

CONNECTING THE WORLD WITH TOMORROW



*Vermietungsmanagement*

**MIETERHANDBUCH**

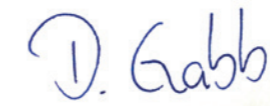
**2026/27**

## Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir heißen Sie als neuen oder bereits bekannten Mieter am Flughafen Frankfurt herzlich willkommen. Um Ihnen und Ihren Mitarbeitern den Start am Flughafen zu erleichtern, haben wir alle relevanten Themen, die für Sie vor, während und am Ende Ihrer Mietzeit von Interesse sein könnten, in der hier vorliegenden Version des Mieterhandbuchs zusammengefasst. Wir hoffen, dass das Handbuch Ihnen und Ihren Mitarbeitern eine Orientierung in der täglichen Zusammenarbeit bietet und freuen uns auf eine erfolgreiche Partnerschaft. Sollten Sie Fragen zu Ihrem Mietverhältnis haben, zögern Sie bitte nicht, sich direkt an Ihren persönlichen Kundenbetreuer zu wenden. Alle Kontaktdaten haben wir übersichtlich auf den Folgeseiten für Sie zusammengefasst.

Mit freundlichen Grüßen



Dennis Gabb  
Leitung Vermietungsmanagement (HVM-IM2)



Dennis Gabb und Team

## Impressum

### Erscheinungsweise

jährlich

### Herausgeber

Fraport AG (HVM-IM2)

### Verantwortlich für den Inhalt

Dennis Gabb

### Redaktionsleitung

Daniela Rösler-Beder

Abteilung HVM-IM2

60547 Frankfurt

Telefon +49 69 690-23056

E-Mail d.roesler-beder@fraport.de

## Änderungen und Ergänzungen

Das vorliegende Mieterhandbuch und alle darin enthaltenen Informationen entsprechen dem Stand Februar 2026.

Aufgrund der hohen Dynamik in unserem Unternehmen und seinem Umfeld sind Änderungen der Sachverhalte sowie Wechsel der Ansprechpartner möglich. Da dieses Handbuch ein lebendes Schriftstück ist, freuen wir uns über Änderungs-/Ergänzungsvorschläge sowie weitere wichtige Hinweise von Ihnen.

Bitte beachten Sie, dass alle anderen bestehenden Regelungen der Fraport AG und des Flughafens Frankfurt weiterhin gelten und nicht durch dieses Handbuch ersetzt werden. Sollten Bestimmungen des Mieterhandbuchs im Widerspruch zu anderen Fraport-Richtlinien stehen, besitzen letztere Vorrang.

## Inhaltsverzeichnis

### Basiswissen

1	Ihre Ansprechpartner beim Vermietungsmanagement (HVM-IM2)	6
2	Wichtige Rufnummern und Anschriften am Flughafen Frankfurt	8
2.1	Wichtige Rufnummern und Stellen am Flughafen Frankfurt	8
2.2	Fraport Anschriften und Internetauftritt des Flughafen Frankfurt	9
2.2.1	Fraport-Anschriften	9
2.2.2	Die Fraport AG/der Flughafen Frankfurt im Internet	9
2.2.3	Die Fraport AG/der Flughafen Frankfurt in den Sozialen Medien	9

### Vor Ihrer Mietzeit

3	Flughafenausweise	10
4	Bauliche Maßnahmen	11
4.1	Freigabe von Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen	11
4.2	Lärmintensive Arbeiten	11
4.3	Schmutzintensive Arbeiten	11
4.4	Abschaltung von Brandmeldeanlagen (BMA)/Rauchansaugsystemen (RAS)	11
4.5	Schweiß-, Trenn- und Flexarbeiten	11
4.6	Anlieferungen von Materialien (während der Bauphase)	12
4.7	Lagerung von Materialien	12
4.8	Baustelleneinrichtung	12
4.9	Freischalten von Aufzügen	12
4.10	Sicherheitsauflagen innerhalb der Baustellen/Arbeitssicherheit	12
5	Schließzylinder und Schlüssel für Ihre Mietfläche	13
6	Anmietung von Parkplätzen	13
7	Ihre Erreichbarkeit	14
7.1	Telekommunikation in Ihrem Mietbereich: Telefon, Datenleitungen	14
7.2	Beantragung eines Hausbriefkastens (HBK)	14
7.3	Anmietung elektronischer Schlüsselsafes (KEMAS-Kästen)	14
8	Stromleistungen	15
9	Technische Einrichtungen in Ihren Mietflächen – Videotechnik	15

### Während Ihrer Mietzeit

10	Störfallmanagement	16
10.1	Zentrale Annahmestelle für Störungen	16
10.2	Schadensaufnahme bei sicherheitsrelevanten Beschädigungen	16
10.3	Schadensaufnahme bei nicht sicherheitsrelevanten Beschädigungen	16
11	Sicherheit	18
11.1	Unfall	18
11.2	Brandschutz	19
11.3	Evakuierung von Gebäuden – Verhalten bei drohenden Gefahren	20
11.4	Verdächtige Gegenstände	20
12	Weitere Fraport Dienstleistungen	21
12.1	Technische Services	21
12.2	Infrastrukturelle Services	21
12.2.1	Abfallentsorgung	22
12.2.2	Werbefläche	23
12.3	Kantinen der Fraport AG	23
12.4	Reinigungsservice	24

### Zum Ende Ihrer Mietzeit

13	To Do's zum Mietende	24
----	----------------------	----

### Verzeichnisse

	Abkürzungsverzeichnis	25
	Anlagenverzeichnis	26

## Ihre Ansprechpartner beim Vermietungsmanagement (HVM-IM2)



**Dennis Gabb**

Leiter

Telefon: +49 69 690-23274

Mobil: +49 173 6999501

E-Mail: d.gabb@fraport.de

### Projekte, Digitalisierung & übergeordnete Prozesse



**Katharina Zeumer**

Projektleiterin

Telefon: +49 69 690-30155

Mobil: +49 173 6892638

E-Mail: k.zeumer@fraport.de

### Team Non-Terminal



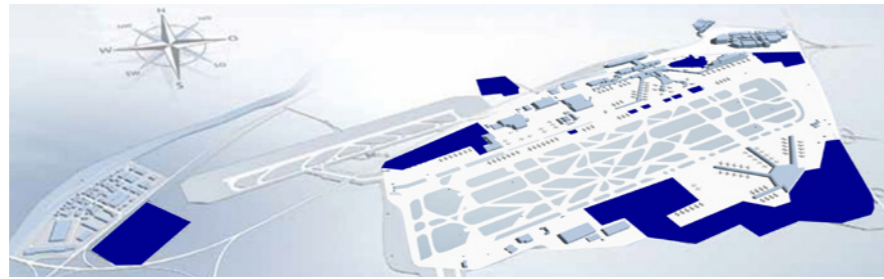
**Stefan Helmus**

Teamleiter

Telefon: +49 69 690-60443

Mobil: +49 172 6921308

E-Mail: s.helmus@fraport.de



**Monika Weiler**

Vermieterin Service- und  
Verwaltungsgebäude

Telefon: +49 69 690-28587

Mobil: +49 174 3140945

E-Mail: m.weiler@fraport.de



**Andreas Wilok**

Vermieter Service- und  
Verwaltungsgebäude

Telefon: +49 69 690-25635

Mobil: +49 173 6780423

E-Mail: a.wilok@fraport.de



**Uta Gutmann**

Vermieterin Kelsterbach  
Kaufm. Immobilienmanagement

Telefon: +49 69 690-77677

Mobil: +49 151 15025155

E-Mail: u.gutmann@fraport.de



**Birgit Kleineidam**

Vermieterin Cargo City Nord

Telefon: +49 69 690-78356

Mobil: +49 173 6999991

E-Mail: b.kleineidam@fraport.de



**Tobias Witzel**

Vermieter Cargo City Süd  
und Vorfeldgebäude

Telefon: +49 69 690-22822

Mobil: +49 172 6946967

E-Mail: t.witzel@fraport.de

### Team Lufthansa und Grundstücksmanagement



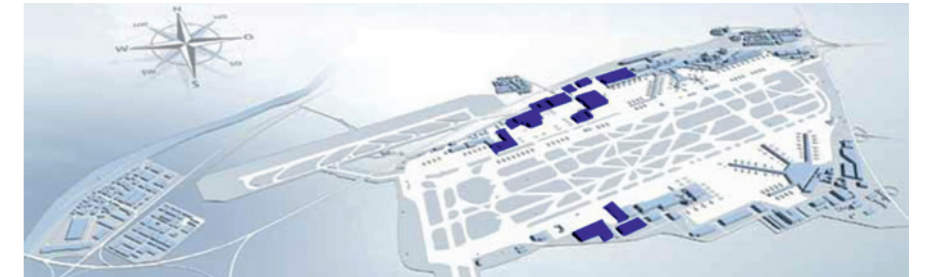
**Sebastian Appel**

Teamleiter und LH-Technik

Telefon: +49 69 690-26232

Mobil: +49 172 6908328

E-Mail: s.appel@fraport.de



**Oliver Dingeldein**

Vermieter LH Terminal

Telefon: +49 69 690-30434

Mobil: +49 173 6998568

E-Mail: o.dingeldein@fraport.de



**Johanna Vrecl**

Vermieterin LH-Basis

Telefon: +49 690-31580

Mobil: +49 151 40030819

E-Mail: j.vrecl@fraport.de

### Team Terminals



**Daniela Rösler-Beder**

Teamleiterin

Telefon: +49 69 690-23056

Mobil: +49 173 6892823

E-Mail: d.roesler-beder@fraport.de



**Naemi Kirsten**

Vermieterin Terminal 1 + 3

Mobil: +49 1515 4295547

E-Mail: n.kirsten@fraport.de



**Sarah Schlichka**

Vermieterin Terminal 1

Telefon: +49 69 690-28578

Mobil: +49 172 6745348

E-Mail: s.schlichka@fraport.de



**Beate Stähler**

Vermieterin Terminal 1

Telefon: +49 69 690-28578

Mobil: +49 173 6873532

E-Mail: b.staehler@fraport.de



**Frank Lohr**

Vermieter Terminal 2 + 3

Telefon: +49 69 690-22645

Mobil: +49 173 6999342

E-Mail: f.lohr@fraport.de



**Manuel Michel**

Vermieter Terminal 3

Telefon: +49 69 690-60671

Mobil: +49 175 3794964

E-Mail: m.michel3@fraport.de

## 2. Wichtige Rufnummern und Anschriften am Flughafen Frankfurt

Wenn Sie aus dem Fraport-Netz telefonieren, genügt die Durchwahl des Anschlusses. Die Vorwahl 069 690- ist nicht nötig (siehe Spalte unten „Rufnummer intern (Fraportnetz)“).

Wenn Sie aus dem deutschen Festnetz bzw. aus dem Mobilfunknetz telefonieren, muss die Vorwahl 069 690- gewählt werden (siehe Spalte „Rufnummer extern (dt. Festnetz und Mobilfunknetz)“).

### 2.1 Wichtige Rufnummern und Stellen am Flughafen Frankfurt

Stelle	Rufnummer intern (Fraportnetz)	Rufnummer extern (dt. Festnetz + Mobilfunknetz)	Öffnungszeiten
<b>Fraport Conference Center</b>			
Reservierung <i>fracc-reservierung@fraport.de</i>	70500	069 690-70500	Mo. - Fr. 09:00 - 17:00 Uhr
Öffnungszeiten Konferenzzentrum	70503	069 690-70503	Mo. - Fr. 07:00 - 21:30 Uhr Sa. 09:00 - 17:30 Uhr So. auf Anfrage
<b>Behörden</b>			
Polizei	110	110	24 Stunden täglich
Polizeirevier 19	17290	069 755-11900	24 Stunden täglich
Lage- und Einsatzzentrale	33331	069 6800-11111	24 Stunden täglich
<b>Bundespolizei</b>			
Bürgertelefon der Bundespolizei	78578	+49 69 34004999	06:30 - 21:30 Uhr
Hauptzollamt Zentrale		069 257829-0	Mo. - Do. 07:00 - 16:00 Uhr Fr. 07:00 - 15 Uhr
<b>Medizinische Dienste</b>			
Flughafenklinik (Gebäude 226)	66767	069 690-66767 <i>med-terminierung@fraport.de</i>	24 Stunden täglich
Zahnarzt (Zahngesundheit am Flughafen, Zahnarzt FAC1)		069 69 34 69 <i>info@dentist-airport.com</i>	Mo., Mi., Do. 08:00 - 16:00 Uhr Di. 08:00 - 17:30 Uhr Fr. 08:00 - 12:00 Uhr
Zahnarzt The Squire (West Eingang 11, E7)		<i>kontakt@zahnarzt-fra.de</i>	Mo. - Do. 11:00 - 19:00 Uhr
Zahnärztlicher Notdienst		01805 607011	24 Stunden täglich
<b>Notrufnummern am Flughafen</b>			
Feuerwehr/Rettungsdienst	112	069 690-112	24 Stunden täglich
Security-Notruf	114 <sup>1</sup>	069 690-114	24 Stunden täglich
<b>Weitere Stellen</b>			
Airport Duty Manager (ADM)	77777	069 690-77777	24 Stunden täglich
Internationales Postverteilerzentrum (IPZ)		069 69 590025 <i>importanfragen@deutschepost.de</i>	Mo. - Fr. 08:00 - 12:30 Uhr 14.30 - 18.00 Uhr Sa. 08:00 - 12:30 Uhr
Fraport Communication Center	118	069 690-118 01806 3724636 <sup>2</sup>	24 Stunden täglich
Fundbüro (Tel. erreichbar Mo. - Sa. 08.00 - 16.00 Uhr)	66359	069 690-32600	täglich 07.00 - 17.00 Uhr
Infofon (Ausbau und Fluglärm)		0800 2345679	24 Stunden täglich
Parkhausinformation	Hotline Parken (HVM-PC1)	069 690-79455	täglich 08:00 - 17:00 Uhr <i>parken.online@fraport.de</i>
Servicecenter Flughafenausweise Geb. 161 (Schulungszentrum) und Terminal 1, Halle C, Ankunft	Terminvereinbarung unter: <a href="https://wb-fraport.qmatic.cloud/">https://wb-fraport.qmatic.cloud/</a>		Mo. - Fr. 07.15 - 15.00 Uhr
Servicepoint Terminal 1	61112	069 690-61112	24 Stunden täglich
Servicepoint Terminal 2	61112	069 690-61112	24 Stunden täglich
Sicherheitsleitstelle (SLS): allgemeine Anfragen	22222	069 690-22222	24 Stunden täglich

<sup>1</sup> Bei security-relevanten Vorkommnissen am Flughafen wenden Sie sich unter 114 an den Security-Notruf der Sicherheitsleitstelle. Von dort aus werden die weiteren Meldewege – ggf. auch zu der Polizei eingeleitet. Weitere Informationen zu den Notrufnummern finden Sie in Kapitel 13.4.

<sup>2</sup> 20 Cent pro Anruf aus dem deutschen Festnetz; maximal 60 Cent pro Anruf aus dem Mobilfunknetz

Stelle	Rufnummer intern (Fraportnetz)	Rufnummer extern (dt. Festnetz + Mobilfunknetz)	Öffnungszeiten
Terminal Duty Management (TDM)	55555	069 690-55555	24 Stunden täglich
Zentrale Annahmestelle für Störungen (ZAS)	119 <sup>3</sup>	069 690-119	24 Stunden täglich

### 2.2 Fraport Anschriften und Internetauftritt des Flughafen Frankfurt

#### 2.2.1 Fraport-Anschriften

Postadresse	Fraport AG Frankfurt Airport Services Worldwide 60547 Frankfurt am Main
Paketpost	Fraport AG Frankfurt Airport Services Worldwide 60549 Frankfurt am Main
Postfach	Fraport AG Frankfurt Airport Services Worldwide 60532 Frankfurt am Main

#### 2.2.2 Die Fraport AG/der Flughafen Frankfurt im Internet

E-Mail Adresse	info@fraport.de
Unternehmen Fraport	www.fraport.de www.fraport.com
Flughafen Frankfurt	www.frankfurt-airport.de www.frankfurt-airport.com/en www.frankfurt-airport.com/zh
Frankfurt Airport Online Shop	<a href="https://shop.frankfurt-airport.com/de-DE">https://shop.frankfurt-airport.com/de-DE</a>

#### 2.2.3 Die Fraport AG / Der Flughafen Frankfurt in den Sozialen Medien

Facebook	www.facebook.com/FrankfurtAirport
Instagram	www.instagram.com/frankfurtairport
You tube	www.youtube.com/FraportundFRA
X	www.x.com/Airport FRA
Linkedin	www.linkedin.com/company/fraport-ag

### 3. Flughafenausweise

Grundsätzlich benötigt jede am Flughafen Frankfurt beschäftigte Person sowie jedes am Flughafen Frankfurt betriebene Fahrzeug einen Flughafen- bzw. einen Fahrzeugausweis. Damit wird Ihnen das Betreten bzw. Befahren einzelner Flughafenbereiche erlaubt. Diese Flughafen- bzw. Fahrzeugausweise müssen Sie beim Servicecenter Flughafenausweise (SCF) der Fraport AG vor Beginn des Mietverhältnisses schriftlich beantragen. Ein Rechtsanspruch auf die Ausstellung der Ausweise und Berechtigungen besteht nicht. Ferner kann keine verbindliche Zusage über die Fristen der Aushändigung von Ausweisen erteilt werden. Daher raten wir Ihnen, die Ausweise bereits mindestens acht Wochen vor Aufnahme Ihrer Tätigkeiten zu beantragen.

#### Kontakt Servicecenter Flughafenausweise:

Ansprechpartner	Abteilung	Telefon	E-Mail
SCF	AVN-SR1	01806 372-4636	flughafenausweise@fraport.de

#### Die Öffnungszeiten des Servicecenter Flughafenausweise sind:

Montag bis Freitag von 07:15 bis 15:00 Uhr

Standort: Gebäude 161, Servicecenter Flughafenausweise, Terminal 1, Ankunft Halle C  
Parkplätze für das Gebäude 161; P 81, Fahrzeuge über 2,10m Höhe benutzen bitte P36

Internet: <http://www.fraport.com/flughafenausweise>

Die Wegbeschreibungen zu den Standorten des SCF finden Sie auf der oben genannten Website.

Aufgrund des Luftsicherheitsgesetzes ist die Fraport AG zur Sicherung des Flughafengeländes verpflichtet. Zum Betreten bestimmter zugangskontrollierter Bereiche benötigt man einen Flughafenausweis. Die Zugangsberechtigung wird auf Grundlage der bestehenden Ausweisordnung geregelt. Ein System unterschiedlich gekennzeichnete und kodierter Ausweise ermöglicht den jeweiligen Zutritt. Der Flughafen Frankfurt ist in drei verschiedene Farbbereiche gegliedert. Anhand der Farbe ist zu erkennen, welcher Flughafenbereich von der Person betreten werden darf. Beim Betreten der Sicherheitsbereiche müssen eine Zuverlässigkeitsüberprüfung, eine Luftsicherheitsschulung und ggf. eine Safety-Basis-schulung erfolgreich abgeschlossen sein:

Ausweisfarbe	zugangsberechtigte Bereiche	Zuverlässigkeitsüberprüfung	Luftsicherheits-schulung	Safety-Basis-schulung
grün	Betriebsbereich (z. B. öffentliche Terminalbereiche, Kellerfahrstraßen)	nein	nein	nein
blau	luftseitiger Bereich + sensible Teile des Sicherheitsbereichs in den Terminals (z. B. Abflugbereiche, Bereiche hinter der Personal- und Warenkontrolle)	ja	ja	nein
gelb	beinhaltet die Bereiche der Ausweise grün, blau und rot	ja	ja	ja

Weitere Informationen zu Flughafenausweisen und sicherheitsrelevanten Themen finden Sie in der Ausweisordnung. Diese erhalten Sie im Internet unter [www.fraport.com](http://www.fraport.com)

### 4. Bauliche Maßnahmen

#### 4.1 Freigabe von Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen

Für alle Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen gelten die mietvertraglichen Regelungen. Für alle Bau-, Instandhaltungs- oder Transportmaßnahmen ist mit 3-5 Werktagen Vorlauf die Freigabe zu beantragen und die Genehmigung Ihres Vermieters erforderlich. Bitte sprechen Sie alle Maßnahmen im Vorfeld mit einer angemessenen Vorlaufzeit mit Ihrem Ansprechpartner von HVM-IM2 ab.

#### 4.2 Lärmintensive Arbeiten

Arbeiten in der Mietfläche sind so auszuführen, dass die anderen Mieter und der allgemeine Flughafenbetrieb nicht behindert und nur so gering wie möglich gestört werden. Lärmintensive Arbeiten (z.B. länger anhaltende Bohr- und Stemmarbeiten) dürfen ausschließlich zwischen 22:00 und 05:00 Uhr durchgeführt werden.

#### 4.3 Schmutzintensive Arbeiten

Bei schmutz- und staubintensiven Arbeiten sind entsprechende Schutzmaßnahmen vorzusehen. Sollte es durch Anlieferungen oder schmutzintensive Arbeiten zu Verunreinigungen außerhalb der Mietfläche kommen, sind diese durch den Verursacher zu beseitigen. Eventuell notwendige Sonderreinigungen werden sonst auf Kosten des Mieters durch die Fraport AG veranlasst (siehe Kapitel 13.4). Bei staubintensiven Arbeiten ist außerdem die Abschaltung der Brandmeldeanlagen zu berücksichtigen.

#### 4.4 Abschaltung von Brandmeldeanlagen (BMA)/Rauchansaugsystemen (RAS)

Die Abschaltung von BMA bzw. RAS sind bei der Sicherheitsleitstelle vorab mit mindestens 24 Stunden Vorlauf schriftlich zu beantragen.

#### 4.5 Schweiß-, Trenn- und Flexarbeiten

Für diese Arbeiten benötigen Sie eine Freigabe unserer Werksfeuerwehr. Ihre Ansprechpartner hierfür sind:

Ansprechpartner	Abteilung	Telefon	E-Mail
Hofmann, Michael			
Jost, Frank	AVN-SG2	069-690-46116	brandsicherheitsdienst@fraport.de
Matthias, Peter (nicht im Skynet)			
Schott, Alfred			

Achten Sie dabei auf eine Anmeldung per E-Mail (formlos) mit drei Werktagen Vorlauf. Voraussetzung für diese Arbeiten ist das Vorhandensein eines Feuerlöschers (6kg) sowie einer Schweißdecke.

#### 4.6 Anlieferungen von Materialien (während der Bauphase)

Für Anlieferungen ist die Freigabe durch das Parkraummanagement erforderlich. Lieferungen durch das Terminalgebäude sind nur zwischen 22:00 und 05:00 Uhr möglich. Bitte beachten Sie, dass in den Nachtstunden nicht alle Flugsteige durchgehend geöffnet haben.

##### Wichtig:

Die rechtzeitige Anmeldung muss mindestens eine Woche vor der geplanten Durchführung der Maßnahme erfolgen.

Ansprechpartner	Abteilung	Telefon	E-Mail
Götz, Markus	HVM-PB	78883	m.goetz@fraport.de
Stork, Thorsten (nicht im Skynet)	HVM-PB	23146	t.stork@fraport.de

#### 4.7 Lagerung von Materialien

Das Lagern von Materialien außerhalb der Mietflächen bzw. in den Fluren ist aus Sicherheits- und Brandschutzgründen nicht erlaubt.

#### 4.8 Baustelleneinrichtung

Zwecks Abtrennung der Baustellen vom öffentlichen (Passagier-) Bereich ist die Stellung einer Bauwand (fester Bauzaun) bzw. nach Rücksprache mit Ihrem Vermieter die Aufstellung von mobilen Bauzäunen oder einer Fassadenabklebung notwendig.

#### 4.9 Freischalten von Aufzügen

Die Freischaltung von Aufzügen ist nur in Ausnahmefällen möglich. Bitte richten Sie Ihre Anfragen diesbezüglich an HVM-IM2. Auch hier ist eine rechtzeitige Anmeldung (mindestens zehn Tage vorher) erforderlich.

#### 4.10 Sicherheitsauflagen innerhalb der Baustellen/Arbeitssicherheit

Für Informationen über den allgemeinen Arbeitsschutz wenden Sie sich bitte an die Abteilung „Arbeitsschutz Bau“:

Ansprechpartner	Abteilung	Telefon	E-Mail
Lobpreis, Georg	VA42	74547	g.lobpreis@fraport.de

## 5. Schließzylinder, Schlüssel und Zugangsberechtigungen (ESA) für Ihre Mietfläche

Abteilung	Telefon	E-Mail
HVM-IM4	069 690-61816	Schliessenanlagenverwaltung@fraport.de
	069 690-27613	
	069 690-31986	

### 5.1. Mechanische Schließanlage

Pro Schließzylinder werden Ihnen zwei Schlüssel zur Verfügung gestellt. Wenn Sie zusätzliche Schlüssel benötigen, können Sie diese bei der Schließanlagenverwaltung bestellen:

Die Kosten für zusätzliche Schlüssel sind von Ihnen zu tragen.

### 5.2 Elektronische Schließanlage (ESA)

Berechtigungen für Ihr digitales Schließsystem können Sie bei der Schließanlagenverwaltung bestellen. Für weitere Informationen zu dem digitalen Schließsystem besuchen Sie bitte unsere Homepage unter [www.fraport.de](http://www.fraport.de) unter dem Stichwort „Schließanlagenverwaltung“.

##### Wichtig:

Um den Zugang der Feuerwehr zu allen Räumen in Notfällen sicherzustellen, ist der Austausch von Schließzylindern der Fraport-Schließanlage grundsätzlich nicht zulässig. Bitte beachten Sie, dass Ihre Mietflächen verschlossen sind, wenn sich niemand in den Räumlichkeiten aufhält.

Sie finden die Schließanlagenverwaltung im Gebäude 101 (Raumnummer 3330). Das Gebäude befindet sich im nicht-öffentlichen Betriebsbereich, in diesen Bereich gelangen Sie über das Tor 3. Für den Zugang in den nicht-öffentlichen Betriebsbereich benötigen Sie einen Flughafenausweis. Wenn Sie noch keinen besitzen, melden Sie sich bitte beim Besucherdienst am Tor 3 an, um einen Zugang zu erhalten.

Die Öffnungszeiten der Schließanlagenverwaltung sind:  
Montag bis Donnerstag von 07:00 bis 15:00 Uhr  
Freitag von 07:00 bis 14:30 Uhr

Weitere ausführliche Informationen und FAQs zu den Angeboten der Schließanlagenverwaltung finden Sie auf unserer Homepage unter [www.fraport.de](http://www.fraport.de) unter dem Stichwort „Schließanlagenverwaltung“.

## 6. Anmietung von Parkplätzen

Ihre direkten Ansprechpartner zur Anmietung von Parkplätzen sind:

Ansprechpartner/-in	Abteilung	Telefon	E-Mail
Endreß, Marion	HVM-PC1	21409	parken.frankfurt@fraport.de
Weinig, Christian	HVM-PC1	78460	parken.frankfurt@fraport.de

Informationen zu diesem Thema erhalten Sie ebenfalls über das Sekretariat:

Ansprechpartnerin	Abteilung	Telefon	E-Mail
Tarantino, Silke	HVM-P	30646	s.tarantino@fraport.de

## 7. Ihre Erreichbarkeit

### 7.1 Telekommunikation in Ihrem Mietbereich: Telefon, Datenleitungen

Für eine ausführliche Beratung zur Beantragung von Telefon-, Faxanschlüssen und Datenleitungen wenden Sie sich bitte an den Vertrieb des Bereichs Informations- und Kommunikationsdienstleistungen (IUK):

Ansprechpartner	Abteilung	Telefon	E-Mail
Stroh, Herbert	IUK-IT	77316	h.stroh@fraport.de

#### Wichtig:

Bitte achten Sie beim Abschluss oder bei Verlängerung Ihres Telekommunikationsvertrages auf dessen Laufzeit. Diese sollte idealerweise nicht über die Mietvertragslaufzeit hinausgehen. Das Ende des Mietvertrages hebt den Telekommunikationsvertrag nicht automatisch auf. Es handelt sich um zwei eigenständige Verträge, welche getrennt voneinander gekündigt werden müssen.

### 7.2 Beantragung eines Hausbriefkastens (HBK)

Für flughafenansässige Firmen besteht die Möglichkeit, die Hausbriefkastenanlagen der Fraport AG zu nutzen. Dort legt die Deutsche Post alle gewöhnlichen Briefsendungen in die jeweiligen Fächer. Päckchen, Pakete und alle nachzuweisenden Sendungen werden dem Empfänger direkt zugestellt.

Zusätzlich haben die Benutzer der Hausbriefkastenanlage die Möglichkeit, eigene Post in die Fächer anderer Benutzer einzuwerfen. Sollten Sie einmal falsch eingelegte Sendungen erhalten, sind diese unverzüglich in das Fach „Umlaufpost“ einzuwerfen. Jede Haftung der Fraport AG ist ausgeschlossen.

Ihr Ansprechpartner für die Anmietung eines Hausbriefkastens ist:

Ansprechpartner	Abteilung	Telefon	E-Mail
Pank, Thorsten	IFM-IS2	71490	fraport-post@fraport.de
Mieth, Björn	IFM-IS2	71490	fraport-post@fraport.de

Der Postservice befindet sich im Gebäude 170, Raum 1023, Einfahrt Tor 3.

### 7.3 Anmietung elektronischer Schlüsselsafes (KEMAS-Kästen)

In den Terminals und verschiedenen anderen Gebäuden des Flughafens sind elektronische Schlüsselsafes, sogenannte KEMAS-Kästen, installiert. Diese Safes können durch unsere Kunden und ansässige Firmen angemietet werden, um dort einem von Ihnen festgelegten Personenkreis den Zugriff auf z. B. Schlüssel für Ihre angemieteten Räumlichkeiten oder den Fuhrpark zu ermöglichen.

Die Entnahme bzw. Rückgabe der Schlüssel wird elektronisch protokolliert und kann zeitlich überwacht werden.

Weitere Details zu Preisen sowie Sicherheit erfahren Sie auf Anfrage.

Ihre Ansprechpartner bei der Airport Security für die Anmietung eines Schlüsselsafes ist:

Cangiano, Dominico  
E-Mail: [d.cangiano@frasec.de](mailto:d.cangiano@frasec.de)  
Telefon: 29486  
Mobil: +49 172 6104178  
HBK: 901/1000  
FraSec Flughafensicherheit

## 8. Stromleistungen

Bitte wenden Sie sich bei Fragen rund um Ihre Stromleistungen an: [energieabrechnung@fraport.de](mailto:energieabrechnung@fraport.de). Sollten Sie sich für einen Stromanbieter Ihrer Wahl entscheiden, teilen Sie uns das bitte rechtzeitig mit.

## 9. Technische Einrichtungen in Ihren Mietflächen – Videotechnik

Der Betrieb von Überwachungs- und Aufzeichnungseinrichtungen in Ihrer Mietfläche muss in Übereinstimmung mit den Richtlinien des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) vom 23.05.2001 (§6b) und den mietvertraglichen Bestimmungen erfolgen. Die hierfür verwendeten Gerätschaften müssen nach geltenden Fraport-Richtlinien angemeldet und freigegeben werden.

Nach Vorliegen Ihrer Angaben erfolgt gegebenenfalls eine Abstimmung zwischen Ihnen, dem Vermieter und dem Datenschutzbeauftragten der Fraport AG. Auch für weitere Installationen von Kameras ist diese Abstimmung erforderlich. Die Fraport AG hat als Hausherrin die Pflicht, die Einhaltung des BDSG zu überprüfen.

Des Weiteren ist die Anbringung von Piktogrammen gemäß DIN 33450 erforderlich, die darauf aufmerksam machen, dass diese Fläche überwacht wird. Die für die Überwachung und Aufzeichnung verantwortliche Stelle (Sie als Betreiber der Anlage) muss die Überwachung durch ein Piktogramm kenntlich machen. Die Produktion und die Anbringung der Piktogramme liegen in Ihrer Verantwortung und werden durch die Fraport AG kontrolliert.

## 10. Störfallmanagement

Unter dem Begriff „Störfallmanagement“ verstehen wir eine prozessorientierte Abarbeitung von Störfällen bzw. Verunreinigungen, die innerhalb oder außerhalb Ihrer Mietfläche auftreten können.

### 10.1 Zentrale Annahmestelle für Störungen

Die Zentrale Annahmestelle für Störungen (ZAS) nimmt sämtliche Störfälle, die auf dem Flughafengelände bemerkt werden, auf und leitet sie zum Zwecke der Störfallbeseitigung an die Fachwerkstätten weiter.

Ansprechpartner	Abteilung	Telefon	E-Mail
Zentrale Annahmestelle	IFM-TMC	119 (intern)	zas@fraport.de
für Störungen (ZAS)		069 690-119 (extern)	

### 10.2 Schadensaufnahme bei sicherheitsrelevanten Beschädigungen

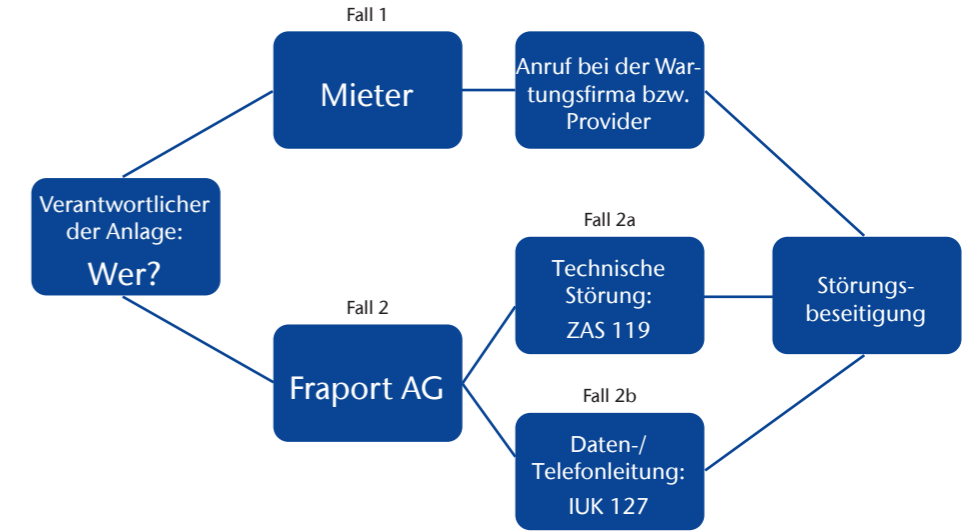
Treten auf Ihrer Mietfläche Schäden auf (z. B. ein Wasserschaden über die Decke), folgen Sie bitte der abgestimmten Verfahrensweise, die nachfolgend aufgeführt ist, damit Sie unter Umständen Ihren Schaden reguliert bekommen:

1. Melden Sie den Schaden umgehend der Zentralen Annahmestelle für Störungen (ZAS) unter der internen Rufnummer 119. Melden Sie den Schaden ebenfalls der Sicherheitsleitstelle unter der internen Rufnummer 22222 oder den anderen angegebenen Kontakten und fordern Sie die Airport Security zur Aufnahme des Schadens an.
2. Die Airport Security erstellt eine Schadensmeldung. Diese dient der ordnungsgemäßen Dokumentation und Nachvollziehbarkeit, an welchen Anlagen der Schaden entstanden ist (Fraport-eigene oder vom Mieter in die Mietsache eingebrachte Anlagen).
3. Sie als Mieter erhalten eine Schadensvorgangsnummer. Diese Nummer ist für eine mögliche Schadensregulierung erforderlich.
4. Wenden Sie sich daraufhin unter Angabe der Schadensvorgangsnummer an Ihren Ansprechpartner der Vermietungsabteilung.

### 10.3 Schadensaufnahme bei nicht sicherheitsrelevanten Beschädigungen

Sollten Sie Störfälle außerhalb Ihrer Mietfläche (z. B. Wasserschäden, defekte Aufzüge) bzw. Störungen an Fraport-eigenen Anlagen (z.B. defekte Tür- oder Fenstergriffe, Klimaanlage, o.ä.) in Ihrer Mietfläche feststellen, melden Sie diese bitte umgehend der ZAS.

Um die Abarbeitung von Störungen so zeiteffizient wie möglich zu gestalten, bitten wir Sie, wie in der nachfolgenden Skizze dargestellt, vorzugehen:



#### Fall 1:

„Der Störfall betrifft ein Gewerk innerhalb Ihrer Mietfläche, für das Sie die Verantwortung tragen.“

In diesem Falle wenden Sie sich für die Störfallbeseitigung bitte an Ihre eigene Wartungsfirma bzw. Ihren eigenen Provider (i. d. R. Telekom).

#### Fall 2:

„Der Störfall betrifft ein Gewerk innerhalb ODER außerhalb Ihrer Mietfläche, für das die Fraport AG die Verantwortung trägt.“

#### Technische Störungen

Ansprechpartner	Abteilung	Telefon	E-Mail
Zentrale Annahmestelle für Störungen (ZAS)	IFM-TMC	119 (intern) 069 690-73932 (extern)	zas@fraport.de

#### IT-Störungen

Ansprechpartner	Abteilung	Telefon	E-Mail
Informations- und Kommunikationsdienstleistungen	IUK	127 (intern) 069 690-127 (extern)	it-servicedesk@flughafen-frankfurt.de

#### Hinweis:

Sollten Sie zusätzlich zu einem gemeldeten Störfall Unterstützung benötigen, wenden Sie sich unter Angabe der Störticketnummer bitte an Ihren zuständigen Vermieter (siehe Kapitel 1).

Wir bitten Sie, auch Störfälle oder Verunreinigungen, die sich außerhalb Ihrer Mietfläche befinden, an die ZAS zu melden (z. B. defekte Aufzüge, stehen gebliebene Rolltreppen, defekte Leuchtmittel, ausgelaufene Flüssigkeiten, Müllansammlungen). An einem Ort mit so vielen unterschiedlichen Nutzergruppen wie dem Flughafen Frankfurt ist es für ein angenehmes Ambiente unserer gemeinsamen Gäste unerlässlich, dass jeder seinen Teil dazu beiträgt. Wir sind für jede Hilfe bei der Störfallbeseitigung dankbar!

## 11. Sicherheit

Die Sicherheitsleitstelle (SLS) der Fraport AG ist die zentrale Melde- und Alarmierungsstelle zur Koordination und Abstimmung aller sicherheitsrelevanten Ereignisse und Notfälle am bzw. mit Bezug zum Flughafen Frankfurt. Sie koordiniert und dokumentiert reversionssicher und gerichtsfest alle operativen Maßnahmen der Flughafenfeuerwehr, des Rettungsdienstes und der Airport Security. Hierzu beinhaltet die SLS die integrierte Feuerwehr- und Rettungsdienstleitstelle. Sie ist täglich 24 Stunden unter folgender Rufnummer erreichbar:

Fraportnetz	Deutsches Festnetz oder Mobilfunknetz
22222	069 690-22222

### Wichtig:

Damit Sie in Notfällen wertvolle Zeit sparen, wählen Sie bitte direkt die unten genannten Notrufnummern für die jeweilig zuständige Stelle.

	Fraportnetz	Dt. Festnetz oder Mobilfunknetz
Notruf Feuerwehr/Rettungsdienst	112	069 690-112
Security-Notruf	114	069 690-114

Bei Meldungen an die SLS müssen folgende Angaben gemacht werden:

- Was ist passiert?
- Wo ist es passiert?
- Wie viele Personen sind betroffen/verletzt/in unmittelbarer Gefahr?
- Welche Art der Verletzung/Erkrankung liegt vor?
- Wer ruft an?

Nach den Angaben ist folgende Vorgehensweise einzuhalten:

- Warten Sie auf Rückfragen. Das Gespräch wird von der SLS beendet.
- Warten Sie danach das Eintreffen der Einsatzkräfte ab.
- Machen Sie sich bemerkbar.
- Weisen Sie das Einsatzpersonal entsprechend ein.
- Folgen Sie deren Anweisungen.

### 11.1 Unfall

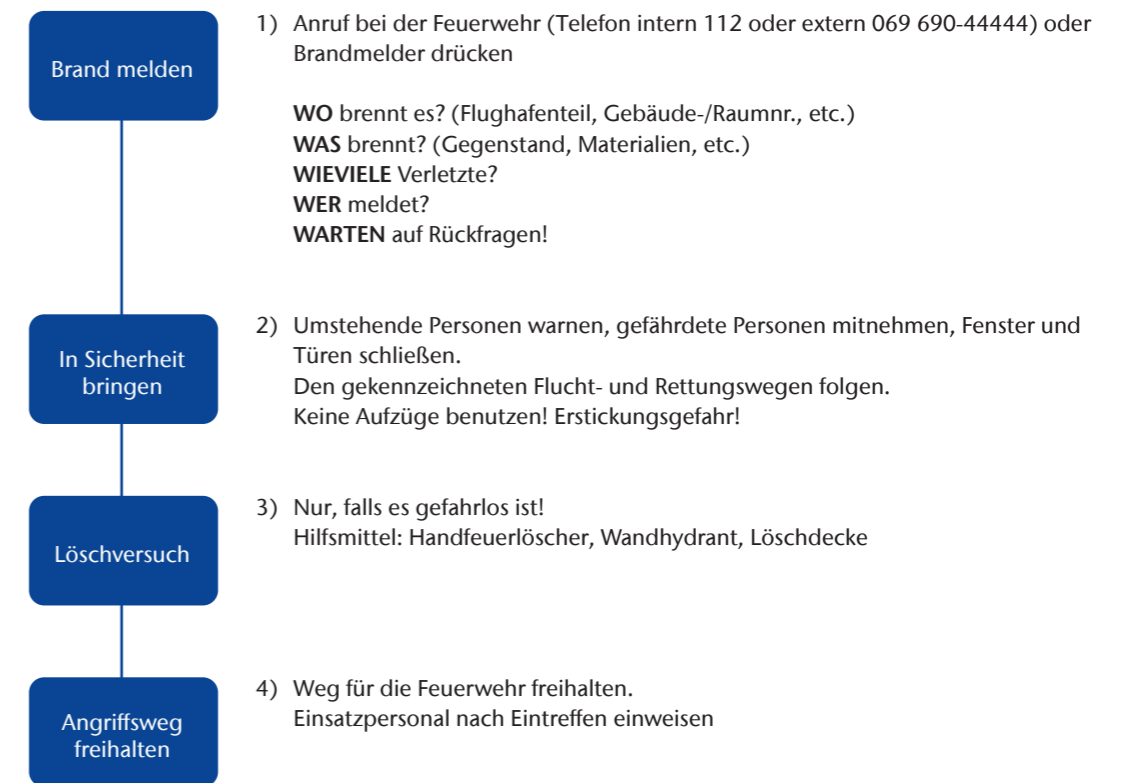
Werden bei einem Unfall Personen verletzt, ist neben den einzuleitenden Rettungsmaßnahmen der Feuerwehr/Rettungs-Notruf (Telefon: 112 oder 069 690-112) zu benachrichtigen.

Sollten ausschließlich Gegenstände, Fahrzeuge, Gebäude usw. beschädigt sein, ist die SLS (Sicherheitsleitstelle) (Telefon: intern 114 oder extern 069 690-114) zu informieren.

### 11.2 Brandschutz

Für Ihre Sicherheit ist es erforderlich, dass Sie sich mit den räumlichen Gegebenheiten (Flucht- und Rettungswege) und den relevanten Hilfsmitteln (etwa Feuerlöscher) vertraut machen.

Folgende Schritte sind im Brandfall zu beachten:



### Wichtig:

Eigensicherung/Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung!

### Die wichtigsten Vorschriften zur Brandverhütung:

- Sicherheitswidrige Zustände und Verhaltensweisen, die Brände oder Schadensfälle zur Folge haben können, sind dem Vorgesetzten sofort zu melden. Der Vorgesetzte hat umgehend für Abhilfe zu sorgen, gegebenenfalls unter Hinzuziehung des Flughafenbrandschutzes.
- Elektrische Betriebsmittel (z. B. Kaffeemaschine) müssen standsicher auf einer nicht brennbaren und nicht wärmeleitenden Unterlage in ausreichendem Abstand von brennbaren Materialien aufgestellt werden.
- In den Arbeitsräumen (auf Ihrer Mietfläche, im Lager, etc.) ist möglichst wenig brennbares Material zu lagern.
- Rauchen ist nur in gekennzeichneten Flächen und ausgewiesenen Rauchereinrichtungen erlaubt.
- Die Fraport AG hat das Recht, die in dieser Brandschutzordnung aufgeführten Bestimmungen zu überwachen. Festgestellte Mängel sind auf Anweisung zu beheben!
- Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich den vom Arbeitsplatz nächstliegenden Ausgang/Notausgang oder einen sonstigen geeigneten Rettungsweg einzuprägen.

- Alle Mitarbeiter haben im eigenen Interesse darauf zu achten, dass:
  - Flucht- und Rettungswege sowie Notausgänge durch Gegenstände nicht verengt oder versperrt sowie frei von Brandlasten sind
  - Notausgangstüren nicht abgeschlossen sind,
  - die Funktion von Brand-, Rauch- und Abschlusstüren mit automatischen Schließeinrichtungen sichergestellt ist, Brandschutz- und Rauchschutztüren nicht unterkeilt oder aufgebunden sind,
  - Sicherheitskennzeichnungen sowie die ausgehängten Flucht- und Rettungspläne nicht verdeckt und/oder zugestellt sind,
  - Melde- und Löscheinrichtungen (Handfeuermelder, Feuerlöscher, Wandhydranten) nicht verdeckt und/oder zugestellt sind.

Die gesamte Brandschutzordnung finden Sie auf der Fraport-Homepage unter: „Fraport AG“ → „Geschäftsfelder“ → „Service“ → „Geschäftspartner“ → „Richtlinien und Zahlungsbedingungen“.

### 11.3 Evakuierung von Gebäuden – Verhalten bei drohenden Gefahren

Zur Abwehr von drohenden Gefahren (Brände, Explosionen, Schäden an der Gebäudestruktur, Fund eines nicht zuzuordnenden/gefährlichen Gegenstandes, Bombendrohung) kann eine Räumung bzw. Evakuierung angeordnet und durchgeführt werden. Je nach Ereignislage kann eine teilweise oder vollständige Räumung des Gebäudes erforderlich werden.

#### Wichtig:

Im Falle einer Räumung/Evakuierung ist Ruhe zu bewahren und den Anweisungen der für die Räumung Verantwortlichen Folge zu leisten (z. B. Bundespolizei, Werksfeuerwehr, Unternehmenssicherheit/Airport Security).

Werden die Maßnahmen im Räumungs-/Evakuierungsbereich für beendet erklärt, kann dieser wieder betreten und in Betrieb genommen werden.

### 11.4 Verdächtige Gegenstände

Ein nicht zuzuordnender Gegenstand (NZG) ist ein Gegenstand, der nicht in die Umgebung passt oder über einen längeren Zeitraum verlassen steht und dessen Inhalt nicht zweifelsfrei geklärt ist.

Vorgehensweise bei Auffinden eines NZG:

- Tragen Sie dafür Sorge, dass die Lage des Gegenstandes nicht verändert wird.
- Versuchen Sie, umstehende Personen zu befragen, ob diese den Gegenstand zuordnen können. Falls nicht, informieren Sie bitte sofort die SLS (Sicherheitsleitstelle) (Telefon: intern 114 oder extern 069 690-114).
- Berühren und bewegen Sie den Gegenstand nicht. Decken Sie ihn nicht ab.
- Verändern Sie die Lichtverhältnisse nicht.
- Rauchen Sie nicht.
- Telefonieren bzw. funken Sie nicht im Umfeld des Gegenstandes.
- Halten Sie den näheren Bereich um diesen Gegenstand von Personen frei.
- Warten Sie in sicherer Entfernung auf das Eintreffen der Sicherheitsmitarbeiter und informieren Sie diese über die Lage.

#### Wichtig:

Keine Zwischenlagerung von Gegenständen vor den Mietflächen!

Stellen Sie bitte in diesem Zusammenhang sicher, dass keine Kartons, Müllsäcke etc. vor Ihren Mietflächen zwischengelagert werden, damit eine Verwechslung mit NZGs ausgeschlossen ist.

## 12. Weitere Fraport Dienstleistungen

### 12.1 Technische Services

Als kompetenten Partner in Sachen Instandhaltung möchten wir Ihnen unsere Fachabteilung Integriertes Facility Management vorstellen, die unter anderem folgende technische Services für Sie im Portfolio hat:

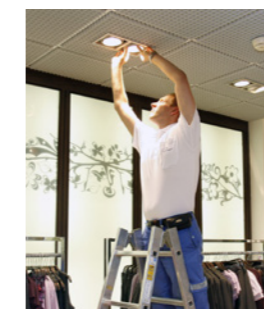
Das Integrierte Facility Management bietet Ihnen die Vorteile, dass...

... Sie nur einen Ansprechpartner für sämtliche technische Services haben.

... Ihnen mit einem technischen Stördienst 24 Stunden täglich 365 Tage im Jahr zur Verfügung steht!

### 12.2 Infrastrukturelle Services

Unter infrastrukturellen Services fassen wir unter anderem zusammen:



Leuchtmittelwechsel



Instandhaltung von Klimaanlage



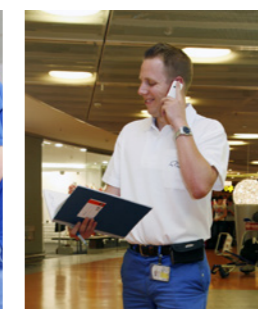
Überprüfung der Elektroinstallation



Instandhaltung von Sanitäranlagen



Kontrolle und Austausch von Filtern im Küchenbereich



Wöchentliche Checks



Störungsbehebung im Bereich Technik



Wartung Feuerlöscher



Reinigungsservice      Postdienste      Print-Service      Zentrale Annahmestelle für Störungen

Für ein unverbindliches individuelles Angebot bzw. zur Beauftragung von Leistungen kontaktieren Sie bitte den Vertrieb unserer Fachabteilung:

Ansprechpartnerin	Abteilung	Telefon	E-Mail
Katja-Sophie Schwarzer	IFM-I	0173 6521403	k.schwarzer@fraport.de

### 12.2.1 Abfallentsorgung

Gemäß den gesetzlichen Vorgaben sieht das Abfallwirtschaftskonzept der Fraport AG eine getrennte Erfassung von Wertstoffen und sonstigen Gewerbeabfällen vor. Wir bieten Ihnen oder Ihrer Reinigungsfirma die Möglichkeit, anfallende Abfälle gesetzeskonform zu entsorgen. Die Sammlung erfolgt durch Hol- und Bringsysteme.

#### Holsystem

Holsystem bedeutet, wir holen die Abfälle bei Ihnen ab. Das gilt für Verkaufs-Verpackungen in Form von Kartonnagen. Ihre entfalteten Kartonnagen werden wahlweise ein- oder zweimal täglich abgeholt. Sprechen Sie hierfür bitte Ihren Vermieter an.

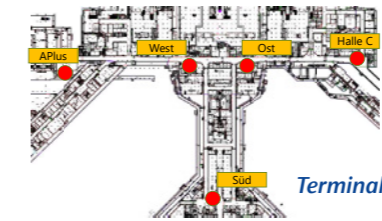
#### Bringsystem

Bringsystem bedeutet, Sie bringen die Abfälle zur Entsorgung zu bestimmten Orten. Alternativ beauftragen Sie hierfür einen Dritten.

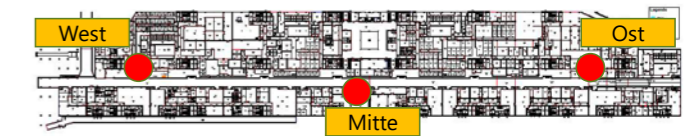
Zur Entsorgung stehen Ihnen insgesamt acht Abfallsammelhöfe in den Kellerbereichen der Terminals zur Verfügung. Hier können Sie Ihre Abfälle selbstständig in folgende Fraktionen aufteilen:

#### Trennhilfe Terminalbereiche

Mischpapier	Gewerbeabfall	Verpackung	Glas	Speisereste	Kartonage
– Unbeschichtetes Papier – Verpackung aus Papier und Kartonage – Prospekte – Zeitungen	– Hygieneartikel – Kassenbons (Thermopapier) – Servietten – Geschirrtelle (Keramik)	– Kunststoffe – Verbundstoffe – Dosen – Styropor	– Glasflaschen – Schraubgläser – Glasbruch	– Küchenabfälle – Rücklauf aus der Restauration – Überlagerte, verpackte Lebensmittel	– Kartonnagen/ Verpackungen aus Pappe
↓	↓	↓	↓	↓	↓
blauer Presscontainer	grauer Presscontainer	Umleerbehälter	120 Liter Behälter	120 Liter Behälter	zerlegt, gestapelt



Terminal 2



Um Ihnen die kostengünstige und unkomplizierte Übernahme Ihrer Abfälle weiterhin zu gewährleisten, ist es notwendig, dass die angelieferten Abfallfraktionen frei von Störstoffen sind.

Sofern bei in Ihrem Betrieb weniger als 2.000 kg gefährliche<sup>1</sup> Abfälle pro Kalenderjahr anfallen, können Sie diese einmal im Monat zur Schadstoffsammlung der Stadt Frankfurt bringen. Das Schadstoffmobil ist in der Regel immer am ersten Dienstag im Monat am Wertstoffhof (Geb. 118). Ihr Vermieter informiert Sie über die Termine separat. Sollten Sie sich unsicher sein, inwieweit bei Ihnen gefährliche Abfälle anfallen und wie diese zu entsorgen sind, hilft Ihnen unser Abfallmanagement gerne weiter.

Ihre Ansprechpartner bei Fragen zum Thema „Abfallentsorgung“:

Ansprechpartner	Abteilung	Telefon	Mobil	E-Mail
Fecher, Maximilian	IFM-IS	31312	0173 6998576	m.fecher@fraport.de
Weigelt, Dominik	IFM-IS	steht nicht im Skynet	+49 69 690 31309	d.weigelt@fraport.de

### 12.2.2 Werbefläche

Das Team der Media Frankfurt GmbH berät Sie gern und freut sich auf Ihren Anruf oder Ihre E-Mail:

Ansprechpartner	Position	Telefon	E-Mail
Sales Team	Vertrieb Media Frankfurt GmbH	069 69708-55	sales@media-frankfurt.de

### 12.3 Kantinen der Fraport AG

Auf dem Flughafengelände sind sieben Fraport-Kantinen verteilt (siehe Tabelle).

Standort	Öffnungszeiten	Menüausgabe
Terminal 1, Gebäude 200	Mo. - Fr. 07:00 - 15:00 Uhr	10:30 - 14:30 Uhr Snackshop Mo.- Fr. 07:00 - 18:00 Uhr
Bürogebäude, Gebäude 164	Mo. - Fr. 07:30 - 14:45 Uhr	11:00 - 14:15 Uhr
Vorfeld, Gebäude 205	Täglich 06:30 - 22:30 Uhr	09:00 - 22:30 Uhr Kleine Karte: 06:30 - 22:30 Uhr
Terminal 2, Gebäude 152	Sa. - So. 09:00 - 16:00 Uhr	Mo. - Fr. 11:00 - 15:15 Uhr Sa. - So. 11:00 - 16:00 Uhr
CargoCity Süd, Gebäude 536	Mo. - So. 07:00 - 15:00 Uhr Mo. - Fr. 16:00 - 20:00 Uhr	10:30 - 14:30 Uhr Kleine Karte: 16:00 - 19:30 Uhr
Werkstattkantine, Gebäude 101	Mo. - Fr. 07:30 - 14:00 Uhr	11:00 - 13:00 Uhr
Airport City West, Gebäude 700	Mo. - Fr. 07:30 - 18:00 Uhr Sa. - So. 09:00 - 16:00 Uhr	Mo. - Fr. 11:00 - 17:00 Uhr Sa. - So. 11:00 - 16:00 Uhr

Für Sie und Ihre Mitarbeiter besteht ebenfalls die Möglichkeit, die Kantinen der Fraport AG zu nutzen. Dabei gibt es zwei Bezahl-Möglichkeiten:

Die erste Möglichkeit besteht darin, dass Sie mit Ihrem Flughafenausweis, auf den Sie Guthaben aufladen können, bargeldlos an der Kasse bezahlen können.

Als Alternative können Sie selbstverständlich auch bar bezahlen. (Die Preise der Gerichte werden jeweils in Werteinheiten angegeben. Bsp. Nürnberger Rostbratwürstchen auf Kartoffelpüree, 24 Werteinheiten = 6,00 € mit Flughafenausweis oder 7,20 € in bar.)

### 12.4 Reinigungsservice

Durch unsere Dienstleister wird Ihnen ein professioneller, gründlicher und zuverlässiger Reinigungsservice für Sauberkeit und langfristige Werterhaltung an 365 Tagen im Jahr rund um die Uhr geboten. Die folgenden Reinigungsdienstleister sind am Flughafen Frankfurt im Auftrag der Fraport AG tätig:

#### Fraport Facility Services GmbH

Tor 3, Gebäude 170, 60549 Frankfurt am Main  
Telefon: +49 69 690-20721  
E-Mail: info@fraportfs.de  
www.fraportfs.de

#### Sasse Aviation Service GmbH NL Flughafen Frankfurt a. Main

Terminal 2, Halle E, Gebäude 150, 60549 Frankfurt am Main – Flughafen  
Service (24h Hotline) Telefon: 069 690-30145  
E-Mail: Fra@sasse.de  
www.sasse.de

## 13. To Do's zum Mietende

Bei Beendigung Ihres Mietverhältnisses sind Sie zu einer vertragskonformen Rückgabe Ihrer Mietfläche verpflichtet. In Ihrem Mietvertrag ist geregelt, in welchem Zustand Sie die Mietfläche zurückzugeben und welche Leistungen Sie darüber hinaus ggf. zu erbringen haben. Hiervon abweichende Vereinbarungen mit einem eventuellen Nachmieter sind grundsätzlich möglich, müssen aber individuell ausgehandelt und mit HVM-IM2 vereinbart werden. Es ersetzt allerdings nicht die mietvertraglich vereinbarten oder sonstigen Regelungen zum Ende des Mietvertrages und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Des Weiteren müssen neben dem Wiederherstellen des Ursprungszustandes der Mietfläche noch weitere Dinge geregelt werden. Hierzu haben wir Ihnen eine Checkliste zusammengestellt, an der Sie sich gerne orientieren können:

To Do's	Ihr Ansprechpartner	erledigt
1 Schriftliche Kündigung	im Vermietungsmanagement	
2 Vereinbarung einer Vorbegehung	im Vermietungsmanagement	
3 Kündigung des Stromvertrages	beim Energiemanagement	
4 Kündigung von Parkplätzen	beim Parkraummanagement	
5 Kündigung von Telekommunikationsleistungen	bei den Informations- und Kommunikationsdienstleistungen	
6 Kündigung von Wartungsverträgen	Frau Katja-Sophie Schwarzer	
7 Renovierung und ggf. Rückbau	gemäß Mietvertrag	
8 Rückgabe von Schlüsseln für die Mietfläche im Rahmen der Flächenrückgabe	bei der Schließanlagenverwaltung	
9 Rückgabe von Flughafenausweisen/Fahrgzeugausweisen	beim Ausweisdienst	
10 Rückgabe HBK-Schlüssel	bei der Poststelle	
11 Rückgabe aller Räume im mietvertraglich geschuldeten Zustand	im Vermietungsmanagement	

## Verzeichnisse

### Abkürzungsverzeichnis

ADM	Airside Duty Management
AFO	Allgemeine Flughafenordnung
APC	Airport Print Center
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
FAC	Frankfurt Airport Center
FBO	Flughafenbenutzungsordnung
AVN	Aviation
FFS	Gesellschaft für Cleaning Service GmbH & Co.
HBK	Hausbriefkasten
HVM	Handels- und Vermietungsmanagement
HVM-IM2	Vermietungsmanagement
IFM	Integriertes Facility Management
IUK	Informations- und Kommunikationsdienstleistungen
NZG	Nicht zuzuordnender Gegenstand
SCF	Servicecenter Flughafenausweise
SLS	Sicherheitsleitstelle
TDM	Terminal Duty Management
ZAS	Zentrale Annahmestelle für Störungen

**Anlagenverzeichnis**

Die nachstehend aufgeführten Dokumente befinden sich auf dem beigefügten USB-Stick.

<i>Dokument</i>	<i>Kurzbeschreibung</i>
<b>Kontakte</b>	
1 Kontakte Fluggesellschaften/Airlines Register	Kontakte/Adressen von Fluggesellschaften für die Rückerstattung von Vouchern
<b>Informationen und allgemeine Anträge</b>	
2 Bestellformular Parkgutscheine für Kunden der Mieter	Formular
3 Videoerhebungsbogen	Formular
<b>Pläne und Übersichten</b>	
4 Shopping & Dining Guides	Übersichtsplan der Shops und Restaurants im Terminal 1 und Terminal 2
5 Bestandsplan Flughafen Frankfurt	Übersichtsplan des Flughafengeländes
6 Ausführung von feuergefährlichen Arbeiten	Merkblatt
7 Antragsformular Außerbetriebnahme Brandmeldeanlage	Formular
8 Verfahrensrichtlinie für CAD-Bearbeitung und Datenaustausch	Leitfaden

