



## **SPRUNGBRETT**

**Die Ludwigshafener Messe für  
Ausbildung, Studium und Weiterbildung**

**7./8. September 2018**

**Friedrich-Ebert-Halle Ludwigshafen**

# **Wichtige Informationen für Aussteller**

**Zur optimalen Vorbereitung auf die Messe bitte unbedingt lesen!**

# INHALT

<b>1. VERANSTALTUNGSDATEN.....</b>	<b>2</b>
1.1 VERANSTALTUNGSORT .....	3
1.2 MESSEVERANSTALTER/ANSPRECHPARTNER.....	3
1.3 ÖFFNUNGSZEITEN.....	3
1.4 MESSEBÜRO.....	3
<b>2. ANREISE – PARKEN – AUF- / ABBAU.....</b>	<b>3</b>
2.1 ANFAHRT.....	3
2.2 PARKEN .....	4
2.3 AUF- / ABBAU .....	4
<b>3. HALLENSPEZIFISCHE HINWEISE /STANDBAU .....</b>	<b>4</b>
3.1 HALLENBESCHAFFENHEIT .....	4
3.2 MESSESTANDSYSTEM / VERKAUFSTISCHE .....	5
3.3 STROMVERSORGUNG .....	5
3.4 TRANSPORTMITTEL .....	5
3.5 REINIGUNG.....	5
3.6 ENTSORGUNG.....	5
3.7 GASTRONOMIE.....	5
<b>4. ALLGEMEINE HINWEISE .....</b>	<b>5</b>
4.1 WERBUNG, MESSEMAGAZIN, PRÄSENTATIONEN AM MESSESTAND.....	5
4.2 MESSEBESUCH DURCH SCHULKLASSEN .....	5
4.3 VORTRAGSPROGRAMM.....	6
4.4 HOTELRESERVIERUNG.....	6
4.5 RECHNUNGSBETRAG UND ZULASSUNG.....	6
4.6 SICHERHEIT .....	6
4.7 BEWACHUNG, HAFTUNG.....	6
4.8 NICHTRAUCHERSCHUTZGESETZ.....	6
4.9 GESETZLICHE BESTIMMUNGEN .....	6

# 1. Veranstaltungsdaten

## 1.1 Veranstaltungsort

Friedrich-Ebert-Halle  
Erzbergerstraße 89  
67063 Ludwigshafen am Rhein

## 1.2 Messeveranstalter/Ansprechpartner

LUKOM Ludwigshafener Kongress-  
und Marketing-Gesellschaft mbH  
- Veranstaltungsmanagement -  
Rheinuferstraße 9  
67061 Ludwigshafen am Rhein  
Telefon: 0621/69095-0  
Telefax: 0621/69095-68  
Homepage: [www.lukom.com](http://www.lukom.com)

Ansprechpartner:

### Messeorganisation

Corinne Hoffmann (Projektleitung)  
Telefon: 0621/69095-48  
Telefax: 0621/69095-68  
E-Mail: [projektleitung@sprungbrett-lu.de](mailto:projektleitung@sprungbrett-lu.de)

Maria Karagiozidou (Projektassistentin)  
Telefon: 0621/69095-44  
Telefax: 0621/69095-68  
E-Mail: [info@sprungbrett-lu.de](mailto:info@sprungbrett-lu.de)

### Technik / Betreuung vor Ort

Jürgen Huber (Technischer Leiter)  
Telefon: 0621/69095-36  
Telefax: 0621/69095-76  
Mobil: 0152/09 27 21 34

Michael Hwasta (Technischer Leiter 2)  
Telefon: 0621/69095-78  
Telefax: 0621/69095-99  
Mobil: 0152/09 27 21 35

## 1.3 Öffnungszeiten

Die Messe ist für Besucher wie folgt geöffnet:  
Freitag, den 07.09.2018, 9:00 Uhr - 16:00 Uhr  
Samstag, den 08.09.2018, 9:00 Uhr - 16:00 Uhr

**Alle Aussteller sind verpflichtet, ihren Stand während der Publikums-Öffnungszeiten an beiden Messetagen zu betreiben. Die vorzeitige Schließung bzw. der vorzeitige Abbau des Standes ist nicht zulässig.**

## 1.4 Messebüro

Bitte melden Sie sich bei Ihrer Ankunft im Messebüro an. Das Messebüro ist die zentrale Anlaufstelle für all Ihre Anliegen, Fragen und Anregungen während der Messe und dem Auf- und Abbau. **Das Büro befindet sich beim Haupteingang der Friedrich-Ebert-Halle links.**

**Telefon: 0621/69095-79**

(Besetzt während der Öffnungszeiten der Messe und der Auf- und Abbauzeiten)

# 2. Anreise – Parken – Auf-/Abbau

## 2.1 Anfahrt

**Anfahrt mit dem Pkw:**

**Anreise über A61:** Am Autobahnkreuz Ludwigshafen auf die A650 Richtung Ludwigshafen. Ausfahrt Ludwigshafen-Oggersheim-Süd (Nr. 8) Richtung Friesenheim.

**Anreise von Mannheim:** Über die Konrad-Adenauer-Brücke (B 37) und auf der A650 bis zur Ausfahrt Oggersheim Süd (Nr. 8) Richtung Friesenheim.

**Aus anderen Richtungen:** Richtung Ludwigshafen-Friesenheim fahren. Der Beschilderung zur Friedrich-Ebert-Halle folgen.

Unmittelbar vor der Halle befinden sich über 800 kostenfreie Parkplätze.

**Öffentliche Verkehrsmittel:**

**Straßenbahn vom Hauptbahnhof Ludwigshafen:** Straßenbahnlinie 10 in Richtung Friesenheim bis Haltestelle Fichtestraße oder Buslinie 71 bis Haltestelle Ebertpark Süd.

**Vom Hauptbahnhof Mannheim:** Straßenbahnlinie 7 in Richtung Oppau, Umsteigen am Berliner Platz in die Straßenbahnlinie 10 in Richtung Friesenheim.

**Straßenbahn aus Richtung Bad Dürkheim:** Mit der Linie 4 bis Heinrich-Pesch-Haus, 15 Minuten Fußweg bis zur Friedrich-Ebert-Halle (ausgeschildert) oder bis Hauptbahnhof Ludwigshafen fahren und Straßenbahnlinie 10 in Richtung Friesenheim nehmen.



## 2.2 Parken

Kostenfreie Parkmöglichkeiten sind unmittelbar vor der Halle auf dem Vorgelände sowie in der Erzbergerstraße in ausreichender Anzahl vorhanden. Im Betriebshof sowie auf dem Vorplatz darf nur be- und entladen werden (kein Parken).

## 2.3 Auf- / Abbau

Der Aufbau beginnt für Aussteller am Donnerstag, dem 06.09.2018 ab 08:00 Uhr und muss bis 18:00 Uhr abgeschlossen sein. Der Restaufbau kann am 07.09.2018 ab 07:00 Uhr erfolgen. Der Aufbau muss um 08:45 Uhr abgeschlossen sein. Zusätzliches Mietmobiliar wird am 07.09.2018 nur bis 08:00 Uhr ausgegeben. **Achtung:** Zusätzliche Aufbauzeiten für externe Messebauer können unter der Telefon-Nr.: 0621/69095-48 individuell vereinbart werden.

Der Zugang zum Großen Saal erfolgt über den Anlieferungstunnel im Betriebshof der Friedrich-Ebert-Halle (in der Erzbergerstraße ausgeschildert). Für das Foyer ist über den Vorplatz (Haupteingang) der Friedrich-Ebert-Halle anzuliefern.

Nach Messeschluss am Samstag, den 08.09.2018 um 16:00 Uhr, beginnt sofort der Abbau, der bis

23:00 Uhr beendet sein muss. Der Restabbau findet am Sonntag, den 09.09.2018 zwischen 08:00 - 12:00 Uhr statt. Bitte achten Sie darauf, dass Sie keine Prospekte oder anderes Material in der Messehalle zurück lassen. Bitte entfernen Sie alle Klebereste von den Stellwänden. Kosten für die Reinigung des Bodens und der Standwände müssen wir dem jeweiligen Aussteller zusätzlich in Rechnung stellen

## 3. Hallenspezifische Hinweise/Standbau

### 3.1 Hallenbeschaffenheit

Nachfolgend finden Sie Informationen und technische Angaben zu unseren Räumlichkeiten:

#### Großer Saal

Bruttofläche: 2.100 qm  
 Bodenfläche: PVC-Boden  
 Deckenhöhe: 7,65 Meter lichte Höhe  
 Beleuchtung: Deckenbeleuchtung

#### Westfoyer

Bruttofläche: 750 qm  
 Bodenfläche: PVC-Noppenboden  
 Deckenhöhe: 2,40 Meter im Bereich der Beton-Unterzüge  
 Beleuchtung: Deckenbeleuchtung

## **Ostfoyer**

Bruttofläche: 750 qm

Bodenfläche: Steinboden

Deckenhöhe: 2,40 Meter im Bereich der Beton-Unterzüge

Beleuchtung: Deckenbeleuchtung

Beim Verlegen von Bodenbelägen in allen Bereichen ist darauf zu achten, dass Klebereste rückstandsfrei zu entfernen sind und Schäden am Boden ausgeschlossen werden.

### **3.2 Messestandsystem/Verkaufstische**

Der interne Aufbau der angemieteten Standsysteme erfolgt bereits am Mittwoch. Wir bitten zu beachten, dass an die Wände weder genagelt, gepinnt noch geschraubt werden darf. Die Anbringung von Informationsmaterialien ist durch Klettband oder Tesa-Power-Strips möglich. Beim Entfernen der Materialien ist darauf zu achten, dass keine Reststände an den Wänden verbleiben und keine Schäden entstehen. Wenn Sie sich bezüglich der Befestigungsmethode oder des verwendeten Klebematerials nicht sicher sind, wenden Sie sich bitte an unsere Techniker oder den Messebauer. Für Schäden an den Messestellwänden haftet der jeweilige Aussteller.

### **3.3 Stromversorgung**

Sofern Sie einen Stromanschluss angemietet haben, steht Ihnen dieser direkt an Ihrem Stand zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei lediglich um **einen** Anschluss handelt. Die Unterverteilung mittels Mehrfachsteckdosen muss jeder Aussteller für sich regeln.

Maximale Belastung: 16 A

### **3.4 Transportmittel**

Bitte organisieren Sie den Transport Ihrer Ausstellungsgüter selbst. In der Messehalle stehen nur begrenzt Gabelstapler oder sonstige Transportmittel zur Verfügung.

### **3.5 Reinigung**

Der Messeveranstalter sorgt für die Reinigung des Geländes, der Hallen und der Gänge. Am Samstag, den 08.09.2018, vor Hallenöffnung erfolgt eine Zwischenreinigung, die ausschließlich die allgemeinen Publikumsflächen, Toiletten und Gänge betrifft.

Die Reinigung der Stände obliegt dem Aussteller und muss täglich vor Veranstaltungsbeginn beendet sein. Auf Wunsch kann unser Reinigungsunternehmen auch die Standreinigung gegen Entgelt übernehmen.

Sie können diesen Service mit dem Anforderungsformular „Bestellformular zur Standausstattung“ beauftragen.

### **3.6 Entsorgung**

Der Aussteller hat seinen Abfall/Reststoff eigenverantwortlich zu entsorgen. Über die Möglichkeiten der Entsorgung kann sich der Veranstalter im Bedarfsfall vor Ort informieren.

### **3.7 Gastronomie**

Das ausschließliche Gastronomierecht in der Friedrich-Ebert-Halle liegt bei dem eingesetzten Pächter, daher ist die Bewirtung der Besucher am eigenen Stand nicht gestattet. Hiervon ausgenommen ist die Ausgabe von Proben, die in unmittelbarem Zusammenhang mit den jeweiligen Messeangeboten stehen.

Die gastronomische Versorgung der Besucher erfolgt über das Gastronomiezelt auf dem Vorplatz. Angeboten werden neben kalten und warmen Getränken auch kleine Snacks. Darüber hinaus ist während der Mittagszeit im Restaurant „Stimmgabel-Treff“ ein Aussteller-Restaurant eingerichtet.

## **4. Allgemeine Hinweise**

### **4.1 Werbung, Messemagazin, Präsentationen am Messestand**

Zu den Leistungen der LUKOM gehört ein umfangreiches Werbepaket für die Messe mit Rundfunkspots, Plakaten, Flyern sowie Anzeigen in Tageszeitungen und Fachmagazinen. Darüber hinaus gibt die LUKOM ein Messe-Magazin heraus, das kostenlos an die Besucher der Messe verteilt wird. Bitte beachten Sie, dass Exponate, Drucksachen und Werbemittel nur innerhalb des gemieteten Standes, aber nicht in den Hallengängen oder im Messegelände ausgestellt bzw. verteilt werden dürfen. Präsentationen und musikalische Wiedergaben sind nur unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen erlaubt, sofern Sie den Nachbarstand nicht belästigen.

### **4.2 Messebesuch durch Schulklassen**

Es lässt sich leider nicht vermeiden, dass am Freitag zwischen 09.00 und 13.00 Uhr ein verstärkter Ansturm von kompletten Schulklassen entsteht. Viele der Schülerinnen und Schüler greifen dabei recht unkontrolliert Informationsmaterial an den Ständen ab, ohne es wirklich zu benötigen. Wir empfehlen allen Ausstellern, sich auf diesen Ansturm einzustellen.

len und das ausgelegte Informationsmaterial sorgfältig zu „dosieren“.

#### 4.3 Vortragsprogramm

Die Vortragsräume sind ausgestattet mit jeweils

- einer Leinwand
- einem Beamer und
- einem PC.

Beiträge können daher als Power-Point-Präsentation auf CD-ROM, DVD oder USB-Stick eingespielt werden.

Da das Vortragsprogramm zeitlich sehr eng bestückt ist, bitten wir alle Referenten, sich an den vorgegebenen Zeitrahmen zu halten und pünktlich zu den jeweiligen Vortragsräumen zu erscheinen. Bei Problemen steht Ihnen zu jeder Zeit am Messebüro im Foyer ein Ansprechpartner zur Verfügung.

#### 4.4 Hotelreservierung

Gerne übernehmen wir für Sie Buchung von Hotelzimmern in Ludwigshafen. Bitte wenden Sie sich an die Tourist Information Ludwigshafen, Tel. 0621/5120-35, E-Mail: tourist-info@lukom.com

#### 4.5 Rechnungsbetrag und Zulassung

Bitte beachten Sie, dass Sie erst mit Begleichung der Rechnung als Aussteller zugelassen sind. Wir behalten uns das Recht vor, Aussteller von der Veranstaltung auszuschließen, deren Stand- und Technikrechnungen vor dem Aufbau tag noch nicht beglichen ist, mit allen daraus entstehenden Rechtsfolgen. **Bitte beachten Sie zu diesem Punkt die Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Bitte nehmen Sie daher rechtzeitig die Überweisung vor.**

#### 4.6 Sicherheit

Die von Ihnen eingebrachten Standsysteme, Einrichtungen, Geräte, Exponate usw. müssen den geltenden technischen und sicherheitstechnischen Erfordernissen sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften entsprechend konstruiert, zusammengebaut und aufgestellt werden. Packmaterial, Papier und andere leicht brennbare Gegenstände dürfen nicht herumliegen oder in Ständen und Gängen aufbewahrt werden. Für Dekorationen und Aufbauten dürfen nur schwer entflammable Materialien/Stoffe

(Brandstoffklasse B1) verwendet werden. Zu- und Ausgänge, Feuermelder, Hydranten, elektrische und Fernsprechanlagen sind stets freizuhalten.

#### 4.7 Bewachung, Haftung

Für die allgemeine Bewachung der Messehallen außerhalb der Öffnungszeiten der Messe setzt der Veranstalter ein professionelles Security-Unternehmen ein. Während der Öffnungs- und der Auf- und Abbauzeiten besteht lediglich eine allgemeine Aufsicht. Daher muss jeder Aussteller die Bewachung seines Eigentums selbst organisieren und nach der Schließung keine Wertgegenstände an den Ständen zurückzulassen. Durch die vom Veranstalter übernommene allgemeine Bewachung wird der Ausschluss der Haftung für Personen- und Sachschäden nicht eingeschränkt. Für eingebrachte Sachen besteht kein Versicherungsschutz gegen Einbruch, Diebstahl, Sturm-, Feuer- oder Wasserschäden.

**Schutz vor Taschendiebstahl:** Bitte lassen Sie Wertsachen und Kassen nicht unbeaufsichtigt im Stand/Standkabine liegen.

#### 4.8 Nichtraucherchutzgesetz

In allen Räumen der Friedrich-Ebert-Halle einschließlich der Foyers und des Lichthofs besteht während der gesamten Messe absolutes Rauchverbot. Rauchmöglichkeiten nur außerhalb der Halle (vor dem Haupteingang).

#### 4.9 Gesetzliche Bestimmungen

Als Aussteller sind Sie selbst verantwortlich, dass Ihr Warenangebot und Ihre Exponate den gesetzlichen Bestimmungen der Bundesrepublik Deutschland entsprechen. Erforderliche behördliche oder sonstige Genehmigungen müssen Sie selbst beschaffen und beachten. Bei der Sprungbrett ist der Verkauf von Waren und Dienstleistungen nicht zugelassen.

Bitte beachten Sie auch, dass wir keine Exponate oder Angebote zulassen können, die nicht dem Messethema entsprechen.

Name und Sitz Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Institution müssen an Ihren Stand gut sichtbar zu erkennen sein. Das gilt auch für die Standnummer, die Sie in unserem Messebüro erhalten.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg auf der SPRUNGBRETT 2018 in Ludwigshafen!**