

Buchungsbedingungen für freiberufliche Veranstaltungstechniker

Arbeitszeiten und Abrechnung

Der Techniker bekommt in der Regel von Aventem Aufgaben zugeteilt, die er innerhalb von 10h mit ausreichend langen Erholungspausen erledigen kann.

Da die Beschäftigung aufgabebezogen ist, findet auch keine Arbeitszeiterfassung statt. Für den Fall, dass der Techniker in der Ausführung seiner Arbeiten durch andere, von Aventem oder Dritten, ausgeführte Tätigkeiten außergewöhnlich behindert wird, oder weitere Aufgaben hinzukommen, kann im Einzelfall Mehraufwand geltend gemacht werden;

Dabei ist immer auch die Arbeitsverteilung über den kompletten Produktionszeitraum hinweg zu betrachten.

Diese Tatsache ist möglichst noch vor Ort, zumindest aber im direkten Anschluss an die Produktion mit dem Projektleiter zu besprechen.

Als Arbeitsbeginn ist die tatsächliche Aufnahme der Tätigkeiten am Veranstaltungsort definiert; so gehören z.B. Fahrten zum Veranstaltungsort nicht dazu. Entsprechendes gilt für das Arbeitsende.

Zur Erleichterung der Abrechnungen rechnet Aventem die Tätigkeiten nicht einzeln, sondern in Tagespauschalen ab.

Eine Vergütung von Tagen, an denen nur gereist wird oder aber der Techniker vor Ort ohne Aufgabe ist (OffDay), findet mit jeweils einer halben Tagespauschale statt.

Eine Vergütung von Mehraufwand findet dementsprechend in Prozentwerten einer Tagespauschale statt. Hierbei ist der Einheitspreis der Tagespauschale gültig.

Für Tätigkeiten innerhalb der Nacht oder an Wochenenden bzw. Feiertagen findet keine erhöhte Vergütung statt.

Die Abrechnung der Techniker soll nachvollziehbar gestaltet sein und mindestens den Projektnamen und den des Projektleiters zusätzlich zu den formalen Vorschriften für Rechnungen enthalten.

Rechnungen können digital oder per Post an Aventem gesendet werden. Digitale Rechnungen werden nur akzeptiert, wenn diese als PDF ausschließlich an rechnung@aventem.de gesendet werden.

Abzurechnende Aufwendungen für Fahrtkosten, Verpflegung etc. werden als Nettobeträge auf der Rechnung erfasst und entsprechend versteuert. Kopien der Belege können gerne mit der Rechnung mitgeschickt werden, die Originale verbleiben beim Lieferanten (für den Vorsteuer-Abzug).

Die Rechnungsstellung hat zeitnah nach Projektende zu erfolgen. Bei verspäteter Rechnungsstellung – mehr als 60 Tage nach Ende der Produktion - kann eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 50€ angesetzt werden.

Das Zahlungsziel von Aventem ist 30 Tage nach Erhalt der ordnungsgemäßen Rechnung.

Reisen und Verpflegung

Aventem trägt die Reisekosten zum jeweiligen Veranstaltungsort und organisiert i.d.R. den Transfer.

Für den ortsansässigen Techniker (Umkreis von 40km um Hilden oder den Veranstaltungsort) werden keine Kosten für die Anfahrt zum Lager oder zu lokalen Veranstaltungen übernommen.

Ebenso werden die Transferkosten zu Flughäfen, Bahnhöfen etc. nicht übernommen, die sich im o.g. Umkreis der Wohnung des Technikers befinden.

Bahnfahrten zur Produktion werden auf Belegbasis 2.Klasse übernommen. PKW-Fahrten zum Veranstaltungsort können in Rücksprache mit dem Projektleiter übernommen werden.

Allgemein gilt, dass die Transfers zur Veranstaltung vom Projektleiter mit den einzelnen Technikern abgesprochen werden.

Aventem bemüht sich grundsätzlich den Mitarbeitern auf der Produktion benötigte Verpflegung zur Verfügung zu stellen, eine Auszahlung von Verpflegungspauschalen findet daher nur im Einzelfall nach Absprache statt.

Verhalten auf der Produktion

Jeder Mitarbeiter, ob frei oder fest, hat seine Arbeiten so zu organisieren und durchzuführen, dass kein anderer dadurch gefährdet wird: Jeder Mitarbeiter ist an die jeweiligen Sicherheitsregeln vor Ort und an die Weisungen von Personen mit Sicherheitsfunktion (Sicherheitsfachkräfte, Technische Leiter etc.) gebunden.

Ansprechpartner auf der Produktion sind die benannten Gewerkeleiter oder der Projektleiter.

Jeder Mitarbeiter hat sich Kunden, Angestellten der Halle und Mitarbeitern anderer Gewerke gegenüber grundsätzlich freundlich zu verhalten.

Auftretende Probleme zwischen den o.g. Personengruppen sind mit dem Projektleiter zu besprechen.

Die Techniker auf der Produktion sind ermächtigt, soweit sie über die notwendige Sachkenntnis und Qualifikation verfügen, von Aventem zur Verfügung gestellte Arbeitsgeräte und Werkzeuge zu benutzen. Dies schließt Leitern und Hubsteiger mit ein.

Aventem legt großen Wert auf Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Ordnung und eine ruhig und professionell ausgeführte Arbeit.

In der Produktionsstätte ist Ordnung zu halten. Hierzu zählt insbesondere, dass keine Zigarettenreste auf den Boden geworfen oder Kaffeebecher stehen gelassen werden. In den Produktionsstätten geltendes Rauchverbot ist zu beachten.

Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Auf allen Aventem Produktionen ist grundsätzlich eine vollständige PSA mitzuführen. Hiervon kann nur im Ausnahmefall und nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Projektleiter abgewichen werden.

Zur PSA gehören in jedem Fall Sicherheitsschuhe, Handschuhe sowie ein Helm. Je nach Aufgabe kommt noch PSA gegen Absturz hinzu. Die PSA muss den geltenden gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.

Kleidung

Während der Bauphasen ist gewünscht, dass die Techniker soweit vorhanden, von Aventem gestellte Kleidung (T-Shirts, Jacken) tragen. Einige unserer Kunden stellen Kleidung zur Verfügung, die zwingend zu tragen ist.

Die Showkleidung richtet sich nach dem Anlass und der Art der Veranstaltung. Mindestanforderung ist gepflegte und i.d.R. dunkle Kleidung mit entsprechenden Schuhen. Bei einigen Veranstaltungen wird ein dunkler Anzug erwartet.

Werkzeug

Jeder Techniker muss das für seine Aufgabe benötigte Werkzeug mitbringen. Er ist selber für sein Werkzeug verantwortlich. Aventem stellt Werkzeug für typische Helferarbeiten (z.B. Trusshämmer) und gegebenenfalls benötigtes, spezielles Werkzeug.

Schlussbemerkung

Diese Regelungen sind für die Vielzahl der Veranstaltungen gedacht. Es kann im Einzelfall zu Ausnahmen kommen. Diese werden dann zwischen den Technikern und dem Projektleiter vereinbart und im Haus dokumentiert