



EMPACK



**LOGISTICS &
AUTOMATION**

2. – 3. Juni 2026
Hamburg Messe



TECHNISCHES HANDBUCH für Aussteller



EASYFAIRS
Visit the future

Inhaltsverzeichnis

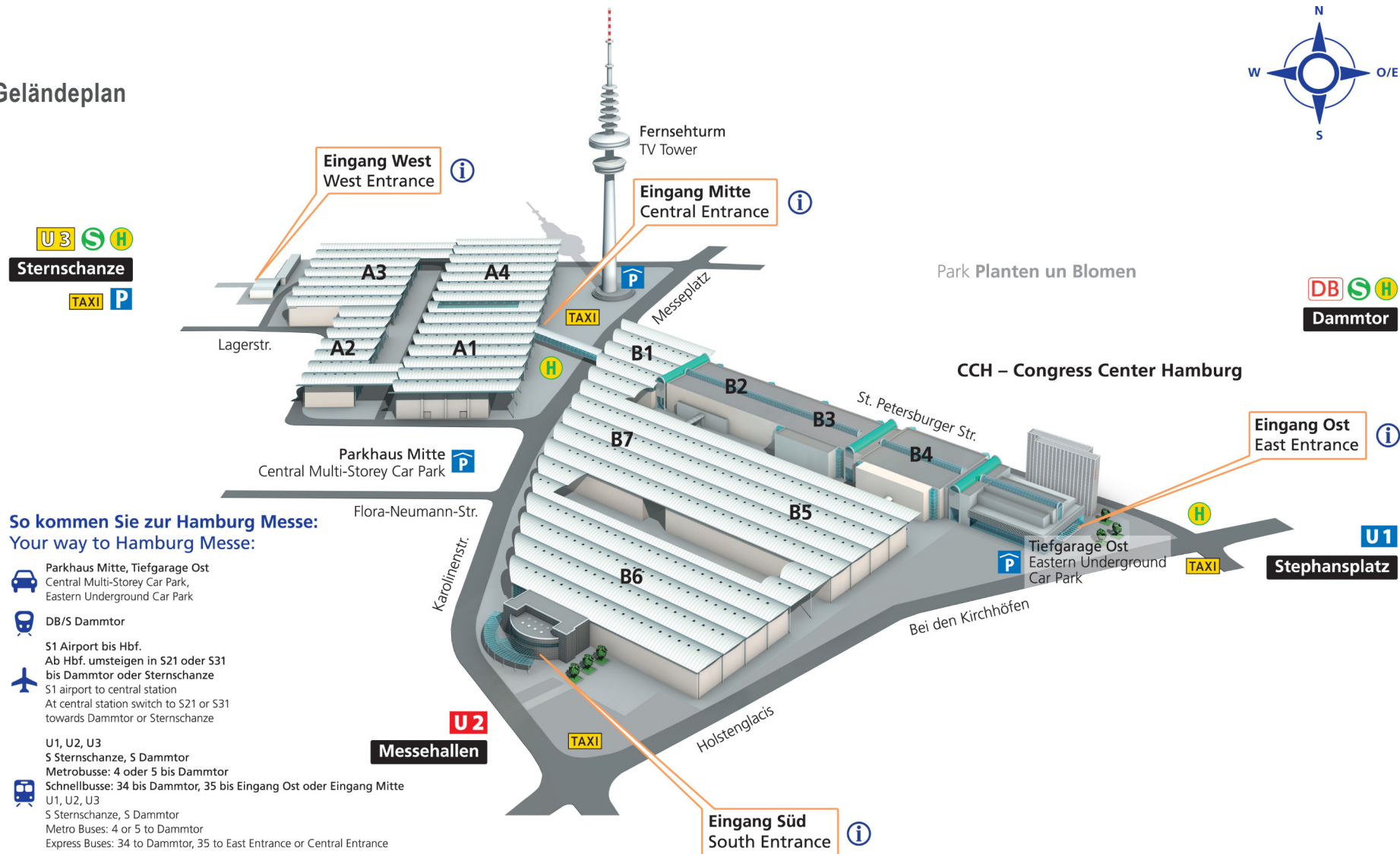
1. Allgemeine Informationen	
1.1 Kontakt, Messeplatz, Anlieferadresse	03
1.2 Geländeplan	04
2. Zeitplan: Aufbau, Öffnungszeiten, Abbau	
2.1 Zeitplan	05
2.2 Allgemeiner Aufbau und Kautionsregelung	06
2.3 Spedition und Leerguteinlagerung	06
2.4 Anlieferungen durch Kurier- und Paketdienste	06
2.5 Anlieferung/ Aufbau von schweren Maschinen	06
3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen	
3.1 MyEasyfairs	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?	13
3.5 Technische Anschlüsse: Strom, Wasser, Druckluft, Internet	13
3.6 Versicherung	13
3.7 Verzollung	13
3.8 Reinigung und Leergut	13
4. Parken, Aussteller Ausweise, Standpersonal	
4.1 Parken und Parkregelung	14
4.2 Ausstellerausweise	15
4.3 Standpersonalregistrieren	15
5. Servicepartner-Angebote	
5.1 Marketing	16
5.2 Catering	16
5.3 Hostessen & Sicherheitspersonal	16
5.4 Unterkunft	16
5.4 Mülltrennung & Nachhaltigkeit	16
6. Bedruckung	
6.1 Allgemeine Grafikdatenrichtlinien	17
6.2 Wandgrafiken-Richtlinien	18
6.3 Foliendrucke(Mobiliar)-Richtlinien	18

1. Allgemeine Informationen

1.1 Kontakt, Messeplatz, Anlieferadresse

Messeveranstalter	Easyfairs Deutschland GmbH Balanstraße 73, Haus 8 81541 München
Messeadresse	Hamburg Messe Eingang Süd, Halle B6 Karolinenstraße 20-22 20357 Hamburg Alle Informationen zur Anreise finden Sie auf der Webseite .
Allgemeine Fragen zur Messebeteiligung, zu Abläufen, Angeboten und Systemen	Operations Team Tel: +49 89 127 165 129 E-Mail: empack.hh.ops@easyfairs.com und la.hh.ops@easyfairs.com
Servicepoints während der Messe	Servicepoint ist in der Halle B6 Stand 300
Fragen zu Standbau, Grafik und Mietmöbeln	Operations Team Tel: +49 89 127 165 129 E-Mail: empack.hh.ops@easyfairs.com und la.hh.ops@easyfairs.com
Zusatzbestellungen, technische Bestellungen, Anschlüsse und technische Ausstellerbetreuung	My.Easyfairs.com Operations Team Tel: +49 89 127 165 129 E-Mail: empack.hh.ops@easyfairs.com und la.hh.ops@easyfairs.com
Speditionsdienstleistungen und Anlieferung Ihrer Exponate	DSV Solutions GmbH Fairs & Events Riemannstrasse 29b 04107 Leipzig Sebastian Hohmann Fairs.Lieipzig@dsv.com Tel. +49 341 90 455 27 Mobil +49 171 979 317 3 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	EMPACK / Logistics & Automation Hamburg Hamburg Messe und Congress GmbH c/o EMPACK / Logistics & Automation Hamburg 2025 Halle <einfügen>, Standnummer: <einfügen> Unternehmen <einfügen> Ansprechpartner: <einfügen> Messeplatz 1 20357 Hamburg 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	Operations Team Tel: +49 89 127 165 129 E-Mail: empack.hh.ops@easyfairs.com und la.hh.ops@easyfairs.com
Hostessen / Messepersonal	Christiane Pauli Kommunikations- & Veranstaltungsmanagement Untermarkt 16 99974 Mühlhausen Tel: +49 5223 68 77 939 Mobil: +49 173 28 04 286
Hotel-Empfehlungen und Unterkunft	siehe Hotelempfehlungen
Marketing und Sponsoring-Services	Jannik Bandowski Tel: +49 089 127 165 258 E-Mail: jannik.bandowski@easyfairs.com

1.2 Geländeplan



Stand: 07/2017, Änderungen vorbehalten!
Status: 07/2017, subject to alteration!

2. Zeitplan: Aufbau, Öffnungszeiten, Abbau

2.1 Zeitplan

Anlieferung / Aufbau von schweren Maschinen	
Sonntag (Aufbautag nur Easyfairs), 08:00 – 18:00 Uhr	Für Staplerbestellungen und Entladeservices ist eine Voranmeldung beim offiziellen Spediteur notwendig. Kontaktdaten auf Seite 3 .
Aufbauzeiten	
Montag (Servicetag; Tag vor der Messe), 12:00 – 18:00 Uhr	Aufbau für Aussteller (Einrichtung des Standes) 8:00- 20:00 Uhr. Serviceanfragen, Nachbestellungen und Reklamationen werden in dem Zeitraum von 12:00 bis 18:00 Uhr am Servicepoint entgegengenommen.
Ihre Lesegeräte für Touch & Collect werden Ihnen an den Stand geliefert. Ihre Ausstellerausweise erhalten Sie am Easyfairs Infocounter / Messeleitung.	
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 – 16:00 Uhr	Aussteller können ab 08:00 Uhr in die Messehallen.
Abbauzeiten	
Mittwoch (offizieller Abbau), 16:30 – 22:00 Uhr	Abbau der Messestände.
Donnerstag (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.	

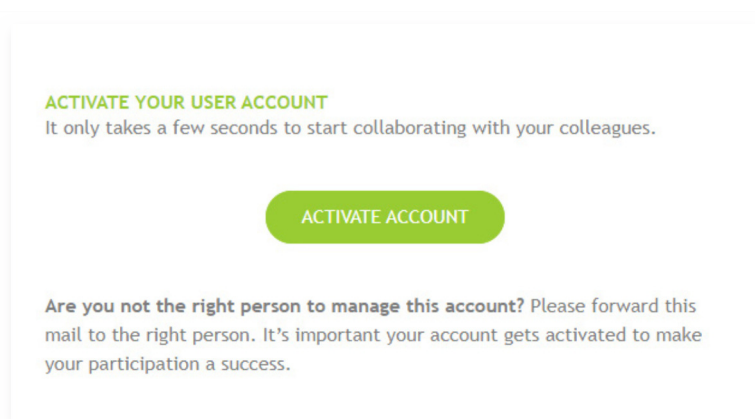
3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

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"

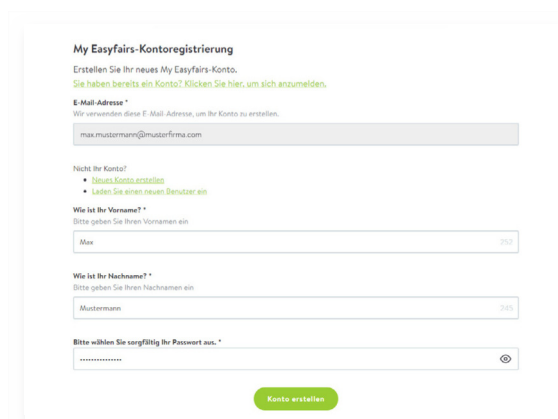
Wenn Sie als Ansprechpartner in unserem System hinterlegt sind, wurde Ihnen bereits ein Einladungslink für das "[My Easyfairs](#)"-Portal zugeschickt, mit der Aufforderung Ihren User-Account zu aktivieren (siehe Darstellung unten links).



ACTIVATE YOUR USER ACCOUNT
It only takes a few seconds to start collaborating with your colleagues.

ACTIVATE ACCOUNT

Are you not the right person to manage this account? Please forward this mail to the right person. It's important your account gets activated to make your participation a success.



My Easyfairs-Kontoregistrierung
Erstellen Sie Ihr neues My Easyfairs-Konto.
[Sie haben bereits ein Konto? Klicken Sie hier, um sich anzumelden.](#)

E-Mail-Adresse *
Wir verwenden diese E-Mail-Adresse, um Ihr Konto zu erstellen.

Nicht Ihr Konto?
• [Neues Konto erstellen](#)
• [Laden Sie einen neuen Benutzer ein](#)

Wie ist Ihr Vorname? *
Bitte geben Sie Ihren Vornamen ein.

Wie ist Ihr Nachname? *
Bitte geben Sie Ihren Nachnamen ein.

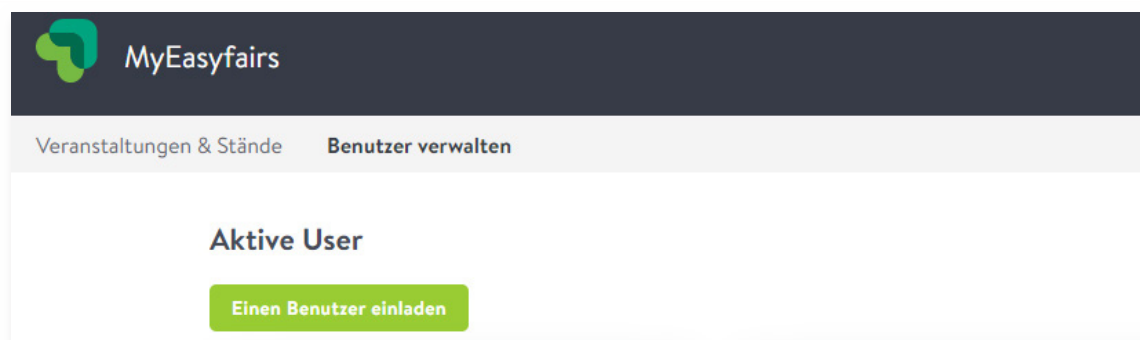
Bitte wählen Sie sorgfältig Ihr Passwort aus. *

Konto erstellen

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



MyEasyfairs

Veranstaltungen & Stände **Benutzer verwalten**

Aktive User

Einen Benutzer einladen

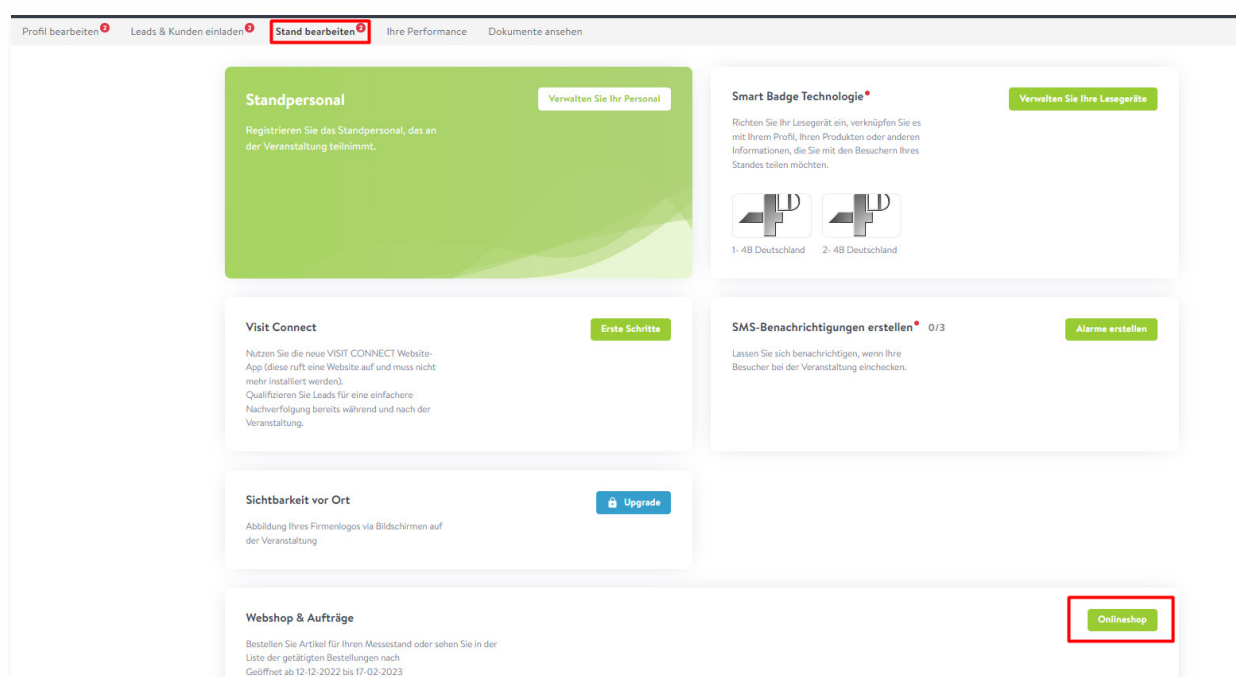
3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

3.2 Webshop

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 Webshop. 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 250 cm (Höhe)**
 - Grossflächiger stossfreier Druck über mehrere Wandmodule möglich
 - Bedruckung einzelner Wandmodule auch wählbar
- **Beschilderungsmodul 200 cm (Breite) x 50 cm (Höhe)**
gegen Aufpreis mit Logo personalisierbar
- **Aufsatzmodul 100 cm (Breite) x 100 cm (Höhe)**
enthalten in All-In Plus/All-In Premium Paketen
(gegen Aufpreis bedruckbar)
- **Kabinenmodul**
enthalten in All-In Plus (2 m²) / All-In Premium (2x2 m²) Paketen
(gegen Aufpreis bedruckbar)

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 um bereits bekannte Details Ihrer Standplanung mit Ihnen 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 17](#).

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

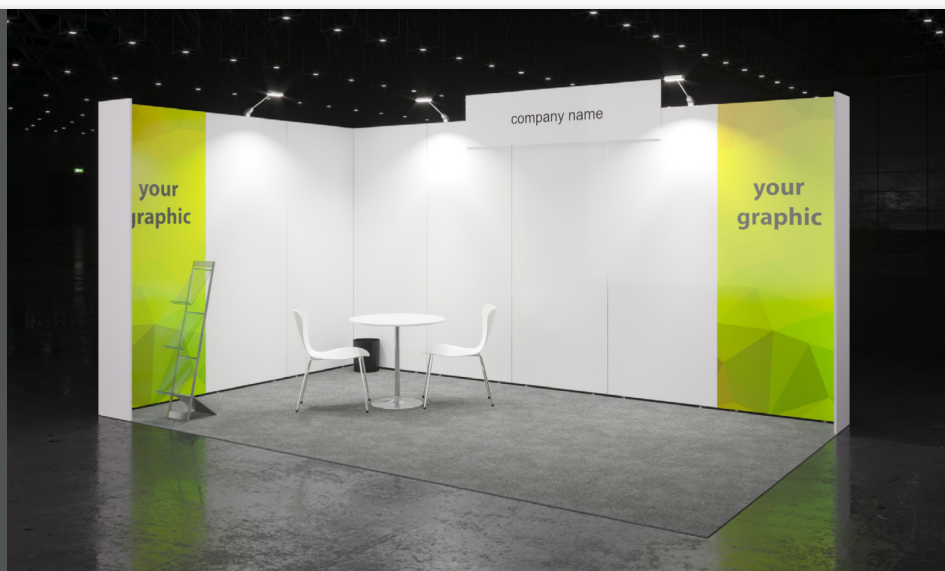
3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

3.4 Standkonzepte

All-In

(Musterbeispiel 15 m² Eckstand)

inklusive 2 Grafiken*



Standfläche	12 - 23 m ²
Bauhöhe	250 cm
Tisch	1
Stuhl	2
Prospektständer	2
Papierkorb	1
Beleuchtung	1 LEDStrahler / 4 m ²
Strom	1 Wechselstromanschluss ca. 1,1 KW mit einer 3-fach-Steckdose
Beschilderungsmodule	2
Teppichfarbe	Anthrazit

HINWEIS:

Die Reinigung des Messestandes findet jeweils am Abend vor den jeweiligen Messetagen statt (Teppich saugen, Mülleimer leeren, Oberflächen abwischen). In den Standpaketen ist 1 Parkausweis für Pkw inkludiert.

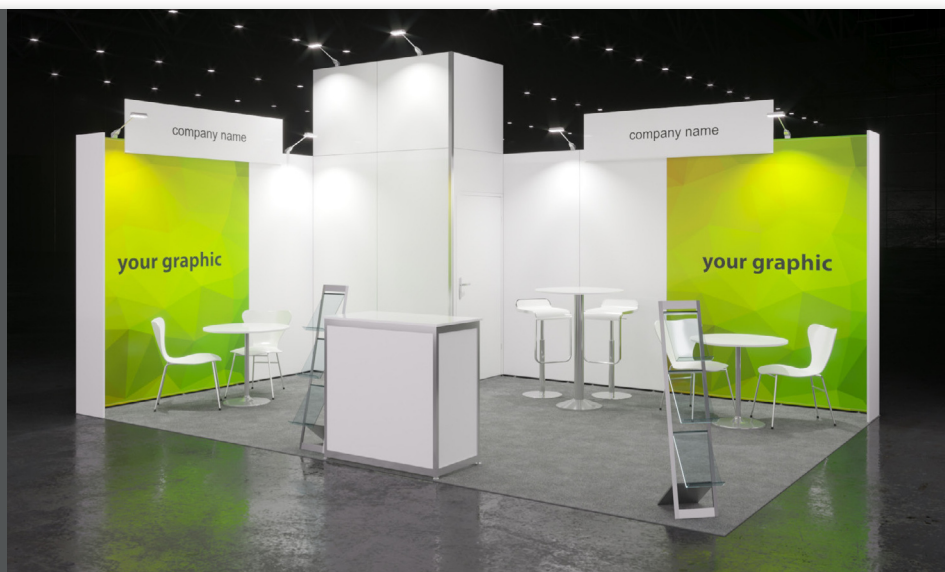
*weitere Grafiken sind optional und im Webshop bestellbar

3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

All-In Plus

(Musterbeispiel 24 m² Eckstand)

inklusive 4 Grafiken*



Standfläche	24 - 47 m ²
Bauhöhe	250 - 350 cm
Tisch	2
Stuhl	4
Prospektständer	2
Papierkorb	1
Beleuchtung	1 LED Strahler / 4 m ²
Strom	1 Wechselstromanschluss ca. 1,1 KW mit einer 3-fach-Steckdose
Stehtisch	1
Barhocker	2
Theke	1
Kabine (2 m ²)	1
Beschilderungsmodule	2
Teppichfarbe	Anthrazit

HINWEIS:

Die Reinigung des Messestandes findet jeweils am Abend vor den jeweiligen Messetagen statt (Teppich saugen, Mülleimer leeren, Oberflächen abwischen). In den Standpaketen ist 1 Parkausweis für Pkw inkludiert.

*weitere Grafiken sind optional und im Webshop bestellbar

3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

All-In Premium

(Musterbeispiel 48 m² Kopfstand)

inklusive 8 Grafiken*
und 1 Frontgrafik*
des Turms (2 x 3,5 m)



Standfläche	Ab 48 m ²
Bauhöhe	250 - 350 cm
Tisch	3
Stuhl	6
Prospektständer	3
Papierkorb	2
Beleuchtung	1 LED Strahler / 4 m ²
Strom	1 Wechselstromanschluss ca. 1,1 KW mit einer 3-fach-Steckdose
Theke	1
Kabine	2 (wahlweise als 1 x 4 m ² oder 2 x 2 m ²)
Beschilderungsmodule	2
Teppichfarbe	Anthrazit

HINWEIS:

Die Reinigung des Messestandes findet jeweils am Abend vor den jeweiligen Messetagen statt (Teppich saugen, Mülleimer leeren, Oberflächen abwischen). In den Standpaketen ist 1 Parkausweis für Pkw inkludiert.

*weitere Grafiken sind optional und im Webshop bestellbar

3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

3.4.1 Was ist bereits im Standpaket inkludiert?

Grundausstattung Möbel

Siehe vorangehende Ausstattungstabelle der Standkonzepte.

Standreinigung

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

Teppich auf Ihrem Stand

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

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.

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.

3.5 Technische Anschlüsse: Strom, Wasser, Druckluft, Internet

Sollten Sie weitere technische Anschlüsse benötigen, bestellen Sie diese online über „[MyEasyfairs](#)“ und schicken Sie uns ein Layout mit der gewünschten Position der gewünschten Anschlüsse. Beachten Sie, dass bei

Bestellung eines zusätzlichen Elektroanschlusses die Verlegung von Schukokabeln zum Exponat / Verbraucher nicht enthalten sind. Diese müssen separat über den Webshop bestellt werden. Aus Sicherheitsgründen dürfen alle technischen Arbeiten nur ausschliesslich vom offiziellen Standbauer vorgenommen werden.

3.6 Versicherung

Alle gesetzlichen Sicherheitsvorschriften sowie die technischen Richtlinien für das Aufstellen und Betreiben Ihrer Produkte / Maschinen müssen von Ihrem Aufbau- und Standpersonal beachtet werden. Jeder Aussteller ist für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften auf seinem Messestand im Zusammenhang mit dieser Messe selbst verantwortlich. Bitte schliessen Sie eine entsprechende Versicherung für Ihre 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 und Leergut

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. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

4.1 Parken und Parkregelung

Jeder Aussteller bekommt einen kostenfreien PKW-Parkausweis, gültig die beiden Messetage und am Aufbau- und Abbautag. Diese erhalten Sie von Ihrem Veranstalter vor Ort am Easyfairs Infocounter / Messeleitung. Sie können weitere Parkausweise über unseren Webshop bestellen.

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.

Die Preise für die jeweiligen Fahrzeuggrößen sind im Webshop ersichtlich.

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 bis an das Hallentor heranzufahren.

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

4. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

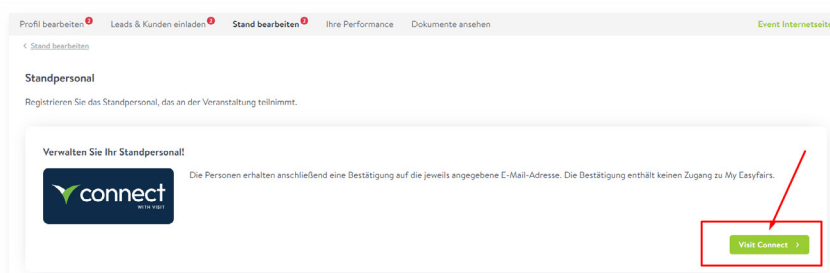
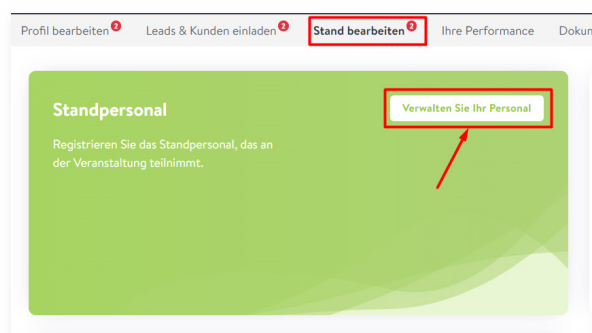
4.2 Ausstellerausweise

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 Ausstellerausweis enthält. Diesen erhalten Sie am Easyfairs Infocounter / Messeleitung im Eingangsbereich ausgedruckt. Im Standpaket sind je nach gebuchter Standfläche folgende Anzahl an Ausweisen enthalten:

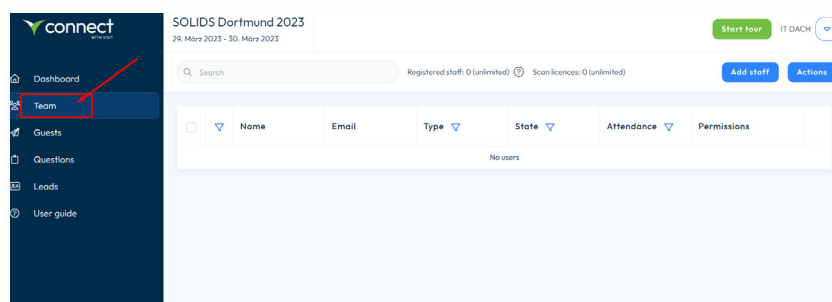
8 - 12m ² Standfläche	15 - 21m ² Standfläche	24 - 30m ² Standfläche	Mitaussteller
Unlimitiert			

4.3 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.



5. Servicepartner-Angebote

5.1 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. Der Service ist für Sie und Ihre eingeladenen Kontakte kostenfrei.

Für weitere kostenfreie und kostenpflichtige Werbemöglichkeiten vorab sowie auf der Fachmesse beachten Sie bitte den Webshop in Ihrem „[My Easyfairs](#)“-Profil und das [Ausstellerportal](#).

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

5.2 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 Messtag 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](#).

5.3 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](#).

5.4 Unterkunft

Weitere Informationen zu Hotel-Empfehlungen und Unterkünften finden Sie auf [Seite 3](#).

5.5 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. Standgrafiken

6.1 Allgemeine Grafikdatenrichtlinien

Datenübermittlung

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

Dateiformate / PDF-Version

Wandeln Sie Vektordaten nicht in Pixeldaten um! 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.

6. Standgrafiken

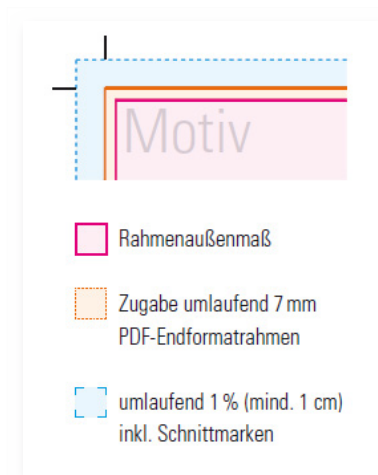
6.2 Wandgrafiken - Richtlinien

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.

Platzieren Sie **keine wichtigen Informationen** (Texte, Logos etc.) **in den oberen 30 cm der Wandgrafik**.

Diese Informationen werden durch die angebrachte Blende überdeckt. Sie können die Wandgrafik trotzdem komplett gestalten.

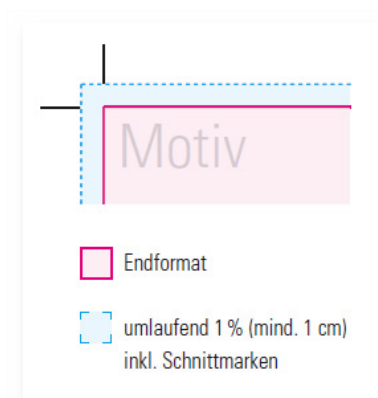
6.3 Foliendrucke (Mobiliar) - Richtlinien

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!



7. Kontakt

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

Operations

☎ +49 89 127 165 129

✉ empack.hh.ops@easyfairs.com

✉ la.hh.ops@easyfairs.com

Head of Event

Maria Soloveva

☎ +49 (0)89 127 165 112

✉ maria.soloveva@easyfairs.com

Datum

2. – 3. Juni 2026

Öffnungszeiten

Dienstag, 09:00 - 17:00 Uhr

Mittwoch, 09:00 - 16:00 Uhr

Ort

Hamburg Messe
Eingang Süd, Halle B6
Karolinenstraße 20-22
20357 Hamburg

Webseite

www.empack-messen.de

www.intralogistik-messen.de