

## KARTENANTRAG für Firmen

### SO FUNKTIONIERT'S:



1. Kartenantrag ausfüllen. Sind nicht alle Felder korrekt ausgefüllt, können wir Ihren Kartenantrag nicht bearbeiten. **Wichtig: Vergessen Sie Ihre Unterschrift nicht.**
2. Die Vereinbarung über die Einlösung von Warengutscheinen (Anlage 1) senden Sie bitte zusammen mit dem Kartenantrag an uns zurück. **Wichtig: Vergessen Sie Ihre Unterschrift nicht.**
3. Das SEPA-Firmen-Lastschriftmandat (Anlage 2) senden Sie bitte ausgefüllt an uns zurück. **Wichtig: Vergessen Sie Ihre Unterschrift nicht.**
4. Der Warengutschein ist für alle Kraftstoffe, Waren und Dienstleistungen freigeschaltet.
5. Nach Prüfung Ihres Kartenantrags senden wir Ihnen Ihre Karte(n) zu.
6. Mailen Sie uns gerne den Kartenantrag an [warengutschein@mundorf.de](mailto:warengutschein@mundorf.de)

#### Kurzanleitung

Senden Sie uns:

- ✓ Kartenantrag – ausgefüllt und unterschrieben
- ✓ Vereinbarung über die Einlösung von Warengutscheinen – ausgefüllt und unterschrieben
- ✓ SEPA-Basis-Lastschriftmandat – ausgefüllt und unterschrieben

# Kartenantrag für Firmen

## 1. Ich/Wir

Firmenname: \_\_\_\_\_

Titel: \_\_\_\_\_ Nachname: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  Herr  Frau

Straße: \_\_\_\_\_ PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

\*Email: \_\_\_\_\_

\*Achtung: Durch die Angabe Ihrer Email-Adresse erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihnen die Abrechnungen per E-Mail zukommen lassen.

beantrage(n) die Ausstellung von \_\_\_\_\_ Warengutschein(en).

2. Auf der Rechnung kann auf Wunsch eine Zusatzinfo (Bezeichnung) ausgewiesen werden, z. B. für Kennzeichen oder Kostenstelle.

Nr.	Vor- und Nachname des Mitarbeiters, ggf. Bezeichnung	Kartennummer <small>(wird von Mundorf eingegeben)</small>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

3. Monatlicher Aufladebetrag pro Karte \_\_\_\_\_ Euro.

4. Intervall  Monatlich  Halbjährlich  Manuell  
 Quartalsweise  Jährlich

5. Der Geldeinzug erfolgt per SEPA-Basis-Lastschriftmandat jeweils zum 1. des Monats von meinem/ unserem Konto mit der

IBAN: \_\_\_\_\_ bei der

\_\_\_\_\_ (Name und BIC).

Die Anlage 2 bitte hierzu vollständig ausfüllen und rechtsgültig unterschreiben.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift / Stempel

# Vereinbarung über die Einlösung von Warengutscheinen // Anlage 1

zwischen

**Mundorf Mineralölhandels GmbH & Co. KG**

Luisenstraße 127-131

53721 Siegburg

- nachstehend „Mundorf“ genannt -

und

---

---

---

- nachstehende „Arbeitgeber“ genannt -

- nachstehend einzeln oder zusammen „Vertragspartner“ genannt -

## § 1. Vertragsgegenstand

In dieser Vereinbarung regeln die Vertragspartner die Modalitäten über die Einlösung von Gutscheinen durch Mitarbeiter des Arbeitgebers bei Mundorf.

## § 2. Form und Inhalt der Gutscheine

- 2.1. Die Gutscheine werden von Mundorf erstellt und dem Arbeitgeber übergeben.
- 2.2. Die Gutscheine weisen aus:
  - den Namen des Gutscheineempfängers (Mitarbeiter des Arbeitgebers)
  - optional kann eine Bezeichnung angegeben werden
- 2.3. Die Gutscheine können manuell oder automatisch geladen werden; die automatische Ladung kann monatlich, quartalsweise, halbjährig oder jährlich erfolgen. Der Aufladebetrag sowie der Intervall können individuell pro Gutschein eingestellt werden.
- 2.4. Die Gutscheine können im Online-Portal vom Arbeitgeber verwaltet werden. Hier können die Namen, die Bezeichnung, der Aufladebetrag sowie der Aufladeintervall (manuell oder automatisch) geändert werden. Ferner kann der Gutschein auch gesperrt werden.
- 2.5. Das Guthaben des Gutscheins kann 250,00 € nicht überschreiten. Wenn das Guthaben und der Aufladewert zusammen 250,00 € überschreiten, erfolgt keine Aufladung; das Guthaben des Gutscheins bleibt unverändert. Alle anderen Gutscheine werden (sofern unter 250,00 € Gesamtbetrag) geladen.

## § 3. Einlösung des Gutscheins

- 3.1. Gegen Vorlage der Gutscheine gemäß § 2 sind die Mitarbeiter des Arbeitgebers berechtigt, bei Mundorf sowie bei allen mit Mundorf vertraglich verbundenen Tankstellenbetreibern (letztere nachfolgend „Mundorf-Partner“ genannt) einen Kraftstoff zu tanken, bzw. das vorhandene Guthaben zur Zahlung zu nutzen. Die Tankstellen von Mundorf sowie die der Mundorf-Partner sind auf [www.mundorf.de/stationsfinder](http://www.mundorf.de/stationsfinder) aufgeführt, hier bitte die Zahlart „Warengutschein“ überprüfen.

# Vereinbarung über die Einlösung von Warengutscheinen // Anlage 1

- 3.2. Überschreitet die Tankung oder der Warenwert die Gutscheineladung, muss der Differenzbetrag vom Mitarbeiter beglichen werden (Bar oder mit Girocard/Kreditkarte).
- 3.3. Der Gutschein verbleibt für mögliche weitere Aufladungen beim Mitarbeiter.
- 3.4. Das Restguthaben steht dem Mitarbeiter zu, welcher die Ladung vom Arbeitgeber erhalten hat. Verlässt ein Mitarbeiter den Arbeitgeber, wird der Gutschein (ohne Guthaben) dem Arbeitgeber zurückgegeben. Der geleerte Gutschein kann mit einer Namensänderung für einen anderen Mitarbeiter weiter verwendet werden.
- 3.5. Die Erstattung nicht verbrauchter Gutscheinbeträge in Geld ist nicht zulässig.

## § 4. Abrechnung der Gutscheine

- 4.1 Die automatische Ladung erfolgt am 1. eines jeden Monats und wird automatisch an diesem Tag dem Arbeitgeber berechnet (per Mail).
- 4.2 Für manuell geladene Gutscheine erfolgt eine Rechnung über alle an diesem Tag geladener Gutscheine (per Mail).
- 4.3 Die Rechnungen enthalten keine Mehrwertsteuer, da es sich um sog. Mehrzweckgutscheine handelt, die als Anzahlungen nicht der USt unterliegen. Die mit Gutscheinen bei Mundorf eingekauften Waren bzw. Dienstleistungen werden im Zeitpunkt der Einlösung dem jeweils anwendbaren USt-Satz unterworfen und darüber wird eine Rechnung, z. B. in Gestalt des jeweiligen Kassenbons, erteilt.
- 4.4 Die Rechnung wird per Lastschrift eingezogen.

## § 5. Ablauf

Der Arbeitgeber wird seinen Mitarbeitern diesen Ablauf sowie den Inhalt des vorstehenden § 3 bekanntgegeben.

## § 6. Schlussbestimmungen

- 6.1 Sollte das Gutscheinsystem zum Zwecke der Abwicklung des steuerfreien Mitarbeiterzuschusses eingesetzt werden, weist Mundorf ausdrücklich darauf hin, dass Mundorf für die steuerliche Anerkennung keine Gewährleistung übernimmt. Es obliegt dem Arbeitgeber, die rechtliche Unbedenklichkeit zu prüfen.
- 6.2 Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein bzw. unwirksam werden oder die Vereinbarungen eine Lücke enthalten, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift / Stempel

## SEPA-Basis-Lastschriftmandat // Anlage 2

**Gläubiger-Identifikationsnummer: DE67ZZZ00000260372**

Mandatsreferenz: \_\_\_\_\_ (wird von Mundorf eingetragen)

Ich/Wir ermächtige(n) die Firma Mundorf Mineralölhandels GmbH & Co. KG, widerkehrende Zahlungen von meinem/unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise(n) ich mein/wir unser Kreditinstitut an, die von der Firma Mundorf Mineralölhandels GmbH & Co. KG, auf meinem/unserem Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

**Hinweis:**

Ich kann/Wir können innerhalb von 8 Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Firmenname \_\_\_\_\_

Straße und Hausnummer \_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort \_\_\_\_\_

Kreditinstitut (Name und BIC) \_\_\_\_\_

IBAN des Zahlungspflichtigen \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift / Stempel