

Name der entgegennehmenden Gemeinde <b>Stadt Dortmund</b>	Gemeindenkennzahl Betriebsstätte (Sitz) <b>05913000</b>	<b>GewA 1</b>
<b>Gewerbe-Anmeldung</b> nach § 14 GewO oder § 55 c GewO		Bitte vollständig und gut lesbar ausfüllen sowie die zutreffenden Kästchen ankreuzen

**Angaben zum Betriebsinhaber** Bei Personengesellschaften (z. B. OHG) ist für jeden geschäftsführenden Gesellschafter ein eigener Vordruck auszufüllen. Bei juristischen Personen ist bei Feld Nr. 3 bis 9 und Feld Nr. 30 und 31 der gesetzliche Vertreter anzugeben (bei inländischer AG wird auf diese Angaben verzichtet). Die Angaben für weitere gesetzliche Vertreter zu diesen Nummern sind ggf. auf Beiblättern zu ergänzen.

<b>1</b> Im Handels-, Genossenschafts- oder Vereinsregister eingetragener Name mit Rechtsform (ggf. bei GbR: Angabe der weiteren Gesellschafter) <b>Janke, Linda</b>	<b>2</b> Ort und Nr. des Registereintrages <b>(nicht eingetr.)</b>
---	---

**Angaben zur Person**

<b>3</b> Name <b>Janke</b>	<b>4</b> Vornamen <b>Linda</b>	<b>4a</b> Geschlecht männl. <input type="checkbox"/> weibl. <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5</b> Geburtsname (nur bei Abweichung vom Namen)	<b>6</b> Geburtsdatum <b>01.10.1987</b>	<b>7</b> Geburtsort und -land <b>Recklinghausen, Deutschland</b>
<b>8</b> Staatsangehörigkeit(en) deutsch <input checked="" type="checkbox"/> andere:	<b>9</b> Anschrift der Wohnung (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort) <b>Von-der-Recke-Straße 46, 44137 Dortmund</b>	
Telefon-Nr.	Telefax-Nr.	freiwillig: e-mail/web

**Angaben zum Betrieb**

<b>10</b> Zahl der geschäftsführenden Gesellschafter (nur bei Personengesellschaften) / Zahl der gesetzlichen Vertreter (nur bei juristischen Personen)	<b>11</b> Vertretungsberechtigte Person/Betriebsleiter (nur bei inländischen Aktiengesellschaften, Zweigniederlassungen und unselbständigen Zweigstellen) Name, Vornamen	
<b>12</b> Betriebsstätte <b>Von-der-Recke-Straße 46, 44137 Dortmund</b>		
Telefon-Nr.	Telefax-Nr.	freiwillig: e-mail/web
<b>13</b> Hauptniederlassung (falls Betriebsstätte lediglich Zweigstelle ist)		
Telefon-Nr.	Telefax-Nr.	freiwillig: e-mail/web
<b>14</b> Frühere Betriebsstätte		
Telefon-Nr.	Telefax-Nr.	freiwillig: e-mail/web
<b>15</b> Angemeldete Tätigkeit – ggf. ein Beiblatt verwenden (genau angeben; z. B. Herstellung von Möbeln, Elektroinstallationen und Elektro Einzelhandel, Großhandel mit Lebensmitteln usw.; bei mehreren Tätigkeiten bitte Schwerpunkt unterstreichen) <b>Verkostung, Moderation, Messehostess</b>		

<b>16</b> Wird die Tätigkeit (vorerst) im Nebenerwerb betrieben? Ja <input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/>	<b>17</b> Datum des Beginns der angemeldeten Tätigkeit <b>01.09.2011</b>
<b>18</b> Art des angemeldeten Betriebes Industrie <input type="checkbox"/> Handwerk <input type="checkbox"/> Handel <input type="checkbox"/> Sonstiges <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>19</b> Zahl der bei Geschäftsaufnahme tätigen Personen (ohne Inhaber) Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit <input type="checkbox"/> Keine <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>20</b> Die Anmeldung wird erstattet für	eine Hauptniederlassung <input checked="" type="checkbox"/> eine Zweigniederlassung <input type="checkbox"/> eine unselbständige Zweigstelle <input type="checkbox"/>
<b>21</b>	ein Automatenaufstellungsgewerbe <input type="checkbox"/> ein Reisegewerbe <input type="checkbox"/>
<b>22</b>	
<b>23</b> Grund	<b>24</b> Neuerrichtung / Neugründung <input checked="" type="checkbox"/> Wiedereröffnung nach Verlegung aus einem anderen Meldebezirk <input type="checkbox"/>
	Übernahme <input type="checkbox"/> Wechsel der Rechtsform <input type="checkbox"/> Gründung nach Umwandlungsgesetz (z.B. Verschmelzung, Spaltung) <input type="checkbox"/>
	Gesellschaftereintritt <input type="checkbox"/> Erbfolge/Kauf/Pacht <input type="checkbox"/>
<b>26</b> Name des früheren Gewerbetreibenden oder früherer Firmenname	

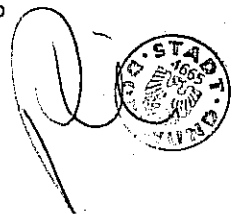
**Falls der Betriebsinhaber für die angemeldete Tätigkeit eine Erlaubnis benötigt, in die Handwerksrolle einzutragen oder Ausländer ist:**

<b>28</b> Liegt eine Erlaubnis vor?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Wenn Ja, Ausstellungsdatum und erteilende Behörde:
<b>29</b> Nur für Handwerksbetriebe Liegt eine Handwerkskarte vor?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Wenn Ja, Ausstellungsdatum und Name der Handwerkskammer:
<b>30</b> Liegt eine Aufenthaltsgenehmigung vor?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Wenn Ja, Ausstellungsdatum und erteilende Behörde:
<b>31</b> Enthält die Aufenthaltsgenehmigung eine Auflage oder Beschränkung?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Wenn Ja, sie enthält folgende Auflagen bzw. Beschränkungen:

**Hinweis:** Diese Anzeige berechtigt nicht zum Beginn des Gewerbebetriebes, wenn noch eine Erlaubnis oder eine Eintragung in die Handwerksrolle notwendig ist. Zuwiderhandlungen können mit Geldbuße oder Geldstrafe oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Diese Anzeige ist keine Genehmigung zur Errichtung einer Betriebsstätte entsprechend dem Planungs- und Baurecht.

<b>32</b> <b>20.10.2011</b>	<b>33</b>
(Datum)	(Unterschrift)

Exemplar für den/die Anzeigende/n  
Bescheinigt gemäß §15 Abs.1 GewO  
am: 20.10.2011  
Gebühr: 23,00 Euro  
Unterschrift/Siegel:





## EINZELAUFTRAG PROMOTER

Zwischen:

DO IT! GmbH  
Immermannstrasse 3  
40210 Düsseldorf

(kurz "DO IT!" genannt )

an nachstehenden Subunternehmer: Linda Janke  
Von Der Recke Str. 46  
44137 Dortmund

(kurz „Promoter“ genannt)

Die o.g. Parteien vereinbaren den folgenden Auftrag:

Allgemeine Daten	
Jobnummer	TMODED12209
Auftraggeber der DO IT! GmbH	Telekom Deutschland GmbH
Name	Leierkasten Promotion
Branche	Telekommunikation
Produkt	Special Complete Mobil Music mit dem HTC Desire X + Beats by Dr. Dre Solo Kopfhörer zu 39,95 €/Monat Special Complete Mobil Music mit dem Sony tipo zu 29,95€/Monat jeweils inklusive Spotify Premium
Aktionstyp	Outdoor Zuführungs- und Imagepromotion
Einsatzort	Telekom Shop Frankfurt My Zeil 106-110 60313 Frankfurt Positionierung: im Shop Umfeld
Aktionszeitraum	03.12. Weitere Einsätze siehe Datenbank
Tägliche Einsatzzeit	10:00 - 19:00 Uhr
Schulungstermin	Jeweils 10:00 - 16:45 Uhr
Schulungsort/-adresse	Best Western Grand-City Osloerstraße 116a 13359 Berlin
Schulungsunterlagen	Schulungsunterlage durch DOIT! im Vorfeld Handouts auf der Schulung <a href="http://www.telekom.de/spotify">www.telekom.de/spotify</a>
Anforderungsprofil	
Was solltest Du mitbringen? Bisherige Aufgaben/Kompetenzen	<b>Soft Skills:</b> Erfahrung oder Interesse an der Telekommunikations- und Musikbranche Offenheit & Kommunikationstalent



## EINZELAUFTRAG PROMOTER

	Gepflegtes und ansprechendes Erscheinungsbild Seriöses/sympathisches Erscheinungsbild und Auftreten
Spezifikation zum Auftrag	-

Aktionsbeschreibung	
Hintergrund	<p>Zu Q4 hat die Telekom neue Tarife mit Musicflat in Kooperation mit Spotify gelauncht.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Im Rahmen der Q4 Promotion wird das Thema Music / Music Streaming begleitend zur ATL Kommunikation aufgegriffen.</li><li>- In ausgewählten Städten finden Outdoor-Zuführungspromotions zu entsprechenden TSG Shops statt. Während der Promotions werden Leierkästen eingesetzt, mittels des Leierkastens und den darauf verbauten Demogeräten sollen Kunden zu den Tarifen und Produkten beraten werden. Weiterhin können diese an den Demogeräten die Produkte live erleben.</li><li>- Bei extrem schlechtem Wetter und /oder Dauerregen wird die Aktion ggf. kurzfristig innerhalb des Shops gelegt.</li><li>- In der Regel werden Genehmigungen für die Promotion eingeholt, jedoch ist dies nicht an allen Standorten möglich. Info hierzu folgt.</li></ul>
Aufgaben Promoter	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aktionsumsetzung im Sinne der o.g. Beschreibung und Zielsetzung (<b>aktive Ansprache und Beratung!</b>)</li><li>- Logistische Abwicklung, täglich pünktliche Vorbereitung der Aktion, Konfektionierung des Aktionsmaterials (Flyer, Voucher, Laden des Leierkastens.)</li><li>- Daily-Checkin bei DO IT!, durch Team</li><li>- Abstimmung mit DO IT! und Gebietsleitung bei möglichen Herausforderungen und deren Lösung.</li><li>- Absprache mit den Verantwortlichen Personen vor Ort.</li><li>- Reporting über Datenbank.</li><li>- Verwaltung des Aktionsmaterials inkl. Rückversand an DO IT! am Aktionsende</li><li>- In der Regel werden Genehmigungen für die Promotion eingeholt, jedoch ist dies nicht an allen Standorten möglich. Info hierzu folgt.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zuführung zum Telekom-Shop zur Generierung von Abverkäufen</li></ul>



### EINZELAUFTRAG PROMOTER

<b>Zielsetzung</b>	▪ Bekanntmachung des Tarif-/Endgerät-/Spotify-Bundles
<b>Honorar</b>	
<b>Tagessatz/Fixum Promoter</b>	80,-€ Aufwandsentschädigung / Einsatztag zzgl. Qualitätsbonus: + 10,-€ Pünktlichkeit am Aktionsort + 10,-€ Pünktlichkeit bei der Abgabe des Aktionsberichtes online sowie per Fax (bis 10 Uhr am Folgetag)
<b>Schulungshonorar</b>	50,-€
<b>Aktionsmaterial</b>	
<b>Aktionskleidung gestellt</b>	2 Shirts (Telekom und Spotify gebrandet) 2 Longsleeves (Telekom und Spotify gebrandet) 1 Winterjacke (Telekom gebrandet)
<b>Kleidung Eigenbestand</b>	Jeans und Sneakers

#### Auftragsbedingungen:

1. A-Conto-Zahlungen sind mit dem Projektleiter zu vereinbaren, sofern nicht Bestandteil des Einzelauftrages.
2. Für die Abrechnung von Belegen gilt ff. Regelung: Jeder Beleg muss einzeln auf einem DIN A4-Blatt aufgeführt werden und mit dem Namen des Promoters versehen sein. Es werden Kopien eingereicht.
3. Das Zahlungsziel beträgt sofern nicht anders vereinbart 3 Wochen nach Rechnungseingang. Bei einer Abrechnung über das angebotene Online-Abrechnungsportal „Promoterbilling“ beträgt das Zahlungsziel 2 Wochen nach Rechnungseingang. Liegen Aktionsberichte oder Aktionsequipment bis zu dem Datum des Rechnungseingangs nicht vor ist das Zahlungsziel außer Kraft gesetzt. In diesem Fall gelten die 3 bzw. 2 Wochen Zahlungsziel ab Eingang der Aktionsberichte oder des Aktionsequipments.
4. Manipulationen bzw. vorsätzlich falsche Angaben führen zur kompletten Streichung der gesamten betroffenen Position.
5. Rechnungen haben innerhalb von 14 Werktagen nach Aktionsende an DO IT! zu erfolgen.
6. Berichtswesen hat im vollen Umfang zu erfolgen. Das Berichtswesen wird in der DOIT!-Schulungsunterlage definiert und ist somit Bestandteil der Beauftragung.
7. Die DO IT! GmbH darf die im Einzelvertrag festgehaltenen Abzüge für fehlendes Aktionsmaterial, -outfit einbehalten, wenn der Promoter trotz 2-facher Aufforderung der Rückgabe nicht nachgekommen ist. Die Abzugsregelung wird im Einzelauftrag definiert. Wird der Abzug nicht ausdrücklich aufgeführt, wird der Wiederbeschaffungswert geltend gemacht.
8. Ausfall: Fehlt der Promoter, ohne dass dieser frühzeitig abgesagt hat oder ein Attest wegen Krankheit vorweisen kann, so werden ihm die entstandenen Schäden in Rechnung gestellt.
9. Die DO IT! behält sich vor, Promoter, die nicht performen, ohne Ausfallentschädigung aus der Aktion zu nehmen. Unter "performen" wird die Leistung verstanden, die im Bereich Vertrieb/Sales an der Absatzzahl gemessen werden kann (s. Zielsetzung unter Aktionsbeschreibung) und im Bereich Image, an dem der Aktion angemessenem Verhalten gemessen werden kann. Die Performance wird bereits während der Schulung gemessen, sodass ein Promoter, der auf der Schulung nicht performt ohne Ausfallentschädigung aus der Aktion genommen werden kann.
10. Aktionsfahrzeuge dienen ausschließlich dem Transport der Aktionswaren sowie der An- und Abreise des kompletten Promotion Teams. Privatfahrten sind nicht gestattet und bei einem Unfall auch nicht versichert. Weiterhin ist der Fahrer dazu verpflichtet, jede Fahrzeugübergabe schriftlich per Übergabeprotokoll zu dokumentieren. Bei belegloser Übergabe des Fahrzeugs haftet weiterhin der ursprüngliche Empfänger. Das Eigentumsverhältnis bleibt von der Übergabe unberührt. Ferner darf das Fahrzeug nur vom Empfänger selbst oder ihn begleitende Promotoren (=Erfüllungsgehilfen) in dessen



## EINZELAUFTRAG PROMOTER

Auftrag geführt werden. Voraussetzung ist immer der Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis für das zu führende Fahrzeug. Der Empfänger oder sein Erfüllungsgehilfe tragen die Kosten für verursachte Ordnungswidrigkeiten („Knöllchen“). Der Empfänger ist verpflichtet, das Fahrzeug nach Aufforderung durch den Eigentümer oder DO IT! an einem zu vereinbarenden Ort zeitnah zurückzugeben. Sollte das Fahrzeug in einen Unfall verwickelt oder anderweitig beschädigt worden sein, muss in jedem Fall die Polizei eingeschaltet werden, um ein Schadensprotokoll zu erstellen. Wenn ein Aktionsfahrzeug beschädigt und auf Grund dessen die zwischen Eigentümer und der DO IT! jeweils vereinbarte Selbstbeteiligung fällig wird, so gilt die folgende Regelung: Ist der Schaden vom Fahrer des Mietfahrzeuges mittelbar oder unmittelbar selbst verursacht worden, dann zahlt dieser Fahrer die vom Eigentümer an die DO IT! berechnete Selbstbeteiligung an die DO IT!. Ersatzweise zahlt diese Selbstbeteiligung der zuständige Gebietsleiter, der den Fahrer beauftragt hat an die DO IT!. Werden Fahrzeuge zu spät zurückgegeben und entstehen der DO IT! dadurch erhöhte Kosten, werden diese dem Gebietsleiter in Abzug gebracht. Bei jeder Übergabe eines Aktionsfahrzeugs, gleich ob Mietfahrzeug, Dienstfahrzeug der DO IT! oder Bestandsfahrzeug des Auftraggebers der DO IT!, hat der übergebende Fahrer dafür Sorge zu tragen, dass das Fahrzeug vollgetankt übergeben wird. Werden Fahrzeuge nicht getankt übergeben, wird der durch den Fahrzeugeigentümer berechnete Satz vom saisonalen Benzinpreis subtrahiert, die Differenz hat der Fahrer/Gebietsleiter zu tragen. Darüber hinaus gelten die AGB's des Fahrzeugeigentümers/Autovermieters.

11. Das Vertragsverhältnis zwischen den Parteien für diesen Einzelauftrag endet mit Ablauf des festgelegten Zeitraums, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

### Ordentliche Kündigung:

Zur ordentlichen Kündigung dieses Einzelauftrages ist die DO IT! mit einer Frist von zwei Wochen berechtigt. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Sofern dieses Auftragsverhältnis während dessen Laufzeit ordentlich gekündigt wird, steht dem Auftragnehmer kein weiterer Honoraranspruch zu.

### Außerordentliche Kündigung:

Die DO IT! ist berechtigt, dieses Auftragsverhältnis auch aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist zu kündigen. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Falls dieses Auftragsverhältnis aus wichtigem Grund gekündigt wird, steht dem Auftragnehmer kein weiterer Honoraranspruch zu.

Es besteht Einigkeit zwischen den Parteien, dass ein wichtiger Grund unter anderem dann gegeben ist, wenn das ganze Vertragsverhältnis oder Teilbereiche zwischen der DO IT! und dem in diesem Einzelauftrag bezeichneten Auftraggeber der Agentur von diesem oder von DO IT! selbst storniert oder vorzeitig beendet wird.

Weiter ist ein wichtiger Grund gegeben, wenn der in diesem Einzelauftrag bezeichnete Auftraggeber der Agentur DO IT! ausdrücklich verlangt, zur Erfüllung der an die DO IT! übertragenen Aufgaben, einen bestimmten Auftragnehmer der DO IT! nicht weiter zu beauftragen.

Als wichtiger Grund gilt zudem die Verletzung wesentlicher Vertragspflichten, sofern diese trotz entsprechender vorheriger Abmahnung durch den Vertragspartner nicht abgestellt bzw. wiederholt wird. Ist eine vorherige Abmahnung im Einzelfall, insbesondere wegen der Schwere des Verstoßes nicht zumutbar, ist die außerordentliche Kündigung auch ohne vorherige Abmahnung zulässig.

12. Jeder eingesetzte Promoter muss über gültige Gewerbeanmeldungen / Gewerbescheine verfügen und die Voraussetzung von selbständigen Gewerbetreibenden erfüllen.
13. Der Auftragnehmer ist sich bewusst, dass der Einzelauftrag eine selbständige Tätigkeit beinhaltet, die kein Arbeitsverhältnis begründet und ihn verpflichtet, seine steuerlichen Belange (Einkommen-, Gewerbe-, und Umsatzsteuer) selbst zu regeln.

Düsseldorf, den 02.12.2012

Dortmund, den 2.12.2012  
Ort / Datum / Unterschrift

Ort / Datum / Unterschrift

DO IT! GmbH  
Auftragnehmer (Linda Janke)