

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"> • Intersolar Europe • ees Europe • Power2Drive Europe • EM-Power Europe | |
| <input type="checkbox"/> MesseNutzenCheck der AUMA | zur Webseite | |
| <input type="checkbox"/> Budgetplaner | 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 (Hauptaussteller) | zur Online Anmeldung zum Anmeldeformular | |
| <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 können Aussteller Tickets registriert werden und ist der Aufbau vor Ort möglich. | |
| <input type="checkbox"/> Unteraussteller anmelden | | in Kürze |
| 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. Bestellformulare für technische Leistungen und zusätzliche Services | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> | Standbau | <p>Die Bestellformulare sind ab Januar 2021 online verfügbar.</p> <p>bis 23.04.2021</p> <p>(nach dieser Deadline sind Bestellungen weiterhin möglich, allerdings wird ggfs. ein Verspätungszuschlag berechnet)</p> |
| <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"/> | Unternehmensprofil für den Messe-Guide bearbeiten | <p>Das Aussteller-Cockpit ist ab Januar 2021 online verfügbar.</p> <p>bis 28.04.2021</p> <p>Informationen zur Versand Deadline folgen</p> <p>Informationen zur Deadline folgen</p> |
| <input type="checkbox"/> | Unternehmensprofil für die Webseite bearbeiten | |
| <input type="checkbox"/> | Aussteller Tickets (kostenfreie und zusätzliche) registrieren | |
| <input type="checkbox"/> | Gedruckte Eintrittsgutscheine für Ihre Kunden bestellen | |
| <input type="checkbox"/> | Elektronische Eintrittsgutscheine für Kunden bestellen | |
| <input type="checkbox"/> | VIP Tickets für Kunden bestellen | |
| <input type="checkbox"/> | Pressefach bestellen | |
| <input type="checkbox"/> | Individuelle Banner und QR-Code downloaden | |
| <input type="checkbox"/> | Unternehmens-Landingpage erstellen | |
| <input type="checkbox"/> | Stellenanzeigen veröffentlichen | |
| <input type="checkbox"/> | Branding Paket buchen | |
| <input type="checkbox"/> | Kostenfreie Verbreitung einer Presseinformation innerhalb Deutschlands buchen | |
| 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 | Siehe Seite 9-10 | Ab Februar 2021 |
| <input type="checkbox"/> | Gutscheine an Kunden versenden | | |
| <input type="checkbox"/> | VIP Tickets für Kunden bestellen | | |
| <input type="checkbox"/> | Standpersonal registrieren | | |
| 11. Scan2Lead | | | |
| <input type="checkbox"/> | bestellen | Siehe Seite 10 | |
| 12. Sponsoring- und Marketingangebote | | | |
| <input type="checkbox"/> | Sponsoring-Angebote buchen | Weitere Informationen | |
| <input type="checkbox"/> | Marketing-Angebote buchen | | |
| 13. The smarter E AWARD, Intersolar AWARD und ees AWARD – Die Awards für Ihre Innovationen | | | |
| <input type="checkbox"/> | Innovation einreichen | The smarter E AWARD, Intersolar AWARD und ees AWARD | Ab Januar 2021 |
| 14. Anlieferung und Lagerung | | | |
| <input type="checkbox"/> | Lieferungen richtig beschriften | Ausstellernamen, 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 | |
| <input type="checkbox"/> | Anreise planen | | |
| <input type="checkbox"/> | Verkehrsleitfaden an die beteiligten Personen weiterleiten | | Ab April 2021 |
| <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 Messteilnahme!

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüße

Ihr [The smarter E Europe Team](#)

Veranstalter

Solar Promotion GmbH
Kiehnlestraße 16
75172 Pforzheim
Deutschland

Tel.: +49 7231 58598-0
info@TheSmarterE.de



Eingetragen beim Amtsgericht Mannheim
unter HRB 50 5055
Geschäftsführung: Markus Elsässer und
Dr. Florian Wessendorf

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

Tel.: +49 761 3881-3700
TheSmarterE@fwtm.de



Eingetragen beim Registergericht Freiburg
unter HRA 4323
Geschäftsführung: Hanna Böhme und Daniel Strowitzki

Mitgliedschaft



Zertifizierung



Detaillierte Informationen zur Checkliste

1. Entscheidungshilfen für die Messeteilnahme

Prüfung der Messe unter definierten Kriterien

In den Ausstellerbroschüren finden Sie die wichtigsten Informationen über [Intersolar Europe](#), [ees Europe](#), [Power2Drive Europe](#) und [EM-Power Europe](#).

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 [Budgetplaner](#) 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

- Anmelden können Sie sich **neu** auch über unsere [Online Anmeldung](#). Ihre Vorteile? Umweltbewusst, bequem, einfach und zeitsparend! Ihre Daten werden direkt an uns übermittelt und Sie erhalten umgehend eine Eingangsbestätigung mit Ihren Anmeldedaten.
- Alternativ steht das Anmeldeformular [hier](#) zum Download zur Verfügung. 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 und ergänzen Sie die Informationen zu Ihren Produkten und geplanten Exponate unter Punkt 3. 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 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 Aussteller Tickets nicht bestellt werden können.

Für Unteraussteller gibt es ein eigenes Anmeldeformular. Vertragspartner ist hier der Hauptaussteller. Die gesamte Kommunikation läuft über den Ansprechpartner des Hauptausstellers. Ihre **Unteraussteller** können Sie in Kürze über die Online Anmeldung erfassen.

Sie finden den [Geländeplan](#) von The smarter E Europe 2021 auf unserer Webseite.

4. Zeitplan

| | |
|---------------|--|
| Mai 2020 | Anmeldeformular verfügbar Beginn Aufplanung der Messehallen |
| Juni 2020 | Aussteller-Checkliste online Budgetplaner online Online-Anmeldung verfügbar |
| Juli 2020 | Sponsoring & Marketing Angebote online |
| August 2020 | Hallenpläne online |
| Dezember 2020 | Ausstellerliste 2021 online |
| Januar 2021 | Bestellformulare für technische Leistungen und zusätzl. Services online Aussteller-Cockpit online Start Einreichungszeitraum AWARD |
| Februar 2021 | Start Besucherregistrierung Messe Start Ausstellerregistrierung Messe |
| März 2021 | Bewerbungsschluss AWARD Bewerbungsschluss Messeforen |
| April 2021 | Deadline Logoabdruck im Messe Guide Verkehrsleitfaden online Einreichungsfrist genehmigungspflichtiger Standbau Ende Bestellfrist technische Services |
| Mai 2021 | Ende Versand von gedruckten Eintrittsgutscheinen (internationale Lieferung) |
| Juni 2021 | Ende Versand von gedruckten Eintrittsgutscheinen (Lieferung innerhalb Deutschlands) Ende Bestellfrist Pressefächer The smarter E Europe, 9. – 11. Juni 2021, Messe München |

5. Membership Programm – das Bonusprogramm für Aussteller

Das globale Membership Program ist das kostenfreie Treueprogramm der Innovationsplattform The smarter E. Es belohnt Ihr Unternehmen mit Treuepunkten für Ihre Teilnahme an den Intersolar, ees, Power2Drive und EM-Power Messen, Konferenzen und Summits weltweit. Auch durch die Buchung von Sponsoring-Angeboten kann Ihr Unternehmen wertvolle Membership Punkte sammeln.

Ihr langjähriges und partnerschaftliches Engagement wird belohnt mit:

- Rabatt auf den Flächenmietpreis
- Bevorzugte Standplatzierung
- Kostenfreie und reduzierte Konferenztickets
- und vielem mehr

Werden Sie [Mitglied](#) und registrieren Sie sich kostenfrei über die Online Anmeldung oder das Aussteller-Cockpit.

6. Standbau planen

Standgröße und -art festlegen

Die Mindestgröße für Ausstellungsstände 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 oder eine durchsichtig gestaltete Front 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 Standbauten ist am 23.04.2021. Bitte wenden Sie sich hierfür an den Technischen Aussteller-Service (TAS2) der Messe München (+49 89 94921135, tas2@messe-muenchen.de)

7. Bestellformulare für technische Leistungen und zusätzliche Services

Die Bestellformulare für technische Leistungen und zusätzliche Services sind **ab Januar 2021** online verfügbar. Darüber können Sie technische Dienstleistungen bestellen. 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 werden:

- 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 (23.04.2021). Bei Rückfragen finden Sie die Kontaktdaten der Dienstleister auf dem jeweiligen Bestellformular.

Bitte beachten Sie, dass die Messe München GmbH Ihnen ab März 2021 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 ein passwortgeschützter Bereich über den Sie verschiedene Leistungen bestellen und Ihre Daten im Ausstellerverzeichnis bearbeiten können. Verschaffen Sie sich einen Überblick über das Aussteller-Cockpit mit unserem [Erklärvideo](#). Innerhalb des Aussteller-Cockpits können Sie weitere Erklärvideos zu verschiedenen Bestellprozessen und Serviceleistungen einsehen.

Bitte teilen Sie uns einen Ansprechpartnerwechsel umgehend mit, damit wir Ihnen neue Zugangsdaten für das Aussteller-Cockpit zusenden können.

Folgende Bearbeitungs- und Buchungsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Aussteller Tickets registrieren (wichtig: die namentliche Registrierung Ihrer Mitarbeiter ist erforderlich). Die Anzahl der kostenlosen Aussteller Tickets richtet sich nach Ihrer Standgröße. Sobald die Zahlung für die Standfläche eingegangen ist, wird der Zugang zum Registrierungsportal freigegeben.
- Gutscheine für Ihre Kunden bestellen (elektronische und gedruckte Gutscheine)
- Kunden-Einladungstool e-Invite nutzen
- Wichtige Kunden zum VIP Programm anmelden
- Unternehmensprofil für die Ausstellerverzeichnisse (Messe-Guide, Webseite) bearbeiten
- Produktpräsentationen und Stellenanzeigen veröffentlichen
- Individuelle Banner und QR-Code downloaden
- Landingpage erstellen und in Ihre Kommunikation einbinden
- Aufwertung des Messeauftritts durch das Branding Paket (Branding im Ticketshop, auf den Tickets und vor Ort am Einlass)
- Lead-Tracking-Produkte, TV-Services, sowie Pressefächer buchen
- Für einen Vortrag in einem unserer Messeforen bewerben
- Besprechungs- und Konferenzräume auf dem Messegelände anfragen
- Zum Membership Program anmelden und zahlreiche vergünstigte / kostenfreie Leistungen abrufen
- Kostenfreie Verbreitung einer Presseinformation innerhalb Deutschlands buchen
- u.v.m.

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 gedruckten Messe Guide ist der **28. April 2021**.

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, Aussteller Tickets, 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 2021, 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 2021 online verfügbar.

Aussteller

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

Die Tickets werden online personalisiert und als Print@Home Ticket zugesendet. Am ersten Messetag können Sie Ihr Print@Home Ticket in den Eingängen in einen Badge umtauschen. 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 (MVV) 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 bzw. reduzierten 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:

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

Die Angebote der Intersolar Europe, ees Europe, Power2Drive Europe und EM-Power Europe sind [online verfügbar](#).

13. The smarter E AWARD, Intersolar AWARD und ees AWARD – Die Awards für Ihre Innovationen

Für die Gewinner ein Aushängeschild, für die Branche ein Wegweiser. Die Preisträger des The smarter E AWARD, Intersolar AWARD sowie ees AWARD werden bei der offiziellen AWARD Verleihung während der The smarter E Europe bekanntgegeben.

Die Presseaktivitäten und alle Veranstaltungen rund um die AWARD-Verleihungen tragen dazu bei, dass Unternehmen 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 von 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 2021 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 2021 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, 4. Juni 2021, 7 Uhr
Aufbauende: Dienstag, 8. Juni 2021, 18 Uhr

Am letzten Aufbau-Tag können bis max. 20 Uhr Dekorationsarbeiten innerhalb der Standfläche vorgenommen werden. Die Ausstellungshallen sind während der Aufbauzeit, ausgenommen am letzten Aufbau-Tag, von 7–22 Uhr geöffnet. Stände, mit deren Aufbau bis 8. Juni 2021, 15 Uhr nicht begonnen worden ist, werden auf Kosten des Ausstellers aufgebaut und dekoriert, sofern nicht anderweitig darüber verfügt wird.

Zusätzliche Aufbau-Tag

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

Technischer Aussteller Service TAS 2 der Messe München
Tel.: +49 89 949-21135
tas2@messe-muenchen.de

Abbau

Beginn Abbau: Freitag, 11. Juni 2021, 18 Uhr
Ende Abbau: Montag, 14. Juni 2021, 18 Uhr

Der Abbau ist in dieser Zeit durchgängig möglich. Die Stände und Flächen sind in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben. Für Beschädigungen der Standausrüstungen, der Wände, des Fußbodens und des Geländes haftet der Aussteller.

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 2020