

Allgemeine Bedingungen zum Erwerb und zur Nutzung eines Deutschlandtickets im HAVAG-Jobticket (nachfolgend Jobticket genannt)



– gültig ab 01.10.2023 als Vertragsgrundlage für Ihr Deutschlandticket im HAVAG-Jobticket

1. Voraussetzungen für ein Deutschlandticket im HAVAG-Jobticket

Voraussetzung für den Abschluss eines Jobtickets ist, dass mit dem jeweiligen Arbeitgeber/ Vermieter des Jobticket-Nutzers ein Rahmenvertrag zur Nutzung des Jobtickets abgeschlossen ist.

Das angebotene Jobticket ist ausschließlich für Mitarbeitende und Auszubildende bzw. Mieter und Mitglieder gültig. Weitere Voraussetzung ist, dass entweder der Jobticket-Nutzer (Vertragspartner) selbst innehabende Person eines in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union geführten Girokontos ist oder eine dritte Person, die über ein solches Konto verfügt, den Jobticket-Vertrag als weitere Vertragspartei mit unterzeichnet.

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 Kontoinhabenden Personen steht der gesetzliche Vertreter/Sorgeberechtigte für die Erfüllung der Forderungen aus dem Vertrag ein. Der Vertrag wird erst nach Unterzeichnung des gesetzlichen Vertreters wirksam. Neben den Jobticket-Bedingungen gelten die Beförderungsbedingungen der das Deutschlandticket anerkennenden Verkehrsunternehmen und Verbundorganisationen sowie die Tarifbestimmungen des Deutschlandtickets.

2. Gesamtschuldnerhaftung

Ist der Jobticket-Nutzer nicht Inhaber des in der Einzugsermächtigung genannten Kontos, so haftet der Jobticket-Nutzer bzw. Sorgeberechtigte und 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 Chipkarte an den Jobticket-Nutzer bzw. dessen bevollmächtigte Person oder mit der Freischaltung des Jobtickets über eine der von der HAVAG zur Verfügung gestellten Apps zustande.

Das Vertragsformular muss vom jeweiligen Arbeitgeber mit Stempel und Unterschrift versehen bzw. bei Bestellung über das Jobticket-Portal (für autorisierte Firmen) abgeschlossen und vom jeweiligen Arbeitgeber freigegeben sein.

Grundsätzlich beginnt das Jobticket zum 1. eines Kalendermonats. Die Bestellung muss 20 Kalendertage, für autorisierte Firmen bei Online-Abschluss 15 Kalendertage, vor dem gewünschten Vertragsbeginn bei der HAVAG vorliegen.

Eine automatische Verlängerung des in Anspruch genommenen Jobtickets ist abhängig von einer Verlängerung des Rahmenvertrages mit dem Arbeitgeber bzw. Vermieter. Bei Vertragsabschluss sind auf Verlangen ein amtliches Personaldokument mit Lichtbild sowie ein aktueller Bankverbindungsachweis vorzuzeigen.

Das Jobticket kann in Form einer Berechtigung auf Chipkarte und/oder als Barcode in einer durch die HAVAG angebotenen App genutzt werden. Der Kunde entscheidet darüber in seinem Antrag. Später kann das Medium auf Antrag geändert werden.

Als Nachweis für die Nutzungsberechtigung des Jobtickets ist bei Fahrausweiskontrollen ein amtliches Personaldokument mit Lichtbild (keine Kopie) unaufgefordert vorzuweisen.

Ausgabe auf Chipkarte:

Bei Erhalt der Chipkarte sind die Daten auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen. Um diese Angaben zu überprüfen, kann der Jobticket-Nutzer die Chipkarte in den genannten Serviceterminals bzw. an Kundenterminals (Übersicht unter www.mdv.de/site/uploads/chipkarten-automat.pdf) 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 Chipkarte bleibt Eigentum der HAVAG.

Ausgabe auf mobilen Endgerät:

Für die Ausgabe des Jobtickets auf einem mobilen Endgerät, ist ggf. eine zusätzliche Registrierung des Jobticket-Nutzers bei der von der HAVAG benannten App notwendig. Nach erfolgreicher Registrierung und Bereitstellung des Tickets auf dem mobilen Endgerät sind die Daten auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen.

Beanstandungen hinsichtlich der Daten sind der HAVAG unverzüglich, jedoch spätestens 4 Tage vor Beginn des neuen Monats anzuzeigen. Spätere Beanstandungen können nicht berücksichtigt werden.

Der Jobticket-Nutzer hat sicherzustellen, dass das Jobticket in der jeweiligen genutzten App jederzeit durch das Kontrollpersonal geprüft werden kann.

4. Zahlweise

Das Jobticket wird mit monatlicher Zahlung ausgegeben.

5. Tarifänderungen

Tarifänderungen (z. B. Fahrpreisänderungen) werden Vertragsinhalt.

6. Änderungen des Jobtickets

Änderungen im Jobticket sind zum 1. eines folgenden Kalendermonats möglich und müssen in Textform erfolgen oder können online in der Jobticket-Selbstverwaltung vorgenommen werden.

Änderungen der persönlichen Daten, wie Nachname, Anschrift u. ä. sind unverzüglich der HAVAG in Textform mitzuteilen oder im Jobticket-Portal der HAVAG vorzunehmen. Innehabende Personen können bei einer Namensänderung persönlich in einem HAVAG-SERVICE-CENTER vorsprechen, da die Daten auf der Chipkarte zu aktualisieren sind. Alternativ kann dies bei der UmweltCard (Chipkarte) auch an einem der benannten Kundenterminals (Übersicht unter www.mdv.de/site/uploads/chipkartenautomat.pdf) erfolgen, wenn vorher die Namensänderung in Textform bei der HAVAG angezeigt wurde.

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

Der Wechsel in einen anderen Jobticket-Tarif ist bis zum 10. des Monats (Posteingang) für den Folgemonat anzumelden. Ändert sich damit der Jobticket-Betrag, so ist die Einzugsermächtigung ebenfalls zu unterzeichnen.

Der Jobticket-Nutzer ist verantwortlich, die Aktualisierung der Daten (Änderung des Namens, Tarifänderung) auf seiner Chipkarte durch die HAVAG in einem der HAVAG-SERVICE-CENTER vornehmen zu lassen. Bei der Chipkarte kann dies alternativ auch an einem der benannten Kundenterminals (Übersicht unter www.mdv.de/site/uploads/chipkartenautomat.pdf) erfolgen. Die Änderung in der App auf dem mobilen Endgerät erfolgt mit der Erstellung des nächsten Monatstickets automatisch. Kosten aus unterbliebenen Informationen seitens des Jobticket-Nutzers/Kontoinhabers zu Kontenveränderungen und – Auflösung, Veränderung persönlicher Daten, insbesondere entstandene Kosten durch Einholung von Auskünften des Einwohnermeldeamtes sind durch den Jobticket-Nutzer zu begleichen.

7. Verlust oder Beschädigung

Durch den Jobticket-Nutzer ist die Chipkarte 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/defekte Chipkarte wird nur gegen deren Vorlage durch die HAVAG ersetzt. Dieser Ersatz ist bei eigenverursachter Beschädigung kostenpflichtig. Der Ersatz bei Verlust ist immer kostenpflichtig.

Gegen ein Bearbeitungsentgelt in Höhe von 10,00 € erfolgt die Neuausstellung der Chipkarte. Eine neue Chipkarte kann bei der HAVAG durch den Jobticket-Nutzer oder durch eine von ihm bevollmächtigte Person abgeholt bzw. auf Wunsch zugesandt werden.

8. Kündigung des Jobtickets

Der Jobticket-Nutzer bzw. Arbeitgeber/Vermieter ist verpflichtet, über die Kündigung des Jobticket-Vertrages bzw. Rahmenvertrages den jeweils anderen zu informieren.

8.1. Kündigung durch den Jobticket-Nutzer/Kontoinhaber

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

Bei einer Kündigung wird die Chipkarte bzw. das Jobticket in der App nach Ablauf der Gültigkeit gesperrt.

Sämtliche offene Forderungen werden sofort fällig und mit dem letzten fälligen Jobticket-Betrag abgebucht. Erfolgt die Kündigung kurzfristig zum Monatsende des laufenden Monats, kann es erforderlich sein, dass aus technischen Gründen die Abbuchung des Folgemonats erfolgt. Dieser Betrag wird bis spätestens Ende des Folgemonats dem Konto gutgeschrieben. Die HAVAG ist berechtigt auch nach Kündigung des Vertrages offene Forderungen inklusive Bearbeitungsentgelt aus dem Jobticket-Vertrag vom Konto abzubuchen. Gebühren für von dem Kunden vorgenommene Rücklastschriften werden nicht durch die HAVAG getragen.

8.2. Kündigung durch das 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 Jobticket-Nutzer/Kontoinhaber fällige Forderungen nicht erfüllt,
- der Jobticket-Nutzer gegen die einheitlichen Beförderungsbedingungen des MDV, VMS, VVO, VVV und ZVON verstößt.

Die Aufzählung ist nicht abschließend.

Bei einer Kündigung wegen Nichterfüllung fälliger Forderungen, wird die Chipkarte bzw. das Jobticket in der App gesperrt. Nach erfolgter Zahlung der offenen Forderungen kann die Chipkarte bzw. das Jobticket in der App nur nach persönlicher Vorsprache im HAVAG-SERVICE-CENTER – bei Chipkarten alternativ an einem der genannten Kundenterminals (Übersicht unter www.mdv.de/site/uploads/chipkartenautomat.pdf) – entsperrt werden.

9. 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.

10. Rücklastschriften

Kommt es zu einer Rücklastschrift, die die HAVAG nicht zu vertreten hat, so erfolgt automatisch spätestens zum vereinbarten Einzugsstermin 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 8.2).

Des Weiteren werden im Rahmen der anschließenden Forderungsbeitreibung, insbesondere im Mahn- und Gerichtsverfahren, Auslagenpauschalen (z. B. für Schreiben, Telefonate, Einholung von Auskünften), Zinsen sowie Gebühren (z. B. für Auskünfte beim Einwohnermeldeamt) gem. §§ 280, 286, 288 BGB fällig.

11. Erstattung

Erstattungen von Beförderungsentgelten wegen Nichtnutzung der Chipkarte bzw. des Jobtickets in der App sind nicht möglich.

12. 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.

13. Versandrisiko

Das Versandrisiko trägt grundsätzlich der Absender. Erhält der Jobticket-Nutzer die Chipkarte 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.

14. Datenschutz

Im Rahmen der Bereitstellung und Nutzung des Deutschlandtickets im HAVAG-Jobticket und für die weitere ordnungsgemäße Bearbeitung werden von der HAVAG personenbezogene Daten verarbeitet. Hinweise zum Datenschutz, insbesondere zum Verantwortlichen und dessen Datenschutzbeauftragten, zu Zwecken und Rechtsgrundlagen eingesetzter Datenverarbeitungen, zu Kategorien von Empfängern, zur Dauer der Speicherung bzw. Löschung personenbezogener Daten sowie zu Betroffenenrechten, können in der Anlage Ihres Bestell-/Wechsel- oder Änderungsformulars sowie unter www.havag.com/datenschutz eingesehen werden.

15. 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.