

Universitätsklinikum Bonn, Sigmund-Freud-Str. 25, 53105 Bonn

SEPA-Lastschriftmandat

Gläubiger-Identifikationsnummer DE 77 ZZZ 00000003142

Antragsteller JobTicket:

Name, Vorname: _____

Straße und Hausnr.: _____

Postleitzahl / Ort: _____

JobTicket beantragt zum: _____

SEPA-Lastschriftmandat:

Ich ermächtige das Universitätsklinikum Bonn AöR, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift zum Ende des Monats einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die vom Universitätsklinikum Bonn AöR auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen. Die **Mandatsreferenz** wird Ihnen separat mitgeteilt.

Name und Vorname (Kontoinhaber)

Straße und Hausnummer

PLZ und Ort

Datum, Ort und Unterschrift

Kreditinstitut (Name und BIC)

DE _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____
IBAN

Datum, Ort

Unterschrift

JobTicket-Teilnahmebedingungen

Für den Bezug des JobTickets des Verkehrsverbundes Rhein-Sieg (VRS), vertreten durch das VRS-Partnerunternehmen Stadtwerke Bonn, Bus und Bahn Verkehrs-GmbH (SWB), über das Universitätsklinikum Bonn (UKB) gelten die nachfolgenden Bedingungen:

1. Das JobTicket ist personengebunden, nicht übertragbar und gilt nur in Verbindung mit einem gültigen Dienst- oder amtlichen Lichtbildausweis.
2. Folgender Personenkreis kann nach den Tarifbestimmungen der VRS (siehe auch www.vrsinfo.de) **kein** JobTicket erhalten:
 - Schwerbehinderte Arbeitnehmer mit Freifahrtberechtigung im ÖPNV
 - Ordentlich Studierende/Studentische Aushilfskräfte mit VRS-SemesterTicket
 - Mitarbeiter in Elternzeit (außerhalb einer Erwerbstätigkeit)
 - Ausgesteuerte langzeiterkrankte Mitarbeiter (außerhalb der Entgeltfortzahlung und nach Ende der Zahlung des Krankengeldzuschusses)
 - Ohne Bezüge beurlaubte Mitarbeiter
 - Mitarbeiter in Altersteilzeit, die sich in der Freistellungsphase befinden.
3. Die Erweiterungen des JobTickets auf die angrenzenden Gebiete Kreis Ahrweiler (Ahr, kann ab dem 01.01.2019 mit den VRS Ticket genutzt werden und Gebiete des Verkehrsverbundes Rhein-Ruhr (VRR, Preisstufen 2/2A) können nur von Mitarbeiter/innen mit Wohnsitz in diesen Gebieten erworben werden.
4. Die auf dem vorliegenden Antrag aufgeführten Preise für das JobTicket gelten bis zum 30. November eines jeweiligen Kalenderjahres. Die monatlichen Preise werden auf Basis der von der SWB festgelegten Preise für das Großkundenticket ermittelt.
5. Der Monatsbeitrag für das JobTicket wird durch Aufrechnung von den monatlichen Netto-Bezügen einbehalten. JobTickets des oben genannten Personenkreises werden gemäß den Tarifbestimmungen des VRS gesperrt, sobald sie keine Entgeltfortzahlung mehr erhalten.
Bei Beschäftigten, die nicht über das UKB abgerechnet werden (zum Beispiel DRK-Mitarbeiter/innen, Mitarbeiter/innen der Tochtergesellschaften etc.), werden die JobTicket-Gebühren per SEPA-Lastschriftmandat eingezogen. Bitte füllen Sie hierzu in jedem Fall das anliegende Formular zum SEPA-Lastschriftmandat aus.
Änderungen der Kontoverbindung sind der Personalverwaltung und dem Geschäftsbereich 2 rechtzeitig schriftlich mitzuteilen.
6. Die Teilnahme am JobTicket ist jeweils ab dem 01. eines Monats und gemäß den Tarifbestimmungen der VRS mit einer **Mindestlaufzeit** von 12 Monaten möglich. Das Ticket kann nur für volle Monate ausgehändigt werden. Das JobTicket kann mit diesem Antrag jeweils **bis zum 06. eines Monats für den Folgemonat** schriftlich beim Service-Center des UKB beantragt werden.
7. Das bestellte JobTicket muss grundsätzlich bis zum Ende des Vormonats persönlich im Service-Center des UKB, Gebäude 23, EG Zimmer 001 abgeholt werden. Wird das Ticket nicht spätestens zum Ende des laufenden Monats abgeholt, wird das bestellte JobTicket zum Ende dieses Monats gesperrt. Die anfallende Monatsgebühr ist dennoch zu zahlen.
8. Die Beantragung und die Kündigung des JobTickets haben schriftlich zu erfolgen. Bitte verwenden Sie hierzu die aktuellen Formulare „Antrag auf Ausstellung eines JobTickets“ und „Kündigung der Teilnahme am JobTicket“, welche Sie im Internet und Intranet auf den Seiten des Service-Centers finden.
9. Endet das Arbeits- bzw. Dienst- oder Ausbildungsverhältnis mit dem Universitätsklinikum Bonn ist das JobTicket bis zum 06. des Monats, in dem der/die Mitarbeiter/in ausscheidet, schriftlich im Geschäftsbereich 1 (Service-Center) zu kündigen. Dies gilt auch für beschäftigungslose Zeiten, wie zum Beispiel Sonderurlaub, Ende der Lohnfortzahlung, Elternzeit oder Freistellungsphase etc. Darüber hinaus können Sie die Teilnahme am JobTicket immer bis zum 06. eines Monats schriftlich zum Ende des Monats ohne Angabe von Gründen kündigen. Das JobTicket ist spätestens bei Vertragsende bzw. bis zum 03. des Folgemonats beim Service-Center des UKB persönlich oder per Post unversehrt zurückzugeben. Bitte geben Sie das Ticket **nicht** im Service-Center der SWB zurück.

Beispiel: Wird das JobTicket zum 01.05. eines Jahres nicht mehr benötigt, so ist die Kündigung seitens der SWB mit Ablauf des 30.04. auszusprechen. Hierzu muss das Kündigungsformular spätestens am 06.04. beim Service-Center des UKB vorliegen.

10. Bei Nichtrückgabe des Tickets wird wie bei Verlust oder Zerstörung des Tickets eine Gebühr von 10,00 Euro erhoben. Es wird darauf hingewiesen, dass für Fahrten, die zwischen dem Zeitpunkt des Verlustes oder der Zerstörung und dem Erhalt des Ersatztickets durchgeführt werden, keine Erstattung erfolgt.
11. Es wird darauf hingewiesen, dass das UKB gegenüber der SWB verpflichtet ist, JobTickets die noch in Benutzung sind, obwohl die Berechtigung zur Teilnahme erloschen ist, für ungültig zu erklären und der SWB zu melden.
12. Die personenbezogenen Daten des Teilnehmers/der Teilnehmerin, die im Rahmen der Bearbeitung des JobTicket-Antrages an die SWB weitergeleitet werden, sind: Name und Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Arbeitgeber und Zusatzberechtigung.
13. Mit seiner Unterschrift erkennt der/die Teilnehmer/-in an, dass die Tarifbestimmungen und Beförderungsbedingungen des jeweiligen Verkehrsverbundes gelten.

Zum JobTicket geben Ihnen die Mitarbeiter des Service-Centers für UKB-Beschäftigte (Herr Watta, Tel.: 0228-287-15924) gerne weitere Auskünfte.

Bürozeiten:

Montag bis Donnerstag von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 14:00 Uhr

Freitag 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr