

Allgemeine Geschäftsbedingungen zum Erwerb und zur Nutzung eines HAVAG-Jobtickets im Mitteldeutschen Verkehrsverbund (MDV)

mit verkürzter Mindestvertragslaufzeit als Vertragsgrundlage für Ihr Jobticket bei der Halleschen Verkehrs-AG (nachfolgend HAVAG genannt) - gültig vom 01.07.2021 bis 01.08.2021 im Aktionszeitraum „Umzug Stadt Halle“



1. Voraussetzungen für ein HAVAG-Jobticket

Voraussetzung für den Abschluss eines Jobtickets ist, dass mit dem jeweiligen Arbeitgeber das Jobticket-Nutzers ein Rahmenvertrag zur Nutzung des Jobtickets abgeschlossen ist. Das angebotene Jobticket ist ausschließlich für Mitarbeitende und Auszubildende dieses Arbeitgebers gültig. Es wird als UmweltCard GOLD ausgegeben.

Weitere Voraussetzung ist, dass entweder der Jobticket-Nutzer (Vertragspartner) selbst Inhaber eines in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union geführten Girokontos ist oder ein Dritter, der über ein solches Konto verfügt, den Jobticket-Vertrag als weiterer Vertragspartner mitunterzeichnet.

Weitere Voraussetzung für den Abschluss eines Jobtickets ist, dass die HAVAG ermächtigt wird, den jeweiligen Jobticket-Betrag sowie sonstige fällige Beträge von dessen Konto per SEPA-Basislastschrift einzulösen. Der Einzug des Jobticket-Betrages wird der HAVAG mittels der Gläubiger-ID gegenüber dem Kreditinstitut gestattet. Die Zusendung der Vorabankündigung zum Bankeinzug (Prenotifikation) erfolgt – abweichend von der gesetzlichen Regelung – innerhalb von 2 Tagen vor dem nächsten Bankeinzug. Die HAVAG behält sich eine Bonitätsprüfung vor. Bei einem negativen Prüfergebnis kommt kein Jobticket-Vertrag zustande.

Bei minderjährigen Kontoinhabern stehen die gesetzlichen Vertreter/Sorgeberechtigten für die Erfüllung der Forderungen aus dem Vertrag ein. Der Vertrag wird erst nach Unterzeichnung des gesetzlichen Vertreters wirksam. Neben den Jobticket-Bedingungen gelten auch die einheitlichen Beförderungsbedingungen des MDV, VMS, VVO, VVV und ZVON und Tarifbestimmungen der Verkehrsunternehmen des MDV.

2. Gesamtschuldnerhaftung

Ist der Jobticket-Nutzer nicht Inhaber des in der Einzugsermächtigung genannten Kontos, so haften der Jobticket-Nutzer bzw. Sorgeberechtigte und der Kontoinhaber als Gesamtschuldner für die Einhaltung aller Verpflichtungen (insbesondere der Zahlungsverpflichtungen) aus dem Jobticket-Vertrag.

3. Vertragsabschluss und -dauer

Der Jobticket-Vertrag kommt durch die Bestätigung der Jobticket-Bestellung in Verbindung mit der Übergabe einer UmweltCard GOLD an den Jobticket-Nutzer oder dessen Bevollmächtigten zustande.

Die Bestellung muss über das Jobticket-Portal abgeschlossen und vom jeweiligen Arbeitgeber freigegeben sein.

Grundsätzlich beginnt das Jobticket zum 1. eines Kalendermonats. Die Bestellung muss 15 Kalendertage vor dem gewünschten Vertragsbeginn bei der HAVAG vorliegen.

Der Jobticket-Vertrag beinhaltet eine Mindestvertragslaufzeit von 1 Kalendermonat und gilt unbefristet, sofern er nicht gekündigt wird. Eine automatische Verlängerung des in Anspruch genommenen Jobtickets ist abhängig von einer Verlängerung des Rahmenvertrages mit dem Arbeitgeber.

Bei Vertragsabschluss sind auf Verlangen ein amtliches Personaldokument mit Lichtbild sowie ein aktueller Bankverbindungsbeleg vorzulegen.

Das Jobticket besteht aus der UmweltCard GOLD. Bei Erhalt der UmweltCard GOLD sind die Daten auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen. Um diese Angaben zu überprüfen, kann der Jobticket-Nutzer die UmweltCard GOLD in den genannten HAVAG-SERVICE-CENTERN bzw. an Kundenterminals (Übersicht unter www.mdv.de/umweltcard) auslesen. Beanstandungen hinsichtlich der Daten sind der HAVAG unverzüglich, jedoch spätestens 10 Tage nach Erhalt in Textform oder durch persönliche Vorsprache anzuzeigen. Spätere Beanstandungen können nicht berücksichtigt werden.

Die UmweltCard GOLD bleibt Eigentum der HAVAG und ist nach Ablauf des Vertragsverhältnisses an die HAVAG zurück zu geben (siehe auch Regelungen unter Punkt 10).

4. Gültigkeit des Jobtickets

Das Jobticket berechtigt, zur Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel der Partner im MDV, entsprechend der in der UmweltCard GOLD gespeicherten Tarifzonen.

Der Nachweis für die Nutzungsberechtigung muss durch ein amtliches Personaldokument mit Lichtbild oder einen Betriebsausweis erbracht werden.

Der Jobticket-Nutzer kann zwischen vier Tarifoptionen wählen. Jobtickets (außer ABO Azubi und ABO Azubi Plus) sind montags bis freitags von 17 bis 4 Uhr des Folgetages, samstags, sonntags sowie an allen gesetzlichen Feiertagen in Sachsen/Sachsen-Anhalt/Thüringen ganztägig übertragbar. Außerhalb dieser Zeiten ist das Jobticket personengebunden. Der Berechtigungsnachweis ist bei Fahrausweiskontrollen unaufgefordert in Verbindung mit dem Jobticket vorzuzeigen. Weitere Zusatznutzen sind in den einheitlichen Beförderungsbedingungen des MDV, VMS, VVO, VVV und ZVON und Tarifbestimmungen der Verkehrsunternehmen des MDV geregelt.

5. Jobtickets für Auszubildende (Azubi)

Zusätzlich zu den Punkten 3 und 4 gelten für das Jobticket ABO Azubi/Jobticket ABO Azubi Plus folgende Regelungen:

Anstatt des amtlichen Personaldokuments mit Lichtbild/Betriebsausweises ist ein gültiger Ermäßigungsnachweis erforderlich.

Als Nachweis ist die MDV-Kundenkarte zu verwenden. Diese muss mit vollständigen Personalangaben, einem auf der Karte nicht ablösabaren, fest aufgeklebten Lichtbild und der aktuellen Bestätigung (Stempel und Unterschrift) des Arbeitgebers je Ausbildungsjahr versehen sein.

Dieser Ermäßigungsnachweis ist ständig mitzuführen und bei Fahrausweiskontrollen unaufgefordert in Verbindung mit dem Jobticket vorzuzeigen.

Als Voraussetzung für den Abschluss und die Inanspruchnahme der 2-Wege-Option beim ABO Azubi Plus ist der Nachweis für den Wohnort, die Ausbildungsstätte (Schule) und den Ausbildungsbetrieb erforderlich.

Bei Wegfall der Ermäßigungsberechtigung ist dies sofort der HAVAG mitzuteilen.

Das Jobticket für Auszubildende ist entsprechend zu ändern oder zu kündigen.

6. Tarifänderungen

Der monatliche bzw. jährliche Betrag richtet sich nach den Tarifen des Mitteldeutschen Verkehrsverbundes (MDV) für die Jobticket-Produkte auf Grundlage des „ABO Basis“, „ABO Premium“, „ABO Azubi“ und dem „ABO Azubi Plus“ sowie den im Rahmenvertrag zwischen HAVAG und Arbeitgeber vereinbarten Rabattstaffeln, die abhängig von der Abnahmemenge oder dem Arbeitgeberzuschuss sind und sich im Laufe eines Jahres ändern können. Über die jeweilige Höhe kann sich der Beschäftigte bei seinem Arbeitgeber informieren. Mit Wirksamwerden neuer Tarife gelten diese für das Jobticket und werden Vertragsinhalt.

7. Änderungen des Jobtickets

Änderungen im Jobticket sind zum 1. eines Kalendermonats möglich und müssen in Textform erfolgen bzw. online in der Jobticket-Selbstverwaltung vorgenommen werden. Änderungen der persönlichen Daten, wie Nachname, Anschrift u.ä. sind unverzüglich der HAVAG in Textform mitzuteilen bzw. werden online in der Jobticket-Selbstverwaltung vorgenommen. Bei einer Namensänderung muss der Jobticket-Nutzer persönlich in einem HAVAG-SERVICE-CENTER vorsprechen, da die Daten auf der UmweltCard GOLD zu aktualisieren sind. Alternativ kann dies auch an einem der benannten Kundenterminals (Übersicht unter www.mdv.de/umweltcard) erfolgen, wenn vorher die Namensänderung in Textform beim Vertragspartner mit einer Kopie des amtlichen Personaldokuments mit Lichtbild angezeigt wurde.

Bei Änderungen der Bankverbindung ist gleichzeitig eine neue Einzugsermächtigung zu unterzeichnen. Geht diese Mitteilung nach dem 10. des Monats (Posteingang) ein bzw. werden online in der Jobticket-Selbstverwaltung vorgenommen, so wird der Betrag für den Folgemonat nochmals vom bisherigen Konto abgebucht. Hieraus entstehende Kosten (z. B. Rückbuchungen/Rücklastschrift) trägt der Jobticket-Nutzer/Kontoinhaber.

Änderungen der Tarifzonen und/oder Wechsel in einen anderen Jobticket-Tarif sind bis zum 10. des Monats (Posteingang) anzumelden bzw. werden online in der Jobticket-Selbstverwaltung für den Folgemonat vorgenommen.

Ändert sich damit der Jobticket-Betrag, so ist die Einzugsermächtigung ebenfalls zu unterzeichnen.

Der Jobticket-Nutzer ist verantwortlich, die Aktualisierung der Daten auf seiner UmweltCard GOLD durch die HAVAG in einem der HAVAG-SERVICE-CENTER vornehmen zu lassen oder an einem Kundenterminal (Übersicht unter www.mdv.de/umweltcard) selbst vorzunehmen.

Kosten aus unterbliebenen Informationen seitens des Jobticket-Nutzers/Kontoinhabers zu Kontenveränderung und -auflösung, Veränderung persönlicher Daten, insbesondere entstandene Kosten durch Einholung von Auskünften des Einwohnermeldeamtes sind durch den Jobticket-Nutzer zu begleichen.

8. Verlust oder Beschädigung

Durch den Jobticket-Nutzer ist die UmweltCard GOLD sorgsam zu behandeln. Der Verlust oder die Beschädigung ist der HAVAG umgehend (persönlich oder in Textform) mitzuteilen. Kosten aus einem diesbezüglichen Versäumnis trägt der Jobticket-Nutzer/Kontoinhaber. Dieser hat auch alle Schritte zu unternehmen, die zur Minimierung der Kosten im Verlustfall als geeignet erscheinen. Eine beschädigte UmweltCard GOLD wird nur gegen deren Vorlage bei der HAVAG ersetzt. Dieser Ersatz ist bei eigenverursachter Beschädigung kostenpflichtig. Der Ersatz bei Verlust ist immer kostenpflichtig.

Gegen ein Bearbeitungsentgelt in Höhe von 10,00 EUR erfolgt die Neuausstellung der UmweltCard GOLD. Für jeden weiteren Ersatz innerhalb von 24 Monaten wird ein Entgelt in Höhe von 20,00 EUR erhoben. Eine neue UmweltCard GOLD kann bei der HAVAG durch den Jobticket-Nutzer oder durch eine von ihm bevollmächtigte Person abgeholt bzw. auf Wunsch zugesandt werden.

9. Unterbrechung des Jobtickets

Eine Unterbrechung des Jobtickets ist aus unvorhersehbaren wichtigen Gründen seitens des Jobticket-Nutzers möglich, sofern die Unterbrechungsdauer mindestens 1 Monat (nur vom Monatsersten bis zum Monatsletzten), jedoch nicht mehr als 3 Monate beträgt. Ausgenommen hiervon ist die Dauer der Mindestvertragslaufzeit von nur 1 Monat im Aktionszeitraum „Umzug Stadt Halle“.

Als unvorhersehbare wichtige Gründe werden anerkannt

(Nachweis in geeigneter Form ist der HAVAG vorzulegen):

- ::: Kuraufenthalt
- ::: Schwere Krankheit/Krankenhausaufenthalt
- ::: vorübergehende dienstliche Umsetzung an einen anderen Ort (außerhalb der im Jobticket-Vertrag angegebenen Tarifzonen)

Die Dauer der Unterbrechung wegen Elternzeit/Mutterschutz erfolgt in Abstimmung mit dem Arbeitgeber. Urlaub wird nicht als Unterbrechungsgrund anerkannt.

Die Grundlage für eine Unterbrechung des Jobtickets ist die Änderung der entsprechenden Daten auf der UmweltCard GOLD. Die UmweltCard GOLD muss in diesem Fall zwingend entweder bei einem HAVAG-SERVICE-CENTER vorgelegt oder an einem der Kundenterminals (Übersicht unter www.mdv.de/umweltcard) aktualisiert werden.

Nutzt der Jobticket-Nutzer während der Unterbrechung die UmweltCard GOLD, so ist die Unterbrechung sofort hinfällig und der Jobticket-Betrag, auch rückwirkend, sowie das erhöhte Beförderungsentgelt nach § 9 der einheitlichen Beförderungsbedingungen des MDV, VMS, VVO, VVV und ZVON und Tarifbestimmungen der Verkehrsunternehmen des MDV sind zu zahlen.

Ein Jobticket-Vertrag kann innerhalb der Mindestvertragslaufzeit nicht mit einer Unterbrechung enden.

10. Kündigung des Jobtickets

Die Kündigung des Jobtickets ist zum Ende eines jeden Monats möglich. Die Kündigung hat bis zum 10. des Vormonats zu erfolgen. Jede Kündigung bedarf der Textform oder kann online in der Jobticket-Selbstverwaltung vollzogen werden.

Die Rückgabe der UmweltCard GOLD hat bis zum 3. Werktag nach Ablauf der Gültigkeit zu erfolgen und ist Voraussetzung für die Anerkennung der Kündigung. Erfolgt keine fristgerechte Rückgabe der UmweltCard GOLD wird die Kündigung nicht wirksam.

Die UmweltCard GOLD ist in einem der genannten HAVAG-SERVICE-CENTER bis zum 3. Werktag des Folgemonats unversehrt zurückzugeben. Wird dies versäumt, so ist ein Bearbeitungsentgelt in Höhe von 10,00 EUR zu entrichten.

Bei einer Kündigung wird die UmweltCard GOLD nach Ablauf der Gültigkeit gesperrt.

Sämtliche offene Forderungen werden sofort fällig und mit dem letzten fälligen Jobticket-Betrag abgebucht. Die HAVAG ist berechtigt auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses offene Forderungen inklusive Bearbeitungsentgelt aus dem Jobticket-Vertrag vom Konto abzubuchen.

Der Jobticket-Nutzer ist verpflichtet, seinen Arbeitgeber über die Kündigung zu informieren.

10.1 Ordentliche Kündigung durch den Jobticket-Nutzer/Kontoinhaber

Eine ordentliche Kündigung kann erstmalig nach 1 Kalendermonat zum Monatsletzten erfolgen.

10.2 Kündigung durch die HAVAG

Die Kündigung eines Jobticket-Vertrages durch die HAVAG ist aus wichtigen Gründen jederzeit fristlos möglich. Ein wichtiger Grund liegt u.a. vor, wenn:

- ::: der Rahmenvertrag zwischen der HAVAG und dem Arbeitgeber gekündigt wird (z. B. bei Unterschreitung der Mindestabnahmemenge von 20 Jobtickets)
- ::: der Arbeitgeber die HAVAG informiert, dass der Jobticket-Nutzer das Unternehmen verlassen hat
- ::: der Jobticket-Nutzer/Kontoinhaber fällige Forderungen nicht erfüllt

Die Aufzählung ist nicht abschließend.

In diesen Fällen hat der Jobticket-Nutzer unverzüglich die UmweltCard GOLD der HAVAG zurückzugeben. Im Falle der Nichtrückgabe ist der Jobticket-Nutzer/Kontoinhaber zur Zahlung des jeweiligen Monatsbetrages verpflichtet. Die Forderung wird gemeinsam mit dem letzten fälligen Jobticket-Monatsbetrag abgebucht.

Bei einer Kündigung wegen Nichterfüllung fälliger Forderungen wird die UmweltCard GOLD gesperrt. Nach erfolgter Zahlung der offenen Forderungen kann die UmweltCard GOLD nur nach persönlicher Vorsprache und nach Absprache mit dem Arbeitgeber im HAVAG-SERVICE-CENTER oder an einem Kundenterminal (Übersicht unter www.mdv.de/umweltcard) entsperrt werden.

11. Fälligkeit

Der Jobticket-Nutzer/Kontoinhaber ist verpflichtet, den Jobticket-Betrag bis zur Abbuchung auf dem angegebenen Konto bereitzuhalten. Dies gilt entsprechend für sonstige fällige Forderungen aus dem Jobticket-Vertrag. Kosten, die insbesondere aus nicht ausreichender Kontendeckung, Kontenauflösung oder durch einen anderen nicht von der HAVAG zu vertretenden Grund entstehen, hat der Jobticket-Nutzer/Kontoinhaber zu tragen. Sie sind sofort fällig.

12. Rücklastschriften

Kommt es zu einer Rücklastschrift, die die HAVAG nicht zu vertreten hat, so erfolgt automatisch spätestens zum vereinbarten Einzugstermin im Folgemonat durch die HAVAG ein erneuter Einzug. Der erneute Einzug umfasst alle bis zu diesem Zeitpunkt aufgelaufenen Forderungen aus dem Jobticket-Vertrag, die Bankgebühr aus der Rücklastschrift sowie ein Bearbeitungsentgelt in Höhe von 5,00 EUR.

Bei einer erneuten Rücklastschrift erhält der Jobticket-Nutzer/Kontoinhaber eine Mahnung mit der gesetzten Zahlungsfrist. Diese Mahnung beinhaltet alle bereits bestehenden Forderungen, die erneuten Bankgebühren aus den Rücklastschriften sowie das Bearbeitungsentgelt in Höhe von 5,00 EUR. Abweichend vorgenannter Verfahrensweise kann die HAVAG direkt eine Zahlungsaufforderung auslösen.

Geht der offene Forderungsbetrag innerhalb der gesetzten Zahlungsfrist nicht bei der HAVAG ein, so wird der Jobticket-Vertrag durch die HAVAG gekündigt (siehe Punkt 10.2).

Des Weiteren werden im Rahmen der anschließenden Forderungsbeitreibung, insbesondere im Mahn- und Gerichtsverfahren, Auslagenpauschale (z. B. für

Schreiben, Telefonate, Einholung von Auskünften), Zinsen sowie Gebühren (z. B. für Auskünfte beim Einwohnermeldeamt) gem. §§ 280, 286, 288 BGB fällig.

13. Erstattung

Erstattungen von Beförderungsentgelten wegen Nichtnutzung der UmweltCard GOLD sind nicht möglich. § 10 der einheitlichen Beförderungsbedingungen des MDV, VMS, VVO, VVV und ZVON bleibt unberührt.

14. Abtretung/Aufrechnung

Die Abtretung von Ansprüchen aus dem Jobticket-Vertrag durch den Jobticket-Nutzer/Kontoinhaber ist ausgeschlossen. Ein Aufrechnungsrecht des Jobticket-Nutzers/Kontoinhabers besteht nur, wenn seine zur Aufrechnung gestellte Forderung rechtskräftig festgestellt wurde oder unbestritten ist.

15. Versandrisiko

Das Versandrisiko trägt grundsätzlich der Absender. Erhält der Jobticket-Nutzer die UmweltCard GOLD nicht bis 3 Arbeitstage vor dem gewählten Vertragsbeginn, so hat der Jobticket-Nutzer die Verpflichtung, dies unverzüglich der HAVAG mitzuteilen.

Kommt der Jobticket-Nutzer seiner Anzeigepflicht nicht nach, so wird vermutet, dass ihm die o.g. Unterlagen ordnungsgemäß zugegangen sind.

16. Datenschutz

Die HAVAG verwendet die Daten des Jobticket-Nutzers/Sorgeberechtigten/Kontoinhabers grundsätzlich nur zur Vertragsdurchführung. Die HAVAG speichert alle Kundendaten in einer geschützten Datenbank. Zugriff darauf haben nur unterwiesene und auf das Datengeheimnis verpflichtete Mitarbeiter. Eine Weitergabe findet ausschließlich im zur Erfüllung des Vertrages notwendigen Umfang statt. (So wird z. B. die Ausgabe von Chipkarten durch einen Dienstleister im Auftrag vorgenommen.) Die Daten erhaltenden Unternehmen sind ebenfalls an das geltende Datenschutzrecht und andere relevante gesetzliche Vorschriften gebunden. Soweit die HAVAG gesetzlich oder per Gerichtsbeschluss dazu verpflichtet ist, werden Kundendaten an auskunftsberechtigte Stellen übermittelt. Über die bei der HAVAG zum Jobticket-Nutzer gespeicherten Daten, die Empfänger oder Kategorien von Empfängern sowie den Zweck der Speicherung kann der Jobticket-Nutzer jederzeit Auskunft verlangen. Die hierfür notwendigen Kontaktdaten sind den Vertragsunterlagen zu entnehmen. Wenn die HAVAG das Auskunftersuchen in anderer Form als der Textform erhält, hat der Jobticket-Nutzer zusätzlich seine Anschrift in seiner Anfrage anzugeben. Hat die HAVAG berechnete Zweifel an der Identität des Anfragenden, so werden ggf. weitere Prüfschritte eingeleitet und die Auskunft nach der Verifizierung der Identität erteilt. Beim Auskunftersuchen soll die Art der personenbezogenen Daten durch den Jobticket-Nutzer näher bezeichnet werden, über die Auskunft erteilt werden soll (z. B. durch einen bestimmten Zeitraum oder Vorgang) und durch einen aussagekräftigen Betreff (z. B. Auskunftersuchen) ergänzt werden. Der Jobticket-Nutzer kann sein Recht auf Berichtigung, Löschung und Einschränkung seiner Daten gemäß geltendem Datenschutzrecht ebenfalls im Bedarfsfall bei der HAVAG wahrnehmen.

Zur Ermöglichung von Fahrausweiskontrollen werden von der HAVAG an die Unternehmen des MDV, die am elektronischen Fahrgeldmanagement-Verfahren teilnehmen, folgende Daten übermittelt: eTicketnummer, Kennnummer der HAVAG, Produkt, Gültigkeitsstatus, räumliche und zeitliche Gültigkeit sowie zusätzlich verschlüsselter Name und Geburtsdatum.

Daten von Kunden mit einem teilAuto-Jobticket werden regelmäßig zur Prüfung des Vorliegens der Vertragsvoraussetzungen abgeglichen. Weitere Hinweise zum Datenschutz können unter www.havag.com/datenschutz eingesehen werden.

17. Verbraucherstreitbeilegung

Die Teilnahme an Streitbeilegungsverfahren vor der sÖp Schlichtungsstelle für den öffentlichen Personenverkehr e.V. ist in den einheitlichen Beförderungsbedingungen des MDV, VMS, VVO, VVV und ZVON § 16 (3) geregelt.

Gerichtsstand ist Halle/Saale.

Hallesche Verkehrs-AG
Abo-Kundenbetreuung

Freiimfelder Straße 74
06112 Halle (Saale)

Telefon: (0345) 5 81 - 56 66
Fax: (0345) 5 81 - 78 56 67

E-Mail: jobticket@havag.com

HAVAG-SERVICE-CENTER  Rolltreppe
Große Ulrichstr. 57 · 06108 Halle (Saale)
Hinkommen: Haltestelle Marktplatz, Neues Theater

HAVAG-SERVICE-CENTER  Neustadt Centrum
Neustädter Passage 17c · 06122 Halle (Saale)
Hinkommen: Haltestelle S-Bahnhof Neustadt