



# TECHNISCHES HANDBUCH für Aussteller

**3. - 5. November 2026**  
**Bad Salzflen**

Stand: 03.04.2026, Änderungen vorbehalten

<b>1. Allgemeine Informationen</b>	
1.1 Kontakt, Messeplatz, Lieferadresse .....	03
1.2 Geländeplan .....	04
<b>2. Zeitplan: Aufbau, Öffnungszeiten, Abbau</b>	
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
<b>3. Standbau, Mobiliar und Zusatzbestellungen</b>	
3.1 My Easyfairs .....	07
3.2 Webshop .....	08
3.3 Allgemeine Informationen zum Standsystem .....	09
3.4 Standkonzepte .....	10
3.4.1 Was ist bereits im Standpaket inkludiert? .....	11
3.5 Technische Anschlüsse: Strom, Wasser, Druckluft, Internet .....	11
3.6 Versicherung .....	11
3.7 Verzollung .....	11
3.8 Reinigung .....	11
<b>4. Standbaurichtlinien für eigene Standbauer</b>	
4.1 Eigenstandbau .....	12
<b>5. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal</b>	
5.1 Parken und Parkregelung .....	12
5.2 Ausstellerausweise .....	13
5.3 Standpersonal registrieren .....	13
<b>6. Servicepartner-Angebote</b>	
6.1 Marketing, Werbung und Sponsoring .....	14
6.2 Catering .....	14
6.3 Hostessen & Sicherheitspersonal .....	14
6.4 Unterkunft .....	14
6.5 Mülltrennung & Nachhaltigkeit ...	
..... 14 6.6 GEMA	
Anmeldung 14	
<b>7. Bedruckung</b>	
7.1 Allgemeine Grafikdatenrichtlinien .....	15
7.2 Textilgrafiken für Wandmodule - Richtlinien .....	16
7.3 Folien-Grafiken für Mobiliar - Richtlinien .....	16

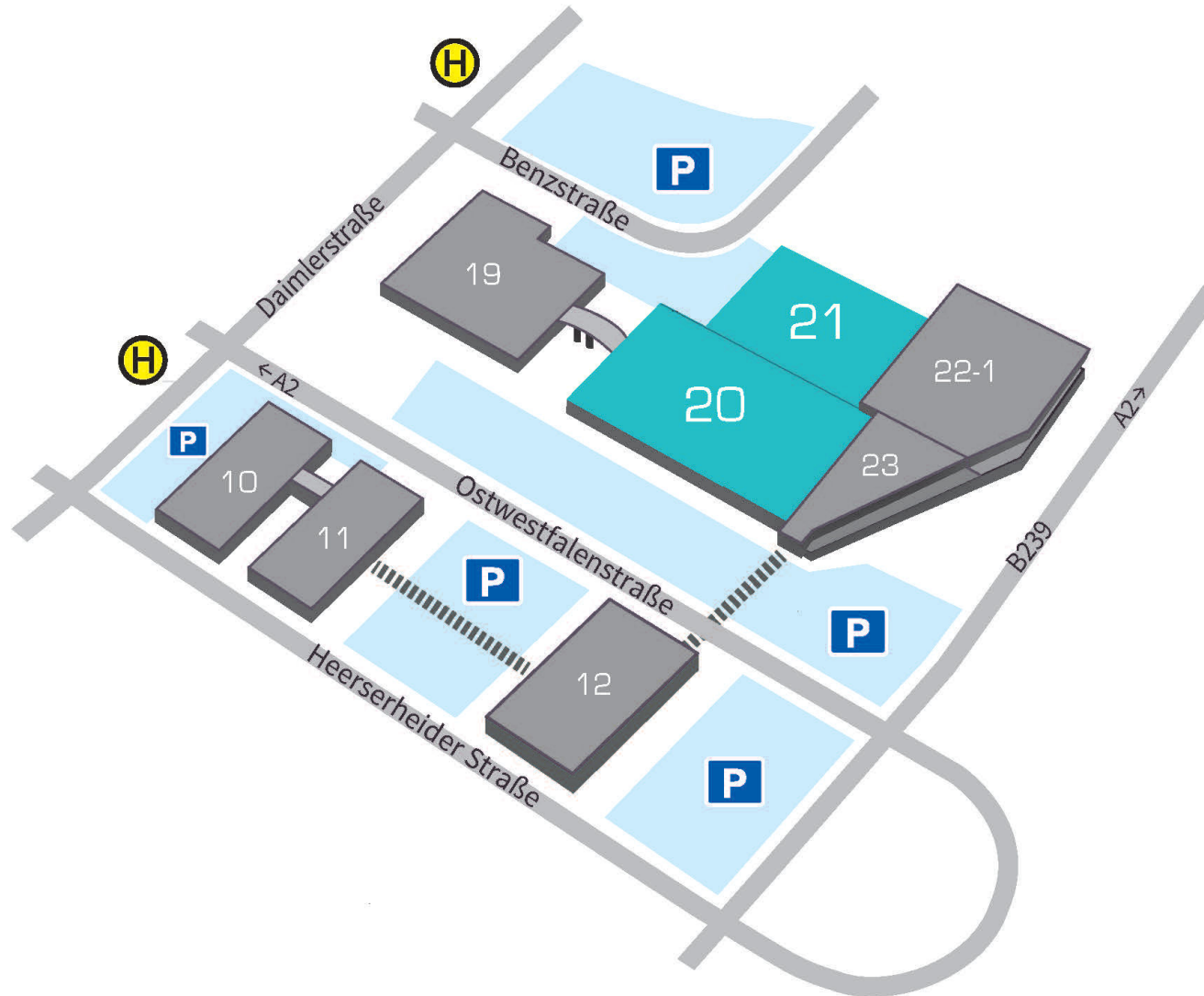
# 1. Allgemeine Informationen

## 1.1 Kontakt, Messeplatz, Anlieferadresse

<b>Messeveranstalter</b>	Easyfairs Deutschland GmbH Balanstr. 73, Haus 8 81541 München
<b>Messeadresse</b>	Messezentrum Bad Salzflen  Halle 20 / Halle 21 Benzstr. 23 32108 Bad Salzflen Deutschland  Alle Informationen zur Anreise finden Sie auf der <a href="#">Webseite</a> .
<b>Allgemeine Fragen zur Messebeteiligung, zu Abläufen, Angeboten und Systemen</b>	Event Coordination Team Tel: +49 (0)711 21 72 67 50 E-Mail: <a href="mailto:fmb-orga@easyfairs.com">fmb-orga@easyfairs.com</a>
<b>Fragen zu Standbau, Grafik und Mietmöbeln</b>	Operations Team Tel: +49 (0)89 127 165 129 E-Mail: <a href="mailto:fmb.ops@easyfairs.com">fmb.ops@easyfairs.com</a>
<b>Technische Ausstellerbetreuung: Standbauplanung, Einreichung Grafikdateien, Webshop &amp; Zusatzbestellungen</b>	Operations Team Operations Nummer Allgemein +49 (0)89 127 165 129 E-Mail: <a href="mailto:fmb.ops@easyfairs.com">fmb.ops@easyfairs.com</a>  Webshop <a href="http://My.Easyfairs.com">My.Easyfairs.com</a>
<b>Spedition, Gabelstapler, Leerguteinlagerungen und Anmeldung schwerer/sperriger Maschinen/Exponate</b>	DSV Fairs & Events GmbH Riemannstrasse 29b 04107 Leipzig Deutschland  <a href="mailto:Fairs.Leipzig@dsv.com">Fairs.Leipzig@dsv.com</a>  Halle 20 Johannes Boden / +49 151 17137471 Halle 21 Sebastian Hohmann / +49 171 9793173  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 <a href="#">Seite 6</a>
<b>Lieferadresse Ihrer Materialien an den Messestand</b>	Messezentrum Bad Salzflen c/o FMB Fachmesse für Maschinenbau Halle <einfügen> Standnummer: <einfügen> Unternehmen <einfügen> Ansprechpartner: <einfügen> Benzstr. 23 32108 Bad Salzflen  <b>Wichtiger Hinweis:</b> Bitte beachten Sie, dass unser messeeigenes Personal nicht befugt ist, Ihre Messegüter in Empfang bzw. in Verwahrung zu nehmen. Weitere Infos auf <a href="#">Seite 6</a>
<b>Anfragen für Standcatering</b>	Operations Team  Tel: +49 (0)89 127 165 129 E-Mail: <a href="mailto:fmb.ops@easyfairs.com">fmb.ops@easyfairs.com</a>
<b>Anfrage von Hostessen, Sicherheits- und Messepersonal</b>	Bitte buchen Sie dies über den Onlineshop auf „ <a href="#">My Easyfairs</a> “. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an: Operations Team Tel: +49 (0)89 127 165 129 E-Mail: <a href="mailto:fmb.ops@easyfairs.com">fmb.ops@easyfairs.com</a>
<b>Anreise und Unterkunft</b>	siehe <a href="#">Messewebseite</a>

# 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	Für Staplerbestellungen und Entladeservices ist eine Voranmeldung beim offiziellen Spediteur notwendig. Kontaktdaten auf <a href="#">Seite 3</a> . Aufgrund des Sonntages Anlieferung früher, nach Abstimmung mit dem offiziellen Messespediteur.
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 12:00 bis 18:00 am Servicepoint 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 08:00 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), 16:30 – 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. Bitte beachten Sie, dass während des Abbaus keine Hallenbewachung mehr stattfindet.	

## 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

Alle Speditionsleistungen müssen beim offiziellen Spediteur angemeldet werden. Bitte beachten Sie, dass sämtliche Speditionsleistungen sowie der Einsatz von Flurförderzeugen vor Ort nur durch den offiziellen Spediteur erlaubt sind. Terminabsprachen für Be- und Entlade-Slots sind direkt mit diesem zu treffen. Der Spediteur 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, und/oder sperriger Maschinen/Exponate mit grösserer Grundfläche als 120 cm x 80 cm (Europalette), müssen beim Veranstalter und beim offiziellen Messespediteur spätestens 4 Wochen vor Messebeginn angemeldet werden. Bitte beachten Sie die von der Spedition angegebenen Anlieferzonen.

#### 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

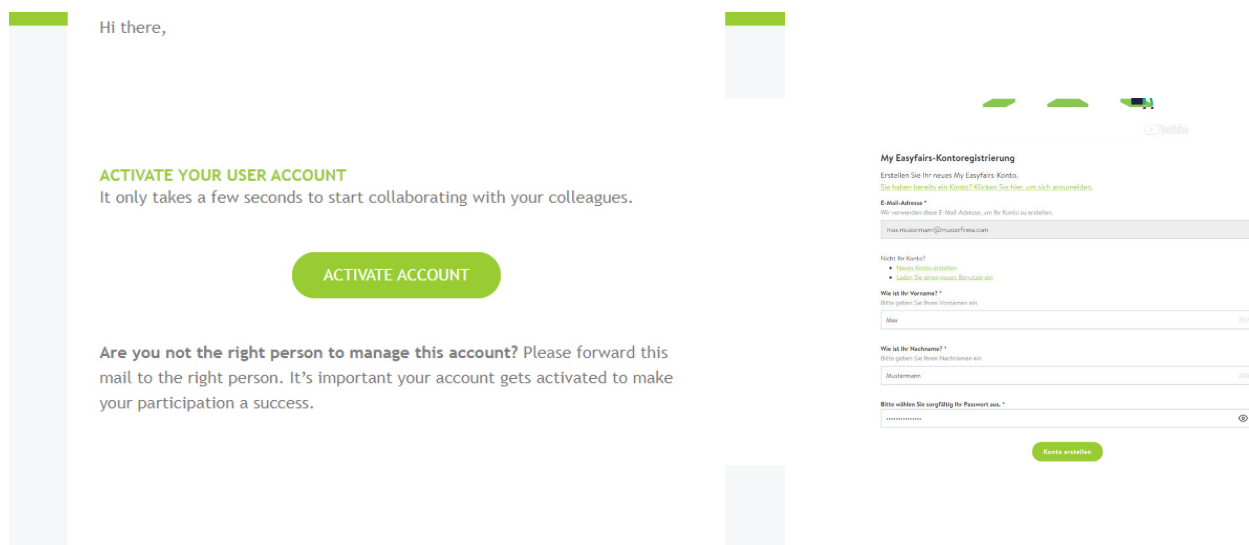
# 3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

## 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“

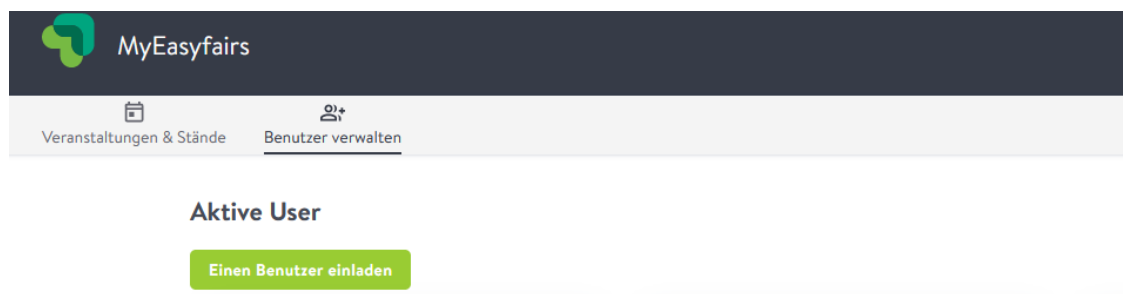
Wenn Sie als Ansprechpartner in unserem System hinterlegt sind, wurde Ihnen bereits ein Einladungslink für das „[My Easyfairs](#)“-Portal zugeschickt, mit der Aufforderung Ihren User-Account zu aktivieren (siehe Darstellung unten links).



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.



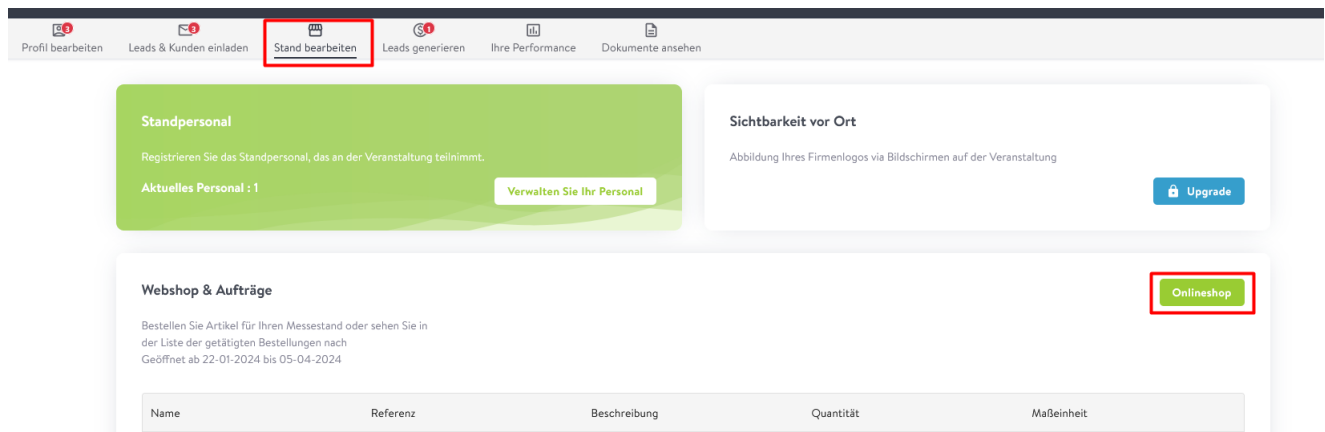
# 3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

## 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:

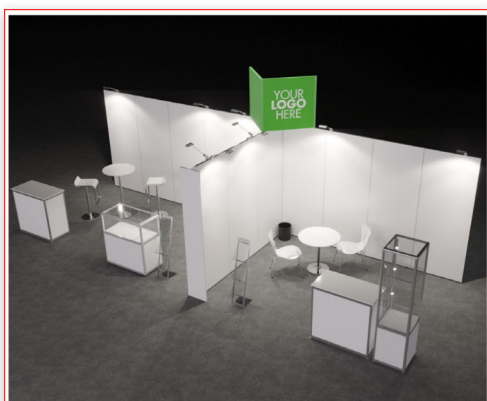
Wir können nach der Bestelldeadline keine Lieferungen mehr garantieren. Alle Bestellungen nach Deadline müssen individuell abgeklärt werden.

## 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.

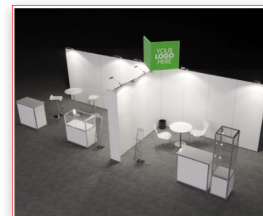
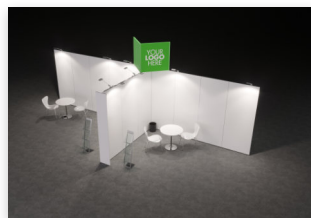
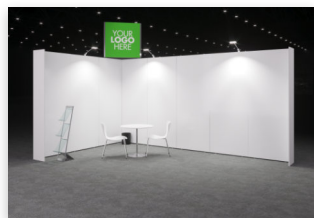
Bitte reichen Sie Ihre Grafiken bis spätestens 5 Wochen vor Messebeginn ein, damit wir für eine sichere Bearbeitung garantieren können. Alle Grafiken die wir nach diesem Zeitpunkt erhalten, können nicht mehr garantiert werden. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner aus dem zuständigen Operations-Team.

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 <sup>2</sup>	bis 24 m <sup>2</sup>	bis 45 m <sup>2</sup>	über 45 m <sup>2</sup>
<b>Bauhöhe</b>	250 / 350 cm	250 / 350 cm	250 / 350 cm	250 / 350 cm
<b>Aufsatztafel für Firma oder Logo</b>	1	1	1	1
<b>Teppich / Standfläche</b> <small>(Andere Farben können im Webshop nach Angebot gewählt werden)</small>	grau	grau	grau	grau
<b>Beleuchtung</b>	1 LED-Strahler / 4 m <sup>2</sup>			
<b>Strom</b>	1 Wechselstromanschluss max. 1,1 KW mit einer 3-fach-Steckdose			
<b>All-inclusive Möbel*: Stühle, Tische, Barhocker, Stehtische, Papierkörbe</b>	Bitte bestellen Sie alle gewünschten Möbel zwingend im Onlineshop innerhalb der Bestellfrist.			
<b>Bonusartikel - Möbel*: Theken, Sideboards, Vitrinen, Podeste</b>	Bis zu 2 Bonusartikel	Bis zu 3 Bonusartikel	Bis zu 4 Bonusartikel	Je 10 m <sup>2</sup> ein weiterer Bonusartikel
Bitte bestellen Sie alle gewünschten Möbel zwingend im Onlineshop innerhalb der Bestellfrist.				

#### HINWEIS:

Die Reinigung des Messestandes findet jeweils am Abend vor den jeweiligen Messetagen statt (Teppich saugen, Mülleimer leeren, Oberflächen abwischen).

#### WICHTIGER HINWEIS ZUR MÖBELBESTELLUNG!

Ihr Standpaket beinhaltet sowohl All-inclusive Möbel als auch Bonusartikel. Diese Möbel sind preislich bereits enthalten, werden jedoch nicht automatisch auf Ihrem Messestand aufgebaut. Um Missverständnisse zu vermeiden, beachten Sie bitte unbedingt folgende Hinweise:

##### 1. All-inclusive Möbel (Stühle, Tische, Barhocker, Stehtische, Papierkörbe)

Diese Möbel sind im Standpaket enthalten, müssen aber aktiv im Onlineshop bestellt werden. Ohne Bestellung erfolgt keine Möblierung des Standes. Bitte wählen Sie alle Möbel, die Sie auf Ihrem Stand benötigen, innerhalb der Bestellfrist aus.

##### 2. Bonusartikel (Theken, Sideboards, Vitrinen, Podeste)

Bonusartikel sind ebenfalls im Standpaket enthalten, allerdings nur in begrenzter Anzahl. Auch diese Artikel müssen im Onlineshop bestellt werden. Wenn mehr Bonusartikel bestellt werden, als im Paket enthalten sind, werden diese nach Ablauf der Deadline zum regulären Preis berechnet. Warum ist eine Bestellung notwendig? Damit wir Ihren Stand korrekt planen können, benötigen wir Ihre Auswahl. Ohne Ihre Bestellung im Onlineshop gehen wir davon aus, dass keine Möblierung gewünscht ist.

#### 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?

#### Grundausrüstung 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.

#### Wichtig!

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.

### 3.5 Technische Anschlüsse: Strom, Wasser, Druckluft, Internet

Sollten Sie weitere technische Anschlüsse benötigen, bestellen Sie diese online im My Easyfairs - Onlineshop.

Bitte zeichnen Sie die gewünschten Positionen der Anschlüsse in der Technischen Standzeichnung ein. Aus versicherungstechnischen Gründen und aufgrund gesetzlicher Vorgaben ist es nicht möglich, Maschinen / Exponate ohne FI-Schutzschalter zuzulassen. Alle Maschinen / Exponate müssen, wenn ein Anschluss ohne FI-Schutzschalter benötigt wird, über einen eigenen eingebauten FI Schutzschalter verfügen. Die technischen Richtlinien der Versammlungsstätte sind zu beachten. Der zuständige Ansprechpartner des Operations-Team steht Ihnen für Beratung und Lösungsfindung zur Verfügung. Alle bestellbaren technischen Anschlüsse im Onlineshop werden mit FI-Schutzschalter ( $\leq 30$  mA) verlegt. Beachten Sie, dass bei Bestellung eines zusätzlichen Elektroanschlusses die Verlegung von Schukokabeln zum Exponat/Verbraucher nicht enthalten sind. Diese müssen separat im Onlineshop bestellt werden. Aus Sicherheitsgründen dürfen alle technischen Arbeiten nur ausschliesslich vom offiziellen Standbaupartner 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 Abfallentsorgung

Sollten Sie grössere Container für entsprechende Mengen an Abfall benötigen, kontaktieren Sie bitte Ihren Ansprechpartner des zuständigen Operations Team. Den Kontakt finden Sie auf [Seite 3](#).

## 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 Ansprechpartner des Operations- Teams angemeldet werden. Die Kontaktdaten finden Sie auf [Seite 3](#). Die aktuell gültigen Standbaurichtlinien erhalten Sie vom Opeartion Team.

Die Standbaurichtlinien für die FMB sind gerade noch in Arbeit.

## 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.

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 Messeplatzpediteur 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 QR-Code für Ihren Ausweisbadge enthält. Diesen erhalten Sie an der Messeleitung / im Eingangsbereich ausgedruckt.

bis 16 m <sup>2</sup> Standfläche	16 - 24 m <sup>2</sup> Standfläche	24 - 45 m <sup>2</sup> Standfläche	Ab 45 m <sup>2</sup> 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.

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Profil bearbeiten, Leads & Kunden einladen, **Stand bearbeiten** (highlighted with a red box), Leads generieren, Ihre Performance, and Dokumente ansehen. Below the navigation bar, there are three main sections: 1. 'Standpersonal' with a 'Verwalten Sie Ihr Personal' button (highlighted with a red box). 2. 'Sichtbarkeit vor Ort' with an 'Upgrade' button. 3. 'Webshop & Aufträge' with an 'Onlineshop' button.

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.

The screenshot shows the 'Verwalten Sie Ihr Standpersonal!' page. It features a 'Visit Connect' button (highlighted with a red box) and a table of staff members. The table has columns for Name, E-Mail, Typ, Zustand, Teilnahme, Connections, and Berechtigungen. The 'Team' menu item in the sidebar is also highlighted with a red box.

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, Werbung und Sponsoring

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](#).

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

Bei Rückfragen zu Marketingleistungen, Werbung und Sponsoring kontaktieren Sie bitte das für die Veranstaltung zuständige Marketing-Team. Den Kontakt finden Sie auf [Seite 3](#).

### 6.2 Catering

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

Während der Messelaufzeit bieten wir für Sie und für Besucher Snacks und Getränke auf den Bistrotflächen an. Das Messerrestaurant 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 & Sicherheitspersonal

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 Anreise und Unterkunft

Wir empfehlen Ihnen den Gratis-Hotelservice unseres Partners [Hotelservice-Deutschland.de](#).

Hier erhalten Sie Zimmer zu speziell eingerichteten Sonderkonditionen. Hier geht es zur [Buchungsseite](#).

Planen Sie Ihre Anreise nachhaltig mit der Deutschen Bahn zu Sonderkonditionen. Hier geht es zur [Buchungsseite](#).

### 6.5 Mülltrennung und Nachhaltigkeit

Wir als Veranstalter unternehmen alles uns mögliche, um die Veranstaltung so nachhaltig wie möglich durchzuführen und unnötigen Müll zu vermeiden. Wir bitten Sie uns dabei aktiv zu unterstützen, in dem Sie vorhandene Mülltrennsysteme beachten und generell Verpackungen / Print-Medien auf ein Minimum zu reduzieren.

### 6.6 GEMA-Anmeldung

Bitte beachten Sie, dass bei Darbietungen oder beim Abspielen von Medien auf Ihrem Stand (z. B. Musik in Werbefilmen, die während der Messe abgespielt werden) unter Umständen Gebühren an die GEMA abzuführen sind. Für die rechtzeitige Anmeldung bei der GEMA und die Abführung der Gebühren sind die Aussteller verantwortlich. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [GEMA Onlineportal](#).

## 7.1 Allgemeine Grafikdatenrichtlinien

### Datenübermittlung

Versehen Sie in jedem Fall Ihre Dateien mit dem Ausstellernamen und der Standnummer im Dateinamen und vermeiden Sie Umlaute, Leer- und Sonderzeichen. Bitte senden Sie uns Ihre Grafikdaten per E-Mail an das Operations-Postfach auf [Seite 3](#).

### 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

### 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. Bedruckung

## 7.2 Textilgrafiken für Wandmodule - 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

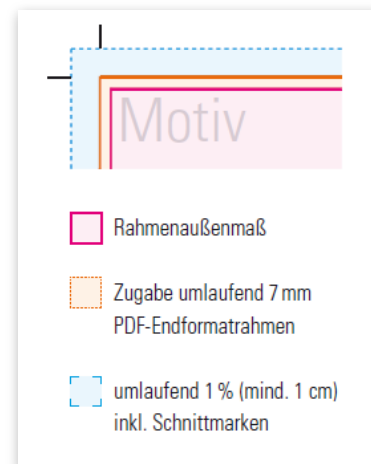
**Beschnitt:** umlaufend 1% (mind. 1 cm) um das Endformat inkl. Schnittmarken

**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 Folien-Grafik für 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

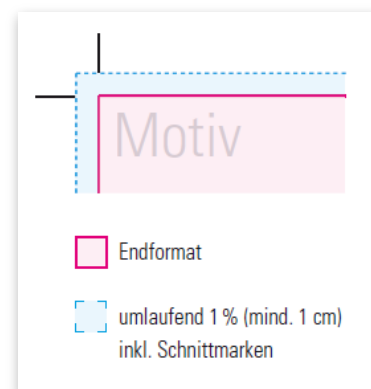
**Beschnitt:** umlaufend 1% (mind. 1 cm) um das Endformat inkl. Schnittmarken

**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 Team

☎ +49 (0)89 127 165 129

✉ [fmb.ops@easyfairs.com](mailto:fmb.ops@easyfairs.com)

### Event Coordination Team

☎ +49 (0)711 217 267 50

✉ [fmb-orga@easyfairs.com](mailto:fmb-orga@easyfairs.com)

### Marketing

**Ann-Cathrin Hinkelmann**

☎ +49 (0)521 96533-67

✉ [anncathrin.hinkelmann@easyfairs.com](mailto:anncathrin.hinkelmann@easyfairs.com)

**Nela Baumann**

☎ +49 (0)521 96533-43

✉ [nela.baumann@easyfairs.com](mailto:nela.baumann@easyfairs.com)

### Sales

**Anja Glahn**

☎ +49 (0)521 96533-74

✉ [anja.glahn@easyfairs.com](mailto:anja.glahn@easyfairs.com)

**Silvia Chartomatsidis**

☎ +49 (0)521 96533-79

✉ [silvia.chartomatsidis@easyfairs.com](mailto:silvia.chartomatsidis@easyfairs.com)

**Nina Rugge-Fechtelpeter**

☎ +49 (0)521 96533-49

✉ [nina.rugge@easyfairs.com](mailto:nina.rugge@easyfairs.com)

### Datum

03.- 05. November 2026

### Webseite

[www.fmb-messe.de](http://www.fmb-messe.de)

### Öffnungszeiten

Dienstag, 09:00 - 17:00 Uhr

Mittwoch, 09:00 - 17:00 Uhr

Donnerstag, 09:00 - 16:00 Uhr