

Ausstellerhandbuch Personalmesse München

powered by Zukunft Personal 2026

Mannheim, 14.07.2026

CloserStill Media Germany GmbH

Inhalt

1.	Allgemeine Informationen.....	3
2.	Ausstellerportal	4
3.	Messeinformationen	5
4.	Logistik	10
5.	An- und Abreise	11
6.	Tickets/ Besuchereinlass	14
7.	Aufenthalt.....	15
8.	Programm	16
9.	Presse und Medien	17
10.	Ansprechpartner der CloserStill Media Germany GmbH.....	18

1. Allgemeine Informationen

Hallen & Eingang

Eingang Halle 1

- **Themenschwerpunkte**

Softwarelösungen, Hardware, Personal- und Unternehmensberatung, Rechtsberatung, Personaldienstleistungen, Weiterbildung und Training, E-Learning/ Blended Learning, Seminarausstattung, Seminar- und Tagungslösungen, 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

2. Ausstellerportal

Der Zugang zum Ausstellerportal wird Dir automatisch, nach Anmeldung zur Veranstaltung zugeschickt. Solltest Du keinen Zugang bekommen haben, wende Dich bitte an zpshop@zukunft-personal.com

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 Kolleg:innen vor Ort oder Dein Personal, um dieses zu informieren.
- 2.2** **Im Ausstellerprofil stehen insgesamt drei Textfelder zur Verfügung.** Im ersten Feld kannst Du den Slogan Deines Unternehmens mit bis zu 200 Zeichen eintragen. Im zweiten Feld hinterlegst Du die Unternehmensbeschreibung für den Online-Eintrag mit bis zu 600 Zeichen. Wenn Du zusätzlich eine Unternehmensbeschreibung für das Messemagazin hinterlegen möchtest, kannst Du diese im Ausstellerprofil unter „Print-Katalog“ eintragen. Dort stehen – je nach gebuchter Zeichenanzahl – 300, 600 oder 900 Zeichen zur Verfügung; die jeweils verfügbare Anzahl wird angezeigt. **Bitte beachte, dass Leerzeichen als Zeichen mitgezählt werden und Zeilenumbrüche im finalen Layout nicht dargestellt werden.**
- 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 Ausstellerportal 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, Promotion Lizenz, Screensaver, Lead Lizenzen oder weitere Zusatzleistungen für Deine Sichtbarkeit vor Ort.

Kontakt und Unterstützung: Bei Fragen oder Problemen erreichst du uns per E-Mail unter zpshop@zukunft-personal.com oder telefonisch unter +49 621 533976 00.

3. Messeinformationen

Öffnungszeiten für Aussteller

Dienstag, 20.10.2026 08:00 – 18:30 Uhr

Mittwoch, 21.10.2026 08:00 – 18:00 Uhr

Öffnungszeiten für Besucher:innen

Dienstag, 20.10.2026 09:00 – 17:30 Uhr

Mittwoch, 21.10.2026 09:00 – 17:00 Uhr

Die Registrierung ist ab 8:00 Uhr möglich!

Anlieferung während der Messe

Dienstag, 20.10.2026 08:00 – 09:00 Uhr / 17:30 – 18:30 Uhr

Mittwoch, 21.10.2026 08:00 – 09:00 Uhr

Während der Messe ist keine Anlieferung gestattet.

Du kannst Waren eine Stunde vor und eine Stunde nach den offiziellen Öffnungszeiten an Deinen Stand liefern.

MOC Event Center Messe München
Personalmesse
Halle 1, Stand Nr.
z.Hd. Aussteller, Name
Lilienthalallee 40
80939 München
Deutschland/Germany

Aufbau

Montag, 19.10.2026 08:00 – 18:00 Uhr

// Der Aufbau muss am 19. Oktober 2026 um 18:00 Uhr abgeschlossen sein!

Abbau

Mittwoch, 21.10.2026

ca. 18:00 – 22:00 Uhr

// Der Abbau muss am 21. Oktober 2026 um 22:00 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 18. September 2026 18:00 Uhr, müssen alle Fahrzeuge die Ladezonen räumen. Bei Nichteinhaltung werden die Fahrzeuge abgeschleppt.

Standbau gebucht über CloserStill Media Germany

Falls Du den Standbau über uns gebucht hast, stelle bitte sicher, dass Du von uns bereits die Standskizze sowie die erforderlichen Grafikdaten erhalten hältst. Diese werden von der E-Mail-Adresse technik@zukunft-personal.com versendet. Bei Fragen zu Deinem Standbau kannst Du Dich ebenfalls jederzeit an diese E-Mail-Adresse wenden.

Eigener Standbau

Im Dokument „Informationen für Standbauer und Lieferanten“ (Download im Ausstellerportal) findest Du alle wichtigen Details für Deine Standbauer und Deine Lieferanten.

Dein Standbau muss von unserem Technikteam geprüft werden, danach erhältst Du die Standbaugenehmigung.

Säulen auf dem Stand

Bitte prüfe, ob sich auf Deinem Stand Säulen befinden. Sollten hierzu Fragen bestehen, wende Dich bitte an technik@zukunft-personal.com.

Hallenplan und 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).

Internet vor Ort

Es gibt vor Ort **kein kostenfreies Aussteller WLAN**. Es gibt ein kostenfreies Besucher WLAN, welches aber nicht für eine dauerhafte Nutzung auf Ihrem Stand empfohlen wird, da alle Endgeräte nach zwei Stunden automatisch ausgeloggt werden. Wir raten daher davon ab, dieses Internet für Demos, Einrichtungen etc. am Stand zu nutzen.

GEMA

Solltest Du Musik bei Dir am Stand spielen, eine Ausstellerparty 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.

Müllentsorgung und Standreinigung

Dafür findest du im **Ausstellerportal** ein entsprechendes Formular. Vor Ort gibt es außerdem einen Container, in den du den Müll direkt einwerfen kannst. Er befindet sich in der Anlieferzone direkt hinter Halle 1. . Wenn nach Abbau Müll von deinem Messeauftritt zurückbleibt, wird Dir dieser zuzüglich einer Strafgebühr in Rechnung gestellt.

Wasserentnahme in der Halle

Wasserentnahmestellen befinden sich hinter der Halle in der Anlieferzone und können ausschließlich während des Aufbaus bzw. Abbaus genutzt werden.

Wenn du einen Wasseranschluss direkt an deinem Messestand in der Halle benötigst, musst du diesen im Vorfeld über das Bestelldokument des Dienstleisters im Ausstellerportal unter „**Dienstleister**“ bestellen.

Werbemittel verteilen und Promotion Lizenz

Das Verteilen von Flyern & Give-aways außerhalb Deiner Standfläche bedarf einer kostenpflichtigen Genehmigung.

Diese Promotion Lizenz 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:

zpshop@zukunft-personal.com

Zuwiderhandlungen werden sofort mit der Buchung der Promotion Lizenz 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 Promotion Lizenzen werden Dir an Deinen Stand gebracht. Alternativ kannst Du diese auch vorab im Messebüro am Eingang abholen.

Vortragsbuchung/ Programm

Solltest Du einen Vortrag über uns gebucht haben, wird sich unser Programmteam bei Dir melden, um die relevanten Informationen und alles Weitere 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 wenden.

Catering vor Ort

Auf dem Messegelände stehen verschiedene Catering-Angebote zur Verfügung. Es gibt sowohl warme Speisen als auch vegetarische und vegane Optionen.

Stand Catering

Im Ausstellerportal findest Du unter „Dienstleister“ auch den Messeshop von Käfer. Dort wählst Du unsere Messe aus und kannst somit deren Portfolio sehen, sowie Bestellungen für ein Standcatering aufgeben.

Hotel/Unterkunft

Gerne kannst Du ein Hotelzimmer für dich und Deine Kolleg:innen über folgenden Link buchen:

- [zimmerkontingente.de - Zimmerkontingente online abrufen und anfragen](https://zimmerkontingente.de)

Bahn/Veranstaltungsticket

Gerne kannst Du für Dein Team das vergünstigte Veranstaltungsticket der Deutschen Bahn nutzen. [LINK](#)

Dienstleister des MOC – Event Center Messe München

Im Ausstellerportal findest du unter „Dienstleister“ die entsprechenden Formulare. Dort sind die Dienstleister des MOC für u. a. Internet, WLAN & Telekommunikation, Traversensysteme, Standreinigung, Standbewachung und Catering aufgeführt.

Strom, Wasserinstallationen und Abhängungen musst du über uns im ZP-Shop buchen. Die Rechnung dafür erhältst du nach der Messe.

M.A.X. Medientechnik

Multimedia- und Technikprodukte (TV, Computer, Tablets, Handys, Leadgeräte) bestellbar über den Shop von M.A.X.

Ausstellerausweise

Ausstellerausweise können bis zum letzten Messetag über das Ausstellerportal bestellt werden und werden direkt per E-Mail versendet. Die Ausweise sind personalisiert, können bei Bedarf im Ausstellerportal angepasst und erneut versendet werden. Die Anzahl der kostenfreien Ausstellerausweise ist unbegrenzt. Bei Vertretungen kann der bestehende Ausweis im Ausstellerportal auf die neue Person geändert werden; der bisherige Ausweis verliert dadurch automatisch seine Gültigkeit. Vergessene Ausweise können im Messebüro oder an der Info im Foyer neu ausgestellt werden.

Arbeitsausweise/Crew Ticket:

Jede:r Mitarbeiter:in (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.

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

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.



Android



iOS

4. Logistik

Wo erfolgt die Anlieferung?

Vor und nach der Veranstaltung:

Aussteller können jeweils 1 Stunde vor Messebeginn und 1 Stunde nach Messeende kleinere Anlieferungen über die Anlieferzone, die sich vorne befindet, vornehmen. Alternativ können Stellplätze in der Anlieferzone für beide Veranstaltungstage gebucht werden (200 €/Platz, max. 7 m Länge). Das Bestellformular dazu findest Du im Ausstellerportal unter Dienstleister.

Lieferung vor dem Aufbau:

Muss bei dem Servicepartner DSV angemeldet und eingelagert werden.

Während des Aufbaus:

Frei befahrbare Anlieferzone, Paketdienste erlaubt (Empfänger muss vor Ort sein).

Das MOC und der Veranstalter nehmen keine Pakete an.

Zufahrt:

Anlieferzone über Einfahrt Süd (Lilienthalallee / Halle 4).

Für PKW-Anlieferungen während der Messe: Nutzung der Tiefgarage und Aufzüge empfohlen.

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

MOC – Event Center Messe München

Halle 1

Deine Standnummer

Personalmesse München

z.Hd. [Name des Ansprechpartners vor Ort]

Telefon [Handynummer des Ansprechpartners vor Ort]

Einfahrt Süd (Lilienthalallee / Höhe Halle 4)

Deutschland

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 des MOC, oder falls eine Anlieferung von Paketen oder Materialien vor Aufbaubeginn gewünscht ist, wende Dich bitte an die Spedition:

DSV

Im Ausstellerportal unter Dienstleister gibt es ein Formular (Kran- und Hebefahrzeuge/ Lagerung von Waren/Gütern), welches weitere Ansprechpartner aufzeigt.

Parken vor Ort

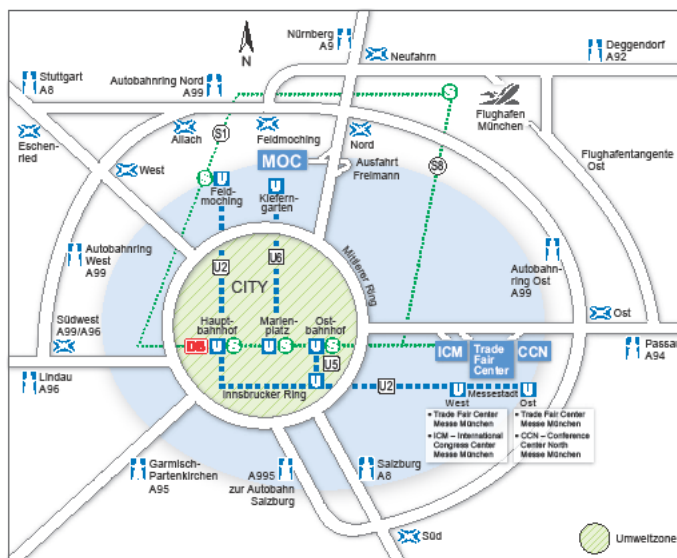
Für Aussteller stehen kostenpflichtige Parkmöglichkeiten zur Verfügung.

Die **aktuellen Preise** pro Stunde und pro Tag sind in der nachfolgenden Übersicht zu finden.

Parkscheine – Bestellung und Abwicklung

Die Anzahl der benötigten Tickets richtet sich nach deinem individuellen Bedarf – Preise und Details findest du in der Übersicht im Ausstellerportal. Das Buchungsdokument von APCOA für Dauerparkausweise stellen wir dir ebenfalls im **Ausstellerportal** zur Verfügung. Das Parken im MOC Event Center Messe München außerhalb der Stellplätze in der Tiefgarage bzw. Parken in der Taxischleife ist grundsätzlich verboten. Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt.

MOC – Event Center Messe München ANREISE



Adresse

MOC – Event Center Messe München
Lilienthalallee 40
80939 München
Tel. +49 89 949-11578
Fax +49 89 949-11579
info@moc-muenchen.de

- 5 Minuten zu Fuß zur U-Bahnstation Kiefmargen (U6)
- 12 U-Bahnminuten von der Stadtmitte
- Direkter Autobahnanschluss an die A9 (Nürnberg/Salzburg) und A99 (Stuttgart)
- 20 Autominuten zum Flughafen München
- 1.500 Tiefgaragen-Parkplätze im Haus

Für das Navigationsgerät

MOC – Event Center Messe München
Lilienthalallee 40
80939 München

GPS-Daten MOC
Längengrad: 11.610602
Breitengrad: 48.198273

5. Tickets/Besuchereinlass

Allgemein

Wer ist zur Messe als Besucher:in zugelassen?

Fachbesucher:innen

Dürfen Student:innen auf die Messe?

Ja, Studenten:innen dürfen die Messe gerne als Weiterbildungsplattform nutzen.

Wie viel kostet eine Eintrittskarte für Besucher:innen?

	1-Tages-Ticket	Mehr-Tages-Ticket
Kauf einer Eintrittskarte vor Ort	20€	30€
Bestellung eines e-Tickets online	20€	30€

Ist der Besuch der Vortragsbühnen im Eintrittspreis enthalten?

Ja, der Besuch der Vortragsbühnen und Workshops ist im Eintrittspreis enthalten.

Kostenfreie Besuchertickets über das Ausstellerportal

Lade Deine Kund:innen oder Geschäftspartner:innen zum Event ein. Im Ausstellerportal kannst Du kostenfreie **Vouchercodes** für Eintrittstickets erstellen. 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 **inkludierten 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:innen tragen keine Kosten für ihr Ticket.

Link Ticketshop:

<https://www.zukunft-personal.com/de/ticket-shop-login/?event=ZPM26>

Beispiel eines personalisierten Links:

https://www.zukunft-personal.com/de/ticket-shop-login/?event=ZPM26&ticketshop_id=auto&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

6. Aufenthalt

Allgemeine Informationen Koelnmesse Gelände

Wo finde ich eine Bank / Geldautomat?

Im Eingangsbereich im Foyer, Eingang Halle 1

Wo kann ich auf der Messe mein Gepäck oder Jacken abgeben?

Ja, eine Garderobe steht im Eingangsbereich der Messe zur Verfügung. Dort kannst Du auch Dein Gepäck abgeben.

Wo befindet sich das Messebüro?

Eingang Halle 1

Gibt es eine Kinderbetreuung?

Nein.

Sind Hunde erlaubt?

Es sind ausschließlich Assistenz- und Begleithunde zugelassen. Ein entsprechender Nachweis über die Eignung muss mitgeführt werden.

Wo sind die Toiletten?

Im Eingangsbereich im Eingang Süd bei der Cateringfläche C.40

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?

Es gibt vor Ort kein kostenfreies Aussteller WLAN. Es gibt im Foyer kostenfreies Besucher WLAN, welches aber keine stabile Internetverbindung darstellt.

Was tun bei Diebstahl oder Notfall?

Diebstahl: Es ist zwingend erforderlich, dass bei Diebstahl die Polizei und das Organisationsteam darüber informiert wird.

Notfall: 112 anrufen und Erste Hilfe leisten, falls möglich: Messebüro oder Halleninspektor informieren

7. Programm

Wo finde ich das Rahmenprogramm der Vortragsbühnen etc.?

Das Rahmenprogramm findest du hauptsächlich auf unserer Website, zusätzlich aber auch in der App.

Hier geht es zu unserer **Messe App**, welche auch einen gemeinsamen Chat mit der ZP-Community auf den Messen ermöglicht:

ZP APP: <https://app.zukunft-personal.com>

Wo befinden sich die Bühnen?

Halle 1

A.37	Solution Stage 1
E.01	Solution Stage 2
A.22	ZP & Friends 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.

Sponsoring

Als Aussteller hast du die Möglichkeit, dich als Sponsor zu beteiligen und so die Sichtbarkeit deines Unternehmens gezielt zu steigern. Wir bieten dir verschiedene Sponsoring- und Werbemöglichkeiten, mit denen du deine Firma optimal präsentieren und die Aufmerksamkeit der Messebesucher auf dich ziehen kannst, ob durch auffällige Platzierungen vor Ort, digitale Präsenz oder individuelle Aktionen. Dein Kundenbetreuer berät dich gerne zu den passenden Optionen und unterstützt dich dabei, das für dich ideale Sponsoringpaket zu finden.

8. Presse und Medien

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
- Interviews können auf Anfrage stattfinden.
Interviewanfragen gerne an Martina Hofmann – m.hofmann@messe.org

Ansprechpartner Medienpartner

Kontaktperson vor der Messe

Angela Steckelbach

a.steckelbach@messe.org

+49 621 533 976 47

9. Ansprechpersonen der CloserStill Media Germany GmbH

Projektleitung:

- Sandra Reis s.reis@messe.org
+49 621 – 533976-24
- Dalma Paimann d.paimann@messe.org
+49 621 – 533976-21

Projektteam/ Messebüro:

- Dalma Paimann d.paimann@messe.org
+49 621 – 533976-21
- Anna Lena Betz a.betz@messe.org
+49 621 – 533 976-36
- Sarah Klenk s.klenk@messe.org
+49 621 – 533976-30
- ZP Shop-Team zpshop@messe.org
+49 621 – 533976-00

Technik:

- Sören Schmeer technik@zukunft-personal.com
+49 621 – 533976-18

Presse und Medienpartner:innen:

- Angela Steckelbach a.steckelbach@messe.org
+49 621 – 533976-25

Vortragsprogramm:

- Heike Riebe programm@messe.org
+49 621 – 533976-07
- Isabell Sommer programm@messe.org
+49 621 – 533976-27
- Tiémoko Koné programm@messe.org
+49 621 – 533976-41

Kooperationspartner:innen:

- Sandra Reis s.reis@messe.org
+49 621 – 533976-24
- Dalma Paimann d.paimann@messe.org
+49 621 – 533976-21

Sales Ansprechpartner:innen:

- Sandra Reis s.reis@messe.org
+49 621 – 533976-24
- Oliver Remke o.remke@messe.org
+49 621 – 533976-12
- Christine Morgenstern c.morgenstern@messe.org
+49 621 – 533976-15
- Angela Ailingner a.ailingner@messe.org
+49 621 – 533976-33
- Sabine Haeusler s.haeusler@messe.org
+49 621 – 533976-22
- Peter Lagutin p.lagutin@messe.org
+49 621 – 533976-01
- Celine Eiden c.eiden@messe.org
+49 621 – 533976-46
- Dogan Meric d.meric@messe.org
+49 621 – 533976-51
- Niels Bartels n.bartels@messe.org
+49 621 – 533 976-56