

Firmenticketvereinbarung (Lastschriftkunden)

zwischen den **Berliner Verkehrsbetrieben (BVG)**
Anstalt des öffentlichen Rechts (AöR)
Holzmarktstraße 15 – 17, 10179 Berlin

vertreten durch den Vorstand,

dieser wiederum vertreten durch

Robert Godetz, Abteilungsleiter Vertrieb
Carsten Thrandorf, Sachgebietsleiter Außendienst

- nachstehend **BVG** genannt -

und **xxx**
xxx
xxx

vertreten durch

xxx, xxx, Position

- nachstehend **Vertragspartner** genannt -

Präambel

In dem Bestreben, langfristig

- den ständigen Mitarbeitern des Vertragspartners ein attraktives Angebot im öffentlichen Personennahverkehr zu bieten,
- zu einer Entlastung des Straßenverkehrs sowie der an das Gelände des Vertragspartners angrenzenden Wohngebiete vom Parkverkehr beizutragen und damit
- einen Beitrag zum Umweltschutz zu leisten,

schließen die BVG und der Vertragspartner folgenden Vertrag:

§ 1. Firmentickets

- (1) Die VBB-Firmentickets werden als persönliche VBB-Umweltkarte in Form der VBB-fahrCard als elektronischer Fahrausweis für den von den einzelnen Mitarbeitern gewünschten Geltungsbereich ausgegeben.

VBB-Firmentickets sind auf die Person der Mitarbeiter ausgestellt und damit nicht übertragbar.

Das fehlende Mitführen der VBB-fahrCard führt gemäß VBB-Tarif, Teil A, § 9 (3) zu einem erhöhten Beförderungsentgelt.

Firmentickets können auch an mit dem Vertragspartner verbundene Unternehmen gemäß § 15 Aktiengesetz bzw. an nachgeordnete Einrichtungen und Behörden öffentlicher Stellen ausgegeben werden, soweit sichergestellt ist, dass die vertraglichen Pflichten des Vertragspartners auch von den verbundenen Unternehmen/nachgeordneten Einrichtungen und Behörden erfüllt werden, insbesondere der Arbeitgeberzuschuss gewährt wird. Die Regelungen dieses Vertrags gelten in diesem Fall entsprechend.

Gemäß VBB-Tarif, Teil B, Punkt 5.1 und 5.2.1 können bis zu vier Personen mitgenommen werden, wobei nur eine Person älter als 14 Jahre sein darf, montags bis freitags ab 20:00 Uhr sowie samstags, sonntags, am 24. und 31. Dezember sowie an gesetzlichen Feiertagen ganztägig. Die Mitnahmeregelung endet jeweils am Folgetag 03:00 Uhr, soweit dieser nicht selbst ein Samstag, Sonntag oder gesetzlicher Feiertag ist. Gelten in den Ländern Berlin und Brandenburg unterschiedliche Feiertagsregelungen, so gilt die Mitnahmeregelung nur für das Land, in dem der gesetzliche Feiertag gilt. Weiterhin dürfen Kinder unter sechs Jahren, ein Kinderwagen und ein Gepäck sowie ein Hund stets unentgeltlich mitgenommen werden. Die unentgeltliche Mitnahme eines Fahrrads ist ausgeschlossen.

- (2) Die Laufzeit des VBB-Firmenticketabonnements für den einzelnen Mitarbeiter ist an die Laufzeit dieser Vereinbarung gebunden und endet automatisch bei Beendigung dieser Vereinbarung.
- (3) Die BVG gewährt den ÖPNV-Rabatt laut VBB-Tarif, Teil C, Punkt 1.3.1, wenn stets für mindestens fünf ständige Mitarbeiter des Vertragspartners ein VBB-Firmenticket im Abonnement erworben wird. Als ständige Mitarbeiter im Sinne dieses Vertrages zählen alle befristet (mindestens für einen Zeitraum von 12 Monaten) und unbefristet beschäftigten Arbeitnehmer in Teil- oder Vollzeit.

Nach dem aktuellen VBB-Tarif (zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des Rahmenvertrags Stand: 01.09.2019) beträgt der einheitliche ÖPNV-Rabatt bezogen auf die im geltenden VBB-Tarif enthaltenen Abonnementpreise der VBB-Umweltkarten monatlich 4,00 EUR, wenn der Vertragspartner einen Zuschuss zum Firmenticket von mindestens 10,00 EUR pro Monat und Mitarbeiter leistet. Der Rabatt beträgt 8,00 EUR, wenn der Vertragspartner einen verpflichtenden Zuschuss von mindestens 15,00 EUR pro Monat und Mitarbeiter leistet.

Der Vertragspartner gewährt den teilnehmenden Mitarbeitern einen monatlichen Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket gemäß der jeweils im aktuellen VBB-Tarif, Teil C, Punkt 1.3.1, veröffentlichten Mindesthöhe.

Die Höhe des bei Vertragsbeginn mindestens gewährten Arbeitgeberzuschusses ergibt sich aus **Anlage 1**. Eine Änderung der Höhe des Mindestarbeitgeberzuschusses kann nur für alle am VBB-Firmenticket teilnehmenden Mitarbeiter einheitlich und gleichzeitig erfolgen. Eine Änderung der Höhe des Mindestarbeitgeberzuschusses, die zu einer

Änderung der Höhe des ÖPNV-Rabattes führt, ist frühestens 12 Monate nach Vertragsbeginn und dann nur einmal jährlich zum jeweiligen Beginn des Rahmenvertragsjahres möglich. Sie ist mit einem Vorlauf von zwei Monaten der BVG anzuzeigen und führt zu einer Vertragsänderung.

Unter dieser Voraussetzung gewährt die BVG für die VBB-Firmentickets einen einheitlichen ÖPNV-Rabatt auf die Abonnementpreise der VBB-Umweltkarten gemäß der jeweils im VBB-Tarif, Anhang III, veröffentlichten Höhe.

Für die ordnungsgemäße steuerliche Behandlung des Arbeitgeberzuschusses ist der Vertragspartner zuständig.

- (4) Die Einhaltung der Mindesthöhe des Arbeitgeberzuschusses ist der BVG bei Vertragsabschluss sowie mit einem Vorlauf von zwei Monaten bei Änderungen zum Beginn des jeweils neuen Vertragsjahres schriftlich zu bestätigen. Die BVG ist jederzeit berechtigt eine namentliche Übersicht über die teilnehmenden Mitarbeiter und den gezahlten Zuschussbeitrag sowie das Vorhandensein von gültigen Arbeitsverträgen anzufordern. Der Vertragspartner verpflichtet sich diese der BVG spätestens zwei Wochen nach Aufforderung zur Verfügung zu stellen.
- (5) Bei Änderungen der Abonnementpreise für VBB-Umweltkarten werden die Preise für die VBB-Firmentickets entsprechend angepasst. Werden die genannten ÖPNV-Rabatte im VBB-Tarif geändert, gelten sie auch für diesen VBB-Firmenticketvertrag. Der Vertragspartner wird über die Änderungen rechtzeitig durch die BVG informiert und ist verpflichtet, die Information an die teilnehmenden Mitarbeiter weiterzugeben.

Bei Firmentickets mit monatlicher Zahlweise erfolgt die Anpassung zum Inkrafttreten der Tarifänderung. Firmentickets mit jährlicher Zahlweise werden erst bei Vertragsverlängerung oder Tarifwechsel an den neuen Tarif angepasst.

- (6) Soweit in dieser Vereinbarung keine abweichende Regelung enthalten ist, gelten zusätzlich die Bestimmungen gemäß des jeweiligen VBB-Tarifs, insbesondere die Beförderungsbedingungen (Teil A) sowie die Bedingungen für VBB-Firmenticketabonnements von Lastschriftkunden.

§ 2. Servicepaket

- (1) Der Vertragspartner vereinbart mit der BVG entsprechend Teil C, Ziffer 1.3.1 des VBB-Tarifs das Servicepaket. Dieses beinhaltet, dass die Abwicklung des Abonnementvertrages nach der Antragstellung durch den teilnehmenden Mitarbeiter über den Ansprechpartner durch die BVG durchgeführt wird. Die BVG unterhält insoweit alle für die Bearbeitung des Abonnements erforderlichen Kontakte mit den Mitarbeitern. Die ausgestellten Firmentickets werden den Mitarbeitern durch die BVG direkt übermittelt, und das tarifliche Entgelt wird im Lastschriftverfahren direkt vom angegebenen Konto des jeweiligen Mitarbeiters abgebucht.

Für die Serviceleistungen im Rahmen des Servicepakets berechnet die BVG 12,00 EUR pro Jahr und teilnehmendem Mitarbeiter zuzüglich der jeweils gesetzlich geltenden Umsatzsteuer. Die Berechnungsgrundlage der Anzahl der Mitarbeiter des jeweiligen Vertragsjahres und damit die Höhe der in Rechnung gestellten Kosten stellt dabei die Anzahl der Mitarbeiter am jeweils ersten Tag des Vertragsjahres dar. Bei neuen Abonnementverträgen oder Kündigungen während des laufenden Vertragsjahres erfolgt weder eine Erstattung, noch eine Nachberechnung der Servicepauschale pro Mitarbeiter. Das Servicepaket wird dem Vertragspartner jeweils durch die BVG zu Beginn des Vertragsjahres in Rechnung gestellt.

- (2) Der Vertragspartner benennt innerhalb von drei Wochen nach Vertragsschluss einen Firmenansprechpartner (im Folgenden Ansprechpartner genannt) nebst Vertreter. Der Ansprechpartner ist für alle Fragen im Zusammenhang mit diesem Rahmenvertrag zuständig. Änderungen der Ansprechpartner und Vertreter sind der BVG unverzüglich namentlich mitzuteilen.
- (3) Der Vertragspartner lässt sich von den teilnehmenden Mitarbeitern schriftlich bestätigen, dass der ÖPNV-Rabatt der BVG sowie der Zuschuss des Vertragspartners nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses entfallen und bestätigen, dass anstelle des VBB-Firmentickets dem Mitarbeiter durch die BVG ein Angebot zu anderen Abonnementprodukten des VBB-Tarifs unterbreitet wird.
- (4) Der Vertragspartner ist verpflichtet, der BVG über den Ansprechpartner unverzüglich mitzuteilen, wenn Mitarbeiter, die das VBB-Firmenticket nutzen, aus dem Unternehmen ausscheiden oder aus sonstigen Gründen nicht mehr zur Nutzung von VBB-Firmentickets berechtigt sind.
- (5) Der Vertragspartner übermittelt der BVG einmalig zu Beginn des Vertragsjahres eine namentliche Übersicht über die teilnehmenden Mitarbeiter sowie den gezahlten Mindestzuschussbeitrag. Regelmäßig am Ende eines Vertragsjahres, erstellt der Vertragspartner eine Vergleichsliste mit kenntlich gemachten Änderungen. Ein Muster für diese Übersicht ist als **Anlage 2** angefügt.
- (6) Der Vertragspartner stellt sicher, dass die Mitarbeiter die Information der BVG zur Datenverarbeitung und zum Datenschutz sowie zur Wahrnehmung ihrer Rechte gemäß Art. 12 ff. EU-DSGVO, insbesondere zur Übermittlung der personenbezogenen Daten an die BVG zum Zwecke der Bearbeitung der VBB-Firmentickets, zur Kenntnis erhalten.
- (7) Der Vertragspartner verpflichtet sich, die BVG bei der Gewinnung statistischen Datenmaterials bezüglich der Nutzung von Firmentickets zu unterstützen, soweit dies datenschutzrechtlich zulässig ist.

§ 3. Bestellung und Ausgabe der Firmentickets

- (1) Voraussetzung für die Ausstellung und Ausgabe eines VBB-Firmentickets ist ein ausgefüllter Abonnementbestellschein zum VBB-Firmenticket für jeden teilnehmenden Mitarbeiter. Dort sind u.a. Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Geltungsbereich, Gültigkeitsbeginn und Zahlweise einzutragen, dem SEPA-Basislastschriftverfahren zuzustimmen sowie ein Lichtbild des Mitarbeiters zur Verfügung zu stellen. Mit Unterschrift erklärt der Mitarbeiter die Anerkennung der jeweils geltenden Bedingungen zum VBB-Firmenticket und zum Abonnementverfahren.
- (2) Die mit der Beantragung des VBB-Firmentickets erhobenen Daten der Mitarbeiter werden im Rahmen der Abonnementverwaltung der BVG genutzt und gespeichert.
- (3) Die Bestellungen für Firmentickets sind zusammen mit einem aktuellen Lichtbild des Mitarbeiters über den Ansprechpartner des jeweiligen Vertragspartners spätestens zum 10. des Vormonats bei der BVG einzureichen. Hierbei sind die durch die BVG zur Verfügung gestellten Bestellformulare zu verwenden. Die BVG behält sich vor, das Bestellverfahren zu ändern, insbesondere zusätzlich oder statt der Bestellformulare in Papierform ein Onlineportal einzurichten. Die Zugangsdaten werden in diesem Fall dem Vertragspartner rechtzeitig mitgeteilt. Alle Änderungen des Bestellverfahrens werden dem Vertragspartner rechtzeitig mitgeteilt. Diese Änderungen berechtigen nicht zur Kündigung des Vertrages.

- (4) Durch die Übermittlung der Bestellung bestätigt der Vertragspartner, dass es sich bei dem Nutzer des bestellten VBB-Firmentickets um einen ständigen Mitarbeiter des Vertragspartners im oben genannten Sinne handelt.
- (5) Der Eintritt einzelner Mitarbeiter in den Teilnehmerkreis ist nur zum 1. eines Kalendermonats möglich. Die Bestellung muss bis zum 10. des Vormonats bei der BVG eingegangen sein. Änderungen der Geltungsbereiche bestehender Firmentickets sind ebenfalls bis zum 10. des Vormonats zum Wirksamkeitstag zu erfolgen, eine Umsetzung erfolgt jeweils zum Monatsersten.
- (6) Den teilnehmenden Mitarbeitern werden die VBB-Firmentickets ausgestellt und rechtzeitig vor Laufzeitbeginn übermittelt. Die VBB-Firmentickets werden als persönliche VBB-fahrCard mit Foto sowie Namen und Vornamen des Mitarbeiters versehen.
- (7) Die VBB-fahrCards sind Eigentum der BVG. Die technische Kartengültigkeit ist begrenzt. Rechtzeitig vor Ablauf der technischen Kartengültigkeit schreibt die BVG den Mitarbeiter an und fordert ein neues Lichtbild zur Ausstellung einer neuen VBB-fahrCard an. Dies geschieht ebenfalls bei Änderung persönlicher Daten, wenn die Änderungen der BVG mitgeteilt wurden.
- (8) Der Verlust der VBB-fahrCard ist der BVG sofort durch den Mitarbeiter mitzuteilen.
- (9) Die Ausstellung einer VBB-fahrCard als Ersatz erfolgt gegen ein Entgelt in Höhe von 10,00 EUR inklusive gesetzlicher Mehrwertsteuer. Für jede weitere Ersatz-VBB-fahrCard innerhalb von zwei Jahren bezogen auf den einzelnen Mitarbeiter wird ein Entgelt in Höhe von 20,00 EUR inklusive gesetzlicher Mehrwertsteuer erhoben (VBB-Tarif, Anlage 5, Punkt 9). Bei Beschädigungen der VBB-fahrCard, die auf unsachgemäßen Gebrauch zurückzuführen sind, wird ebenso verfahren.
- (10) Ist die VBB-fahrCard bei einer Straftat oder höherer Gewalt abhandengekommen und hat der betroffene Mitarbeiter dieses der Polizei bzw. der Versicherung angezeigt, werden auf Nachweis (Anzeige) keine Entgelte zur Ersatzausstellung berechnet.

§ 4. Änderung, Unterbrechung und Kündigung der Abonnementverträge

- (1) Möchten Mitarbeiter den örtlichen Geltungsbereich des VBB-Firmentickets ändern, füllen sie eine Änderung des Abonnementvertrages aus. Änderungen werden jeweils zum Monatsersten umgesetzt; die Änderungsmitteilung hinsichtlich des Abonnementvertrages hat bis zum 10. des Vormonats zum Wirksamkeitstag an die BVG zu erfolgen.
- (2) Der Austritt einzelner Mitarbeiter aus dem Teilnehmerkreis erfolgt regulär zum Monatsletzten, in dem das Arbeitsverhältnis mit dem Vertragspartner beendet wird oder der Mitarbeiter durch den Arbeitgeber an einen Arbeitsort versetzt wird, der sich außerhalb des VBB-Tarifgebiets befindet. Der Vertragspartner setzt die BVG spätestens zwei Wochen vor der Beendigung des Arbeitsverhältnisses hierüber in Kenntnis. Die VBB-fahrCard des ausscheidenden Mitarbeiters kann an die BVG zurückgesendet oder unter Einhaltung der gesetzlichen Regelungen entsorgt werden.
- (3) Bei Tarifänderungen ist eine außerordentliche Kündigung des Abonnementvertrages möglich. Die Kündigung muss bis zum 10. des Monats erfolgen, der auf den Zeitpunkt der ordentlichen Bekanntmachung folgt und gilt zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Tarifänderung.

- (4) Die reguläre Kündigungsfrist für den Austritt aus dem Teilnehmerkreis beträgt sechs Wochen zum Monatsende.
- (5) Eine unterjährige Unterbrechung der Teilnahme am VBB-Firmenticket wegen Urlaub oder Arbeitsunterbrechung ist nicht zulässig. Bei längerer Krankheit (mindestens 15 Tage) kann gemäß VBB-Tarif ein Erstattungsantrag eingereicht werden (VBB-Tarif, Anlage 5, Punkt 11).

§ 5. Abrechnung bei vorzeitiger Beendigung der Abonnementverträge

- (1) Sofern Mitarbeiter vor Ablauf der 12-Monats-Laufzeit aus dem Rahmenvertrag für VBB-Firmentickets ausscheiden, erfolgt die Abrechnung des Nutzungszeitraumes (Zeitraum ab Beginn des vorzeitig beendeten Vertragsjahres bis zur Sperrung der VBB-fahrCard) auf der Grundlage der jeweiligen Preise der Monatskarten VBB-Umweltkarten mit der entsprechenden räumlichen Gültigkeit. Bereits gezahlte Beiträge werden angerechnet und der dann noch ausstehende Betrag abzüglich eines Bearbeitungsentgeltes in Höhe von 2,50 EUR inklusive gesetzlicher Mehrwertsteuer abgebucht bzw. ein evtl. Guthaben bargeldlos erstattet (VBB-Tarif, Anlage 5, Punkt 10.4.)
- (2) Die Berechnung nach Nutzungstagen gemäß Abs. 1 ist jeweils der Höhe nach begrenzt auf den gesamten VBB-Firmenticketabonnementspreis des vorzeitig beendeten Vertragsjahres.

Bei der Beendigung der VBB-Firmenticketabonnementsverträge gemäß § 4 Abs. 2 (Ausscheiden aus dem Unternehmen bzw. Versetzung an einen Arbeitsort außerhalb des VBB-Tarifgebiets) und Abs. 4 (Tarifänderungen) findet keine Nachberechnung statt.

§ 6. Zahlungsbedingungen

- (1) Die BVG zieht den im VBB-Tarif ausgewiesenen Preis für das VBB-Firmenticket, der den ÖPNV-Rabatt berücksichtigt, vom Bankkonto des teilnehmenden Mitarbeiters ein. Grundlage dafür ist ein zustande gekommener VBB-Firmenticketabonnementsvertrag zwischen der BVG und dem Mitarbeiter inklusive Zustimmung zum SEPA-Lastschriftverfahren.

Der Arbeitgeber zahlt den zweckgebundenen, nach diesem Vertrag erforderlichen Arbeitgeberzuschuss auf das Lohn- bzw. Gehaltskonto der teilnehmenden Mitarbeiter.

- (2) Für Rücklastschriften berechnet die BVG ein Bearbeitungsentgelt in Höhe von 2,50 EUR zuzüglich der anfallenden Bankgebühren, es sei denn, der Mitarbeiter weist nach, dass ein Schaden nicht oder in geringerer Höhe entstanden ist. Die durch Rücklastschriften entstehenden vorgenannten Kosten werden durch die BVG ebenfalls per SEPA-Lastschrift eingezogen.

§ 7. Inkrafttreten, Dauer und Kündigung des Vertrages

- (1) Der Vertrag tritt am tt.mm.jjjj in Kraft und gilt für zwölf aufeinanderfolgende Monate. Der Vertrag verlängert sich automatisch um weitere zwölf Monate, soweit er nicht mit einer Frist von drei Monaten zum Ende der jeweiligen Laufzeit durch die BVG oder den Vertragspartner gekündigt wurde. Der Gültigkeitszeitraum der einzelnen VBB-Firmentickets ist auf die Vertragslaufzeit dieses Vertrages beschränkt.
- (2) Wird die erforderliche Mindestabnahme von fünf Firmentickets unterschritten, sorgt der Vertragspartner innerhalb von vier Wochen wieder für ein Erreichen dieser Grenze. Andernfalls endet dieser Vertrag automatisch zum Ende der geltenden zwölfmonatigen Vertragslaufzeit. Ein erneuter Abschluss einer Firmenticketvereinbarung ist erst wieder mit mindestens fünf teilnehmenden Mitarbeitern möglich.
- (3) Die VBB-fahrCards werden durch die BVG zum Vertragsende (durch Zeitablauf bzw. Kündigung) gesperrt. Sie können an die BVG zurückgesendet oder unter Einhaltung der gesetzlichen Regelungen entsorgt werden.
- (4) Im Fall der Abgabe von VBB-Firmentickets an Unberechtigte oder bei Nichtgewähren des gemäß VBB-Tarif vorgesehenen Arbeitgeberzuschusses, kann die BVG diesen Rahmenvertrag für VBB-Firmentickets außerordentlich fristlos kündigen. In diesem Fall entfällt der Rabatt gemäß § 1 Abs. 3 und wird für den vorzeitig beendeten Vertragszeitraum nachberechnet. Gleiches gilt, wenn der Vertragspartner seiner Mitteilungspflicht gemäß § 2 Abs. 4 nicht nachkommt.
- (5) Die BVG behält sich dazu das Recht vor, in begründeten Verdachtsfällen beim Vertragspartner Einsicht in die Bücher zu nehmen, um die Einhaltung der vertraglichen Pflichten des Vertragspartners – v.a. die Gewährung des Arbeitgeberzuschusses an die Mitarbeiter sowie das Vorhandensein von gültigen Arbeitsverträgen zu prüfen.

Bei Kündigung erfolgt am letzten Tag des Rahmenvertrages, um 00:00 Uhr die Sperrung aller ausgegebenen VBB-fahrCards.

§ 8. Sonstiges

- (1) Teilnehmende Mitarbeiter, die bei Inkrafttreten dieses Rahmenvertrages für VBB-Firmentickets bereits über eine VBB-Umweltkarte als Jahreskarte bzw. Abonnement verfügen, können beim bisher ausgebenden Verkehrsunternehmen unter dem Kündigungsgrund „VBB-Firmenticket mit Arbeitgeberzuschuss“ sowie einen Nachweis über das beantragte VBB-Firmenticket kündigen und erhalten ggf. durch das ausgebende Verkehrsunternehmen eine anteilige Fahrgelderstattung für bereits bezahlte Vertragsmonate. Es werden nur volle Kalendermonate erstattet. Das bisher ausgebende Verkehrsunternehmen ist berechtigt, für die Bearbeitung der Kündigung des bereits bestehenden Vertrages ein Bearbeitungsentgelt in Höhe von 2,50 € (inklusive gesetzlicher Mehrwertsteuer) zu verlangen.
- (2) Dieser Rahmenvertrag für VBB-Firmentickets stellt die vollständige Vereinbarung der Parteien über den Vertragsgegenstand dar. Änderungen, Ergänzungen und die Aufhebung dieses Vertrages einschließlich seiner Anlagen bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Aufhebung des Schriftformerfordernisses.
- (3) Sollte eine Bestimmung dieser Rahmenvertrag für VBB-Firmentickets ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. Das gleiche gilt, falls sich herausstellt, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Anstelle der unwirksamen Bestimmung ist eine wirksame Bestimmung zu vereinbaren, die dem von den Parteien mit der

unwirksamen Bestimmung verfolgten wirtschaftlichen Zweck möglichst nahekومت; gleiches gilt im Fall einer Regelungslücke.

- (4) Die vertraglichen Beziehungen der Parteien unterliegen deutschem Recht unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.
- (5) Diesem Rahmenvertrag für VBB-Firmentickets sind Anlagen beigefügt. Sie sind Bestandteil dieses Vertrages. Die Parteien bestätigen, dass ihnen die Anlagen vorliegen und sie hiervon Kenntnis genommen haben.
- (6) Der Rahmenvertrag für VBB-Firmentickets mit den zu ergänzenden Angaben wird in zwei Exemplaren ausgefertigt, von denen jede Partei eine Ausfertigung erhält.
- (7) Gerichtsstand ist der Sitz der BVG.

Berlin, den

Berlin, den

Für BVG

Für Vertragspartner

.....
Robert Godetz

.....
xxx

.....
Carsten Thrandorf

.....
xxx

Anlage 1 - Vereinbarung des Arbeitgeberzuschusses

- (8) Für den Arbeitgeberzuschuss gemäß VBB-Tarif und § 1, Abs. 4 dieser
(9) Firmenticketvereinbarung wählen wir folgende Option je Mitarbeiter und Monat:

10,00 EUR Mindestzuschuss Arbeitgeber mit 4,00 EUR BVG-Rabatt

15,00 EUR Mindestzuschuss Arbeitgeber mit 8,00 EUR BVG-Rabatt

Anlage 2 - Muster jährliche Übersichtsliste teilnehmender Mitarbeiter

Für jeden im Folgenden aufgeführten Mitarbeiter wurde im Vertragsjahr 20xx ein Arbeitgeberzuschuss von monatlich mindestens 10,00 EUR/ 15,00 EUR (nicht zutreffendes bitte durchstreichen) entrichtet.

Name	Vorname	Änderungsvermerk
Max	Mustermann	-
Maxine	Musterfrau	
Max	Altmustermann	Abgang in 20xx
Maxine	Neumusterfrau	Neuzugang in 20xx
...

Anlage 3 - Bedingungen für Firmentickets (Lastschriftkunden) gem. VBB-Tarif, 01.09.2019

Bedingungen für Firmentickets (Lastschriftkunden)

Grundlage: „Gemeinsamer Tarif der im Verkehrsverbund Berlin-Brandenburg zusammenwirkenden Verkehrsunternehmen (VBB-Tarif)“ – Stand 01.09.2019– sowie die jeweils mit der BVG abgeschlossene Firmenticketvereinbarung.

Für Firmentickets gelten die Bestimmungen des VBB-Tarifs, insbesondere die Bedingungen für Abonnements gemäß Anlage 5 des VBB-Tarifs entsprechend, soweit in der Firmenticketvereinbarung mit dem Arbeitgeber oder in den nachfolgenden Bedingungen keine abweichenden Regelungen enthalten sind.

1. Allgemeines

VBB-Firmentickets werden an Unternehmen, Verwaltungen, Behörden und Institutionen als Arbeitgeber zur Weitergabe an ihre Mitarbeiter (Arbeitnehmer) ausgegeben, wenn mindestens fünf Tickets für teilnehmende Arbeitnehmer abgenommen werden und ein verpflichtender Arbeitgeberzuschuss gezahlt wird.

Für die VBB-Firmentickets wird ein einheitlicher ÖPNV-Rabatt bezogen auf die im geltenden VBB-Tarif enthaltenen Abonnementpreise der VBB-Umweltkarten gewährt. Dieser beträgt monatlich 4,00 EUR, wenn der Arbeitgeber einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket von mindestens 10,00 EUR pro Monat und Arbeitnehmer leistet. Der Rabatt beträgt 8,00 EUR, wenn der Arbeitgeber einen verpflichtenden Zuschuss von mindestens 15,00 EUR pro Monat und Arbeitnehmer leistet.

VBB-Firmentickets sind persönliche Zeitkarten. Sie sind nicht übertragbar.

VBB-Firmentickets werden ausschließlich als Chipkarte mit EFS (im Folgenden VBB-fahrCard genannt) und aufgedrucktem Lichtbild sowie Vor- und Zunamen ausgegeben.

Für ermäßigte Zeitkarten des Ausbildungstarifs werden keine VBB-Firmentickets ausgegeben.

Die Vertragslaufzeit beträgt zwölf aufeinanderfolgende Monate. Hierbei ist die Vertragslaufzeit an die Firmenticketvereinbarung gebunden, d.h. das Firmenticketabonnement für den einzelnen Mitarbeiter endet automatisch mit der Beendigung der Firmenticketvereinbarung.

Mitarbeiter, die unrichtige Angaben bei der Antragstellung getätigt haben bzw. bei denen bei früheren Abonnementverträgen Zahlungsunregelmäßigkeiten oder sonstige Vertragsverletzungen vorgekommen sind, können von der Teilnahme am Firmenticketabonnement ausgeschlossen werden.

2. Mitnahmeregelung

Für VBB-Firmentickets gelten die im Teil B des VBB-Tarifs unter Punkt 5.1 und Punkt 5.2.1 beschriebenen Mitnahmeregelungen. Die unentgeltliche Mitnahme von Fahrrädern ist für Inhaber von VBB-Firmentickets ausgeschlossen; es gilt Teil B, Punkt 5.4. des VBB-Tarifs.

3. Beantragung der Firmentickets

Voraussetzung für die Ausstellung und Ausgabe eines VBB-Firmentickets ist ein durch den teilnehmenden Mitarbeiter ausgefüllter Abonnementbestellschein für ein VBB-Firmenticket sowie die Teilnahme am Lastschriftverfahren.

In den Bestellschein sind unter anderem Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Geltungsbereich, Gültigkeitsbeginn, Zahlweise sowie ein SEPA-Basislastschriftmandat einzutragen sowie ein Lichtbild des Mitarbeiters zur Verfügung zu stellen. Mit der Unterschrift erklärt der Mitarbeiter die Anerkennung der jeweils geltenden Bedingungen zum VBB-Firmenticket und zum Abonnementverfahren.

Der Bestellschein für das Firmenticket ist mit einem aktuellen Lichtbild des Mitarbeiters über den Ansprechpartner des Arbeitgebers spätestens bis zum 10. des Vormonats bei der BVG einzureichen. Die BVG behält sich vor, alternativ oder zusätzlich ein Onlineportal zur Bestellung einzurichten.

Hinweise zum Lichtbild:

Das Lichtbild sollte eine Größe von max. 3,5 x 4,5cm haben. Sofern der Bestellschein analog eingereicht wird (per Post oder Aushändigung), kann das Lichtbild ablösbar am Bestellschein angebracht werden. Das Bild wird elektronisch verarbeitet, es wird als Bilddatei digitalisiert und ausschließlich für die Zeit und zum Zweck der Produktion des elektronischen Fahrausweises in Form der personengebundenen VBB-fahrCard gespeichert. Längstens zwei Monate ab Versendung der fahrCard wird die gespeicherte Bilddatei gelöscht. Eine Rückgabe des Bildes erfolgt nicht, Lichtbilder aus Papier werden vernichtet. Für eine eventuelle Ersatzausstellung der VBB-fahrCard ist die erneute Vorlage eines Lichtbildes erforderlich.

Der Eintritt einzelner Mitarbeiter in den Teilnehmerkreis ist nur zum 1. eines Kalendermonats möglich. Die Bestellung muss bis zum 10. des Vormonats bei der BVG eingegangen sein. Änderungen der Geltungsbereiche bestehender Abonnementverträge sind ebenfalls bis zum 10. des Vormonats zum Wirksamkeitstag mitzuteilen. Eine Umsetzung erfolgt jeweils zum Monatsersten.

Änderungen des Namens, der Adresse, der E-Mail-Adresse (falls bei der Bestellung angegeben) und der Bankverbindung des Mitarbeiters sind der BVG unverzüglich in Textform oder direkt online über <https://www.bvg.de/de/Abo-Bestellung/Abo-Aenderung-online> mitzuteilen. Änderungen können nur bis zum 10. des Vormonats berücksichtigt werden. Bei Änderungen der Bankverbindung sowie des Kontoinhabers ist ein neues SEPA-Basislastschriftmandat vorzulegen oder direkt online über die vorstehende Adresse mitzuteilen. Erforderliche Anschriftenermittlungen oder der Verlust der VBB-fahrCard aufgrund fehlender oder nicht rechtzeitiger Mitteilungen gehen zulasten des Mitarbeiters.

4. Beantragung der Teilnahme am Basislastschriftverfahren (Abbuchungen)

Das Basislastschriftverfahren, für welches die Mitarbeiter ein SEPA-Basislastschriftmandat erteilen, wird im Folgenden kurz *Lastschriftverfahren* genannt. Die BVG zieht den im VBB-Tarif ausgewiesenen Preis für das VBB-Firmenticket, der den ÖPNV-Rabatt berücksichtigt, vom Bankkonto des teilnehmenden Mitarbeiters ein.

Beim Lastschriftverfahren für Abonnements mit jährlicher Abbuchung wird der Gesamtbetrag grundsätzlich im Voraus am 1. Bankarbeitstag des ersten Gültigkeitsmonats abgebucht. Beim Lastschriftverfahren für Abonnements mit monatlicher Abbuchung wird der Gesamtbetrag in monatlichen Teilbeträgen jeweils am 1. Bankarbeitstag des laufenden Monats abgebucht. Eventuelle teilungsbedingte Rundungsdifferenzen zum Gesamtbetrag werden mit dem letzten Teilbetrag ausgeglichen. Bei Tarifänderungen während der Laufzeit des Abonnements werden die monatlichen Teilbeträge ab dem Zeitpunkt der Änderung entsprechend angepasst.

Kann ein Einzugsbetrag (einmaliger Gesamtbetrag bzw. monatlicher Teilbetrag) aus Gründen, die nicht von der BVG zu vertreten sind, nicht fristgerecht abgebucht werden, werden der geschuldete Betrag und die anfallenden Bankgebühren sowie ein Bearbeitungsentgelt von 2,50 EUR im nächsten Monat fällig und abgebucht, es sei denn der Mitarbeiter weist nach, dass ein Schaden nicht oder in geringerer Höhe entstanden ist.

5. Erhalt der Fahrausweise

Die VBB-fahrCards werden den Mitarbeitern rechtzeitig vor Laufzeitbeginn übergeben.

Die VBB-fahrCard kann zudem, insbesondere bei Verlust, in besonders bekannt gegebenen Kundenzentren ausgegeben werden. Hierfür ist ggf. ein neues Lichtbild erforderlich.

Bei Übergabe oder Zusendung der VBB-fahrCard sind im beigefügten Anschreiben die auf dem Chip gespeicherten Daten des Firmenticketabonnements aufgeführt. Der Mitarbeiter hat die Daten auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Beanstandungen sind der BVG über den Ansprechpartner unverzüglich, jedoch spätestens bis zehn Tage nach Beginn des ersten

Gültigkeitsmonats, in Textform oder persönlich anzuzeigen. Die Daten auf der Chipkarte können in besonders bekannt gegebenen Kundenzentren ausgelesen werden.

6. Verlängerung des Vertrags

Abonnementverträge für Firmentickets verlängern sich jeweils um zwölf Monate, wenn sie nicht gekündigt werden und die Firmenticketvereinbarung der BVG mit dem Arbeitgeber weiter besteht.

Beim Wegfall der Voraussetzungen für Firmentickets, insbesondere beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis, ist der Mitarbeiter über den Ansprechpartner zur unverzüglichen Mitteilung an die BVG verpflichtet. Die VBB-fahrCard des ausscheidenden Mitarbeiters kann an die BVG zurückgesendet oder unter Einhaltung der gesetzlichen Regelungen entsorgt werden.

Bei einer Vertragsverlängerung verlängert sich die Gültigkeit der VBB-fahrCard automatisch.

7. Änderung des Vertrags

Der Wechsel bzw. die Ergänzung des gewählten Tarifbereichs bzw. der Wechsel des Abonnementtyps ist während der Laufzeit des Vertrages auf schriftlichen Antrag zum 1. des Folgemonats möglich, sofern der vollständige Änderungsantrag inklusive Lichtbild bis zum 10. des Vormonats bei der BVG eingeht. Die Laufzeit des Vertrags bleibt in diesem Fall unverändert und die Abrechnung des bisherigen bzw. des neuen Abonnements erfolgt monatsgenau, d.h. für jeden Nutzungsmonat bis bzw. ab der Umstellung, ist 1/12 des bisherigen bzw. des neuen Jahresabonnementpreises zu zahlen. Bereits gezahlte Beträge werden angerechnet. Bei jährlicher Abbuchung wird für die Abrechnung des ursprünglichen Abonnements der tarifliche Preis zum Zeitpunkt des Vertragsbeginns zugrunde gelegt.

Ein Wechsel zwischen jährlicher und monatlicher Zahlweise sowie zwischen monatlicher und jährlicher Zahlweise ist innerhalb eines Vertragszeitraumes ausgeschlossen.

8. Ersatz VBB-fahrCards

Die VBB-fahrCards sind Eigentum der BVG. Die technische Kartengültigkeit ist begrenzt. Rechtzeitig vor Ablauf der technischen Kartengültigkeit schreibt die BVG den Mitarbeiter an und fordert ein neues Lichtbild zur Ausstellung einer neuen VBB-fahrCard an. Die VBB-fahrCard wird dann rechtzeitig übergeben bzw. zugesandt. Dies geschieht ebenfalls bei Änderung persönlicher Daten oder Änderung des Geltungsbereiches, wenn die Änderungen der BVG mitgeteilt wurden.

Der Verlust oder die Beschädigung der VBB-fahrCard ist der BVG unverzüglich mitzuteilen. Die ursprünglich ausgegebene Chipkarte wird gesperrt. Das gleiche gilt, wenn der Mitarbeiter seine VBB-fahrCard nicht gemäß Teil A, § 8 Absatz 1a des VBB-Tarifs fristgerecht zur Prüfung vorlegt. Die Ausstellung einer Ersatz-VBB-fahrCard erfolgt gegen ein Entgelt in Höhe von 10,00 EUR in den BVG-eigenen Kundenzentren. Für jede weitere Ersatzchipkarte mit EFS innerhalb von 24 Monaten nach der ersten Ersatzausstellung wird ein Entgelt von 20,00 EUR erhoben.

Beruhet die Beschädigung oder Nichtlesbarkeit der VBB-fahrCard auf einem, durch die BVG oder das kontrollierende Verkehrsunternehmen zu vertretenden Umstand, so entfällt das Entgelt für die Ausstellung der Ersatz-VBB-fahrCard.

9. Beendigung des Vertrags

Das Firmenticketabonnement endet, wenn die Firmenticketvereinbarung mit dem Unternehmen gekündigt ist, wenn der Mitarbeiter das Unternehmen verlässt oder durch den Arbeitgeber an einen Arbeitsort versetzt wird, der sich außerhalb des VBB-Tarifgebiets befindet. Die VBB-fahrCard des ausscheidenden Mitarbeiters kann über den Ansprechpartner an die BVG zurückgesendet oder unter Einhaltung der gesetzlichen Regelungen entsorgt werden.

Bei Tarifänderungen ist eine außerordentliche Kündigung des Abonnementvertrags durch den Mitarbeiter möglich. Die Kündigung muss bis zum 10. des Monats erfolgen, der auf den

Zeitpunkt der öffentlichen Bekanntmachung der Tarifänderung folgt und gilt zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Tarifänderung.

Die reguläre Kündigungsfrist für den Austritt aus dem Teilnehmerkreis beträgt sechs Wochen zum Monatsende.

Sämtliche Kündigungen haben durch den Arbeitgeber als Vertragspartner zu erfolgen.

10. Abrechnung bei vorzeitiger Beendigung des Abonnementvertrags

- (1) Sofern der Abonnementvertrag für das Firmenticket vorzeitig, d.h. vor Ablauf des Vertragsjahres gekündigt wird, erfolgt die Abrechnung des Nutzungszeitraumes (Zeitraum ab Beginn des vorzeitig beendeten Vertragsjahres bis zur Sperrung der VBB-fahrCard) auf der Grundlage der jeweiligen Preise der Monatskarte VBB-Umweltkarte mit der entsprechenden räumlichen Gültigkeit. Bereits gezahlte Beiträge werden angerechnet und der dann noch ausstehende Betrag abzüglich eines Bearbeitungsentgeltes in Höhe von 2,50 EUR inklusive gesetzlicher Umsatzsteuer abgebucht bzw. ein evtl. Guthaben bargeldlos erstattet (entsprechend VBB-Tarif, Anlage 5, Punkt 10.4.)
- (2) Die Berechnung nach Nutzungstagen gemäß Abs. 1 ist jeweils der Höhe nach begrenzt auf den gesamten Firmenticketabonnementspreis des vorzeitig beendeten Vertragsjahres.

Bei der Beendigung der Abonnementverträge durch Ausscheiden aus dem Unternehmen bzw. Versetzung an einen Arbeitsort außerhalb des VBB-Tarifgebiets oder außerordentlicher Kündigung wegen Tarifänderungen findet keine Nachberechnung statt.

11. Fahrgelderstattung für Firmentickets

Eine unterjährige Unterbrechung der Teilnahme am VBB-Firmenticket wegen Urlaub oder Arbeitsunterbrechung ist nicht zulässig.

Eine Fahrgelderstattung für Firmentickets wird nur bei einer mit stationärer Behandlung oder Bettlägerigkeit verbundenen Einzelerkrankung von mindestens 15 zusammenhängenden Krankheitstagen gewährt. Der Nachweis ist durch die Bescheinigung eines Arztes, eines Krankenhauses oder einer Krankenkasse zu erbringen.

Für jede Einzelerkrankung von mindestens 15 Tagen wird ab dem ersten Tag 1/365 des Jahresbetrages der entsprechenden Zeitkarten gemäß VBB-Tarif, nach Abzug des Bearbeitungsentgeltes von 2,50 EUR, erstattet. Der Antrag ist durch den Mitarbeiter unverzüglich, spätestens innerhalb einer Woche nach Beendigung der Erkrankung zu stellen. Erstattungen werden nach Prüfung des Anspruchs vorgenommen. Die Erstattungsbeträge werden bargeldlos überwiesen.