zahlungsart

Soweit der Mitarbeiter die Karte als Zahlungsart bei Onlineplattformen oder anderen Stellen zum Zwecke der Zahlung hinterlegt oder anderweitig speichert, sind diese Angaben bzw. Einstellungen bei Nutzungseinstellung oder Nutzungsuntersagung sowie bei Austausch der Karte unverzüglich bei der betreffenden Stelle durch den Mitarbeiter zu löschen.

9. AirPlus Card Control Benachrichtigungsservice

9.1 Die Karte beinhaltet den AirPlus Card Control Benachrichtigungsservice: Der Mitarbeiter wird damit in der Grundeinstellung per E-Mail (an die jeweils in der Bestellung angegebene E-Mail-Adresse) über Transaktionen auf dem Kreditkartenkonto, die einen von AirPlus bestimmten Betrag übersteigen, informiert. Der Versand der E-Mails wird von AirPlus grundsätzlich umgehend veranlasst. AirPlus weist darauf hin, dass je nach vom Mitarbeiter ausgewähltem Netzbetreiber bzw. Internetprovider Verzögerungen beim Empfang der E-Mails auftreten können. AirPlus behält sich das Recht vor, den Leistungsumfang des AirPlus Card Control Benachrichtigungsservice jederzeit zu ändern.

9.2 Aus Sicherheitsgründen werden bei den Benachrichtigungen nur die letzten 4 Ziffern der jeweiligen Kreditkartennummer übermittelt. Zudem wird weder Vor- noch Nachname des Mitarbeiters genannt. Die E-Mail-Texte sind darüber hinaus inhaltlich so allgemein wie möglich verfasst und geben als Rückkanal immer eine Telefonnummer des AirPlus-Servicecenters an.

9.3 Der Mitarbeiter haftet dafür, dass kein Unbefugter Zugriff auf seine E-Mails hat. Für die Sicherheit der Nachrichten, die auf einem mobilen Endgerät bzw. im E-Mail-Eingang des Mitarbeiters eingegangen sind, übernimmt AirPlus keine Haftung. AirPlus übernimmt zudem keine Haftung für die Richtigkeit der in den E-Mails enthaltenen Informationen und deren ordnungsgemäße Übermittlung. Dies gilt insbesondere auch für den Fall, dass der E-Mail-Provider, mit welchem der Mitarbeiter zusammenarbeitet, die AirPlus Card Control-E-Mail fälschlicherweise als sog. „Spam-E-Mail“ identifiziert und automatisch oder nach bzw. vor Benachrichtigung des Mitarbeiters löscht.

9.4 AirPlus weist darauf hin, dass der Empfang von E-Mails sowohl im Inland als auch im Ausland zusätzliche Entgelte beim jeweiligen Netzbetreiber bzw. Internetprovider hervorrufen kann. Um diese zu vermeiden, besteht die Möglichkeit, AirPlus Card Control im AirPlus Geschäftsreise-Portal zu deaktivieren. Eine erneute Anmeldung ist jedoch jederzeit möglich.

9.5 Zum Serviceangebot von AirPlus Card Control gelangt der Mitarbeiter im AirPlus Geschäftsreise-Portal im Container „My Corporate Card“. Dort besteht die Möglichkeit, weitere Benachrichtigungseinstellungen vorzunehmen sowie weitere Benachrichtigungskanäle, wie zum Beispiel SMS zu aktivieren.

A. Preisverzeichnis

1. Für den Kartenservice werden zurzeit folgende Entgelte erhoben:

Jahresentgelt AirPlus Meeting Card:

Das Entgelt ist vertraglich zwischen der Firma und AirPlus festgelegt. Dieses wird der Karte des Mitarbeiters belastet, sofern keine anderweitige Vereinbarung zwischen AirPlus und der Firma besteht.

Abhebung am Geldautomaten:

AirPlus Meeting Card: 2 % des Auszahlungsbetrags, mindestens jedoch 3,80 EUR

Abhebung am Schalter:

AirPlus Meeting Card: 3 % des Auszahlungsbetrags, mindestens jedoch 3,80 EUR

Entgelt für Postversand der Abrechnungen: Ein jährliches Pauschalentgelt ist vertraglich zwischen der Firma und AirPlus festgelegt. Diese wird der Karte des Mitarbeiters belastet, sofern keine anderweitige Vereinbarung zwischen AirPlus und der Firma besteht.

Das Entgelt für den Postversand der Abrechnungen entfällt bei der Nutzung der kostenfreien Online-Rechnung (über www.airplus.com/online-rechnung).

PIN: unentgeltlich

Auslandseinsatzentgelt: Keine Erhebung eines Auslandseinsatzentgelts für Zahlungen [Transaktionen] aus einem oder in einen Staat des Europäischen Wirtschaftsraums, die in Euro oder einer Landeswährung der Mitgliedstaaten getätigt werden, die gemäß Artikel 14 der Überweisungs-VO ihren Beschluss, die Anwendung der Überweisungs-VO auf ihre Landeswährung auszudehnen, mitgeteilt haben. Ansonsten: 1,50 % des Umsatzes.

Ersatzabrechnungen: 2,50 EUR pro Abrechnung.

Beleganforderung¹⁾: 2,50 EUR pro Beleg

Ersatzkarte¹⁾: 5,00 EUR pro Karte

Notfallkarte innerhalb von 24 Std.¹⁾: 100,00 EUR

Verzugszinsen: mind. gesetzliche Verzugszinsen zzt. i. H. v. 5 Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz

Mahnkostenpauschale: 2,50 EUR je Verzugsfall; der Firma wird ausdrücklich der Nachweis gestattet, dass Kosten überhaupt nicht entstanden oder wesentlich niedriger als die Pauschale sind.

Rücküberweisung von Guthaben:

- bei Überweisung auf Abrechnungskonto: kostenfrei,

- bei Eilüberweisung: 5,00 EUR pro Überweisung.

Lastschriftrückgabe: anfallende Fremdkosten (für vom Mitarbeiter zu vertretende Rücklastschrift)

Kartenversand per Kurier (nur in Notfällen oder bei Versand ins Ausland): 40,00 EUR

Sonstige Kurierdienste: anfallende Fremdkosten

Eigene Kosten des Mitarbeiters (z.B. für Ferngespräche, Porti) sind von diesem selbst zu tragen.

¹⁾ Entgelte entfallen, wenn der Grund für die Inanspruchnahme der Leistungen im Verantwortungsbereich von AirPlus liegt.

2. Für die Umrechnung von Forderungen in Fremdwährung gilt:

Für Verfügungen, die nicht auf Euro lauten, werden die Umsätze gleichwohl in Euro abgerechnet. Belastungen in Währungseinheiten von Staaten, die nicht an der Europäischen Währungsunion teilnehmen, werden nach Maßgabe eines Umrechnungskurses („Referenzwechsellkurs“), der auf Wechselkursen einer oder verschiedener deutscher Großbanken oder auf Wechselkursen von Mastercard International Incorporated bzw. Visa Inc. des dem Buchungstag vorangegangenen Bankarbeitstages basiert, in Euro umgerechnet. Der Referenzwechsellkurs wird bankarbeitstäglich durch AirPlus festgelegt und im AirPlus Geschäftsreise-Portal zugänglich gemacht oder kann telefonisch unter +49 (0) 851 2136 9250 (AirPlus Corporate Card Service) erfragt werden. Änderungen des hier vereinbarten Referenzwechsellkurses werden unmittelbar und ohne vorherige Benachrichtigung wirksam.

Datenschutzhinweise AirPlus Meeting Card

Die Grundsätze einer fairen und transparenten Datenverarbeitung machen es erforderlich, dass die betroffene Person über die Existenz des Verarbeitungsvorgangs und seine Zwecke unterrichtet wird.

Wir möchten Ihnen daher alle Informationen zur Verfügung stellen, die unter Berücksichtigung der besonderen Umstände und Rahmenbedingungen, unter denen wir Ihre personenbezogenen Daten verarbeiten, notwendig sind, um eine faire und transparente Datenverarbeitung zu gewährleisten.

Wir, die Lufthansa AirPlus Servicekarten GmbH, Dornhofstraße 10, 63263 Neu-Isenburg, haben mit Ihrem Arbeitgeber eine Rahmenvereinbarung abgeschlossen, wonach Ihr Arbeitgeber Ihnen die AirPlus Meeting Card zur Nutzung zur Verfügung stellen will.

Mit der Karte können Sie auf der Grundlage der zwischen Ihrem Arbeitgeber und AirPlus geschlossenen Rahmenvereinbarung, im Inland und im Ausland Waren und Dienstleistungen bargeldlos bezahlen und darüber hinaus an Geldautomaten sowie Kassen von Kreditinstituten (dort zusätzlich gegen Vorlage eines Ausweispapiers) Bargeld beziehen („Bargeldservice“), sofern Ihr Arbeitgeber dem zugestimmt hat. Die Karte darf allein für geschäftliche Ausgaben genutzt werden.

Die Erlaubnisgrundlage für uns, Ihre Daten verarbeiten zu dürfen, ergibt sich aus Art. 6 Abs. 1 b EU-DSGVO. Die Verarbeitung ist rechtmäßig, wenn sie für die Erfüllung eines Vertrages, dessen Vertragspartei die betroffene Person ist, oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen, die auf Antrag der betroffenen Person erfolgen, erforderlich ist.

Die beim geschäftlichen Einsatz der Karte anfallenden Transaktionsdaten übermitteln wir Ihrem Arbeitgeber zu Zwecken des Geschäftsreisemanagements, d.h. die Vorbereitung, Buchung und Abrechnung von Geschäftsreisen, die Strukturierung der dafür relevanten Prozesse sowie die Steuerung von Dienstleistern in den vorgenannten Bereichen.

Sofern Ihr Arbeitgeber Firmenförderungsvereinbarungen mit Fluggesellschaften oder Vereinbarungen mit Vermittlern zwischen Reisebüros und Fluggesellschaften abgeschlossen haben sollte, übermitteln wir Ihre Daten im Rahmen dieser Vereinbarungen auch zu diesen Vertragspartnern.

Daneben können öffentliche Stellen bei Vorliegen vorrangiger Rechtsvorschriften Ihre personenbezogenen Daten empfangen.

Zur Abwicklung von Vorgängen im Rahmen des Geschäftszweckes können Daten gemäß einschlägigen internationalen Richtlinien an Behörden, Kunden und Lieferanten in verschiedenen Ländern übermittelt werden, z. B. dann, wenn sich der Leistungserbringer im Ausland befindet.

Nach Ablauf der vom Gesetzgeber oder Aufsichtsbehörden erlassenen Aufbewahrungspflichten und -fristen werden Ihre Daten routinemäßig gelöscht. Sofern Daten hiervon nicht berührt sind, werden sie gelöscht, wenn sie für die Zweckbestimmung nicht mehr erforderlich sind.

Haben Sie weitere Fragen die den Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten betreffen, können Sie sich jederzeit an den Datenschutzbeauftragten der Lufthansa AirPlus Servicekarten GmbH wenden.

Diesen erreichen Sie unter:

Lufthansa AirPlus Servicekarten GmbH
Datenschutzbeauftragter, JX JDO
Dornhofstraße 10
63263 Neu-Isenburg
datenschutz@airplus.com

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie ein Recht haben, über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten Auskunft zu verlangen. Sollten diese Daten falsch sein oder ihrer Meinung nach nicht mehr benötigt werden, weil die Zweckbestimmung entfallen ist, haben Sie das Recht, Berichtigung oder Löschung oder die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen.

Die für den Datenschutz zuständige Aufsichtsbehörde ist:
Der Hessische Datenschutzbeauftragte
Gustav-Stresemann-Ring 1
65189 Wiesbaden