**Vereinbarung**

**„Dienstgeber MitarbeiterInnen-Karte“**

abgeschlossen zwischen der

**Pyhrn-Priel Tourismus GmbH**

FN 216132 t

Bahnhofstraße 2, 4580 Windischgarsten

(in der Folge „**PPT**“ genannt)

und

|  |  |
| --- | --- |
| Betriebsbezeichnung, FB/ZVR-Nummer: |  |
|  |  |
| Vor- und Zuname des Zeichnungsberechtigten: |  |
|  |  |
| Adresse: |  |
|  |  |
| E-Mail-Adresse: |  |
|  |  |

(in der Folge „**Dienstgeber**“ genannt)

wie folgt:

1. **Präambel**
   1. Die PPT stellt die sogenannte „**MitarbeiterInnen-Karte**“ aus, welche die bei Dienstgebern beschäftigten DienstnehmerInnen (in der Folge geschlechtsneutral „**Dienstnehmer**“ genannt) während der Dauer ihres jeweiligen Dienstverhältnisses zur Inanspruchnahme von ermäßigten oder unentgeltlichen Leistungen berechtigt.
   2. Diese MitarbeiterInnen-Karte ermöglicht im Wesentlichen den Zugang zu Leistungen diverser Leistungspartner der PPT in der Region Pyhrn-Priel. Der Vertrieb erfolgt in Form einer Barcodekarte oder eines QR-Codes. Die MitarbeiterInnen-Karte kann auch in Form einer App funktionieren. Diesfalls gelten die Regelungen dieser Vereinbarung für derartige oder ähnliche elektronische Erscheinungsformen der MitarbeiterInnen-Karte sinngemäß.
   3. Sämtliche Leistungen der Leistungspartner für die MitarbeiterInnen-Karte werden auf der Homepage der Pyhrn Priel Tourismus GmbH https://www.urlaubsregion-pyhrn-priel.at/mitarbeiterkarte und in der unter der vorgenannten Internetadresse abrufbaren Leistungsbroschüre (in der Folge „**Leistungsbroschüre**“ genannt) veröffentlicht.
   4. Mit dieser Vereinbarung sollen die wechselseitigen Rechte und Pflichten im Verhältnis zwischen der PPT und dem Dienstgeber geregelt werden.
2. **Voraussetzungen**

Die MitarbeiterInnen-Karte wird nur ausgestellt an folgende Dienstnehmer:

* (echte) Dienstnehmer (Teil- und Vollzeit; leitende Angestellte und Geschäftsführer)
* Dienstnehmerinnen in Mutterschutz
* freie Dienstnehmer
* NICHT: geringfügig angestellte Dienstnehmer und Personen aufgrund Leasing-, Werkvertrags- oder sonstiger Vertragsbasis

1. **Rechte und Pflichten des Dienstgebers**
   1. Der Dienstgeber verpflichtet sich gegenüber der PPT, seine Dienstnehmer über die MitarbeiterInnen-Karte zu informieren und – falls die Dienstnehmer Interesse daran haben – nach Einholung einer Einwilligungserklärung gemäß Muster **Anlage ./1** die darin angeführten, von PPT benötigten personenbezogenen Daten an die PPT zu übermitteln. Für die Einholung der Einwilligungserklärung ist alleine der Dienstgeber verantwortlich.
   2. Weiters verpflichtet sich der Dienstgeber gegenüber der PPT unverzüglich bei Beendigung des Dienstverhältnisses zu einem Dienstnehmer, welcher die MitarbeiterInnen-Karte in Anspruch genommen hat, unter Angabe des Beendigungszeitpunktes zu unterrichten und die Karte nach Beendigung des Dienstverhältnisses einzubehalten und Datenschutzkonform zu vernichten.
2. **Rechte und Pflichten der PPT**
   1. Die PPT wird dem Dienstgeber alle notwendigen Informationen mitteilen, die dieser für die Information und Bewerbung der MitarbeiterInnen-Karte benötigt.
   2. Die PPT wird den jeweiligen Dienstnehmern, von denen eine unterfertigte Einwilligungserklärung vorliegt und deren Daten seitens des Dienstgebers übermittelt wurden, in einem der (derzeit 3) Büros eine MitarbeiterInnen-Karte der PPT aushändigen.
3. **Kosten**
   1. Der Dienstgeber beteiligen sich mit einem Unkostenbeitrag iZm der MitarbeiterInnen-Karte. Der in Anlage ./2 angeführte Unkostenbeitrag wird daher pro ausgestellter Karte pro Jahr verrechnet.
   2. Abgesehen von der Indexierung des Unkostenbeitrages (siehe Anlage ./2) kann die PPT die Umlagebeträge auch infolge außerordentlicher Umstände (wie beispielsweise durch eine Veränderung des Geschäftsmodells infolge einer starken Veränderung der Anzahl der Leistungspartner) selbständig im Nachhinein anpassen. Eine solche Anpassung muss dem Dienstgeber jedoch bis 31.10. für das darauffolgenden Kalenderjahres schriftlich mitgeteilt werden.
   3. Die Abrechnung der Kosten an den Dienstgeber für die georderten Karten erfolgt nach dem Ausstellen der Karten zur jeweiligen Bestellung. Für die Folgejahre werden die Kosten jeweils zum 31. Jänner verrechnet.
   4. Die Rechnungslegung erfolgt jeweils per Zustellung an die vom Dienstgeber bekanntgegebene E-Mail – Adresse. Rechnungen sind innerhalb von 10 Werktagen nach Zustellung zu begleichen, danach werden Verzugszinsen in Höhe von 10 % p.a. verrechnet.
4. **Vereinbarungsdauer und Kündigung**
   1. Die Vereinbarung wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres (31.12.) mittels nachweislicher Erklärung in Textform (per Einschreiben oder per E-Mail mit Sende- und Lesebestätigung) gekündigt werden (ordentliches Kündigungsrecht).
   2. Beide Parteien können diese Vereinbarung, unbeschadet der Bestimmung des Punktes 5.1, jederzeit und mit sofortiger Wirkung auflösen, wenn eine Partei gegen die vorliegende Vereinbarung verstößt. Die PPT etwa kann diese Vereinbarung demzufolge bei Nichtmeldung der Beendigung oder bei Missbrauch der MitarbeiterInnen-Karte durch den Dienstgeber sofort auflösen.
5. **Schlussbestimmungen**
   1. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der PPT in der jeweils aktuellen Fassung, wie sie elektronisch auf der Website https://www.urlaubsregion-pyhrn-priel.at/agb abgerufen, ausgedruckt, downgeloaded und auf einem Speichermedium gespeichert werden können.
   2. Diese Vereinbarung geht auf die jeweiligen Rechtsnachfolger der Parteien über bzw sind die Parteien verpflichtet, sämtliche Rechte und Pflichten aus dieser Vereinbarung auf den jeweiligen Rechtsnachfolger zu überbinden.
   3. Sollten sich einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung als rechtsunwirksam erweisen, so wird dadurch die Gültigkeit der Vereinbarung als Ganzes nicht berührt. In diesem Fall tritt an die Stelle der unwirksamen Bestimmung eine solche, die ihrem wirtschaftlichen Gehalt am ähnlichsten ist
   4. Diese Vereinbarung wird in zwei Originalen errichtet, wovon jede Partei eine Ausfertigung erhält.
   5. Mündliche Nebenabreden zu dieser Vereinbarung bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für die Änderung dieser Bestimmung.
   6. Es gilt österreichisches Recht. Gerichtsstand ist das für den Sitz der PPT sachlich zuständige Gericht.

**Anlage ./1** Einwilligungserklärung

**Anlage ./2** Unkostenbeitrag

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort, Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort, Datum |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Pyhrn-Priel Tourismus GmbH** | **Dienstgeber** |

**Anlage ./2**

**(Kosten)**

* + 1. **Höhe des Unkostenbeitrages:**
* Euro 10 zuzüglich 20% USt
  + 1. **Wertsicherungsklausel**
  1. Es wird ausdrücklich Wertbeständigkeit der oben genannten Umlagebeträge vereinbart. Die Wertsicherung erfolgt anhand des von der Statistik Austria verlautbarten Verbraucherpreisindex 2015 oder einen an seine Stelle tretenden Index.
  2. Ausgangsbasis für die Berechnung der Indexierung ist die für den Monat Dezember 2019 verlautbarte Indexzahl. Die genannten Umlagebeträge sind sohin jährlich anhand der für den Monat Dezember des jeweiligen Jahres verlautbarten Indexsteigerungen (im Vergleich zu Dezember 2019) anzupassen.
  3. Die Höhe der auf Basis der Indexierung veränderten Umlagebeträge wird die PPT jedes Jahr zu Jahresbeginn bekanntgeben.