Bitte zwingend Formular für SEPA-Lastschriftmandat ausfüllen und beifügen!

Bestellformular JobTicket

[ ] Neubestellung [ ] Umwandlung ( ich beziehe bereits ein Ticket und möchte das Ticket und/oder die Stufe ändern)

 bitte zwingend die nicht mehr benötigten Tickets beilegen!

Hiermit bestelle ich

Name Vorname

Fakultät/Einrichtung/Dezernat Raum

Privatadresse, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort

dienstl. Durchwahl/tagsüber erreichbar unter Mailadresse

ab dem \_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ein

 Abonnementsbeginn

[ ]  JobTicket/Großkundenabo (übertragbar) [ ]  Firmenticket (personengebunden)

[ ]  JobTicket 9-Uhr-Abo (übertragbar, gültig ab 9 Uhr) [ ]  JobTicket Westfalen (personengebunden)

 [ ]  JobTicket Westfalen plus inkl. Mitnahme,

 (personengebunden)

für den Bereich/die Strecke

Bielefeld

Startgemeinde Zielgemeinde

(evtl.) über \_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Preisstufe (bei Job- und Firmenticket): [ ] 1 [ ] 2 [ ] 3 [ ] 4 [ ] 5 [ ] 6 [ ] 7

Die Abonnementbedingungen\* habe ich gelesen und zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum Unterschrift Abonehmer\*in, bzw. Erziehungsberechtigte\*r bei Minderjährigen

Muss vor der Abgabe dieses Bestellformulars von der Einrichtung/Fakultät ausgefüllt werden:

Hiermit wird bestätigt, dass die oben genannte Person unbefristet/befristet bis einschl. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Beschäftigte/r der/des

[ ]  Universität Bielefeld [ ]  Fachhochschule Bielefeld

[ ]  Oberstufenkolleg [ ]  Laborschule [ ]  LZG ist.

Unterschrift der Einrichtungsleitung Stempel der Einrichtung

Tickets für das laufende Kalenderjahr erhalten am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Datum, Unterschrift

\*Abonnementbedingungen:

Die Tarifbestimmungen und Beförderungsbedingungen für den Gemeinschaftstarif „TeutoOWL“ und die Übergangsbereiche erkenne ich ausdrücklich an. Diese sind online unter [www.teutoowl.de](http://www.teutoowl.de) abrufbar. Mir ist bekannt, dass Preiserhöhungen jederzeit möglich sind und erkenne diese an.

Das Abonnement hat eine Mindestlaufzeit von drei Monaten. Grundsätzlich müssen Bestellungen, Kündigungen und Mitteilungen über Änderung der Bankverbindung bis zum 01. des Monats vor Gültigkeitsbeginn im Personaldezernat eingehen. Zum Jahreswechsel endet die Frist am 14. November. Eine Kündigung im laufenden Jahr ist nur wirksam, wenn die verbliebenen Tickets fristgerecht zurückgegeben werden. Bei Kündigung zum Jahreswechsel genügt der fristgerechte Zugang per E-Mail an jobticket@uni-bielefeld.de. Ohne Kündigung zum Jahreswechsel verlängert sich das Abonnement automatisch um ein weiteres Jahr. Hiervon unberührt bleibt die Möglichkeit, monatlich zu kündigen.

Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses bin ich verpflichtet, das Abonnement zu kündigen.

Die Tickets können in der Regel ab dem 25. des Vormonats, genauer Zeitpunkt wird auf der Homepage [www.uni-bielefeld.de/jobticket](http://www.uni-bielefeld.de/jobticket) unter "Aktuelles“ bekanntgegeben, im Dezernat P/O (Q2-114) abgeholt werden, eine gesonderte Benachrichtigung erfolgt nicht. Der Abholtermin zum Jahreswechsel wird für alle Beschäftigten der Universität Anfang Dezember per Rundmail bekannt gegeben.