



## Bestellung Welcome Desks und Zusatzleistungen

### Kundendaten

\_\_\_\_\_  
Kunde: Name oder Firma einschließlich Rechtsform

\_\_\_\_\_  
bei Gesellschaft: Vertretungsberechtigte(r)

\_\_\_\_\_  
Anschrift [Firmensitz]

\_\_\_\_\_  
Rechnungsadresse, falls abweichend

### Der Kunde bestellt hiermit folgende Leistungen:

Bearbeitungs-Entgelt je Vorgang für Koordination der bestellten Leistungen 150,00 €  
[fällt nur einmal an, auch wenn die Bestellung geändert wird]

- Welcome Desk Counter und Zubehör-Einrichtungen:**  
Zu jedem Welcome Desk Counter gehört ein Stuhl und Papierkorb und eine Grundreinigung.

Ort	Stück ortsfest	Stück mobil	Erster Tag Datum	Letzter Tag Datum	Beschilderung	Telefon / Nummer	Fax / Nummer
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Entgelte je Stück:

Counter erster angefangener Tag	199,00 €	Telekommunikationsgeräte (Telefon / Fax):	
Counter jeder weitere angefangene Tag	105,00 €	Einrichtung und Aufhebung je Anschluss Telefon oder Fax	130,00 €
Beschilderung einschließlich Montage je ortsfester Counter	289,00 €	Mietentgelt je Telefon und angefangener Tag	20,00 €



## Bestellung Welcome Desks und Zusatzleistungen

Beschilderung einschließlich Montage je mobiler Counter	158,00 €	Mietentgelt je Faxgerät und angefangener Tag	40,00 €
Montage von Beschilderung des Kunden je Stück	52,50 €	Verbindungsentgelt je Einheit	0,05 €

**Sonstiges mobiles Zubehör** [auch ohne Welcome Desk Counter buchbar]

	Aufstellungsort	Stück	Erster Tag Datum	Letzter Tag Datum	Tagessatz €
Plakat-Ständer					63,00
Tensator-Ständer					21,00
Pult [für Fluggastbefragung]					63,00

Entgelt: Die genannten Tagessätze fallen je angefangener Tag an. Plakate für die Ständer sind vom Kunden bereitzustellen.

**weitere oder sonstige persönliche Betreuung**  
Stundensatz: [für jede angefangene ¼ h] 20,00 €  
Zuschlag:[zwischen 20:00 Uhr und 06:00 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen je angefangene ¼ h] 10,00 €

**Bemerkungen / besondere Vereinbarungen**



## Bestellung Welcome Desks und Zusatzleistungen

Vertragspartner des Kunden wird die Flughafen München GmbH – FMG –, ges. vertreten durch die Geschäftsführer Dr. Michael Kerkloh und Thomas Weyer, Postfach 23 17 55, 85326 München. Kontakt über die Terminal- und Passagierdienste, Tel. +4989 975 21351 Fax 975 148 21351, [welcomedesk@munich-airport.de](mailto:welcomedesk@munich-airport.de).

Die FMG bemüht sich, die bestellten Sachen und sonstigen Leistungen möglichst genau entsprechend den Bedürfnissen des Kunden bereitzustellen. Sie kann jedoch den Kunden auf gleichartige oder gleichwertige Ersatzleistungen oder –standorte verweisen, z. B. auf einen benachbart gelegenen Welcome Desk Counter, soweit dies aus organisatorischen Gründen erforderlich und dem Kunden zumutbar ist.

Alle hier und anderweitig angegebenen Entgeltbeträge verstehen sich – soweit nicht ausdrücklich anders angegeben – netto zuzüglich der Umsatzsteuer zum jeweils gesetzlich geltenden Satz. Dies gilt auch, soweit es sich umsatzsteuerlich um Grundstücksvermietung handelt (Option zur Umsatzsteuer bei Welcome Desk-Vermietung). Im Terminal 2 ist dies nach §§ 9 Abs. 2, 27 Abs. 2 UStG nur möglich, wenn der Kunde die Leistung seinerseits für umsatzsteuerpflichtige Umsätze verwendet, was der Kunde hiermit bestätigt.

Die Bestellung wird für den Kunden mit Eingang bei der FMG bindend, für die FMG mit Eingang einer Auftragsbestätigung beim Kunden. Der Kunde wird von den Entgelten grundsätzlich nicht dadurch befreit, dass er bestellte Leistungen wieder abbestellt (Stornierung) oder nicht annimmt oder aus einem bei ihm liegenden Grund nicht annehmen kann. Die FMG muss sich jedoch auf Nachweis des Kunden dasjenige anrechnen lassen, was sie infolge des Unterbleibens der Leistungen an den Kunden erspart oder durch anderweitige Verwertungsmöglichkeiten erwirbt oder böswillig nicht erwirbt. Soweit bestellte Leistungen spätestens zwei Monate vor dem Zeitpunkt, zu dem sie bereitzustellen waren, storniert werden, bleibt der Kunde lediglich zur Leistung des Bearbeitungsentgelts je Vorgang verpflichtet.

Die Entgelte werden grundsätzlich nach Bereitstellung der Leistungen in Rechnung gestellt. Die FMG kann jedoch einen angemessenen Teil des Entgelts oder einen angemessenen Vorschuss im voraus in Rechnung stellen. Rechnungen der FMG sind binnen 10 Tagen nach Rechnungsdatum kostenfrei auf eines der in der Rechnung genannten Konten zu begleichen.

Die Bestellung bedarf der schriftlichen Form, wobei Fax genügt. Soweit sich aus diesen Vertragsbestimmungen nichts Abweichendes ergibt, gelten die Vertragsbestimmungen der FMG für Raum- und Flächenvermietung. Der Kunde kann diese jederzeit anfordern und erklärt sich mit ihrer Geltung einverstanden.

---

Ort, Datum, Unterschrift des Vertretungsberechtigten und Firmenstempel



## Bestellung Welcome Desks und Zusatzleistungen

### **Annahmestätigung des Kunden**

Der Kunde bestätigt hiermit, dass die Leistungen wie bestellt bereitgestellt wurden:

---

Ort, Datum, Unterschrift