

ALLGEMEINE BUCHUNGSBEDINGUNGEN BUSINESS TRAVEL MANAGEMENT

UNIGLOBE® Pro Travel

Diese Bedingungen gelten ausdrücklich NICHT für Rechtsgeschäfte mit Verbrauchern im Sinne des KSchG.

Allgemeines

UNIGLOBE® Pro Travel ist ausschließlich als Reisevermittler im Namen und auf Rechnung der jeweiligen Leistungsträger tätig. UNIGLOBE® Pro Travel ist ein Dienstleister, der im Auftrag des Kunden am Markt das preiswerteste Angebot findet. Die von UNIGLOBE® Pro Travel gebuchten Leistungen werden ausschließlich von den vermittelten Leistungsträgern (Airlines, Hotels, Autovermieter, Reiseveranstalter etc.) erbracht. Ein allfälliges Agenturkassobuch durch UNIGLOBE® Pro Travel erfolgt generell im Namen und auf Rechnung des vermittelten Leistungsträgers. Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen dieser Leistungsträger werden von diesen ABB's und AGB's nicht berührt und haben vorrangige Geltung. Weiters gelten die Allgemeinen Reisebedingungen (ARB 1992).

Bestellung und Bestätigung der Leistung

Die Bestellung der jeweiligen Reiseleistungen erfolgt per Telefon, Telefax oder E-Mail. Sie wird von UNIGLOBE® Pro Travel soweit nicht anders vereinbart durch Zusendung der Buchungsbestätigung / Rechnung per Email rückbestätigt. Die Einhaltung von Ticketausstellungsfristen obliegt dem Kunden. Buchungen über Internet, über Internetbuchungsmaschinen und Gruppenbuchungen unterliegen gesonderten Regelungen.

Bestätigung

Die von UNIGLOBE® Pro Travel angebotenen Leistungen sind bis zur definitiven Zusage des Kunden freibleibend. Preisauskünfte sind nur bei sofortiger Buchung garantiert. Alle offerierten Flugzeiten und Tarife verstehen sich vorbehaltlich Änderungen seitens der Leistungsträger und sind gültig bis auf Widerruf.

Time Limit und Ticketausstellung

Unter Time Limit versteht man die Festlegung eines Termins, zu dem das Ticket spätestens ausgestellt werden muss. Das Time Limit wird von den Airlines definiert und von UNIGLOBE® Pro Travel im Angebotstadium bekanntgegeben. Die jederzeitige Änderung des Time Limits durch die Fluglinie ist möglich und bleibt ausdrücklich vorbehalten. Der Kunde ist für die Einhaltung der bekanntgegebenen Fristen verantwortlich. Bei Nichteinhaltung trägt er alle sich daraus ergebenden Konsequenzen. Die Ticketausstellung erfolgt nur nach Fixbestellung des Kunden während der Büroöffnungszeiten. Mündliche Aufträge zur Ausstellung bzw. Stornierung eines Tickets gelten auch als vereinbart und sind bindend. Tarifstand ist das jeweilige Versanddatum der Bestätigung. Alle genannten Tarife verstehen sich zzgl. Ticket Service Charge und der mit UNIGLOBE® Pro Travel vereinbarten Service-/Handling Fee.

Zustellung

UNIGLOBE® Pro Travel behält sich vor, entstehende Kosten der jeweiligen Zustellungsart dem Kunden weiterzubelasten. Das Reisebüro wird den Kunden vorher unter Nennung der ungefähren Kosten auf die Weiterbelastung hinweisen, wenn keine andere Regelung durch den Vertrag fixiert wurde. Dieses gilt auch für Hinterlegungen von Tickets am Airport.

Zustellungshaftung

UNIGLOBE® Pro Travel ist für Verlust von Reisedokumenten (Tickets, Visa, etc.), die von UNIGLOBE® Pro Travel per Post oder über Kurierdienste zugestellt werden oder an UNIGLOBE® Pro Travel übermittelt werden, nicht verantwortlich. Das Reisebüro haftet in diesen Fällen auch nicht für die Folgen einer verspäteten Zustellung.

Überprüfung auf Vollständigkeit

Der Kunde ist verpflichtet, die Reiseunterlagen sofort nach Erhalt auf Vollständigkeit zu überprüfen. Dazu gehört u.a. auch die Nachfrage nach Visa- und Impfvorschriften für die bereisten Länder. Über erforderliche Impfungen informieren Sie sich bitte beim Institut für Reise und Tropenmedizin. Bitte beachten Sie die Einreisebestimmungen.

Nutzung von Flugtickets

Für die Nutzung von Flugtickets (elektronisch oder Papier) gelten die IATA-Standardkonditionen der Airlines, die bei Papiertickets in den Begleitformularen abgedruckt sind. Diese besagen u.a., dass Flugtickets nur in kontinuierlicher Reihenfolge der Flugcoupons abgeflogen werden dürfen. Der Verzicht auf das Abfliegen einer Teilstrecke seitens des Kunden kann zum Verfall des restlichen Tickets oder zu einer Tarifierhöhung führen, die eine Nachbelastung zur Folge hat. Dies gilt ebenso, wenn Passagiere sich an Umsteigeorten länger als gebucht

aufhalten, insbesondere dann, wenn diese Orte im Ticket ausdrücklich als "Transit" gekennzeichnet sind.

Verlust von Tickets

Mit der Überbringung des Tickets geht die Haftung für dieses Dokument auf den Besteller über. Bei Verlust des Tickets haftet diese(r) in Höhe des Flugpreises im Dokument. Bei Verlust des Flugtickets erstellen die Airlines ein Ersatzdokument, für das eine Gebühr berechnet wird. Sofern das verlorene Ticket trotzdem abgeflogen wird, haftet der Passagier hierfür, auch wenn dies von der Airline gesperrt wurde.

Check-in

Die Einhaltung der Meldeschluss-Zeiten obliegt dem Passagier. Das Reisebüro ist für die Pünktlichkeit der angegebenen Anreiseverbindungen zum Flughafen nicht verantwortlich. Bitte planen Sie auch die Sicherheitskontrollen an den Flughäfen ein.

7/24 Rescue-Line: Tel. 0820 919950

(aus dem Ausland +43 820 919950)

Dieses persönliche Service bietet UNIGLOBE® Pro Travel außerhalb der Büroöffnungszeiten. Reservierungen von Flugtickets, Neubuchungen, Umbuchungen, Hinterlegungen, Mietwagen, Hotelzimmer können von diesem Service für Sie in Notfällen arrangiert werden.

Rückerstattung von Tickets (Refunds)

Rückerstattungen können erst nach Einlangen der vollständigen Original-Coupons bei UNIGLOBE® Pro Travel in die Wege geleitet werden. Zur Refundierung müssen die Tickets bei den Fluggesellschaften eingereicht werden, diese behalten sich einen Bearbeitungszeitraum von bis zu 3 Monaten vor. Airlines verrechnen in der Regel Gebühren für die Refundierung. Die Gebühren der Fluggesellschaften variieren nach Aufwand und Airline, UNIGLOBE® Pro Travel tritt nur als Vermittler auf.

Hotelreservierungen

Bei Hotelreservierungen werden die Preise zum Zeitpunkt der Buchung für die gebuchte Zimmerkategorie/Leistung bekannt gegeben. Soweit nicht ausdrücklich im Angebot inkludiert werden gegebenenfalls zusätzliche Kosten wie z.B. lokale Steuern, gesetzliche MWSt. und Service Charge durch das Hotel in Rechnung gestellt. Es ist allgemein üblich, dass Hotels die Reservierung nur bis 16.00 h oder 18.00 h halten, falls diese nicht mit einer Kreditkarte garantiert wurde. Sofern der Kunde die Reservierung nicht mit einer Kreditkarte garantiert, ist er für die Einhaltung dieser Check-In-Frist selbst verantwortlich. Es obliegt dem Kunden, eine Spätankunft bei der Buchung anzumelden. Bei Buchung von Prepaid-Hotelreservierungen wird der Hotelvoucher erst nach Einlangen der Kundenzahlung ausgehändigt. Bei Buchung von Tagungen in Hotels gelten die speziellen Tagungsbedingungen des einzelnen Hotels, die wir Ihnen mit der Buchung übermitteln.

Mietwagen-Reservierungen

Bei Mietwagenbuchungen kann immer nur eine Fahrzeugkategorie gebucht werden. Jede Kategorie beinhaltet Fahrzeuge unterschiedlicher Hersteller in einer ungefähr gleichen Typengröße. Der Wunsch eines bestimmten Fahrzeugtyps wird von UNIGLOBE® Pro Travel an die Mietwagen-Station weitergeleitet, ist jedoch nicht Bestandteil der Reservierungsbestätigung durch UNIGLOBE® Pro Travel.

Rückgabe von Parkkarten

Parkwertkarten für den Flughafen Wien können nicht zurück genommen werden.

Einreisebestimmungen und Visum

Alle Informationen werden von UNIGLOBE® Pro Travel immer in der Annahme gegeben, dass es sich beim Reisenden um einen österreichischen Staatsbürger handelt. Dies betrifft auch Visaankünfte. Sollte es sich beim Reisenden um keinen österreichischen Staatsbürger handeln, so ist der Buchende/Reisende verpflichtet, UNIGLOBE® Pro Travel das bei Buchung mitzuteilen.

Voraussetzungen für die Visa-Besorgung durch UNIGLOBE® Pro Travel:

- Die notwendigen Dokumente werden vollständig rechtzeitig an UNIGLOBE® Pro Travel übergeben.
- Alle genannten Fristen gelten ab Erhalt der Dokumente.
- Die Besorgungsgebühren gelten ab/bis Erhalt der Dokumente bei UNIGLOBE® Pro Travel.

Haftung

UNIGLOBE® Pro Travel haftet nur bei eigener pflichtwidriger, vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Vertragsverletzung. Es wird keine Haftung für Schäden, Verluste, Nichteinhaltung von Terminen etc. übernommen, die durch eine über UNIGLOBE® Pro Travel gebuchten Leistung entstehen. Für den Fall, dass die über UNIGLOBE® Pro Travel gebuchten Leistungen aus Gründen nicht erbracht werden, die vom

Reisebüro nicht zu verantworten sind (z.B. Überbuchung, höhere Gewalt, Verspätungen oder Streik) hat der Kunde direkt mit dem Leistungsträger zu verhandeln, wie sein Reservierungs- und Beförderungsanspruch umgesetzt wird. Reklamationen müssen grundsätzlich vor Ort vorgebracht werden, um dem Leistungsträger die Möglichkeit der Nachbesserung zu ermöglichen.

Fee for Service

Um die hochwertige UNIGLOBE® Pro Travel-Servicequalität langfristig aufrecht zu erhalten und weiter zu verbessern, hebt UNIGLOBE® Pro Travel für die Dienstleistung der Ausstellung von Flugtickets bzw. Bearbeitung Ihrer Reisebuchungen eine Transaktionsgebühr ein. Die Höhe dieser Handling Fee ist abgestuft, und richtet sich nach der Art der Serviceleistung und/oder der Vertragsvereinbarung mit UNIGLOBE® Pro Travel. UNIGLOBE® Pro Travel behält sich vor, zusätzliche Gebühren für eine Mehrleistung zu verrechnen, wenn der durch den Kunden veranlasste Arbeitsaufwand über das anfänglich definierte bzw. übliche Maß hinaus wächst.

Zahlungen

Rechnungen sind grundsätzlich prompt fällig bzw. ist die Bezahlungsform vertraglich vereinbart. Standard ist die Kreditkartenzahlung. Ist Zahlung durch Bankeinzug oder Überweisung vereinbart, behält sich UNIGLOBE® Pro Travel ausdrücklich die Einholung einer entsprechenden Sicherheitsleistung vor.

Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Buchungsbedingungen unwirksam sein, so bleibt die Wirksamkeit der übrigen Regelungen hiervon unberührt.

Reisebüro Pro Travel Dr. Volker Uhlik e.U.

A-2340 Mödling, Friedrich Schiller Straße 8

Tel. +43 2236 205222-0

Fax : +43 2236 205222-5

info@uniglobeprotravel.at

www.uniglobeprotravel.at