



TECHNISCHES HANDBUCH für Aussteller

4. - 6. November 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen	
1.1 Kontakt, Messeplatz, Anlieferadresse	03
1.2 Geländeplan	04
2. Zeitplan: Aufbau, Öffnungszeiten, Abbau	
2.1 Zeitplan	05
2.2 Allgemeiner Aufbau und Kautionsregelung	06
2.3 Spedition und Leerguteinlagerung	06
2.4 Anlieferungen durch Kurier- und Paketdienste	06
2.5 Anlieferung / Aufbau von schweren Maschinen	06
2.6 Eigenstandbau	06
3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen	
3.1 My Easyfairs	07
3.2 Onlineshop	08
3.3 Allgemeine Informationen zum Standsystem	09
3.4 Standkonzepte	10
3.4.1 Was ist bereits im Standpaket inkludiert?	13
3.5 Technische Anschlüsse: Strom, Wasser, Druckluft, Internet	13
3.6 Versicherung	13
3.7 Verzollung	13
3.8 Reinigung und Leergut	13
4. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal	
4.1 Parken und Parkregelung	14
4.2 Ausstellerausweise	15
4.3 Standpersonal registrieren	15
5. Servicepartner-Angebote	
5.1 Marketing	16
5.2 Catering	16
5.3 Hostessen	16
5.4 Unterkunft	16
6. Standgrafiken	
6.1 Allgemeine Grafikdatenrichtlinien	17
6.2 Wandgrafiken - Richtlinien	18
6.3 Foliendrucke (Mobiliar) - Richtlinien	18

1. Allgemeine Informationen

1.1 Kontakt, Messeplatz, Anlieferadresse

Messeveranstalter	Easyfairs GmbH Bielefeld Potsdamer Str. 211 33719 Bielefeld	
Messeadresse	Messezentrum Bad Salzuflen Halle 20 / Halle 21 Benzstr. 23 32108 Bad Salzuflen Deutschland Alle Informationen zur Anreise finden Sie auf der Webseite .	
Allgemeine Fragen zur Messebeteiligung, zu Abläufen, Angeboten und Systemen	Easyfairs GmbH, Event Coordination Daniela Klumpp, Laura Palmowski & Jan Breimann Tel: +49 (0)711 21 72 67 50 E-Mail: fmb-orga@easyfairs.com	
Fragen zu Standbau, Grafik und Mietmöbeln	Easyfairs GmbH, Operations Nathalie Matt Tel: +49 (0)89 127 165 129 E-Mail: fmb.ops@easyfairs.com	
Zusatzbestellungen, technische Bestellungen, Anschlüsse und technische Ausstellerbetreuung	My.Easyfairs.com Support: Nathalie Matt Tel: +49 (0)711 217 267 30 Operations Nummer Allgemein +49 (0)89 127 165 129 E-Mail: fmb.ops@easyfairs.com	
Speditionsdienstleistungen und Anlieferung Ihrer Exponate	DSV Solutions GmbH An der Gehespitz 70 Neu-Isenburg 63263 Germany Mail: Fairs & Events Neu-Isenburg - DSV fairs. neu-isenburg@dsv.com Mobile +49 173 7148205 www.dsv.com Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass unser messeeigenes Personal nicht befugt ist, Ihre Messegüter in Empfang bzw. in Verwahrung zu nehmen. Diese Leistungen werden direkt vom Spediteur mit dem Aussteller koordiniert und verrechnet. Weitere Infos auf Seite 6	
Lieferadresse Ihrer Materialien an den Messestand	FMB Fachmesse für Maschinenbau Benzstr. 23 Halle <einfügen> Standnummer: <einfügen> Unternehmen <einfügen> Ansprechpartner: <einfügen> 32108 Bad Salzuflen Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass unser messeeigenes Personal nicht befugt ist, Ihre Messegüter in Empfang bzw. in Verwahrung zu nehmen. Weitere Infos auf Seite 6	
Catering	RC&E GmbH Ravensberger Straße 20 33602 Bielefeld Fon: 0521 / 17 77 17 Mail: hpr@rosendahl-catering.de Web: www.rosendahl-catering.de	
Hostessen / Messepersonal	Bitte buchen Sie dies über den Onlineshop auf „ My Easyfairs “. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an: Nathalie Matt Tel: +49 (0)89 127 165 129	
Hotel-Empfehlungen und Unterkunft	siehe Messewebseite	

1. Allgemeine Informationen

1.2 Geländeplan



2. Zeitplan: Aufbau, Öffnungszeiten, Abbau

2.1 Zeitplan

Anlieferung / Aufbau von schweren Maschinen	
Sonntag (Aufbautag Easyfairs), 08:00 – 18:00 Uhr Aufgrund des Sonntages Anlieferung früher, nach Abstimmung mit unserer Platzspedition DSV	Für Staplerbestellungen und Entladeservices ist eine Voranmeldung beim offiziellen Spediteur notwendig. Kontaktdaten auf Seite 3 .
Aufbauzeiten	
Sonntag (nur eigener Standbau), 08:00 – 18:00 Uhr Montag (Servicetag; Tag vor der Messe), 08:00 – 18:00 Uhr	Servicetag: Aufbau für Aussteller (Einrichtung des Standes) Reklamationen werden in dem Zeitraum von 10:00 bis 18:00 am Servicepoint im Eingang Halle 20 entgegengenommen.
Ihre Lesegeräte für Touch & Collect werden Ihnen an den Stand geliefert. Ihre Ausstellerausweise erhalten Sie an der Messeleitung / Info-Point.	
Messezeiten für Besucher	
Dienstag (1. Messetag), 09:00 – 17:00 Uhr	Aussteller können ab 07:30 Uhr in die Messehallen.
Mittwoch (2. Messetag), 09:00 – 17:00 Uhr	Aussteller können ab 08:00 Uhr in die Messehallen.
Donnerstag (3. Messetag), 09:00 – 16:00 Uhr	Aussteller können ab 08:00 Uhr in die Messehallen.
Abbauzeiten	
Donnerstag (offizieller Abbau), 16:15 – 22:00 Uhr	Abbau der Messestände.
Freitag (Tag nach der Messe), 08:00 – 12:00 Uhr	Nur Abholung von Maschinen und Messegut, kein Abbau mehr möglich.
Am Abbautag werden die Hallentore kurz nach Messeende geöffnet. Nur nach Absprache mit dem Veranstalter ist das Abholen von schweren Maschinen oder anderen Materialien am Tag nach der Messe möglich.	
Bitte hinterlassen Sie Ihre Exponate verpackt und beschriftet (Firmenname, Mobilnummer & Standnummer) und nehmen Sie alle Ihre Gegenstände mit. Nach Veranstaltungsende sollen alle Kabinenschlüssel an dem Kabinenschloss verbleiben.	

2. Zeitplan: Aufbau, Öffnungszeiten, Abbau

2.2 Allgemeiner Aufbau und Kautionsregelung

Zur Anlieferung muss keine Kaution hinterlegt werden. Bitte folgen Sie unbedingt den Anweisungen des Sicherheitspersonals. Nach dem Entladen müssen alle Fahrzeuge und Anhänger umgehend die Ladezonen verlassen und nach Einweisung des Sicherheitspersonals parken.

2.3 Spedition und Leerguteinlagerung

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Speditionsleistungen sowie der Einsatz von Flurförderzeugen vor Ort nur durch den offiziellen Spediteur erlaubt sind. Terminabsprachen sind direkt mit diesem zu treffen.

Alle Speditionsleistungen müssen beim offiziellen Spediteur angemeldet werden. Dieser stellt alle weiteren Informationen und Preise zur Verfügung. Die Kontaktdaten des Messespediteurs finden Sie auf [Seite 3](#).

2.4 Anlieferungen durch Kurier- und Paketdienste

Anlieferungen durch Kurier- oder Paketdienste können regulär am Servicetag erfolgen. Individuelle bzw. bevorzugte Anlieferungstermine sind nur nach persönlicher Absprache mit Easyfairs möglich.

Bitte teilen Sie dem Kurierdienst unbedingt eine Mobiltelefon-Nummer einer Person mit, die die Lieferung vor Ort annehmen kann. Easyfairs kann aus versicherungstechnischen Gründen keine Lieferungen für Aussteller annehmen/quittieren.

Die Adresse für die Anlieferung finden Sie auf [Seite 3](#).

2.5 Anlieferung / Aufbau von schweren Maschinen

Die Anlieferung schwerer Maschinen/Exponate mit einem Gewicht von mehr als 1.000 kg muss beim Veranstalter und beim offiziellen Messespediteur spätestens 4 Wochen vor Messebeginn angemeldet werden.

Bodenbelastbarkeit und Masse der Hallentore:

Halle 20:

Tore: 5,00 m hoch; 4,50 m breit

Bodenbelastung: Punktbelastung > 5t

Halle 21:

Tore: 5,00 m hoch; 4,50 m breit

Bodenbelastung: Punktbelastung > 5t

3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

3.1 My Easyfairs

In „[My Easyfairs](#)“ verwalten Sie Ihren Messeauftritt von A - Z. Sie hinterlegen sämtliche Informationen über Ihre Firma und Ihre Produkte für den Ausstellerkatalog. Hier können Sie technische Bestellungen und Marketingdienstleistungen ordern. Zusätzlich können Sie dort auch Ihren persönlichen Besuchereinladungslink generieren, um Kund*innen kostenfrei zu einem Messebesuch einzuladen.

Ihr Zugang zu „My Easyfairs“

Wenn Sie als Ansprechpartner in unserem System hinterlegt sind, wurde Ihnen bereits ein Einladungslink für das „[My Easyfairs](#)“-Portal zugeschickt, mit der Aufforderung Ihren User-Account zu aktivieren (siehe Darstellung unten links).

The image shows two parts of the My Easyfairs user interface. On the left is an email template for account activation. It starts with 'Hi there,' followed by a green button labeled 'ACTIVATE YOUR USER ACCOUNT'. Below this, it says 'It only takes a few seconds to start collaborating with your colleagues.' and another green button labeled 'ACTIVATE ACCOUNT'. At the bottom, it asks if the user is the right person to manage the account and provides instructions to forward the email if not. On the right is the registration form titled 'My Easyfairs-Kontoregistrierung'. It prompts the user to create a new account or log in. The form includes fields for 'E-Mail-Adresse', 'Vorname', 'Nachname', and 'Passwort', each with a 'HINWEIS' (Note) icon. There are also checkboxes for 'Neues Konto erstellen' and 'Laden Sie abgemerkte Benutzer ein'. A green button at the bottom right says 'Konto erstellen'.

Sobald Sie den Link öffnen, werden Sie aufgefordert, Ihren vollständigen Namen sowie E-Mail-Adresse und Passwort zu hinterlegen (siehe Darstellung oben rechts). Sofern Sie bereits einen „[My Easyfairs](#)“-Zugang von einer vorherigen Show besitzen, können Sie sich wie gewohnt unter „[My Easyfairs](#)“ einloggen.

Wenn Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, können Sie dieses mit der Funktion „Passwort vergessen“ zurücksetzen.

Es wird Ihnen anschliessend ein Reset-Link an Ihre E-Mail-Adresse geschickt. Nun ist es auch Ihnen möglich, Ihren Kolleg*innen über Ihren Account einen Einladungslink zu „[My Easyfairs](#)“ zuzusenden.

The image shows the MyEasyfairs dashboard. At the top, there's a dark header with the MyEasyfairs logo. Below it, there's a navigation bar with two tabs: 'Veranstaltungen & Stände' and 'Benutzer verwalten'. The 'Benutzer verwalten' tab is active. Below the navigation bar, there's a section titled 'Aktive User'. Under this section, there's a green button labeled 'Einen Benutzer einladen'.

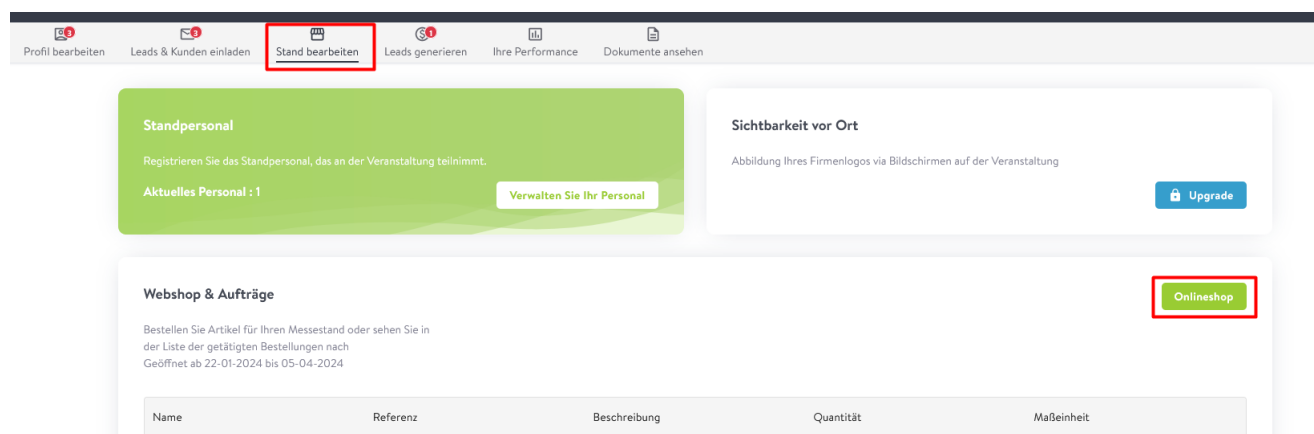
3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

3.2 Onlineshop

Bitte achten Sie darauf, dass Zusatzbestellungen ausschliesslich über Ihren „[My Easyfairs](#)“-Account entgegengenommen werden können.

In Ihrem „[My Easyfairs](#)“-Portal finden Sie unter dem Menüpunkt „Stand bearbeiten“ den Zugang zum offiziellen Onlineshop. Hier steht Ihnen das gesamte Produktangebot an Anschlüssen, Möbeln, Standbau-Materialien und Marketingservices zur Verfügung.

Bitte beachten Sie: Das System versendet keine automatische Bestätigungs-E-Mail nach einer Bestellung im Onlineshop. Nach erfolgter Bestellung wird diese von Easyfairs gegengeprüft und freigegeben. Diese Überprüfung kann einige Tage in Anspruch nehmen. Alle bereits getätigten und freigegebenen Bestellungen finden Sie unter „Standbestellungen“.



Bestellfristen und Zuschläge

Da wir mit Servicepartnern zusammenarbeiten, bitten wir Sie um Verständnis, dass wir auf Einhaltung der in diesem Dokument genannten Abgabefristen angewiesen sind.

Normalpreis	30% Zuschlag	50% Zuschlag	100% Zuschlag
bis 5 Wochen vor der Messe	5 Wochen vor der Messe bis zum Servicetag	am Servicetag	am Messetag

HINWEIS:

Wir können nach der Bestelldeadline keine Lieferungen mehr garantieren. Alle Bestellungen nach Deadline müssen individuell abgeklärt werden.

3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

3.3 Allgemeine Informationen zum Standsystem

Das „Megawall“-System

- Modulares Rahmensystem
- Flexibles Standbausystem mit der Design-Optik von individuellem Messebau
- Rahmen sind mit weissen PVC-Platten ausgestattet
- Stand kann zu 100% als Werbefläche genutzt werden
- Anbringung von durchgängiger, vollflächiger Textilgrafik



- **Wandmodul 100 cm (Breite) x 248 cm (Höhe)**
Grossflächiger stossfreier Druck über mehrere Wandmodule möglich.
 - Bedruckung einzelner Wandmodule auch wählbar
- **Aufsatztafel für Logo und Standnummer 100 cm (Breite) x 100 cm (Höhe)**
Druck mit Aussteller-Logo oder als Ausstellernamen als Text vor weißem Hintergrund im All-In-Paketpreis enthalten.
Achtung: Die lichte Höhe unter dem Würfel beträgt ca. 248 cm!

Vorgehensweise für die Grafikabwicklung

- 10 Wochen vor der Deadline (ca. 16 Wochen vor Messe) erhalten Sie die erste Infomail (angaben zum Ablauf) von uns.
- Innerhalb der nächsten 2 Wochen erfolgt die erste telefonische Kontaktaufnahme mit Ihnen bereits bekannte Details Ihrer Standplanung zu besprechen
- 6 Wochen vor der Deadline erhalten Sie die zweite Infomail von uns.
- Im Anschluss erfolgt eine weitere Kontaktaufnahme mit Ihnen um Details der Standplanung final zu besprechen.
- 2 Wochen vor der Deadline erhalten Sie die dritte Infomail von uns
- Abschliessend erhalten Sie von uns einen letzten Hinweis: Standabwicklung nur noch 3 Tage möglich
Bitte nehmen Sie dann mit uns Kontakt auf sollten Ihnen noch Details unbekannt sein.

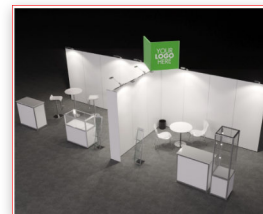
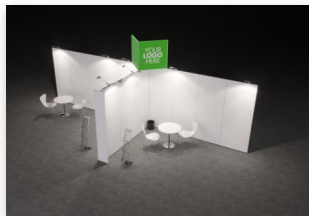
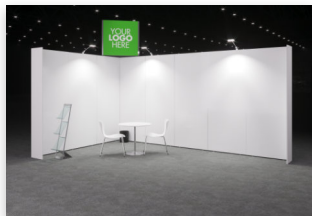
Bitte reichen Sie Ihre Grafiken bis spätestens 5 Wochen vor Messebeginn ein, damit wir für eine sichere Bearbeitung garantieren können. Alle Grafiken die wir nach diesem Zeitpunkt erhalten, können nicht mehr garantiert werden. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner aus dem zuständigen Operations-Team.

Zur Erstellung Ihrer Druckdaten finden Sie unsere „Grafikrichtlinien“ ab [Seite 15](#).

Die Bedruckung Ihrer Wandmodule ist teilweise im Paket inkludiert. Wenn Sie weitere Elemente bedrucken möchten, können Sie dies über den Onlineshop buchen.

3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

3.4 Standkonzept



Standfläche	bis 16 m ²	bis 24 m ²	bis 45 m ²	über 45 m ²
Bauhöhe	250 / 350 cm	250 / 350 cm	250 / 350 cm	250 / 350 cm
Aufsatztafel für Firma oder Logo	1	1	1	1
Teppich / Standfläche (Andere Farben können im Webshop nach Angebot gewählt werden)	grau	grau	grau	grau
Beleuchtung	1 LED Strahler / 4 m ²			
Strom	1 Dreifach-Steckdose und Stromanschluss ca. 1,1 KW			
All-inclusive Möbel: <i>Stühle, Tische, Barhocker, Stehtische, Papierkörbe</i>	Beliebige Anzahl inclusive			
Bonusartikel - Möbel: Theken, Sideboards, Vitrinen, Podeste	Bis zu 2 Bonusartikel inclusive	Bis zu 3 Bonusartikel inclusive	Bis zu 4 Bonusartikel inclusive	Je 10 m ² ein weiterer Bonusartikel inclusive

HINWEIS:

Eine tägliche Standreinigung (Teppich absaugen, Mülleimer leeren) ist inkludiert.

Wichtig!

Wandflächen:

Es dürfen keine Materialrückstände oder Klebereste an den Wänden bleiben. Anfallende Kosten auf Grund von Verunreinigungen und oder Beschädigungen müssen wir leider an Sie weiter verrechnen.

Standmobiliar:

Bitte bestellen Sie alle Möbel, die Sie auf Ihrem Stand wünschen, im OnlineShop. Die Stände sind nicht mit einer Grundausrüstung bestückt, auch die All-inclusive Möbel müssen bestellt werden!

Bonusmobiliar:

Die Anzahl der Ihnen zur Verfügung stehenden Bonusmöbel, ist begrenzt, siehe Tabelle oben.

Zu viel bestellte Bonusartikel werden Ihnen, nach Ablauf der Bestelldedline zum regulären Preis in Rechnung gestellt, auch wenn die Artikel zwischzeitlich als Bonusartikel bestätigt wurden.

Würfelfläche:

Bitte schicken Sie uns bis zur Grafikdeadline Ihr Logo für die Würfelgrafik. Druckformat: 950x1000mm als .pdf oder .eps Datei.

3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

3.4.1 Was ist bereits im Standpaket inkludiert?

Grundausstattung Möbel

Siehe vorangehende Ausstattungstabelle der Standkonzepte.

Standreinigung

Die Standreinigung wird jeweils am Abend vor einem Messetag durchgeführt. Sie beinhaltet Saugen des Fussbodens, Leeren der Mülleimer und Reinigung der Tische- und Thekenoberflächen.

Teppich auf Ihrem Stand

Die Standard-Teppichfarbe, die auf den Standflächen verlegt wird, ist anthrazit. Sollten Sie eine andere Teppichfarbe auf Ihrem Stand benötigen, bestellen Sie diese bitte über den Onlineshop.

Das im Standpaket enthaltene Mobiliar kann nicht gegen andere Easyfairs-Möbel eingetauscht werden. Das Weglassen des Standardmobiliars hat keine Preisreduktion zur Folge. Möbel aus Ihrem Standpaket, die Sie nicht benötigen, stellen Sie bitte am Servicetag auf die Hallengänge. Diese werden von unserem Messebauer entfernt.

3.5 Technische Anschlüsse: Strom, Wasser, Druckluft, Internet

Sollten Sie weitere technische Anschlüsse benötigen, bestellen Sie diese online über „My Easyfairs“ und schicken Sie uns ein Layout mit der gewünschten Position der gewünschten Anschlüsse, sofern nicht bereits über das uns zugesandte Factsheet erfolgt. Beachten Sie, dass bei Bestellung eines zusätzlichen Elektroanschlusses die Verlegung von Schukokabeln zum Exponat/Verbraucher nicht enthalten sind. Diese müssen separat über den Webshop bestellt werden. Aus Sicherheitsgründen dürfen alle technischen Arbeiten nur ausschliesslich vom offiziellen Standbauer vorgenommen werden.

3.6 Versicherung

Alle gesetzlichen Sicherheitsvorschriften sowie die technischen Richtlinien für das Aufstellen und Betreiben Ihrer Produkte/Maschinen müssen von Ihrem Aufbau- und Standpersonal beachtet werden. Jeder Aussteller ist für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften auf seinem Messestand im Zusammenhang mit dieser Messe selbst verantwortlich. Bitte schliessen Sie eine entsprechende Versicherung für Ihre Messeteilnahme ab. Easyfairs übernimmt keine Haftung für abhanden gekommene oder beschädigte Gegenstände!

3.7 Verzollung

Wir weisen Sie darauf hin, dass sämtliche Zollrichtlinien des Landes in dem die Messe stattfindet eingehalten werden müssen. Dies beinhaltet insbesondere die Verzollung temporär eingeführter Güter (z.B. Exponate), die Zollanmeldung dauerhaft eingeführter Waren (z.B. Give-Aways, Infomaterial, etc.) sowie auch die Anmeldung Ihres auf dem Messestand eingesetzten Personals.

Easyfairs lehnt jegliche Verzollung und/oder Kostenübernahme ab und übernimmt keinerlei Haftung bei Missachtung gesetzlicher Bestimmungen.

3.8 Reinigung und Leergut

Sollten Sie grössere Container für entsprechende Mengen an Abfall benötigen, kontaktieren Sie bitte Ihren Ansprechpartner des zuständigen Operations-Teams.

4. Standbaurichtlinien für eigene Standbauer

4.1 Eigenstandbau

Sofern der Aussteller nicht den Systemstandbau der Veranstaltung nutzt, gilt dies als eigener Standbau. Eigener Standbau ist grundsätzlich genehmigungspflichtig und nicht auf jeder Messe zugelassen. Der eigene Standbau muss optisch mit dem Systemstandbau des Messekonzeptes harmonisieren und darf nicht von den vorgegebenen technischen Bauhöhen der Easyfairs-Messestände abweichen! Die Zulassung für Eigenstandbau muss spätestens 8 Wochen vor Messe beim zuständigen Operationsmitarbeiter Easyfairs angemeldet werden. Entsprechende Standbaurichtlinien können im Webshop heruntergeladen werden.

5. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

5.1 Parken und Parkregelung

Für die Zufahrt zu den Parkplätzen P1 bis P5 sind keine Ausweise erforderlich. Bitte folgen Sie den Anweisungen des Sicherheitspersonals. Die Parkplätze P2 bis P5 werden während der Messelaufzeit über einen kostenlosen Shuttleservice ab 8:00 Uhr bedient.

Private Fahrzeuge sind unter keinen Umständen in den Hallen gestattet. Der Einsatz von Fahrzeugen, Gabelstaplern und Containern in den Hallen darf nur durch den offiziellen Messeplatzspediteur durchgeführt werden.

Aufgrund der jahreszeittypischen Sichtverhältnisse bitten wir um äusserste Vorsicht beim Befahren des Messegeländes!

Anfahrt für Auf- und Abbau erfolgt über die für die Veranstaltung beschilderten Zufahrten zum Messegelände. Eine Zufahrt bis zu den jeweiligen Toren ist je nach Auslastung möglich, dies liegt in der Entscheidung des Sicherheitspersonals. Bitte beachten Sie, dass es kein Anrecht darauf gibt, direkt nach Messeschluss mit dem Auto direkt bis an das Hallentor heranzufahren zu dürfen.

Am letzten Messetag dürfen Transporter, LKW und Fahrzeuge mit Anhänger erst nach Messeschluss und nach Freigabe der Zufahrt durch das Sicherheitspersonal auf das Messegelände fahren.

Alle Zu- und Durchfahrten bei den Toren, sowie sämtliche Flucht- und Rettungswege müssen freigehalten werden. Blockierende Fahrzeuge oder Materialien werden kostenpflichtig entfernt.

5. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

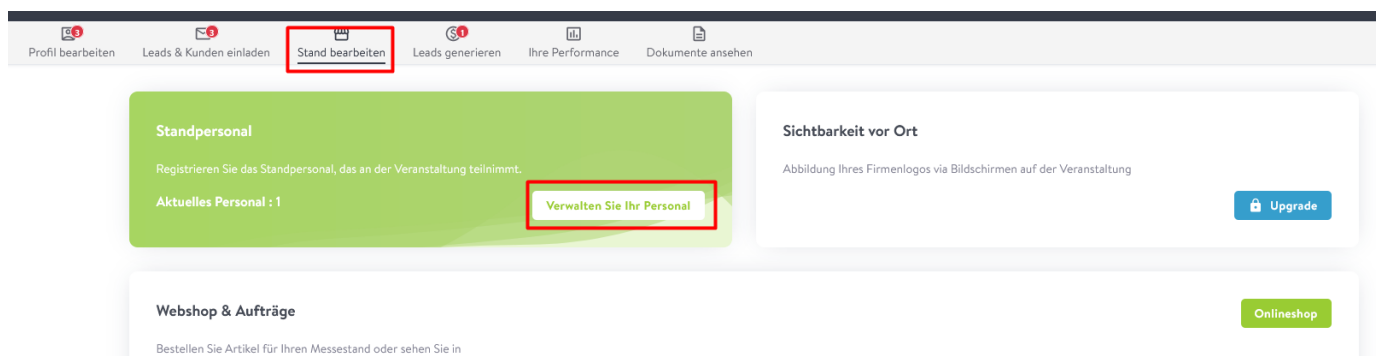
5.2 Ausstellerausweise

Die personalisierten Ausstellerausweise sind kostenfrei. Diese berechtigen Sie zum Einlass in die Messehallen während der Auf- und Abbaueiten und der Messelaufzeit. Bitte beachten Sie, dass Ihr Standpersonal über „My Easyfairs“ bis 2 Wochen vor Messebeginn registriert werden muss. Im Anschluss erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail, die einen Barcode für Ihren Ausweisbadge enthält. Diesen erhalten Sie an der Messeleitung / im Eingangsbereich ausgedruckt.

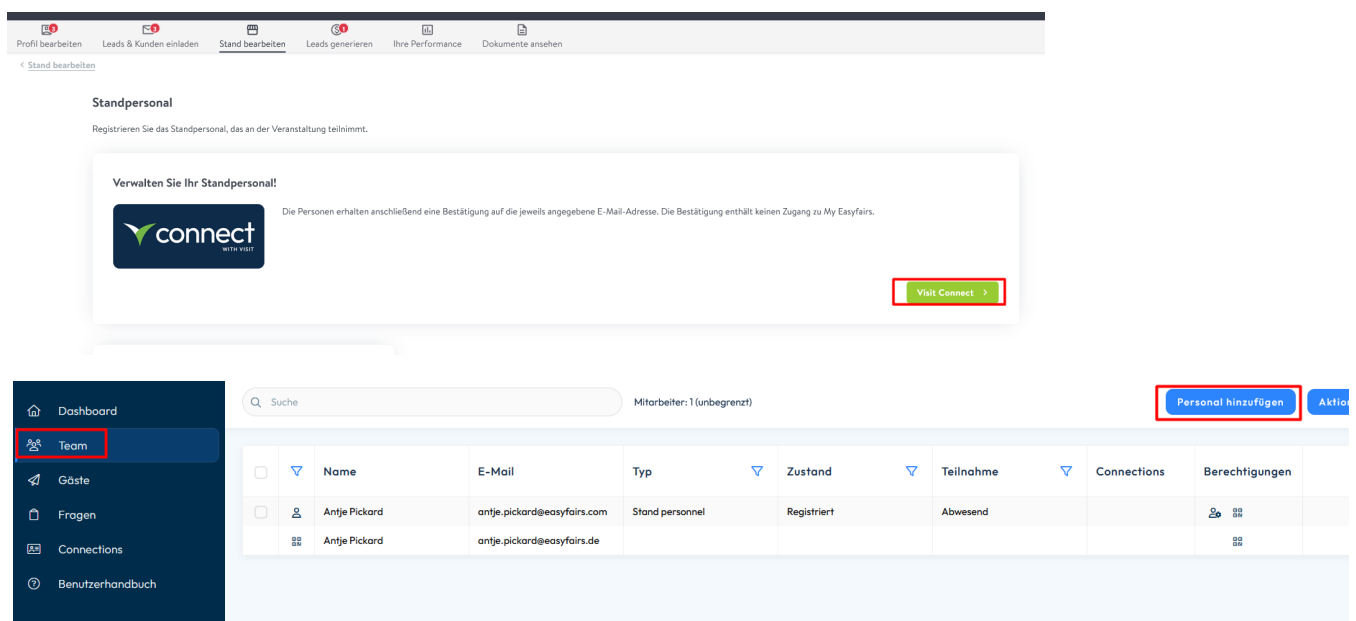
bis 16 m² Standfläche	16 - 24 m² Standfläche	24 - 45 m² Standfläche	Ab 45 m² Standfläche	Mitaussteller
3 Ausweise	4 Ausweise	6 Ausweise	Nach Absprache	2 Ausweise

5.3 Standpersonal registrieren

Bitte geben Sie Ihr vollständiges Standpersonal über „My Easyfairs“ ein.



Hier Sehen Sie Schritt für Schritt, wie Sie Ausweise für Ihr Standpersonal bestellen können. Wenn Sie auf **Stand bearbeiten > Verwalten Sie Ihr Personal** klicken, öffnet sich eine neue Seite, in der Sie unter **Standpersonal > + Neu** weitere Namen einfügen und Ihre Standpersonal-Informationen hinzufügen / kontrollieren können.



	Name	E-Mail	Typ	Zustand	Teilnahme	Connections	Berechtigungen
☐	Antje Pickard	antje.pickard@easyfairs.com	Stand personal	Registriert	Abwesend		
☐	Antje Pickard	antje.pickard@easyfairs.de					

6. Servicepartner-Angebote

6.1 Marketing

Machen Sie auf Ihre Teilnahme an der Fachmesse aufmerksam und laden Sie vorab potenzielle Kunden kostenfrei mit Ihren persönlichen Gastkarten und Ihrem individuellen Besucherlink ein.

Für weitere kostenfreie sowie kostenpflichtige Werbung im Voraus und auf der Fachmesse, beachten Sie bitte den Onlinshop und das Ausstellerportal. Bei Rückfragen zu weiteren Marketingleistungen kontaktieren Sie bitte das für die Veranstaltung zuständige Marketing-Team.

Werbung (wie zum Beispiel Flyerverteilung), sowie das Verwenden von Beamern und Lichteffekten ausserhalb Ihres Standes ist nicht gestattet.

Weitere Informationen zum Messemarketing finden Sie im Ausstellerportal der FMB unter <https://www.fmb-messe.de/de/ausstellerportal/>

6.2 Catering

Am Aufbau-tag können Sie und Ihr Aufbauteam diverse Speisen und Getränke im Bistro / Messerestaurant auf eigene Rechnung erwerben.

Während der Messelaufzeit bieten wir für Sie und für Besucher Snacks und Getränke auf den Bistroflächen an. Das Messerestaurant wird während der Mittagsstunden zwischen 12:00h und 14:30h ebenfalls Speisen anbieten.

Zur Zeit arbeiten wir gemeinsam mit unseren Catering-Partnern an einem verbesserten, kundenfreundlicherem Konzept, dass insbesondere die bekannten Abläufe vereinfacht und beschleunigt. Sobald das Konzept steht, werden wir Sie gesondert informieren.

Sollten Sie ein Standcatering wünschen, finden Sie die Kontaktdaten des Caterers auf [Seite 3](#).

6.3 Hostessen

Sollten Sie für Ihren Stand Hostessen benötigen, bestellen Sie diese bitte über den Onlineshop. Die Kontaktdaten für Rückfragen finden Sie auf [Seite 3](#).

6.4 Unterkunft

Kontakte zu den Tourist-Info-Portalen der Region finden Sie auf unserer [Website](#).

7. Standgrafiken

7.1 Allgemeine Grafikdatenrichtlinien

Datenübermittlung

Nach Erhalt der für Sie erstellten 3D-Skizze können Sie anhand der angegebenen Massen Ihre Druckdaten erstellen und diese nach Fertigstellung an die Operations Email Adresse. Versehen Sie in jedem Fall Ihre Dateien mit dem Ausstellernamen und der Standnummer im Dateinamen und vermeiden Sie Umlaute, Leer- und Sonderzeichen.

Dateiformate / PDF-Version

Wandeln Sie Vektordaten nicht in Pixeldaten! Reine Bilddaten können auch im TIFF-Format geliefert werden, diese dann im CMYK-Farbraum.

WICHTIG: Senden Sie uns ausschliesslich PDF/X-3-Dateien.

- alle verwendeten Schriften, bzw. die im Dokument verwendeten Zeichen, müssen eingebettet oder in Pfade gewandelt sein
- nur CMYK oder Sonderfarben
- Bilddaten müssen eingebettet sein
- keine Transparenzen, keine Ebenen
- Endformat- und Anschnittrahmen müssen korrekt definiert sein

Anschnitt

Alle Druckprodukte werden über eine Schneidemaschine weiterverarbeitet. Um im Endprodukt unschöne »Blitzer« und weisse Kanten zu vermeiden, sollten Sie eine Beschnittzugabe anlegen. D.h. das Druckmotiv wird grösser als das beschnittene Endformat angelegt. Wie gross diese Zugabe sein muss, finden Sie in den Datenanforderungen des jeweiligen Produktes in dieser Anleitung.

Farben

Wir akzeptieren CMYK in Euroskala. Sonderfarben, wie z. B. HKS oder Pantone, werden für den Digitaldruck von uns in CMYK gewandelt.

Für Offsetprodukte mit Sonderfarben sprechen Sie bitte mit unseren Vertriebsmitarbeitern.

Bitte verwenden Sie folgendes CMYK-Profil: ISOcoated_v2_bas.ICC

Sie erhalten es kostenfrei auf: www.colormangement.org. Auf dieser Webseite finden Sie bei Bedarf weiterführende Erläuterungen zum Thema Farbmanagement.

Fehlervermeidung

- Weiss wurde überdruckend angelegt (weisse Schrift auf dem Fond wird nicht ausgespart)
- Schwarz wurde nicht auf überdruckend gestellt (z. B. Text über Fond - der Fond wird unter dem Text ausgespart, es entstehen beim Druck unschöne Blitzer)

Schwarz richtig anlegen

- Für grosse Schwarzflächen und schwarze Überschriften empfehlen wir eine Unterfarbenzugabe bei PVC und Mesh-Materialien mit folgenden Werten: Unterfarbenzugabe 60% Cyan, 50% Magenta, 45% Gelb, 100% Schwarz
- Bei Stoff- und Textilien bitte Schwarz wie folgt anlegen: 100% Cyan, 100% Magenta, 100% Gelb, 100% Schwarz
Achtung: Dies gilt nur für Vollflächen! Halbtöne und dunkle Bereiche in Bildern, bei denen eine Zeichnung sichtbar sein soll, laufen bei Fahnenstoff, Mircobacklightex und Dekostoff deutlich zu! Hier empfiehlt es sich die dunkelsten Bereiche nicht bei 100% Schwarz zu belassen sondern etwas zu reduzieren.

Eigentum und Wiederverwendung

- Sie dürfen Ihre Drucke nach der Messe gerne mitnehmen und anderweitig verwenden. Wir zeigen Ihnen gerne, wie sie einfach und schnell aus den Rahmen entfernt werden. Alle zurückgelassenen Drucke werden, wo dies möglich ist, dem Recyclingkreislauf zugeführt, anderenfalls fachgerecht entsorgt. Eine Wiederverwendung der Drucke auf Easyfairs-Messen ist aus technischen Gründen nicht möglich.

7. Standgrafiken

7.2 Wandgrafiken - Richtlinien

Um eine problemlose und termingerechte Auftragsabwicklung zu gewährleisten und ein optimales Druckergebnis zu erzielen ist es wichtig, dass Sie für das oben genannte Produkt die nachfolgenden Vorgaben beachten:

Farbigkeit: 4/0-farbig CMYK

Zugaben: umlaufend 7 mm zum Rahmenaussenmass

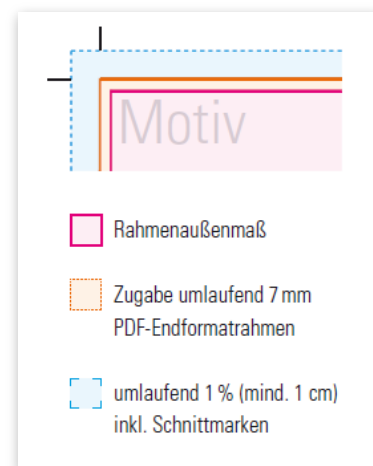
Beschnitt: umlaufend 1% (mind. 1 cm) um das Endformat inkl. Schnittmarken

Sicherheitsabstand: umlaufend nach innen 1% (mind. 1 cm, 30 cm nach oben)

Bildauflösung: 120 dpi (1200 dpi bei einem Massstab von 1:10)

Besonderheiten

Ihre bestellten Masse beziehen sich auf das Rahmenaussenmass! Fahnenstoff, Dekostoff und Micro-Backlittex unterliegen im Druckprozess einer Massabweichung im Endformat von bis zu +/- 1,5%. Bei formatintoleranten Produkten (z. B. Frameless-Rahmen) wird die Toleranz über das Motiv ausgeglichen, daher empfiehlt es sich nicht, umlaufend dünne Rahmen oder Text nah an den Rand zu setzen!



WICHTIGE TIPPS:

Legen Sie die **Wandgrafiken** in Ihrem Layout-Programm im **Massstab 1:10** an. Beim Erstellen der **Druckdatei** (in der Regel ein PDF) achten Sie darauf, dass bei der Bildkomprimierung **mindestens 1200 dpi** eingestellt sind.

7.3 Foliendrucke (Mobiliar) - Richtlinien

Um eine problemlose und termingerechte Auftragsabwicklung zu gewährleisten und ein optimales Druckergebnis zu erzielen ist es wichtig, dass Sie für das oben genannte Produkt die nachfolgenden Vorgaben beachten:

Farbigkeit: 4/0-farbig CMYK

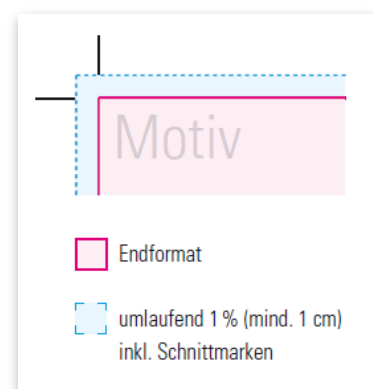
Beschnitt: umlaufend 1% (mind. 1 cm) um das Endformat inkl. Schnittmarken

Sicherheitsabstand: umlaufend nach innen 1% (mind. 1 cm)

Bildauflösung: 240 dpi

Besonderheiten

Möchten Sie Folien auf Trägerplatten kaschieren, denken Sie daran, Ihr Format etwas grösser zu bestellen, um die Foliendrucke problemlos zu kaschieren!



8. Kontakt

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an unser Messe-Team!

Operations

Nathalie Matt

✉ fmb.ops@easyfairs.com

Franziska Nassen

Operations Nummer Allgemein +49 (0)89 127 165 129

Event Coordination

Daniela Klumpp

☎ +49 (0)711 217 267 16

✉ daniela.klumpp@easyfairs.com

Laura Palmowski

☎ +49 (0)521 96 533 94

✉ laura.palmowski@easyfairs.com

Jan Breimann

☎ +49 (0)521 96 533 93

✉ jan.breimann@easyfairs.com

Marketing Customer Success

Ann-Cathrin Hinkelmann

☎ +49 (0)521 96533-67

✉ anncathrin.hinkelmann@easyfairs.com

Nela Baumann

☎ +49 (0)521 96533-43

✉ nela.baumann@easyfairs.com

Sales

Anja Glahn

☎ +49 (0)521 96533-74

✉ anja.glahn@easyfairs.com

Silvia Chartomatsidis

☎ +49 (0)521 96533-79

✉ silvia.chartomatsidis@easyfairs.com

Nina Rugge-Fechtelpeter

☎ +49 (0)521 96533-49

✉ nina.rugge@easyfairs.com

Head of Event

Alexander Petrusch

☎ +49 (0)521 96533-68

✉ alexander.petrusch@easyfairs.com

Datum

04.- 06. November 2025

Webseite

www.fmb-messe.de

Öffnungszeiten

Dienstag, 09:00 - 17:00 Uhr

Mittwoch, 09:00 - 17:00 Uhr

Donnerstag, 09:00 - 16:00 Uhr