

# Allgemeine Bedingungen für das JobTicket

Für den Erwerb und die Nutzung von JobTickets gelten die Bestimmungen des VVW-Tarifs, bestehend aus Gemeinsamen Beförderungsbedingungen, Tarifbestimmungen und Allgemeinen Geschäftsbedingungen, in der jeweils gültigen Fassung. Mit der Bearbeitung und Abrechnung der JobTickets hat die VVW GmbH die RSAG beauftragt.

## 1. Voraussetzung

Die VVW GmbH kann mit Betrieben/Einrichtungen und Verwaltungen – Firma genannt – mit mindestens 30 Mitarbeitern Vereinbarungen abschließen, nach denen deren Mitarbeiter die öffentlichen Verkehrsmittel nutzen können.

Voraussetzung für den Abschluss einer solchen Vereinbarung ist, dass

- mind. 10 % der Nutzungsberechtigten der Firma, mindestens aber 20 Mitarbeiter, ein JobTicket erwerben und
- der Arbeitgeber einen Finanzierungsanteil in Höhe von mind. 10 % auf den anzurechnenden Fahrpreis gewährt.

Der VVW gewährt auf den anzurechnenden Fahrpreis zusätzlich einen Rabatt in Höhe von 10%.

Die Firma ist Vertragspartner des VVW und als solcher alleinig für die organisatorische und finanzielle Abwicklung mit den JobTicket-Nutzern der Firma zuständig.

Die Mitarbeiter/ -innen der **Firma** werden vertraglich durch die **Firma** an das JobTicket gebunden.

## 2. Bestellung des JobTickets

Die Firma übergibt die Kundendaten sowie jeweils ein Lichtbild der verbindlichen JobTicket-Nutzer an die ABO-Stelle der RSAG in Form einer vorgegebenen Datei.

## 3. Nutzer des JobTickets

Zum Erwerb eines JobTickets sind alle Mitarbeiter/innen berechtigt, deren Beschäftigungsdauer bei Erstbestellung noch mindestens ein Jahr beträgt.

Ausgenommen hiervon sind

- *Schwerbehinderte (mit Freifahrtberechtigung gemäß Schwerbehindertengesetz)*
- *Aushilfs- und Zeitarbeitskräfte*
- *Praktikanten*
- *ausgesteuerte Mitarbeiter/-innen (Langzeiterkrankte)*
- *Mitarbeiterinnen im Mutterschutz*
- *ohne Bezüge beurlaubte Mitarbeiter/-innen.*

Auszubildende können auf Basis des ermäßigten Fahrpreises in das JobTicket aufgenommen werden, erhalten dann jedoch nur den durch den Arbeitgeber gewährten Rabatt.

## 4. JobTicket

Es werden ausgegeben:

- JobTickets
- JobTickets + Personenmitnahme und/oder Fahrradmitnahme

JobTickets werden als personengebundener Fahrausweis in Form einer Plastikkarte ausgegeben.

Die Karte ist mit dem Lichtbild des Inhabers versehen.

Auf der Karte sind die Angaben zur Firma, die Geltungsdauer und der Geltungsbereich (Angabe der genutzten Zonen) sowie der Name des Inhabers ersichtlich.

## **5. JobTicket-Preis**

Der monatlich durch die RSAG einzuziehende Betrag basiert auf dem Preis einer ABO-Monatskarte des jeweils gewählten Geltungsbereiches.

Der Preis wird rabattiert um 10% durch den VVW und mind. weitere 10% durch den Arbeitgeber.

Für die Erweiterung des JobTickets um die Mitnahme eines Fahrrades und/oder weiterer Personen (analog den Bedingungen für Monatskarte + Family oder Monatskarte plus) wird ein unrabattierter Aufschlag für den jeweiligen Geltungsbereich erhoben.

## **6. Neuanmeldungen/Änderungen**

Während der Laufzeit des Vertrages können weitere JobTickets bestellt werden. Die JobTicket-Inhaber/innen können den Geltungsbereich ihres Tickets und/oder die Inanspruchnahme von Zusatznutzen ändern.

Die Bestellung neuer JobTickets bzw. die Änderungsmitteilung zum Geltungsbereich erfolgt bis zum jeweils 20. für den Folgemonat.

## **7. Abbestellungen**

Abbestellungen müssen bis zum jeweils 25. für den Folgemonat bei der Abo-Stelle erfolgen. Abbestellungen von JobTickets werden nur gültig bei gleichzeitiger Rückgabe der Tickets bis zum 5. Werktag des Folgemonats. Die Firma ist verantwortlich für die Rückgabe der Tickets an die ABO-Stelle.

## **8. Abrechnung**

Die Abo-Stelle stellt monatlich an die Firma eine Rechnung zu den ausgegebenen JobTickets sowie evtl. angefallenen Bearbeitungsgebühren für ausgestellte Ersatztickets. Die Firma ist verpflichtet, den durch den VVW gewährten Rabatt an den JobTicket-Nutzer weiterzureichen.

Eine monatliche Berechnung für ein JobTicket erfolgt erst dann nicht mehr, wenn der ABO-Stelle bis spätestens zum 5. Kalendertag des laufenden Monats das JobTicket zurückgegeben wurde.

## **9. Verlust/Beschädigungen**

Ticketverluste oder -beschädigungen sind durch die Firma unverzüglich an die ABO-Stelle zu melden. Bei Zahlung einer Bearbeitungsgebühr von 10 € wird ein Ersatzticket ausgestellt.

## **10. Erhöhtes Beförderungsentgelt**

Weist ein JobTicket-Inhaber bei einer Fahrausweiskontrolle kein oder kein gültiges JobTicket vor, kommt für die Erhebung eines erhöhten Beförderungsentgeltes § 9 der Gemeinsamen Beförderungsbedingungen des VVW zur Anwendung.

## **11. Datenschutzbestimmungen**

Im Rahmen der Beauftragung durch den VVW ist die ABO-Stelle berechtigt, die ihr im Antrag auf ein JobTicket übermittelten Kundendaten zum Zweck der Vertragsabwicklung und zur Wahrung berechtigter Geschäftsinteressen bezüglich des JobTickets zu bearbeiten, zu speichern und zu nutzen. Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten erfolgt unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG) MV. Dabei werden die Grundsätze der Datensparsamkeit und –vermeidung berücksichtigt, das heißt, dass personenbezogene Daten nur in dem zur Antragserfüllung unbedingt erforderlichen Umfang erhoben und verarbeitet werden.

## **12. Übergangsregelung FirmenTicket**

Besteht zwischen einer Firma und der VVW bereits ein FirmenTicket-Vertrag, gilt dieser mit den vereinbarten Konditionen fort. Werden aus diesem Vertrag heraus Tickets neu ausgegeben, tragen diese abweichend ebenfalls die Bezeichnung JobTicket.