

Checkliste für Aussteller

Die folgende Checkliste sowie die Erklärungen auf den Folgeseiten umfassen die wichtigsten Planungsschritte einer Messebeteiligung und helfen Ihnen, sich optimal auf Ihren Messeauftritt vorzubereiten.

PLANUNGSSCHRITT/AUFGABE	INFORMATION/LINK	TERMIN/FRIST
1. Entscheidungshilfen für die Messeteilnahme		
<input type="checkbox"/> Prüfung der Messe unter definierten Kriterien	Ausstellerbroschüre: <ul style="list-style-type: none"> • The smarter E Europe • ees Europe • Power2Drive • EM-Power Vorschau Ausstellerbroschüre: <ul style="list-style-type: none"> • Intersolar Europe • ees Europe • Power2Drive Europe • EM-Power Messebilanzen 2019: <ul style="list-style-type: none"> • Intersolar Europe • ees Europe • Power2Drive Europe • EM-Power 	
<input type="checkbox"/> MesseNutzenCheck der AUMA	zur Webseite	
<input type="checkbox"/> Messebudgetplaner	zum Budgetplaner	
2. Beteiligungsziele des Ausstellers		
<input type="checkbox"/> Unternehmensziele		
<input type="checkbox"/> PR-Ziele		
<input type="checkbox"/> Marketingziele		
<input type="checkbox"/> Vertriebsziele		
<input type="checkbox"/> Lead Ziele		
3. Anmeldeablauf		
<input type="checkbox"/> Anmeldung einreichen	Anmeldeformular Hauptaussteller	
<input type="checkbox"/> Eingangsbestätigung erhalten?		1 -2 Tage nach Anmeldung
<input type="checkbox"/> Zulassungsbestätigung erhalten?		5 - 8 Tage nach Anmeldung
<input type="checkbox"/> Standplatzierung erhalten?		2 - 6 Wochen nach Zulassung
<input type="checkbox"/> Rechnung erhalten?		2 Wochen nach Platzierung
<input type="checkbox"/> Überweisung veranlassen	Erst nach Zahlungseingang erhalten Aussteller ihre Ausweise und dürfen vor Ort aufbauen.	
<input type="checkbox"/> Unteraussteller anmelden	Anmeldeformular Unteraussteller	

4. Zeitplan			
<input type="checkbox"/>	Wichtige Deadlines beachten	Siehe Seite 6	
5. Membership Programm – das Bonusprogramm für Aussteller			
<input type="checkbox"/>	Kostenfrei anmelden und Punkte sammeln	Weitere Informationen	
6. Standbau planen			
<input type="checkbox"/>	Standgröße und -art festlegen		
<input type="checkbox"/>	Standbau planen (System- oder Designstand)	zum Standbaukonfigurator	
<input type="checkbox"/>	Messebauer beauftragen	z.B. MEPLAN GmbH	
<input type="checkbox"/>	Standbauvorschriften beachten	Siehe Seite 6	
7. Aussteller-Serviceheft (beinhaltet die Bestellformulare für diverse Dienstleistungen)			
<input type="checkbox"/>	Standbau	Das Aussteller-Serviceheft wird im Januar 2020 online verfügbar sein.	bis zum 30.04.2020 (nach dieser Deadline sind Bestellungen weiterhin möglich, allerdings wird ggfs. ein Verspätungszuschlag berechnet)
<input type="checkbox"/>	Stromversorgung		
<input type="checkbox"/>	Abhängungen/Rigging		
<input type="checkbox"/>	Sanitärinstallationen/Sprinkler/Druckluft		
<input type="checkbox"/>	Telefonanschluss, Internetzugang		
<input type="checkbox"/>	Reinigung und Entsorgung		
<input type="checkbox"/>	Parkausweis und MVV-Fahrkarten		
<input type="checkbox"/>	Sicherheit/Bewachung		
<input type="checkbox"/>	Speditionsleistungen		
<input type="checkbox"/>	Raumausstattung		
<input type="checkbox"/>	Mietmobiliar		
<input type="checkbox"/>	Multimedia/Video/PC		
<input type="checkbox"/>	Catering/Geschirr		
<input type="checkbox"/>	Standparty		
<input type="checkbox"/>	Personal		
<input type="checkbox"/>	Versicherung		
<input type="checkbox"/>	Hotel- und Eventservice		
8. Aussteller-Cockpit			
<input type="checkbox"/>	Eintrag für den Messekatalog bearbeiten	Das Aussteller-Cockpit wird im Januar 2020 online verfügbar sein.	bis 29.04.2020
<input type="checkbox"/>	Eintrag für das online Verzeichnis bearbeiten		
<input type="checkbox"/>	Ausstellerausweise (kostenfreie und zusätzliche) bestellen		
<input type="checkbox"/>	Gedruckte Gutscheine für Kunden bestellen		bis 29.05.2020 für den Versand ins Ausland bis 05.06.2020 für den Versand innerhalb Deutschlands
<input type="checkbox"/>	Elektronische Gutscheine für Kunden bestellen		



<input type="checkbox"/>	Pressefach bestellen		bis 02.06.2020
<input type="checkbox"/>	Individuellen Werbebanner erstellen		
<input type="checkbox"/>	Landingpage erstellen		
<input type="checkbox"/>	Kostenfreie Pressemeldungen versenden		
9. Rechnungen von den Veranstaltern und diversen Dienstleistern			
<input type="checkbox"/>	Übersicht	Siehe Seite 9	
10. Konferenz-, Besucher- und Ausstellerregistrierung			
<input type="checkbox"/>	Konferenztickets buchen		Ab Februar 2020
<input type="checkbox"/>	Gutscheine an Kunden versenden		
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter und Standpersonal registrieren		
11. Scan2Lead			
<input type="checkbox"/>	bestellen	Siehe Seite 10	
12. Sponsoring- und Marketingangebote			
<input type="checkbox"/>	Sponsoring-Angebote buchen		Ab September 2019
<input type="checkbox"/>	Marketing-Angebote buchen		
13. The smarter E AWARD, Intersolar AWARD und ees AWARD – der wichtigste Innovationspreis der Branche			
<input type="checkbox"/>	Innovation einreichen	The smarter E AWARD, Intersolar AWARD und ees AWARD	Ab Januar 2020
14. Anlieferung und Lagerung			
<input type="checkbox"/>	Lieferungen richtig beschriften	Ausstellername, Halle, Standnummer The smarter E Europe Messegelände 81823 München	
<input type="checkbox"/>	Ggf. Spedition kontaktieren	Kontaktdaten siehe Seite 11	
15. Anreise und Aufenthalt			
<input type="checkbox"/>	Hotel buchen	Weitere Informationen	Ab April 2020
<input type="checkbox"/>	Anreise planen		
<input type="checkbox"/>	Verkehrsleitfaden an die beteiligten Personen weiterleiten		
<input type="checkbox"/>	LKW Zeitfensterbuchung		
<input type="checkbox"/>	Tickets für öffentliche Verkehrsmittel (MVV) buchen	Angebote des MVV München für Aussteller der Messe München	
<input type="checkbox"/>	Abendprogramm gestalten (Restaurants, Sightseeing, Events, etc.)	siehe City Guide der Messe München	
16. Auf- und Abbau			
<input type="checkbox"/>	Zeiten notieren und kommunizieren	Siehe Seite 12	
<input type="checkbox"/>	Zusätzliche Aufbau tage beantragen	Kontakt Technischer Aussteller-Service (TAS2)	
17. Ansprechpartner			
<input type="checkbox"/>	Wichtige Kontaktdaten notieren	Ansprechpartner	
18. Nachbearbeitungsphase			

<input type="checkbox"/>	Nachbearbeitung der Kundenkontakte/Aufträge		
<input type="checkbox"/>	Öffentlichkeitsarbeit		
<input type="checkbox"/>	Erfolgskontrolle (Kosten/Nutzen)		
<input type="checkbox"/>	Prüfung der nächsten Messeteilnahme		

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Planung und Organisation Ihrer Messeteilnahme!

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüße

Ihr [The smarter E Europe Team](#)

Solar Promotion GmbH
 Kiehnlestraße 16
 75172 Pforzheim
 Deutschland

Freiburg Wirtschaft Touristik und Messe GmbH & Co. KG
 Neuer Messplatz 3
 79108 Freiburg i. Br.
 Deutschland

Detaillierte Informationen zur Checkliste

1. Entscheidungshilfen für die Messeteilnahme

Prüfung der Messe unter definierten Kriterien

Wir nennen Ihnen wichtige Gründe für eine Teilnahme zur The smarter E Europe. In den Ausstellerbroschüre finden Sie die wichtigsten Informationen über [The smarter E Europe](#), [ees Europe](#), [Power2Drive Europe](#) und [EM-Power](#). In den Vorschau Broschüren finden Sie weitere Informationen über [Intersolar Europe](#), [ees Europe](#), [Power2Drive Europe](#) und [EM-Power](#).

Die Messebilanzen aus 2019 können Sie ebenfalls über die Webseiten der [Intersolar Europe](#), [ees Europe](#), [Power2Drive Europe](#) und [EM-Power](#) einsehen.

MesseNutzenCheck der AUMA

Der MesseNutzenCheck der AUMA unterstützt Sie bei der Bewertung Ihrer Messebeteiligung als Aussteller und zeigt Ihnen den Nutzwert-Kosten-Vergleich auf. Fangen Sie schon bei der Planung an und setzen den MesseNutzenCheck bei der Definition Ihrer Messeziele ein.

Der [MesseNutzenCheck](#) ist als Online- oder Offline-Version nutzbar.

Messebudgetplaner

Wie setzen Sie Ihr Messebudget optimal ein? In nur 5 Schritten können Sie das Potenzial Ihrer Messebeteiligung identifizieren und anschließend die erforderlichen Kosten Ihres Messeauftritts ermitteln.

Sie finden den [Messebudgetplaner](#) auf unserer Webseite.

2. Beteiligungsziele des Ausstellers

Es ist maßgeblich im Vorfeld zur Messe eine genaue Vorstellung davon zu haben, was Ihre Messeteilnahme bewirken soll. Wichtige Ziele sollten deshalb vorab definiert und an die beteiligten Personen kommuniziert werden.

3. Anmeldeablauf

- Das Anmeldeformular können Sie [hier](#) downloaden. Grundlage für die Teilnahme an der The smarter E Europe ist Ihr vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Anmeldeformular. Bitte wählen Sie unbedingt auf Seite 1 eine Messe aus. Anhand der dort gemachten Angaben prüfen wir, ob die Zulassung Ihres Unternehmens als Aussteller möglich ist.
- Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Eingangsbestätigung an die E-Mail-Adresse des von Ihnen genannten Ansprechpartners. Bitte beachten Sie, dass wir an diese E-Mail-Adresse alle relevanten Dokumente und Informationen senden werden. Geben Sie uns deshalb bitte umgehend Bescheid, falls sich an der E-Mail-Adresse etwas ändern sollte.
- Einige Tage nach Eingang Ihrer Anmeldung senden wir Ihnen die Zulassungsbestätigung für die Teilnahme (hiermit ist der Vertrag rechtskräftig und bindend).
- Ihre Standplatzierung erhalten Sie 2 – 6 Wochen nach Ihrer Zulassung.
- Die Rechnung über Ihre Standfläche geht Ihnen zwei Wochen nach der Platzierung zu.
- Bitte bezahlen Sie die Rechnung zum Fälligkeitsdatum, da ansonsten die gebuchte Standfläche nicht gewährleistet werden kann und wichtige Dokumente wie Ausstellerausweise nicht ausgegeben werden.

Die Gewährung des Preises für Vorjahresaussteller ist an die Einhaltung der Zahlungsbedingungen gebunden. Sollte ein Zahlungsverzug laut Zahlungsbedingungen entstehen, verfällt dieser Preis. Mit der ersten Mahnung wird der reguläre Standmieten-Preis fällig.

Für Unteraussteller gibt es ein eigenes Anmeldeformular. Vertragspartner ist hier der Hauptaussteller. Die gesamte Kommunikation läuft über den Ansprechpartner des Hauptausstellers. Die [Unteraussteller-Anmeldung](#) finden Sie online auf unserer Webseite.

4. Zeitplan

Juni 2019	Beginn Aufplanung der Messehallen Messe-Budgetplaner online
August 2019	Messebilanz 2019 online
September 2019	Sponsoring & Marketing Angebote online
Dezember 2019	Ausstellerliste 2020 online
Januar 2020	Aussteller-Serviceheft online Aussteller-Cockpit online Redaktionsschluss für Anzeigen in der Messezeitschrift Start Einreichungszeitraum AWARD
Februar 2020	Start Konferenzregistrierung Start Besucherregistrierung Messe Start Ausstellerregistrierung Messe
März 2020	Bewerbungsschluss AWARD Bewerbungsschluss Messeforen
April 2020	Deadline Unternehmenseintrag in den Messekatalog Redaktionsschluss für Anzeigen im Messekatalog Verkehrsleitfaden online Einreichungsfrist genehmigungspflichtiger Standbau Ende Bestellfrist technische Services
Mai 2020	Ende Versand von gedruckten Eintrittsgutscheinen (internationale Lieferung)
Juni 2020	Ende Versand von gedruckten Eintrittsgutscheinen (Lieferung innerhalb Deutschlands) Ende Bestellfrist Pressefächer The smarter E Europe, 17. – 19. Juni 2020, Messe München

5. Membership Programm – das Bonusprogramm für Aussteller

Durch die Teilnahme an The smarter E-Veranstaltungen und die Buchung von Sponsoring-Angeboten kann Ihr Unternehmen Treuepunkte sammeln. Auch die Standgröße wird bei der Vergabe der Punkte berücksichtigt.

Mitglieder des Membership Programms haben u.a. folgende Vorteile:

- Rabatt auf den Flächenmietpreis
- Bevorzugte Standplatzierung
- Kostenfreie und vergünstigte Konferenztickets
- Zusätzliche VIP-Tickets

Werden Sie [Member!](#)

6. Standbau planen

Standgröße und –art festlegen

Die Mindestgröße für Ausstellungstände beträgt 9 m². Als gewünschten Standtyp können Sie zwischen einem Reihenstand (1-seitig offen), Eckstand (2-seitig offen), Kopfstand (3-seitig offen) oder Blockstand (komplett offen) wählen.

Standbau planen (System- oder Designstand)

Es gibt viele Möglichkeiten, einen Messestand zu gestalten. Je nach Budget reicht die Auswahl von einfachen Systemständen bis zu speziell angepassten Designständen. Bitte warten Sie mit der Planung des Standbaus, bis Sie die Standzuweisung mit den endgültigen Abmessungen und den Standtyp von uns erhalten haben. Bitte beachten Sie, dass der Standbau nicht in der Flächenmiete enthalten ist.

Messebauer beauftragen

Aufgrund von langjährigen Erfahrungen empfehlen wir Ihnen unseren Partner [MEPLAN GmbH](#), der seinen Firmensitz auf dem Gelände der Messe München hat. Meplan verfügt über einen [Standbaukonfigurator](#), über diesen Sie die genauen Kosten Ihres Messestandes ermitteln können. Selbstverständlich kann auch jede andere Standbaufirma beauftragt werden.

Standbauvorschriften beachten

Die wichtigsten Vorschriften in Kürze:

- Standabgrenzungswände zu den Nachbarn sowie Bodenbelag sind Pflicht und müssen von Ihnen beauftragt werden.
- Standaufbauten über 3 m bedürfen einer gesonderten Genehmigung vom Technischen Ausstellerservice der Messe München.
- An der Standgrenze zum Nachbarn darf eine Bauhöhe von 6 m nicht überschritten werden. Nach einem Abstand von 2 m zu den Standnachbarn darf bis auf 7,50 m Höhe gebaut werden. Die Bauhöhe von 7,50 m ist nicht an allen Standorten möglich.
- An einer Gangseite müssen mindestens 30% der Front offen gestaltet sein, nach maximal 6 m muss ein mindestens 2 m breiter Durchgang vorhanden sein. Bei Wänden mit mehr als 6 m Breite ist das schriftliche Einverständnis des Standnachbarn einzuholen.
- Sämtliche Rückwände über 2,50 m sind zum Nachbarn hin sauber und neutral zu halten. Bebauungen bzw. Einrichtungen sind innerhalb der Standgrenzen so einzuordnen, dass Nachbaraussteller nicht beeinträchtigt werden.
- Doppelstöckige Stände bedürfen immer der vorherigen Zustimmung des Technischen Ausstellerservices.

Die Einreichungsfrist für genehmigungspflichtige Standaufbauten ist am 30.04.2020. Bitte wenden Sie sich hierfür an den Technischen Aussteller-Service (TAS2) der Messe München (+49 89 949211-35, tas2@messe-muenchen.de)

7. Aussteller-Serviceheft (Bestellformulare für diverse Dienstleistungen)

Über das **Aussteller-Serviceheft** können Sie technische Dienstleistungen bestellen. Dieses wird ab Januar 2020 online verfügbar sein. Die Leistungen liefern Dienstleister der Messe München und die Abwicklung erfolgt direkt zwischen Ihnen und der Messe München bzw. deren Vertragspartnern. Die Stornierung einzelner Leistungen wird ebenfalls von der Messe München bzw. deren Vertragspartner bearbeitet.

Über das Serviceheft können Sie u.a. folgende Leistungen bestellen:

- Standbaukonstruktionen und Zusatzausstattung
- Abhängungen/Rigging
- Elektroinstallationen
- Reinigung und Entsorgung
- Parkausweise und MVV-Fahrkarten
- Sicherheit/Bewachung
- Speditionsdienstleistungen
- Catering

- u.v.m.

Die Annahmefrist für Bestellungen ist 6 Wochen vor offiziellem Aufbaubeginn (30.04.2020). Bei Rückfragen finden Sie die Kontaktdaten der Dienstleister auf dem jeweiligen Bestellformular.

Bitte beachten Sie, dass die Messe München GmbH Ihnen ab März 2020 eine Rechnung in Höhe von 20,00 EUR pro Quadratmeter (zzgl. UST.) zukommen lassen wird. Diese Rechnung ist eine pauschale Vorauszahlung für die im Aussteller-Serviceheft aufgeführten Serviceleistungen der Messe München GmbH (wie z.B. Elektro-, Wasser- und Telefonanschlüsse, Parkausweise, Abhängungen, Entsorgung) und wird Ihnen unabhängig von dem Vorliegen bzw. dem Umfang einer Bestellung zugesendet.

Es ist wichtig, dass Sie diese Rechnung bezahlen, da die Messe München Ihnen andernfalls keine Leistungen zur Verfügung stellen wird.

Medienpartner / Gegengeschäfte: Bitte beachten Sie, dass wir für Sie den Standbau inklusive Stromanschluss bestellen, falls in Ihrer Gegengeschäftsvereinbarung ein Standardfertigstand vereinbart ist. Diesen müssen Sie nicht selbst bestellen. Nach der Veranstaltung werden die tatsächlich erfolgten Leistungen abgerechnet und mit der Vorauszahlung verrechnet. Falls Sie keine Bestellung bei der Messe München GmbH getätigt haben, erhalten Sie eine Gutschrift über den kompletten Vorauszahlungsbetrag.

8. Aussteller-Cockpit

Das **Aussteller-Cockpit** ist eine passwortgeschützte Buchungsplattform über die Sie verschiedene Leistungen bestellen und Ihre Daten im Ausstellerverzeichnis bearbeiten können. Das Aussteller-Cockpit wird ab Januar 2020 online verfügbar sein.

Die Zugangsdaten werden Ihrem Ansprechpartner ab Januar 2020 automatisch per E-Mail zugesendet. Bitte teilen Sie uns einen Ansprechpartnerwechsel umgehend mit, damit wir Ihnen neue Zugangsdaten für das Aussteller-Cockpit zusenden können.

Die wichtigsten Funktionen des Aussteller-Cockpits sind:

Schnelle und einfache Buchung von...

- personalisierten Ausstellerausweisen. Die Anzahl der kostenlosen Ausstellerausweise richtet sich nach Ihrer Standgröße. Sobald die Zahlung für die Standfläche eingegangen ist, wird der Zugang zum Registrierungsportal freigegeben
- Eintrittsgutscheinen für Kunden (elektronische und gedruckte Gutscheine)
- Scan2Lead
- Eigene Unternehmens-Landingpage erstellen
- Pressefächern (für deutsche und englische Unterlagen)
- Individuellen Werbebannern mit Ihrem Firmennamen der Standnummer sowie ein QR-Code Generator
- Leistungen aus dem Membership Programm, wie z.B. vergünstigte Konferenztickets
- kostenfreien Pressemeldungen über news aktuell
- Besprechungs- und Konferenzräumen auf dem Messegelände
- u.v.m.

Einfaches Bearbeiten von...

- Ihrem Eintrag im online Ausstellerverzeichnis, in der App und im Messekatalog
- den im Ausstellerverzeichnis angezeigten Daten (befüllt mit den Daten aus dem Anmeldeformular)

Einfaches Einstellen von...

- kostenlosen Firmenprofiltexten
- Firmenlogos (kostenpflichtig)
- zusätzlichen Produktinformationen Ihres Unternehmens

Bitte beachten Sie, dass Ihre Unteraussteller keinen eigenen Zugang zum Aussteller-Cockpit haben. Als Hauptaussteller sind Sie für die Pflege der Daten des Unterausstellers verantwortlich.

Die Deadline für den Unternehmenseintrag in den Messekatalog ist der **29. April 2020**.

9. Rechnungen

Hier finden Sie eine Übersicht, von welchen Firmen Sie als Aussteller Rechnungen erhalten können.

Rechnung wird ausgestellt durch	Rechnungsgegenstand	Zeitraum Rechnungsstellung und Zahlungsziel
Freiburg Wirtschaft Touristik und Messe GmbH & Co. KG	Standmiete	2 Wochen nach Standzuweisung, Zahlungsziel 9 Tage (Nationale Aussteller) / 14 Tage (Internationale Aussteller) nach Rechnungseingang
Freiburg Wirtschaft Touristik und Messe GmbH & Co. KG	Zusätzliche Aufbau tage, Containerstellplätze	Nach Bestellung, Zahlung vor Aufbaubeginn erforderlich
Freiburg Wirtschaft Touristik und Messe GmbH & Co. KG	Nebenkosten (Raummieten, Eintrittsgutscheine, Ausstellerausweise, Leistungen aus Cockpitbestellungen wie Logoabdruck und -veröffentlichung usw.)	Ca. 4 Wochen nach Messe
Freiburg Wirtschaft Touristik und Messe GmbH & Co. KG	Sponsoring	Nach Bestellung, Zahlung vor Aufbaubeginn erforderlich
Messe München GmbH	Vorauszahlung Nebenleistungen (Stromanschluss, Wasser usw.) 20 € je m ² Standfläche. Rückerstattung von überzahlten Beträgen nach der Messe. Keine Freischaltung von Strom solange diese Rechnung nicht bezahlt ist.	Ab März 2020, Zahlung vor Aufbaubeginn erforderlich
Messe München GmbH	Berechnung aller Leistungen wie Elektro- und Wasserinstallationen, Telekommunikationsleistungen, Abhängungen, Parktickets, Entsorgung unter Anrechnung der Vorauszahlung	Bis 4 Wochen nach Messe
Messe München GmbH	Werbung auf dem Messegelände München	Nach Buchung, Zahlungsziel 21 Tage nach Rechnungseingang, auf jeden Fall vor Beginn der Veranstaltung
MEPLAN GmbH	Standbau, Ausstattung usw.	Nach Bestellung, Zahlung vor Aufbaubeginn erforderlich
Dienstleister aus dem Serviceheft	Catering, Blumenschmuck, Übernachtungen, etc.	Laut Zahlungsbedingungen des jeweiligen Dienstleisters
Solar Promotion GmbH	Anzeigen Messekatalog und Messezeitschrift	Nach Buchung der Anzeige, Zahlungsziel 14 Tage nach Rechnungsstellung

10. Aussteller-, Besucher- und Konferenzregistrierung

Die Konferenz-, Besucher- und Ausstellerregistrierung ist ab Februar 2020 online verfügbar.

Aussteller

Über das Aussteller-Cockpit können Sie sich in das Registrierungsportal einloggen. Voraussetzung ist, dass die Rechnung für die Standfläche bezahlt wurde.

Es werden keine Ausstellerausweise mehr zugesendet. Die Ausweise werden online personalisiert und dann vor Ort abgeholt. Bitte beachten Sie dies frühzeitig bei der Personalplanung.

Besucher

Für Ihre Besucher können Sie weiterhin elektronische und gedruckte Gutscheine über das Aussteller-Cockpit bestellen. Bitte weisen Sie Ihre Besucher darauf hin, dass es einfacher und vor allem zeitsparender ist, sich vorab online zu registrieren. Besucher die keinen Eintrittsgutschein haben, können sich das Ticket online zu einem günstigeren Preis als vor Ort kaufen. Bitte beachten Sie, dass das Ticket nicht für die Fahrt mit den Verkehrsmitteln im Münchener Verkehrs- und Tarifverbund (MVG) gilt.

Konferenzteilnehmer

Falls Sie als Aussteller an der Konferenz teilnehmen möchten, können Sie sich vorab online zu einem günstigeren Preis als vor Ort registrieren. Den günstigeren Preis erhalten Sie bis einige Tage vor der Konferenz. Als Preferred Member und Global Member erhalten Sie außerdem eine bestimmte Anzahl an kostenlosen Tickets für die Konferenz. Die Tickets können Sie ebenfalls über das Aussteller-Cockpit bestellen. Das Konferenzticket beinhaltet den Eintritt zur Messe an allen Messtagen.

11. Scan2Lead

Neue Kontakte, neue Kunden und effiziente Dokumentation Ihrer Gespräche am Messestand: Mit Scan2Lead scannen Sie den Barcode auf dem Messticket und haben die vom Besucher bei der Registrierung angegebenen Adressdaten innerhalb von Sekunden verfügbar und können Sie um für Sie wichtige Informationen (spezifische Interessensgebiete bei Ihren Produkten, geplantes Auftragsvolumen, Sprachmemos o.Ä.) ergänzen und weiterverarbeiten.

Das Scan2Lead-Portal liefert Ihnen einen umfassenden Überblick aller Besucherinformationen, die Sie auf Ihrem Stand gescannt haben. Daten lassen sich bequem verwalten, auswerten und per Knopfdruck in eine Excel-Datei exportieren. Die zeitaufwendige und fehleranfällige Erfassung handgeschriebener Leadbögen entfällt.

Eine ausführliche Produktbeschreibung finden Sie auf der Webseite des Anbieters: www.scan2lead.com

Buchen Sie Scan2Lead über das Aussteller-Cockpit.

12. Sponsoring- und Marketingangebote

Auf der The smarter E Europe bieten wir Ihnen zahlreiche Möglichkeiten, um vor, während und nach der Messe zu erfolgversprechenden Kontakten zu kommen. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich der internationalen Solarbranche als verlässlichen Partner vorzustellen - verschaffen Sie Ihrer Marke Aufmerksamkeit durch das vielfältige Sponsoring- und Marketingangebot:

- Logo und Banner in der App
- Messe und Conference Lanyards
- Firmenlogo im Hallenplan
- Banner auf der Webseite und im Newsletter
- u.v.m.

Die Angebote der **Intersolar Europe**, **e.es Europe**, **Power2Drive Europe** und **EM-Power** sind ab September 2019 online verfügbar.

13. The smarter E AWARD, Intersolar AWARD und e.es AWARD – die wichtigsten Innovationspreise der Branche

Für die Gewinner ein Aushängeschild, für die Branche ein Wegweiser. Die Preisträger des The smarter E AWARD, Intersolar AWARD sowie des e.es AWARD werden bei einem Festakt innerhalb der The smarter E Europe bekanntgegeben.

Die Presseaktivitäten und alle Veranstaltungen rund um die AWARD-Verleihungen tragen dazu bei, dass Unternehmen der Solar- und Energiespeicherbranche für ihre herausragenden Anstrengungen in der Entwicklung erstklassiger Produkte und Dienstleistungen die internationale Anerkennung erhalten, die sie verdienen.

Erfahren Sie mehr über den [The smarter E AWARD](#), [Intersolar AWARD](#) und [ees AWARD](#) und die Vorteile einer Teilnahme online.

14. Anlieferung und Lagerung

Sämtliche Lieferungen (Paletten, Einzelpakete) für Aussteller an den Messestand müssen wie folgt beschriftet sein:

Ausstellernamen, Halle, Standnummer
The smarter E Europe
Messegelände
81823 München

Generell darf jede Spedition das Messegelände anfahren. Das Entladen und Einlagern von Lieferungen, die von Ihnen nicht persönlich entgegengenommen werden können, wird gebührenpflichtig von den folgenden Speditionen übernommen:

Schenker Deutschland AG
Messegelände, Tor 21
81829 München
Tel. +49 89 949 243 00
Fax +49 89 949 243 39
www.dbschenker.com
fairs.muenchen@dbschenker.com

Kühne-Nagel (AG Co.KG)
Messegelände, Tor 21
81829 München
Tel. +49 89 949 244 00
Fax +49 89 949 244 09
www.kuehne-nagel.com
exposervice.muenchen@kuehne-nagel.com

15. Anreise und Aufenthalt

Die Messe München ist einfach zu erreichen, ob mit dem Flugzeug, der Bahn, dem Auto oder öffentlichen Verkehrsmitteln.

Informationen zur [Anreise](#) mit dem Auto oder mit den [öffentlichen Verkehrsmitteln](#) sowie zu Übernachtungsmöglichkeiten finden Sie auf unserer Webseite.

Adresse Messegelände:

Messe München
Messegelände
81823 München

Lademöglichkeiten von Elektrofahrzeugen:

Für die Besucher und Aussteller der The smarter E Europe, die mit Elektrofahrzeugen anreisen, stehen Ladestationen der Messe München im Parkhaus West (UG, Sektor B), am Messehaus und am ICM – Internationales Congress Center München zur Verfügung. Für das Aufladen ist eine Chip-/Transponderkarte zur Freischaltung der Ladesäulen erforderlich. Jeder Besitzer eines Elektrofahrzeuges verfügt über eine Chip-/Transponderkarte. Die Messe München stellt diese nicht zur Verfügung. Das Laden ist kostenfrei, nur die reguläre Parkgebühr ist zu entrichten. Mehr Informationen zu den Ladepunkten auf dem Gelände der Messe München finden Sie [hier](#).

Außerdem befinden sich in der naheliegenden Tiefgarage des Einkaufszentrums Riem Arcaden ebenfalls Ladestationen für Elektrofahrzeuge.

Adresse Riem Arcaden:

Willy-Brandt-Platz 5
81829 München

Adresse Parkhaus West:

Paul-Henri-Spaak-Str. 6
81829 München

Zur besseren Orientierung auf dem Messegelände steht Ihnen ab April 2020 ein **Verkehrsleitfaden** zum Download zur Verfügung. Dieser informiert über Einfahrtsregelungen, Parkplätze und Service Einrichtungen.

LKW Zeitfensterbuchung: Für Fahrzeuge mit einer Gesamtlänge von mehr als 8 Metern können über FairLog Zeitfenster für den Auf- und Abbau der The smarter E Europe gebucht werden. Das Benutzerhandbuch hilft Ihnen bei der Nutzung des Logistiksystems. Die Buchung wird voraussichtlich im Mai 2020 auf unserer Webseite verfügbar sein.

Als interessantes Abendprogramm bietet Ihnen die bayerische Hauptstadt zahlreiche kulturelle Angebote von Kunst und Musik über Design und Architektur. Was die Restaurants betrifft haben Sie eine umfangreiche Auswahl vom exklusiven Sterne-Menü bis zur rustikalen Brotzeit. Alle Angebote finden Sie im [Hotel und City Guide](#) der Messe München.

16. Auf- und Abbau

Während dem Aufbau und Abbau werden KEINE Ausstellerausweise benötigt.

Aufbau

Aufbaubeginn: Freitag, 12. Juni 2020, 7 Uhr

Aufbauende: Dienstag, 16. Juni 2020, 18 Uhr

Am letzten Aufbautag können bis max. 20 Uhr Dekorationsarbeiten innerhalb der Standfläche vorgenommen werden.

Die Hallen sind während der Aufbauzeit, ausgenommen am letzten Aufbautag, von 7-22 Uhr geöffnet.

Zusätzliche Aufbautage

Zusätzliche Aufbautage sind nicht in allen Hallen möglich und in jedem Fall kostenpflichtig. Bitte wenden Sie sich bei Fragen bezüglich zusätzlicher Aufbautage an:

Technischer Aussteller Service TAS 2 der Messe München

Tel.: +49 89 949-21135

tas2@messe-muenchen.de

Abbau

Beginn Abbau: Freitag, 19. Juni 2020, 18 Uhr

Ende Abbau: Montag, 22. Juni 2020, 18 Uhr

Der Abbau ist in dieser Zeit durchgängig möglich.

17. Ansprechpartner

Bei Fragen während dem Auf- und Abbau sowie der gesamten Veranstaltung, finden Sie uns vor Ort im Ausstellerbüro.

Öffnungszeiten Ausstellerbüro vor Ort:

Samstag: 15:00 – 17:00 Uhr

Sonntag: 10:00 – 17:00 Uhr

Montag: 08:00 – 19:00 Uhr

Dienstag: 08:00 – 20:00 Uhr

Mittwoch: 07:00 – 18:00 Uhr

Donnerstag: 07:30 – 18:00 Uhr

Freitag: 08:00 – 18:00 Uhr

Aussteller Anmeldung:

Solar Promotion GmbH
Tel.: +49 7231 58598-0
Fax: +49 7231 58598-28
E-Mail: info@TheSmarterE.de

Aussteller Service:

FWTM GmbH & Co. KG
Tel.: +49 761 3881-3700
Fax: +49 761 3881-3770
E-Mail: TheSmarterE@fwtm.de

Sponsoring und Marketing

Solar Promotion GmbH
Tel.: +49 7231 58598-16
Fax: +49 7231 58598-28
E-Mail: lajtkep@solarpromotion.com

Technische Dienstleistungen

TAS 2 der Messe München
Tel.: +49 89 949211-35
Fax: +49 89 949211-39
E-Mail: tas2@messe-muenchen.de

18. Nachbearbeitungsphase

Eine detaillierte Nachbearbeitung entscheidet über den nachhaltigen und langfristigen Erfolg Ihrer Messepräsenz. Prüfen Sie, ob Sie Ihre vorab festgelegten Ziele erreicht haben. Informieren und pflegen Sie Ihre potentiellen Kunden, Stammkunden und auch welche, die nicht vor Ort waren. Berichten Sie über Ihre Teilnahme auf Ihrer Website, sozialen Netzwerken, etc. Evaluieren Sie den Gesamterfolg der Messeteilnahme und treffen Sie danach eine Entscheidung, ob Sie an der nächsten Messe teilnehmen werden.

Nicht vergessen: Senden Sie ein Dankeschreiben an Ihre Kunden und auch alle beteiligten Kollegen!

Stand August 2019