

# Jobticket

## Bedingungen für das Abonnement

2020

Machen Sie  
Mitarbeitende  
mobil!



ÜSTRA **regiobus** BAHNEN

VERBUNDEN IM **GVH**

Neu ab 2020:  
neue Tarife,  
neues System

# Die Fahrpreise

Da viele Arbeitnehmende in den Zonen D bis F wohnen, gilt der günstige Regionaltarif nun auch für Jobtickets.

STANDORT IN A1*	Jobticket	Jobticket Ausbildung
A	33,20 €	24,90 €
A B	44,60 €	33,50 €
A B C	54,00 €	40,50 €
A - D	111,80 €	83,20 €
A - E	131,40 €	96,60 €
A - F	148,80 €	108,20 €

STANDORT IN A2*	Jobticket	Jobticket Ausbildung
A	22,80 €	17,10 €
A B	30,50 €	22,90 €
A B C	36,80 €	27,60 €
A - D	94,60 €	70,30 €
A - E	114,20 €	83,70 €
A - F	131,60 €	95,30 €

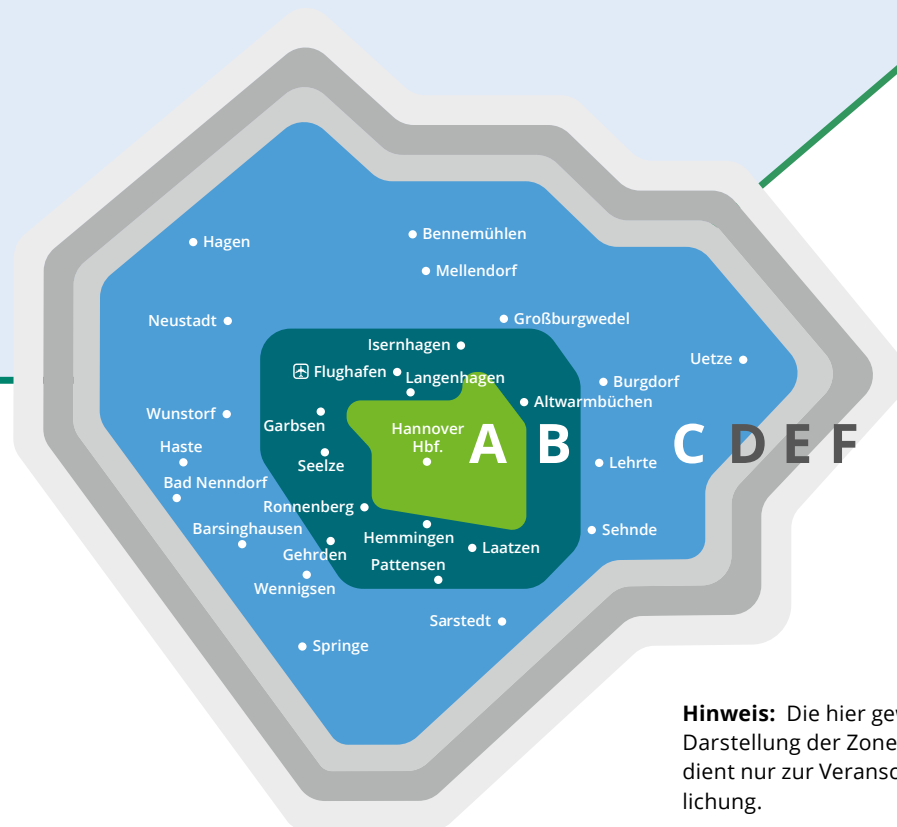
STANDORT IN B	Jobticket	Jobticket Ausbildung
B	15,40 €	11,60 €
A B oder B C	21,70 €	16,30 €
A B C	26,50 €	19,90 €
B C D	79,50 €	59,00 €
A - D	84,30 €	62,60 €
A - E	103,90 €	76,00 €
A - F	121,30 €	87,60 €
B - E	99,10 €	72,40 €
B - F	116,50 €	84,00 €

STANDORT IN C	Jobticket	Jobticket Ausbildung
C	15,40 €	11,60 €
B C	21,70 €	16,30 €
C D	73,20 €	54,30 €
A B C	26,50 €	19,90 €
B C D	79,50 €	59,00 €
C D E	92,80 €	67,70 €
A - D	84,30 €	62,60 €
A - E	103,90 €	76,00 €
A - F	121,30 €	87,60 €
B - E	99,10 €	72,40 €
B - F	116,50 €	84,00 €
C - F	110,20 €	79,30 €

**1. Klasse**  
Ab dem 1. Januar 2020 gelten einheitliche Aufpreise für die 1. Klasse. Davon profitieren auch Kundinnen und Kunden mit einem Jobticket.

Jobticket **1. Klasse** Aufpreis (1-3 Z.) 34,00 €  
Jobticket **1. Klasse** Aufpreis (4-6 Z.) 63,00 €

\* Für die Ermittlung des Tarifpreises wird die Zone A (Stadt Hannover) bei Firmen in A1 (Stadtzentrum) und A2 (Stadttrand) unterschieden.



**Hinweis:** Die hier gewählte Darstellung der Zonen D-F dient nur zur Veranschaulichung.

## Noch Fragen?

Mit **Violetta Schollmeyer** und **Dominik Heintz** stehen Ihnen kompetente Kontaktpersonen zum Jobticket im Großraum-Verkehr Hannover zur Verfügung. Sie beantworten Ihnen gerne weitere Fragen und geben Ihnen detailliertere Informationen zu unseren Angeboten.

**Ihr direkter Draht zum Jobticket – vereinbaren Sie noch heute einen Termin für ein individuelles Beratungsgespräch.**



Beratung:

**violetta.schollmeyer@gvh.de**  
**0511 1668-2437**

**dominik.heintz@gvh.de**  
**0511 1668-2479**

Mehr Informationen zu unseren Angeboten erhalten Sie im Internet unter **gvh.de**.

## Anlage: Bedingungen für das Jobticket

Gemäß dem Gemeinschaftstarif für den Großraum-Verkehr Hannover (GVH) werden im Jobticket-Abonnement an Unternehmen und Behörden zur Weitergabe an ihre Mitarbeitenden das Jobticket Ausbildung – für die Mitarbeitenden, die Auszubildende gemäß Teil B Abschnitt II. Nr. 4.3 Abs. 4 Buchst. a) Nr. 4 bis 8 sind – und das Jobticket ausgegeben.

Aufpreise für die Nutzung des Regionaltarifs werden im Jobticket gemäß Anlage 6 ausgegeben. Die Durchführung der Jobticket-Verträge einschließlich der Abrechnung für alle im GVH zusammengeschlossenen Verkehrsunternehmen erfolgt ausschließlich durch die ÜSTRA Hannoversche Verkehrsbetriebe AG (kurz: ÜSTRA). Hierfür gelten zusätzlich zum Gemeinschaftstarif diese Jobticket-Bedingungen. Maßgebend ist auch für laufende Verträge die jeweils gültige Fassung des Gemeinschaftstarifs und dieser Jobticket-Bedingungen.

### 1 Voraussetzungen für das Jobticket

(1) Voraussetzung für die Teilnahme am Jobticket ist, dass

- a) die oder der Bestellende für jede Mitarbeitende und jeden Mitarbeitenden, deren oder dessen Beschäftigungsdauer noch mindestens ein Jahr beträgt und die/der nicht zu einer der nachstehend genannten Fallgruppen gehört, ein Jobticket bestellt:
- ▶ Mitarbeitende mit ständig wechselnden Einsatzorten,
  - ▶ Mitarbeitende mit dienstlich genutztem Pkw,
  - ▶ Mitarbeitende, die weniger als halbtags beschäftigt sind,
  - ▶ Mitarbeitende, deren Verdienst unterhalb der sozialversicherungspflichtigen Geringfügigkeitsgrenze liegt,
  - ▶ Mitarbeitende, die überwiegend in der Nachtschicht tätig sind,
  - ▶ schwerbehinderte Mitarbeitende mit der Berechtigung zur unentgeltlichen Beförderung im öffentlichen Personennahverkehr,
  - ▶ Mitarbeitende, deren Arbeits- bzw. Dienstverhältnis wegen Ableistung des Wehr- bzw. Zivildienstes ruht,
  - ▶ Mitarbeiterinnen während der Zeit des Beschäftigungsverbots nach Mutterschutzvorschriften,
  - ▶ Mitarbeitende, die sich in der Elternzeit nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) befinden,
  - ▶ arbeitsunfähige Mitarbeitende nach Ablauf der Lohn- bzw. Gehaltsfortzahlung,
  - ▶ Mitarbeitende, die länger als zwei Monate ohne Anspruch auf Bezüge beurlaubt sind,
  - ▶ Praktikantinnen oder Praktikanten, die nicht Auszubildende der oder des Bestellen- den gemäß Teil B Abschnitt II. Nr. 4.3 Abs. 4 Buchst. a) Nr. 4 bis 8 sind;

Mitarbeitende sind alle Personen, die in einem Arbeits-, Dienst- oder Ausbildungsverhältnis zu der oder dem Bestellenden stehen;

- b) an Mitarbeitende der unter a) genannten Fallgruppen keine Jobtickets ausgegeben werden;
- c) die oder der Bestellende insgesamt mindestens 50 Jobtickets bestellt;

d) jedes ausgestellte Jobticket mindestens für die Fahrt zwischen Wohnung und Arbeitsstelle der jeweiligen Jobticket-inhabenden Person gilt; liegt die Wohnung oder die Arbeitsstelle außerhalb des Tarifgebiets des GVH (außerhalb der Zonen ABC), muss das Jobticket mindestens für den Teil dieser Fahrt gelten, auf dem Verkehrsmittel des GVH benutzt werden können.

- (2) Weitere Voraussetzung ist, dass die ÜSTRA ermächtigt wird, das jeweilige tarifliche Fahrgeld sowie sonstige fällige Beträge monatlich von einem im SEPA-Raum geführten Girokonto abzubuchen und dass die oder der Bestellende inhabende Person dieses Kontos ist. Sollte die oder der Bestellende haushaltsrechtlich an der Erteilung dieser Einzugsermächtigung gehindert sein, hat sie oder er das jeweilige tarifliche Fahrgeld sowie sonstige fällige Beträge monatlich innerhalb von 14 Tagen ab Erhalt der entsprechenden Rechnung an die ÜSTRA zu zahlen.
- (3) Die oder der Bestellende ist verpflichtet, der ÜSTRA unaufgefordert jeweils spätestens einen Monat vor Beginn des Jobticket-Jahres und auf Verlangen der ÜSTRA auch zu jedem anderen Zeitpunkt das Vorliegen der Voraussetzungen nachzuweisen. Sie oder er hat außerdem der ÜSTRA unaufgefordert jeweils einen Monat vor Beginn eines Quartals des Jobtickets mitzuteilen
- ▶ die Anzahl der Mitarbeitenden, für die keine Bestellpflicht gemäß Abs. 1 Buchst. a) besteht,
  - ▶ die Anzahl der Mitarbeitenden, für die trotz Bestellpflicht kein Jobticket ausgestellt werden soll, sowie
  - ▶ die Gesamtzahl aller Mitarbeitenden.

Die ÜSTRA hat insoweit auch das Recht, in die hierfür notwendigen Unterlagen Einsicht zu nehmen und sie zu prüfen.

- (4) Die oder der Bestellende ist weiter verpflichtet, alle Mitarbeitenden, für die ein Jobticket ausgestellt werden soll, davon zu benachrichtigen, dass ihre in Nr. 2.1 Abs. 1 aufgeführten Daten von der ÜSTRA unter der jeweiligen Jobticket-Nummer gespeichert werden, und ihre schriftliche Einwilligung einzuholen. Die oder der Bestellende hat außerdem diese Mitarbeitenden über alle die das Jobticket betreffenden Rechte und Pflichten aus dem Jobticket-Vertrag und aus den Tarifbestimmungen des GVH zu unterrichten.

### 2 Abschluss, Inhalt und Dauer des Jobticket-Vertrags

#### 2.1 Vertragsabschluss

- (1) Das Jobticket kann zum 1. eines jeden Monats begonnen werden. Der vollständig ausgefüllte und mit der Einzugsermächtigung versehene Bestellschein muss spätestens zwei Monate vor dem ersten Geltungsmonat bei der GVH Abonnementzentrale, im Kundenzentrum, Karmarschstraße 30/32, 30159 Hannover, Telefon 0511 1668-0, vorliegen. Dem Bestellschein müssen bezüglich der Mitarbeitenden, für die ein Jobticket ausgestellt werden soll, die hierfür erforderlichen nachstehend aufgeführten Angaben auf Datenträger bzw. in Listenform beigefügt sein:

- ▶ Vor- und Familienname, Geburtsdatum und Wohnanschrift der oder des jeweiligen Mitarbeitenden,

- ▶ Angabe, ob diese oder dieser Mitarbeitende Auszubildende bzw. Auszubildender gemäß Teil B Abschnitt II. Nr. 4.3 Abs. 4 Buchst. a) Nr. 4 bis 8 ist,
- ▶ Anschrift der Arbeitsstelle der oder des Mitarbeitenden,
- ▶ Tarifzonen und ggf. Erweiterungen auf Regionaltarifzonen oder 1.-Klasse-Nutzung, für die das Jobticket dieser oder diesen Mitarbeitenden gültig sein soll.

Außerdem sind in dem Bestellschein anzugeben

- ▶ die Anzahl der Mitarbeitenden, für die keine Bestellpflicht gemäß Nr. 1 Abs. 1 Buchst. a) besteht,
  - ▶ die Anzahl der Mitarbeitenden, für die trotz Bestellpflicht kein Jobticket ausgestellt werden soll, sowie
  - ▶ die Gesamtzahl aller Mitarbeitenden.
- (2) Die ÜSTRA kann die Annahme der Bestellung aus wichtigem Grund ablehnen. Ein wichtiger Grund liegt z. B. vor, wenn
- ▶ die oder der Bestellende eine fällige Forderung noch nicht oder erst nach Einleitung der Zwangsvollstreckung bezahlt hat oder
  - ▶ gegen die oder den Bestellenden wegen eines Vermögensdelikts ein strafrechtliches Ermittlungsverfahren durchgeführt und mit einer Schuldfeststellung beendet worden ist oder
  - ▶ die Eröffnung des Vergleichs- oder des Insolvenzverfahrens über das Vermögen der oder des Bestellenden beantragt worden ist oder
  - ▶ die oder der Bestellende zahlungsunfähig ist.

Diese Aufzählung ist nicht abschließend.

- (3) Der Jobticket-Vertrag kommt zustande mit dem Eingang der schriftlichen Vertragsbestätigung der ÜSTRA bei der oder dem Bestellenden.

## 2.2 Vertragsinhalt

- (1) Für die Mitarbeitenden, für die ein Jobticket ausgestellt werden soll, wird zu Beginn für die erste Hälfte des Jobticket-Jahres und nach dem ersten Halbjahr für die zweite Hälfte des Jobticket-Jahres das Jobticket anteilig übersandt. Die Entscheidung, ob diese Jobtickets unentgeltlich oder entgeltlich an die Mitarbeitenden weitergegeben werden und ggf. zu welchem Preis, obliegt der oder dem Bestellenden.

Der Fahrpreis (siehe Anlage 2) richtet sich nach dem Standort des Hauptsitzes der vertragsschließenden Firma (siehe Anlage 8), wenn dies gleichzeitig der einzige Standort im Tarifgebiet ist; der Preis richtet sich jedoch nach den einzelnen Standorten von Betriebsstätten bzw. Verwaltungsnebenstellen innerhalb des Tarifgebiets, sofern diese vom Standort des Hauptsitzes der vertragsschließenden Firma abweichen. Das von der oder dem Bestellenden zu zahlende Fahrgeld bemisst sich für die Dauer des Jobticket-Jahres nach dem zu Beginn des Jobticket-Jahres gültigen Fahrpreis. Bei Änderung des Hauptsitzes der vertragsschließenden Firma bzw. einer Verlegung von Betriebsstätten oder Verwaltungsstätten der oder des Bestellenden während eines Jobticket-Jahres richtet sich die Höhe des für die Dauer des Jobticket-Jahres zu zahlenden Fahrgeldes nach Nr. 4.3. Für die Mitarbeitenden, für die trotz Bestellpflicht – vgl. Nr. 1. Abs. 1 Buchst. a) – keine Jobtickets ausgestellt wer-

den sollen, bemisst sich die Zahlungspflicht der oder des Bestellenden pauschal jeweils für die Dauer eines Quartals des Jobticket-Jahres nach der Anzahl dieser Mitarbeitenden zu Beginn des Quartals. Für diese Mitarbeitenden hat die oder der Bestellende den Preis für persönliche Jobtickets (ohne 1.-Klasse-Aufpreise sowie ohne Regionaltarifaufpreise) entsprechend dem Verhältnis zu zahlen, wie es sich aus der Zonenpreisaufteilung für die Jobtickets ergibt, die für Mitarbeitende ausgestellt werden. Das Fahrgeld ist monatlich im Voraus zum 1. des Monats fällig.

- (2) Die oder der Bestellende ist verpflichtet, den monatlichen Betrag ab Monatsbeginn bis zur Abbuchung auf dem in der Einzugsermächtigung genannten Konto bereitzuhalten. Dies gilt entsprechend für sonstige fällige Forderungen aus dem Jobticket-Vertrag. Kann oder will die oder der Bestellende diese Verpflichtung oder eine sonstige Zahlungsverpflichtung oder eine der in Nr. 1 genannten Voraussetzungen und Verpflichtungen nicht erfüllen, hat sie oder er dies der Abonnementzentrale unverzüglich und unaufgefordert schriftlich mitzuteilen. Im Übrigen gilt für diesen Fall Nr. 8.2.

## 2.3 Vertragsdauer

Das Jobticket läuft ein Jahr und verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn es nicht gemäß Nr. 8 beendet wurde.

## 3 Jobticket

- (1) Das Jobticket persönlich und das Jobticket Ausbildung sind maschinell erstellte und mit den personenbezogenen Daten der inhabenden Person – Name, Vorname und Angaben zum Geltungsbereich, zum Kalendermonat, zur Wagenklasse – versehene Fahrkarten. Sie tragen keine besonderen Prüfvermerke. Die Jobtickets werden zweimal jährlich gebündelt aus sechs einzelnen Fahrkarten ausgegeben.
- (2) Die oder der Bestellende hat die Jobtickets auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Beanstandungen sind unverzüglich der Abonnementzentrale anzuzeigen.

## 4 Änderungen während der Laufzeit des Jobtickets

### 4.1 Änderung der Abnahmemenge

- (1) Eine Änderung der Anzahl der ausgestellten Jobtickets ist jeweils zum 1. eines Monats möglich.
- (2) Für eine Erhöhung der Abnahmemenge müssen die Listen bzw. Datenträger mit den für die Ausstellung dieser Jobtickets erforderlichen Angaben spätestens am 1. des der Mengenerhöhung vorausgehenden Monats bei der Abonnementzentrale vorliegen. Die Jobtickets für den Rest des Jobticket-Jahres werden der oder dem Bestellenden vor Eintritt der Mengenerhöhung übersandt. Die Zahlungspflicht der oder des Bestellenden für diese Jobtickets besteht ab dem Eintritt der Mengenerhöhung.
- (3) Für eine Verminderung der Abnahmemenge hat die oder der Bestellende die gültigen Jobtickets, die er künftig nicht mehr abnehmen will, an die Abonnementzentrale zurückzugeben. Die Zahlungspflicht der oder des Bestellenden für diese Jobtickets besteht für alle Monate des laufenden Jobticket-Jahres. Sie mindert sich jedoch für jeden Kalendermonat, für den die gültigen Jobtickets vor Beginn dieses Monats bei der Abonnementzentrale

eingegangen sind, um den entsprechenden monatlichen Abbuchungsbetrag für diese Jobtickets. Eine Verminderung der Abnahmemenge ist unzulässig, soweit sie dazu führen würde, dass insgesamt weniger als 50 Jobtickets bestellt sind.

#### 4.2 Änderung von Jobtickets

- (1) Jede Änderung des Namens einer Jobticket-inhabenden Person oder der Anschrift ihrer Wohnung oder ihrer Arbeitsstelle sowie jede Änderung der Tarifzonen oder der Wagenklasse, für die das Jobticket gültig ist, ist der Abonnementzentrale unverzüglich mitzuteilen. Dasselbe gilt für den Fall, dass eine Auszubildende oder ein Auszubildender nicht mehr gemäß Teil B Abschnitt II. Nr. 4.3 Abs. 4 Buchst. a) Nr. 4 bis 8 zur Nutzung von Jobtickets Ausbildung berechtigt ist.
- (2) Die Änderung eines Jobtickets ist nur erforderlich bei
  - ▶ Änderung des Namens der Jobticket-inhabenden Person,
  - ▶ Änderung der Anschrift ihrer Wohnung oder ihrer Arbeitsstelle, wenn dadurch eine Änderung der Tarifzonen, für die das Jobticket gültig ist, eintritt,
  - ▶ Änderung der Tarifzonen oder der Wagenklasse, für die das Jobticket gültig ist, oder
  - ▶ Wegfall der Berechtigung zur Nutzung von Jobtickets Ausbildung gemäß Teil B Abschnitt II. Nr. 4.3 Abs. 4 Buchst. a) Nr. 4 bis 8.
- (3) Die Änderung des Jobtickets ist jeweils zum 1. eines Monats und nur durch die Abonnementzentrale möglich. Die Änderungsmitteilung der oder des Bestellenden muss zusammen mit den gültigen Jobtickets für den Rest des Jobticket-Jahres spätestens am 1. des Vormonats schriftlich bei der Abonnementzentrale vorliegen. Bei Übersendung trägt die oder der Bestellende das Verlustrisiko. Die der Änderungsmitteilung entsprechenden neuen Jobtickets für den Rest des Jobticket-Jahres werden der oder dem Bestellenden übersandt.

#### 4.3 Änderung des Namens oder der Anschrift der oder des Bestellenden

- (1) Eine Änderung des Hauptsitzes der vertragschließenden Firma bzw. eine Verlegung von Betriebsstätten oder Verwaltungsstätten ist der Abonnementzentrale spätestens 8 Wochen vor dem 1. Tag des Monats der Standortverlegung schriftlich anzuzeigen und führt bei Verlegung in eine andere Tarifzone zu einer Anpassung des Fahrgeldes an die dann zutreffende Tarifzone und deren hierfür einschlägigen Fahrpreis nach Nr. 2.2 Abs. 1. Ändern sich durch die Verlegung für einzelne oder alle Mitarbeitende die Tarifzonen, für die ihre Jobtickets gültig sind, sind die Änderungen gleichzeitig mitzuteilen.
- (2) Jede Änderung des Namens oder der Anschrift der oder des Bestellenden ist der Abonnementzentrale unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Bei Änderung des Namens hat die oder der Bestellende außerdem eine neue Einzugsermächtigung zu erteilen; die bei Namensänderung erforderlichen neuen Stammkarten für die ausgestellten Jobtickets werden der oder dem Bestellenden übersandt.
- (3) Geht ein an die oder den Bestellenden unter ihrem/seinem bisherigen Namen bzw. ihrer/seiner bisherigen Anschrift abgesandtes Jobticket diesem nicht zu und lag der Abonnementzentrale bei Absendung des Jobtickets die Mitteilung gemäß Abs. 1 Satz 1 nicht vor, so gilt Nr. 5. entsprechend.

#### 4.4 Änderung der Bankverbindung der oder des Bestellenden

Wenn der monatliche Betrag von einem anderen als dem bisherigen Konto eingezogen werden soll, ist der Abonnementzentrale eine entsprechende Einzugsermächtigung der oder des Bestellenden einzureichen. Liegt die neue Einzugsermächtigung bis zum 1. eines Monats bei der Abonnementzentrale vor, werden die Abbuchungen ab dem folgenden Monat von dem neuen Konto vorgenommen.

Geht die Einzugsermächtigung nach dem 1. eines Monats bei der Abonnementzentrale ein, erfolgen die Abbuchungen erst ab dem übernächsten Monat von dem neuen Konto.

## 5 Abhandenkommen von Jobtickets

- (1) Das Abhandenkommen von gültigen Jobtickets hat die oder der Bestellende der Abonnementzentrale unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Gleichzeitig sind die noch vorhandenen gültigen Jobtickets für den Rest des Jobticket-Jahres einzureichen. Bei Übersendung trägt die oder der Bestellende das Verlustrisiko. Die oder der Bestellende hat von sich aus alle Schritte zu unternehmen, die zur Minderung des Schadens geeignet erscheinen.
- (2) Die Verminderung der Abnahmemenge (Nr. 4.1 Abs. 3), die Einschränkung der Preisstufe oder der Wagenklasse (Nr. 4.2 Abs. 1) sowie jede Fahrgelderstattung sind bezüglich dieser Jobtickets ab dem Zeitpunkt des Abhandenkommens ausgeschlossen.
- (3) Die oder der Bestellende erhält vor Beginn des folgenden Monats gegen ein Bearbeitungsentgelt von 10,00 € Zweitausfertigungen der Jobtickets für die restlichen Monate des Jobticket-Jahres. Das Bearbeitungsentgelt wird von dem in der Einzugsermächtigung genannten Konto abgebucht.
- (4) Die als abhandengekommen gemeldeten Jobtickets sind ungültig im Sinne der Beförderungsbedingungen. Sobald sie wiedergefunden werden, sind sie unverzüglich der Abonnementzentrale zurückzugeben. Sollten allerdings zu diesem Zeitpunkt die Zweitausfertigungen noch nicht ausgegeben worden sein, ist die Abonnementzentrale unverzüglich über das Wiederfinden zu unterrichten. Der Rückgabe der wiedergefundenen Jobtickets bedarf es in diesem Fall nicht. Die gemäß Abs. 1 Satz 2 eingereichten Jobtickets werden der oder dem Bestellenden zurückgesandt. Die Ausgabe der Zweitausfertigungen unterbleibt.

## 6 Beschädigung der Jobtickets

Beschädigte gültige Jobtickets sind bei der Abonnementzentrale vorzulegen. Können sie von der Abonnementzentrale noch identifiziert werden, werden der oder dem Bestellenden gegen Rückgabe der beschädigten Jobtickets neue Jobtickets übersandt. Ist die Identifizierung der beschädigten Jobtickets nicht mehr möglich, gilt Nr. 5. entsprechend.

## 7 Fahrgelderstattung

Die Nichtausnutzung von Jobtickets begründet keinen Anspruch auf Fahrgelderstattung. Im Eisenbahnverkehr gilt Teil A § 15.



## 8 Beendigung des Jobtickets

### 8.1 Ordentliche Beendigung des Jobtickets

Die oder der Bestellende kann den Jobticket-Vertrag jeweils mit einer Frist von 6 Wochen zum Ablauf des Jobticket-Jahres kündigen.

### 8.2 Außerordentliche Beendigung des Jobtickets bei Verletzung einer Vertragspflicht der oder des Bestellenden

- (1) Ist eine Abbuchung aus einem nicht von der ÜSTRA zu vertretenden Grund (z. B. nicht ausreichende Kontodeckung, Auflösung des Kontos, Widerruf der Einzugsermächtigung, Widerspruch trotz korrekter Abbuchung usw.) nicht möglich und erreicht der gesamte Zahlungsrückstand die Summe zweier Abbuchungsbeträge, so endet der Jobticket-Vertrag mit Ablauf des laufenden Jobticket-Jahres. Die oder der Bestellende hat sicherzustellen, dass bereits vorhandene Jobtickets für das folgende Jobticket-Jahr nicht an die Mitarbeitenden ausgegeben, sondern unverzüglich und unaufgefordert an die Abonnementzentrale zurückgegeben werden. Bei Übersendung trägt die oder der Bestellende das Verlustrisiko. Eine erneute Teilnahme am Jobticket ist nicht mehr möglich.
- (2) Dasselbe gilt für den Fall, dass ein fälliger Betrag – gleich welcher Höhe – nach Aufforderung nicht innerhalb von 14 Tagen beglichen wird oder dass die oder der Bestellende ihre/ seine Verpflichtung gemäß Nr. 2.2 Abs. 2 oder eine sonstige Zahlungsverpflichtung oder eine der in Nr. 1. genannten Voraussetzungen und Verpflichtungen nicht erfüllen kann/will oder dass ein anderer wichtiger Grund vorliegt und dieser von der oder dem Bestellenden nach Aufforderung nicht innerhalb von 14 Tagen beseitigt wird.

### 8.3 Außerordentliche Beendigung des Jobtickets bei höherer Gewalt oder Insolvenz bzw. – bei juristischen Personen – Erlöschen der oder des Bestellenden

- (1) Bei Unternehmens- oder Geschäftsauflösung der oder des Bestellenden wegen höherer Gewalt, bei Eröffnung des gerichtlichen Insolvenzverfahrens der oder des Bestellenden oder bei Erlöschen der juristischen Person der oder des Bestellenden endet der Jobticket-Vertrag mit Ablauf des laufenden Jobticket-Jahres, für das der oder dem Bestellenden bereits Jobtickets übersandt wurden. Es ist sicherzustellen, dass die Abonnementzentrale unverzüglich, spätestens aber innerhalb von 7 Tagen Kenntnis von der Unternehmens- oder Geschäftsauflösung bzw. dem Erlöschen der oder des Bestellenden erhält. Dies gilt auch für den Fall, dass eine Insolvenz der oder des Bestellenden droht, spätestens jedoch mit Stellung eines gerichtlichen Insolvenzantrags.
- (2) Alle der oder dem Bestellenden bereits übersandten Jobtickets für Monate nach ihrer oder seiner Unternehmens- oder Geschäftsauflösung, der Eröffnung des gerichtlichen Insolvenzverfahrens bzw. Erlöschen sind unverzüglich und unaufgefordert an die Abonnementzentrale zurückzugeben. Das gilt auch für Jobtickets, die bereits an Mitarbeitende weitergegeben wurden. Bei Übersendung der Jobtickets auf dem Postweg gilt das Datum des Poststempels als Tag der Rückgabe. Bei Übersendung trägt die oder der Bestellende das Verlustrisiko.
- (3) Die Zahlungspflicht der oder des Bestellenden besteht für alle Monate, für die der oder dem Bestellenden bereits Jobtickets übersandt wurden. Sie mindert sich jedoch für jeden Kalendermonat, für den die gültigen Jobtickets eines dieser Fahrkarten vor Beginn dieses

Monats bei der Abonnementzentrale eingegangen ist, um den entsprechenden monatlichen Abbuchungsbetrag für diese Jobtickets.

## 9 Kostenerstattungsanspruch der ÜSTRA

Kosten, die der ÜSTRA entstehen durch nicht ausreichende Deckung des in der Einzugsermächtigung genannten Kontos, durch Auflösung dieses Kontos, durch Widerspruch gegen eine korrekte Abbuchung oder durch Nichtabnahme einer Lastschrift aus einem sonstigen nicht von der ÜSTRA zu vertretenden Grund, hat die oder der Bestellende der ÜSTRA zu erstatten. Das gilt auch für Kosten, die der ÜSTRA entstehen durch nicht rechtzeitige oder nicht vollständige Mitteilung einer Änderung des Namens, der Anschrift oder der Bankverbindung der oder des Bestellenden.

## 10 Benutzung eines ungültigen Jobtickets

Wer mit einem ungültigen oder ungültig gewordenen Jobticket in einem öffentlichen Verkehrsmittel angetroffen wird, gilt als Fahrgast ohne gültige Fahrkarte im Sinne der Beförderungsbedingungen mit allen straf- und zivilrechtlichen Folgen.

## 11 Eigentumsvorbehalt

Bis zur vollständigen Erfüllung aller aus dem Jobticket-Vertrag resultierenden Zahlungsverpflichtungen bleibt jedes ausgestellte Jobticket im Eigentum der ÜSTRA.

## 12 Abtretungsverbot, Aufrechnungsverbot

Die Abtretung von Ansprüchen aus dem Jobticket-Vertrag durch die oder den Bestellenden oder eine Jobticket-inhabende Person ist ausgeschlossen. Die oder der Bestellende oder eine Jobticket-inhabende Person darf mit einer Forderung aus dem Jobticket-Vertrag nur aufrechnen, wenn sie unbestritten oder rechtskräftig festgestellt ist.

## 13 Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand für Jobticket-Verträge mit Vollkaufleuten, juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtlichen Sondervermögen ist Hannover. Im Übrigen ist Hannover Gerichtsstand bei Streitigkeiten, die sich aus dem Jobticket-Vertrag ergeben,

- ▶ für die Durchführung des Mahnverfahrens gegen die oder den Bestellenden;
- ▶ für die Klage gegen die oder den Bestellenden, wenn diese/dieser nach Abschluss des Jobticket-Vertrags ihren/seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthaltsort aus der Bundesrepublik Deutschland verlegt oder wenn ihr/sein Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt im Zeitpunkt der Klageerhebung nicht bekannt ist.

### GVH – Großraum-Verkehr Hannover GmbH

**Kundenzentrum**                      **Tel.: 0511 590-9000**  
Karmarschstraße 30/32              Mo.–Fr. 06:00–23:00 Uhr  
30159 Hannover                      Sa.        06:00–20:00 Uhr  
Mo.–Fr. 09:30–20:00 Uhr              So.        07:00–20:00 Uhr  
Sa.        09:30–18:00 Uhr  
E-Mail: [info@gvh.de](mailto:info@gvh.de)                      **gvh.de**

### Verkehrsunternehmen im GVH



#### ÜSTRA Hannoversche Verkehrsbetriebe Aktiengesellschaft

Telefon: 0511 1668-0  
[info@uestra.de](mailto:info@uestra.de) · [uestra.de](http://uestra.de)



#### regiobus Hannover GmbH

Telefon: 0511 36888-790  
[info@regiobus.de](mailto:info@regiobus.de) · [regiobus.de](http://regiobus.de)



#### DB Regio AG, Region Nord

DB Reiseauskunft, Buchung und Reservierung  
Telefon: 01806 996633 (20 Cent/Anruf aus dem dt. Festnetz,  
max. 60 Cent/Anruf auf dem Mobilfunknetz)  
[kundendialog.niedersachsen-bremen@deutschebahn.com](mailto:kundendialog.niedersachsen-bremen@deutschebahn.com) · [bahn.de](http://bahn.de)



#### metronom Eisenbahngesellschaft mbH

Telefon: 0581 97164-164  
[kundenzentrum@der-metronom.de](mailto:kundenzentrum@der-metronom.de) · [der-metronom.de](http://der-metronom.de)



#### enno

Telefon: 0581 97164-174  
[kundenzentrum@der-enno.de](mailto:kundenzentrum@der-enno.de) · [der-enno.de](http://der-enno.de)



#### erixx GmbH

Telefon: 05191 96944-250  
[kundenzentrum@erixx.de](mailto:kundenzentrum@erixx.de) · [erixx.de](http://erixx.de)



#### WestfalenBahn GmbH

Telefon: 0521 557777-55  
[info@westfalenbahn.de](mailto:info@westfalenbahn.de)  
[westfalenbahn.de](http://westfalenbahn.de)

