

Job-Ticket-Ausgabe

für Beschäftigte der Innenstadt

Stand Sept. 2017

1. Antragsformular

Das Antragsformular des INVG-Job-Tickets für Innenstadt-Beschäftigte können Sie entweder im IN-City-Büro in der **Mauthstraße 6 ½** abholen oder im Internet unter www.in-city.de (**Service,Job-Ticket**) herunterladen . Jedes Jahr bzw. Halbjahr muss das Job-Ticket neu beantragt werden.

2. Abgabe des Antrags

Der Antrag ist **spätestens bis zum 15. Tag des Vormonats** ab dem das Job-Ticket gültig sein soll, im IN-City-Büro abzugeben. Der Antrag kann nur im IN-City-Büro abgegeben werden. **Ein Lichtbild ist nicht erforderlich!**

3. Öffnungszeiten im IN-City-Büro

Das IN-City-Büro ist von Montag bis Mittwoch von 8.30 bis 13.00 Uhr und Donnerstags von 08.30 bis 18.00 Uhr geöffnet.
Freitag haben wir geschlossen.

4. Zustellung des Job-Ticket-Ausweises

Falls Sie rechtzeitig **bis zum 15. Tag des Vormonats**, ab dem das Job-Ticket gültig sein soll, Ihren Antrag im IN-City Büro abgegeben haben wird Ihnen Ihr Jobticket am Ende des Vormonates direkt von der INVG per **Post** zugesandt Eine separate Benachrichtigung erfolgt nicht.

Wichtig! Achten Sie bitte darauf Ihren Namen und Ihre Adresse deutlich, vollständig und in Druckbuchstaben zu schreiben da sonst kein Postversand möglich ist.

Ein Job-Ticket-Antrag kann erst bearbeitet werden, wenn Sie bei der Antragstellung Ihren Tarif zuzügl. der Bearbeitungsgebühr (siehe unten) **bar oder mit EC-Karte (nur mit PIN) bezahlt haben**. Sie erhalten dann eine Quittung.

5. Bezahlung von Bearbeitungsgebühren

Für Mitarbeiter aus Betrieben, die Mitglied im Verein IN-City sind, beträgt die Bearbeitungsgebühr 8,00 €. Für Mitarbeiter aus Nicht-Mitgliedsbetrieben wird durch IN-City eine Bearbeitungsgebühr von 25,00 € erhoben. Diese Bearbeitungsgebühr gilt auch für die Halbjahres-Jobtickets in voller Höhe!

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung!

Tel: 0841/936620 Mail: buero@in-city.de

Ihr IN-City Team