



DORTMUND
18. - 19. MÄRZ 2026
SOLIDS
FACHMESSE FÜR GRANULAT-, PULVER-
& SCHÜTTGUT-TECHNOLOGIEN



DORTMUND
18. - 19. MÄRZ 2026
**RECYCLING-
TECHNIK**
FACHMESSE FÜR
RECYCLING-TECHNOLOGIEN



TECHNISCHES HANDBUCH für Aussteller*innen

Premiumpartner



EASYFAIRS
Visit the future

1. Allgemeine Informationen	
1.1 Kontakt, Messeort, 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 My Easyfairs	07
3.2 Onlineshop	08
3.3 Allgemeine Informationen zum Standsystem	09
3.4 Standkonzepte	10
3.4.1 Was ist bereits im Standpaket inkludiert?	13
3.5 Technische Anschlüsse: Strom, Wasser, Druckluft, Internet	13
3.6 Versicherung	13
3.7 Verzollung	13
3.8 Reinigung und Leergut	13
4. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal	
4.1 Parken und Parkregelung	14
4.2 Ausstellerausweise	15
4.3 Standpersonal registrieren	15
5. Servicepartner Angebote	
5.1 Marketing	16
5.2 Catering	16
5.3 Hostessen	16
5.4 Unterkunft	16
6. Stand Grafiken	
6.1 Allgemeine Grafikdatenrichtlinien	17
6.2 Wandgrafiken - Richtliniens	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	Messe Dortmund Rheinlanddamm 200 44139 Dortmund Deutschland Alle Informationen zur Anreise finden Sie auf der Webseite .	
Allgemeine Fragen zur Messebeteiligung, zu Abläufen, Angeboten und Systemen	Easyfairs Deutschland GmbH Tel: +49 (0)89 127 165 129 E-Mail: solids.do.ops@easyfairs.com E-Mail: rete.do.ops@easyfairs.com	
Servicepoints während der Messe	Servicepoint 1 Messeleitung in Halle 7 Stand BB7	Servicepoint 2 Passage Segment 5 (Verbindung zwischen Hallen 4, 5 und 6)
Fragen zu Standbau, Grafik und Mietmöbeln	Halle 4, 5, 6 und 7 Operations Team Tel: +49 89 127 165 129 SOLIDS E-Mail: solids.do.ops@easyfairs.com RECYCLING-TECHNIK E-Mail: rete.do.ops@easyfairs.com	
Zusatzbestellungen, technische Bestellungen, Anschlüsse und technische Ausstellerbetreuung	My.Easyfairs.com Support: Selina Mair Tel: +49 89 127 165 129 E-Mail: solids.do.ops@easyfairs.com E-Mail: rete.do.ops@easyfairs.com	
Speditionsdienstleistungen und Anlieferung Ihrer Exponate	DSV Solutions GmbH Fairs & Events Riemannstraße 29B 04107 Leipzig Sean Berger Tel.: +49 (0) 341 90455 25 Mail: fairs.leipzig@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	SOLIDS / RECYCLING-TECHNIK Dortmund Ausstellername Name einer auf Ihrem Stand zur Paketannahme berechtigten Person Halle und Stand-Nr. c /o Messe Dortmund GmbH Rheinlanddamm 200 44139 Dortmund 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	Aramark Restaurations GmbH M +49 (173) 2437140 E-Mail verkauf.messedortmund@aramark.de	
Hostessen / Messepersonal	ansprechend Kommunikations- & Veranstaltungsmanagement Christiane Pauli Untermarkt 16 99974 Mühlhausen Tel: +49 173 2 80 42 86	
Hotel-Empfehlungen und Unterkunft	siehe Hotelempfehlungen	

1.2 Geländeplan



2. Zeitplan: Aufbau, Öffnungszeiten, Abbau

2.1 Zeitplan

Anlieferung / Aufbau von schweren Maschinen	
Montag (Aufbautag nur 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*innen (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 Aussteller*innenausweise erhalten Sie an der Messeleitung / am Service-Point 2.	
Messezeiten für Besucher*innen	
Mittwoch (1. Messetag), 09:00 – 17:00 Uhr	Aussteller*innen können ab 07:30 Uhr in die Messehallen.
Donnerstag (2. Messetag), 09:00 – 16:00 Uhr	Aussteller*innen 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	Abholung von Maschinen und Messegut nach Absprache, 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 bei der Security am Eingang hinterlegt werden. Der Ablauf des Anlieferprozesses ist messespezifisch. Anlieferungen und Abholungen mit Hubwagen und anderen Transporthilfen dürfen ausschließlich über die Hallentore erfolgen. Eine Anlieferung über den Eingang Nord ist grundsätzlich nicht gestattet.

2.3 Spedition und Leerguteinlagerung

Bitte beachten Sie, dass Ausstellungsstücke, die Sie per Spedition anliefern lassen, aus organisatorischen und sicherheitstechnischen Gründen von Ihrer Spedition nicht direkt bis an Ihren Messestand gebracht werden können. Sämtliche Speditionsleistungen auf dem Messegelände – einschließlich der Nutzung von Flurförderzeugen wie Gabelstaplern – dürfen ausschließlich durch den offiziellen Messespediteur durchgeführt werden.

Um einen reibungslosen Ablauf auf dem gesamten Messegelände zu gewährleisten, ist es erforderlich, alle Speditionsleistungen im Voraus beim offiziellen Spediteur anzumelden. Die Terminvergabe für Be- und Entlade-Slots erfolgt direkt in Abstimmung mit dem Spediteur. Die Kontaktdaten des Messespediteurs finden Sie auf [Seite 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/der Aussteller*in koordiniert und verrechnet.

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*innen annehmen/quittieren.

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

2.5 Anlieferung / Aufbau von schweren Maschinen

Die Anlieferung schwerer Maschinen / Exponate mit einem Gewicht von mehr als 1.000 kg muss beim Veranstalter und beim offiziellen Messespediteur spätestens 4 Wochen vor Messebeginn angemeldet werden. Ein entsprechendes Formular ist im Downloadbereich von MyEasyfairs hinterlegt.

Bitte beachten Sie die von der Spedition angegebenen Anlieferzonen.

Bodenbelastbarkeit und Maße der Hallentore:

Halle 4:

Tor 42: 3,80 m hoch; 5,20 m breit
Bodenbelastung 20KN/m²

Halle 5:

Tor 53: 3,90 m hoch; 4,50 m breit
Bodenbelastung 20KN/m²

Halle 6:

Tor 65: (Haupttor) 4,4 m hoch; 4,5 m breit
Tor 64: 4,4 m hoch; 4,5 m breit
Tor 66: 4,4 m hoch; 4,5 m breit

Die Tore 64 und 66 werden nur geöffnet,
wenn beim Haupttor 65 großer Andrang herrscht.
Bodenbelastung 7,5KN/m²

Halle 7:

Tor 72: 3,90 m hoch; 5,50 m breit
Bodenbelastung 7,5KN/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 und das TOUCH&COLLECT-System. 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 in unserem System hinterlegt sind, wurde Ihnen bereits ein [Einladungslink](#) für das "[My Easyfairs](#)"-Portal zugeschickt, mit der Aufforderung Ihren User-Account zu aktivieren (siehe Darstellung unten links).

The image shows two screenshots of the My Easyfairs user interface. The left screenshot is an email activation page titled 'ACTIVATE YOUR USER ACCOUNT' with a green 'ACTIVATE ACCOUNT' button. The right screenshot is the 'My Easyfairs-Kontoregistrierung' page, which includes fields for email address, first name, and last name, along with a password field and a 'Konto erstellen' button.

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 [ich](#) 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.

Sobald Sie in My Easyfairs eingeloggt sind, ist es Ihnen auch möglich Ihren Kolleg*innen über Ihren Account einen Einladungslink zu "[My Easyfairs](#)" zuzusenden.

The image shows a screenshot of the My Easyfairs dashboard. The top navigation bar includes a 'Back to homepage' link, the company name 'Easyfairs Deutschland GmbH', and a language selector set to 'Deutsch'. The main navigation menu has three items: 'Veranstaltungen & Stände', 'Benutzer verwalten' (which is highlighted), and 'Firmeneinstellungen'. The 'Benutzer verwalten' section is titled 'Laden Sie einen neuen Benutzer ein' and includes a subtext: 'Versenden Sie Einladungs-E-Mails, damit Ihre Kollegen auf die Veranstaltungen und Stände Ihres Unternehmens zugreifen können'. A green button labeled 'Einen Benutzer einladen' is located at the bottom of this section.

3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

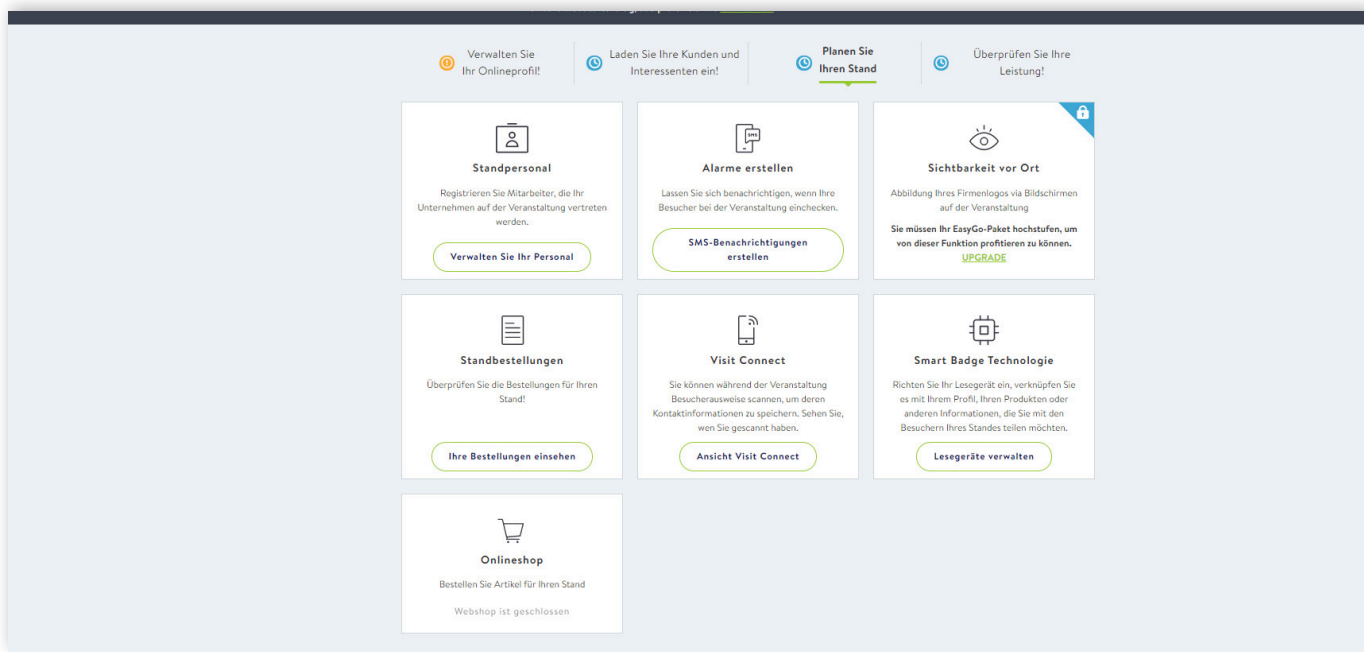
3.2 Onlineshop

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

Bitte achten Sie, dass im Webshop getätigte Bestellungen nicht unmittelbar nach der Bestellung in der Übersicht angezeigt werden. Bestellungen werden im System bearbeitet und sind nach frühestens 24 Stunden sichtbar.

In Ihrem ["My Easyfairs"](#)-Portal finden Sie unter dem Menüpunkt "Planen Sie Ihren Stand" 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".



Bestelldeadline 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 (ca. 5 Wochen vor Messe) keine Lieferungen mehr garantieren. Alle Bestellungen nach Bestelldeadline 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

Beispielgrafik

- ☐ **Wandmodul 100 cm (Breite) x 248 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 (2m²) / All-In Premium (2x2m²) Paketen
(gegen Aufpreis bedruckbar)

Vorgehensweise für die Standbauplanung und 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.

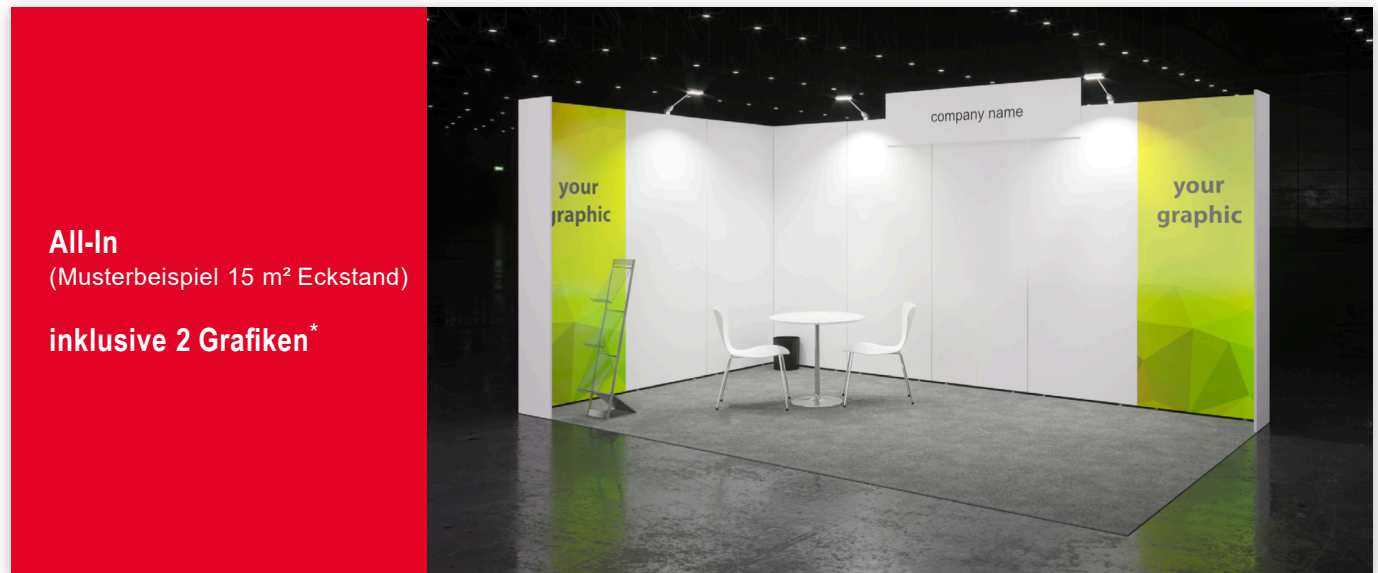
Bitte reichen Sie Ihre Grafiken bis zur Deadline ein, damit wir für eine sichere Bearbeitung garantieren können. Alle Grafiken, die wir nach diesem Zeitpunkt erhalten, können nicht mehr garantiert werden. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihre/n Ansprechpartner*in aus dem zuständigen Operations-Team. Den Kontakt finden Sie auf [Seite 3](#).

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 "[My Easyfairs](#)" buchen.

3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

3.4 Standkonzepte



All-In

(Musterbeispiel 15 m² Eckstand)

inklusive 2 Grafiken*

Standfläche	12 - 23 m ²	24 - 47 m ²	Ab 48 m ²
Bauhöhe	248 cm	248 cm	248 cm
Tisch	1	2	3
Stuhl	2	4	6
Prospektständer	1	2	3
Papierkorb	1	1	2
Beleuchtung	1 LED Strahler / 4 m ²		
Strom	1 Dreifach-Steckdose		
Beschilderungsmodule	2	2	2
Teppichfarbe	Anthrazit		

HINWEIS:

Eine tägliche Standreinigung (Teppich absaugen, Mülleimer leeren, Oberflächen-Desinfektion) sowie ein PKW-Parkausweis sind in den Paketen inkludiert.

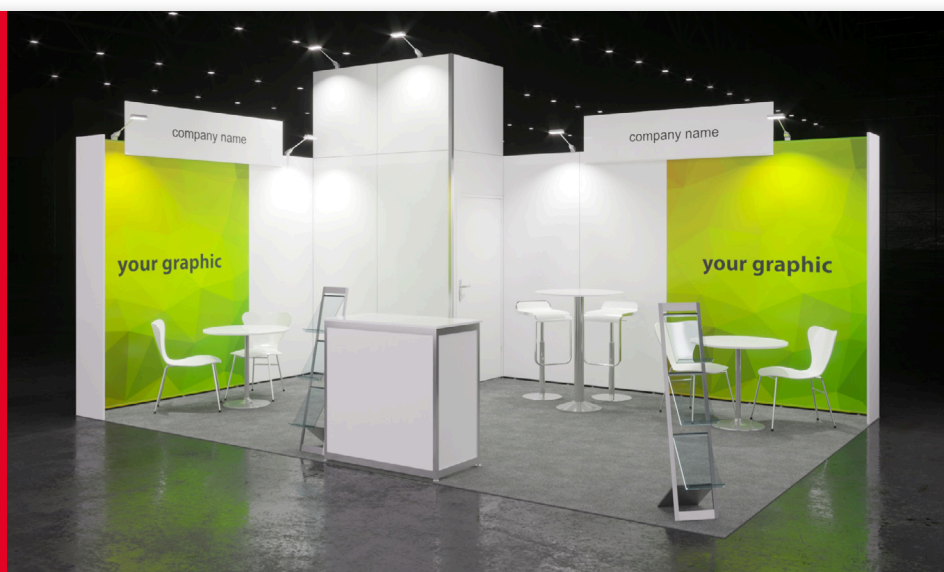
*Aufgelistete Grafiken sind optional, diese und zusätzliche Grafiken sind im Onlineshop bestellbar

3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

All-In Plus

(Musterbeispiel 24 m² Eckstand)

inklusive 4 Grafiken*
und 1 Turmaufsatz-
Grafik*



Standfläche	12 - 23 m²	24 - 47 m²	Ab 48 m²
Bauhöhe	248 - 348 cm	248 - 348 cm	248 - 348 cm
Tisch	1	2	3
Stuhl	2	4	6
Prospektständer	1	2	3
Papierkorb	1	1	2
Beleuchtung	1 LED Strahler / 4 m²		
Strom	1 Dreifach-Steckdose		
Stehtisch	—	1	1
Barhocker	—	2	3
Theke	—	1	1
Kabine (2m²)	1	1	1
Beschildigungsmodule	2	2	2
Teppichfarbe	Anthrazit		

HINWEIS:

Eine tägliche Standreinigung (Teppich absaugen, Mülleimer leeren, Oberflächen-Desinfektion) sowie ein PKW-Parkausweis sind in den Paketen inkludiert.

*Aufgelistete Grafiken sind optional, diese und zusätzliche Grafiken sind im Onlineshop 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	248 - 348 cm
Tisch	3
Stuhl	6
Prospektständer	3
Papierkorb	2
Beleuchtung	1 LED Strahler / 4 m ²
Strom	1 Dreifach-Steckdose
Theke	1
Kabine	2 (wahlweise als 1 x 4 m ² oder 2 x 2 m ²)
Beschilderungsmodule	2
Teppichfarbe	Anthrazit

HINWEIS:

Eine tägliche Standreinigung (Teppich absaugen, Mülleimer leeren, Oberflächen-Desinfektion) sowie ein PKW-Parkausweis sind in den Paketen inkludiert.

*Aufgelistete Grafiken sind optional, diese und zusätzliche Grafiken sind im Onlineshop 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 Onlineshop.

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

3.5 Technische Anschlüsse: Strom, Wasser, Druckluft, Internet

Sollten Sie weitere technische Anschlüsse benötigen, bestellen Sie diese online über "[My Easyfairs](#)" und schicken Sie uns ein Layout mit der gewünschten Position der gewünschten Anschlüsse, sofern nicht bereits über das uns zugesandte Factsheet erfolgt. Beachten Sie, dass bei Bestellung eines zusätzlichen Elektroanschlusses die Verlegung von Schukokabeln zum Exponat / Verbraucher nicht enthalten sind. Diese müssen separat über den Onlineshop 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. Jede/r Aussteller*in ist für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften auf seinem Messestand im Zusammenhang mit dieser Messe selbst verantwortlich. Bitte schließen Sie eine entsprechende Versicherung für Ihre Messeteilnahme ab. Easyfairs übernimmt keine Haftung für abhanden gekommene oder beschädigte Gegenstände!

3.7 Verzollung

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

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

3.8 Reinigung und Leergut

Sollten Sie größere Container für entsprechende Mengen an Abfall benötigen, kontaktieren Sie bitte Ihre/n Ansprechpartner*in des zuständigen Operations-Teams.

4. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

4.1 Parken und Parkregelung

Jede/r Aussteller*in bekommt einen kostenfreien PKW-Parkausweis, gültig für den Aufbau- und den Abbautag und die beiden Messtage. Diesen erhalten Sie von Ihrem Veranstalter vor der Messe per Email zum Ausdruck. Sie können weitere Parkausweise über unseren Onlineshop bestellen.

Die Preise für die jeweiligen Fahrzeuggrößen sind im Onlineshop 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.

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.

4. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

4.2 Ausstellerausweise

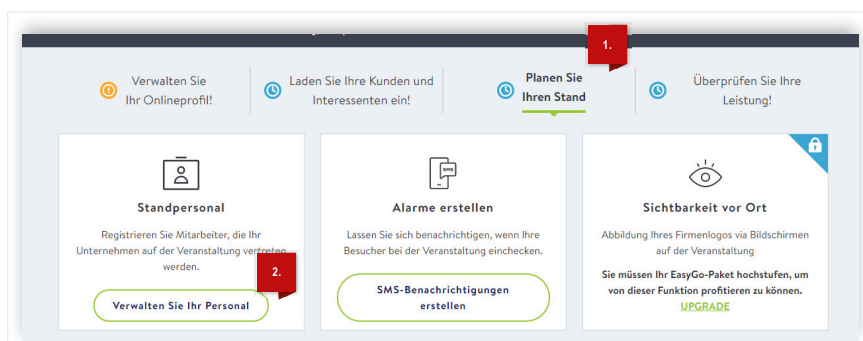
Die personalisierten Aussteller*innenausweise sind kostenfrei. Diese berechtigen Sie zum Einlass in die Messehallen während der AU und der Messelaufzeit. Bitte beachten Sie, dass Ihr Standpersonal über ["My Easyfairs"](#) bis 2 Wochen vor Messebeginn registriert werden muss. Im Anschluss erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail, die einen QR-Code für Ihren Ausweisbadge enthält. Diesen erhalten Sie an der Messe und am Servicepoint 2 ausgedruckt.

Im Standpreis sind je nach gebuchter Standfläche folgende Anzahl an Aussteller*innenausweisen enthalten:

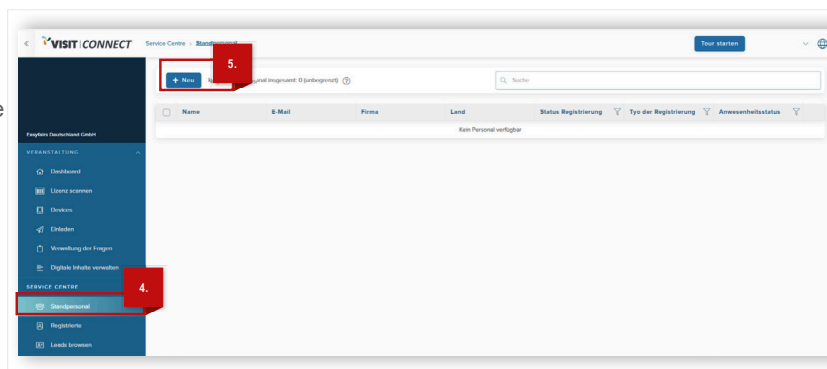
8 - 12m² Standfläche	15 - 21m² Standfläche	24 - 30m² Standfläche	Mitaussteller
Unlimitiert			

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 **Planen Sie Ihren Stand > 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 Kund*innen kostenfrei mit Ihren persönlichen Gastkarten und Ihrem individuellen Besucherlink ein. Der Service ist für Sie und Ihre eingeladenen Kontakte kostenfrei.

Für weitere **kostenfreie** sowie kostenpflichtige **Werbung** im Voraus und auf der Fachmesse, beachten Sie bitte den Onlinishop und das Ausstellerportal "[My Easyfairs](#)". Bei Rückfragen zu weiteren Marketingleistungen kontaktieren Sie bitte das für die Veranstaltung zuständige Marketing-Team.

Werbung (wie zum Beispiel Flyerverteilung) sowie das **Verwenden von Beamern und Lichteffekten außerhalb Ihres Standes** müssen im Webshop dazu gebucht werden. Weitere Infos finden Sie [hier](#).

5.2 Catering

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

Während der Messelaufzeit erhalten Aussteller*innen kostenfrei Snacks und Getränke in der Aussteller-Lounge im Café auf der Empore in Halle 4.

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

5.3 Hostessen

Sollten Sie für Ihren Stand Hostessen benötigen, bestellen Sie diese bitte über unsere Partnerfirma.

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

5.4 Unterkunft

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

6. Standgrafiken

6.1 Allgemeine Grafikdatenrichtlinien

Datenübermittlung

Nach Erhalt der für Sie erstellten 3D-Skizze können Sie anhand der angegebenen Maße Ihre Druckdaten erstellen und diese nach Fertigstellung über den hinterlegten Link hochladen. 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

Beschnittzugabe

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 Eurokala. 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 Servicemitarbeiter*innen.

Bitte verwenden Sie folgendes CMYK-Profil: ISOcoated_v2_bas.ICC

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

Fehlervermeidung

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

Schwarz richtig anlegen

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

6. Standgrafiken

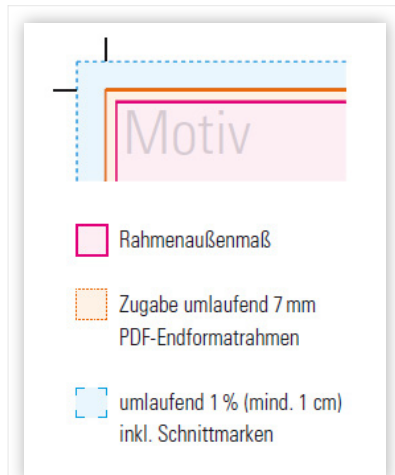
6.2 Wandgrafiken - Richtlinien

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.

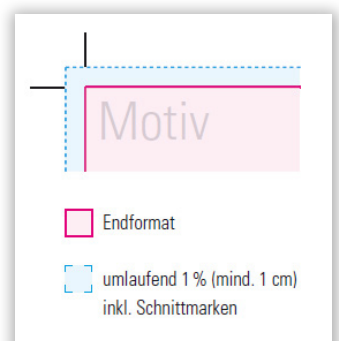
6.3 Foliendrucke (Mobiliar) - Richtlinien

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

Team

☎ +49 (0)89 127 165 129

✉ solids.do.ops@easyfairs.com

✉ rete.do.ops@easyfairs.com

Marketing

Julika Hecht

☎ +49 (0)89 127 165 177

✉ julika.hecht@easyfairs.com

Claudia Sebbel

☎ +49 (0)89 127 165 167

✉ claudia.sebbel@easyfairs.com

Jasmin Kastens

☎ +49 (0)89 127 165 122

✉ jasmin.kastens@easyfairs.com

Sales

Adis Alibasic

☎ +49 89 127165 154

✉ adis.alibasic@easyfairs.com

Leslie Hall

☎ +49 (0)89 127 165 163

✉ leslie.hall@easyfairs.com

Julia Repman

☎ +49 (0)89 127 165 173

✉ julia.repman@easyfairs.com

Head of Event

Anna Lena Sandmann

☎ +49 (0)89 127 165 128

✉ anna.sandmann@easyfairs.com

Datum

18. - 19. März 2026

Öffnungszeiten

Mittwoch, 09:00 - 17:00 Uhr

Donnerstag, 09:00 - 16:00 Uhr

Ort

Messe Dortmund

Rheinlanddamm 200

44139 Dortmund

Deutschland

Webseite

www.solids-recycling-technik.de