

Empfänger

Verteiler

Absender Iris Sengstmann
Abteilung Corporate Communications Internal Relations
Telefon +49 221 8885 7958
Telefax

Datum 14. August 2018

LANXESS-Loge 436/437

Informationen zu unserer Loge in der LANXESS arena:

1. Buchungen:

Bei **allen** Anlässen müssen bei der Bestellung die Besucherdaten, **mindestens eines verantwortlichen Besuchers** eingetragen werden. Diese Daten werden später auch in die Nachweisliste übernommen. Nachweislisten können auch per Excel-Datei importiert werden um das Handling zu vereinfachen.

Bei **privaten** Anlässen, müssen alle Besucherdaten bereits bei der Bestellung eingegeben werden. Außerdem muss eingegeben werden, wer in der jeweiligen BU/GF die Bestellung "befürwortet". Es dürfen pro Veranstaltung höchstens vier Karten pro Besteller für private Anlässe gebucht werden und dies spätestens bis fünf Tage vor Veranstaltungsbeginn. Das System sperrt automatisch.

2. Sitzplätze:

Die LANXESS-Loge 436 verfügt über 23, die Loge 437 über 13 Außenplätze. Die entsprechenden Sitzplatznummern stehen jeweils auf den Stammkarten. 19 Logenkarten haben keine Nummerierung (Innenplätze).

Die Sitzplatzkarten werden in erster Linie an Geschäftspartner und an Besucher von Mitarbeiterveranstaltungen vergeben. Danach entscheidet der Eingang der Bestellung, welche Mitarbeiter die Sitzplatzkarten erhalten.

Bitte informieren Sie die Kollegen bei der Kartenvergabe, dass nur die Plätze mit Sitzplatznummern vor der entsprechenden Loge eingenommen werden können. Wenn es sich um Karten ohne Sitzplatznummern handelt, müssen die Kollegen die Veranstaltung in der Loge verfolgen. Leider halten sich die Mitarbeiter nicht immer an diese Regelung.

3. Nachweislisten:

Diese Übersichten sind als Nachweis für die korrekte Versteuerung der Aufwendungen durch die GF TTC zwingend notwendig. Aus den Listen muss klar hervorgehen, welcher Mitarbeiter bzw. welcher Geschäftsfreund die LANXESS-Loge genutzt hat. Liegen die Unterlagen nicht vor, kann die Pauschalbesteuerung der Loge angezweifelt werden. Bei Mitarbeitern muss immer die Personalnummer angegeben werden.

Iris Sengstmann

14. August 2018

LANXESS-Loge 436/437

Seite 2 von 2

4. Compliance-Richtlinien:

Bitte beachten Sie die im Konzern einschlägigen Regelungen zur Compliance insbesondere im Zusammenhang mit Einladungen und Bewirtungen von Geschäftspartnern und anderen Stakeholdern.

5. Catering:

Gerne können Speisen vorbestellt werden, um längeren Wartezeiten vorzubeugen (siehe Vorbestellungsformular).

Bei Großveranstaltungen gibt es entweder Buffet oder die Möglichkeit, in der Gastronomie im Foyer an den Gastronomieständen zu essen, es gibt keinen á la carte-Speisenservice.

Buffetbestellungen/Getränkepauschalen sind ab 8 Personen möglich. Eine Bereitstellung von zwei verschiedenen Buffets ist aus logistischen Gründen in der Loge schwierig. Deshalb sollte bei mehreren Gruppen versucht werden, sich auf ein Buffet zu einigen. Buffetbestellungen müssen mindestens fünf Werktage vor der Veranstaltung aufgegeben werden.

Zu den Buffets wird ein Aufsteller gestellt, der darüber informiert, wer das Essen bestellt hat (z.B. BU All: 8 Personen oder Herr Meier und 8 Gäste). Zusätzlich bekommen die Gäste Wristbands.

Getränke: Gerne können Sie bei gemischten Gruppen in der Loge Getränke gesammelt bezahlen. Bitte teilen Sie Frau Annika Büttgen oder Herrn André Voucko (E-Mail: questrelation@lanxess-arena.de, Telefon: 0221 802 3213) hierfür mindestens zwei Werktage vor der Veranstaltung die genaue Personenzahl sowie die Rechnungslegung mit. Hierfür werden vor Ort kostenfreie Wristbands zur Verfügung gestellt.

Wünschen Sie die Zusendung der Rechnung im Anschluss an die Veranstaltung, müssen der genaue Rechnungsempfänger und die Kostenstelle angegeben werden.

Meine telefonische Ansprechzeit ist von 8:00 – 12:30 Uhr. Gerne können Sie mir Ihre Anfragen auch per E-Mail schicken.

Meine Vertretung ist Frau Nina Schindowski (nina.schindowski@lanxess.com).

Mit den besten Grüßen

Iris Sengstmann