

Antrag auf

- Überweisung Restgeld-Quittung
- Überweisung Automatenreklamation
- Erstattung Beförderungsentgelt

Bitte füllen Sie die nachfolgenden Felder gewissenhaft aus.



(Diese Spalte wird von der VGM ausgefüllt)

Eingangsdatum / Servicestelle / Berater

Bearbeitungsvermerk

Persönliche Angaben des Antragstellers

Frau	Herr	Vorname	Name	Geburtsdatum (Tag/Monat/Jahr)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Straße		Hausnummer	Telefon (freiwillige Angabe)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PLZ	Wohnort		E-Mail (freiwillige Angabe)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Geldinstitut			Name (Kontoinhaber)	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
IBAN (International Bank Account Number)			BIC (Bank Identifier Code)	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	

Überweisung Restgeld-Quittung (Restgeld-Quittung im Original beifügen)

Barauszahlungen im VGM-Kundenzentrum Meißen am Busbahnhof, Großenhainer Str. oder im VGM-Kundenzentrum am Cottbuser Bahnhof in Großenhain möglich.)

Restgeld-Quittung ausgestellt am:

Belegnummer:

Betrag in Euro

Euro	Cent
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Überweisung Reklamation von Automat (Reklamationsbeleg im Original beifügen)

Barauszahlungen bis 5,00 Euro im VGM-Kundenzentrum Meißen am Busbahnhof, Großenhainer Str. oder im VGM-Kundenzentrum am Cottbuser Bahnhof in Großenhain möglich.)

Reklamation ausgestellt am:

Automatennummer:

Betrag in Euro

Euro	Cent
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rückgabe / Erstattung Fahrschein (Fahrschein im Original beifügen)

Wochenkarte

Monatskarte

Fahrtentgelt

Euro	Cent
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Diese Spalte wird von der VGM ausgefüllt)

Nutzung von

Nutzung bis

Nutzungstage

2 x Einzelfahrtentgelt

Euro	Cent
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fahrtentgelt

Euro	Cent
<input type="text"/>	<input type="text"/>

abz. Nutzungsentgelt

Euro	Cent
<input type="text"/>	<input type="text"/>

abz. Gebühr

Euro	Cent
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Erstattungsbetrag

Euro	Cent
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bemerkungen:

Informationen nach Art. 13 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sind unter www.vg-meissen.de/service/downloads/formulare abrufbar.

Datum

Unterschrift Antragsteller (wenn unter 18 Jahren, gesetzlicher Vertreter)

§ 10 Erstattung von Beförderungsentgelt

(1) Wird ein Fahrausweis nicht zur Fahrt genutzt, so wird grundsätzlich das Beförderungsentgelt auf Antrag gegen Vorlage des Fahrausweises erstattet. Beweispflichtig für die Nichtbenutzung des Fahrausweises ist der Fahrgast.

(2) Für nicht benutzte Einzelfahrausweise, Abschnitte der Mehrfahrtenkarten und Tageskarten wird das Beförderungsentgelt nicht erstattet. Ebenso ist eine Teilerstattung des Fahrpreises für Personen, die auf Gruppenfahrausweisen ihre Fahrt nicht angetreten haben, ausgeschlossen.

(3) Wird eine Zeitkarte nicht oder nur teilweise genutzt, so wird das Beförderungsentgelt für die Zeitkarte unter Anrechnung des Beförderungsentgeltes für 2 durchgeführte Einzelfahrten je Kalendertag auf die seit Beginn der Gültigkeit aufgelaufene Anzahl von Tagen auf formlosen Antrag gegen Vorlage des Fahrausweises erstattet. Für die Feststellung des Zeitpunktes, bis zu dem Fahrten als durchgeführt gelten, ist der Tag der Rückgabe oder Hinterlegung der Zeitkarte oder das Datum des Poststempels bei Übersendung der Zeitkarte mit der Post maßgeblich.

Ein früherer Zeitpunkt kann nur bei personengebundenen Zeitkarten berücksichtigt werden, wenn die Bescheinigung eines Arztes, eines Krankenhauses oder einer Krankenkasse über Krankheit, Unfall oder Tod des Fahrgastes vorgelegt wird. Bei Anrechnung des Beförderungsentgelts gemäß Satz 1 wird eine Ermäßigung nur bei Vorliegen der hierfür erforderlichen Voraussetzungen gewährt.

Für Abo- und Jahreskarten sind auch die Angaben in Teil D Anlage 9 zu beachten.

Für Zeitkarten des Übergangstarifs für Fahrten zwischen dem VVO- und ZVONVerbundraum sind auch die Angaben in Teil C, Ziffer 1 zu beachten.

(4) Anträge nach den Absätzen (1) und (3) sind unverzüglich, spätestens innerhalb einer Woche nach Ablauf der Gültigkeit des Fahrausweises bei der Servicestelle des Verkehrsunternehmens,

bei welchem der Fahrausweis erworben wurde, zu stellen. Bei der DB AG sind die Anträge innerhalb von 6 Monaten bei einer DB-Verkaufsstelle einzureichen.

(5) Von dem zu erstattenden Betrag werden ein Bearbeitungsentgelt gemäß Teil D Anlage 3 sowie eine etwaige Überweisungsgebühr abgezogen. Das Bearbeitungsentgelt und eine etwaige Überweisungsgebühr werden nicht abgezogen, wenn die Erstattung aufgrund von Umständen beantragt wird, die das Unternehmen zu vertreten hat.

(6) Bei Ausschluss von der Beförderung, ausgenommen § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2, besteht kein Anspruch auf Erstattung des entrichteten Entgelts.

(7) Für abhandengekommene Fahrausweise erfolgt keine Entgelterstattung. Es besteht kein Anspruch auf Ersatz. Für Chipkarten mit eFAW gilt abweichend davon Teil D Anlage 2 Abschnitt 2.