



Organisatorische Hinweise zur Assistants' World am 30.09.2025 im Kap Europa Osloer Str. 5, 60327 Frankfurt am Main

Aufbau: 29.09.2025 - Veranstaltung und Abbau: 30.09.2025

Liebe Partnerinnen und Partner,
um Ihnen die Teilnahme an der Assistants' World am 30. September 2025 in Frankfurt so angenehm wie möglich zu machen, habe ich für Sie die wichtigsten Informationen zusammengefasst und bitte Sie, diese unbedingt zu beachten:

1. Auf- und Abbau, Anlieferung:

a) Auf- und Abbau

Die Messe findet im Kap Europa im 1. und 2. OG statt.

Aufbautag: Die Einteilung der Standflächen erfolgt am 29.09. frühmorgens. Sie haben ab 8.00 Uhr Zugang zu Ihrem Stand. Falls Sie Materialien vom Messebauer bestellt haben, können Sie Ihren Stand gestalten, sobald Möbel und Standbauten angeliefert und aufgebaut sind – also voraussichtlich am frühen Nachmittag. Näheres zum Messebauer siehe unten.

Abbau: Sie können mit dem Abbau am 30.09.2025 nach Programmende beginnen, also ab 17.45 Uhr (siehe Programm [Assistants' World \(assistantsworld.de\)](https://assistantsworld.de)); der Abbau ist bis ca. 22.00 Uhr möglich.

b) Anlieferung von Materialien:

Bitte lassen Sie Materialien möglichst punktgenau am Auftag, also am 29.09. anliefern. Sie können in kleinem Umfang Warenlieferungen auch im Vorfeld der Assistants' World an das Kap Europa senden (max. 2 Werktage vorher; früheste Anlieferung Freitag, 26.09.). Beachten Sie bitte hierzu die folgenden Hinweise:

Bitte beschriften Sie die Lieferungen wie folgt:

Kap Europa

Name des Unternehmens

Erika Musteraussteller (Verantwortlicher Empfänger / Standpersonal)

Assistants' World am 30.09.2025

Osloer Straße 5

60327 Frankfurt am Main

Die Pförtner des Kap Europa (die Pforte ist rund um die Uhr besetzt) lagern die Pakete im zentralen Kundenlager im Erdgeschoss bis zur Veranstaltung. Wenn Sie die Pakete zur Veranstaltung abholen möchten, wenden Sie sich bitte an den diensthabenden Pförtner. Der Transport zu Ihrem Stand auf der Veranstaltungsebene obliegt Ihnen.

Hinweis für die **Auslage von Flyern/Produkten ohne eigenen Stand**: Bitte als Name des Unternehmens „Stand working@office, z.H. Katharina Schlamp“ angeben.

c) Abholung von Materialien nach Ende der Messe:

Bitte lassen Sie Ihre Materialien am Messetag (30.09.) nach dem Abbau abholen. Bitte teilen Sie Ihrem Spediteur mit, wie viele Pakete er abholen soll und wo er diese findet (1. / 2. OG; Unternehmensname oder Standnummer – diese erhalten Sie ca. 3 Wochen vor der Messe). Falls Sie Pakete nach Abbauende bis zur Abholung im Kap Europa zwischenlagern möchten (maximal 2 Tage), bringen Sie diese bitte korrekt gelabelt sowie beschriftet in das Kundenlager in Ebene 0, größere Pakete zur ‚Andienung‘. Für den Transport wird Ihnen an der Pforte gerne ein Rollwagen zur Verfügung gestellt. Bitte beauftragen Sie einen Kurierdienst zur Abholung.

Pakete, die nach Abbauende in den Ebenen oder über die 2 Tage hinaus im Lager verbleiben, werden kostenpflichtig entsorgt.

Zur Beachtung: Die Versendung von Warenlieferungen an das Kap Europa bzw. die Lagerung bis zur Abholung erfolgt auf eigenes Risiko. Eine Haftung der Messe Frankfurt Venue GmbH sowie des VNR Verlags für eventuellen Verlust oder für Beschädigungen der Lieferung sowie für nicht pünktliches Eintreffen / Abholen ist ausgeschlossen.

Bitte sehen Sie von der Kontaktaufnahme mit dem Kap Europa ab. Falls es Fragen gibt, wenden Sie sich bitte an mich.

d) Ansprechpartner vor Ort:

Katharina Schlamp, Tel vor Ort: 0173 / 3540917

e) Parkmöglichkeit:

In der direkten Nähe zum Kap Europa befindet sich das Parkhaus des Skyline Plaza (Einfahrtshöhe 2m). Von Ihrer Parkebene begeben Sie sich bitte über die zentrale Aufzugsanlage ins Erdgeschoss (Ladenstraße) des Skyline Plaza. Von dort ist das Kap Europa ausgeschildert. Der „Ausgang Kap Europa“ im Erdgeschoss befindet sich direkt bei Rewe / Mc Cafe und der Apotheke.

Die Parkkosten werden von uns nicht übernommen.

2. Zusatzmaterial / Mietmöbel / Messebauer

In der Standgebühr ist kein Standbau und keine Ausstattung bzw. Möblierung enthalten.

Bitte bestellen Sie diese bei Bedarf bei unserem Kooperationspartner Messebau ISM-Tec.

Bestellung und Abrechnung erfolgen direkt mit ISM-Tec. Bei ihm können Sie auch bedruckte Flächen etc. bestellen. Siehe auch Bestellflyer von ISM-Tec.

ISM-Tec GmbH

International Service
GEPA-Weg 4, 42327
Tel: 0202 - 963 28 04
Fax: 0202 - 963 28 05



E-Mail: info@ismtec-gmbh.de

Web: www.ismtec-gmbh.de

www.posterwände.com

www.messewände.com

Bitte beachten Sie hierbei die von Ihnen gebuchte Standgröße. Jeder Stand ist 2 m tief. Ein 4 m² großer Stand ist 2 m breit; ein 6 m²-Stand ist 3 m breit.

ISM-Tec bietet einige Komplett-Stände mit 3 m Breite an. Diese lassen sich auch auf Ihre Standbreite reduzieren oder erweitern. Kontaktieren Sie bitte bei solchen und ähnlichen Wünschen ISM-Tec.

Anstelle der Standnummer tragen Sie im Bestellformular bitte den Namen Ihres Unternehmens ein. Die Standnummer erhalten Sie erst ca. 3 Wochen vor der Messe.

Je früher Sie bestellen, umso sicherer sind die gewünschten Ausstattungsstücke noch zur Verfügung. Allerspätestens sollten Sie – insbesondere, wenn Sie Standwände oder Möbel bedrucken lassen möchten – 3 Wochen vor der Messe bestellen.

Wichtig! Bitte tragen Sie bei der Bestellung unter ‚Veranstaltung‘ ein: „Assistants‘ World 30.09.2025 im Kap Europa in Frankfurt“. So wird die bestellte Ware in einem gemeinsamen Transport zum Kap Europa geliefert.

Die Transportkosten für die ISM-TEC-Möbel werden vom VNR Verlag übernommen; Einzeltransportkosten können nicht übernommen werden.

Bei mms können Sie zusätzlich Mietmöbel bestellen; doch beachten Sie die Transport- und Aufbaukosten; diese sind von Ihnen selbst zu tragen. Und überprüfen Sie bitte kurz vor der Messe, ob die Bestellung korrekt ausgeführt wird:

MMS Mietmöbel-Service GmbH
Ferdinand-Porsche-Straße 5-7
60386 Frankfurt
Telefon: 069 / 40 89 565 – 0
Telefax: 069 / 40 89 565 – 19



E-Mail: frankfurt@mms-miet.de

Webseite www.mms-miet.de

Sie können auch eigene Materialien mitbringen, z. B. Roll-Ups, Plakatwände u. dergl. Falls Sie einen eigenen Standbau mitbringen, bitte ich um Information.

Schon vorab eine Bitte: Falls es vor Ort eine Reklamation bezüglich der bestellten Zusatzausstattung gibt, bitte ich um **umgehende Meldung**. Nur so können die Mitarbeitenden des Messebauers oder wir für Abhilfe sorgen. **Im Nachgang können Reklamationen nicht berücksichtigt werden.**

3. Strom / WLAN

a) Stromversorgung

Die Stromverteilung (Dreifachsteckdose; in der Standgebühr enthalten) wird nach einer von mir erstellten Liste vom Kap Europa vorgenommen; eine Abfrage des Bedarfs sende ich Ihnen im August zu.

Falls Sie einen **Starkstromanschluss (kostenpflichtig)** brauchen, bitte ich um Rückmeldung bei dieser Abfrage.

b) WLAN

Im Kap Europa gibt es Standard WLAN. Größere Datenmengen können damit nicht bewältigt werden. Einen leistungsfähigen LAN-Anschluss können Sie kostenpflichtig buchen; bitte teilen Sie mir den Bedarf mit.

4. Standnummern / Standpersonal

- a) Gegenwärtig gibt es noch Bewegung bei den Ausstellern. **Standnummer + Standplan** erhalten Sie deshalb ca. drei Wochen vor der Veranstaltung.
- b) Pro Stand sind 1 bis 2 Personen Standpersonal vorgesehen. Sollten Sie andere Wünsche haben, bitte kontaktieren Sie mich.
- c) Bitte teilen Sie mir **spätestens bis zum 01.09. die Namen Ihres Standpersonals** per E-Mail mit und schreiben Sie dazu, ob Sie Namensschilder benötigen oder eigene mitbringen.
- d) Wichtig! Bitte geben Sie die organisatorischen Hinweise auch an Ihr Standpersonal weiter, sofern Sie nicht selbst vor Ort sein werden.
- e) Am Aufbau-tag verteilen wir an die Ausstellenden Namensschilder – soweit von Ihnen bestellt - sowie Verpflegungsgutscheine.
- f) Sie können gerne eigene Gewinnspiele oder Verlosungen an Ihrem Stand anbieten und so Ihren Stand noch attraktiver gestalten.

5. Teilnehmerdaten / QR-Code

Aus Datenschutzgründen dürfen wir keine Teilnehmerlisten an Sie herausgeben. Doch auf der **Eintrittskarte der Besuchenden ist ein QR-Code** aufgedruckt. Wenn Sie unsere Messe-App verwenden, können Sie die Kontaktdaten per QR-Code von der Eintrittskarte abscannen. So erhalten Sie DSGVO-konform die E-Mail-Adresse der Teilnehmenden. Selbstverständlich ist es erforderlich, die Teilnehmenden jeweils um Zustimmung zu bitten. Wir weisen die Besuchenden in einer Vorab-Mail auf diese bequeme Möglichkeit hin, mit Ausstellenden auch nach der Messe in Kontakt zu bleiben. Zusätzlich können Sie alle Besucherinnen und Besucher direkt über die Messe-App kontaktieren.

Auch die Tombola regt Besuchende an, an Ihren Stand zu kommen. Nutzen Sie diese Gelegenheit zu Gesprächen.

6. Tombola

Auf der Assistants' World erhalten Sie Gelegenheit, durch ein Sponsoring für die Tombola die besondere Aufmerksamkeit der Besuchenden auf Ihre Produkte und Dienstleistungen zu lenken. Infos zur Tombola:

- Die Messebesucher*innen haben die Möglichkeit, am Ende des Tages an einer Verlosung teilzunehmen. Dazu müssen sie Codes an den verschiedenen Ständen sammeln und in die Messe-App eingeben. Die Ausstellenden erhalten ihren individuellen Code kurz vor der Veranstaltung von uns.
- Des Weiteren reservieren wir einen der gesponserten Preise als Sonderpreis, der im Nachgang unter allen Teilnehmenden des Online-Feedbacks verlost wird. Der Link zum Feedback inkl. Hinweis zum Preis und Sponsor wird wenige Tage nach der Veranstaltung an alle Teilnehmenden per Mail verschickt.
- Die Verlosung der Preise findet als Programmpunkt um 16.45 Uhr statt.
- Es wird keine Übergabe der Preise auf der Bühne geben; die Preise und deren Sponsoren werden vorgestellt, es wird gelost und der Gewinnende wird genannt.
- Nach der Veranstaltung erhalten Sie von der Ausstellerbetreuung die Adressdaten und senden den Gewinn direkt an den Gewinner bzw. die Gewinnerin.
- Herzlichen Dank für bereits gemeldeten sehr schönen Preise. Über weitere freuen wir uns.
- Bitte liefern Sie der Ausstellerbetreuung demnächst, **spätestens bis zum 15. August 2025** per E-Mail (katharina.schlamp@workingoffice.de) eine Beschreibung (ca. 350 Zeichen Text) sowie ein Foto des Gewinns, den Sie für die Tombola sponsern. Hier ein Beispiel, wie dies auf dem Tombola-Plakat aussieht:

working@office verlost ein Office-Paket für Office Professionals. Darin enthalten sind: • Ein Jahresabo des Magazins working@office inklusive Zugang zum Online-Archiv (Wert: 199,80 €) • Das Buch „Starke Nerven. Kompetenz. Empathie“ mit 26 Erfolgsrezepten von Assistenzkräften (Wert: 29,99 €) • Eine working@office-Tasse mit dem Aufdruck „Unmögliches möglich-Macherin“ (Wert: unverkäuflich)	
---	--

- Rabattcodes werden nicht als Tombola-Gewinn akzeptiert. Der Wert des Gewinns soll bei mindestens 20 € liegen. Gerne können Pakete aus verschiedenen Give aways zusammengestellt werden.

Ich hoffe, Sie haben mit dieser Zusammenstellung alle wichtigen Informationen, die Sie für die Vorbereitung und Durchführung Ihres Messeauftritts auf der Assistants' World benötigen.

Gerne stehe ich für offene Fragen zur Verfügung.

Herzliche Grüße,
Katharina Schlamp

Eventmanagement Assistants' World
working@office
VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Theodor-Heuss-Str. 2 – 4, 53177 Bonn
Tel.: +49 8202 903733 | +49 173 3540917
Katharina.schlamp@workingoffice.de | www.workingoffice.de
Vorstand: Richard Rentrop / Amtsgericht Bonn, HRB 8165