Firmenticketportal - Bestellung der BVG

1. Einführung

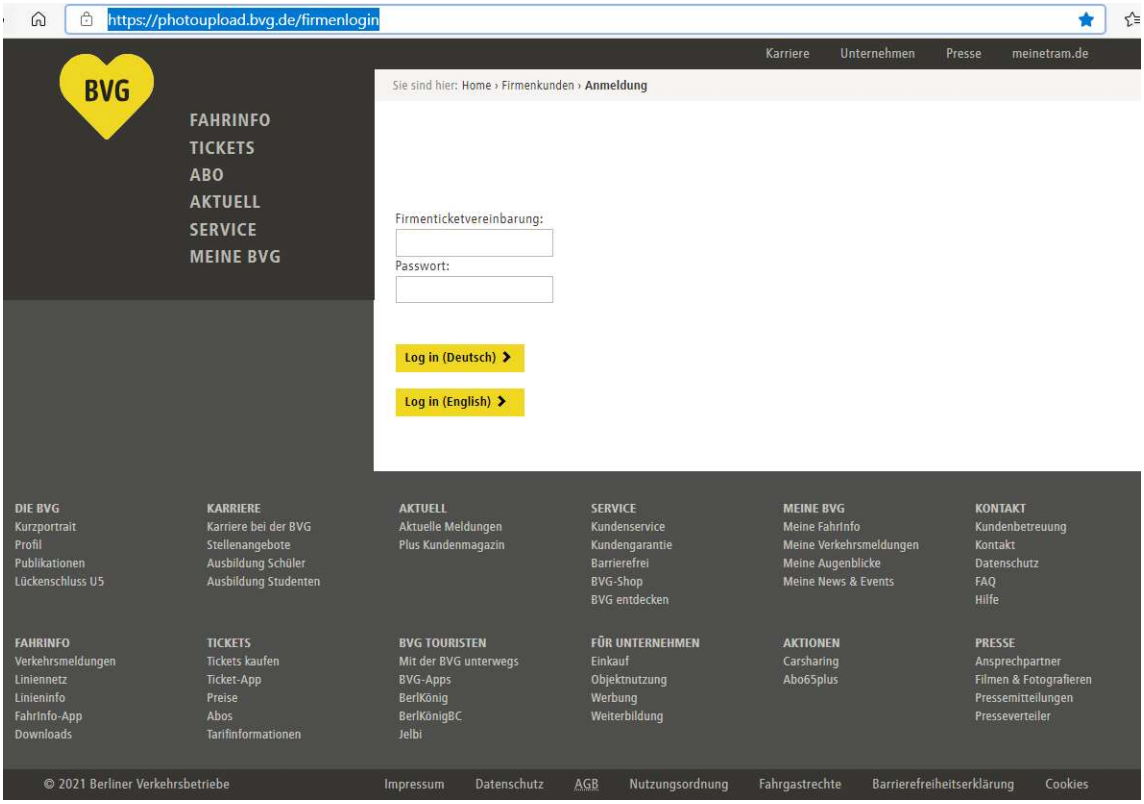
Abo-Neuanträge für Firmenkund*innen können seit einiger Zeit auch über das Internet hochgeladen werden. Die folgende Anleitung zeigt, wie dies funktioniert.

Zunächst ist der Vorgang für den Vertragsabschluss mit Rechnung abgebildet *(siehe Abschnitt **2.2.1**),* nachfolgend jener für das Lastschriftverfahren (*siehe Abschnitt **2.2.2***). Im Abschnitt ***3*** finden Sie eine Anleitung für die Option des Fotouploads für bestehende Kund*innen, welche in bestimmten Fällen und erst nach Absprache mit dem Firmenticketteam genutzt werden kann.

1.1 Login

Sie erreichen das Onlineportal für Firmenkund*innen über folgende Seite

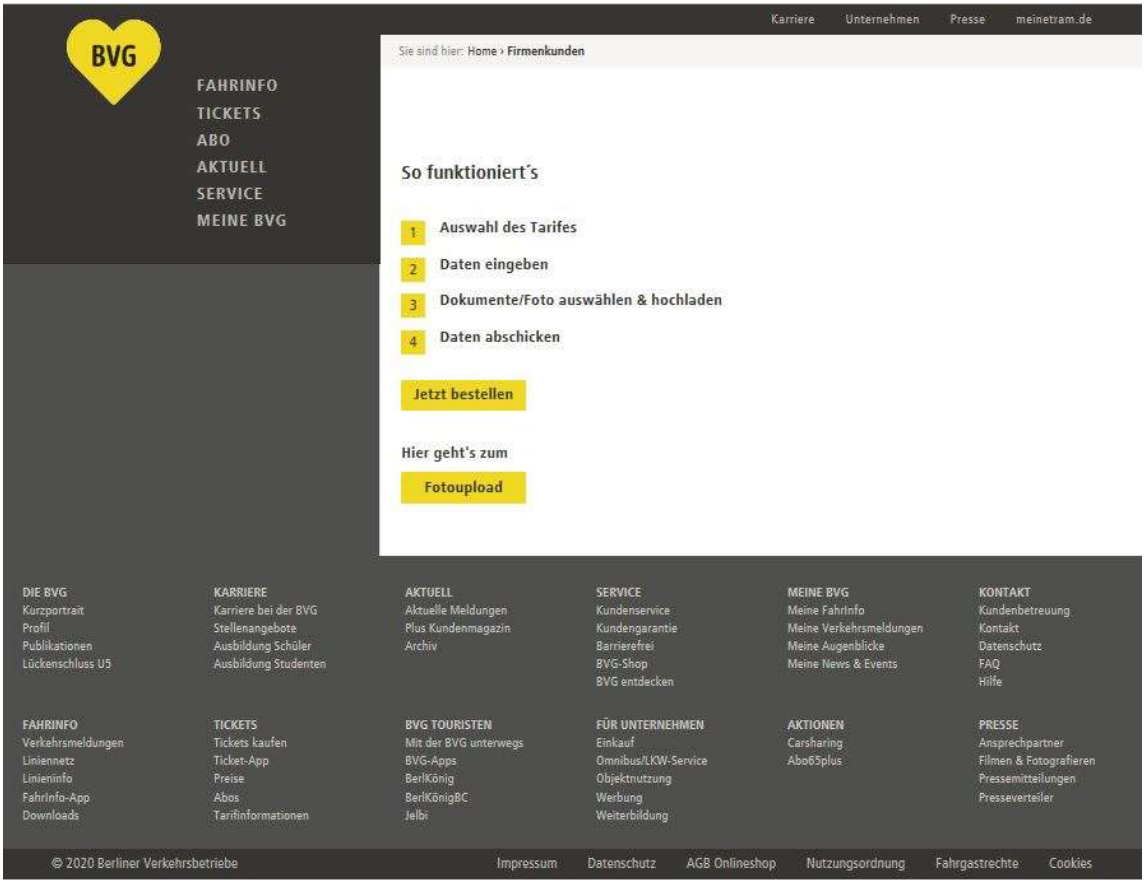
https://photoupload.bvg.de/firmenlogin



Bitte melden Sie sich mit Ihrer Firmenticketvereinbarung und dem von der BVG mitgeteilten Passwort an.

2. Abo-Antrag für Neukunden

Bitte wählen Sie nun den Punkt „Jetzt bestellen“.



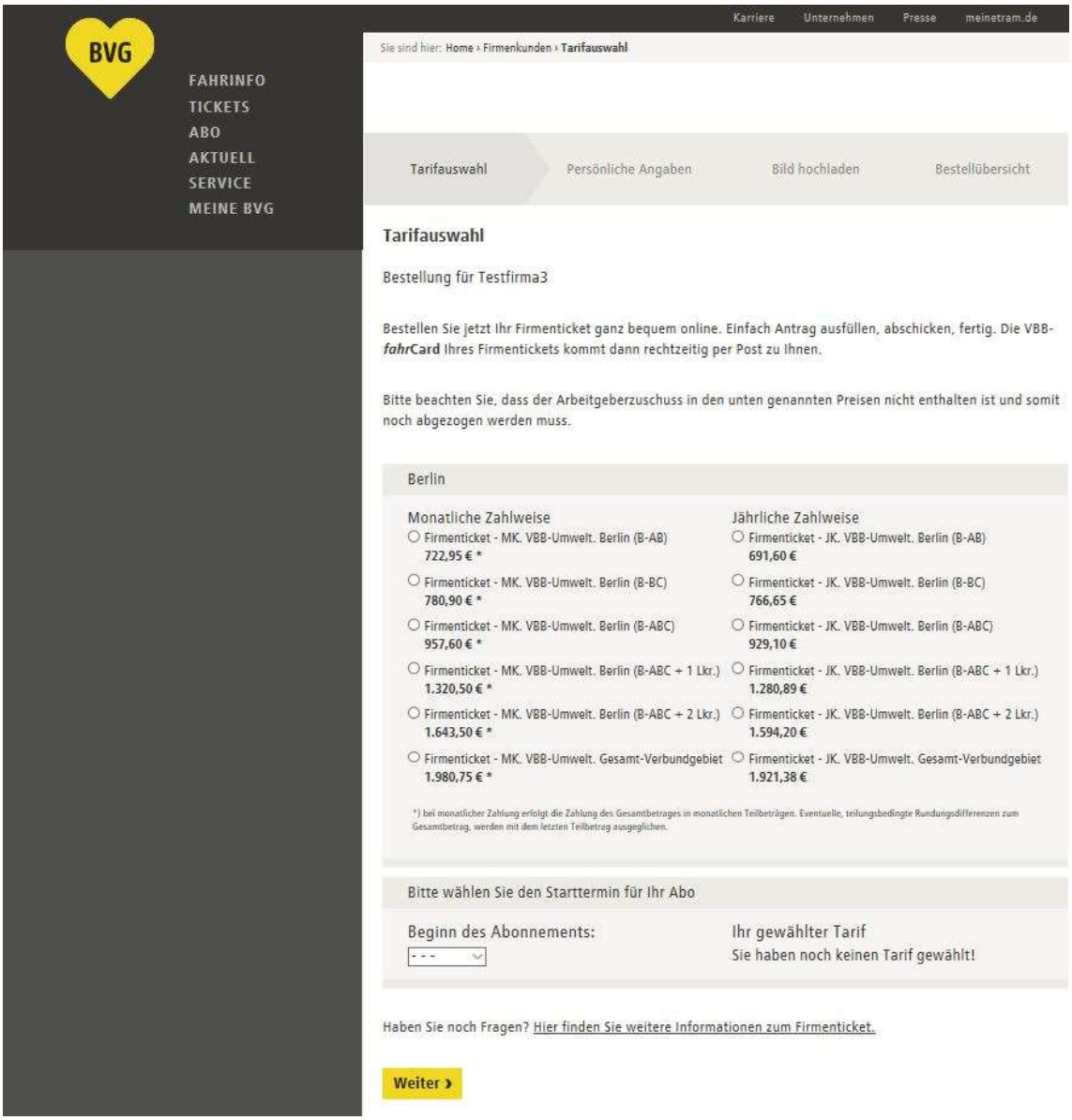
2.1 Tarifauswahl

Wählen Sie nun Ihr Produkt. Der Beginn des Abos kann für die nächsten drei Monate ausgewählt werden. Die Bestellung muss spätestens am 10. Des Vormonats bestätigt werden (z.B. Abo-Beginn 01.04.2021, bestätigen bis 10.03.2021).

Bei der Auswahl eines Produkts mit mindestens einem Landkreis, können die entsprechenden Landkreise über eine zusätzliche Auswahlmaske gesetzt werden.



Wird ein Tarif ohne Landkreis gewählt, wird die Landkreisauswahl nicht angezeigt.

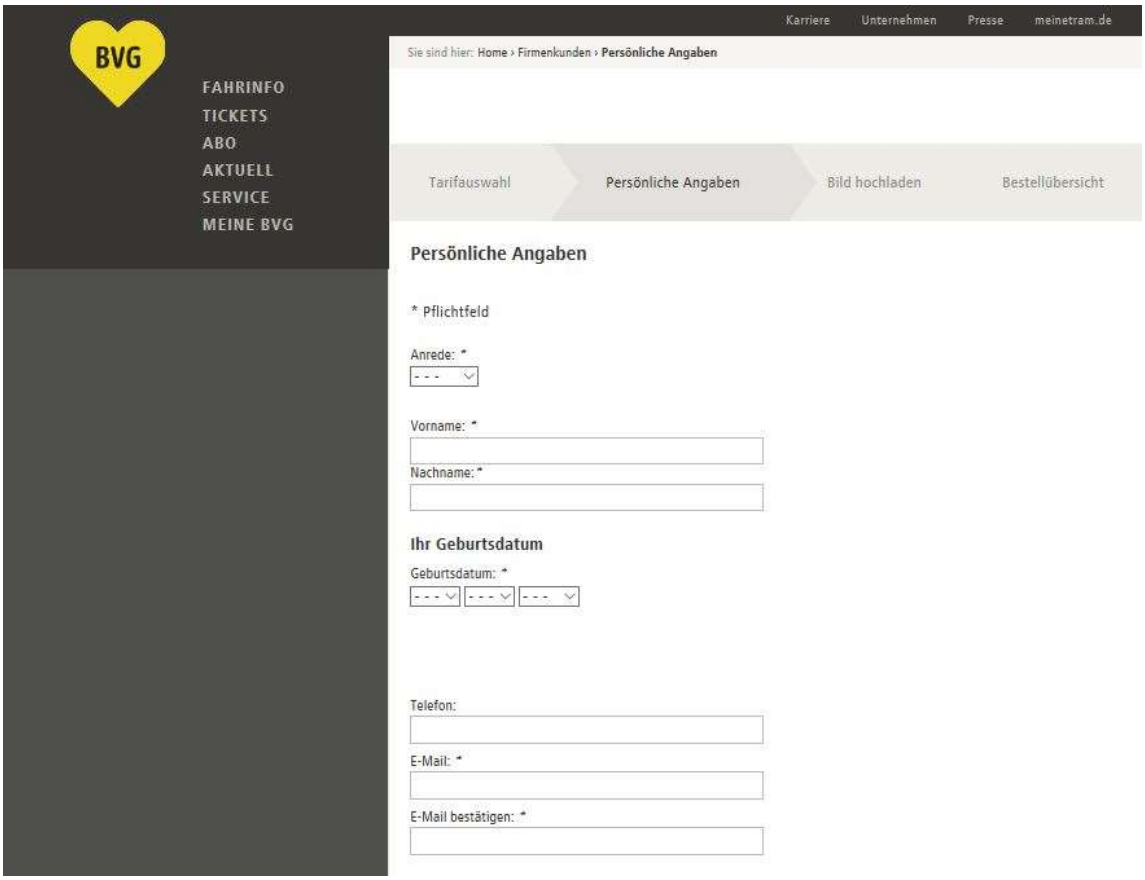


Klicken Sie danach auf „**Weiter**“. (Die hier abgebildeten **Preise** sind **nicht verbindlich**.)

2.2 Neubestellung

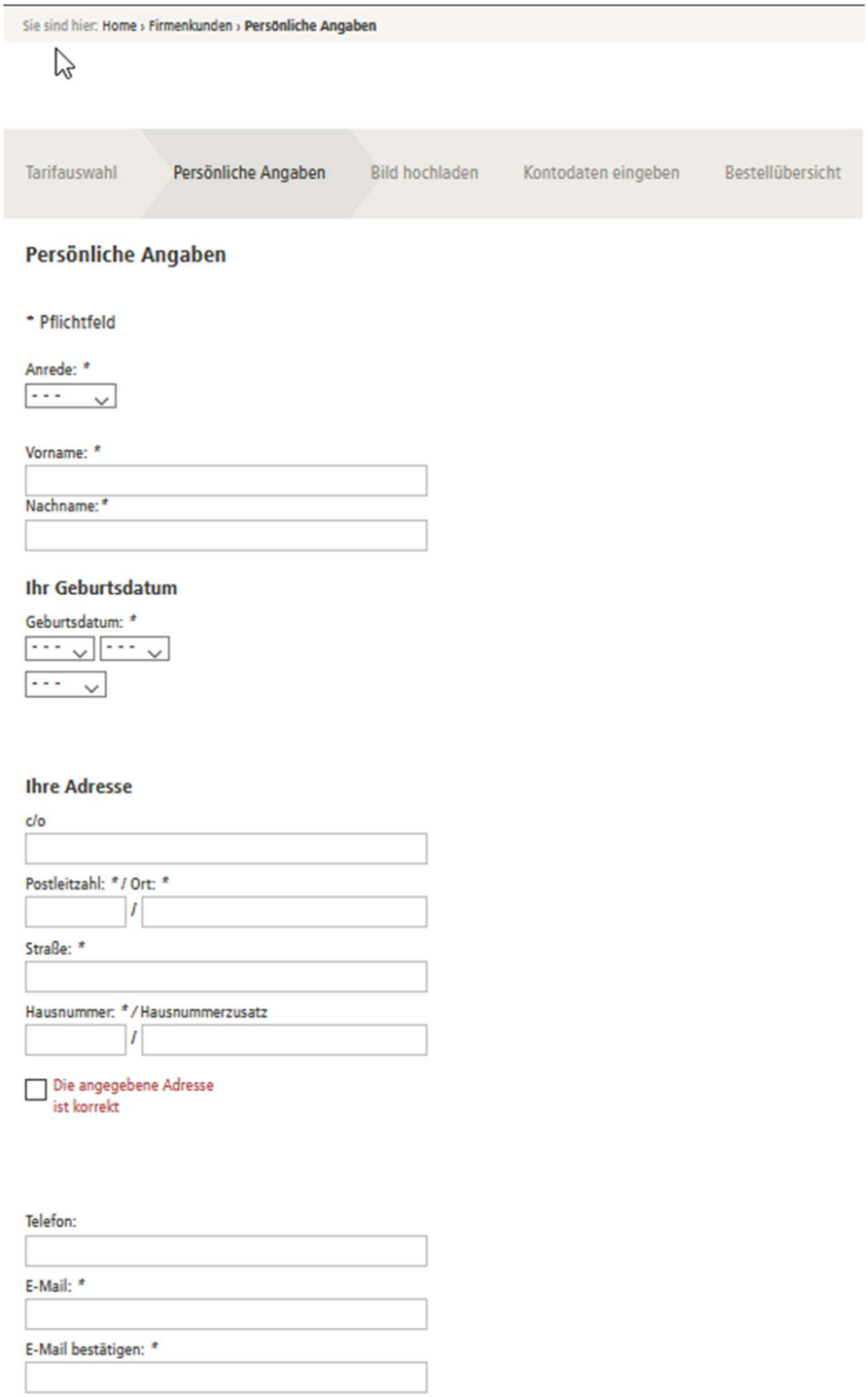
2.2.1 Neubestellung Rechnungsvertrag – ohne Angabe der Bankverbindung

Geben Sie nun Ihre persönlichen Daten ein.



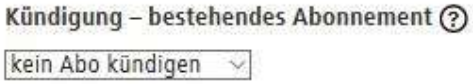
2.2.2 Neubestellung Lastschriftvertrag – mit Angabe der Bankverbindung

Geben Sie nun Ihre persönlichen Daten ein.



2.3 Kündigung Alt-Abo

Unterhalb des Bereichs für Ihre persönlichen Daten haben Sie die Möglichkeit, einen bestehenden BVG-Vertrag aus Kulanzgründen zu kündigen, um ihn durch Ihr neues Firmenticket abzulösen.



Möchten Sie keinen bestehenden Vertrag kündigen, belassen Sie die Einstellung auf

„kein Abo kündigen“.

Möchten Sie einen bestehenden BVG-Vertrag kündigen, wählen Sie „BVG Abo kündigen“. Geben Sie nun in das linke Feld Ihre Kundennummer (x-x-stellig) und in das rechte Feld Ihre 4-stellige Vertragsnummer ein (z.B. 0001) ein.



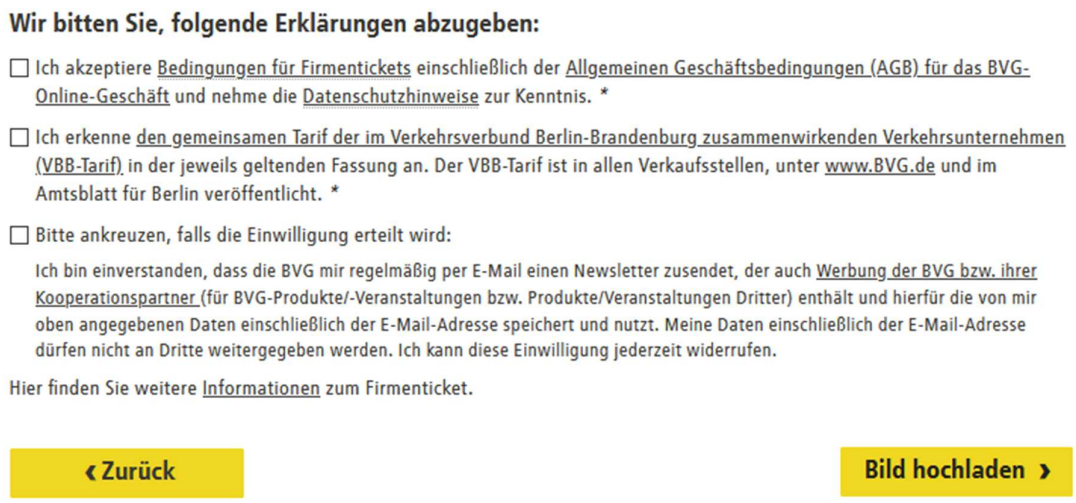
Möchten Sie einen bestehenden Vertrag eines anderen VBB-Verkehrsunternehmen kündigen (z.B. S-Bahn Berlin), wenden Sie sich bitte direkt an das vertragsführende Unternehmen.



2.4 Datenschutz und AGB

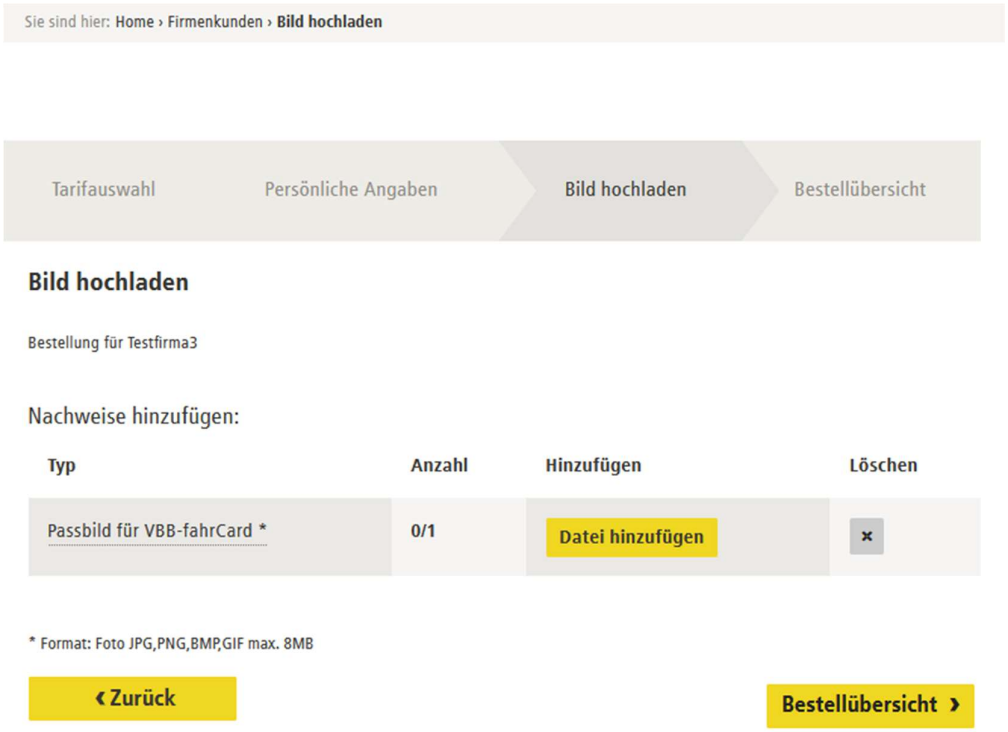
Klicken Sie nun mindestens die ersten beiden Ankreuzfelder unten an. Klicken Sie dann auf

„**Bild hochladen**“.

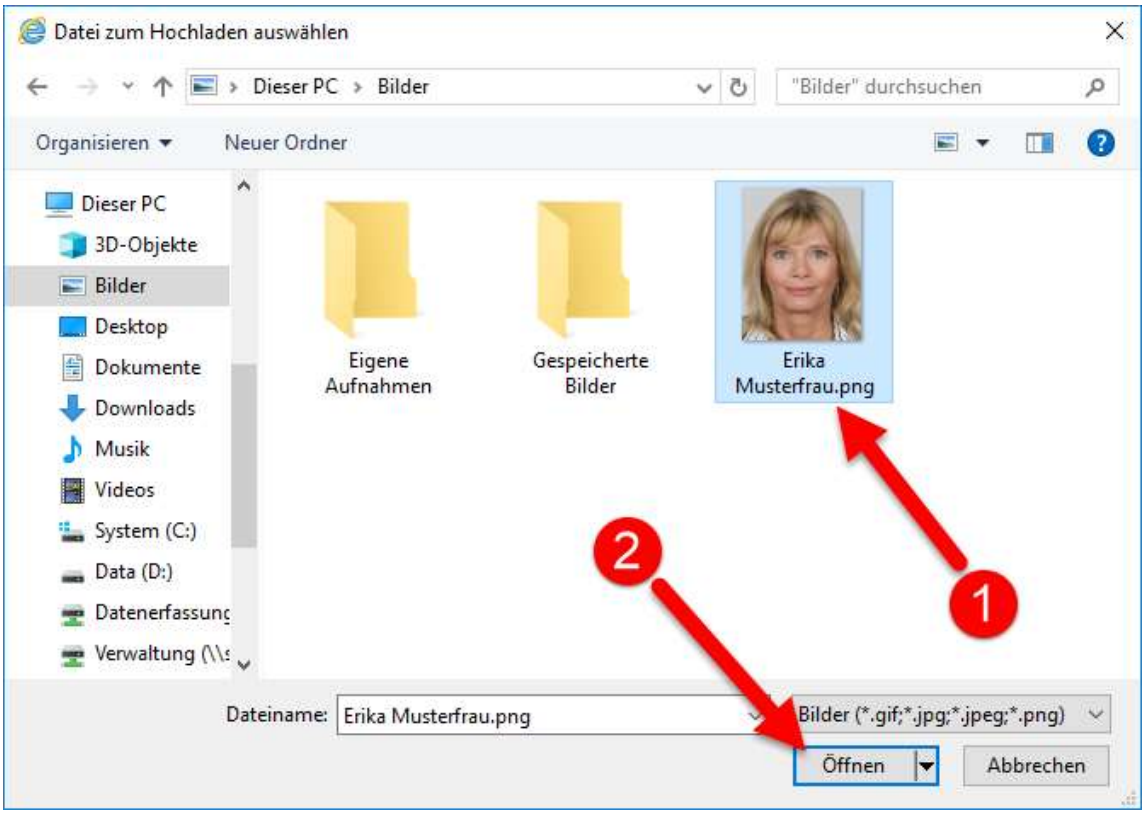


2.4.1 Foto-Upload

Laden Sie nun ein Passbild hoch. Dies tun Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „**Datei hinzufügen**“ klicken. Sie können nur **ein** Passbild hochladen.



Es öffnet sich ein Dateiauswahl-Dialog. Suchen Sie nun das Passbild auf Ihrem Rechner, z.B. unter „Bilder“. Klicken Sie nun das gewünschte Bild an (1) und anschließend auf „**Öffnen**“ (2). Sie können Dateien vom Typ gif, jpg, jpeg und png auswählen, die Maximalgröße ist 8 MB.

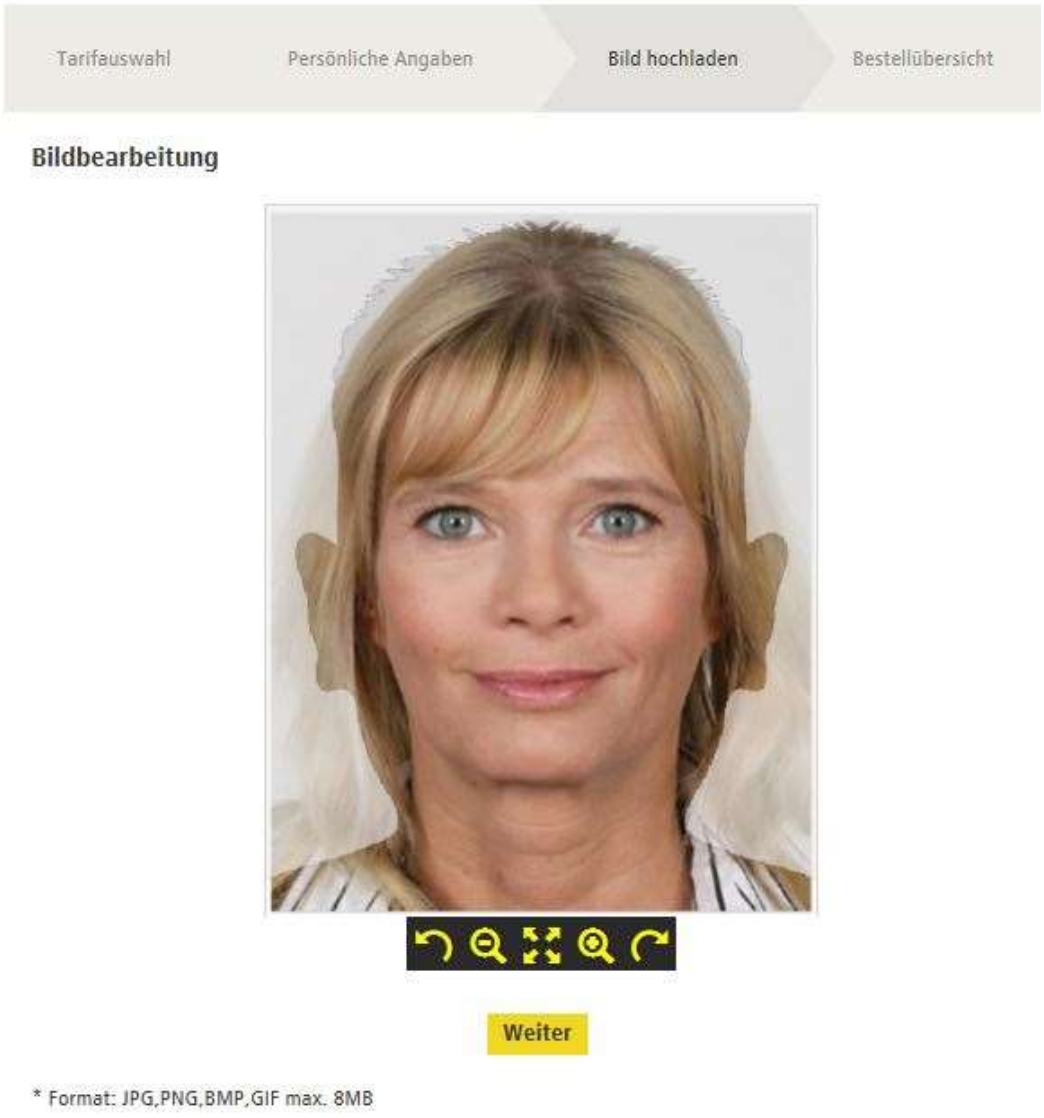


Entspricht das Bild nicht den Mindestanforderungen bezüglich der Auflösung, erscheint folgender Hinweis:

Das Bild benötigt mindestens 410x530 Bildpunkte. Bitte verwenden Sie ein Foto mit einer höheren Qualität.

Bitte wählen Sie dann ein geeignetes Bild!

Sie können nun das ausgewählte Bild bearbeiten. Bitte achten Sie darauf, dass das Gesicht den Rahmen ähnlich ausfüllt, wie in der Abbildung unten dargestellt. Der Schattenumriss, der zu sehen ist, dient nur zur Orientierung. Außerdem darf der rote Hintergrund an keiner Stelle mehr sichtbar sein.



 Dieser Knopf kippt das Bild nach links. Je öfter Sie diesen Knopf betätigen, desto weiter wird das Bild gekippt.

 Dieser Knopf verkleinert das Bild. Je öfter Sie diesen Knopf betätigen, desto weiter wird das Bild verkleinert.

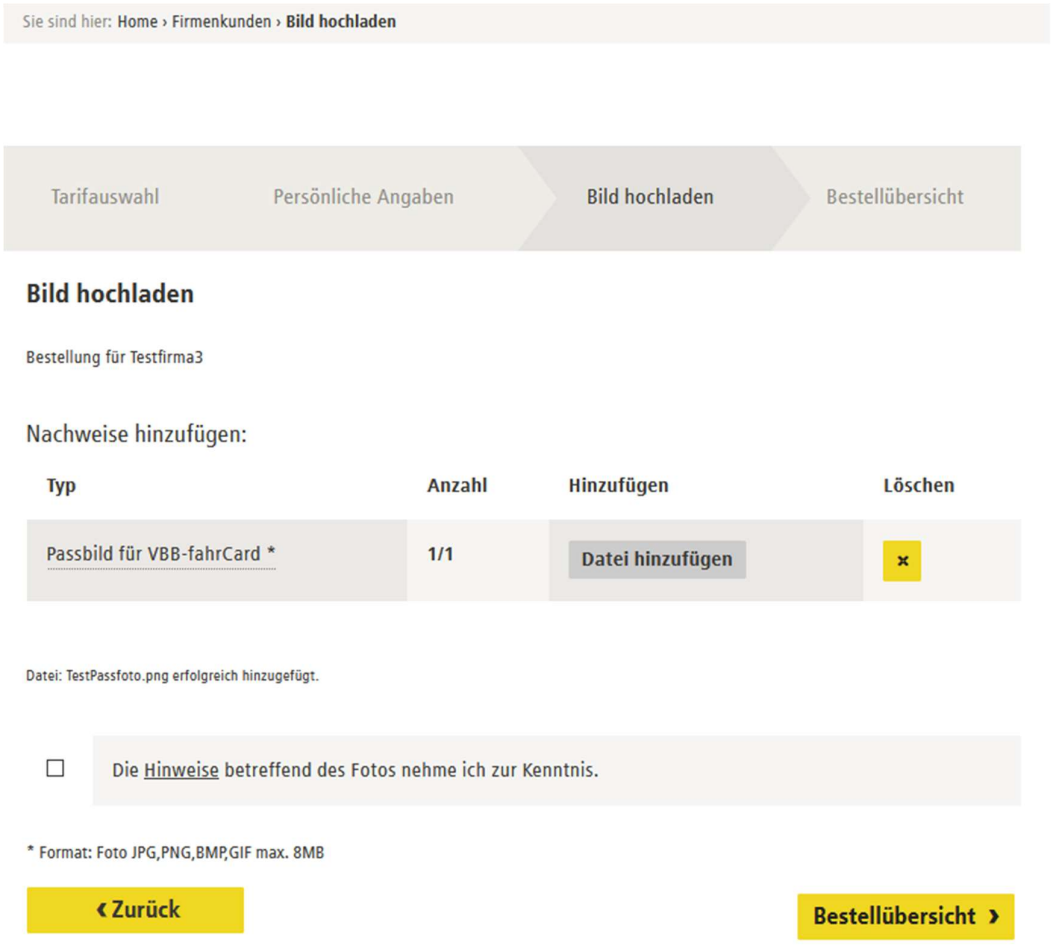
 Dieser Knopf setzt das Bild auf den Ursprungszustand zurück.

 Dieser Knopf verkleinert das Bild. Je öfter Sie diesen Knopf betätigen, desto weiter wird das Bild vergrößert.


Dieser Knopf kippt das Bild nach rechts. Je öfter Sie diesen Knopf betätigen, desto weiter wird das Bild gekippt.

Wenn Sie mit dem Bild zufrieden sind, klicken Sie auf „**Weiter**“.

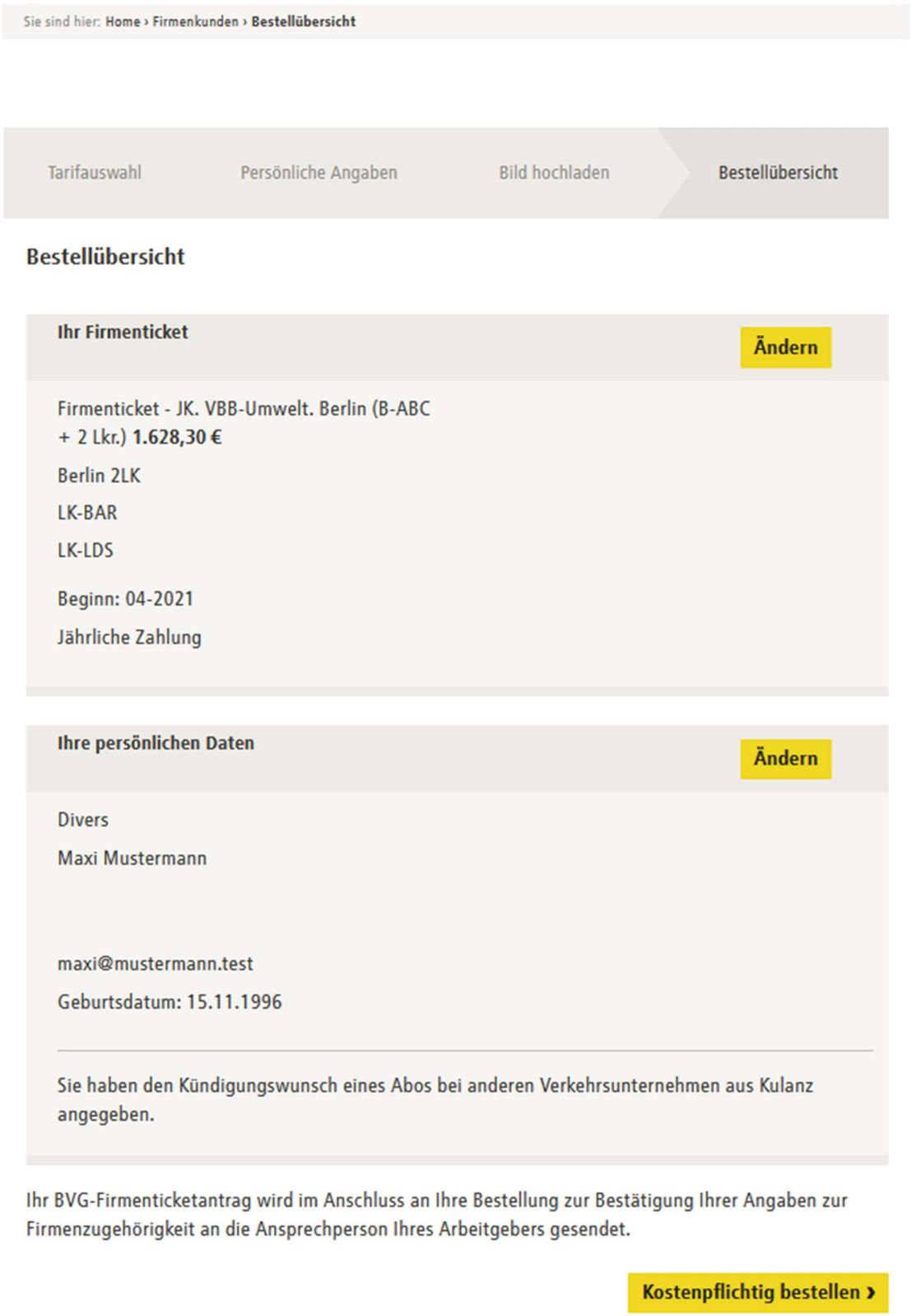
Sie sehen nun, dass ein Bild hochgeladen wurde.



Sie können kein weiteres Bild hinzufügen. Sie können aber das bereits hochgeladene Bild über die Schaltfläche  löschen und danach wie beschrieben ein neues Bild hinzufügen.

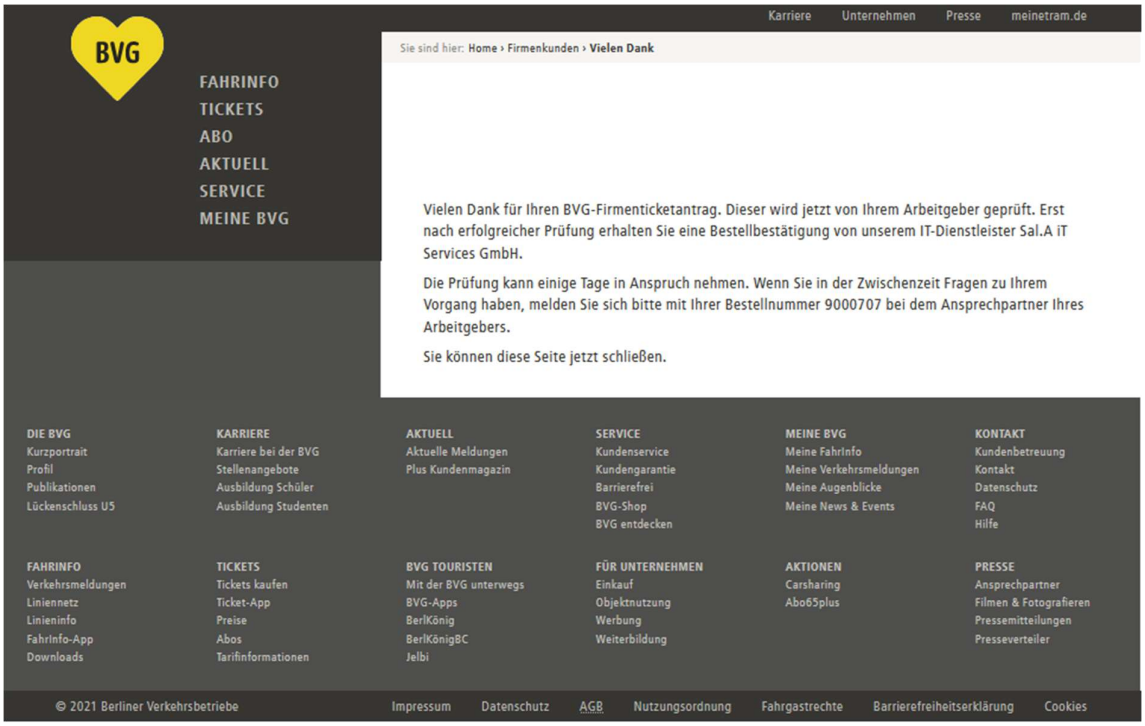
Stimmen Sie nun zu, dass Sie die Hinweise bzgl. des Fotos zur Kenntnis genommen haben und klicken Sie auf „**Bestellübersicht**“.

Sie sehen jetzt noch einmal eine Übersicht über die von Ihnen gemachten Angaben. Korrekturen können Sie über „Ändern“ im jeweiligen Bereich vornehmen.



Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf „**Kostenpflichtig bestellen**“.

Sie erhalten nun die Bestätigung, dass Ihre Bestellung ausgeführt wurde.

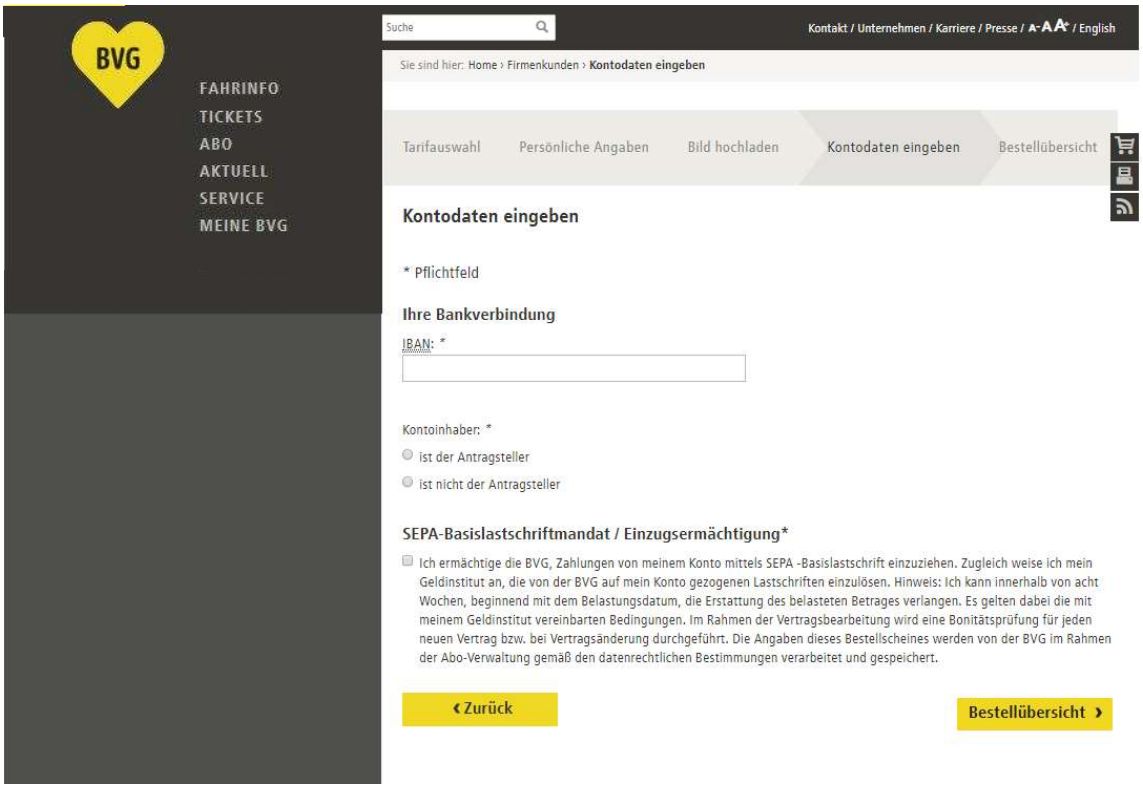


2.4.2 Eingabe IBAN bei Lastschrift

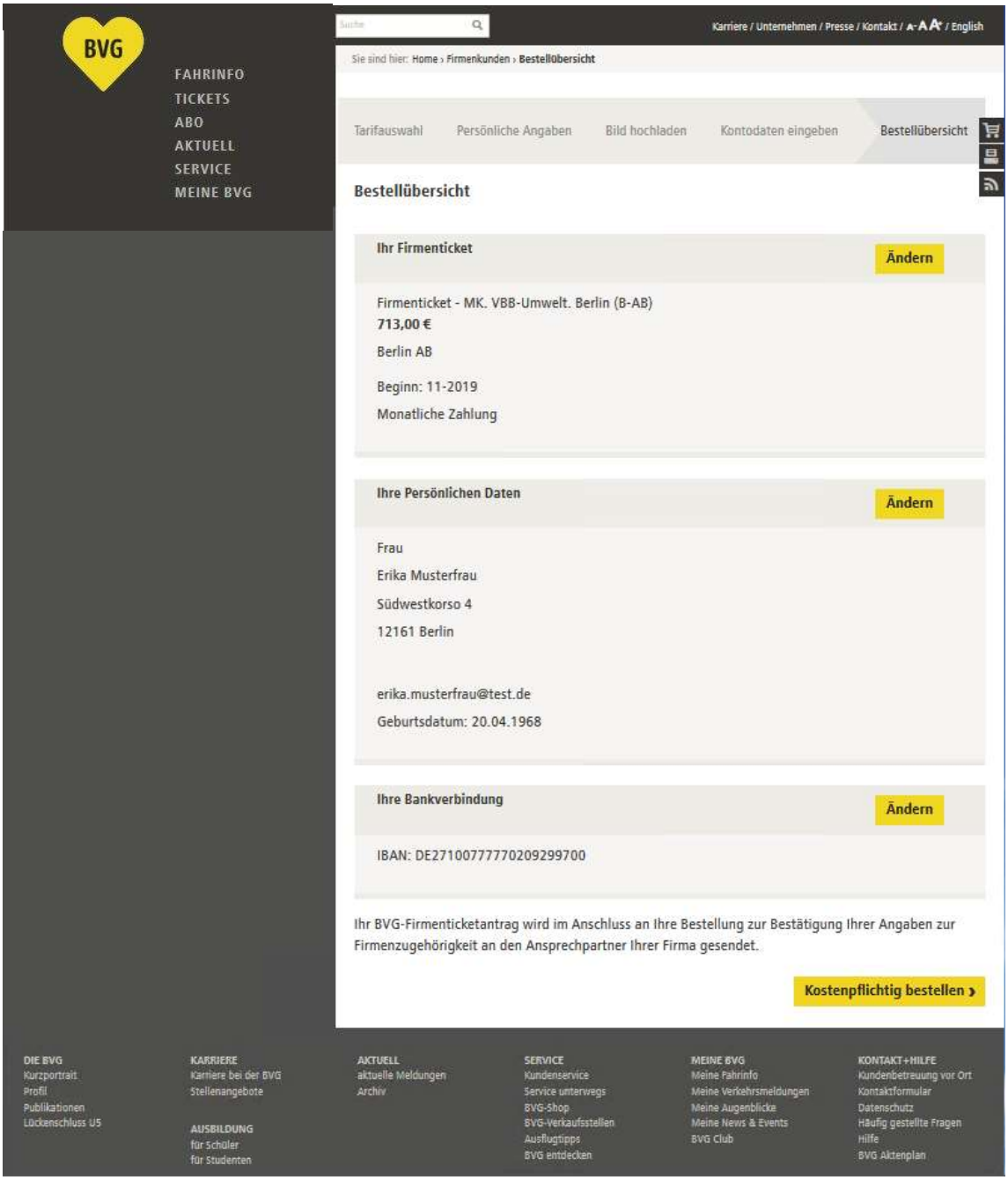
Bitte geben Sie nun Ihre IBAN ein und stimmen Sie durch Klick dem SEPA-Basislastschriftmandat und der Bonitätsprüfung zu.

Führen Sie das Konto selbst, klicken Sie bitte auf „ist die antragstellende Person“. Führt eine andere Person das Konto, klicken Sie bitte auf „ist nicht die antragstellende Person“ und erfassen Sie dann die Daten der kontoführenden Person.

Klicken Sie dann „**Bestellübersicht**“.



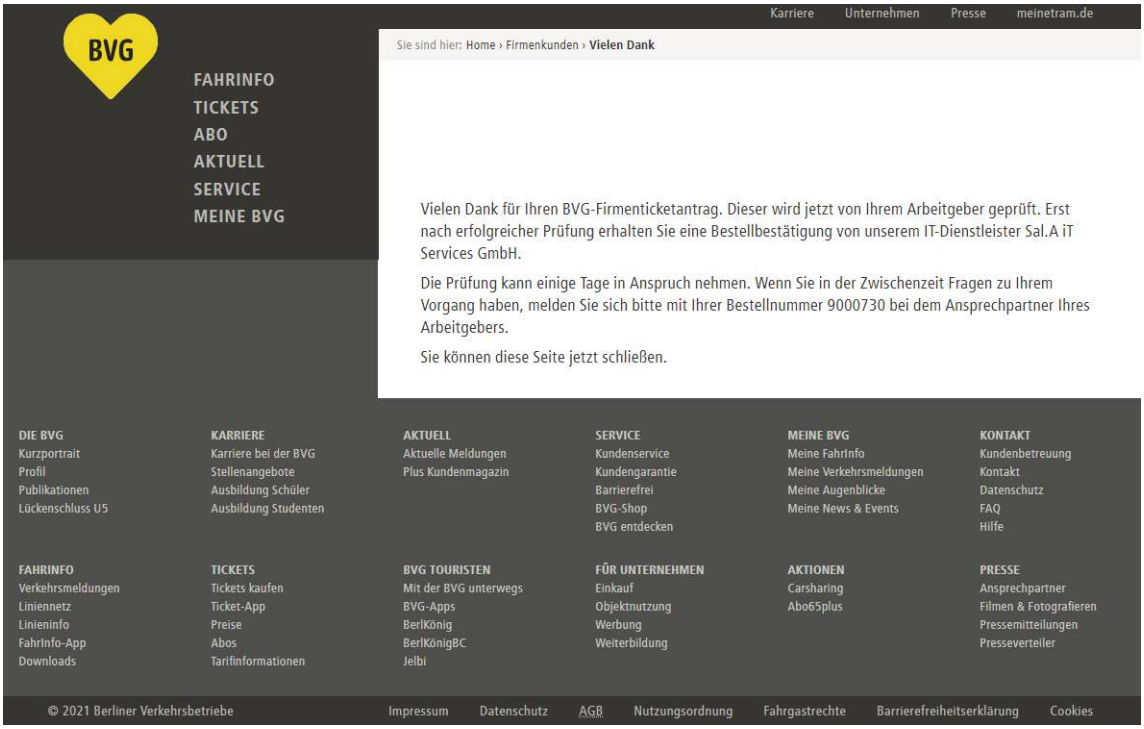
Sie sehen jetzt noch einmal eine Übersicht über die von Ihnen gemachten Angaben. Korrekturen können Sie über „**Ändern**“ im jeweiligen Bereich vornehmen.



Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf „**Kostenpflichtig bestellen**“.

2.5 Bestellbestätigung

Sie erhalten nun die Bestätigung, dass Ihre Bestellung ausgeführt wurde.



Ihr Arbeitgeber erhält nun eine Benachrichtigung. Sofern Sie berechtigt sind, ein Firmenticket zu beantragen, muss Ihr Arbeitgeber die Bestellung bestätigen.

WICHTIG: Die Bestätigung muss bis spätestens zum 10. des Vormonats vor dem tatsächlichen Abo Start erfolgt sein.

D.h. wird das Firmenticket zum 01.05. bestellt, muss die Bestätigung des Arbeitgebers bis zum 10.04. erfolgt sein.

Wird die Bestätigung bis zu diesem Stichtag getätigt, erhalten Sie eine Bestellbestätigung per E-Mail.

Wird Ihre Bestellung bis zu diesem Stichtag nicht bestätigt, verfällt die gesamte Bestellung und es muss ein neuer Antrag gestellt werden. Hierüber werden Sie ebenfalls per E-Mail benachrichtigt.

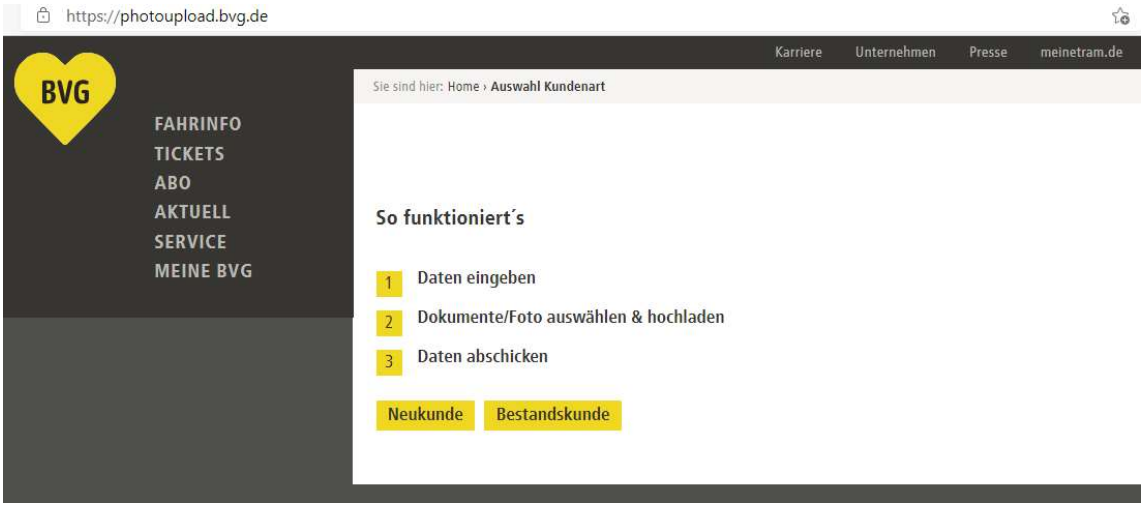
3. Foto-Upload für Bestandskunden

3.1 Einwahl vor dem Upload

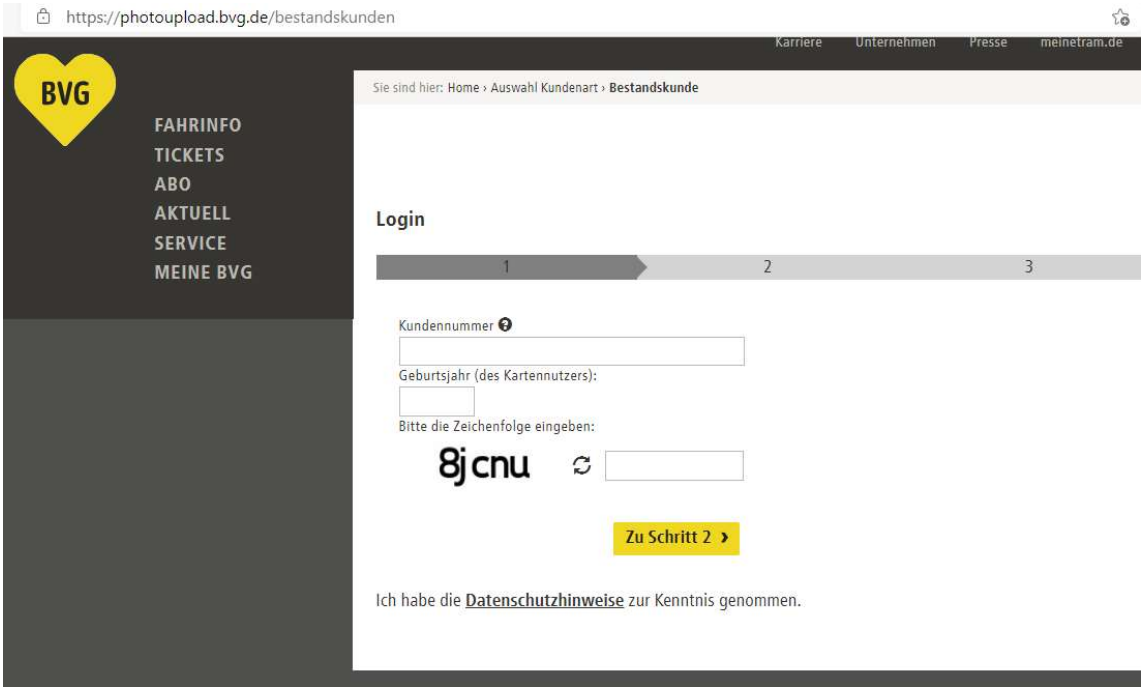
Es besteht die Möglichkeit sich direkt mit seiner Kundennummer sowie dem Geburtsjahr im Portal anzumelden, um ein neues Foto hochzuladen.

Ebenfalls ist die Anmeldung über das Firmen-Login möglich, welches auch für die Erstbestellung im Bestellportal verwendet wurde.

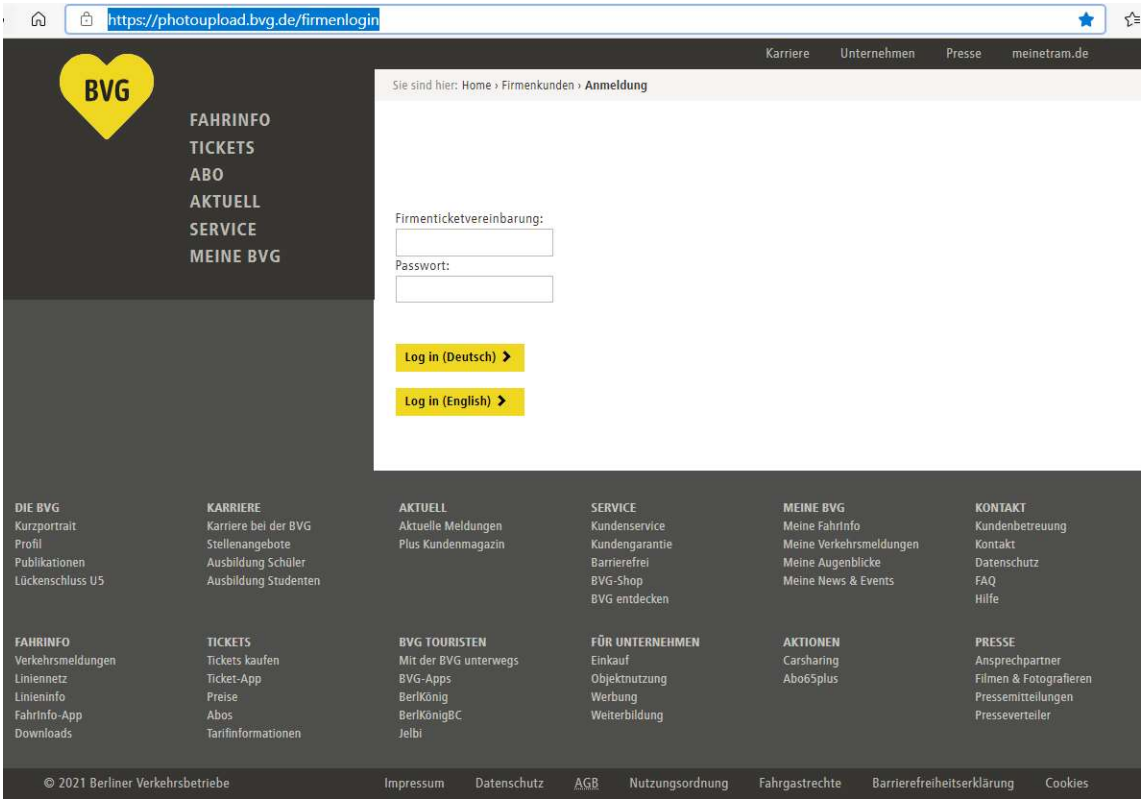
3.1.1 Ohne Firmen-Login



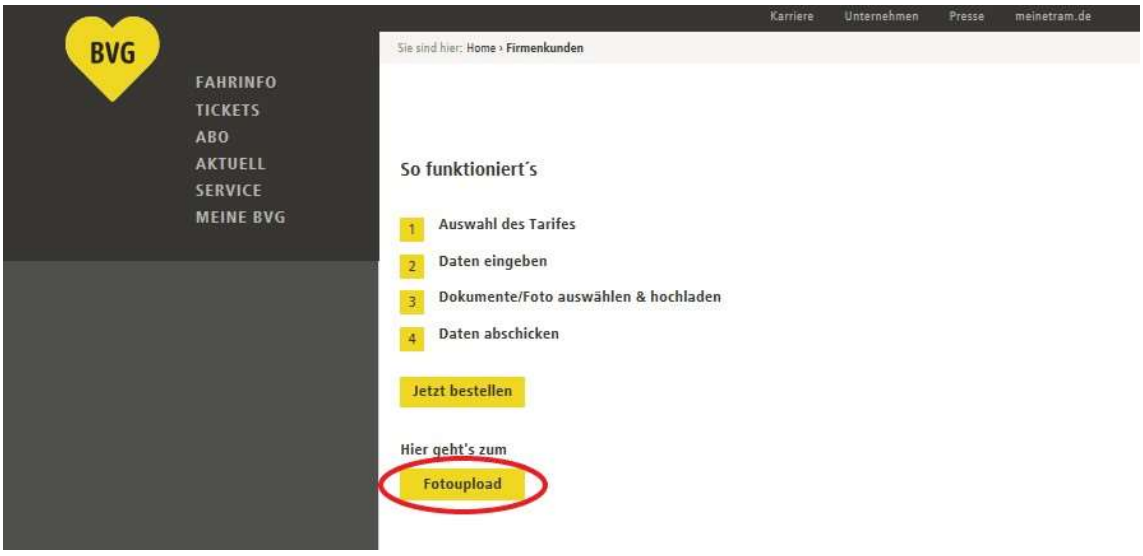
Geben Sie anschließend noch die Buchstaben-Zahlen-Folge (Captcha), die Sie am Ende der Seite sehen in das Feld rechts daneben ein. Klicken Sie nun „Zu Schritt 2“.



3.1.2 Mit Firmen-Login

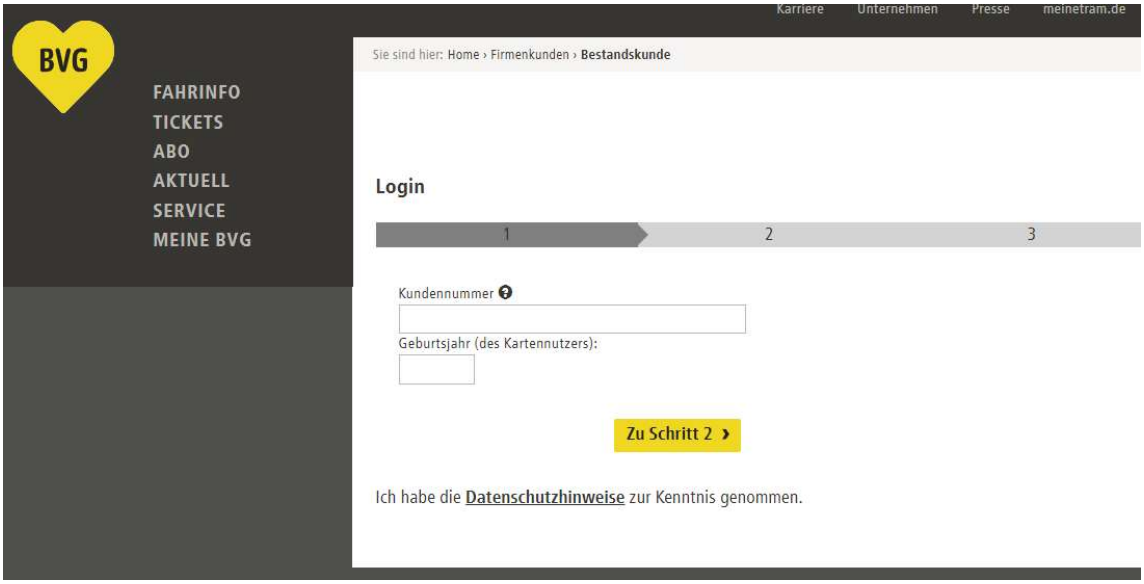


Bitte wählen Sie nach dem Login den Punkt „Fotoupload“.



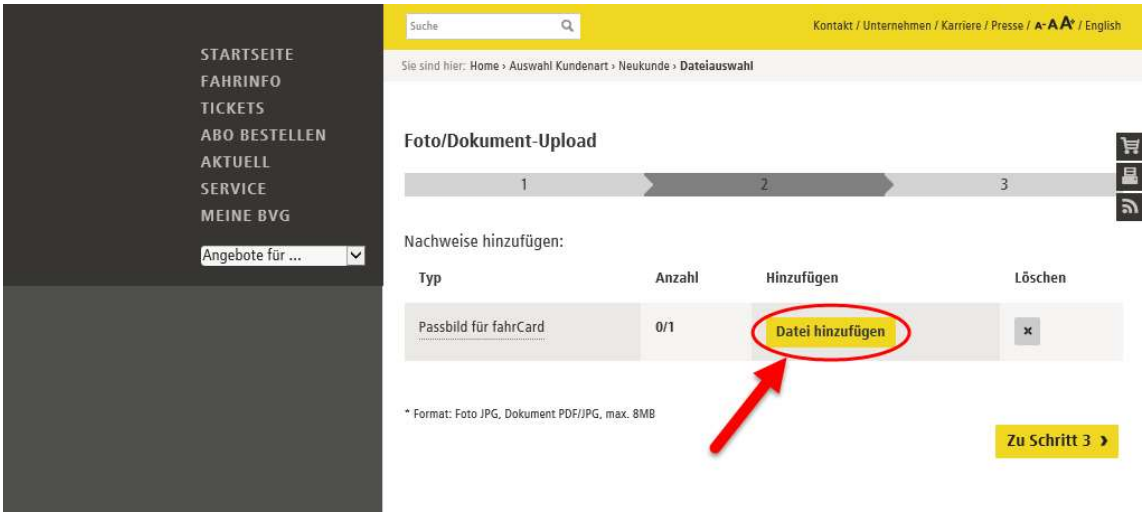
Geben Sie nun Ihre Kundennummer und Ihr Geburtsjahr (z.B. 1981) ein.

Ihre Kundennummer finden Sie auf dem Begrüßungsschreiben der BVG oder auf Ihren Kontoauszügen im Betreff der Monatsabbuchungen für die BVG. Gerne können Sie Ihre Kundennummer auch in jedem BVG Kundenzentrum erfragen, bringen Sie Ihre VBB-*fahr*Card dazu einfach mit.

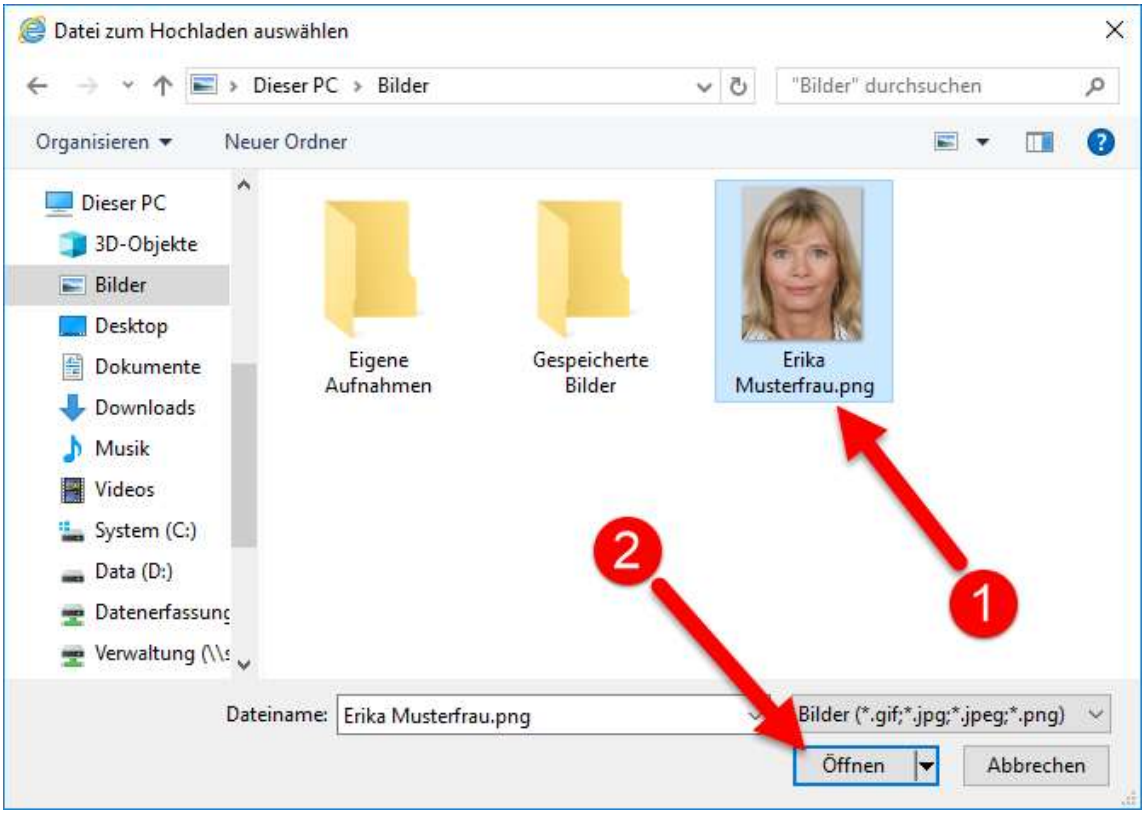


3.2 Upload eines neuen Fotos

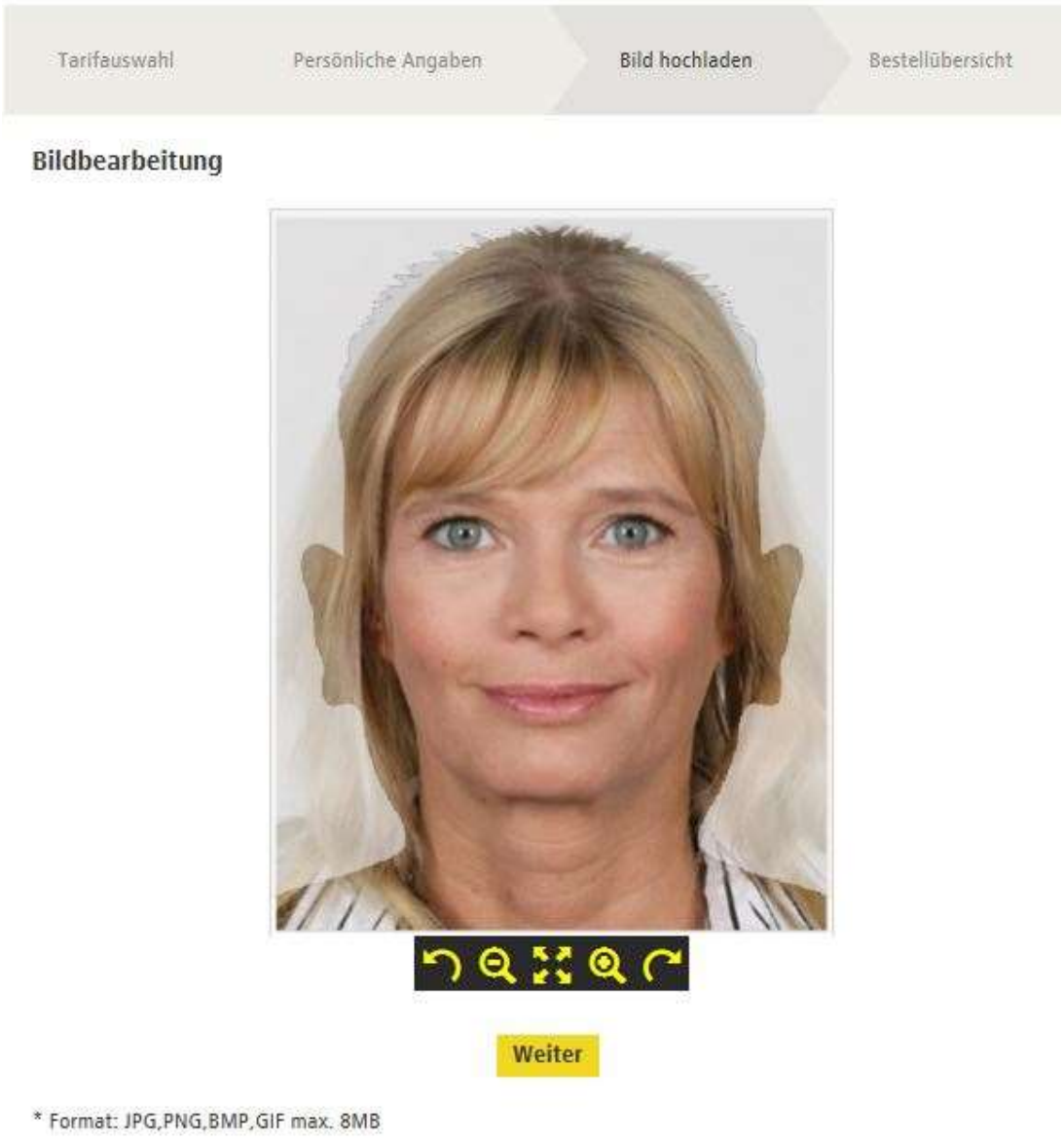
Laden Sie nun ein Passbild hoch. Dies tun Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ klicken. Sie können nur ein Passbild hochladen.



Nun öffnet sich ein Dateiauswahl-Dialog. Suchen Sie nun das Passbild auf Ihrem Rechner, z.B. unter „Bilder“. Klicken Sie nun das gewünschte Bild an (1) und anschließend auf „Öffnen“ (2). Sie können Dateien vom Typ gif, jpg, jpeg und png auswählen, die Maximalgröße ist 8 MB.


Datei zum Hochladen auswählen
Dieser PC › Bilder
"Bilder" durchsuchen
Organisieren
Neuer Ordner
Dieser PC
3D-Objekte
Bilder
Desktop
Dokumente
Downloads
Musik
Videos
System (C:)
Data (D:)
Datenerfassung
Verwaltung (\\s
Eigene Aufnahmen
Gespeicherte Bilder
Erika Musterfrau.png
1
2
Dateiname:
Erika Musterfrau.png
Bilder (*.gif;*.jpg;*.jpeg;*.png)
Öffnen
Abbrechen

Sie können nun das ausgewählte Bild wie folgt bearbeiten.



 Dieser Knopf kippt das Bild nach links. Je öfter Sie diesen Knopf betätigen, desto weiter wird das Bild gekippt.

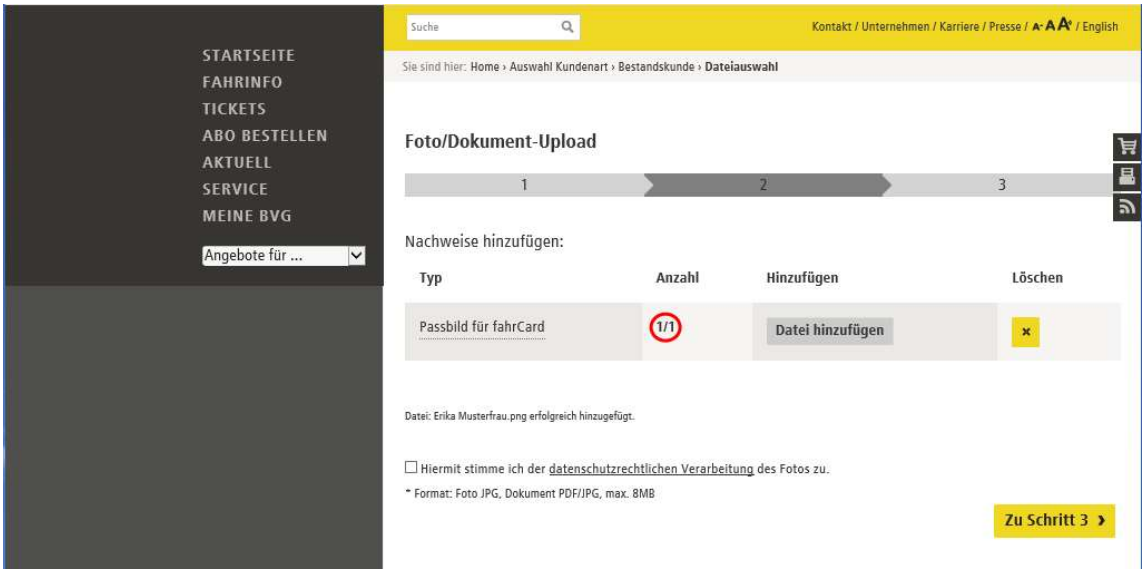
 Dieser Knopf verkleinert das Bild. Je öfter Sie diesen Knopf betätigen, desto weiter wird das Bild verkleinert.

 Dieser Knopf setzt das Bild auf den Ursprungszustand zurück.

 Dieser Knopf verkleinert das Bild. Je öfter Sie diesen Knopf betätigen, desto weiter wird das Bild vergrößert.

 Dieser Knopf kippt das Bild nach rechts. Je öfter Sie diesen Knopf betätigen, desto weiter wird das Bild gekippt.

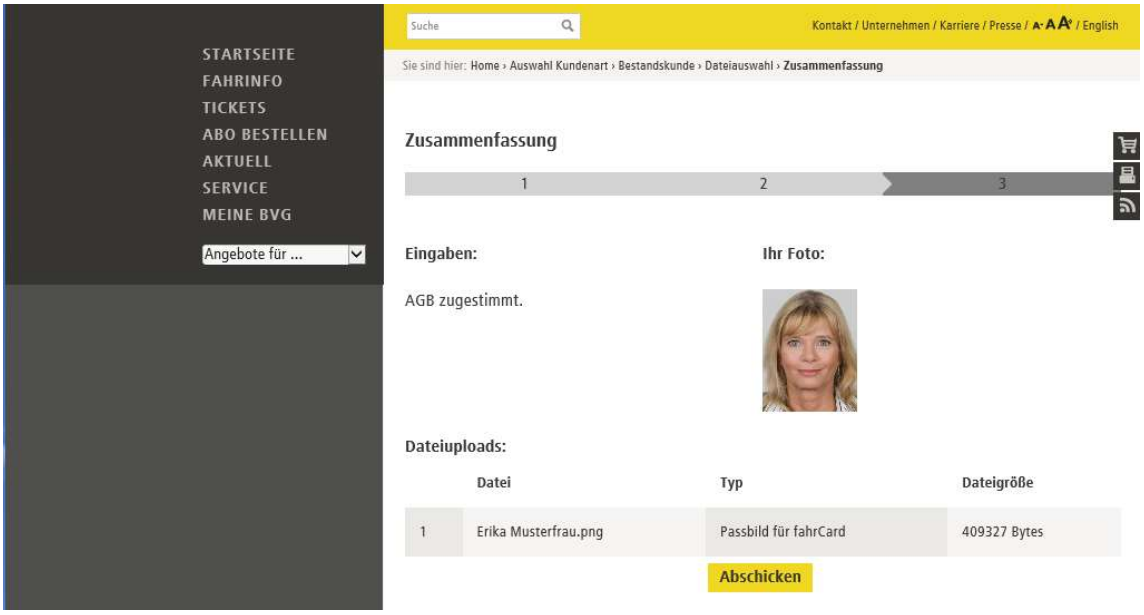
Wenn Sie mit dem Bild zufrieden sind, klicken Sie auf „**Weiter**“.
Sie sehen nun, dass ein Bild hochgeladen wurde.



Sie können kein weiteres Bild hinzufügen, Sie können aber das bereits hochgeladene Bild über die Schaltfläche ✖ löschen und danach wie beschrieben ein neues Bild hinzufügen.

Stimmen Sie nun noch der datenschutzrechtlichen Verarbeitung des Bildes zu und klicken Sie auf „**Zu Schritt 3**“.

Sie sehen jetzt noch einmal eine Übersicht über die von Ihnen eingegebenen Daten und das von Ihnen hochgeladene Foto.



Wenn Sie das Foto hochladen wollen, klicken Sie auf „**Abschicken**“.

