

## Messepersonal

**14**

Firma  
Company \_\_\_\_\_  
Straße/Nr.  
Street, No. \_\_\_\_\_  
Land, PLZ/Ort  
Country, postcode, city \_\_\_\_\_  
Telefon  
Telephone \_\_\_\_\_

## Exhibition staff

**14**

Ansprechpartner/-in  
Contact person \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_  
Halle \_\_\_\_\_ Freigelände \_\_\_\_\_ Stand-Nr. \_\_\_\_\_  
Hall \_\_\_\_\_ Outdoor \_\_\_\_\_ Stand No. \_\_\_\_\_

### Plaza Culinaria, 8.–10. November 2019



#### Freiburg Wirtschaft Touristik und Messe GmbH & Co. KG

Messe Freiburg  
Postfach 505  
79005 Freiburg  
Germany

### Termin 20. Sep. | Deadline 20th Sep

Die Messe Freiburg ist für Ihre Bestellung nur Auftragsvermittler. | Messe Freiburg solely mediates your order. | Auftragnehmer ist: | The contractor is:

Zentgraf Team Support GmbH  
Schnewlinstraße 6, 79098 Freiburg, Germany  
**Bei Rückfragen | For further questions:**  
Michael Ochmann  
Tel. +49 761 154 322-30, Fax +49 761 154 322-99  
personal@zentgraf-team-support.de  
zentgraf-team-support.de

#### Bereitstellung der Einsatzkräfte

Die Bereitstellung der angebotenen Einsatzkräfte bei der Messe Freiburg erfolgt im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung durch die Partneragentur Zentgraf Team Support GmbH, Schnewlinstraße 6, 79098 Freiburg. Diese verfügt über die Genehmigung zur Arbeitnehmerüberlassung gem. § 1 Abs. 1 AÜG, ausgestellt von der Bundesagentur für Arbeit, Regionaldirektion Nürnberg. Die Bereitstellung von Einsatzkräften („Leiharbeitnehmern“) erfordert zwingend den Abschluss eines Arbeitnehmerüberlassungsvertrages. Die entsprechenden Unterlagen werden nach Eingang dieser Anforderung übersandt.

#### Provision of staff members

The provided staff members at Messe Freiburg are made available by the partner agency Zentgraf Team Support GmbH, Schnewlinstrasse 6, 79098 Freiburg, within the framework of temporary employment. The agency has obtained the required approval for temporary employment in accordance with section 1(1) of the German Law on Temporary Employment (AÜG), issued by the German Federal Employment Agency, Regional Directorate Nuremberg. A temporary employment contract must be concluded before personnel (“temporary employees“) are provided. The required documents will be sent after the request is received.

Artikel Item	€/Stunde €/Hour
-----------------	--------------------

#### Konditionen | EN Konditionen

Einzelstunde Einsatzkraft (Einsatzzeitraum von Montag bis Samstag zwischen 6 und 23 Uhr) Hourly employee wage (work period from Monday to Saturday between 6:00a.m. and 11:00p.m.)	<b>29,00</b>
Nachtzuschlag pro Stunde 10% (Einsatzzeitraum zwischen 23 bis 6 Uhr für mind. 2 Stunden) Night shift bonus of 10% per hour (work period between 11:00p.m. and 6:00a.m. for a minimum of 2 hours)	<b>2,90</b>
Sonntagszuschlag pro Stunde 20% (Einsatzzeitraum sonntags zwischen 6 und 23 Uhr) Sunday shift bonus of 20% per hour (work period Sundays between 6:00a.m. and 11:00p.m.)	<b>5,80</b>
Feiertagszuschlag pro Stunde 35% (gesetzl. Feiertage in Baden-Württemberg, 0 bis 24 Uhr) Public holiday shift bonus of 35% per hour (public holidays in Baden-Württemberg, all hours of the day)	<b>10,15</b>
Fremdsprachenzuschlag pro Stunde Hourly bonus for foreign language skills	<b>5,00</b>

Preise zzgl. MwSt. | VAT will be added to all prices shown



**Anforderung von Hosts / Hostessen (z. B. Standbetreuung, Promotion)**  
**Seeking hosts / hostesses (e.g. stand supervision, promotion)**

Hostessen: Hostesses:	<input type="text"/>	Hosts: Hosts:	<input type="text"/>						
Datum (von) Date (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Uhrzeit (von) Time (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Stunden* Hours*	<input type="text"/>
Hostessen: Hostesses:	<input type="text"/>	Hosts: Hosts:	<input type="text"/>						
Datum (von) Date (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Uhrzeit (von) Time (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Stunden* Hours*	<input type="text"/>
Hostessen: Hostesses:	<input type="text"/>	Hosts: Hosts:	<input type="text"/>						
Datum (von) Date (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Uhrzeit (von) Time (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Stunden* Hours*	<input type="text"/>
Summe Total								<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* inkl. Pausen | \*Including breaks

Anmerkungen (z. B. Aufgaben, Fremdsprachenkenntnisse, Dresscode):  
 Note (e.g. tasks, foreign language skills, dress code):

**Anforderung von Gastronomiekräften (z.B. Catering, Kaffeeküche)**  
**Seeking help in gastronomy (e.g. catering, break room)**

Einsatzkräfte/w: Employees / f:	<input type="text"/>	Einsatzkräfte/m: Employees / m:	<input type="text"/>						
Datum (von) Date (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Uhrzeit (von) Time (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Stunden* Hours*	<input type="text"/>
Einsatzkräfte/w: Employees / f:	<input type="text"/>	Einsatzkräfte/m: Employees / m:	<input type="text"/>						
Datum (von) Date (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Uhrzeit (von) Time (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Stunden* Hours*	<input type="text"/>
Einsatzkräfte/w: Employees / f:	<input type="text"/>	Einsatzkräfte/m: Employees / m:	<input type="text"/>						
Datum (von) Date (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Uhrzeit (von) Time (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Stunden* Hours*	<input type="text"/>
Summe Total								<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* inkl. Pausen | \*Including breaks

Anmerkungen (z. B. Aufgaben, Fremdsprachenkenntnisse, Dresscode):  
 Note (e.g. tasks, foreign language skills, dress code):

**Anforderung von Aufbau-/Abbauhilfen**  
**Seeking setup and dismantling help**

Einsatzkräfte/w: Employees / f:	<input type="text"/>	Einsatzkräfte/m: Employees / m:	<input type="text"/>						
Datum (von) Date (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Uhrzeit (von) Time (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Stunden* Hours*	<input type="text"/>
Einsatzkräfte/w: Employees / f:	<input type="text"/>	Einsatzkräfte/m: Employees / m:	<input type="text"/>						
Datum (von) Date (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Uhrzeit (von) Time (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Stunden* Hours*	<input type="text"/>
Einsatzkräfte/w: Employees / f:	<input type="text"/>	Einsatzkräfte/m: Employees / m:	<input type="text"/>						
Datum (von) Date (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Uhrzeit (von) Time (from)	<input type="text"/>	bis to	<input type="text"/>	Stunden* Hours*	<input type="text"/>
								Summe Total	<input type="text"/>

\* inkl. Pausen | \*Including breaks

Anmerkungen (z. B. Aufgaben, Fremdsprachenkenntnisse, Dresscode):  
 Note (e.g. tasks, foreign language skills, dress code):

**Gesetzliche Pausenzeiten**

Bei einer geplanten Arbeitszeit von sechs bis neun Stunden muss eine Pause von mindestens 30 Minuten genommen werden. Bei einer geplanten Arbeitszeit ab neun Stunden ist eine Pause von 45 Minuten vorgeschrieben. Eine Ruhepause muss dabei nicht am Stück erfolgen, erlaubt ist eine Aufteilung in Blöcke von jeweils 15 oder mehr Minuten. Die Pausenzeiten sind zwingend einzuhalten. Die Höchstarbeitszeit beträgt zehn Stunden täglich.

**Legal break times**

For planned working time of six to nine hours, a break of at least 30 minutes must be taken. For planned working time of nine or more hours, a break of at least 45 minutes is mandatory. This time must not necessarily be taken all at once; break time may be broken up into chunks of 15 minutes or more. It is obligatory to observe these break times. The maximum working time is ten hours a day.

Weitere Konditionen

Mit Annahme des Arbeitnehmerüberlassungsvertrags, der dem Aussteller von der Zentgraf Team Support GmbH zugesendet wird, gelten die folgenden Bedingungen:

- Stornierungsgebühren: bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei, danach 75 %
- Vorauszahlung i.H.v. 50 % der beauftragten Summe für Unternehmen mit Sitz innerhalb der Europäischen Union (EU) fällig, außerhalb der EU i.H.v.100 %.
- Die Abrechnung erfolgt nach den tatsächlich geleisteten Stunden, die Mindestberechnung beträgt fünf Stunden/Einsatztag.

Pausenzeiten werden vergütet.

Zuschläge bei verspäteter Bestellung: ab 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn 20 %.

Other conditions

Upon acceptance of the temporary employment contract sent to the exhibitor by Zentgraf Team Support GmbH, the following conditions will apply:

- Cancellation fees: free up to 14 days before the start of the event, 75% thereafter.
- Advance payment amounting to 50% of the total charged is due for companies headquartered within the European Union (EU), and 100% for those outside of the EU.
- Billing will be based on the actually performed hours of work with a minimum charge for five hours/working day.

Break time is paid.

Surcharges for short-notice hires: 20% beginning 14 days prior to the start of the event.

Ort und Datum | Place and date

Unterschrift und Stempel | Signature and stamp