

Regularien für Dienstleister

der Messe Frankfurt GmbH, der Messe Frankfurt Exhibition GmbH,
der Messe Frankfurt Venue GmbH und der Messe Frankfurt Medien und Service GmbH
Ludwig-Erhard-Anlage 1, 60327 Frankfurt am Main

Es gilt die Hausordnung der Messe Frankfurt Venue GmbH

Allgemeines

Der Dienstleister ist verpflichtet sich bei Arbeitsbeginn und Arbeitsende bei dem Hallenmanager der entsprechenden Halle anzumelden und entsprechend abzumelden. Sollte ein Hallenmanager nicht an seinem Platz erreichbar sein, ist eine telefonische Kontaktaufnahme, um sich an- oder abzumelden, vorzunehmen. Der Ein- und Austrag im Hallenbuch ist Pflicht.

Es muss ein ständig erreichbarer Ansprechpartner benannt werden. Bei dessen Abwesenheit ist frühzeitig eine Vertretung zu benennen.

Für den Bereitschaftsdienst, außerhalb der normalen Arbeitszeiten, ist der Bauleitung die Mobiltelefonnummer von mindestens einem Mitarbeiter zu nennen.

Leistungsnachweise

(Tagelohnzettel und Aufmäße)

Die Kopfdaten müssen folgende Informationen beinhalten:

1. Ausführende Firma
2. Name Fachreferent/ Abteilung
3. Schadensmeldungsnummer
(nur wenn Arbeiten aufgrund von Schadensmeldungen durchgeführt werden)
4. Bestellnummer
5. Ort des Arbeitseinsatzes (Gebäude, Ebene, z.B.: Halle 1 Ebene 2, Außengelände nahe Halle 1)
6. Veranstaltung/Bauvorhaben/Projekt
7. Ausführungsdatum
(siehe auch anhängendes Muster „Stundenlohnzettel Messe Frankfurt“; Stundenlohnzettel – Vordrucke der Messe können unentgeltlich in der Bauabteilung (V11), Halle 9, Residenz, Raum 461, abgeholt werden).
Bei mündlicher Beauftragung ist der Name des Auftraggebers zwingend anzugeben.

Die auf Nachweis abgerechneten Stunden sind unter Angabe von Arbeitsbeginn und Arbeitsende genauestens aufzuschlüsseln. Dies bedeutet, dass zum Beispiel ausgeführte Leistungen, Wartezeiten, Erschwernisse, die Anzahl und Namen der Mitarbeiter etc. aufgeschrieben werden.

Der Auftragnehmer hat seine Leistungen prüfbar abzurechnen (gem. §14 VOB/B).

Die Leistungsnachweise sind innerhalb von sechs Werktagen nach der jeweiligen Leistungserbringung zur Unterschrift der Bauleitung vorzulegen. Bei Leistungen, die bei Weiterführung der Arbeiten nur schwer feststellbar sind, hat der Auftragnehmer rechtzeitig nach Erbringung der Leistung sein Aufmaß vorzulegen.

Die unterzeichneten Leistungsnachweise sind im Original der Rechnung beizulegen.

Rechnungen

Rechnungen müssen adressiert werden an:

Messe Frankfurt Venue GmbH
H12 Accounts Payable
Ludwig-Erhard-Anlage 1
60327 Frankfurt am Main

Die Kopfdaten der Rechnung müssen folgende Angaben enthalten:

1. Name Fachreferent/ Abteilung
2. Schadensmeldungsnummer/
Tagelohnzettelnummer/gem. Angebot vom...
3. Bestellnummer
4. Ort des Arbeitseinsatzes (Gebäude, Ebene, z.B.: Halle 1 Ebene 2, Außengelände nahe Halle 1)
5. Veranstaltung/Bauvorhaben/Projekt
6. Ausführungsdatum
7. Lieferscheinnummer mit Datum
8. Laut Angebot vom... (falls ein Angebot für die auszuführenden Arbeiten vorliegt)

Dienstleisterausweise/Einfahrtsscheine

Der Dienstleister hat sicherzustellen, dass sämtliche Zugangsberechtigungen (Dienstleisterausweise und Einfahrtsscheine) vor Arbeitsbeginn auf dem Gelände der Messe Frankfurt vorliegen.

Die Antragsformulare sind bei der Bauleitung abzuholen, vollständig auszufüllen und unterschrieben wieder an die Fachabteilung (V11/V12) zur weiteren Bearbeitung zu übergeben.

Die Dienstleisterausweise / Einfahrtsscheine sind bei den entsprechenden Stellen persönlich und unter Vorlage eines gültigen Ausweisdokuments abzuholen:

Einfahrtsscheine:

Cargo Center
Ebene 3
Büro Verkehrsmanagement
Tel. 069 75 75-66 80

Dienstleisterausweise:

Ausgabestelle im Container gegenüber Tor Süd (werktätlich von 7:00 bis 17:00 Uhr)