

# Ausstellerhandbuch

ZUKUNFT PERSONAL EUROPE 2025

Mannheim, 11.06.2025  
CloserStill Media Germany GmbH

## Inhalt

1	Allgemeine Informationen
2	Ausstellerportal & ZP-Shop
3	Ausstellerinformationen
4	Logistik
5	An- und Abreise
6	Tickets/Besuchereinlass
7	Aufenthalt
8	Programm
9	Presse und Medien
10	Ansprechpartner der CloserStill Media Germany GmbH

# 1. Allgemeine Informationen

## Hallen & Eingang

Halle 4.1, 4.2, 5.1 - Eingang Süd

### ▪ Themenschwerpunkte

Softwarelösungen, Hardware, Personal- und Unternehmensberatung, Rechtsberatung, Personaldienstleistungen, Weiterbildung und Training, E-Learning/ Blended Learning, Seminaerausstattung, Seminar- und Tagungslocations, Dienstleistungen, Future Trends Arbeit, Corporate Health, Arbeitsschutz

### ▪ Besucherzielgruppe

Arbeitsschutzbeauftragte | Aus- und Weiterbildungsbeauftragte | Betriebsärzte- und Personalräte | Betriebliche Gesundheitsmanager | Business Developer | Chief Agile Officer | Chief Corporate Communications Officer | Chief Digital Officer | Chief Executive Officer | Chief Human Resources Officer | Chief Innovation Officer | Chief Information Officer | Chief Learning Officer | Compensation & Benefits Manager | Consultant Digital Transformation | Digital Transformation Manager | Employer Branding und Marketing Manager | Ergonomieberater | Fachkräfte für Arbeitssicherheit | Innovation Manager | Leiter der Fachabteilungen | Mitarbeiter der Personalabteilung | Mitgestalter | Personalplaner | Personalrecruiter | Personalreferenten | Personal- und Unternehmensentwickler | Sicherheitsbeauftragte | Talent Management Executives | Visionäre

### ▪ Wie sind die Hallen aufgeteilt?

Infopoints im Foyer/ Eingang Süd und voraussichtlich in der Passage 4/5

## Halle 4.1 - Zugang über Eingang Süd

Recruiting & Attraction ■

Organisational Performance ■

- Corporate Influencer Club
- Employer Branding Area
- HR-RoundTable
- Learning Cafe
- ZP & Friends Lounge

## Halle 4.2 - Zugang über Eingang Süd

Organisational Performance ■

- Business Bar
- Kamin Lounge
- Workshop Area

## Halle 5.1 - Zugang über die Passage 4/5

Learning & Development ■

Corporate Health ■

Startup Village ■

- Activity & Vitality Area
- BBGM-Forum
- Innovative People Lab
- Live Training Areas
- ZP Community Lounge

## 2. Ausstellerportal & ZP-Shop

Der Zugang zum Ausstellerportal wird Dir automatisch, nach Anmeldung zur Veranstaltung zugeschickt. Solltest Du keinen Zugang bekommen haben, wende Dich bitte an [zpshop@messe.org](mailto:zpshop@messe.org)

### Was kannst Du im Ausstellerportal & ZP-Shop alles erledigen?

- 2.1 Du findest in unserem Ausstellerportal **jegliche Dokumente**, welche Du in der Vorbereitung benötigst. Factsheet, Deadlines, Ausstellerhandbuch. Informationen zu Deinem gebuchten Stand (diese Daten findest Du sonst auch in Deinem Anmeldeformular). Hier findest Du auch die Informationen für Deinen Messebauer, Deine Kollegen vor Ort oder Dein Personal, um dieses zu informieren.
- 2.2 **Ausstellerprofil ausfüllen und Unternehmensbeschreibung hinzufügen:** Das Ausstellerprofil hat insgesamt drei Textfelder. Im ersten Textfeld kannst Du die Onlinebeschreibung mit 600 Zeichen, im zweiten die englische Version der Unternehmensbeschreibung ausfüllen und **im dritten Textfeld die Unternehmensbeschreibung, welche in unserem Messemagazin gedruckt wird**. Hier werden je nach gebuchter Zeichenanzahl entweder 300, 600 oder 900 Zeichen abgefragt (die Anzahl steht dabei). Leerzeichen werden als Zeichen gerechnet, Umbrüche werden nicht dargestellt.
- 2.3 **Produktindexe für das Produktverzeichnis:** Jeder Aussteller hat **eine** der sechs verschiedenen Hauptkategorien inkludiert. Weitere Indexe sind je nach gebuchtem Paket inkludiert, oder können einzeln oder in Paketen vergünstigt hinzugebucht werden. Je mehr Indexe gewählt sind, umso sichtbarer sind Deine Produkte, Services und Möglichkeiten.  
Die in den letzten zwei Abschnitten erwähnten Produkte werden regelmäßig in unserem Newsletter erwähnt.
- 2.4 Über unser **Marketing-Toolkit** gelangst Du an verschiedene Grafiken, welche wir bereitstellen. Außerdem wird hier ein Link, nach der Erstellung deines Ausstellerprofils, entstehen, welcher Dich zur sogenannten „Gleanin Seite“ bringt. Hier erhältst Du ein personalisiertes Banner mit Deinem Logo, Standnummer, Halle sowie auch die ZP-Verlinkung. Nachdem Dein Ausstellerprofil ausgefüllt wurde, wird dieses von uns hinzugefügt.
- 2.5 Lade **Deine Community**, Deine wichtigsten Kunden oder Deine komplette Kundenkartei zu dem Event ein. Im ZP-Shop kannst Du Dir Vouchercodes mit Deinen kostenfreien Tickets erstellen. Die genaue Erklärung findest Du unter Punkt 6 in diesem Dokument.
- 2.6 Du erstellst **Ausstellerausweise**, um während des Aufbaus und während der Messe auf das Gelände zu gelangen. Bitte bedenke, dass Deine Lieferanten, Messebauer oder sonstige Personen, welche sich um Deinen Messestand kümmern, ebenfalls ein „Crew Ticket“ benötigen. Ohne ein Ticket, auch im Auf- und Abbau, kommt man nicht auf das Gelände.
- 2.7 Du hast die Rubrik: **offene Aufgaben**. Diese erinnert Dich an gewisse Aufgaben, die im Ausstellerportal erledigt werden müssen.
- 2.8 **ZP-Shop:** Hier kannst Du weitere Produkte erwerben. Buche Dir eine Unternehmensbeschreibung, Produktindexe, Hostessenlizenzen, Screensaver, Anzeigen im Voucherbooklet, Lead Lizenzen oder weitere Zusatzleistungen **für Deine Sichtbarkeit vor Ort**.

### Unsere Erreichbarkeit während der Vorbereitungszeit

Solltest Du irgendwelche Fragen in der Vorbereitung haben, Hilfe benötigen oder etwas unklar sein, zögere bitte nicht uns zu kontaktieren. Wir sind sehr bemüht Dir den bestmöglichen Service in der Vorbereitungsphase zu bieten. Du erreichst uns per Mail [zpshop@messe.org](mailto:zpshop@messe.org) oder unter +49 621 533976 00.

### 3. Ausstellerinformationen

#### Öffnungszeiten für Aussteller – nur mit Ausstellerausweis

Dienstag, 09.09.2025	08:00 – 18:30 Uhr
Mittwoch, 10.09.2025	08:00 – 18:30 Uhr
Donnerstag, 11.09.2025	08:00 – 18:00 Uhr

#### Öffnungszeiten für Besucher

Dienstag, 09.09.2025	09:00 – 17:30 Uhr
Mittwoch, 10.09.2025	09:00 – 17:30 Uhr
Donnerstag, 11.09.2025	09:00 – 17:00 Uhr

Die Registrierung ist ab 8:00 Uhr möglich!

#### Anlieferungen während der Messe

Dienstag, 09.09.2025	08:00 – 09:00 Uhr / 17:30 – 18:30 Uhr
Mittwoch, 11.09.2025	08:00 – 09:00 Uhr / 17:30 – 18:30 Uhr
Donnerstag, 12.09.2025	08:00 – 09:00 Uhr

***Während der Besucherzeiten ist keine Anlieferung gestattet.***

*Du kannst lediglich eine Stunde vor und eine Stunde nach den regulären Öffnungszeiten Anlieferungen an Deinen Standplatz tätigen. Die Einfahrt hierzu funktioniert über Tor A in der Messeallee Nord. Die Lastenfahrstühle befinden sich an den Westseiten der Hallen. (Bitte beachte, dass die Lastenfahrstühle nicht ohne das entsprechende Personal der Koelnmesse genutzt werden dürfen.)*

#### Aufbau

Freitag, 05.09.2025	→ kostenpflichtiger vorgezogener Aufbau (auf Anfrage per Mail an <a href="mailto:s.schmeer@messe.org">s.schmeer@messe.org</a> )
Samstag, 06.09.2025	08:00 – 22:00 Uhr
Sonntag, 07.09.2025	08:00 – 22:00 Uhr
Montag, 08.09.2025	08:00 – 20:00 Uhr

**// Der Aufbau muss am 8. September 2025 um 20:00 Uhr abgeschlossen sein!**

#### Abbau

Donnerstag, 11.09.2025	ca. 18:00 – 22:00 Uhr
Freitag, 12.09.2025	08:00 – 18:00 Uhr

Der Abbau muss am 12. September 2025 um 18:00 Uhr abgeschlossen sein!

Kein Stand darf vor Beendigung der Messe ganz oder teilweise geräumt werden. Zuwiderhandelnde Aussteller verpflichten sich, eine Vertragsstrafe in Höhe von 1.000€ zu zahlen, welche an eine gemeinnützige Organisation gespendet wird.

**Nach Abbauende am Freitag, den 12.09.2025 18:00 Uhr, müssen alle Fahrzeuge die Ladezonen räumen. Bei Nichteinhaltung werden die Fahrzeuge abgeschleppt.**

### 3.1. Standbau gebucht über CloserStill Media Germany

Falls Du den Standbau über uns gebucht hast, stelle sicher, dass Du von der Firma mac (unserem Standbauer) Deine Standskizze und die Daten für die Grafik erhalten hast. Diese verschicken sie voraussichtlich ab Ende Juni.

Bei Fragen steht Dir unser Standbaupartner zur Verfügung: [zukunft-personal@mac.de](mailto:zukunft-personal@mac.de).

Ab Montag, 08.09.2024 ca. 14 Uhr kannst Du zu Deinem Stand gehen und abschließende Vorbereitungen treffen.

**Die Deadline zur Einreichung Deiner Standgrafik bei mac kannst Du dem Deadline Sheet im Ausstellerportal entnehmen.** Über unseren Standbauer hast Du auch die Möglichkeiten diverse weitere Möbel und Teppich zu bestellen. Das Bestellformular findest Du im Ausstellerportal unter Dienstleister oder durch klick auf [HIER](#).

### 3.2. Eigener Standbau

In dem Dokument „Informationen für Standbauer und Lieferanten“ (steht zum Download im Ausstellerportal bereit) findest Du alle wichtigen Details für Deinen Standbauer und Deine Lieferanten. Aus diesem Dokument geht auch hervor, dass Du Deinen Standbau über Delegatis prüfen lassen musst und dann eine Standbaugenehmigung erhältst.

### 3.3. Delegatis (Standbaugenehmigung)

Alle Aussteller, welche auf dem Gelände der Koelnmesse ausstellen, müssen über Delegatis eine gesonderte Standbaugenehmigung ausfüllen. Dies wird von der Koelnmesse am 01.07.2025 verschickt. Das Ausfüllen dauert bei einem Standbau über unseren Standbauer oder bei einem eigenen Standbau, nach hochladen der erforderlichen Dokumente, nur wenige Minuten und ist für alle Ausstellenden obligatorisch.

### 3.4. Säulen auf dem Stand

Alle Aussteller, welche eine Säule auf ihrer Standfläche haben, werden von unseren Technikern darüber in Kenntnis gesetzt. Die Details und die Maße werden in unserem technischen Plan dargestellt.

### 3.5. Technischer Hallenplan

Durch Klick auf [diesen Link](#) erhältst Du einen aktuellen technischen Hallenplan als PDF. (Der Download kann einige Sekunden dauern, da der Plan aus dem Livesystem erstellt wird.

Zu einer besseren Ansicht, gibt es [HIER](#) auch einen vereinfachten Hallenplan (ohne technische Daten).

### 3.6. Frequenzmanagement

Da vermehrt Tonanlagen mit Funkstrecken auf Standflächen genutzt werden und diese wichtige Sicherheitsstrecken stören, sowie um Tonausfälle und technischen Schwierigkeiten vorzubeugen, müssen die verwendeten Funkfrequenzen geordnet und zugeteilt werden. Dies übernimmt der Dienstleister der Koelnmesse (Neumann & Müller). Fülle dazu bitte im Vorfeld das Anmeldeformular, welches im Ausstellerportal auf der Startseite zum Download bereit liegt, aus und sende es direkt an den Dienstleister zurück. Die Anmeldung der Funkfrequenz ist für Aussteller kostenlos.

### 3.7. Aussteller Internet

Es gibt vor Ort kein kostenfreies Aussteller WLAN. Es gibt ein kostenfreies Besucher WLAN, welches aber keine stabile Internetverbindung darstellt. Wir raten davon ab dieses Internet für Demos, Einrichtungen etc. zu nutzen, da alle Endgeräte nach zwei Stunden automatisch ausgeloggt werden. Internet muss über den Dienstleister der Koelnmesse NetCologne hinzugebucht werden. Die Kontaktdaten findest Du im Bestellportal der Koelnmesse (im Ausstellerportal unter Dienstleister). Solltest Du darüber nachdenken, Deinen eigenen Router mitzubringen, muss dieser Router bei dem Dienstleister NetCologne, im Frequenzmanagement und bei der Standgenehmigung kostenpflichtig angemeldet werden.

### 3.8. GEMA

Solltest Du Musik bei Dir am Stand spielen, eine Ausstellertparty oder sonstiges planen, was Musik beinhaltet, ist es wichtig zu wissen, dass man nur GEMA-freie Musik spielen darf. Solltest Du von dieser Musik abweichen, bist Du verpflichtet dies bei der GEMA anzumelden. Bitte beachte, dass die GEMA gelegentlich vor Ort Stichproben macht. Ein entsprechendes Anmeldeformular findest du im Ausstellerportal.

### 3.9. Standparty

Standpartys sind Mittwochs und Donnerstags ab 16 Uhr erlaubt, brauchen aber einer Genehmigung durch die Koelnmesse und sind kostenpflichtig. Hier eine Aufschlüsselung der Preise, welche die Koelnmesse erhebt:

209,00 EUR netto pro Stunde bis maximal 99 Pax / 269,00 EUR netto pro Stunde ab 100 bis 199 Pax / 331,00 EUR netto pro Stunde ab 200 Pax. Das Anmeldeformular findest du unter Eventinformationen im Ausstellerportal.

Die maximale Anzahl der Personenanzahl richtet sich nach der Standgröße. Es gelten die Richtlinien der Koelnmesse. Im Ausstellerportal auf der Startseite, erhältst Du das Anmeldeformular einer Standparty, welches von Dir ausgefüllt und unterschrieben an [l.kissel@messe.org](mailto:l.kissel@messe.org) geschickt werden muss, zusammen mit der Skizze deines Standes. Eine Standparty darf während der Messezeit nicht lauter als 70 Dezibel sein (gemessen an der Standkante). Bitte achte darauf, dass Deine Standparty auch bei der GEMA angemeldet ist.

### 3.10. Müllentsorgung und Standreinigung

Je nach gebuchtem Paket (entnehme dies bitte Deinem Anmeldeformular oder den Inklusivleistungen im Ausstellerportal unter "Meine Buchung"), ist eine Standreinigung inklusive oder exklusive. Die Reinigung wird nach dem ersten und zweiten Messttag durchgeführt. In der Standreinigung ist die Leerung des Mülleimers enthalten. Weitere Müllentsorgung, sowie die **komplette Entsorgung am letzten Messttag, bedarf der Bestellung im Bestellportal der Koelnmesse** und darf nur in die dafür vorgesehenen Müllsäcke geleert werden. Vor Ort gibt es sonst keine weiteren Möglichkeiten der Müllentsorgung.

### 3.11. Wasserentnahme in der Halle

Es gibt vereinzelt Malerwaschbecken innerhalb der Halle. Während des Messebetriebes sind die Malerwaschbecken durch Rollläden verdeckt, welche nicht verschlossen sind. An diesen Stellen ist es möglich Wasser mit größeren Behältnissen zu besorgen. Bitte denke daran den Rollläden nach der Wasserentnahme wieder zu verschließen.

### 3.12. Werbemittel verteilen und Hostessenlizenz

**Das Verteilen von Flyern & Give-aways außerhalb Deiner Standfläche bedarf einer kostenpflichtigen Genehmigung.** Diese Hostessenlizenz kann über den ZP-Shop im Ausstellerportal bestellt werden (solange der Vorrat reicht). Bitte beachte, dass im Rahmen der Hostessengenehmigung lediglich das Verteilen von unternehmenseigenem Printmaterial gestattet ist. Die Ausgabe weiterer Werbemittel (z.B. Kaffeebecher) bedarf der Rücksprache mit dem Veranstalter und dessen schriftlicher Freigabe. Bitte sende Deine Anfrage hierzu an: [zpsshop@messe.org](mailto:zpsshop@messe.org)

**Zuwiderhandlungen werden sofort mit der Buchung der Hostessenlizenz in Höhe von 2.190€ geahndet!**

Grundsätzlich ist die Ausgabe von Taschen und/oder Lanyards untersagt. Zu diesen und weiteren separat zu buchenden Sponsoring-Leistungen berät Dich gerne dein zuständiger Kundenbetreuer.

Die Ausweise für die genehmigten Hostessenlizenzen werden Dir an Deinen Stand gebracht. Alternativ kannst Du diese auch vorab im Messebüro (Passage 4/5) abholen.

### 3.13. Vortragsbuchung/Programm

Solltest Du einen Vortrag über uns gebucht haben, wird sich unser Programmteam bei Dir melden, um die relevanten Informationen und alles Weitere Wichtige mit Dir zu besprechen. Die gescannten Leads (inkludierte Leistung) werden Dir innerhalb von 10 Werktagen nach der Veranstaltung zugeschickt.

Sollten sich weitere Fragen ergeben, kannst Du Dich an [programm@messe.org](mailto:programm@messe.org) wenden.

### 3.14. Catering vor Ort

Auf dem Gelände der Koelnmesse werden mehrere Snackpoints und weitere Outlets in den Hallen geöffnet sein.

#### Stand Catering

Gerne kannst Du auch über den Dienstleister Aramark ein eigenes Catering bestellen. Diese Informationen kannst Du dem Ausstellerportal der Koelnmesse entnehmen.

#### Aramark Catering Credit Card

Es besteht auch die Möglichkeit eine Catering Credit Card zu erwerben. Mit der Catering Credit Card kannst Du und Dein Team während der gesamten Messe bequem bargeldlos in allen gastronomischen Einrichtungen auf dem Gelände zahlen. Du erhältst von Aramark eine Gesamtrechnung über die Umsätze aller auf Dein Unternehmen ausgestellten Karten. <https://aramark.koeln/catering-card>

### 3.15. Hotel/Unterkunft

Gerne kannst Du durch Klick auf [diesen Link](#) Dir und Deinen Kollegen ein Hotelzimmer buchen. Wir arbeiten mit Hotelservice Deutschland zusammen. Diese vermitteln Dich zu Spezialpreisen direkt an die Hotels.

Ansonsten funktioniert auch der Link der Koelnmesse. Klicke dazu bitte auf [HIER](#).

### 3.16. Bahn/Veranstaltungsticket

Gerne kannst Du von günstigeren Ticket Preisen über unseren Veranstaltungslink bei der Deutschen Bahn profitieren, bitte klicke dazu auf [HIER](#).

### 3.17. HR:MOTION

CELEBRATE CONNECTIONS! Unsere Ausstellerparty findet am 09. September 2025 ab 18:00 Uhr im Tanzbrunnen Köln statt. In Deinem gebuchten Paket sind, je nach Standgröße, ein oder zwei Tickets inkludiert. Alle Aussteller bis 11,75m<sup>2</sup> bekommen **eine** Eintrittskarte und alle ab einschließlich 12m<sup>2</sup> bekommen **zwei** Eintrittskarten.

Unteraussteller bekommen keine Freikarten. Die persönlichen Vouchercodes werden wir im Ausstellerportal hochladen und auch separat in einer E-Mail an Dich verschicken. Den Link für den Ticketshop findest Du im Ausstellerportal.

Selbstverständlich können weitere Tickets gebucht werden. Diese werden mit 79,00€ (inkl. MwSt) berechnet. Gerne nehmen wir Buchungen für VIP-Tische sowie weitere Sponsor-Pakete entgegen.

### 3.18. Dienstleister der Koelnmesse

Im Ausstellerportal unter Dienstleister gelangst Du in das Bestellportal der Koelnmesse. Hier findest Du die Dienstleister der Koelnmesse für u.a.: Elektroinstallation, Sanitärinstallation, Internet, WLAN & Telekommunikation, Abfallentsorgung, Standreinigung, Standbewachung, Abhängungen, Catering, Parkscheine.

### 3.19. M.A.X. Medientechnik

Solltest Du Multimedia und Technik Produkte wie Fernseher, Computer, Tablets, Handys, etc. benötigen, steht Dir M.A.X, unser Dienstleister, zur Verfügung. Über das Ausstellerportal unter Dienstleister, gelangst Du in Ihren Shop.

### 3.20. Ausstellerausweise

#### Wo und wie kann ich meine Ausstellerausweise bestellen?

Über das Ausstellerportal (bis zum letzten Messetag). Die Ausweise werden direkt per Mail zugeschickt. Die Ausweise sind personalisiert und können bei Bedarf im Ausstellerportal angepasst und nochmal versandt werden. Die Anzahl der Ausstellerausweise sind unbegrenzt und kostenfrei.

#### Der Kollege ist krank geworden, ich bin seine Vertretung. Kann ich den Ausstellerausweis behalten?

Der Ausweis kann im Ausstellerportal angepasst werden. Hierdurch verliert der alte Ausweis seine Gültigkeit.

#### Ich habe meinen Ausweis vergessen. Kann ich trotzdem einen Ausstellerausweis haben?

Ausstellerausweise können im Messebüro oder an der Info im Foyer ausgestellt werden.

#### Arbeitsausweise/Crew Ticket:

Jeder Mitarbeiter (der keinen Ausstellerausweis hat) muss vor Ort während dem Auf- und Abbau einen ausgefüllten Arbeitsausweis vorzeigen können. Ohne Ausweis ist ein Zutritt / eine Zufahrt zum Messegelände nicht möglich. Die Ausweise können bis zum letzten Messetag über das Ausstellerportal unter Ausstellerausweise, über den dort hinterlegten Link oder durch klicken auf [HIER](#) erstellt werden. Der Link unterliegt keiner Deadline und kann auch an Deine Dienstleister weitergegeben werden. Diese Tickets sind kostenfrei.

### 3.21. Leadmanagement (FairVerify):

Das Leadmanagement ermöglicht das einfache Erfassen von Besucherdaten vor Ort. Die durch Scannen der Besucherausweise mit der App gesammelten Besucherdaten werden automatisch in das Webportal von FairVerify übernommen und können dort ausgewertet und exportiert werden.

Der Zugang wird Dir ca. 4 Wochen vor Messe von folgender E-Mail zugeschickt: [operations@messe.org](mailto:operations@messe.org)

Der Zugang beinhaltet einen Link zum Webportal zu FairVerify, Deinen Benutzernamen und Passwort zum Login.

Achtung – solltest Du den Login kopieren und einfügen, kopiert sich IMMER ein Leerzeichen mit, welches das Passwort und den Benutzernamen ungültig erscheinen lässt. Daher diese Zeichen bitte löschen.

Je nach gebuchtem Paket sind zwischen 1-2 Lizenzen inkludiert. Weitere können über den ZP-Shop erworben werden. Diese werden dann nach Verarbeitung dem gleichen Account gutgeschrieben.

Eine ausführliche Anleitung, wie man im Webportal oder der App Leadbögen erstellen kann, findest Du im Ausstellerportal unter Dienstleister.



Android



iOS

## 4. Logistik

### 4.1. Navigationsapp der Koelnmesse für Auf- und Abbau

Mit der kostenfreien Navigations-App NUNAV (für Android und iOS) wird ein zielgenaues, App-gesteuertes Routing für Deine Standbauer, Dienstleister und Mitarbeiter gewährleistet. In den Informationsblättern findest Du einen QR-Code. Mit Einscannen dieses QR-Codes kann man sich zunächst die App NUNAV auf das Endgerät (Android oder iOS) herunterladen. Sobald die App installiert ist, führt ein nochmaliger Scan des QR-Codes direkt zu dem entsprechenden Veranstaltungs-Routing. Dies gilt auch während der Veranstaltung.

Die Dokumente zur Routenführung findest Du im Ausstellerportal unter Eventinformationen.

### 4.2. Wo erfolgt die Anlieferung?

**Anlieferungen** können ab dem 06. September 2025, 08:00 Uhr erfolgen. Zur Annahme der Lieferung muss ein Ansprechpartner von Dir vor Ort sein. Der Messeveranstalter sowie die Koelnmesse nimmt keine Lieferungen oder Pakete entgegen. Die Anlieferung und Auffahrt mit LKW oder PKW erfolgt über den Sammel-Parkplatz P22 und mit dem e-Slot System der Koelnmesse.

Bitte beachte hierzu das aktuelle **Verkehrssystem**, welches zum Download im Ausstellerportal zur Verfügung steht.

Der Ausstellerzugang wird über P4 / das Parkdeck auf der Halle 4 per Aufzug direkt in die Hallen 4.1 / 4.2, über P5 / das Parkdeck auf der Halle 5 per Aufzug direkt in die Halle 5.1 oder über das Foyer/Eingang West sein.

Für die **Einfahrt** auf das Gelände benötigst Du einen Ausstellerausweis und für den Auf- und Abbau benötigen die Messebau-Dienstleister einen **Arbeitsausweis** (Ein Ausweis pro Person).

Bitte leite diese Information an das von Dir beauftragte Messebauunternehmen weiter.

Dienstleister / Zulieferer sollten vor der Einfahrt auf das Messegelände nachweisen können, dass sie eine Lieferung für die ZPE haben (z.B. mit einem eindeutigen Lieferschein etc.).

Falls Du ein Paket oder eine Anlieferung an **Deine** Standfläche schickst, gebe folgende Lieferadresse als **Deine Standfläche an**:

Koelnmesse  
Halle [4.1, 4.2 oder 5.1]  
Deine Standnummer  
Zukunft Personal Europe 2025  
z.Hd./ FAQ [Name des Ansprechpartners vor Ort]  
Telefon [Handynummer des Ansprechpartners vor Ort]  
Messeplatz 1  
50679 Köln  
Deutschland

### 4.3. Lagerfläche vor Ort

Lagerflächen sind nur auf Deinem Stand, auf Anfrage bei deinem Kundenbetreuer in der Messehalle buchbar (je nach Verfügbarkeit). Für Einlagerungen auf dem Gelände der Koelnmesse, oder falls eine Anlieferung von Paketen oder Materialien vor Aufbaubeginn gewünscht ist, wende Dich bitte an die Spedition:

Schenker Deutschland AG  
Tel.: +49 221 98131 -0  
E-Mail: [fairs.koeln@dbschenker.com](mailto:fairs.koeln@dbschenker.com)

Im Ausstellerportal unter Dienstleister gibt es ein Formular, welches weitere Ansprechpartner aufzeigt.

## 4.4 NEU: Zufahrtsregelung –eSlot

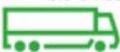
Zur Regulierung des Auf- und Abbau-Verkehrs hat die Koelnmesse das digitale Tool „eSlot“ eingeführt.

Die Einfahrt mit PKW oder LKW auf das Messegelände für den Auf- und Abbau an die Halle ist ausschließlich mit Registrierung und Buchung eines kostenpflichtigen Zeitfensters über eSlot möglich!

Die Registrierung und Buchung eines Zeitslots erfolgt über folgenden Link:

<https://eslot.koelnmesse.com>

Wichtig: [HIER](#) findest du den Verkehrsleitfaden für Auf und Abbau, welcher dir offizielle Informationen zu eSlot gibt. [HIER](#) auch der Verkehrslenkungsplan zu Auf und Abbau, sowie [HIER](#) für die Tage während der Veranstaltung.

Fahrzeuge	Portal	Check-in vor Ort (P 22)	Maximale Aufenthaltszeit
bis einschl. 3,5 t* 	10,00 Euro	15,00 Euro	1 Stunde
bis einschl. 3,5 t* 	20,00 Euro	25,00 Euro	2 Stunden
bis einschl. 12 t 	40,00 Euro	50,00 Euro	3 Stunden
bis einschl. 40 t 	50,00 Euro	65,00 Euro	4 Stunden

Alle genannten Preise verstehen sich zuzüglich der jeweils gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer (nach UStG in der jeweils neuesten Fassung).

Nach Ablauf der gebuchten Zeit ist für jede Ein- und Ausfahrt eine erneute Buchung erforderlich. Die Ein- und Ausfahrt wird von der Koelnmesse überwacht. Sollten die Zeiträume der gebuchten Ladezonen überzogen werden, behält sich die Koelnmesse vor, das Fahrzeug kostenpflichtig abzuschleppen.

Bei Fragen rund um die Buchung hilft das Serviceteam der Koelnmesse gerne weiter:

Support-Hotline: +49 221 821-2097

E-Mail: [eslot@koelnmesse.de](mailto:eslot@koelnmesse.de)

Ohne vorherige Buchung eines eSlot Zeitfensters erfolgt die Anlieferung für PKW und LKW über 3,5 t während des Auf- und Abbaus zu den Hallen 4.1/ 4.2 und 5.1 über Parkplatz P22. Die Fahrzeuge werden dort registriert und für die Einfahrt je nach Kapazität abgerufen.

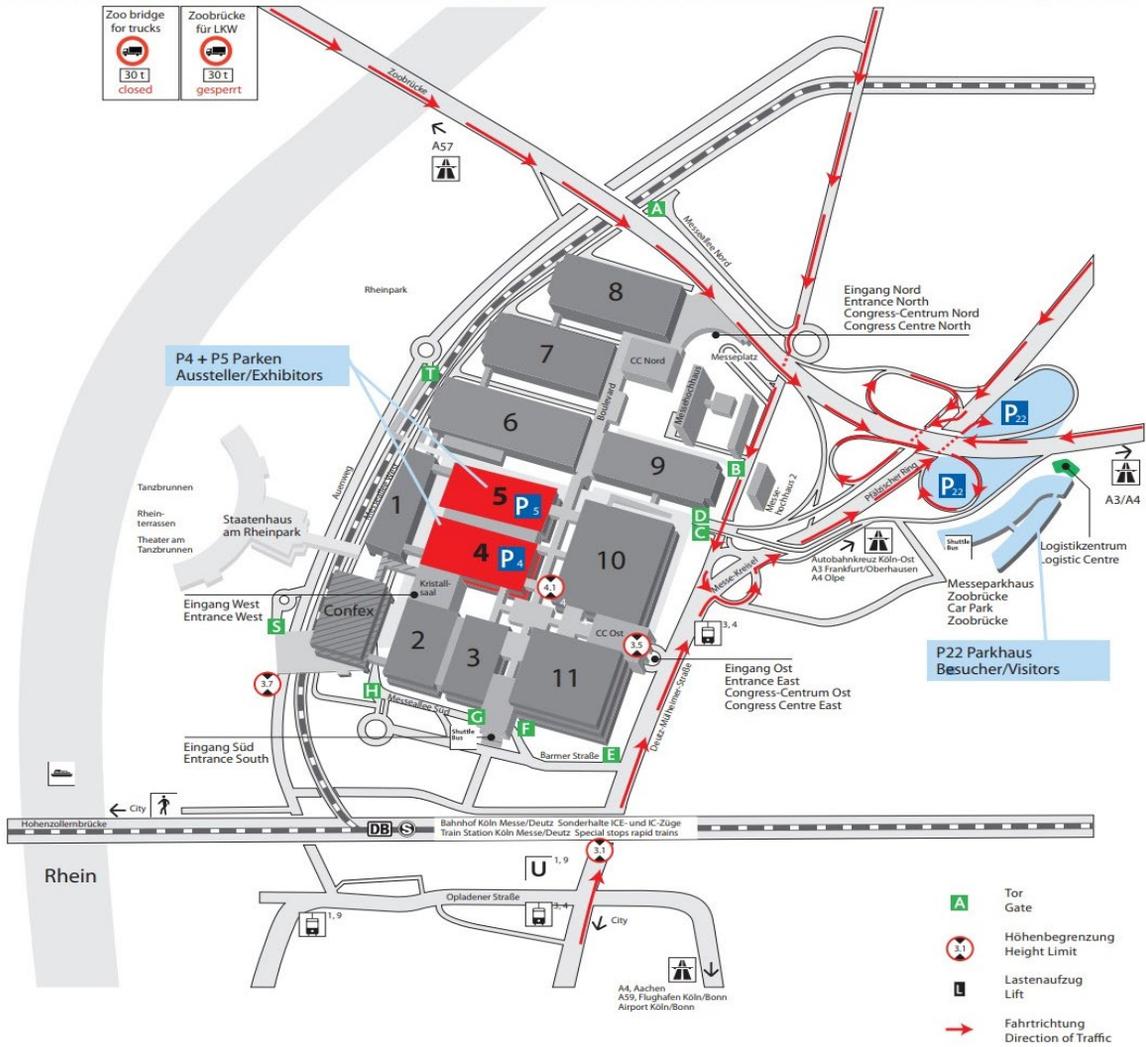
Fahrzeuge über 3,5 t erhalten am 11. September 2025 erst Zufahrt zum Messegelände, nachdem die Besucher die Hallen und Logistikflächen verlassen haben.

Die Anlieferung während des Auf-/Abbaus zu den Hallen 4.1 / 4.2 und 5.1 erfolgt voraussichtlich über Tor A (Änderungen vorbehalten).

PKW können nach Buchung eines Parktickets zum Be- und Entladen auch die Parkplätze P4 und P5 (auf den Messehallen) über Tor D anfahren (Änderungen vorbehalten).

## 5. An- und Abreise

Die Zufahrt im Auf- und Abbau erfolgt über den Parkplatz P 22. *Access for construction and dismantling via P 22.*



### 5.1. Bus- und Zugverbindungen:

#### Ab Hauptbahnhof:

Mit der S-Bahn: Nimm die Linien S6 , S11 , S12 oder S19 Richtung Bahnhof Köln Messe/Deutz. Die Haltestelle befindet sich direkt gegenüber dem Eingang Süd der Koelnmesse.

Mit der Straßen- und U-Bahn: Linien 1 oder 9 bis Bahnhof Deutz.

Mit der Deutschen Bahn: Steige am Hauptbahnhof aus und fahre dann mit der S- oder U-Bahn weiter wie oben beschrieben.

#### An welcher Haltestelle muss ich aussteigen?

Köln Messe/Deutz

Alternativ kannst Du die 1,5 Kilometer vom Hauptbahnhof zur Koelnmesse auch zu Fuß zurücklegen. Verlasse den Kölner Hauptbahnhof durch den Haupteingang. Der Eingang zur Hohenzollernbrücke befindet sich auf der Rückseite des Kölner Doms. Am Ende der Hohenzollernbrücke folge der Beschilderung zur Koelnmesse.

**Bitte beachte, dass die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht in Deinem Ticket inkludiert ist.**



## Übersicht der Parkgebühren

Dauerparkausweis für Aussteller, kostet die gesamte Messedauer bis zu 3,5 t: 36,00€.

- Die Ausweise müssen über das Bestellportal der Koelnmesse bestellt werden.
- 1-Tages-Parkticket kostet 20,00€ - Besucher  
3-Tages-Parkticket kosten 60,00€ - Besucher
- Besucherparkplatz: Messeparkhaus Zoobrücke mit Zufahrt über die Zoobrücke oder den Pfälzischen Ring.
- Parkscheine, mit Versand ins Ausland, können bis vier Wochen und bei Versand innerhalb Deutschlands zwei Wochen vor der Veranstaltung über das Bestellportal der Koelnmesse bestellt werden.
- Am letzten Aufbau-tag (08.09.25) kannst Du Parktickets am Parkscheincounter (am Messebüro) von 09:00-18:00 Uhr erwerben, oder bereits bestellte abholen.

## 5.4 LKW

Während der Veranstaltung können LKWs kostenlos auf dem unbewachten Parkplatz P25 (unter der Zoobrücke) parken. Während der Veranstaltung dürfen LKWs nicht auf dem Messegelände parken, es stehen jedoch einige wenige Parkplätze vor Ort zur Verfügung, die Du über das Bestellportal der Koelnmesse buchen kannst (den Link findest Du in unserem Webshop unter Dienstleister)

## 5.5 Anreise mit dem Flugzeug

- Wir empfehlen die Anreise mit dem Zug von den regionalen Flughäfen. Zusätzlich gibt es auch Taxen und Mietwagen, die Du am Flughafen buchen kannst.  
Flughafen Köln/Bonn CGN (16 km von der Koelnmesse entfernt)
- Nach der Ankunft folgst Du der Beschilderung zum Bahnhof "Köln/Bonn Flughafen". Nimm die S-Bahn S19 nach Horrem oder den Regionalexpress nach Mönchengladbach und steige an der Haltestelle "Köln Messe/Deutz" aus. Die Fahrt dauert etwa 12 Minuten.
- Regionalbahn 8 (RB8) in Richtung Mönchengladbach
- S-Bahn S19 in Richtung Kerpen/ Horrem von 7 Uhr bis 20 Uhr, alle 20 Minuten
- Flughafen Düsseldorf DUS (65km von der Koelnmesse entfernt)
- Nach der Ankunft folgst Du der Beschilderung zum Sky Train nach Düsseldorf. Von dort aus nimmst Du die Regionalexpress-Züge nach Aachen oder Koblenz. Die Fahrt dauert etwa 45 Minuten.
- Flughafen Frankfurt am Main (180 km von der Koelnmesse entfernt)
- Bei Ankunft im Terminal 1 folgst Du bitte den Schildern zum Bahnhof des Flughafens. Wenn Du am Terminal 2 ankommst, nimm bitte den Shuttle-Bus zum Bahnhof. Wir empfehlen Dir ein ICE-Ticket zu nehmen, der ohne Zwischenstopp bis zur Haltestelle "Köln Messe/Deutz" fährt, die der Koelnmesse am nächsten liegt. Die Fahrt dauert etwa 50 Minuten.

## 6. Tickets/ Besuchereinlass

### 6.1 Allgemein

- **Wer ist zur Messe als Besucher zugelassen?**  
Fachbesucher
- **Dürfen Studenten auf die Messe?**  
Ja, Studenten dürfen die Messe gerne als Weiterbildungsplattform nutzen.
- **Wie viel kostet eine Eintrittskarte für Besucher?**

	1-Tages-Ticket	Mehr-Tages-Ticket
Bestellung eines e-Tickets online	95€	150€

- **Ist der Besuch der Vortragsbühnen im Eintrittspreis enthalten?**  
Ja, der Besuch der Vortragsbühnen und Workshops ist im Eintrittspreis enthalten.

### 6.2 Kostenfreie Besuchertickets über das Ausstellerportal

Lade **Deine Community**, Deine wichtigsten Kunden oder Deine komplette Kundenkartei zu dem Event ein.

Du gehst im Ausstellerportal unter dem Reiter Besuchertickets auf: **Vouchercode erstellen**.

Hier öffnet sich das Exhibitor Portal des Ticketdienstleisters. Im Dashboard hast Du eine Übersicht über Deine Standdaten, außerdem kannst Du sehen, wie viele Tickets in Deinem Auftrag inkludiert sind und noch weitere Tickets für 2€ je Einzelticket und 4€ je Mehrtagesticket bestellen.

Um Deine **inkluisiven Tickets** zu nutzen, scrolle im Browser etwas runter und klicke entsprechend bei den Ein- oder Mehrtagestickets auf „**Voucher erstellen**“. Hier kannst Du nun einen personalisierten Voucher für Dein Unternehmen erstellen. Diesen Voucher kannst Du dann individuell verschicken oder einfach den Voucher an den Ticketshop Link anhängen. Dadurch reduziert sich der Preis direkt auf 0€ und Deine Besucher tragen keine Kosten für ihr Ticket.

**Link Ticketshop:**

[https://www.zukunft-personal.com/de/ticketshop/zpe25/?ticketshop\\_id=7&voucher\\_code=](https://www.zukunft-personal.com/de/ticketshop/zpe25/?ticketshop_id=7&voucher_code=)

**Beispiel eines personalisierten Links:**

[https://www.zukunft-personal.com/de/ticketshop/zpe25/?ticketshop\\_id=7&voucher\\_code=EXC\\_DEINVOUCHERCODE](https://www.zukunft-personal.com/de/ticketshop/zpe25/?ticketshop_id=7&voucher_code=EXC_DEINVOUCHERCODE)

Dies kannst Du auch für Werbekampagnen nutzen, um den Aufwand in der Ticketerstellung zu reduzieren. An die durch die versendeten Tickets erlangten Leads kommst Du, indem Du (im selben Portal) auf „Eingeladene Besucher“ klickst. Diese Liste kannst Du als Excel exportieren.

FairVerify Exhibitor



## Exhibitor Portal

---

Dashboard
Bestellen
Eingeladene Besucher

## 7. Aufenthalt

### Allgemeine Informationen Koelnmesse Gelände

- **Wo finde ich eine Bank / Geldautomat?**  
Im Eingangsbereich im Foyer, Eingang Süd
  - **Wo kann ich auf der Messe mein Gepäck oder Jacken abgeben?**  
Im Foyer, Eingang Süd an der Garderobe  
Es gibt keine Schließfächer, die zur Aufbewahrung zur Verfügung stehen.
  - **Wo befindet sich das Messebüro?**  
In der Passage 4/5
  - **Wo sind die Toiletten?**  
Im Eingangsbereich im Eingang Süd und an den Südseiten der Hallen 4.1, 4.2 und 5.1 sowie in der Passage 4/5.
  - **Wo kann ich rauchen?**  
Im Außenbereich vor der Halle.
  - **Ist die Halle nachts bewacht?**  
Nein, es müssen individuell Standwachen bestellt werden.
  - **Gibt es kostenloses WLAN auf der Messe?**  
Ja. Allerdings ist dies nur ein Besucher-WLAN. Nicht für Werbezwecke zu nutzen!  
Solltest Du Internet benötigen, kannst Du dies zusätzlich vorab im Ausstellerportal der Koelnmesse buchen.
  - **Was tun bei Diebstahl oder Notfall?**  
Diebstahl: Es ist zwingend erforderlich dass bei Diebstahl die Polizei und das Organisationsteam darüber informiert wird. Weiter kann auch die Sicherheitszentrale: 0221 821 3333 in Kenntnis gesetzt werden.  
Notfall: 112 oder 0221 821 3333 anrufen und Erste Hilfe leisten, falls möglich: Messebüro oder Halleninspektor informieren.  
Sanitätsstation Rückseite Halle 11, Eingang Ost: +49 221 8212608 (leichte Notfälle)
- Halleninspektoren:**  
Halle 4.1: +49 221 8211547  
Halle 4.2: +49 221 8211548  
Halle 5.1: +49 221 8211549
- **Taschenkontrolle**  
Die Koelnmesse führt an allen Eingängen zum Messegelände und bei jedem Messeteilnehmer (Aussteller und Besucher) Taschenkontrollen durch. Das Sicherheitspersonal unterzieht alle Taschen, Rucksäcke, kleine Trolleys und auch sonstige Behältnisse einer Sichtkontrolle. Wir bitten um Dein Verständnis, dass es zu Stoßzeiten im Messebetrieb zu etwas längeren Wartezeiten an den Eingängen kommen kann. Diese Regelung gilt für alle Veranstaltungen auf dem Messegelände in Köln und dient der allgemeinen Sicherheit auf Großveranstaltungen.

## 8. Programm

### 8.1. Wo finde ich das Rahmenprogramm der Vortragsbühnen?

Hier geht es zu unserer **Messe App**, welche auch einen gemeinsamen Chat mit der ZP-Community auf den Messen ermöglicht: <https://app.zukunft-personal.com>

Vor Ort: Im **Messemagazin** und an den **Bühnen**

#### ▪ Wo befinden sich die Bühnen?

##### Halle 4.1

- A.27 Learning Café
- A.55 Corporate Influencer Club
- A.85 Organisational Performance Stage III
- B.52 ZP & Friends Lounge
- F.02 – Recruiting & Attraction Stage I
- F.62 – Employer Branding Stage
- F.86 – Recruiting & Attraction Stage II

##### Halle 4.2

- G.31 Workshop Area
- G.61 Keynote Stage
- H.92 Kamin Lounge
- J.32 Business Bar
- L.68 Organisational Performance Stage II
- K.66 Organisational Performance Stage I

##### Halle 5.1

- M.01 Corporate Health Stage
- M.45 Innovative People Lab
- Q.90 Startup Stage
- O.46 Live Training Area II
- O.68 Live Training Area I
- M.28 BBGM Forum
- P.22 Activity & Vitality Stage
- P.38 Learning & Development Stage I
- P.52 Learning & Development Stage II
- P.23 ZP Community Lounge

Noch nicht platziert: Media Lounge

#### ▪ Ich bin Speaker, was ist für mich relevant?

Als Beitragender zu unserem umfangreichen Vortragsprogramm bekommst Du von uns alle, für Dich relevanten Informationen rechtzeitig von unserem Programmteam in einer separaten E-Mail.

#### ▪ Wie kann ich auch einen Vortrag halten?

Bitte spreche Deinen Kundenberater dazu direkt an.

#### ▪ Werden die Vorträge gestreamt oder aufgezeichnet?

Nein.

**Für Aussteller gibt es die Möglichkeit, sich als Sponsor zu beteiligen. Dein Kundenbetreuer ist Dir hierbei gerne behilflich.**

## 9. Presse und Medien

### 9.1. Presse

- **Muss man sich registrieren/akkreditieren?**  
Den Link zur Akkreditierung bekommst du durch Martina Hofmann
- **Wer ist mein Ansprechpartner?**  
Martina Hofmann – [m.hofmann@messe.org](mailto:m.hofmann@messe.org)
- **Interviews können auf Anfrage stattfinden.**  
Interviewanfragen gerne an Martina Hofmann – [m.hofmann@messe.org](mailto:m.hofmann@messe.org)

### 9.2. Ansprechpartner Medienpartner

#### Kontaktperson vor der Messe

Angela Steckelbach

[a.steckelbach@messe.org](mailto:a.steckelbach@messe.org)

+49 621 533 976 47

## 10. Ansprechpartner der CloserStill Media Germany GmbH

### Group Event Director:

- Sandra Reis [s.reis@messe.org](mailto:s.reis@messe.org)  
+49 621 - 533976-24

### Projektteam/ Messebüro:

- Dalma Paimann [d.paimann@messe.org](mailto:d.paimann@messe.org)  
+49 621 - 533976-21
- Marcel Servedio [m.servedio@messe.org](mailto:m.servedio@messe.org)  
+49 621 - 533976-14
- Linda Kissel [l.kissel@messe.org](mailto:l.kissel@messe.org)  
+49 621 - 533976-49
- ZP-Shop-Team [zpshop@messe.org](mailto:zpshop@messe.org)  
+49 621 - 533976-00

### Technik:

- Sören Schmeer [s.schmeer@messe.org](mailto:s.schmeer@messe.org)  
+49 621 - 533976-18
- Patrick Edelmann [p.edelmann@messe.org](mailto:p.edelmann@messe.org)  
+49 621 - 533976-03

### Presse und Medienpartner:

- Angela Steckelbach [a.steckelbach@messe.org](mailto:a.steckelbach@messe.org)  
+49 621 - 533976-25

### Vortragsprogramm:

- Heike Riebe [programm@messe.org](mailto:programm@messe.org)  
+49 621 - 533976-07
- Nikolas Dayiadas [programm@messe.org](mailto:programm@messe.org)  
+49 621 - 533976-00
- Isabell Sommer [programm@messe.org](mailto:programm@messe.org)  
+49 621 - 533976-00

### Standpartys:

- Linda Kissel [l.kissel@messe.org](mailto:l.kissel@messe.org)  
+49 621 - 533976-49

### Kooperationspartner:

- Dalma Paimann [d.paimann@messe.org](mailto:d.paimann@messe.org)  
+49 621 - 533976-21

### Sales Ansprechpartner:

- Sandra Reis [s.reis@messe.org](mailto:s.reis@messe.org)  
+49 621 - 533976-24
- Oliver Remke [o.remke@messe.org](mailto:o.remke@messe.org)  
+49 621 - 533976-12
- Christine Morgenstern [c.morgenstern@messe.org](mailto:c.morgenstern@messe.org)  
+49 621 - 533976-15
- Angela Ailingner [a.ailingner@messe.org](mailto:a.ailingner@messe.org)  
+49 621 - 533976-33
- Sabine Haeusler [s.haeusler@messe.org](mailto:s.haeusler@messe.org)  
+49 621 - 533976-22
- Peter Lagutin [p.lagutin@messe.org](mailto:p.lagutin@messe.org)  
+49 621 - 533976-01
- Celine Eiden [c.eiden@messe.org](mailto:c.eiden@messe.org)  
+49 621 - 533976-46
- Dogan Meric [d.meric@messe.org](mailto:d.meric@messe.org)  
+49 621 - 533976-51
- Niels Bartels [n.bartels@messe.org](mailto:n.bartels@messe.org)  
+49 621 - 533976-56