



# TECHNISCHES HANDBUCH für Aussteller

20. - 21. Mai 2026

Wels

<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
<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, Lieferadresse

Messeveranstalter	Easyfairs Deutschland GmbH Balanstr. 73, Haus 8 81541 München
Messeadresse	Messe Wels GmbH Messeplatz 1 4600 Wels Österreich
Allgemeine Fragen zur Messebeteiligung, zu Abläufen, Angeboten und Systemen	Event Coordination-Team Tel: +49 711 217 267 50 E-Mail: <a href="mailto:aaa-orga@easyfairs.com">aaa-orga@easyfairs.com</a>
Anfragen zu Marketing, Werbung und Sponsoring	Marketing-Team Tel: +49 711 217 267 60 E-Mail: <a href="mailto:aaa-orga@easyfairs.com">aaa-orga@easyfairs.com</a>
Standbauplanung, Einreichung Grafikdateien, Fragen zu Grafiken und Mietmobiliar	Messeprojekt GmbH Tel: +49 341 52 62 59 07 E-Mail: <a href="mailto:aaa@messeprojekt.de">aaa@messeprojekt.de</a>
Webshop und Zusatzbestellungen, technische Ausstellerbetreuung	Operations-Team Tel: +49 89 127 165 129 E-Mail: <a href="mailto:aaa.we.ops@easyfairs.com">aaa.we.ops@easyfairs.com</a>  <a href="#">Webshop</a>
Spedition, Gabelstapler, Leerguteinlagerungen und Anmeldung schwerer/sperriger Maschinen/Exponate	DSV Fairs & Events GmbH, Riemannstraße 29 b, 04107 Leipzig, <a href="http://www.dsv.com">www.dsv.com</a>  Sean Berger   Office +49 (0)341 90 455 25 <a href="mailto:fairs.leipzig@dsv.com">fairs.leipzig@dsv.com</a>  <b>Wichtiger Hinweis:</b> 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 <a href="#">Seite 6</a> .
Lieferadresse Ihrer Materialien an den Messestand	Messe Wels GmbH c/o all about automation Wels 2026 Halle <einfügen>, Standnummer: <einfügen> Unternehmen <einfügen> Ansprechpartner: <einfügen> Am Messeplatz 1 4600 Wels Österreich  <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> .
Anfragen Standcatering	Bei Anfragen wenden Sie sich bitte an:  Operations-Team Tel: +49 89 127 165 129 E-Mail: <a href="mailto:aaa.we.ops@easyfairs.com">aaa.we.ops@easyfairs.com</a>
Anfrage von Hostessen und Sicherheitspersonal	Operations-Team Tel: +49 89 127 165 129 E-Mail: <a href="mailto:aaa.we.ops@easyfairs.com">aaa.we.ops@easyfairs.com</a>
Anreise und Unterkunft	Alle Informationen finden Sie auf der <a href="#">Homepage</a>

# 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 <a href="#">Seite 3</a> .
Aufbauzeiten	
Dienstag (Servicetag; Tag vor der Messe), 12:00 – 18:00 Uhr	Aufbau für Aussteller (Einrichtung des Standes), Reklamationen werden im Zeitraum von 12:00 bis 18:00 Uhr am Easyfairs Infocounter / Messeleitung entgegengenommen.
Ihre Lesegeräte für Touch & Collect werden Ihnen an den Stand geliefert. Ihre Ausstellerausweise erhalten Sie am Easyfairs Infocounter / Messeleitung.	
Messezeiten für Besucher	
Mittwoch (1. Messetag), 09:00 – 17:00 Uhr	Aussteller können ab 08:00 Uhr in die Messehallen.
Donnerstag (2. 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 generell eine Kautions in Höhe von 100,- EUR 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 Mobiltelefonnummer 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 500 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.

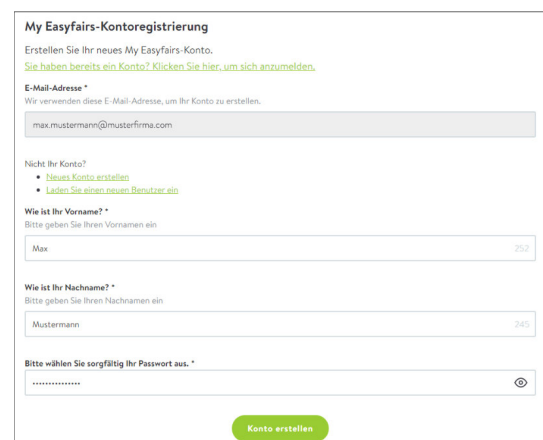
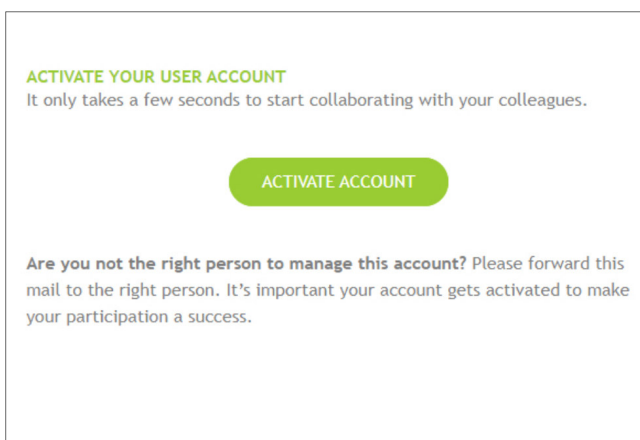
## 3. Standbau, Mobiliar und Zusatzbestellungen

### 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 Zusatzbestellungen (Mobiliar, technische Bestellungen) und Marketingdienstleistungen beauftragen. Zusätzlich können Sie hier auch Ihren persönlichen Besuchereinladungslink generieren, um Kund\*innen kostenfrei zu einem Messebesuch einzuladen.

#### Ihr Zugang zu My Easyfairs

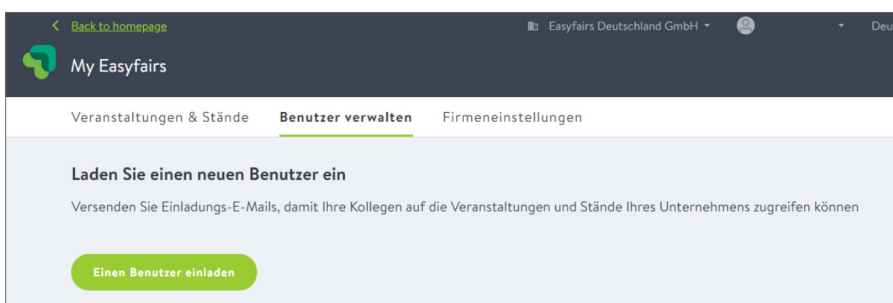
Wenn Sie als Ansprechpartner\*in in unserem System hinterlegt sind, wurde Ihnen bereits ein Einladungslink für das [My Easyfairs](#)-Portal zugeschickt, mit der Aufforderung Ihren User Account zu aktivieren (siehe Darstellung unten links).



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](https://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.



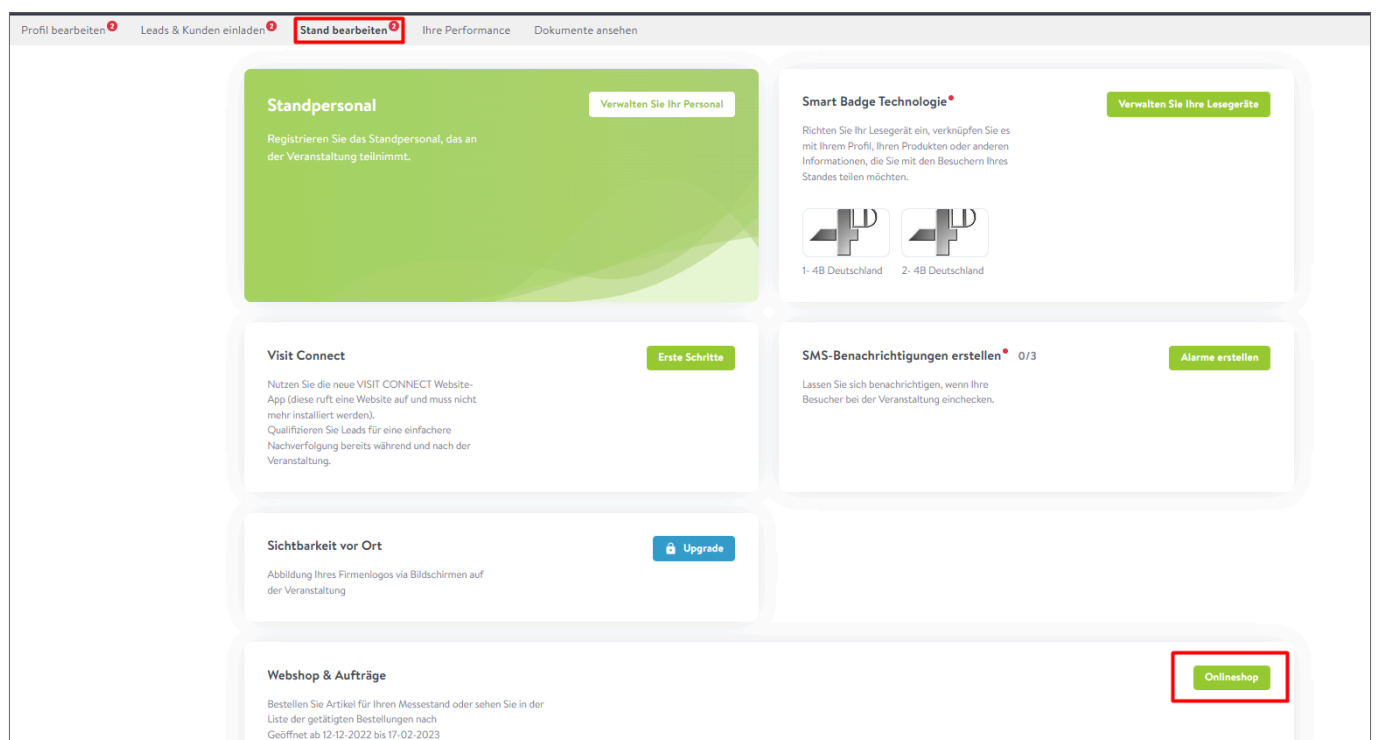
# 3. Standbau, Mobiliar und Zusatzbestellungen

## 3.2 Webshop

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 Webshop. Hier steht Ihnen das gesamte Produktangebot an Anschlüssen, Mobiliar, Standbau-Materialien und Marketingservices zur Verfügung.

**Bitte beachten Sie: Das System versendet keine automatische Bestätigungs-E-Mail nach einer Bestellung im Webshop. 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".**



### 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:

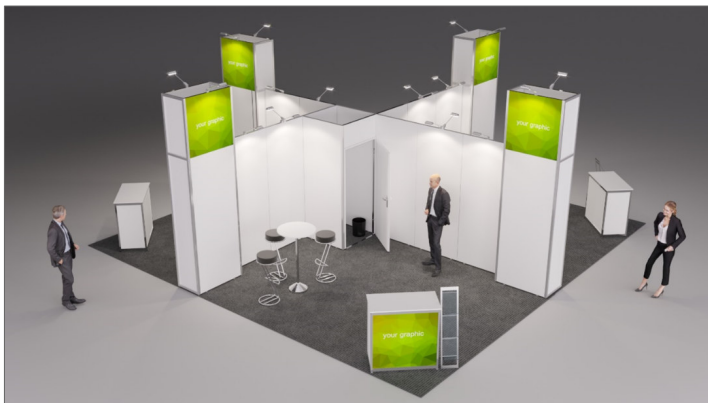
Wir können nach der Bestellfrist keine Lieferungen mehr garantieren. Alle Bestellungen nach Fristende müssen individuell abgeklärt werden.

## 3. Standbau, Mobiliar 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 250 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 (1 m<sup>2</sup>)**
  - Enthalten ab einer Standgröße von 20 m<sup>2</sup>

#### 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 Technische Standzeichnung. Diese Zeichnung 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 Technischen Standzeichnung 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 per E-Mail an [aaa@messeprojekt.de](mailto:aaa@messeprojekt.de) 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 im [My Easyfairs-Webshop](#) buchen.

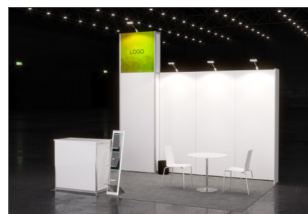
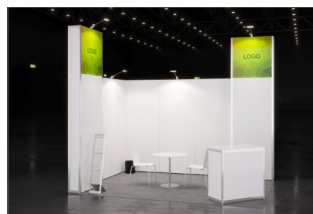
Zur Erstellung Ihrer Druckdaten finden Sie unsere "Grafikrichtlinien" ab [Seite 15](#).

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

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

## 3. Standbau, Mobiliar und Zusatzbestellungen

### 3.4 Standkonzepte



Aufsicht Block mit 4 Eckständen,  
12, 16, 16, 20 m<sup>2</sup>

Standfläche	8 - 12 m <sup>2</sup>	15 - 18 m <sup>2</sup>	20 - 21 m <sup>2</sup>	24 - 30 m <sup>2</sup>
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 m <sup>2</sup>			
Strom	1 Wechselstromanschluss ca. 1,1 KW mit einer 3-fach-Steckdose			
Stehtisch	-	1	1	1
Barhocker	-	3	3	4
Theke	1	1	1	1
Kabine (1 m <sup>2</sup> )	-	-	1	1
Teppichfarbe	Teppich in Standardfarbe anthrazit oder Wahlfarbe rot, blau, grün 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:

Die Reinigung des Messestandes findet jeweils am Abend vor den jeweiligen Messetagen statt (Teppich saugen, Mülleimer leeren, Oberflächen abwischen). In den Standpaketen sind 1-2 Parkausweise für Pkw (bis 14 m<sup>2</sup> - 1 Stk., ab 15 m<sup>2</sup> - 2 Stk.) inkludiert.

\*Aufgelistete Grafiken sind optional und im Webshop bestellbar / \*\*Reihenstand bis 12 m<sup>2</sup> und Eckstände kleiner 12 m<sup>2</sup> inklusive 1 Turm

## 3. Standbau, Mobiliar und Zusatzbestellungen

### 3.4.1 Was ist bereits im Standpaket inkludiert?

#### Grundausrüstung Mobiliar

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 Tisch- und Thekenoberflächen.

#### Teppich auf Ihrem Stand

Die Standard-Teppichfarbe, die auf den Standflächen verlegt wird, ist anthrazit. Die Teppichfarbe können Sie kostenfrei gegen eine andere Farbe tauschen. Bitte bestellen Sie die gewünschte Teppichfarbe im [My Easyfairs - Webshop](#). Weitere Teppichfarben sind auf Anfrage und gegen Aufpreis möglich.

Das im Standpaket enthaltene Mobiliar kann nicht gegen andere Easyfairs-Mobiliar eingetauscht werden. Das Weglassen des Standard-mobiliars hat keine Preisreduktion zur Folge. Mobiliar 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 ( $\leq 30$  mA) verlegt. Beachten Sie, dass bei Bestellung eines zusätzlichen Elektroanschlusses die Verlegung von Schukokabeln zum Exponat/Verbraucher nicht enthalten sind. Diese müssen separat im 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 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

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 Ansprechpartner des Operations-Teams angemeldet werden.

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

Die aktuell gültigen Standbaurichtlinien finden Sie [hier](#).

## 5. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

### 5.1 Parken und Parkregelung

Jeder Aussteller bekommt mindestens einen kostenfreien PKW-Parkausweis, gültig für den Aufbau- und den Abbautag und die beiden Messetage. Diese erhalten Sie von Ihrem Veranstalter vor Ort am Easyfairs Infocounter / Messeleitung.

Sie können weitere Parkausweise im [My Easyfairs - Webshop](#) bestellen.

LKW's können auf dem Parkplatz "P LKW" parken.

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 Messespediteur 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 Ausstellerausweis enthält. Diesen erhalten Sie am Easyfairs Infocounter / Messeleitung im Eingangsbereich ausgedruckt.

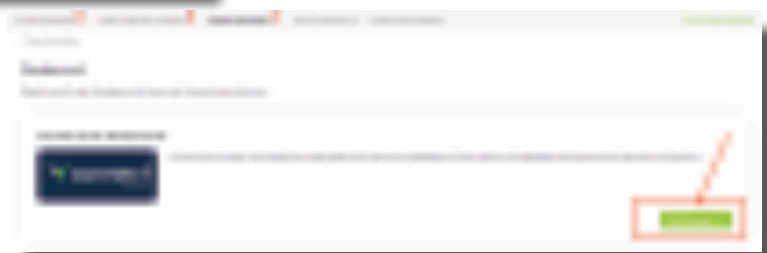
Im Standpaket sind je nach gebuchter Standfläche folgende Anzahl an Ausstellerausweisen enthalten:

8 - 12 m <sup>2</sup> Standfläche	15 - 21 m <sup>2</sup> Standfläche	24 - 30 m <sup>2</sup> 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, 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.

Weitere kostenfreie sowie kostenpflichtige Werbung im Voraus und auf der Fachmesse, finden Sie im [Ausstellerportal](#) unter dem Punkt Messemarketing und im [My Easyfairs - Webshop](#).

**Werbung (wie zum Beispiel Flyer-Verteilung), 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 haben Sie und Ihr Team die Möglichkeit, Speisen und Getränke auf eigene Kosten zu erwerben. Die genauen Örtlichkeiten können Sie vor Ort erfragen.

Während der Messelaufzeit erhalten Sie und die Besucher kostenfrei Snacks und Getränke auf den Coffee Lounges. Sie erhalten je Ausstellerausweis und Messtags einen Gutschein für einen warmen Mittagssnack. Die Gutscheine können Sie in der Mittagszeit von 11:30 - 14:00 Uhr auf den Coffee Lounges einlösen.

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

### 6.3 Hostessen & Sicherheitspersonal

Sollten Sie für Ihren Stand Hostessen und Sicherheitspersonal zur Standbewachung benötigen, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Ansprechpartner. Bitte beachten Sie, dass während des Abbaus keine Hallenbewachung mehr stattfindet.

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

### 6.4 Anreise und Unterkunft

Informationen zur Anreise und Unterkunft finden Sie auf der [Homepage](#).

### 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.

# 7. Bedruckung

## 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 Ihre Grafikdateien direkt an unseren Standbaupartner Messeprojekt per E-Mail an [aaa@messeprojekt.de](mailto:aaa@messeprojekt.de).

### 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](http://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

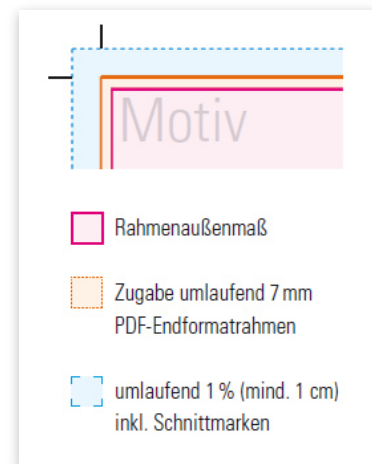
- Für grosse Schwarzflächen und schwarze Überschriften empfehlen wir eine Unterfarbenzugabe bei PVC und Mesh-Materialien mit ..... folgenden Werten: Unterfarbenzugabe 60 % Cyan, 50 % Magenta, 45 % Gelb, 100 % Schwarz
- Bei Stoff- und Textilien bitte Schwarz wie folgt anlegen: 100 % Cyan, 100 % Magenta, 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. 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:

<b>Farbigkeit</b>	• 4/0-farbig CMYK
<b>Zugaben</b>	• umlaufend 7 mm zum Rahmenaussenmaß
<b>Beschnitt</b>	• umlaufend 1% (mind. 1 cm) um das Endformat inkl. Schnittmarken
<b>Sicherheitsabstand</b>	• umlaufend nach innen 1% (mind. 1 cm, 30 cm nach oben)
<b>Bildauflösung</b>	• 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!

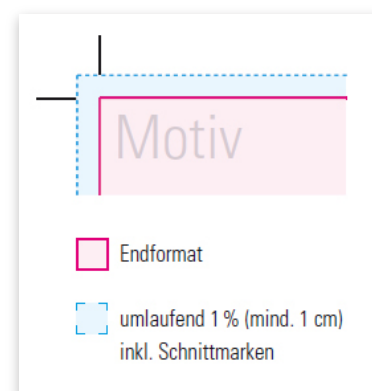
#### WICHTIGE TIPPS:

Legen Sie die **Textilgrafiken** 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:

<b>Farbigkeit</b>	• 4/0-farbig CMYK
<b>Beschnitt</b>	• umlaufend 1% (mind. 1 cm) um das Endformat inkl. Schnittmarken
<b>Sicherheitsabstand</b>	• umlaufend nach innen 1% (mind. 1 cm)
<b>Bildauflösung</b>	• 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

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

### Event Coordination-Team

☎ +49 (0)711 217 267 50

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

### Marketing-Team

Marketing, Werbung, Sponsoring

☎ +49 (0)711 217 267 60

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

### Sales-Team

Booking, Rebooking, Standvergabe

✉ [aaa-vertrieb@easyfairs.com](mailto:aaa-vertrieb@easyfairs.com)

### Head of Event

Tanja Waglöhner

☎ +49 (0)711 217 267 14

✉ [tanja.wagloehner@easyfairs.com](mailto:tanja.wagloehner@easyfairs.com)

### Datum & Ort

20. - 21. Mai 2026

Messe Wels

### Öffnungszeiten

Mittwoch, 09:00 - 17:00 Uhr

Donnerstag, 09:00 - 16:00 Uhr

### Webseite

[www.allaboutautomation.de/de/wels](http://www.allaboutautomation.de/de/wels)