



TECHNISCHES HANDBUCH für Aussteller

29. – 30. Oktober 2025

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?.....	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. Standgrafiken	
6.1 Allgemeine Grafikdatenrichtlinien.....	17
6.2 Wandgrafiken - Richtlinien.....	18
6.3 Foliendrucke (Mobiliar) - Richtlinien	18

1. Allgemeine Informationen

1.1 Kontakt, Messeplatz, Anlieferadresse

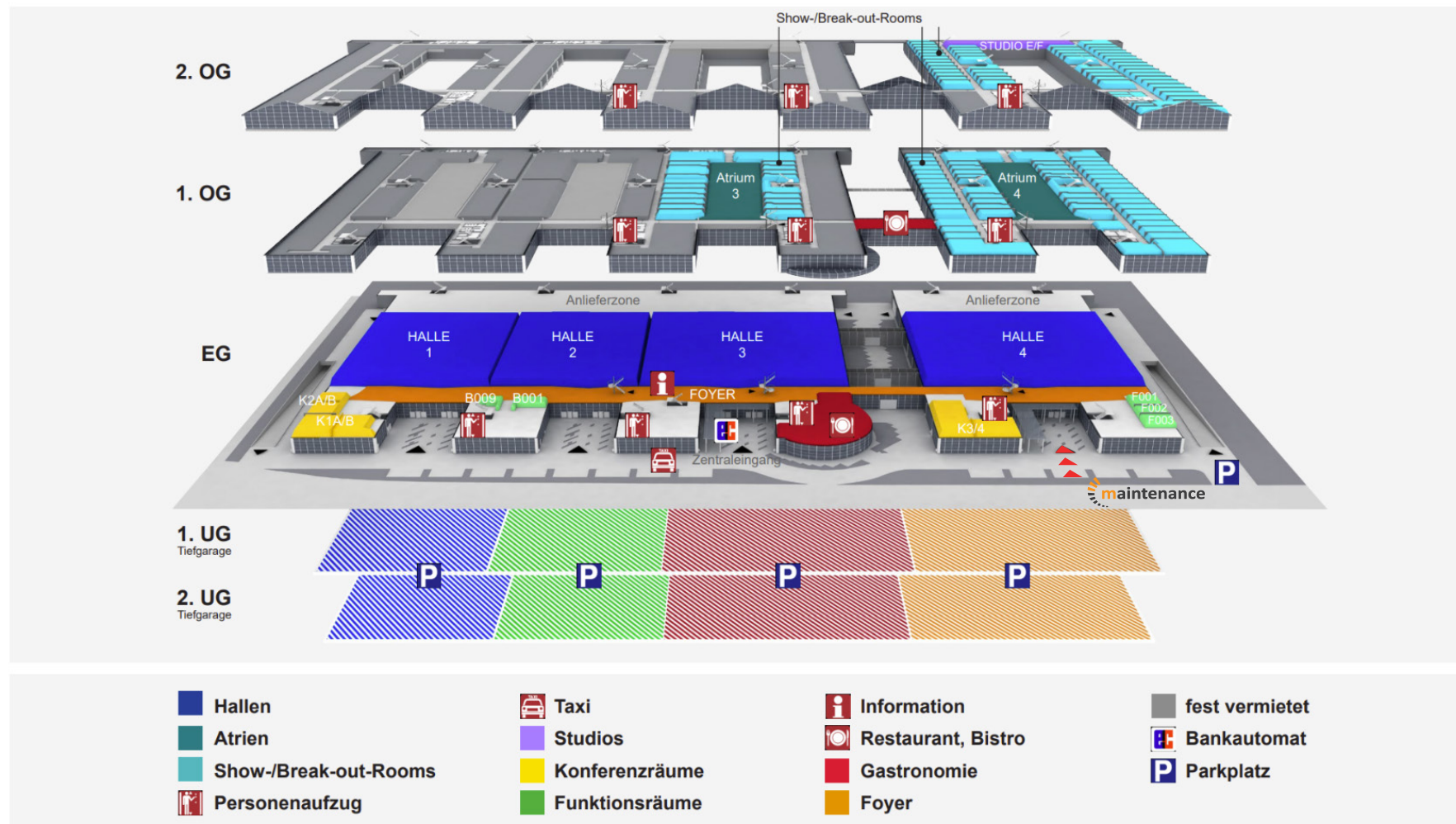
Messeveranstalter	Easyfairs Deutschland GmbH Balanstraße 73, Haus 8 81541 München
Messeadresse	MOC- Event Center Messe München Lilienthalallee 40 80939 München Deutschland Alle Informationen zur Anreise finden Sie auf der Webseite .
Allgemeine Fragen zur Messebeteiligung, zu Abläufen, Angeboten und Systemen	Sarah Schreckenbach Tel: +49 89 127 165 129 E-Mail: maintenance.m.ops@easyfairs.com
Servicepoints während der Messe	Servicepoint ist vor der Halle 4
Fragen zu Standbau, Grafik und Mietmöbeln	Halle 4 Sarah Schreckenbach und Franziska Nassen Tel: +49 89 127 165 129 E-Mail: maintenance.m.ops@easyfairs.com
Zusatzbestellungen, technische Bestellungen, Anschlüsse und technische Ausstellerbetreuung	My.Easyfairs.com Support: siehe Kontaktdaten der Hallen-Ansprechpartner E-Mail: maintenance.m.ops@easyfairs.com
Speditionsdienstleistungen und Anlieferung Ihrer Exponate	DSV Solutions GmbH Fairs & Events Germany Riemannstraße 29B 04107 Leipzig Johannes Boden Sebastian Hohmann Tel: +49 (0) 341 90 455 26 Tel: +49 (0) 341 90 455 27 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	maintenance München Ausstellername Name einer auf Ihrem Stand zur Paketannahme berechtigten Person Halle und Stand-Nr. c /o MOC- Event Center Messe München Lilienthalallee 40 80939 München 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	Kontakt: Käfer Service GmbH MOC Gastronomie, Lilienthalallee 40, 80939 München Website E-Mail: moc.catering@feinkost-kaefer.de
Hostessen / Messepersonal	ansprechend Kommunikations- & Veranstaltungsmanagement Christiane Pauli 99974 Mühlhausen, Untermarkt 16 fon: +49 173 2 80 42 86
Hotel-Empfehlungen und Unterkunft	siehe Hotelempfehlungen
Marketing und Sponsoring-Services	Ekaterina Shatskaya Tel: +49 (0)89 127 165 116 E-Mail: maintenance-messen@easyfairs.com

1. Allgemeine Informationen

1.2 Geländeplan

MOC Veranstaltungszentrum München

LAGEPLAN



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 (Einrichtung des Standes) 8:00-20:00 Uhr. Serviceanfragen, Nachbestellungen und Reklamationen werden in dem Zeitraum von 12:00 bis 18:00 an dem Servicepoint entgegengenommen
Ihre Lesegeräte für Touch & Collect werden Ihnen an den Stand geliefert. Ihre Ausstellerausweise erhalten Sie am Servicepoint.	
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

Zur Anlieferung muss generell eine Kautions in Höhe von 100,- EUR 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

Alle Speditionsleistungen müssen beim offiziellen Spediteur angemeldet werden. Bitte beachten Sie, dass sämtliche Speditionsleistungen sowie der Einsatz von Flurförderzeugen vor Ort nur durch den offiziellen Spediteur erlaubt sind.

Terminabsprachen für Be- und Entlade-Slots sind direkt mit diesem zu treffen. Der Spediteur 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), müssen beim Veranstalter und beim offiziellen Messespediteur spätestens 4 Wochen vor Messebeginn angemeldet werden.

Bitte beachten Sie die von der Spedition angegebenen Anlieferzonen.

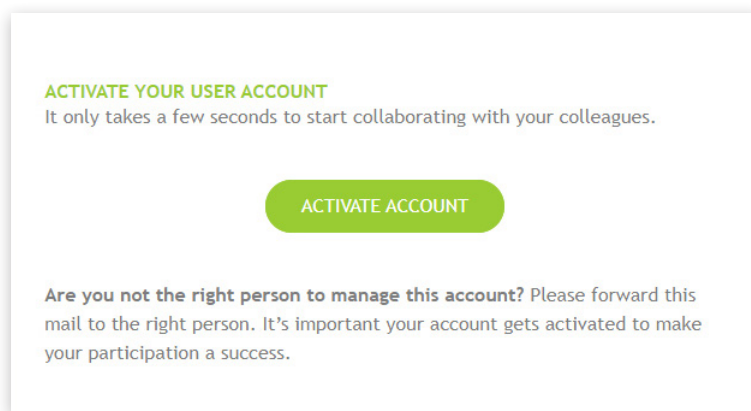
3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

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 Ihren persönlichen Besuchereinladungslink generieren, um Kund*innen kostenfrei zu einem Messebesuch einzuladen.

Ihr Zugang zu "My Easyfairs"

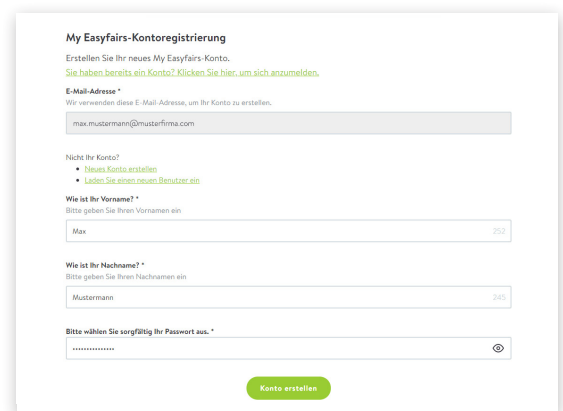
Wenn Sie als Ansprechpartner in unserem System hinterlegt sind, wurde Ihnen bereits ein Einladungslink für das "[My Easyfairs](#)"-Portal zugeschickt, mit der Aufforderung Ihren User-Account zu aktivieren (siehe Darstellung unten links).



ACTIVATE YOUR USER ACCOUNT
It only takes a few seconds to start collaborating with your colleagues.

ACTIVATE ACCOUNT

Are you not the right person to manage this account? Please forward this mail to the right person. It's important your account gets activated to make your participation a success.



My Easyfairs-Kontoregistrierung
Erstellen Sie Ihr neues My Easyfairs-Konto.
[Sie haben bereits ein Konto? Klicken Sie hier, um sich anzumelden.](#)

E-Mail-Adresse *
Wir verwenden diese E-Mail-Adresse, um Ihr Konto zu erstellen.

Nicht Ihr Konto?
• [Neues Konto erstellen](#)
• [Leiten Sie einen neuen Benutzer ein](#)

Wie ist Ihr Vorname? *
Bitte geben Sie Ihren Vornamen ein.

Wie ist Ihr Nachname? *
Bitte geben Sie Ihren Nachnamen ein.

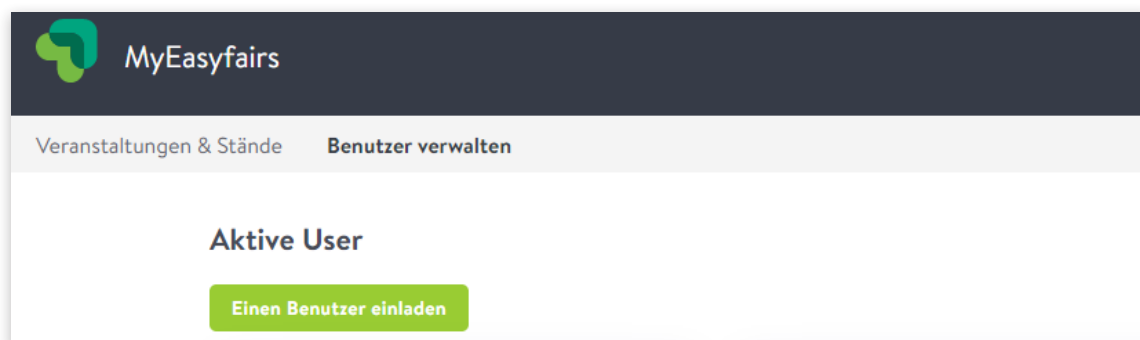
Bitte wählen Sie sorgfältig Ihr Passwort aus. *

Konto erstellen

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 Kolleg*innen über Ihren Account einen Einladungslink zu "[My Easyfairs](#)" zuzusenden.



MyEasyfairs

Veranstaltungen & Stände **Benutzer verwalten**

Aktive User

Einen Benutzer einladen

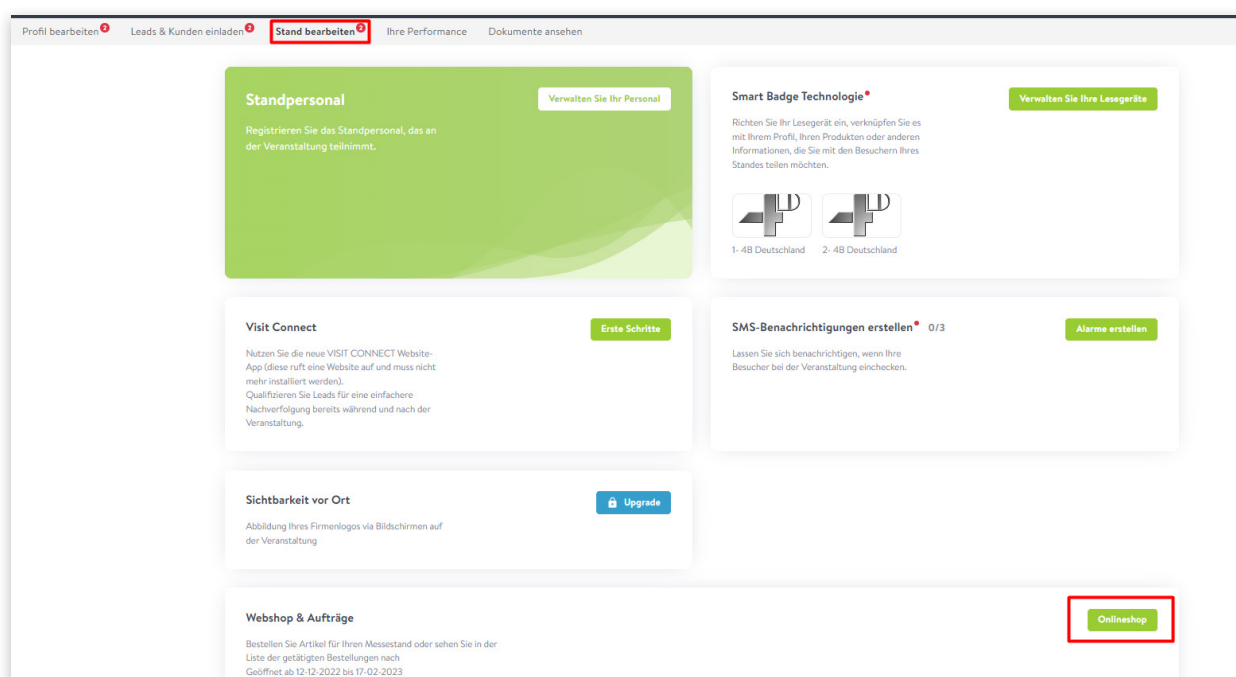
3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

3.2 Onlineshop

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

In Ihrem "[My Easyfairs](#)"-Portal finden Sie unter dem Menüpunkt "Stand bearbeiten" 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 geprüft und freigegeben. Diese Überprüfung kann einige Tage in Anspruch nehmen. Alle bereits getätigten und freigegebenen Bestellungen finden Sie unter "Stand bearbeiten -> Webshop & Aufträge".



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



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 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

(Musterbeispiel 15 m² Eckstand)

inklusive 2 Grafiken*



Standfläche	12 - 23 m²
Bauhöhe	248 cm
Tisch	1
Stuhl	2
Prospektständer	1
Papierkorb	1
Beleuchtung	1 LED Strahler / 4 m²
Strom	1 Dreifach-Steckdose
Beschilderungsmodule	2
Teppichfarbe	Anthrazit

HINWEIS:

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

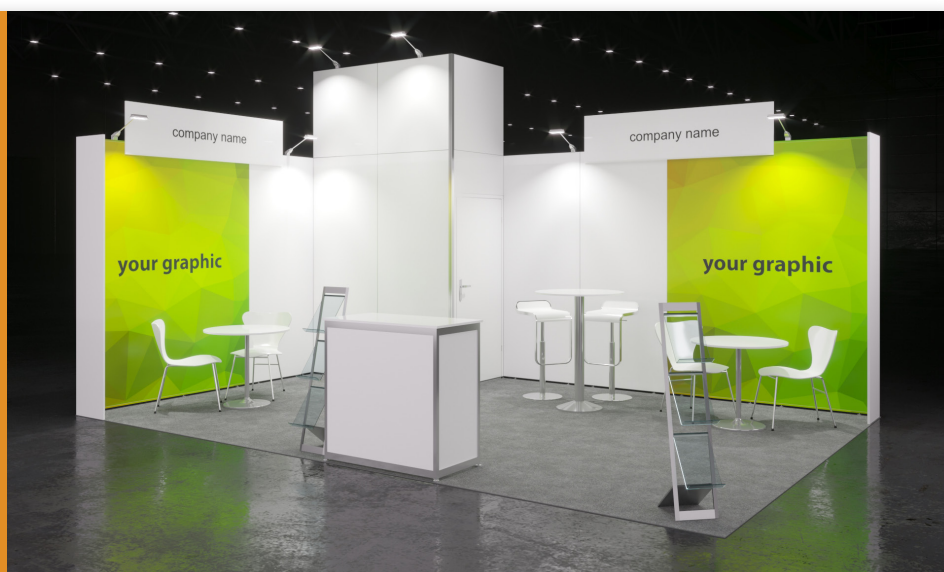
*Anzahl der Grafiken kann sich variieren. Weitere Grafikelemente können im Onlineshop bestellt werden.

3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

All-In Plus

(Musterbeispiel 24 m² Eckstand)

inklusive 4 Grafiken*



Standfläche	24 - 47 m²
Bauhöhe	248 - 348 cm
Tisch	2
Stuhl	4
Prospektständer	2
Papierkorb	1
Beleuchtung	1 LED Strahler / 4 m²
Strom	1 Dreifach-Steckdose
Stelltisch	1
Barhocker	2
Theke	1
Kabine (2m²)	1
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 und 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 m²
Bauhöhe	248 - 348 cm
Tisch	3
Stuhl	6
Prospektständer	3
Papierkorb	2
Beleuchtung	1 LED Strahler / 4 m²
Strom	1 Dreifach-Steckdose
Theke	1
Kabine	2 (wahlweise als 1 x 4 m² oder 2 x 2 m²)
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 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 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 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.

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.

3.5 Technische Anschlüsse: Strom, Wasser, Druckluft, Internet

Sollten Sie weitere technische Anschlüsse benötigen, bestellen Sie diese online über „[MyEasyfairs](#)“ 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. 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.

4. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

4.1 Parken und Parkregelung

Jeder Aussteller bekommt einen kostenfreien PKW-Parkausweis, gültig für den Aufbau- und den Abbautag und die beiden Messtage. Diesen erhalten Sie nach der Einfahrt in das Parkhaus und nach dem damit erfolgten Zug eines regulären Einfahrtstickets. Mit dem Parkausweis können Sie dann kostenfrei ausfahren. Sie können weitere Parkausweise über unseren Onlineshop bestellen.

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.

Bitte beachten Sie: Die Tiefgarage hat eine max. Einfahrtshöhe von 2,2m.

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.

4. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

4.2 Ausstellerausweise

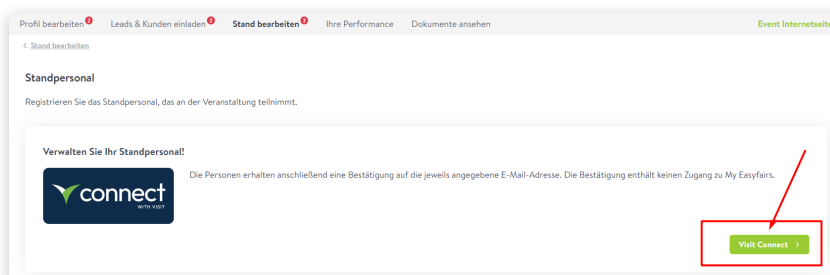
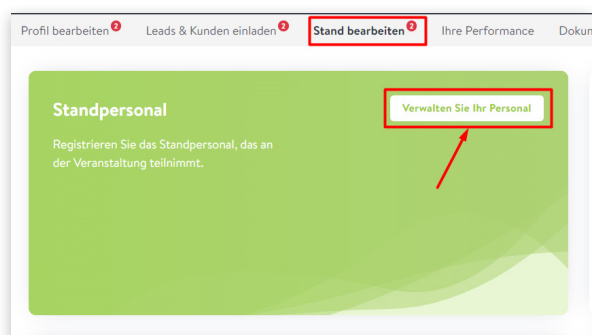
Die personalisierten Ausstellerausweise sind kostenfrei. Diese berechtigen Sie zum Einlass in die Messehallen während der Auf- und Abbaueiten und der Messelaufzeit. Bitte beachten Sie, dass Ihr Standpersonal über "[My Easyfairs](#)" bis 2 Wochen vor Messebeginn registriert werden muss. Im Anschluss erhalten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

Im Standpreis sind je nach gebuchter Standfläche folgende Anzahl an Ausweisen enthalten:

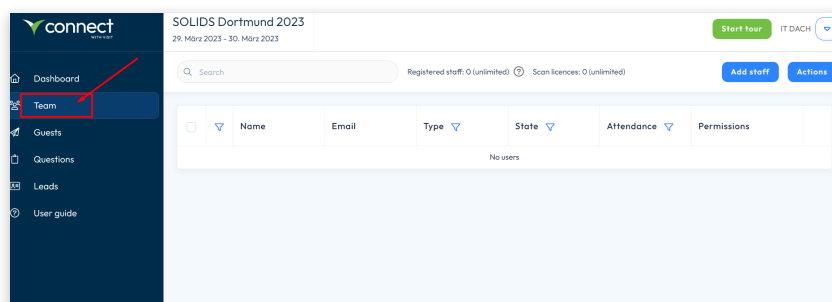
8 - 12m ² Standfläche	15 - 21m ² Standfläche	24 - 30m ² Standfläche	Mitaussteller
Unlimitiert			

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 **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.



5. Servicepartner-Angebote

5.1 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. 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 Onlinshop und das Ausstellerportal "[My Easyfairs](#)". Bei Rückfragen zu weiteren Marketingleistungen kontaktieren Sie bitte das für die Veranstaltung zuständige Marketing-Team.

Werbung außerhalb des Standes ist nur im Zusammenhang mit der Buchung der jeweiligen Werbeleistung über den Online-Shop gestattet.

5.2 Catering

Am Aufbau- und während der Messe können Sie und Ihr Aufbauteam diverse Speisen und Getränke im Bistro / Messerestaurant auf eigene Rechnung erwerben.

Während der Messelaufzeit erhalten Aussteller kostenfrei Kaffee an den Kaffee-Bars, sowie Snacks und Getränke im Aussteller-Catering Bereich.

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 den angegebenen Kontakt. 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 Massen Ihre Druckdaten erstellen und diese nach Fertigstellung per Mail an das aus [Seite 3](#) angegebene Operations Postfach. 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

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.

6. Standgrafiken

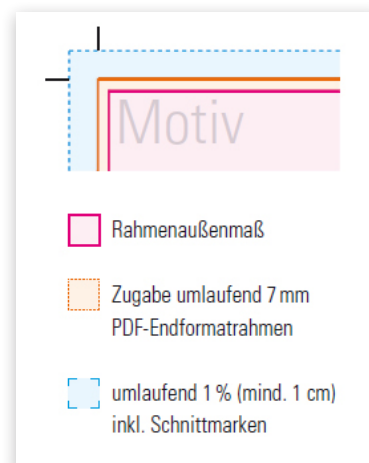
6.2 Wandgrafiken - Richtlinien

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)**
- 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.

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.

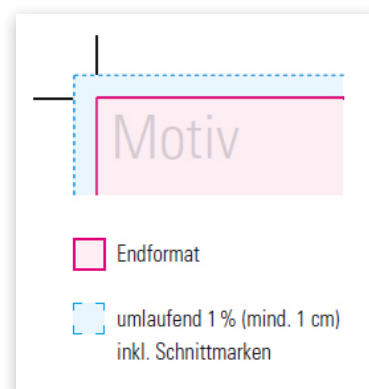
6.3 Foliendrucke (Mobiliar) - Richtlinien

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)**
- Bildaufflösung** • **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

Sarah Schreckenbach

☎ +49 89 127 165 129

Franziska Nassen

✉ maintenance.m.ops@easyfairs.com

Marketing

☎ +49 (0)89 127 165 133

✉ maintenance-messen@easyfairs.com

Sales

Andreas Both

☎ +49 (0)89 127 165 181

✉ andreas.both@easyfairs.com

Benjamin Krielke

☎ +49 (0)89 127 165 186

✉ benjamin.krielke@easyfairs.com

Steve Lawrenz

☎ +49 (0)89 127 165 161

✉ steve.lawrenz@easyfairs.com

Head of Event

Maria Soloveva

☎ +49 (0)89 127 165 112

✉ maria.soloveva@easyfairs.com

Datum

29. – 30. Oktober 2025

Öffnungszeiten

Mittwoch, 09:00 - 17:00 Uhr

Donnerstag, 09:00 - 16:00 Uhr

Ort

MOC- Event Center Messe München

Lilienthalallee 40

80939 München

Deutschland

Webseite

www.maintenance-messen.de