



TECHNISCHES HANDBUCH für Aussteller

26. + 27. August 2026

Messe Zürich

1. Allgemeine Informationen	
1.1 Kontakt, Messeplatz, Lieferadresse	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
3. Standbau, Mobiliar und Zusatzbestellungen	
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
4. Standbaurichtlinien für eigene Standbauer	
4.1 Eigenstandbau	12
5. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal	
5.1 Parken und Parkregelung	12
5.2 Ausstellerausweise	13
5.3 Standpersonal registrieren	13
6. Servicepartner-Angebote	
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
7. Bedruckung	
7.1 Allgemeine Grafikdatenrichtlinien	15
7.2 Textilgrafiken für Wandmodule - Richtlinien	16
7.3 Folien-Grafiken für Mobiliar - Richtlinien	16

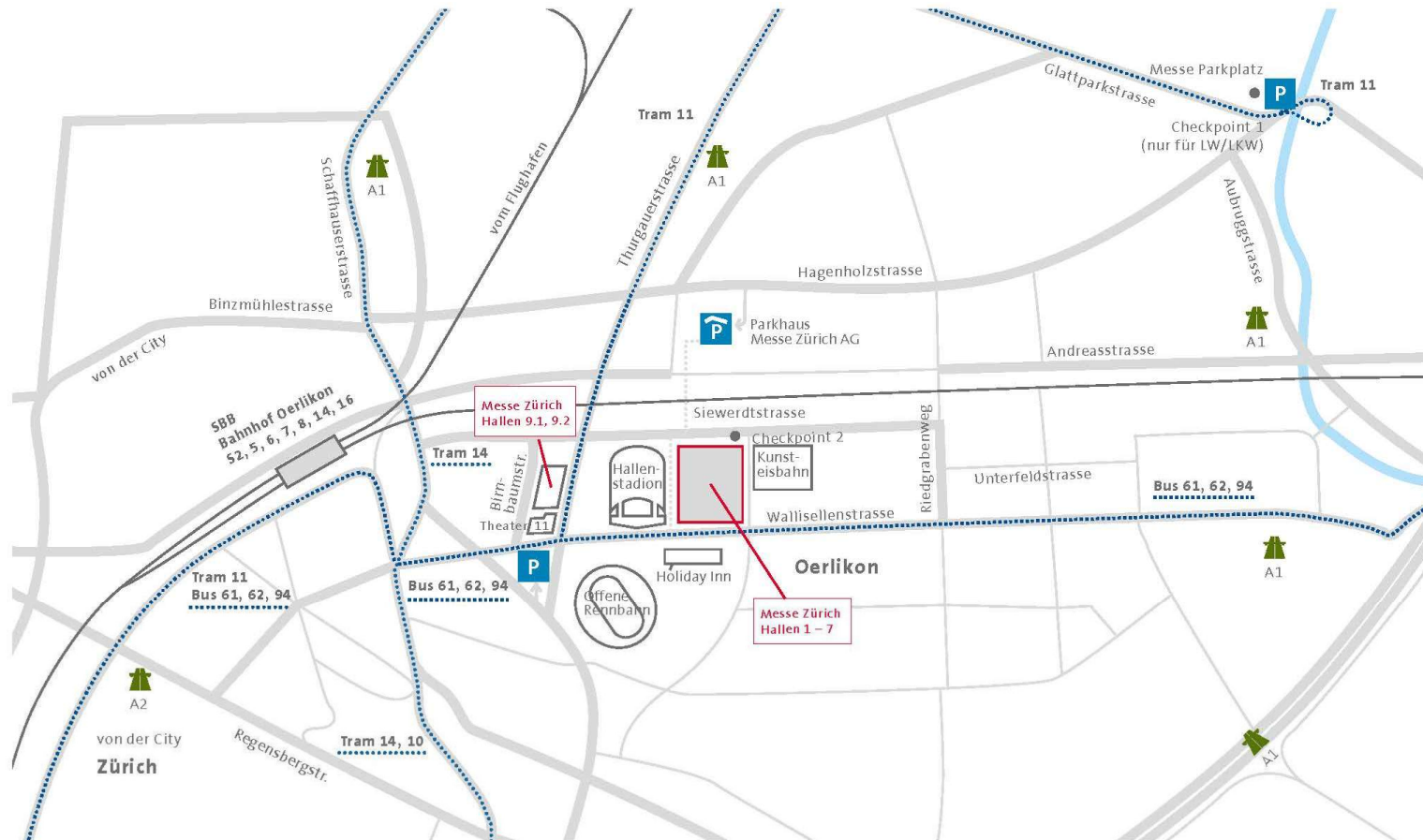
1. Allgemeine Informationen

1.1 Kontakt, Messeplatz, Anlieferadresse

Messeveranstalter	Easyfairs Switzerland GmbH Kägenstrasse 17 4153 Reinach, Schweiz
Messeadresse	Messe Zürich Wallisellenstrasse 49 8050 Zürich Schweiz Alle Informationen zur Anreise finden Sie auf der Webseite .
Allgemeine Fragen zur Messebeteiligung, zu Abläufen, Angeboten und Systemen	Event Coordination Tel: +49 (0)711 21 72 67 50 E-Mail: aaa-orga@easyfairs.com
Standbauplanung, Fragen zu Mietmöbeln und Grafiken, Versandadresse für Druckdaten	Messeprojekt GmbH Tel: +49 (0)341 52 62 59 07 E-Mail: aaa@messeprojekt.de
Zusatzbestellungen, technische Bestellungen, Anschlüsse und technische Ausstellerbetreuung	My.Easyfairs.com Support: Operations-Team Franziska Nassen Tel: +49 89 127 165 129 E-Mail: aaa.zh.ops@easyfairs.com
Spedition und Leerguteinlagerungen Anmeldung schwerer/sperriger Maschinen/Exponate	DSV Solutions GmbH Fairs & Events Riemannstraße 29B 04107 Leipzig Johannes Boden Tel.: +49 (0) 341 90455 26 Mob: +49 (0)151 1713 7471 Mail: fairs.neu-isenburg@dsv.com 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 offiziellen Spediteur mit dem Aussteller koordiniert und verrechnet. Weitere Infos auf Seite 6
Lieferadresse Ihrer Materialien an den Messestand	MCH Messe Schweiz (Zürich) AG Siewerdtstrasse 60 all about automation Zürich Halle <einfügen> Standnummer: <einfügen> Unternehmen <einfügen> Ansprechpartner: <einfügen> 8050 Zürich Schweiz 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	Für Anfragen wenden Sie sich bitte an Wassermann & Company AG St. Jakobs-Strasse 395 CH – 4052 Basel Tel: + 41 (0)61 375 11 11 E-Mail: catering@wassermann-company.ch
Anfrage von Hostessen und Sicherheitspersonal	Bitte buchen Sie dies über den Onlineshop auf " My Easyfairs ". Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Operations-Team Franziska Nassen Tel: +49 89 127 165 129 E-Mail: aaa.zh.ops@easyfairs.com
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	
Montag (Aufbautag Easyfairs), 08:00 – 10:00 Uhr	Für Staplerbestellungen und Entladeservices ist eine Voranmeldung beim offiziellen Spediteur notwendig. Kontaktdaten auf Seite 3 .
Aufbauzeiten	
Dienstag (Servicetag; Tag vor der Messe), 12:00 – 18:00 Uhr	Aufbau für Aussteller (Einrichtung des Standes) Reklamationen werden in dem Zeitraum von 12:00 bis 18:00 Uhr an den Servicepoints entgegengenommen.
Ihre Lesegeräte für Touch & Collect werden Ihnen an den Stand geliefert. Ihre Ausstellerausweise erhalten Sie an der Messeleitung / Info-Point in der Halle.	
Messezeiten für Besucher	
Mittwoch (1. Messetag), 09:00 – 17:00 Uhr	Aussteller können ab 07:30 Uhr in die Messehallen.
Donnerstag (2. Messetag), 09:00 – 16:00 Uhr	Aussteller können ab 07:30 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.	

2. Zeitplan: Aufbau, Öffnungszeiten, Abbau

2.2 Allgemeiner Aufbau und Kautionsregelung

Zur Anlieferung muss generell eine Kautions in Höhe von 100,- EUR / CHF hinterlegt werden. Der Ablauf des Anlieferprozesses ist messespezifisch.

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 und sperrigen 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:

Tor A:

Bemassung: 7,50 m hoch; 6,50 m breit
Bodenbelastung: 5t

Tor B:

Bemassung: 3,80 m hoch; 5,20 m breit
Bodenbelastung: 5t/m²

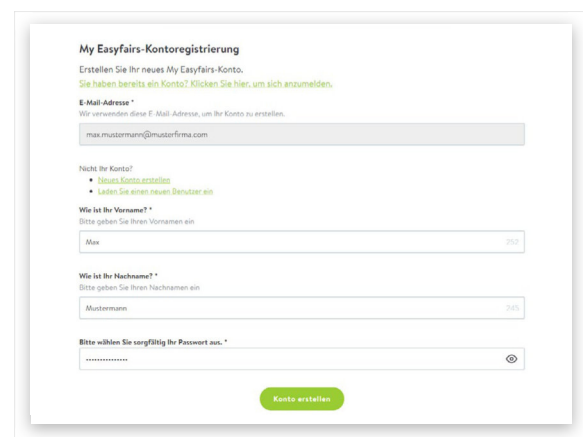
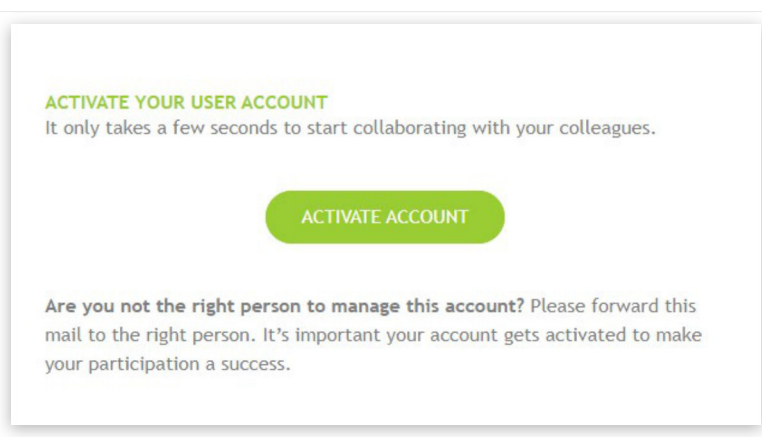
3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

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 hier auch Ihren persönlichen Besuchereinladungslink generieren, um Kund*innen kostenfrei zu einem Messebesuch einzuladen.

Ihr Zugang zu "My Easyfairs"

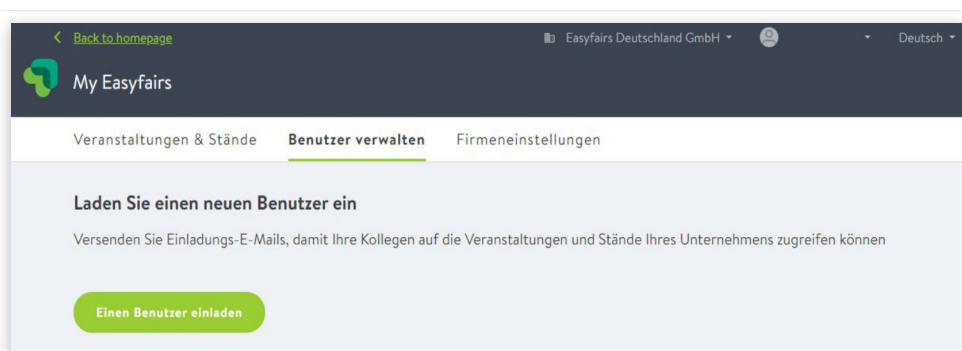
Wenn Sie als Ansprechpartner*in in unserem System hinterlegt sind, wurde Ihnen bereits ein Einladungslink für das "[My Easyfairs](#)"-Portal zugeschickt, mit der Aufforderung Ihren User-Account zu aktivieren (siehe Darstellung unten links).



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 Messe besitzen, können Sie sich wie gewohnt unter [My.Easyfairs.com](#) 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 Kollegen*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 entgegen genommen werden können.

In Ihrem "[My Easyfairs](#)"-Portal finden Sie unter dem Menüpunkt "Stand bearbeiten" den Zugang zu Ihrem persönlichen Onlineshop. Hier steht Ihnen das gesamte Produktangebot an Anschlüssen, Möbel, 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 geprüft und freigegeben. Diese Überprüfung kann einige Tage in Anspruch nehmen. Alle bereits getätigten und freigegebenen Bestellungen finden Sie unter "Stand bearbeiten -> Webshop & Aufträge".

The screenshot displays the 'Stand bearbeiten' (Edit Stand) section of the My Easyfairs portal. The top navigation bar includes links for 'Profil bearbeiten', 'Leads & Kunden einladen', 'Stand bearbeiten' (highlighted), 'Ihre Performance', and 'Dokumente ansehen'. The main content area features several interactive cards: 'Standpersonal' (Manage your personnel), 'Smart Badge Technologie' (Manage your badge), 'Visit Connect' (First steps), 'SMS-Benachrichtigungen erstellen' (Create SMS notifications), 'Sichtbarkeit vor Ort' (On-site visibility), and 'Webshop & Aufträge' (Onlineshop). The 'Onlineshop' button is highlighted with a red box.

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	4 Wochen vor der Messe bis zum Servicetag	am Servicetag	am Messetag

HINWEIS:

Wir können nach der Bestellfrist keine Lieferungen mehr garantieren. Alle Bestellungen nach Fristende 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 möglich



Beispielgrafik

- ☐ **Wandmodul 100 cm (Breite) x 248 cm (Höhe)**
 - Grossflächiger stossfreier Druck über mehrere Wandmodule möglich
 - Bedruckung einzelner Wandmodule auch wählbar
- ☐ **Turm-Aufsatzgrafik 100 cm (Breite) x 100 cm (Höhe)**
 - Enthalten in allen Standkonzepten
- ☐ **Kabinenmodul (1m²)**
 - Enthalten ab einer Standgröße von 20 m²

Vorgehensweise für die Standbauplanung und Grafikabwicklung

Die Abwicklung der Standbauplanung erfolgt direkt zwischen Ihnen und unserem Standbaupartner Messeprojekt (mp). Der Ablauf ist wie folgt:

- Rund 10 Wochen vor der Deadline (ca. 16 Wochen vor der Messe) erhalten Sie von Messeprojekt Ihre Standbauskizze. Diese Skizze basiert auf den gebuchten Leistungen und berücksichtigt, falls zutreffend, Ihre Standkonfiguration auf vergangenen all about automation Messen. Bei sehr großen Messen oder Messen, die über Urlaubszeiträume (Weihnachten / Sommer) hinweg geplant werden, startet der Versand der Standbauskizzen in der Regel früher.
- Bis zur Deadline 6 Wochen vor der Messe stimmen Sie direkt mit Messeprojekt Ihre Standbauplanung ab.
- Bitte reichen Sie Ihre Grafiken bis zur Deadline ebenfalls direkt an Messeprojekt ein. Die Umsetzung von Grafiken, die nach der Deadline eingereicht werden, können wir nicht garantieren.
- Über unsere messespezifische Checkliste im [Ausstellerportal](#) und unsere Organisatorischen Newsletter erinnern wir Sie an die Deadlines.

Die Bedruckung der Turmplatten ist im all about automation Paket inkludiert.

Wenn Sie weitere Elemente bedrucken möchten, können Sie dies über ["My Easyfairs"](#) buchen.

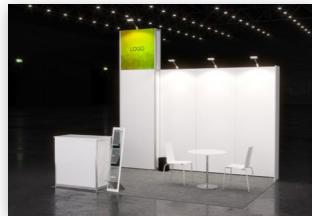
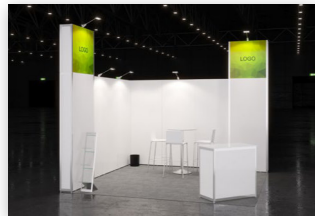
Zur Erstellung Ihrer Druckdaten finden Sie unsere "Grafikrichtlinien" ab [Seite 15](#).

Die Kontaktdaten Messeprojekt finden Sie auf [Seite 3](#).

Bei standbaubezogenen Fragen, die nicht direkt mit Messeprojekt gelöst werden können, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner aus dem zuständigen Operations-Team. Den Kontakt finden Sie auf [Seite 3](#).

3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

3.4 Standkonzepte



Aufsicht Block mit 4 Eckständen,
12, 16, 16, 20 m²

Standfläche	8 - 12 m²	15 - 18 m²	20 - 21 m²	24 - 30 m²
Bauhöhe	250 / 350 cm	250 / 350 cm	250 / 350 cm	250 / 350 cm
Türme inkl. Grafik*	1 - 2**	2	2	2
Tisch	1	-	-	1
Stuhl	2	-	-	2
Prospektständer	1	1	1	1
Papierkorb	1	1	1	1
Beleuchtung	1 LED Strahler / 3 m²			
Strom	1 Dreifach-Steckdose und Stromanschluss ca. 1,1 KW			
Stehtisch	-	1	1	1
Barhocker	-	3	3	4
Theke	1	1	1	1
Kabine (1m²)	-	-	1	1
Teppichfarbe	Teppich in Wahlfarbe rot, blau, grün, anthrazit oder schwarz			

Wichtig: Es dürfen keine Materialrückstände an den Wänden kleben bleiben.

Anfallende Kosten auf Grund von Verunreinigungen und oder Beschädigungen müssen wir leider an Sie weiter verrechnen.

HINWEIS:

Eine tägliche Standreinigung (Teppich absaugen, Mülleimer leeren, Oberflächen-Desinfektion), sowie 1-2 Parkausweise für Pkw (bis 14 m² - 1 Stk., ab 15 m² - 2 Stk.) sind in den Paketen inkludiert.

*Aufgelistete Grafiken sind optional und im Onlineshop bestellbar / **Reihenstand bis 12 m² und Eckstände kleiner 12 m² inklusive 1 Turm

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 und Desinfektion 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 Standard-mobiliars 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 im [My Easyfairs - Webshop](#). Bitte zeichnen Sie die gewünschten Positionen der Anschlüsse in der Technischen Standzeichnung ein, welche Sie im Kontakt mit unserem Standbaupartner Messeprojekt erhalten.

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 Webshop werden mit FI-Schutzschalter (≤ 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 Webshop 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 Messebeteiligung 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

Die Reinigung des Messestandes findet jeweils am Abend vor den jeweiligen Messetagen statt (Teppich saugen, Mülleimer leeren, Oberflächen abwischen) und ist in den Paketen inkludiert. Sollten Sie Fragen zur Reinigung haben, kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen Ansprechpartner des Operations-Teams. Den Kontakt finden Sie auf [Seite 3](#).

4. Standbaurichtlinien für Eigenstandbau

4.1 Eigenstandbau

Sofern Sie als Aussteller nicht den Systemstandbau der Veranstaltung nutzen, 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 Operations-Mitarbeiter Easyfairs angemeldet werden.

Alle Informationen zu den aktuellen Standbaurichtlinien finden Sie [hier](#).

5. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

5.1 Parken und Parkregelung

Jeder Aussteller kann mit einem PKW während des Aufbautages und der beiden Messetage im Messe Parkhaus parken. Die Kosten hierfür müssen selber getragen werden.

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.

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. Bitte beachten Sie, dass es kein Anrecht darauf gibt, direkt nach Messeschluss mit dem Auto direkt bis an das Hallentor heranzufahren zu dürfen.

Alle Zu- und Durchfahrten, 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 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 am Servicetag an der Messeleitung / Info-Point im Foyer (Eingangsbereich) ausgedruckt.

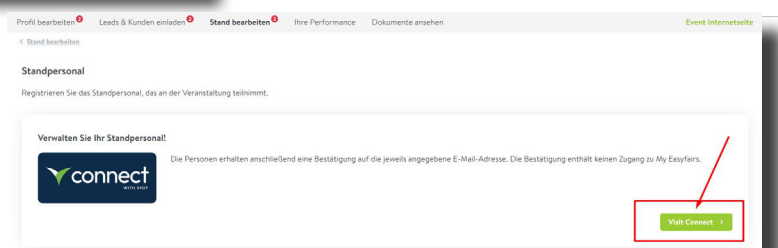
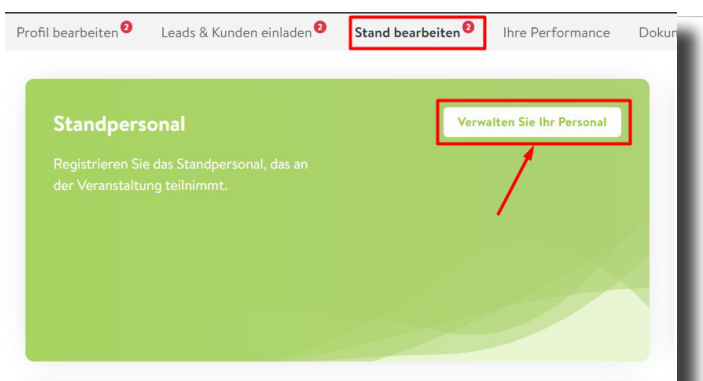
Im Standpreis sind je nach gebuchter Standfläche folgende Anzahl an Ausweisen enthalten:

8 - 12 m ² Standfläche	15 - 21 m ² Standfläche	24 - 30 m ² Standfläche	Mitaussteller
2 Ausweise	3 Ausweise	4 Ausweise	2 Ausweise

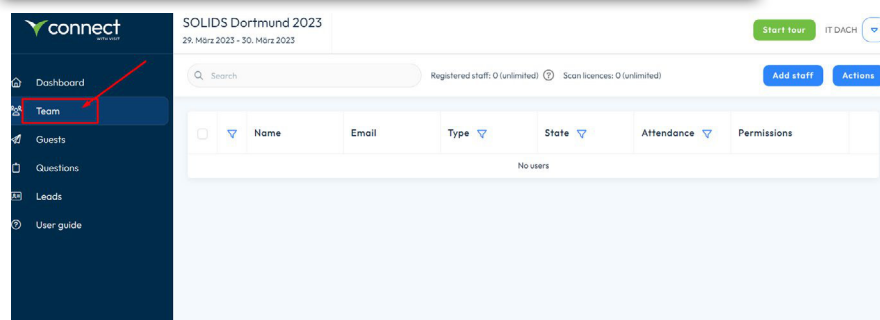
Auf- und Abbauausweise werden nicht benötigt.

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.



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. Den Kontakt finden Sie auf [Seite 3](#).

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

Weitere Informationen zum Messemarketing finden Sie im Ausstellerportal der all about automation unter www.allaboutautomation.de/de/ausstellerportal

6.2 Catering

Am Aufbau-tag können Sie und Ihr Aufbauteam diverse Speisen und Getränke im Restaurant im Foyer auf eigene Rechnung erwerben.

Während der Messelaufzeit erhalten Sie und die Besucher kostenfrei Snacks und Getränke auf den Coffee Lounges. Sie erhalten je Ausstellerausweis und Messetag einen Gutschein für einen warmen Mittagssnack. Die Gutscheine können Sie in der Mittagszeit von 11:45 - 14:00 Uhr in den ausgewiesenen Coffee Lounges einlösen.

Sollten Sie ein Standcatering wünschen, wenden Sie sich bitte an den Ansprechpartner [Seite 3](#).

6.3 Hostessen

Sollten Sie für Ihren Stand Hostessen benötigen, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Ansprechpartner. Die Kontaktdaten finden Sie auf [Seite 3](#).

6.4 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](#).

7. Standgrafiken

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 Mail auf die in [Seite 3](#) angegebene Operations-Postfach.

Dateiformate / PDF-Version

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

WICHTIG: Laden Sie ausschliesslich PDF/X-3-Dateien hoch.

- 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 Offset-Produkte mit Sonderfarben sprechen Sie bitte mit unseren Vertriebsmitarbeitern.

Bitte verwenden Sie folgendes CMYK-Profil: ISOcoated_v2_bas.ICC

Sie erhalten es kostenfrei auf: www.colormanagement.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.

7. Standgrafiken

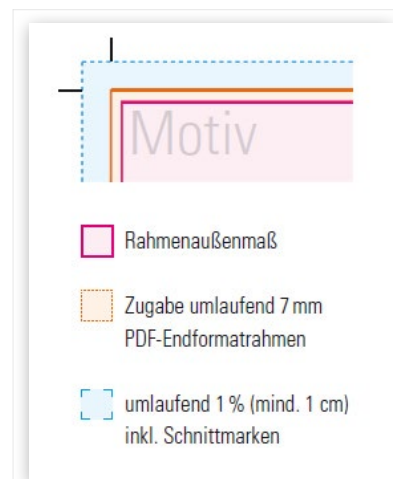
7.2 Wandgrafiken - Richtlinien

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.

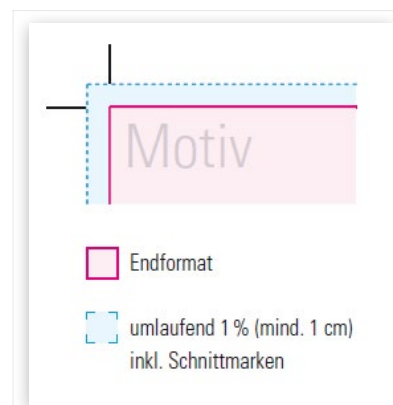
7.3 Foliendrucke (Mobiliar) - Richtlinien

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

Operations-Team

☎ +49 (0)89 127 165 129
✉ aaa.zh.ops@easyfairs.com

Event Coordination-Team

☎ +49 (0)711 217 267 50
✉ aaa-orga@easyfairs.com

Marketing-Team

Marketing, Werbung, Sponsoring
☎ +49 (0)711 217 267 60
✉ aaa-orga@easyfairs.com

Sales-Team

Booking, Rebooking, Standvergabe
✉ aaa-vertrieb@easyfairs.com

Head of Event

Tanja Waglöhner
☎ +49 (0)711 217 267 14
✉ tanja.wagloehner@easyfairs.com

Datum & Ort

26. - 27. September 2026
MCH Zürich

Öffnungszeiten

Mittwoch, 09:00 - 17:00 Uhr
Donnerstag, 09:00 - 16:00 Uhr

Webseite

www.allaboutautomation.de/zürich