

Gegenstand der Bedingungen

Die nachfolgenden Bedingungen regeln die Rechtsbeziehungen zwischen der SWK MOBIL GmbH (nachfolgend SWK MOBIL genannt), den Arbeitgebenden und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die das Angebot des Job-Ticket-Portals (nachfolgend Portal genannt) nutzen. Der für die Inanspruchnahme dieser Dienstleistungen erforderliche Internetzugang sowie die jeweiligen Online-Verbindungen sind weder Gegenstand dieser Bedingungen noch Gegenstand der Dienstleistungen der SWK MOBIL. Den das Portal nutzenden Personen sind die üblichen Risiken der Internetnutzung bekannt. Ihnen ist bewusst, dass die Datenübertragung im Internet Sicherheitslücken aufweisen kann.

Voraussetzungen der Inanspruchnahme des Portals

Rahmenvertrag zwischen Arbeitgebenden und SWK MOBIL

Voraussetzung für die Nutzung des Portals und die Bestellung eines Job-Ticket-Abonnements (nachfolgend Abo genannt) für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über dieses Portal ist eine vertragliche Vereinbarung zwischen dem Arbeitgebenden und der SWK MOBIL sowie die daraus resultierende Registrierung des Arbeitgebenden im Portal.

In der vertraglichen Vereinbarung ist unter anderem das angebotene Produktportfolio und die Höhe des gewährten Zuschusses des Arbeitgebenden festgelegt. Zudem wird die Bezahlmethode zur Begleichung der Abo-Beträge gewählt.

Nach der Registrierung des Arbeitgebenden im Portal steht dem Arbeitgebenden ein Einladungslink zur Weitergabe an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung.

Bezahlmethode

Sieht die gewählte Bezahlmethode vor, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die monatlichen Abo-Beträge zahlen und den gewährten Zuschuss über Lohn oder Gehalt erhalten, muss bei der Ticketbeantragung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Bezahlmethode für die monatlichen Abo-Beträge angegeben werden.

Als Bezahlmethode stehen PayPal, SEPA-Lastschrift und Kreditkarte zur Auswahl. Der monatliche Einzug der Abo-Beträge erfolgt bis zur Beendigung des Abos wiederkehrend durch den Finanzdienstleister LogPay. Mit Zustimmung zu diesen Nutzungs- und allgemeinen Geschäftsbedingungen wird auf die Einholung eines schriftlichen SEPA-Lastschriftmandates verzichtet. Einzelheiten hierzu sind dem Kapitel „Zahlungsmodalitäten und Abrechnung“ zu entnehmen. Erfolgt das Inkasso der Abo-Beträge durch den Arbeitgebenden entfällt die Hinterlegung einer Bezahlmethode durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Inanspruchnahme für Mitarbeitende

Nutzende des Portals sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines im Portal registrierten Arbeitgebenden, die das Portal der SWK MOBIL für die Bestellung und Vertragsverwaltung von Job-Tickets (nachfolgend Ticket genannt) verwenden.

Die Nutzung des Portals erfolgt über eine Registrierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Portal. Hierzu stellt der Arbeitgebende den ihm bereitgestellten Einladungslink und /oder QR-Code den Mitarbeiterinnen und

Mitarbeitern zur Verfügung, über welchen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Portal gelangen. Im Rahmen der Registrierung wird ein Account für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erstellt. Die Zugangsdaten (E-Mail-Adresse und Passwort) sind bei der Registrierung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festzulegen.

Der Account wird nach erfolgreicher Verifizierung der E-Mail-Adresse aktiviert. Dazu wird ein Verifizierungslink an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Nach erfolgreicher Verifizierung ist der Account eingerichtet und die Nutzung des Portals freigeschaltet. Anschließend kann sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter mit der hinterlegten E-Mail-Adresse und dem festgelegten Passwort anmelden.

Mit der Aktivierung des Accounts ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter des Arbeitgebenden bei der SWK MOBIL zugeordnet.

Legitimation im Portal

Nach Aktivierung des Logins werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausschließlich über die hinterlegte E-Mail-Adresse sowie dem persönlichen Passwort zur Geschäftsabwicklung im Portal legitimiert.

Verwaltung des Abo-Vertrages

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können über das Portal ein Ticket beantragen, dieses als VDV-Barcode abrufen, die Bezahlungsmethode hinterlegen und das Abo kündigen. Zu diesem Zweck können über das Portal Willenserklärungen auf elektronischem Wege abgegeben werden, soweit die Angebote des Portals diese Möglichkeit vorsehen und die technischen und betrieblichen Gegebenheiten dies im jeweiligen Einzelfall zulassen.

Vertragslaufzeit

Das Ticket wird im Abo ausgegeben und für unbestimmte Zeit abgeschlossen. Es kann monatlich gekündigt werden.

Kündigung des Abos durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Möglichkeit über ihren Account das Abo jeweils bis zum 10. eines Monats zum Monatsende kostenfrei zu kündigen. Sofern diese Frist verstrichen ist, kann das Abo frühestens zum Ende des nächsten Monats gekündigt werden.

Kündigung des Abos durch den Arbeitgebenden

Über den Zugriff auf den Firmen-Account können autorisierte Sachbearbeitende des Arbeitgebenden das Abo einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters kündigen, sofern die Anspruchsberechtigung erloschen ist.

Kündigung des Abos durch die SWK MOBIL

Treten Störungen im Zahlungslauf auf (siehe Kapitel Zahlungsmodalitäten und Abrechnung), erhält die SWK MOBIL eine entsprechende Information durch den Finanzdienstleister. Wird eine offenstehende Forderung nicht im gleichen Monat beglichen, behält sich die SWK MOBIL das Recht vor das Abo außerordentlich und fristlos zu kündigen. Der Arbeitgebende erhält hierüber eine Information.

Wird der Rahmenvertrag zwischen dem Arbeitgebenden und der SWK MOBIL gekündigt, so erlischt die Berechtigung zur Inanspruchnahme des Tickets für alle teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Kalendermonat, zu dessen Ende der Vertrag gekündigt wurde.

Die SWK MOBIL hat das Recht, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das Ticket missbräuchlich verwenden, von der künftigen Teilnahme am Portal auszuschließen.

Ticketbeantragung

Das Abo beginnt jeweils zum Ersten eines Monats. Lässt der Arbeitgebende eine rückwirkende Ticketbeantragung im laufenden Monat zu, bleibt der Abo-Betrag unverändert und ist auch bei verkürzter Nutzungszeit in voller Höhe zu entrichten.

Angaben für die Bereitstellung des Tickets

Bei der Erstbeantragung werden nach der Produktauswahl der Gültigkeitsbeginn des Abos festgelegt und die persönlichen Daten (Vorname, Name, Geburtsdatum, PLZ und Personalnummer) der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters für die Ticketbereitstellung erfasst.

Hinterlegung der Rechnungsdaten

Nachfolgend sind die Rechnungsdaten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (Geschlecht Vorname, Name, Geburtsdatum, Adresse) zu hinterlegen.

Hinterlegung der Bezahlmethode

Sieht der Arbeitgebende vor, dass die monatlichen Abo-Beträge von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu entrichten sind, ist die gewünschte Bezahlmethode festzulegen. Abschließend ist zu bestätigen, dass die Datenschutzbestimmungen und die Nutzungsbedingungen (allgemeinen Geschäftsbedingungen) zur Kenntnis genommen wurden und akzeptiert werden.

Für das Portal gelten die Datenschutzinformationen (<https://www.swk.de/privatkunden/de/mobilitaet/komfort-und-sicherheit/datenschutzhinweise>), die Tarifbestimmungen, die Abo- und Beförderungsbedingungen (<https://www.vrr.de/service/downloads/>) sowie diese Nutzungsbedingungen der SWK MOBIL GmbH für das Portal.

Nachdem das Ticket beantragt wurde, wird der Antrag an den Firmen-Account des Arbeitgebenden zur Prüfung und Freigabe weitergeleitet.

Die SWK MOBIL hat weder Einfluss auf die Dauer der Prüfung noch auf das Prüfungsergebnis. Die Entscheidung, ob eine Ticketbeantragung freigegeben oder abgelehnt wird obliegt allein dem Arbeitgebenden.

Bis zur Freigabe der Beantragung erhält das ausgewählte Ticket den Status „Antrag wird geprüft“. Der Antrag kann vor Abschluss der Überprüfung von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter noch bearbeitet oder storniert werden. Nach Abschluss der Prüfung erhält die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter eine E-Mail, welche über die Bestätigung oder Ablehnung des Antrags informiert.

Ticketabruf

Mit Freigabe des Antrags, kann das Barcode-Ticket im Account der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters aufgerufen werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit zur Ablage in der Apple Pay Wallet oder Google Pay Wallet.

Nutzung des Tickets

Über das Portal abonnierte Tickets sind persönliche Tickets die auf den Namen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ausgestellt sind und daher nicht übertragbar. Sie gelten nur in Verbindung mit einem gültigen Lichtbildausweis.

Namensänderungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern können von autorisierten Sachbearbeitenden im Firmen-Account vorgenommen werden. In diesem Fall wird nach der Verarbeitung automatisch die Aktualisierung des Tickets der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters vorgenommen.

Tickets, die als Barcode ausgegeben werden, können nicht parallel auf einer anderen Ausgabeform (z.B. Chipkarte) gespeichert werden.

Barcode-Tickets müssen während der Fahrt auf einem betriebsbereiten mobilen Endgerät mitgeführt und auf Verlangen dem Kontrollpersonal erkennbar vorgezeigt werden. Bei Bedarf ist eine online-Verbindung des mobilen Endgerätes zur Aktualisierung des Tickets herzustellen. Ausdrücke oder Screenshots sind ungültig.

Geltungsdauer

Die Gültigkeit der Tickets beträgt einen Kalendermonat. Wird das Abo nicht zum Ablauf eines Monats durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter, den Arbeitgebenden oder durch die SWK MOBIL gekündigt, wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern automatisch zu Beginn des Folgemonats ein neues Ticket im Portal zur Verfügung gestellt. Tickets in der Apple Pay Wallet oder Google Pay Wallet werden automatisch aktualisiert.

Löschung bei Kündigung des Abos **und / oder Auslaufen der Produktgültigkeit**

Mit Erreichen des Kündigungsdatums oder bei Auslaufen der Produktgültigkeit wird das mit ihr verbundene Ticket automatisch entfernt bzw. als ungültig gekennzeichnet.

Portal Account für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Der Account der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gibt jederzeit Auskunft über die Gültigkeit des abonnierten Tickets. Die Tickets können folgende Status erreicht haben:

- Antrag wird geprüft
- Antrag fehlerhaft
- Antrag archiviert
- Ticket noch nicht gültig
- Ticket aktiv
- Ticket abgelaufen

Speicherung der Vertragsdaten

Die Bestellung mit Einzelheiten zum geschlossenen Vertrag (Art des Tickets, Preis) wird im Portal gespeichert. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Zugriff auf Bestellungen der letzten zwölf Monate.

Sicherheitsvorkehrungen

Benutzername und persönliches Passwort

Die E-Mail-Adresse und das persönliche Passwort stellen wesentliche Sicherheitsvorkehrungen dar. Personen, die diese Daten kennen, sind zur Abgabe und Entgegennahme rechtsverbindlicher Willenserklärungen legitimiert und können das Portal zur Geschäftsabwicklung nutzen, sowie kundenspezifische Daten verbindlich melden. Personen, die das Portal nutzen, müssen den Account vor unbefugtem Zugriff schützen. Insbesondere sind die nachfolgend genannten Sicherheitsvorkehrungen einzuhalten. Sollte der Verdacht bestehen, dass Dritte das Passwort kennen, ist dieses unverzüglich zu ändern.

Missbrauchsgefahr

Erklärungen, die von Dritten unter Nutzung gültiger Sicherheitsvorkehrungen abgegeben werden, haben die gleiche Rechtswirkung wie die von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter selbst abgegebenen Erklärungen. Ausgenommen hiervon sind Fälle, in denen nachgewiesen wird, dass die Sicherheitsvorkehrungen missbräuchlich verwendet wurden und die betroffene Person den Missbrauch nicht zu vertreten hat. Die Sicherheitsvorkehrungen sind stets gemäß den Vorgaben der Benutzerführung zu verwenden und vor unbefugtem Zugriff Dritter zu schützen, also geheim zu halten.

Änderung des Passworts

Das Passwort ist regelmäßig über die „Passwort vergessen“-Funktion zu ändern, um die Missbrauchsgefahr zu mindern. Das bisherige Passwort wird mit der Änderung ungültig.

Zugangswege zum Portal

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt der Zugang zum Portal ausschließlich über den vom Arbeitgebenden bereitgestellten Link bzw. QR-Code. Sofern das Portal nicht über diesen Link/diesen QR-Code aufgerufen wird, besteht die Gefahr, dass die dem Schutz der Daten dienenden Sicherheitsvorkehrungen Unbefugten zugänglich werden könnten. Werden trotz dieser Warnung andere Zugangswege benutzt werden, so geschieht dies im eigenen Risiko. Für eine missbräuchliche Verwendung von Sicherheitsvorkehrungen durch Dritte gilt das Kapitel Missbrauchsgefahr entsprechend.

Abgabe von Erklärungen im Portal

Abgabe von Erklärungen durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einseitig abgegebene Erklärungen erlangen Wirksamkeit mit der abschließenden Freigabe zur Übermittlung und Zugang bei der SWK MOBIL. Alle eingegebenen Daten sind auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.

Auftragsdurchführung

Auftragsdurchführung Arbeitgebende

Das Abo wird auf Grundlage des Rahmenvertrages zwischen dem Arbeitgebenden und der SWK MOBIL bezogen. Autorisierte Sachbearbeitende des Arbeitgebenden haben daher Zugriff auf die im Rahmenvertrag hinterlegten Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sind berechtigt, diese zu verwalten. Dazu gehört unter anderem

die Möglichkeit, das Abo zu kündigen, beispielsweise wenn eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt.

Weichen die Rechnungsdaten von den Daten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ab, sind auch diese personenbezogenen Daten im System sichtbar.

Auftragsdurchführende Dienstleister

Zur Abwicklung des Verkaufs von Abos über das Portal beauftragt die SWK MOBIL einen IT-Dienstleister sowie einen Finanzdienstleister.

1. IT-Dienstleister

Digital H GmbH, Am Bahndamm 2, 41516 Grevenbroich.

2. Finanzdienstleister

LOGPAY Financial Services GmbH, Schwalbacher Str. 72, 65760 Eschborn. Einzelheiten zu den Zahlungsmodalitäten sind in Kapitel Zahlungsmodalitäten und Abrechnung beschrieben.

Zahlungsmodalitäten und Abrechnung

Die SWK MOBIL bedient sich zur Abwicklung des e-Payment-Services im Portal des Finanzdienstleisters LogPay Financial Services GmbH, Schwalbacher Straße 72, 65760 Eschborn (nachfolgend „LogPay“). Zusätzlich erfolgt bei erstmaliger Auswahl der Zahlart SEPA-Lastschrift eine Identitätsprüfung über ein Bank-ID-Verfahren durch den Dienstleister Verimi GmbH, Oranienstr. 91, 10969 Berlin.

Der Einzug der Entgeltforderung für die erworbenen Tickets erfolgt durch LogPay, an welche sämtliche dieser Entgeltforderungen einschließlich etwaiger Nebenforderungen und Gebühren verkauft und abgetreten wurden (Abtretungsanzeige). LogPay ist Drittbegünstigte der nachfolgenden Bestimmungen. LogPay ist zudem ermächtigt, den Forderungseinzug im eigenen Namen und für eigene Rechnung durchzuführen. Für die Inanspruchnahme der von dem Finanzdienstleister angebotenen Zahlungsart gelten seine Datenschutzbestimmungen, welche unter den folgenden Links aufgerufen werden können: <https://documents.LogPay.de/de/datenschutzhinformationen.pdf>. Die Datenschutzerklärung der Verimi GmbH können unter <https://verimi.de/datenschutzerklaerung/> angesehen werden.

Um den e-Payment-Service im Portal zu nutzen, müssen die nachfolgenden Angaben vollständig und wahrheitsgemäß angegeben werden:

- Name und vollständige Adresse
- Geburtsdatum
- E-Mail-Adresse
- gewünschte Zahlart
- Kontoverbindung mit IBAN (im Falle SEPA-Lastschriftverfahren)
- Kreditkartendaten (im Falle Kreditkartenzahlung)

Bei Änderung wesentlicher Daten, insbesondere Adresse und Zahlart, meldet die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter diese unverzüglich im persönlichen Login-Bereich. Bei Missachtung der Informationspflicht ist LogPay berechtigt, die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter mit den dadurch entstehenden Mehraufwendungen zu belasten.

Für die Zahlung des gebuchten Tickets gelten ergänzend zu den oben beschriebenen Bedingungen die nachfolgenden Regelungen. Alle Zahlarten stehen nur voll geschäftsfähigen Personen über 18 Jahren zur Verfügung.

Zahlarten und Abrechnung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können im Portal zwischen folgenden Zahlarten wählen:

- Abrechnung über das SEPA-Lastschriftverfahren
- Abrechnung über Kreditkarte (Visa, MasterCard oder American Express)
- Zahlung per PayPal

Andere Zahlarten stehen derzeit nicht zur Verfügung. Ein Anspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Nutzung einer bestimmten Zahlart besteht nicht.

Der Einzug der Forderung über das SEPA-Lastschriftverfahren oder Kreditkarte erfolgt durch LogPay in der Regel innerhalb der nächsten fünf (5) Bankarbeitstage nach Kauf des Tickets.

Zahlung per SEPA-Lastschriftverfahren

Bei Wahl des SEPA-Lastschriftverfahrens sind personenbezogene Daten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (z. B. Vorname, Name, Adresse, Geburtsdatum und E-Mail-Adresse) und eine Kontoverbindung innerhalb der Europäischen Union für die eindeutige Zuordnung einer Zahlung für ein erworbenes Ticket erforderlich.

Bei Auswahl dieser Zahlart ermächtigt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter mit Zustimmung zu diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen LogPay, Zahlungen vom angegebenen Konto mittels SEPA-Lastschrift einzuziehen. Zugleich weist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ihren/seinen Zahlungsdienstleister an, die von LogPay auf ihrem/seinem Konto gezogene Lastschriften einzulösen.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter wird darauf hingewiesen, dass sie/er innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen kann. Es gelten dabei die mit dem Zahlungsdienstleister vereinbarten Bedingungen.

Im Falle, dass die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter nicht die Kontoinhaberin/der Kontoinhaber des angegebenen Kontos ist, stellt sie/er sicher, dass die Einwilligung der Kontoinhaberin/des Kontoinhabers für den SEPA-Lastschrifteinzug vorliegt.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verpflichtet sich, alle für die Teilnahme am SEPA-Lastschriftverfahren erforderlichen Kontodaten (insbesondere der Angaben der Kontoinhaberin/des Kontoinhabers und der International Bank Account Number (IBAN, Internationale Bankkontonummer) mitzuteilen und der hierfür vorgesehenen Eingabefeld im Portal einzutragen.

Im SEPA-Lastschriftverfahren wird eine Vorabankündigung (Prenotification) durch LogPay über Einziehungstag und -betrag erstellt. Die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter erhält die Vorabankündigung (Prenotification) mindestens zwei (2) Tage vor Einzug der Forderung. Die Übermittlung der Vorabankündigung (Prenotification) erfolgt auf elektronischem Wege mit der Bestellbestätigung an die angegebene E-Mail-Adresse. Sollte die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter nicht Kontoinhaberin/Kontoinhaber sein, so ist die Kontoinhaberin/der Kontoinhaber rechtzeitig über die bevorstehende Abbuchung zu informieren.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat sicher zu stellen, dass das angegebene Konto über ausreichende Deckung verfügt, so dass die SEPA-Lastschrift eingezogen werden kann. Sollte eine SEPA-Lastschrift unberechtigt von der Kontoinhaberin/dem Kontoinhaber zurückgegeben werden oder der Einzug der Forderung bei ihrem/seinem Zahlungsdienstleister aus von dieser Person zu vertretenden Gründen - insbesondere wegen unzureichender Deckung, falscher oder ungültiger Kontodaten oder Widerspruch - scheitern, ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verpflichtet, für ausreichend Deckung oder für die Behebung des Grundes der Zahlungsstörung zu sorgen, so dass neben dem ausstehenden Betrag die angefallenen Fremdgebühren des Zahlungsdienstleisters zu dem in der Mahnung genannten Tag eingezogen werden können. LogPay ist berechtigt, einen weitergehenden Verzugschaden geltend zu machen.

Mit Zustimmung zu diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen wird auf die Einholung eines schriftlichen SEPA-Lastschriftmandates. Der Verzicht wird von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter gegenüber dem Zahlungsdienstleister der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, dem Zahlungsdienstleister des Gläubigers und dem Gläubiger erklärt. Mit der Weitergabe der Verzichtserklärung an die vorgenannten Parteien ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter einverstanden.

Sofern die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter nicht die Kontoinhaberin/der Kontoinhaber ist, ist sie/er verpflichtet, die Mandatsreferenznummer an die Kontoinhaberin/den Kontoinhaber weiterzuleiten.

Zahlung per Kreditkarte

Die Abrechnung der gekauften Tickets über das Kreditkartenverfahren ist nur mit Visa, MasterCard und American Express möglich. Andere Kreditkartentypen werden nicht akzeptiert.

Während des Bestellvorgangs werden die folgenden Kreditkartendaten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters erfasst

- Name und Vorname der Karteninhaberin/des Karteninhabers
- Kreditkartentyp (Visa oder MasterCard oder American Express)
- Nummer der Kreditkarte
- Ablaufdatum der Kreditkarte
- CVC-Code der Kreditkarte

und an den Server der LogPay zum Forderungseinzug übertragen.

Das System der LogPay überprüft die angegebenen Kreditkartendaten auf Richtigkeit und gegebenenfalls vorhandene Sperrvermerke des jeweiligen Kreditkartenherausgebers. Sollte die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter nicht die Karteninhaberin/der Karteninhaber der angegebenen Kreditkarte sein, ist sicherzustellen, dass die Einwilligung der Karteninhaberin/des Karteninhabers für die Belastung vorliegt. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat zudem sicher zu stellen, dass die angegebene Kreditkarte nicht gesperrt ist und über ein ausreichendes Limit verfügt. Sollte die Autorisierung aus irgendeinem Grund fehlschlagen, erhält die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter eine entsprechende Fehlermeldung.

Der Zeitpunkt der Abbuchung vom Konto der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ist durch den jeweiligen Kreditkartenvertrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters mit ihrem/seinem Zahlungsdienstleister festgelegt.

Sofern der Zahlungsdienstleister der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters das „3D Secure-Verfahren“ (Verified by Visa / MasterCard® SecureCode™) unterstützt, findet dieses zur Erhöhung der Sicherheit gegen Missbrauch für die Bezahlung mit Kreditkarte Anwendung.

Sollte der Zahlungsdienstleister der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters das 3D Secure-Verfahren nicht unterstützen oder die Durchführung des 3D Secure-Verfahrens als nicht notwendig erachten, erfolgt die Prüfung nicht.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat sicher zu stellen, dass die Forderung über die Kreditkarte eingezogen werden kann. Sollte die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ungerechtfertigt ein Charge Back (Rückgabe des Betrages) veranlassen oder der Einzug der Forderung aus von ihr/ihm zu vertretenden Gründen scheitern, ist sie/er verpflichtet, für ausreichend Deckung oder für die Behebung des Grundes der Zahlungsstörung zu sorgen, so dass neben dem ausstehenden Betrag die angefallenen Fremdgebühren des Zahlungsdienstleisters zu dem in der Mahnung genannten Tag eingezogen werden können. LogPay ist berechtigt, einen weitergehenden Verzugschaden geltend zu machen.

Zahlung per PayPal

Um mit PayPal zu zahlen, wählt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter PayPal als Zahlart aus. Sie/er wird dann auf die Seite von PayPal geleitet, um dort die erforderlichen Daten einzugeben. Als registrierte Mitarbeiterin/Mitarbeiter wird somit mit LogPay eine Abbuchungsvereinbarung („Billing Agreement“) geschlossen, unter welcher der PayPal Account mit den fälligen Forderungen belastet wird.

Das Kaufangebot der registrierten Mitarbeiterin/des registrierten Mitarbeiters kann nur dann angenommen werden, wenn die Belastung des PayPal Accounts erfolgreich durchgeführt wird. Die registrierte Mitarbeiterin/der registrierte Mitarbeiter erhält entweder eine Bestätigung oder Ablehnung.

Störung im Zahlungslauf

Zeitnah nach Abschluss des Abo-Vertrages wird der fällige Betrag vom Zahlungsdienstleister entsprechend der gewählten Bezahlmethode abgebucht. Sofern die Abbuchung fehlschlägt, erhält die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter eine Mahnung und hat 14 Tage Zeit die Forderung auszugleichen.

Falls dies nicht geschieht, wird eine erneute Abbuchung veranlasst. Sollte auch diese Abbuchung fehlschlagen erhält der IT-Dienstleister eine Mitteilung des Finanzdienstleisters und das Ticket im Abo wird unverzüglich, aber spätestens am 6. Werktag des Folgemonats, gesperrt. Sofern die Forderung nicht im gleichen Monat, in dem sie entstanden ist, ausgeglichen wird, erhält die SWK MOBIL eine entsprechende Information durch den IT-Dienstleister und das Abo der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters wird durch die SWK MOBIL außerordentlich und fristlos gekündigt. Der Arbeitgebende wird hierüber informiert.

Sollten die Daten der Mitarbeiterin/der Mitarbeiter bei mehreren Tickets als Zahlungsdaten hinterlegt sein, werden alle Abos im Folgemonat gesperrt, sobald nur eine fällige Zahlung nicht abgebucht werden kann.

Haftung

Im Rahmen der Geschäftsbeziehung des Portals gilt folgende Haftungsregelung:

Haftung bei Verlust oder sonstige Beeinträchtigung von Daten

Für den Verlust oder die sonstige Beeinträchtigung von Daten haften die SWK MOBIL, der IT-Dienstleister und/oder der Finanzdienstleister nur dann, wenn dies von der SWK MOBIL, dem IT-Dienstleister und/oder den Finanzdienstleister vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist.

Haftung bei übrigen Schäden

Die Haftung für alle übrigen, auch mittelbaren Schäden ist ausgeschlossen. Dieser Haftungsausschluss gilt insbesondere, aber nicht ausschließlich, für Schäden, die durch den Missbrauch des Passworts oder durch fehlerhafte Eingaben im Portal der SWK MOBIL verursacht wurden oder die aus der Nichtnutzbarkeit bzw. -verfügbarkeit der Leistungen von Internet- oder Service Providern resultieren.

Haftung bei unberechtigter Einsicht in Daten

Die SWK MOBIL übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch eine unberechtigte Einsichtnahme in unverschlüsselt per E-Mail übertragene Daten eintreten können. Bei unverschlüsselten E-Mails ist es möglich, dass unberechtigte Dritte diese auf ihrem Weg durch das Internet abfangen, lesen und verändern.

Anwendbares Recht

Auf die Geschäftsbeziehung zwischen den Arbeitgebenden, den Mitarbeitenden und der SWK MOBIL findet deutsches Recht Anwendung. Erfüllungsort ist Krefeld. Gerichtsstand ist Krefeld.

Rechtsnachfolge

Die SWK MOBIL ist berechtigt, die Rechte und Pflichten aus dieser Geschäftsbeziehung auf einen Dritten zu übertragen. Die Übertragung bedarf der Zustimmung der Arbeitgebenden und der Mitarbeiterinnen und den Mitarbeitern, es sei denn, es handelt sich um ein mit der SWK MOBIL verbundenes Unternehmen im Sinne von §15 AktG oder um ein Unternehmen, das hinreichende Gewähr für die Einhaltung der vertraglichen Pflichten bietet.

Schlussbestimmungen

Sind allgemeine Geschäftsbedingungen ganz oder teilweise nicht Vertragsbestandteil geworden oder unwirksam, so bleibt der Vertrag im Übrigen wirksam. Soweit die Bestimmungen nicht Vertragsbestandteil geworden oder unwirksam sind, richtet sich der Inhalt des Vertrags nach den gesetzlichen Vorschriften.

SWK MOBIL GmbH
St. Töniser Str. 124
47804 Krefeld
E-Mail-Adresse: abo@swk.de