

Die Konditionen des Job-Tickets

- **Personenkreis:** Das Angebot des Job-Tickets können alle hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachbereiche 1 - 16, der zentralen Einrichtungen sowie der Zentralverwaltung mit unmittelbarem Dienstverhältnis mit der Universität und einer Beschäftigungsdauer von mindestens 3 Monaten wahrnehmen; zeitlich befristet Beschäftigte nur während der Dauer ihrer Tätigkeit an der Universität. Ausgenommen vom Job Ticket sind Professorinnen oder Professoren gemäß 8 Abs. 3 Ziffer 1 HHG, Studierende der Universität, Beschäftigte auf Stundenbasis, als Aushilfe oder in der Freistellungsphase der Altersteilzeit.
- **Freiwilligkeit:** Das Job-Ticket ist eine freiwillige Leistung der Universität, die jederzeit widerrufbar ist.
- **Personengebundenheit:** Das Job-Ticket ist nicht übertragbar, kann aber jederzeit auch für private Zwecke genutzt werden.
- **Gültigkeit:** Das Job-Ticket ist an allen sieben Tagen der Woche nutzbar, es erlaubt keine Mitnahme Dritter. Seine Gültigkeit beginnt immer am Monatsersten. Es wird für die Strecke (Waben) zwischen ihrer Wohnung und der Universität ausgestellt.
- **Dauer:** Das Job-Ticket kann sowohl unbefristet als auch für einen bestimmten Zeitraum bestellt werden, mindestens aber für ein Jahr. Ein noch kürzerer Zeitraum ist nur bei Arbeitsverhältnissen möglich, deren Beschäftigungszeiten unter einem Jahr liegen.
- **Verlängerung:** Achtung! Rechtzeitig vor Ablauf der Gültigkeit des Job-Tickets muss der Gültigkeitsvermerk auf der Mitarbeiterkarte Goethe-Card *plus* rechtzeitig an einem Validierer aktualisiert werden. Der bei Nutzung als Job-Ticket aufgedruckte Gültigkeitszeitraum kann von der Gesamtgültigkeit der Karte abweichen.
- **Änderungen / Wohnort und Tarif:** Bei einem Wohnortwechsel, der zu Änderungen der Tarifzonen (Waben) führt, im Fall eines Wechsels der von Ihnen gewünschten Tarifzonen oder bei Ausstellungsfehlern wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Sachbearbeiter der Personalabteilung. Diese Änderungen werden erst nach Validierung wirksam.
- **Änderungen persönlicher Daten (z. B. Name, Titel)** sind der Personalabteilung unverzüglich mitzuteilen. Die neue Karte wird dann im HRZ-Kartenservice gegen Rückgabe der alten Karte ausgegeben. Eventuelle Guthaben der Börse können nicht übertragen werden.
- **Kündigung:** Das Job-Ticket endet automatisch mit dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses; überschreitet das Datum des Gültigkeitsaufdrucks das Datum der Beschäftigungsendes, ist die Goethe-Card ist zu validieren. Das Job-Ticket kann während des ersten laufenden Bezugsjahres grundsätzlich nicht gekündigt werden. Eine Kündigung ist ausnahmsweise und auf Antrag möglich, insbesondere wenn die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter die Beschäftigung für mehr als drei Monate unterbricht, die Arbeitsstätte wechselt oder gravierend schwer erkrankt ist (z.B. bei stationärer Behandlung oder Bettlägerigkeit von zwei und mehr Monaten), die durch Bescheinigung eines Arztes / eines Krankenhauses / einer Krankenkasse nachgewiesen wird. Nach Ablauf der Mindestbezugszeit von einem Jahr ist eine Kündigung des Job-Tickets frühestens zum Ende des jeweils nächsten Monats möglich. Sie ist der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen.
- **Kosten:** Der von den Bediensteten aufzubringende Eigenanteil an den Kosten beträgt 45 Prozent des Preises einer regulären Jahreskarte, der Eigenanteil wird monatlich vom Gehalt abgezogen. Zurzeit beträgt dieser monatlich:

Preisstufe	Job-Ticket	Regulärer Preis
Preisstufe 3	29,44 €	65,42 €
Preisstufe 4	44,25 €	98,33 €
Preisstufe 5	59,25 €	131,67 €
Preisstufe 6	74,25 €	165,00 €
Preisstufe 7	89,25 €	198,33 €
Preisstufe 17	89,25 €	198,33 € (Übergangsbereich Weinheim, ohne Netzwirkung).

Die Preisstufe 3 schließt, wie bei anderen Zeitkarten, den Flughafen Frankfurt am Main ein. Diese Preise gelten ab dem 1. April 2012. Eine später mögliche Änderung Ihrer Eigenbeteiligung bedarf keiner gesonderten Vereinbarung. Hierüber würden wir Sie informieren.

- Vorhandene Jahreskarten: Jahreskarten können bei dem Verkehrsunternehmen, bei dem sie gekauft wurden, zurückgegeben werden. Die Inhaber des Job-Tickets erhalten eine Fahrgelderstattung ab dem Tag der Rückgabe der RMV-Fahrkarte.

Das Verfahren ist in Ziffer 10 der „Besonderen Bedingung für Jahreskarten-Abonnements und 9-Uhr-Jahreskarten-Abonnements“ geregelt: „Gewünschte Änderungen, hierzu zählt auch der Umstieg auf ein Job-Ticket ..., können nur bei der RMV-Vertriebsstelle des Verkehrsunternehmens, bei dem die Jahreskarte gekauft wurde, durchgeführt werden.... Für den nicht genutzten Zeitraum der ursprünglichen Jahreskarte wird 1/12 des Jahrespreises je Monat gut geschrieben (...). Die nicht genutzten Monatskarten sind zurückzugeben.“

- Nutzung höherwertiger Züge: Es können Zuschläge für die Nutzung der 1. Klasse sowie von IC-Verbindungen erworben werden. IC-Aufpreiskarten erhalten Sie nur bei der Deutschen Bahn. Über Einzelheiten informieren die Verkehrsträger. *Eine Nutzung von ICE-Verbindungen ist nicht möglich.*
- Verfahren: Auf der Mitarbeiterkarte Goethe-Card*plus* wird ein entsprechender Vermerk der Fahrberechtigung aufgedruckt.
- Tarifbestimmungen: Für die Benutzung des RMV und der anderen Verkehrsträger gelten deren Beförderungsbedingungen und Tarifbestimmungen

Erstbestellung des Job-Tickets:

Wird 10 Tage nach der Rücksendung Ihres Antrages noch kein Job-Ticket Vermerk aufgedruckt, wenden Sie sich bitte an Ihre Sachbearbeiterin / Ihren Sachbearbeiter in der Personalabteilung.

Sonstige Bestimmungen:

- Verlust / Diebstahl einer Karte: Die Karte ist umgehend auf der Web-Seite „Kartenservice zur Goethe-Card*plus*“ (<http://goethecardplus.uni-frankfurt.de>) zu sperren. Sperrung und ggf. Entsperrung können auch im HRZ Goethe-Card Helpdesk (Juridicum, 1. OG) erfolgen. Zum Sperren der Karte sind Nutzernamen und das Passwort des HRZ-Accounts erforderlich. Insbesondere bei Diebstahl muss die Karte gesperrt werden, da Ihnen sonst hohe Folgekosten entstehen können; z.B. bei missbräuchlicher Nutzung in den Bibliotheken.
- Defekt einer Karte: Die Karte ist sorgsam zu behandeln, damit es zu keinen Defekten an der Karte kommt. (Die elektronische Mitarbeiterkarte ist ein Hightech Produkt. Das Biegen der Karten führt zu Defekten am Chip und dazu, dass die Folie vom TRW-Drucker nicht mehr vollständig beschrieben werden kann oder im Gerät verklemmt.)
- Ausgabe einer Ersatzkarte: Eine Ersatzkarte kann nur ausgestellt werden, wenn die Goethe-Card*plus* gesperrt worden ist.

Standorte der Goethe-Card Validierer

Campus Bockenheim

- Sozialzentrum/Neue Mensa II, EG, am Eingang zur Cafeteria neben den AStA Terminals
- AfE-Turm, EG, Eingangshalle, Raum 16, neben den AStA Terminals
- Hörsaalgebäude Mertonstrasse, EG, Eingangsbereich vor Hörsaal I / Hörsaal II

Campus Westend

- IG-Hochhaus, Q2 Untergeschoß Raum 0.218
- Hörsaalzentrum
- Anbau Casino
- Gebäude Recht und Wirtschaft
- House of Finance

Campus Riedberg

- Zentralmensa, Vorraum, Raum 2
- Otto-Stern-Zentrum, neben den Schließfächern
- Biologicum, Bauteil A, EG, in der Cafeteria und Bauteil D, 1. UG, Südausgang-Foyer
- Frankfurt Institute for Molecular Science (FMLS), EG, Eingangshalle

Campus Niederrad / Medizin/

- Medizinische Hauptbibliothek, Theodor-Stern-Kai 7, Haus 10 (Untergeschoß)

Webseite zum Job-Ticket: <http://goethecardplus.uni-frankfurt.de>