



## Organisatorische Hinweise / Anlieferung, Aufbau, Anfahrt

### Assistants' World am 16.10.2020 in Frankfurt, Kap Europa

Aufbau: 15.10.2020

Veranstaltung und Abbau: 16.10.2020

---

Sehr geehrte Aussteller,

um Ihnen die Teilnahme auf der [career@office](mailto: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 sowie eine Kurzbeschreibung Ihres Produkts mit ca. 310 Z o.Lz. an Dana Polch: [dpx@vnr.de](mailto:dpx@vnr.de)
- Senden Sie bitte die Namen Ihres Standpersonals bis zum 15. September per E-Mail an [katharina.schlamp@workingoffice.de](mailto:katharina.schlamp@workingoffice.de) 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. Die Materialliste finden Sie auf der Seite „Infos für Aussteller“.

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@tscheurle-messebau.de](mailto:kontakt@tscheurle-messebau.de)

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

**Lieferanschrift für Messematerial:** Kap Europa  
Assistants' World 16.10.2020  
Standnummer XY / Empfänger / Ebene 1 oder 2  
Osloer Straße 5  
60327 Frankfurt am Main

Hinweis für die **Auslage von Flyern/Produkten** ohne eigenen Stand bzw. Materialien für die Goody Bag: **In der Regel wird eine persönliche Vereinbarung mit Ihnen getroffen (Vorablieferung an den Verlag) oder anstatt** Standnummer „Stand working@office, z.H. Katharina Schlamp“ angeben.

**Liefertermin für Messematerial: Am 15.10.2020, 9:00-17:00 Uhr**  
**Detaillierte Informationen im Merkblatt „Auf- und Abbauhinweise Kap Europa“ der Messe Frankfurt; dieses wird Ihnen nach Ihrer Anmeldung zugesandt.**

Bitte lassen Sie das Material von Ihrem Spediteur direkt zu Ihrem Stand bringen! (Standnr. s.o.)  
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: 15.10.2020, ca. 14:00 bis 19:00 Uhr** (sobald der Messebauer mit dem Einzeichnen der Stände bzw. Aufbau fertig ist)

**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:** 16.10.2020, ca. 17:30 bis 21:00 Uhr  
**Abholtermin für Messematerial:** 16.10.2020, bis 22 Uhr

Bis 22:00 Uhr muss sämtliches Material abgeholt werden. Spätere Abholung oder Lagerung über Nacht verursachen u.U. zusätzliche Kosten, die Ihnen verursachungsgerecht in Rechnung gestellt werden können. Bitte beschriften Sie Ihre Pakete deutlich und teilen Ihrem Spediteur mit, wie viele Pakete er abholen soll und wo er diese findet! Bitte denken Sie bereits **bei der Auftragsvergabe** an die Rückholung von Materialien – auch von Paletten, selbst wenn Sie keine Materialien mehr zurücksenden.

**Für etwaige zu spät oder falsch angelieferte oder abgeholte Ware wird keine Haftung übernommen. Auch hier gelten die Bestimmungen im Merkblatt „Auf- und Abbauhinweise Kap Europa“ der Messe Frankfurt.**

## **3. Ansprechpartner für die Organisation und vor Ort:**

Katharina Schlamp, Tel vor Ort: 0173 / 3540917 / katharina.schlamp@workingoffice.de

## **4. Parkmöglichkeit:**

In der direkten 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 / McCafé und der Apotheke.  
Die Kosten werden von uns nicht übernommen.

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