



## DIE COBURGER JOBKARTE

### Hiermit beantrage ich die Coburger Jobkarte für

Firma	
Postanschrift	
Telefon	E-Mail
Ansprechpartner	

Der Erwerb und die Benutzung der Coburger Jobkarte richten sich nach den beigefügten Gutscheinbedingungen für die Coburger Jobkarte, die ich durch Bestellung der Karten akzeptiere.

Ort, Datum	Unterschrift
------------	--------------

### Bitte lassen Sie uns folgende Angaben/Unterlagen zukommen

- **Benötigte Kartenmenge**  
Bitte tragen Sie hier die gewünschte Kartenmenge ein:
- **Ihr Firmen-Logo**  
Senden Sie uns Ihr Logo zu. **Anforderungen:** Dateiformat: tiff, Größe: 213×272 px, Aufbau: einfarbig, schwarz/transparent, Datei-bezeichnung: maximal 16 Zeichen – ohne Dateiendung  
Mögliche Logofarben (*bitte ankreuzen*)  
 Matte Silver    Black    Matte Gold    Green    Dark Blue    Red
- **SEPA-Lastschrift-Mandat**  
Sobald Sie die Aufladebeträge für Ihre Jobkarten freigegeben haben, werden diese per SEPA-Lastschriftmandat von Ihrem Konto eingezogen und den Jobkarten gutgeschrieben. Bitte füllen Sie daher auch unbedingt das beigefügte Lastschriftmandat aus und unterschreiben Sie es.

### Ablauf der Bestellung

- Nach vollständigem Erhalt der oben genannten Unterlagen, richten wir die Jobkarte für Ihr Unternehmen ein und beauftragen den Druck Ihrer individualisierten Karten. Die Bearbeitungszeit beträgt ca. 3 Wochen.
- Die Pflege der Aufladungen erfolgt über eine Excel/csv-Datei die Ihnen aus DSGVO-Gründen auf einem sicheren SFTP-Server bereitgestellt wird.
- Die fertigen Karten werden Ihnen von unserem technischen Dienstleister, der AVS GmbH aus Bayreuth, zugeschickt.
- Sobald die Karten versandfertig sind, setzt sich ein Mitarbeiter der AVS GmbH mit Ihnen in Verbindung und vereinbart einen Termin für eine kurze Einweisung per Telefon. Im Idealfall laden Sie Ihre Karten gleich am Tag der Einweisung auf.
- Aufladungen, die an Werktagen bis 14.00 Uhr vollzogen sind, werden Ihren Jobkarten noch am selben Tag gutgeschrieben und parallel von Ihrem Firmenkonto eingezogen.
- Über Ihren persönlichen Online-Zugang können Sie jederzeit Ihre individuellen Reportdateien und Belege erstellen.



## DIE COBURGER JOBKARTE

**Der Erwerb und die Benutzung der Coburger Jobkarte richten sich nach den hier niedergelegten Gutscheinbedingungen**

### 1. Vertragspartner, Vertragsinhalt und Mindestbestellmenge

Die Aktionsgemeinschaft Zentrum Coburg e. V. (im Folgenden „Zentrum Coburg“) stellt dem Auftraggeber (im Folgenden „Arbeitgeber“) wiederaufladbare, personalisierbare Gutscheinkarten (im Folgenden „Jobkarte“) für seine Mitarbeiter (im Folgenden: „Mitarbeiter“) zur Verfügung.

Die Mindestliefermenge beträgt 20 Stück. Nicht benötigte Karten können zu einem späteren Zeitpunkt für weitere Mitarbeiter verwendet werden.

### 2. Kosten, Zahlungsweise, Unterdeckung

Die Coburger Jobkarte kann vom Arbeitgeber mit Geldbeträgen in beliebigen Intervallen aufgeladen werden, z. B. 44 EUR monatlich. Das Guthaben wird nicht verzinst.

Die genaue Betragshöhe oder die Anzahl der Aufladungen kann dabei vom Arbeitgeber individuell bestimmt werden. Weitere Gebühren entstehen nicht, insbesondere nicht bei der Bezahlung mit dem Gutschein. Die teilnehmenden Ladengeschäfte dürfen bei Bezahlung mit der Coburger Jobkarte keinerlei Kosten oder Gebühren in Rechnung stellen.

Die Belastung der Guthabenbeträge erfolgt über ein SEPA-Lastschriftmandat über ein vom Arbeitgeber zu benennendes Konto. Der Arbeitgeber haftet für alle Schäden die Zentrum Coburg aufgrund von Unterdeckung des Kontos oder unberechtigten Rücklastschriften entstehen.

### 3. Verwendung, Nichteinlösung des Guthabens

Die Coburger Jobkarte wird vom Arbeitgeber dem einzelnen Mitarbeiter zugeordnet und dann aktiviert. Einmal aktivierte Karten sind nicht mehr auf andere Mitarbeiter übertragbar. Die konkrete Zuordnung ist nur dem Arbeitgeber und dem betreffenden Mitarbeiter bekannt.

Die Coburger Jobkarte kann bei allen Akzeptanzstellen des Coburger Geschenkgutscheins eingelöst werden. Bei jedem Einkauf wird der gezahlte Geldbetrag von dem Kartenguthaben abgebucht.

Auch bei Einsatz der Jobkarte wird und bleibt die jeweilige Akzeptanzstelle der alleiniger Vertragspartner des Mitarbeiters. Der Gutschein kann beliebig oft zur Zahlung verwendet werden, solange sich noch ein Restguthaben darauf befindet. Sollte das Restguthaben nicht zur Zahlung ausreichen, kann der Restbetrag mit einem anderen Zahlungsmittel beglichen werden, das von der jeweiligen Akzeptanzstelle angenommen wird. Der Gutschein muss bei Bezahlung vorgelegt werden.

Bei Online-Einkäufen ist eine Verwendung nicht möglich. Eine Barauszahlung ist nicht möglich.

Sofern Guthaben nicht eingelöst werden, können diese bis zu drei Jahre lang angespart werden. Nicht eingelöste Guthaben verfallen mit Ablauf des dritten Kalenderjahres nach Einzahlung.

### 4. Sicherheit

Der Mitarbeiter sollte die Coburger Jobkarte genauso sicher verwahren wie Bargeld. Falls dem Mitarbeiter die Coburger Jobkarte abhandenkommt, wird Zentrum Coburg das Guthaben des Mitarbeiters nicht ersetzen. Dies gilt auch im Falle einer missbräuchlichen Verwendung der Jobkarte durch einen Dritten.

### 5. Haftung

Zentrum Coburg übernimmt keine Haftung für die Erreichung steuerlicher Ziele. Sämtliche zur Verfügung gestellten Informationen erfolgen ohne Gewähr und stellen keine Rechts- oder Steuerberatung dar. Bitte informieren Sie sich im Zweifelsfall bei Ihrem Rechts- und/oder Steuerberater.

### 6. Schlussbestimmungen

Die Bedingungen der Coburger Jobkarte unterliegen deutschem Recht. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Bedingungen ungültig sein, so wird dadurch die Gültigkeit dieser Bedingungen im Übrigen nicht berührt.



# ERTEILUNG EINER EINZUGSERMÄCHTIGUNG UND EINES SEPA-LASTSCHRIFTMANDATS

## Wiederkehrende Zahlungen/Recurrent Payments

Name und Anschrift des Zahlungsempfängers (Gläubiger)

**Aktionsgemeinschaft Zentrum Coburg e. V.**  
**Mohrenstraße 31**  
**96450 Coburg**

Name und Anschrift des Kontoinhabers

Gläubiger-Identifikationsnummer (CI/Creditor Identifier)

**DE 63 ZZZ 00001438218**

Mandatsreferenz

## Einzugsermächtigung

Ich/Wir ermächtige(n) Sie widerruflich, die von mir/uns zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit durch Lastschrift von meinem/unserem Konto mit der

IBAN

genaue Bezeichnung des kontoführenden Kreditinstituts

einzuziehen.

## SEPA-Lastschriftmandat

Ich/Wir ermächtige(n) Sie, Zahlungen von meinem/unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise(n) ich/wir mein/unser Kreditinstitut an, die von

Name des Zahlungsempfängers

**Aktionsgemeinschaft Zentrum Coburg e. V.**

auf mein/unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

**Hinweis:** Ich kann/Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Kreditinstitut

**Sparkasse Coburg-Lichtenfels**

BIC<sup>1</sup>

**BYLADEM1COB**

IBAN

**DE93 7835 0000 0040 8439 30**

Ort, Datum

Unterschrift (Zahlungspflichtiger)

Vor dem Einzug einer SEPA-Basis-Lastschrift werden Sie mich/uns über den Einzug in dieser Verfahrensart unterrichten.

<sup>1</sup>Hinweis: Ab 01.02.2014 kann die Angabe des BIC entfallen, wenn die IBAN mit DE beginnt.