

# Informationen für Ausstellende

27. | 28. September 2023

## INHALT

Location .....	2
Anreise.....	2
Auf- und Abbau/Standreinigung .....	3
Standequipment und Messestand mieten .....	3
Strombedarf, Wasseranschlüsse, W-Lan .....	3
Anlieferung, Abholung, Lagerung .....	3
Anmeldung Standpersonal .....	4
Anmeldung Weiteres Standpersonal / Weitere Mitarbeiter .....	4
Verpflegung Und Übernachtung .....	4
Ihre Außendarstellung .....	5
Ihre Ansprechpartnerinnen .....	5

### **LOCATION**

documenta-Halle Kassel | Du-Ry-Str. 1 | 34117 Kassel

Südflügel | Franz-Ulrich-Str. 6 | 34117 Kassel | Beginn: 19 Uhr | Einlass: ab 18.30 Uhr  
**(Abendveranstaltung)**

### **ANREISE**

#### **Mit öffentlichen Verkehrsmitteln**

##### **Ab ICE-Bahnhof Wilhelmshöhe**

Tram 1 Richtung: Holländische Straße

Tram 3 Richtung: Ihringshäuser Straße

Tram 4 Richtung: Hessisch Lichtenau

Regio Tram 5 Richtung: Kassel-Leipziger Straße

Fahren Sie bis zur Haltestelle Friedrichsplatz. Beim Ausstieg in Fahrtrichtung rechts befindet sich das Staatstheater bereits in Sichtweite. Die documenta-Halle erreichen Sie nach Überqueren des Friedrichsplatzes und des Steinwegs in ca. zwei Gehminuten.

##### **Ab Kassel Hauptbahnhof (Kulturbahnhof)**

Sie können die documenta-Halle in 10-15 Minuten zu Fuß erreichen. Folgen Sie am Bahnhofsvorplatz geradeaus der Kurfürstenstraße, überqueren Sie an der Ampel den Scheidemannplatz und gehen Sie weiter geradeaus die Treppenstraße hinunter. Am Ende der Treppenstraße befindet sich das Staatstheater bereits in Sichtweite. Die documenta-Halle erreichen Sie nach Überqueren des Friedrichsplatzes und des Steinwegs in ca. zwei Minuten.

#### **Parkplätze**

Kostenpflichtiges Parkhaus am Friedrichsplatz

Kostenpflichtiger Parkplatz am Regierungspräsidium, Steinweg 6

### **AUF- UND ABBAU / STANDREINIGUNG**

Bitte beachten Sie, dass der Aufbau bereits am Tag vor dem offiziellen Veranstaltungsbeginn erfolgt. Um die Sicherheit aller Besucher und den positiven Gesamteindruck der Fachausstellung zu bewahren, darf nicht vor dem offiziellen Veranstaltungsende abgebaut werden. Ein Abbau am Folgetag ist nach Absprache möglich.

- **Aufbau:** 26.09.2023 | 8-16 Uhr
- **Abbau:** 28.09.2023 | 17.30-21 Uhr

Jeder Ausstellende hat für die sachgemäße Entsorgung seines Mülls zu sorgen. Der Veranstalter stellt Müllbehälter für Plastik und Restmüll bereit. Papier und Kartonagen werden in regelmäßigen Abständen vom Veranstalter eingesammelt.

### **STANDEQUIPMENT UND MESSESTAND MIETEN**

Ihnen wird die reine Standfläche ohne Bodenbelag und ohne Standbau zur Verfügung gestellt. Sollten Sie Ihren eigenen Standbau nutzen, verwenden Sie bitte geeignetes und nicht entflammendes Material. Zu allen Gängen ist der Standbau offen und transparent zu gestalten. Die Befestigung an Hallenwänden, Säulen und Fußböden ist untersagt. Fluchtwege, Feuermelder, Hydranten, elektrische Verteiler, Schalttafeln und Fernsprechverteiler müssen frei zugänglich bleiben. Bitte berücksichtigen Sie in diesem Zusammenhang auch die AGBs.

Unser Messebauspezialist und Kooperationspartner **Bramburg Werbung Torsten Koch eK** realisiert individuelle und nachhaltige Standkonzepte. Sollten Sie Leistungen buchen wollen, nehmen Sie bitte direkt Kontakt mit Herr Torsten Koch auf: [info@bramburg-werbung.de](mailto:info@bramburg-werbung.de)

### **STROMBEDARF, WASSERANSCHLÜSSE, W-LAN**

Auf Ihrer Standfläche finden Sie die von Ihnen bei Bestellung angegebene Anzahl an Steckdosen. Bitte achten Sie darauf, dass Leuchten, Stecker und Standbaumaterialien in einem technisch einwandfreien Zustand sind. Wasseranschlüsse sind im Ausstellerbereich nicht vorhanden. W-LAN steht Ihnen als Aussteller kostenfrei zur Verfügung. Das dazugehörige Passwort erhalten Sie am Veranstaltungstag

### **ANLIEFERUNG, ABHOLUNG, LAGERUNG**

Alle Fahrzeuge dürfen nur zum Be- und Entladen und nur während der Auf- und Abbauzeiten an die Ladebereiche der documenta-Halle Kassel fahren. Die Fahrzeuge müssen unmittelbar nach dem Ladevorgang vom Gelände entfernt werden. Wichtig: Die Einfahrt in den Ladebereich ist nur nach Absprache möglich, da vor Ort eine Einweisung auf die zu befahrende Fläche erfolgen wird.

Anlieferungen können erst am Bautag ausschließlich auf der Standfläche erfolgen. Vorzeitige Anlieferungen werden kostenpflichtig zurückgeschickt. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie bei Anlieferung direkt vor Ort sind, um die Ware entgegenzunehmen. Für die Anlieferung übernimmt der Veranstalter keine Haftung. Eine Zwischenlagerung vor Ort ist nicht möglich.

### **ANMELDUNG STANDPERSONAL**

Bei Buchung eines Standplatzes sind zwei Tickets für Standpersonal inklusive. Sie haben die entsprechend individualisierten Rabattcodes bereits per Mail erhalten. **Präfix: AUST.**

Wie melden Sie Ihr Standpersonal?

- Gehen Sie auf die [Veranstaltungswebsite](#) und klicken auf [Tickets/Ticket buchen](#)
- Wählen Sie **Ihre Ticketkategorie** aus
- Geben Sie einen der beiden **individualisierten Rabattcodes** ein – diese finden Sie im **bereits per Mail gesendeten PDF** unter **Anzahl**. Jeder Rabattcode ist nur **einmalig anwendbar**.
- Klicken Sie auf **EINLÖSEN** und Danach auf **WEITER**
- Geben Sie **Ihre Daten/Daten des Standpersonals** ein
- Wählen Sie aus, ob Sie am **Dinner Event teilnehmen** möchten
- Bestätigen Sie die **AGBs**
- **Prüfen** Sie Ihre **Angaben** und **klicken auf ZAHLUNGSPFLICHTIG BESTELLEN**
- Sie erhalten eine **Bestätigungsmail** inkl Ihrem **personalisierten Ticket** und einer **0,- EUR Rechnung**

Die Tickets sind personalisiert, eine Weitergabe an wechselndes Personal ist nicht möglich.

### **TICKETS FÜR WEITERES STANDPERSONAL / WEITERE MITARBEITER\*INNEN / KUNDEN**

Sie möchten weiteres Standpersonal anmelden oder Ihren Kunden den Eintritt zur Veranstaltung ermöglichen?

**Unser Angebot für Sie:**

**Ausstellende erhalten von uns einen Rabatt von 20% auf den Frühbucherpreis für bis zu zehn Tickets.**

Zur Ihrer freien Verwendung „On Demand“ senden wir Ihnen per Mail entsprechende Rabattcodes als PDF. **Präfix AU20.**

Jeder Rabattcode ist nur einmalig anwendbar und muss **bis zum 08. September eingelöst werden.**

**Gut zu wissen: Sie können die Tickets auch für Ihre Kunden buchen. Geben Sie dazu einfach eine abweichende Lieferadresse an.**

### **VERPFLEGUNG UND ÜBERNACHTUNG**

Für Sie stehen während der Veranstaltung ein Frühstückssnack, ein Mittagsbuffet, Kaffee & Kuchen sowie Getränke bereit. Am ersten Veranstaltungstag freuen wir uns über Ihre Teilnahme an der Abendveranstaltung inklusive Dinner und Getränke.

Auf der Homepage von Kassel Marketing <https://www.kassel.de/einrichtungen/gaeste/kassel-buchen/hotel-und-unterkuenfte.php> finden Sie Hotелеmpfehlungen für die Umgebung.

### **IHRE AUSSENDARSTELLUNG**

Für Ihre Print- und Onlinekommunikationskanäle stellen wir Ihnen ein umfassendes Media-Kit inkl Textbausteine und Grafiken zur Verfügung. Dieses steht Ihnen auf der [Veranstaltungs-Webpage](#) im [Menü Fachausstellung](#) zum Download bereit.

### **IHRE ANSPRECHPARTNER\*INNEN**

**Sarah Merten – Veranstaltungsmanagement**

[sarah.merten@regionnordhessen.de](mailto:sarah.merten@regionnordhessen.de)

Tel 0561/97062 293

**Daniel Kirberg – Veranstaltungsmanagement**

[daniel.kirberg@lea-hessen.de](mailto:daniel.kirberg@lea-hessen.de)

Tel 0611 95017-8693

**Bianca Stamminger – Ticket- und Teilnehmenden-Management**

[bianca.stamminger@regionnordhessen.de](mailto:bianca.stamminger@regionnordhessen.de)

Tel 0561 97062-297

**Mandy Radicke – Kommunikation**

[mandy.Radicke@regionnordhessen.de](mailto:mandy.Radicke@regionnordhessen.de)

Tel 0561/97062 296