



## Organisatorische Hinweise / Anlieferung, Aufbau, Anfahrt

**career@office 07.05.2019 in Frankfurt, Kap Europa**

**Aufbau: 06.05.2019**

**Veranstaltung und Abbau: 07.05.2019**

---

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 Aufbau tag ab ca. 14 Uhr oder am Morgen des Messetags 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](http://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:** Kap Europa  
career@office, 7.05.2019  
Standnummer XY / Empfänger / Ebene 1  
Osloer Straße 5  
60327 Frankfurt am Main

Hinweis für die **Auslage von Flyern/Produkten** ohne eigenen Stand: Bitte statt Standnummer „Stand working@office, z.H. Katharina Schlamp“ angeben.

**Liefertermin für Messematerial:** Am **6.05.2019, 9:00-17:00 Uhr**  
**Detaillierte Informationen im Merkblatt „Auf- und Abbauhinweise Kap Europa“ der Messe Frankfurt**  
Bitte lassen Sie das Material von Ihrem Spediteur direkt zu Ihrem Stand bringen! (Standnr. folgt)  
Die Aussteller übernehmen die Haftung für Logistik und Versicherung, die für Ihre Ausstellung erforderlich sind. **Die Veranstalter oder der Veranstaltungsort übernehmen keine Haftung.**  
**Standaufbau bzw. –dekoration:** 6.05.2019, 14:00 bis 19:00 Uhr

**Zusatzausstattung:** Für Ihren Stand können Sie bei unserem Messebauer bis drei Wochen vor der Veranstaltung zum regulären Preis Zusatzausstattungen bestellen. Bei Bestellungen nach dem Termin ist eine Bestellung mit 20 % Spätbucherschlag möglich. Den Bestellkatalog finden Sie in einer gesonderten Datei.

**Standabbau:** 7.05.2019, ca. 17:30 bis 21:00 Uhr  
**Abholtermin für Messematerial:** 7.05.2019, bis 22 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!  
Auch hier gelten die Bestimmungen im Merkblatt „Auf- und Abbauhinweise Kap Europa“ der Messe Frankfurt.

**Ansprechpartner vor Ort:** Katharina Schlamp, Tel vor Ort: 0173 / 3540917  
Wichtig: Bitte geben Sie diese Telefonnummer nicht / nur nach persönlicher Absprache an Ihre Spediteure weiter! Die Absprache mit den Speditoren muss von Ihrem Personal vor Ort getroffen werden. Für etwaige zu spät oder falsch angelieferte oder abgeholte Ware wird keine Haftung übernommen.

**Parkmöglichkeit:**  
In der direkter Nähe zum Kap Europa befindet sich das Parkhaus des Skyline Plaza (Einfahrtshöhe 2m). Von Ihrer Parkebene begeben Sie sich bitte über die zentrale Aufzugsanlage ins Erdgeschoss (Ladenstraße) des Skyline Plaza. Von dort ist das Kap Europa ausgeschildert. Der „Ausgang Kap Europa“ im Erdgeschoss befindet sich direkt bei Rewe / Mc Cafe und der Apotheke.  
Die Kosten werden von uns nicht übernommen.

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