

KPA

Kunststoff
Produkte Aktuell



TECHNISCHES HANDBUCH für Aussteller

25. + 26. Februar 2026

Ulm

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 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?.....	11
3.5 Technische Anschlüsse: Strom, Wasser, Druckluft, Internet.....	11
3.6 Versicherung.....	11
3.7 Verzollung.....	11
3.8 Reinigung und Leergut.....	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.....	14
6.2 Catering	14
6.3 Hostessen	14
6.4 Unterkunft	14

7. Standgrafiken

7.1 Allgemeine Grafikdatenrichtlinien.....	15
7.2 Wandgrafiken - Richtlinien	16
7.3 Foliendrucke (Mobiliar) - Richtlinien.....	16

1. Allgemeine Informationen

1.1 Kontakt, Messeplatz, Anlieferadresse

Messeveranstalter	Easyfairs GmbH Bielefeld Potsdamer Str. 211 33719 Bielefeld Easyfairs GmbH Stuttgart Kremer Straße 16 70469 Stuttgart
Messeadresse	Ulm-Messe GmbH Halle 1,2 und 3 Böfinger Straße 50 89073 Ulm Deutschland Alle Informationen zur Anreise finden Sie auf der Webseite.
Allgemeine Fragen zur Messebeteiligung, zu Abläufen, Angeboten und Systemen	Easyfairs GmbH Event Coordination Team Tel: +49 (0)711 21 72 67 50 E-Mail: kpa-orga@easyfairs.com
Fragen zu Standbau, Grafik und Mietmöbeln	Nathalie Matt & Sarah Schreckenbach Tel. Operations allgemein: +49 (0)89 127 165 129 E-Mail: kpa.u.ops@easyfairs.com
Zusatzbestellungen, technische Bestellungen, Anschlüsse und technische Ausstellerbetreuung	My.Easyfairs.com Support: Nathalie Matt & Sarah Schreckenbach Tel. Operations allgemein: +49 (0)89 127 165 129 E-Mail: kpa.u.ops@easyfairs.com
Spedition	DSV Solutions GmbH Fairs & Events An der Gehespitz 70 DE-63263 Neu-Isenburg Mail: DE.Sha.Fairs.NIS@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 Spediteur mit dem Aussteller koordiniert und verrechnet. Weitere Infos auf Seite 6
Lieferadresse Ihrer Materialien an den Messestand	KPA Kunststoff Produkte Aktuell Ulm Messe GmbH Böfinger Str. 50 Halle <einfügen> Standnummer <einfügen> Unternehmen <einfügen> Ansprechpartner <einfügen> 89073 Ulm 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	gastroevents GmbH & Co. KG Steinbeisstraße 7 89079 Ulm/Donautal Tel: +49 (0)731 715 790 81 E-Mail: info@gastroevents-ulm.de
Hostessen / Messepersonal	Bitte buchen Sie dies über den Onlineshop auf "My Easyfairs". Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an: Nathalie Matt & Sarah Schreckenbach Tel. Operations allgemein: +49 (0)89 127 165 129 E-Mail: kpa.u.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 an den Servicepoints entgegengenommen.
Ihre Lesegeräte für Touch & Collect werden Ihnen an den Stand geliefert. Ihre Ausstellerausweise erhalten Sie an der Messeleitung / Info-Point.	
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

Es wird keine Kaution erhoben, den Anweisungen des Sicherheitspersonals ist Folge zu leisten.

2.3 Spedition und Leerguteinlagerung

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Speditionsleistungen sowie der Einsatz von Flurförderzeugen vor Ort nur durch den offiziellen Spediteur erlaubt sind. Terminabsprachen sind direkt mit diesem zu treffen.

Alle Speditionsleistungen müssen beim offiziellen Spediteur angemeldet werden. Dieser stellt alle weiteren Informationen und Preise zur Verfügung. Die Kontaktdaten des Messespediteurs finden Sie auf [Seite 3](#).

2.4 Anlieferungen durch Kurier- und Paketdienste

Anlieferungen durch Kurier- oder Paketdienste können regulär am Servicetag erfolgen. Individuelle bzw. bevorzugte Anlieferungstermine sind nur nach persönlicher Absprache mit Easyfairs möglich.

Bitte teilen Sie dem Kurierdienst unbedingt eine Mobiltelefon-Nummer einer Person mit, die die Lieferung vor Ort annehmen kann. Easyfairs kann aus versicherungstechnischen Gründen keine Lieferungen für Aussteller annehmen/quittieren.

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

2.5 Anlieferung / Aufbau von schweren Maschinen

Die Anlieferung schwerer Maschinen/Exponate mit einem Gewicht von mehr als 1.000 kg, und/oder sperriger Maschinen/Exponate mit grösserer Grundfläche als 120 cm x 80 cm (Europalette), müssens beim Veranstalter und beim offiziellen Messespediteur spätestens 4 Wochen vor Messebeginn angemeldet werden.

Bitte beachten Sie die von der Spedition angegebenen Anlieferzonen.

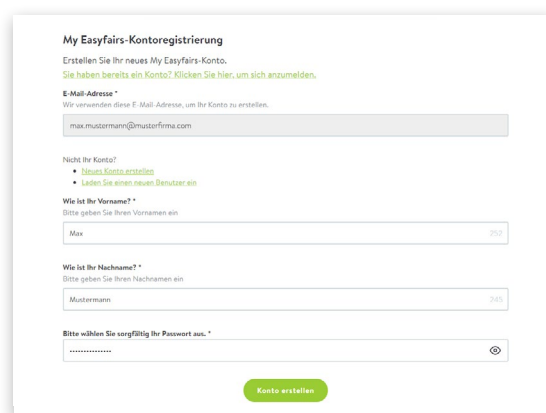
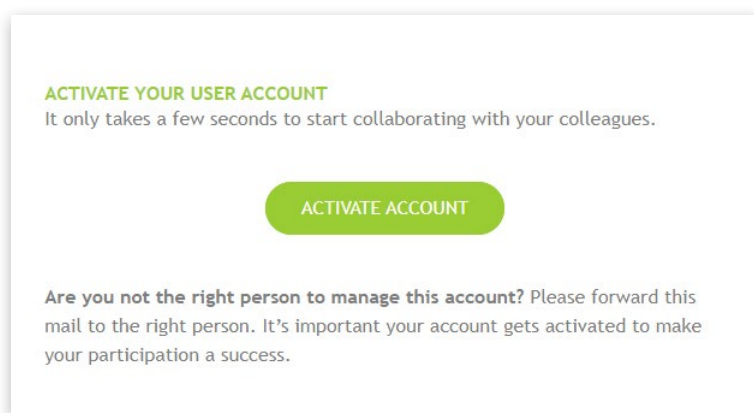
3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

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 Ihre Besuchereinladungen organisieren.

Ihr Zugang zu "My Easyfairs"

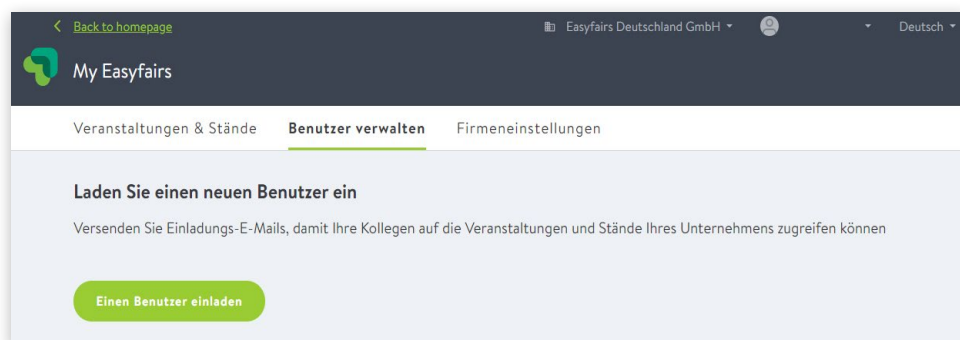
Wenn Sie als Ansprechpartner in unserem System hinterlegt sind, wurde Ihnen bereits ein Einladungslink für das "[My Easyfairs](#)"-Portal zugeschickt, mit der Aufforderung Ihren User-Account zu aktivieren (siehe Darstellung unten links).



Sobald Sie den Link öffnen, werden Sie aufgefordert, Ihren vollständigen Namen sowie E-Mail-Adresse und Passwort zu hinterlegen (siehe Darstellung oben rechts). Sofern Sie bereits einen "[My Easyfairs](#)"-Zugang von einer vorherigen Show besitzen, können Sie sich wie gewohnt unter [My.Easyfairs.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 "Planen Sie Ihren Stand" 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 gegengeprüft und freigegeben. Diese Überprüfung kann einige Tage in Anspruch nehmen.

The screenshot shows the 'My Easyfairs' dashboard with a top navigation bar containing: 'Profil bearbeiten', 'Leads & Kunden einladen', 'Stand bearbeiten' (highlighted with a red box), 'Ihre Performance', and 'Dokumente ansehen'. The main content area includes several modules:

- Standpersonal:** A green module with the text 'Registrieren Sie das Standpersonal, das an der Veranstaltung teilnimmt.' and a button 'Verwalten Sie Ihr Personal'.
- Smart Badge Technologie:** A white module with the text 'Richten Sie Ihr Lesegerät ein, verknüpfen Sie es mit Ihrem Profil, Ihren Produkten oder anderen Informationen, die Sie mit den Besuchern Ihres Standes teilen möchten.' It shows two badge icons labeled '1- 4B Deutschland' and '2- 4B Deutschland'. A button 'Verwalten Sie Ihre Lesegeräte' is in the top right.
- Visit Connect:** A white module with the text 'Nutzen Sie die neue VISIT CONNECT Website-App (diese ruft eine Website auf und muss nicht mehr installiert werden). Qualifizieren Sie Leads für eine einfachere Nachverfolgung bereits während und nach der Veranstaltung.' and a button 'Erste Schritte'.
- SMS-Benachrichtigungen erstellen:** A white module with the text 'Lassen Sie sich benachrichtigen, wenn Ihre Besucher bei der Veranstaltung einchecken.' and a button 'Alarme erstellen'. It shows '0/3' notifications.
- Sichtbarkeit vor Ort:** A white module with the text 'Abbildung Ihres Firmenlogos via Bildschirmen auf der Veranstaltung' and a button 'Upgrade'.
- Webshop & Aufträge:** A white module with the text 'Bestellen Sie Artikel für Ihren Messestand oder sehen Sie in der Liste der getätigten Bestellungen nach' and 'Geöffnet ab 12-12-2022 bis 17-02-2023'. A button 'Onlineshop' 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	5 Wochen vor der Messe bis zum Servicetag	am Servicetag	am Messetag

HINWEIS:

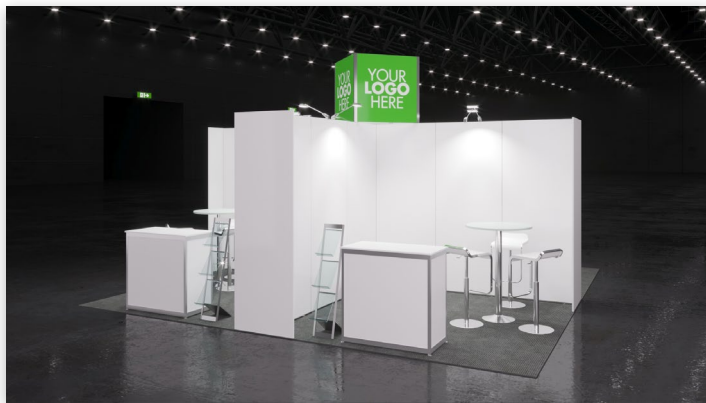
Wir können nach der Bestelldeadline keine Lieferungen mehr garantieren. Alle Bestellungen nach Deadline müssen individuell abgeklärt werden.

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 möglich



Beispielgrafik

○ Wandmodul 100 cm (Breite) x 248 cm (Höhe)

- Grossflächiger stossfreier Druck über mehrere Wandmodule möglich
- Bedruckung einzelner Wandmodule auch wählbar

○ Aufsatztafel für Logo und Standnummer 100 cm (Breite) x 100 cm (Höhe)

- Druck mit Ausstellernamen als Text vor weissem Hintergrund im All-IN-Paketpreis enthalten.

Achtung: Die lichte Höhe unter dem Würfel beträgt ca. 248cm!

Vorgehensweise für die Stand- 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 Ihren Ansprechpartner 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 Standbaupaket

(Musterbeispiel)



Standfläche	9 - 24 m ²
Bauhöhe	248 - 348 cm
Stehtisch	1
Barhocker	2
Theke	1
Prospektständer	1
Papierkorb	1
Beleuchtung	1 LED Strahler / 4 m ²
Strom	1 Dreifach-Steckdose
Beschilderungsmodule	1
Teppichfarbe	Anthrazit

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 ein PKW-Parkausweis sind in den Paketen inkludiert.

*Aufgelistete Grafiken sind optional und 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 und Desinfektion der Tische- und Thekenoberflächen.

Teppich auf Ihrem Stand

Die Standard-Teppichfarbe, die auf den Standflächen verlegt wird, ist anthrazit.

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 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 Ihren Ansprechpartner des zuständigen Operations-Teams. Den Kontakt finden Sie auf [Seite 3](#).

4. Standbaurichtlinien für eigene Standbauer

4.1 Eigenstandbau

Der Eigenstandbau ist auf der Messe nicht zulässig.

5. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

5.1 Parken und Parkregelung

Jeder Aussteller kann auf dem Parkplatz hinter den Hallen parken. Hier erfolgt die Einfahrt über Tor 2.
Für den Aufbau-tag benötigen Sie kein Parkausweis, während der Messe ist Ihr Ausstellerausweis Ihr Parkausweis.

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 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 direkt bis an das Hallentor heranzufahren zu dürfen.

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

5. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

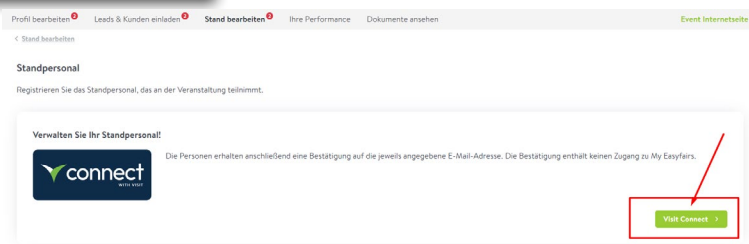
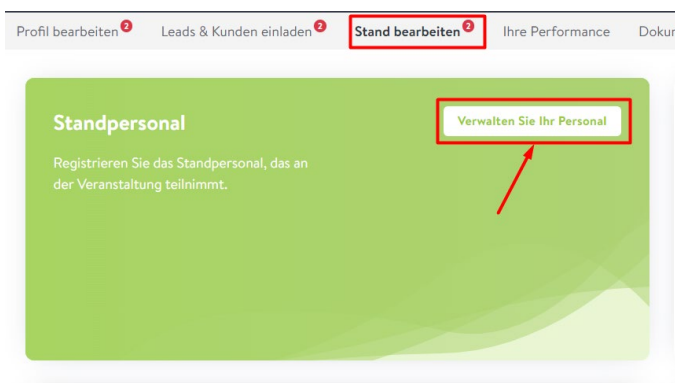
5.2 Ausstellerausweise

Die personalisierten Ausstellerausweise sind kostenfrei. Diese berechtigen Sie zum Einlass in die Messehallen während der Auf- und Abbaueiten und der Messelaufzeit. Bitte beachten Sie, dass Ihr Standpersonal über "[My Easyfairs](#)" bis 2 Wochen vor Messebeginn registriert werden muss. Im Anschluss erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail, die einen Barcode für Ihren Ausweisbadge enthält. Diesen erhalten Sie an der Messeleitung / im Eingangsbereich ausgedruckt.

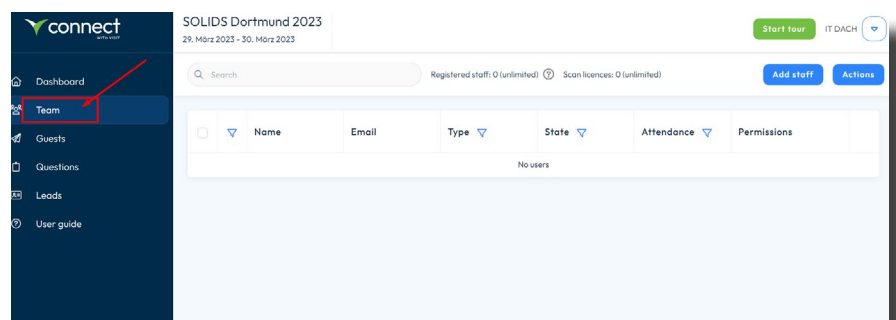
Auf- und Abbauausweise werden nicht benötigt.

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.

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

6.2 Catering

Während der Messelaufzeit erhalten Sie und die Besucher kostenfrei Snacks und Getränke auf den Meet & Eat Flächen.

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

6.3 Hostessen

Sollten Sie für Ihren Stand Hostessen benötigen, bestellen Sie diese bitte über den Onlineshop. Die Kontaktdaten für Rückfragen finden Sie auf [Seite 3](#).

6.4 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: 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

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.

7. Standgrafiken

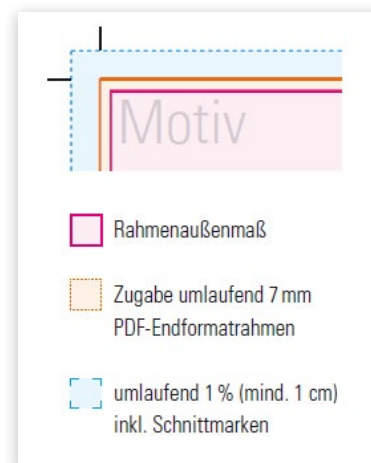
7.2 Wandgrafiken - Richtlinien

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)**
- Bildaufflösung** • **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.

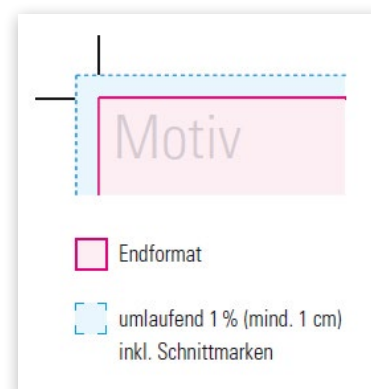
7.3 Foliendrucke (Mobiliar) - Richtlinien

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)**
- Bildaufflösung** • **240 dpi**

Besonderheiten

Möchten Sie Folien auf Trägerplatten kaschieren, denken Sie daran, Ihr Format etwas grösser zu bestellen, um die Foliendrucke



8. Kontakt

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

Operations

Nathalie Matt & Sarah Schreckenbach

☎ Operations allgemein: +49 (0)89 127 165 129

✉ kpa.u.ops@easyfairs.com

Event Coordination

Daniela Klumpp, Laura Palmowski

Jan Breimann, Elena Carpene

☎ +49 (0)711 217 267 50

✉ kpa-orga@easyfairs.com

Sales

Martine Willmann, Neslihan Kocyigit, Jan Harms, Petra Busch

☎ +49 (0)711 217 267 90

✉ kpa-vertrieb@easyfairs.com

Head of Event

Babette Bell

☎ +49 (0)89 127 165 165

✉ babette.bell@easyfairs.com

Datum & Ort

25. + 26. Februar 2026

Webseite

www.kpa-messe.de

Öffnungszeiten

Dienstag, 09:00 - 17:00 Uhr

Mittwoch, 09:00 - 16:00 Uhr