

Bestellschein Bildschirmarbeitsplatzbrille				Vertrags Nr.: 520018101		
Vertragspartner		<div>Dieser Bestellschein berechtigt zum Kauf einer Bildschirmarbeitsplatzbrille zu den günstigen Konditionen Vertrages. Die Bezahlung erfolgt bei Abholung in der Filiale.</div>				
Firma	Taxi- und Mietwagenverband					
Zusatz	Deutschland e.V.					
Straße	Wilhelmstraße 77					
PLZ/Ort	10117 Berlin					
USt.Nr.:						
Invoice Mailadr.:						
Ansprechpartner Auftraggeber (für Rücksprachen der Apollo-Filiale)						
Vorname , Nachname			Telefonnummer, E-Mail			
Brillenempfänger (bitte leserlich in Druckbuchstaben ausfüllen)						
Vorname, Name		Personal-Nr.		Kostenstelle		
Brillenverordnung Die Auswahl der Glasart erfolgt nach Beratung und Bestimmung der Sehwerte durch Apollo innerhalb der freigegeben Kategorien.						
KOMFORT inkl. Fassung im Wert von 50€		PREMIUM inkl. Fassung im Wert von 50€		PREMIUM PLUS inkl. Fassung im Wert von 80€		
Multikomfort (MKS)	68 €	Multikomfort (MKP)	149 €	Multikomfort (NP3)	249 €	
Raumkomfort (RKS)	68 €	Raumkomfort (RKP)	149 €	Raumkomfort (RPP)	249 €	
		Multikomfort Relax (MX1)	149 €	Multikomfort Relax (PX1)	249 €	
Einstärken (ES)	31 €	Einstärken (EP)	79 €	Einstärken (EPR)	149 €	
Gleitsicht (MGS)	68 €	Gleitsicht (MGP)	149 €	Gleitsicht (GPS)	279 €	
optional für alle Sortimente: Blaulichtfilter 19€						
Private Zuzahlung durch den Brillenempfänger ist erlaubt.						
<div>Der Arbeitgeber erstattet einen Betrag von € Der gesamte Rechnungsbetrag ist vom Arbeitnehmer direkt in der Filiale zu begleichen. Den Zuschuss erhält der Arbeitnehmer vom Arbeitgeber unter Vorlage der Rechnung.</div>						
Genehmigung Arbeitgeber (Apollo-Filiale: Ohne Unterschrift ist der Bestellschein ungültig)						
Datum		Unterschrift ggf. mit Firmen-Stempel				
Auszufüllen in Apollo-Optik Filiale:						
Auftrags-Nr.			<div>Apollo-Optik Auftragsaufkleber mit AG-Anteil Hochformat</div>			
Kst. Filiale						
Bestätigung Brillenabholung						
Datum Unterschrift Arbeitnehmer						
Bearbeitungshinweis für Apollo-Filiale						
Überprüfen Sie den Bestellschein auf Vollständigkeit und Lesbarkeit und vervollständigen Sie mit dem Brillenempfänger oder dem oben genannten Ansprechpartner fehlende Angaben. POS-Erfassung des BAB-Auftrages über „ Brille mit Rezept “– weitere Infos im Intranet unter „Verkauf-Kooperationen-BAB“.						
Der Original Bestellschein bleibt in der Filiale. Der Rechnungsbetrag ist vom Arbeitnehmer bei Übergabe der Brille direkt zu begleichen.						