



career@office

Organisatorische Hinweise / Anlieferung, Auf- und Abbau, Anfahrt career@office 05.09.2019 im Congress-Centrum Nord Koelnmesse

Deutz-Mülheimer Straße 111, 50679 Köln

Aufbau: 04.09.2019

Veranstaltung und Abbau: 05.09.2019

Sehr geehrte Aussteller,

um Ihnen die Teilnahme auf der career@office so angenehm wie möglich zu machen, habe ich für Sie die wichtigsten Informationen zusammengefasst und bitte Sie, diese unbedingt zu beachten:

1. Wichtige organisatorische Hinweise:

- Standnummer + Standplan erhalten Sie ca. zwei Wochen vor der Veranstaltung.
- Sofern noch nicht geschehen, senden Sie bitte Ihr Logo und die Namen Ihres Standpersonals per E-Mail an [katharina.schlamp\(at\)workingoffice.de](mailto:katharina.schlamp@workingoffice.de) zu und schreiben Sie dazu, ob Sie Namensschilder benötigen oder eigene mitbringen.
- Bitte kommen Sie am Auftag ab ca. 14 Uhr oder am Morgen des Messtags zum Check-In. Dort erhalten Sie Ihre Namensschilder, Verpflegungsgutscheine und Stempel*.
- *Wie schon in den letzten Jahren haben die Messebesucher die Möglichkeit, an einer Verlosung (Tombola) teilzunehmen. Dazu müssen die Besucher Stempelabdrücke an den verschiedenen Ständen sammeln. Zu diesem Zweck, werden wir allen Ausstellern vor Beginn die entsprechenden Stempel austeilen. – Durch das Sponsoring von Tombola-Preisen können Sie Ihre Produkte für alle Teilnehmer in den Vordergrund rücken.
- Gerne dürfen Sie Produkte vor Ort an die Besucher verkaufen, insofern Sie im Besitz einer Reisegewerbekarte nach § 55 der Gewerbeordnung sind.
- Sie können auch gerne eigene Gewinnspiele oder Verlosungen an Ihrem Stand anbieten und so Ihren Stand noch attraktiver gestalten.
- Bitte denken Sie an die Bestellung Ihrer Zusatzausstattung (Stühle, Tische, etc.) bei unserem Messebauer.

E. Scheurle Messebau GmbH

Nagoldstr. 57/65 | 70376 Stuttgart

Telefon: 0711 617067 | Telefax: 0711 616182

www.scheurle-messebau.de | [kontakt\(at\)scheurle-messebau.de](mailto:kontakt@scheurle-messebau.de)

Fa. Scheurle Materialliste 1 und 2 finden Sie auf der Seite „Für Aussteller“.

2. Wichtige Informationen zur Anlieferung am Vortag und zum Auf- bzw. Abbau:

Lieferanschrift für Messematerial:

Congress-Centrum Nord Koelnmesse
career@office 5.09.2019
1./2. Stock / Standnummer (Ihre Nr.)
Deutz-Mülheimer Straße 111
50679 Köln

Hinweis für die Auslage von Flyern/Produkten ohne eigenen Stand:

Bitte statt Standnummer „Stand working@office, z.H. Katharina Schlamp“ angeben; ggf. wegen Sondervereinbarung im Vorfeld anfragen.

Liefertermin für Messematerial: Nur am 4.09.2019, 08:00-17:00 Uhr

Bitte lassen Sie das Material von Ihrem Spediteur direkt zu Ihrem Stand im Foyer des 1. bzw. 2. Stock bringen! (Standnr. Folgt ca. 2 Wochen vor der Veranstaltung)

Das Material wird von K. Schlamp entgegengenommen, sofern Sie noch nicht selbst vor Ort sind.

Das Congress-Centrum selbst nimmt keine Ware an, sondern leitet sie kostenpflichtig an die Spedition Schenker weiter. Deshalb bitte ich, die o.g. Zeiten unbedingt einzuhalten.

Die Aussteller übernehmen die Haftung für Logistik und Versicherung, die für Ihre Ausstellung erforderlich sind. Die Veranstalter und der Veranstaltungsort übernehmen keine Haftung.

Wenn Sie selbst Material anliefern:

Zum Lastenaufzug gelangen Sie, wenn Sie am Eingang vorbei auf die linke Seite des Gebäudes fahren. Dort kann Ihr Fahrzeug während des Ausladens stehen. Danach muss es auf dem Parkplatz gegenüber deponiert werden.

Standaufbau bzw. –dekoration: 4.09.2019, ca. 14:00 bis 19:00 Uhr

Zur Info: Der Messebauer beginnt am frühen Morgen mit der Einzeichnung der Stände und mit dem Aufbau von Standbauten und Zusatzausstattung, so dass ab ca. 14.00 Uhr die Stände von Ihnen ausgestaltet werden können.

Zusatzausstattung: Für Ihren Stand können Sie bei unserem Messebauer Zusatzausstattungen bestellen. Den Bestellkatalog finden Sie auf der Homepage:

<https://www.workingoffice.de/careeroffice/fuer-aussteller/organisation.html>

Standabbau und Abholtermin für Messematerial:

5.09.2019, ca. 17:30 bis 22:00 Uhr

- Bis 22:00 Uhr muss sämtliches Material abgeholt werden. Spätere Abholung oder Lagerung über Nacht verursachen zusätzliche Kosten, die Ihnen verursachungsgerecht in Rechnung gestellt werden.
- Bitte beschriften Sie Ihre Pakete deutlich und teilen Ihrem Spediteur mit, wie viele Pakete er abholen soll und wo er diese findet!

Ansprechpartner vor Ort:

Katharina Schlamp, Telefonnr. vor Ort: 0173 / 3540917

Die Absprache mit den Speditoren muss von Ihrem Standpersonal vor Ort getroffen werden. Für etwaige zu spät oder falsch angelieferte oder abgeholte Ware wird keine Haftung übernommen.

Bitte leiten Sie diese Infos an Ihr Aufbauteam/Standpersonal weiter!