

Reise + Camping 2019

20.02. - 24.02.2019

## RUNDSCHREIBEN AN ALLE AUSSTELLER

Sehr geehrte Damen und Herren,

um Ihnen die Vorbereitungen zur Reise + Camping 2019 zu erleichtern, haben wir für Sie mit diesem Rundschreiben einige wichtige Informationen und Unterlagen zusammengestellt.

Bitte leiten Sie dieses Schreiben gegebenenfalls an Ihren Messebauer weiter.

### Wichtiger Hinweis!!

Die Technischen Richtlinien der MESSE ESSEN GmbH sind Bestandteil der Messeteilnahme und sind einzuhalten. Der Aussteller übernimmt die Verkehrssicherungspflicht auf der von MESSE ESSEN GmbH überlassenen Standfläche. Ausstellungsstände einschließlich Einrichtungen und Exponate sowie Werbeträger sind so standsicher zu errichten, dass die öffentliche Sicherheit und Ordnung, insbesondere Leben und Gesundheit, nicht gefährdet werden.

Während der Montage- und Demontearbeiten ist darauf zu achten, dass mögliche Auswirkungen der dadurch entstehenden Gefährdungen ausschließlich auf die überlassenen Standflächen begrenzt bleiben.

Ausgehend davon, dass die Technischen Richtlinien bei der Gestaltung und Ausführung des Standes eingehalten werden, ist es bei eingeschossigen Standbauten in den Hallen nicht erforderlich, Zeichnungen zur Genehmigung einzureichen.

Auf Wunsch bietet die MESSE ESSEN GmbH dem Aussteller an, die fristgerecht eingereichten Standbaupläne (in zweifacher Ausfertigung und mit Bemaßung der Grundrisse und Ansichten) kostenpflichtig durch einen von der MESSE ESSEN GmbH beauftragten Statiker zu prüfen.

Darüber hinaus sind alle anderen Standbauten, mobile Stände, Sonderbauten und -konstruktionen genehmigungspflichtig. Die hierzu anfallenden Kosten finden Sie auf dem Formblatt „Standbaugenehmigung“ – A 0.2b.

Alle Genehmigungen gelten nur für die jeweilige Veranstaltung.

Die Technischen Richtlinien finden Sie auf unserer Homepage unter [www.die-urlaubswelt.de](http://www.die-urlaubswelt.de)

Wir wünschen Ihnen und Ihrem Team bei der Vorbereitung der Reise + Camping

2019 alles Gute und schon jetzt einen erfolgreichen Messeauftritt in Essen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Reise + Camping 2019 - Team

## Inhaltsverzeichnis

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. Anreise .....</b>                                  | <b>1</b> |
| 1.1. Reisevorbereitungen .....                           | 1        |
| 1.2. Einladungsschreiben / Visum .....                   | 1        |
| 1.3. Umweltzone .....                                    | 1        |
| <b>2. Standauf- und abbau.....</b>                       | <b>2</b> |
| 2.1. Aufbautermine .....                                 | 2        |
| 2.2. Standabbau .....                                    | 2        |
| 2.3. Kostenpflichtiger vorzeitiger Aufbau .....          | 2        |
| 2.4. Speditionsleistungen .....                          | 2        |
| 2.5. Sozialversicherungsausweis / Arbeitserlaubnis ..... | 2        |
| 2.6. Einfahrt in das Messegelände.....                   | 3        |
| 2.7. Auf- und Abbaustrom .....                           | 4        |
| <b>3. Aussteller Messeservice.....</b>                   | <b>4</b> |
| 3.1. Büro Aussteller Messeservice.....                   | 5        |
| 3.2. Mietsystemstände.....                               | 6        |
| 3.3. Abfallbeseitigung .....                             | 6        |
| 3.4. Standbegrenzungswände .....                         | 6        |
| 3.5. Bodenausstattung .....                              | 7        |
| 3.6. Dekorationen .....                                  | 7        |
| 3.7. Kostenloses W-LAN .....                             | 7        |
| <b>4. Technik.....</b>                                   | <b>7</b> |
| 4.1. Abhängungen .....                                   | 7        |
| 4.2. Detailpläne und Standsicherheit .....               | 8        |
| 4.3. Nachbarschaftszone und Standgestaltung .....        | 8        |
| <b>5. Online Medienpaket.....</b>                        | <b>8</b> |
| <b>6. Parktickets und Ausstellerausweise .....</b>       | <b>9</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| 6.1. Parktickets .....  | 9         |
| 6.2. Ausstellerausweise / Ausstellertageskarten .....                                       | 10        |
| 6.3. Caravan Stellplätze .....  | 10        |
| <b>7. Werbemittel für Ihren Messeauftritt .....</b>   | <b>10</b> |
| 7.1. Kostenlose Werbemittel .....   | 10        |
| 7.2. Gutscheine für Tageskarten .....   | 11        |
| 7.3. Messeguide .....   | 11        |
| 7.4. Werbeleistungen .....  | 11        |
| <b>8. Vorführungen und Werbung auf dem Stand .....</b>                                      | <b>12</b> |
| 8.1. Vorführungen und Werbung .....   | 12        |
| 8.2. Funkanwendungen auf der Reise + Caming 2019 .....                                      | 12        |
| <b>9. Produktpiraterie / Einstweilige Verfügung .....</b>                                   | <b>14</b> |
| <b>10. Hundeverbot.....</b>   | <b>14</b> |
| <b>11. Rauchverbot.....</b>   | <b>14</b> |
| <b>12. Öffnungszeiten/Aufenthalt auf dem Messegelände außerhalb der Öffnungszeiten.....</b> | <b>14</b> |
| <b>13. Kautionsregelung für Aussteller .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>Ihre Termine auf einen Blick .....</b>   | <b>16</b> |

## 1. Anreise

### 1.1. Reisevorbereitungen

Um Ihnen bei Ihren Reisevorbereitungen und Hotelbuchungen zur Reise + Camping 2019 behilflich zu sein, haben wir von unserer Homepage einen direkten Link zu unserem Partner der Touristikzentrale Essen geschaltet, dessen Team Ihnen jederzeit gerne mit Rat und Tat zur Seite steht.

### 1.2. Einladungsschreiben / Visum

Bitte beachten Sie, dass die Einladungsschreiben durch unsere Partner-Agentur Intercultural Consulting abgewickelt werden. Hierzu benötigt die Agentur Ihre vollständigen Daten (Name, Geburtsdatum, Passnummer, Name und Anschrift der Firma). Bitte wenden Sie sich für weitere Informationen direkt an die Agentur:

INTERCULTURAL CONSULTING  
-SERVICE-  
Fischlaker Str. 4  
D-45239 Essen  
Tel: +49.(0)201-8304-437 /-0  
Fax: +49.(0)201-8304-439  
E-Mail: [service@intercultural-consulting.de](mailto:service@intercultural-consulting.de)

### 1.3. Umweltzone

Informationen finden Sie online auf [www.die-urlaubswelt.de](http://www.die-urlaubswelt.de) unter der Rubrik „[Anreise mit dem Auto](#)“.

## 2. Standauf- und abbau

### 2.1. Aufbautermine

|  |                      |
|--|----------------------|
| Freitag, 15.02.2019 bis Montag 18.02.2019              | 7.00 Uhr - 20.00 Uhr |
| Dienstag, 19.02.2019                                   | 7.00 Uhr - 16.00 Uhr |
| (Restarbeiten innerhalb der Standfläche bis 22.00 Uhr) |                      |

### 2.2. Standabbau

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Sonntag, 24.02.2019                   | ab 18.00 Uhr innerhalb der Standfläche |
| Einfahrt in das Gelände:              | ab 20.00 Uhr                           |
| Ende Standabbau: Dienstag, 26.02.2019 | 16.00 Uhr                              |

### 2.3. Kostenpflichtiger vorzeitiger Aufbau

Für einen Antrag auf kostenpflichtigen vorzeitigen Aufbau haben wir für Sie ein Formular vorbereitet. Dieses müssen Sie nur noch mit Ihren Ausstellerdaten sowie dem gewünschten Aufbautermin ausfüllen. Das Formular finden Sie auf unserer Website <https://www.die-urlaubswelt.de> unter der Rubrik „Aussteller Messeservice“.

**Ansprechpartner:**

Herr Jens Großkreuz  
Tel: +49(0)201-7244-475  
Fax: +49(0)201-7244-483  
E-Mail: [technik@messe-essen.de](mailto:technik@messe-essen.de)

### 2.4. Speditionsleistungen

Unser Speditionspartner ist die Schenker Deutschland AG. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

**Ansprechpartner:**

Herr Hans-Joachim Firmenich  
Tel: +49(0)201-959791-0  
Fax: +49(0)201-959791-25  
E-Mail: [fairs.essen@dbschenker.com](mailto:fairs.essen@dbschenker.com)

### 2.5. Sozialversicherungsausweis / Arbeitserlaubnis

Bitte informieren Sie Ihre Messebaufirma, dass das Hauptzollamt Duisburg die Sozialversicherungsnachweise des Personals überprüfen wird.

## 2.6. Einfahrt in das Messegelände

### Allgemein

Um einen reibungslosen Transport ins Messegelände während der Auf- und Abbauphasen zu gewährleisten, müssen alle Fahrzeuge unmittelbar nach dem Ladevorgang vom Messegelände entfernt werden. Zum Zwischenparken der Fahrzeuge steht Parkplatz P2 zur Verfügung.

Das Abstellen von Fahrzeugen im Messegelände unterliegt besonderen Bestimmungen. Fahrzeuge, die widerrechtlich im Messegelände abgestellt werden bzw. Rettungswege versperren, werden auf Kosten des Verursachers oder Halters abgeschleppt. Die Einfahrt in das Messegelände ist gegen eine Kautionshöhe von €100,- möglich. Diese Kautionshöhe wird bei der Ausfahrt innerhalb der auf dem Kautionschein vermerkten Zeit erstattet.

Weiterführende Informationen finden Sie auch auf der Website [www.die-urlaubswelt.de](http://www.die-urlaubswelt.de) unter Aussteller/Aussteller Messeservice/Logistik unter „[Verkehrsleitfaden](#)“.

### Aufbau

Alle Aussteller, Messebauunternehmen und Lieferanten, die das Messegelände befahren müssen, bitten wir, ab Dienstag, 19.02.2019 zunächst den Check-In auf dem Parkplatz P9 anzufahren. Von dort aus wird die Einfahrt in das Gelände organisiert.

### Abbau-Abend

Für die Einfahrt am Abend-Abbau Sonntag, 24.02.2019 werden Einfahrtscheine mit Abrufnummern benötigt, die an diesem Abend zur kautionsfreien Einfahrt ins Messegelände berechtigen. Diese Einfahrtscheine erhalten Sie am Freitag, 22.02.2019 zwischen 09.00 Uhr und 12.00 Uhr im Service Center Mitte im 1. Obergeschoss. Die Einfahrt ins Messegelände erfolgt am Sonntag, 24.02.2019 ab voraussichtlich 19.15 Uhr entsprechend der fortlaufenden Abrufnummern von Parkplatz P2 und P9.

Pkw ohne Anhänger können am Sonntag, 24.02.2019 zwischen 18.00 Uhr und 18.30 Uhr das Gelände für 30 Minuten anfahren. Die Hinterlegung einer Kautionshöhe in Höhe von €100,- ist erforderlich, eine Anmeldung für diese sog. Kurzabholer-Einfahrt entfällt.

### Ansprechpartner:

Herr Michael Bengler

Tel: +49(0)201-7244-269

Fax: +49(0)201-7244-1269

E-Mail: [michael.bengler@messe-essen.de](mailto:michael.bengler@messe-essen.de)

## 2.7. Auf- und Abbaustrom

Der für den Stand bestellte Stromanschluss wird generell ab dem letzten Aufbau- tag zur Verfügung gestellt und 2 Stunden nach Veranstaltungsschluss abgeschaltet.

Darüber hinaus benötigte Stromversorgung ist kostenfrei an den Hallenwänden, Säulen und Toren bis maximal 10 kW/CEE 16 A gegeben. Eine darüber hinausgehende Versorgung bzw. eine vorzeitige Freischaltung Ihres bestellten Anschlusses ist kostenpflichtig. Die Kosten hierfür belaufen sich auf €106,- zzgl. Stromverbrauch für Auf- bzw. Abbau.

### Ansprechpartner:

Elektro Peters

Tel: +49(0)201-7244- 9482

Mobil: +49(0)1633829060

E-Mail: [wolff@messe-essen.de](mailto:wolff@messe-essen.de)

## 3. Aussteller Messeservice

Auf unserer Homepage [www.die-urlaubswelt.de](http://www.die-urlaubswelt.de) unter der Rubrik „[Aussteller Messeservice](#)“ finden Sie alle Informationen und Bestellformulare für Service, Aufbau und Ausstattung Ihres Standes, die Werbe- und Organisationsmittel, den Internetauftritt sowie den Presseservice. Zusätzlich finden Sie dort alle notwendigen Informationen z.B. zur Umweltzone, den Verkehrsleitfaden, Anreiseinformationen, etc.

Bestimmte Dienstleistungen (dazu gehören Abhängungen jeglicher Art von der Hallendecke und Dachkonstruktionen der Ausstellungshallen, Elektrohaupt-, Wasser- und Druckluftanschlüsse, Sprinkleranlagen, Unterflurverlegungen und Fundamentarbeiten, Bewachung, Speditionleistungen auf dem Messegelände, Telefon- und Datenanschlüsse) müssen grundsätzlich über die MESSE ESSEN GmbH bestellt werden und werden ausschließlich durch ein Vertragsunternehmen der MESSE ESSEN GmbH ausgeführt.

Bitte beachten Sie besonders die Technischen Richtlinien und die Allgemeinen Geschäfts- und Lieferbedingungen der MESSE ESSEN GmbH. Weiterhin empfehlen wir den Abschluss einer Ausstellungsversicherung.

Damit unsere Servicefirmen Ihre Aufträge fristgerecht ausführen können, bitten wir Sie, alle Anträge und Bestellformulare bis zum **18. Januar 2019** bei der MESSE ESSEN GmbH einzureichen. Ab dem **19. Januar 2019** müssen wir Ihnen für die Bestellung von Elektro- und Wasserinstallationen, Abhängungen, Mietsystemständen, Standbegrenzungswänden sowie Telekommunikationsdienstleistungen einen Aufschlag von 20% berechnen. Erfolgt eine Bestellung von Mietgut oder Serviceleistungen nach dem Anmeldeschluss, so übernimmt die MESSE ESSEN GmbH keine Gewähr für eine komplette und rechtzeitige Vertragserfüllung.

Bitte beachten Sie zudem, dass Stornierungen von Leistungen nur bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn schriftlich möglich sind. Bei Stornierungen zu einem späteren Zeitpunkt wird der volle Mietpreis berechnet.

Für alle Fragen zu Bestellungen wenden Sie sich bitte an

**Ansprechpartnerin:**

Frau Bettina Senkel

Tel: +49(0)201-7244-351

Fax: +49(0)201-7244-445

E-Mail: [bettina.senkel@messe-essen.de](mailto:bettina.senkel@messe-essen.de)

**3.1. Büro Aussteller Messeservice**

Das Messeleitungs-/Servicebüro des Aussteller Messeservice befindet sich während der Reise + Camping 2019 vor Messehalle 6 im ersten Obergeschoss. Hier stehen Ihnen alle Ansprechpartner der Messeleitung und des Aussteller Messeservices zur Verfügung. Hier können Sie gegebenenfalls zusätzliche Servicebestellungen tätigen.

**Öffnungszeiten:**

| <b>Aufbau</b>          | <b>Uhrzeit</b>        |
|------------------------|-----------------------|
| Freitag, 15.02.2019    | 08.00 Uhr – 16.00 Uhr |
| Samstag, 16.02.2019    | 09.00 Uhr – 16.00 Uhr |
| Sonntag, 17.02.2019    | 09.00 Uhr – 15.00 Uhr |
| Montag, 18.02.2019     | 08.00 Uhr – 18.30 Uhr |
| Dienstag, 19.02.2019   | 08.00 Uhr – 20.00 Uhr |
|                        |                       |
| <b>Laufzeit</b>        | <b>Uhrzeit</b>        |
| Mittwoch, 20.02.2019   | 08.00 Uhr – 20.00 Uhr |
| Donnerstag, 21.02.2019 | 08.00 Uhr – 18.30 Uhr |
| Freitag, 22.02.2019    | 09.00 Uhr – 18.30 Uhr |
| Samstag, 23.02.2019    | 09.00 Uhr – 18.30 Uhr |
| Sonntag, 24.02.2019    | 09.00 Uhr – 19.00 Uhr |
|                        |                       |
| <b>Abbau</b>           | <b>Uhrzeit</b>        |
| Montag 25.02.2019      | 08.00 Uhr – 12.00 Uhr |



### 3.2. Mietsystemstände

Aussteller können direkt über die MESSE ESSEN GmbH Mietsystemstände beziehen. Die vier Standtypen „BASIC“, „ECONOMY“, „COMFORT“ und „PREMIUM“ sind ein Komplettpaket, das natürlich individuell nach Ihren Wünschen erweitert werden kann. Sie finden eine Übersicht der Mietsystemstände auf unserer Website unter [„Aussteller Messeservice/Standbau“](#).

**Ansprechpartnerin:**

Frau Lea Weiler

Tel: +49(0)201-7244-672

Fax: +49(0)201-7244-854

E-Mail: [lea.weiler@messe-essen.de](mailto:lea.weiler@messe-essen.de)

### 3.3. Abfallbeseitigung

Alle während der Veranstaltung oder bei der Montage/Demontage des Standes anfallenden Abfälle sind vom Abfallerzeuger (Aussteller/Messebauer) dem Abfallbesitzer (MESSE ESSEN GmbH) zu übergeben. Aufgrund gesetzlicher Vorschriften ist der Abfallbesitzer verpflichtet, für die sachgerechte Beseitigung Sorge zu tragen. (Es gelten die Vorgaben des Kreislaufwirtschaftsgesetzes KrWG in der jeweils gültigen Fassung, die dazugehörigen Ausführungsbestimmungen und Verordnungen, sowie die Ländergesetze und kommunalen Satzungen.) Für Abfälle, die nicht angemeldet sind oder in den Hallen zurückgelassen werden, wird eine erhöhte Gebühr von € 200,00/cbm bzw. € 3,00/qm für Teppichboden erhoben.

**Ansprechpartner:**

Herr Klaus Bujok

Tel: +49(0)201-7244-873

Fax: +49(0)201-7244-447

E-Mail: [klaus.bujok@messe-essen.de](mailto:klaus.bujok@messe-essen.de)

Frau Britta Claassen

Tel: +49(0)201-7244-463

Fax: +49(0)201-7244-447

E-Mail: [britta.claassen@messe-essen.de](mailto:britta.claassen@messe-essen.de)

### 3.4. Standbegrenzungswände

Sollten Sie über kein eigenes Standsystem verfügen, können Sie Standbegrenzungswände über die MESSE ESSEN GmbH mit dem Formular „Standwände weiß“ auf unserer Website unter [„Aussteller Messeservice/Standbau“](#) anfordern. Der laufende Meter wird mietweise zu einem Preis von € 36,- nkl. Auf- und Abbau zur Verfügung gestellt.

Fordern Sie bitte diese Wände mit den [Bestellformularen A 2.1 und A 2.2](#) an. Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass Ihnen die Reinigung für verschmutztes bzw. beklebtes oder die Ersatzbeschaffung für beschädigtes Standmaterial nach Messeende in Rechnung gestellt wird. Gehen Sie daher bitte sorgfältig mit den Materialien um. Hängen Sie Ihre Grafiken mit Haken ab oder kleben Sie nur punktuell unter ausschließlicher Verwendung von rückstandsfrei ablös-

baren Klebemitteln (z.B. tesa Power Strips). Haken erhalten Sie gegen Kautions im Büro vom Aussteller Messeservice.

### 3.5. Bodenausstattung

Es ist ebenfalls erforderlich, dass die angemietete Standfläche mit einem Bodenbelag ausgestattet wird. Wahlweise können Sie zwischen Teppichboden oder hochwertigeren Bodenbelägen entscheiden. Nutzen Sie hierfür bitte unsere Formulare A 7.1 – A 7.10.

### 3.6. Dekorationen

Wir weisen an dieser Stelle darauf hin, dass gemäß unserer Technischen Richtlinien Punkt 4.4.1.1 sämtliche für Dekorationen verwendete Stoffe schwer entflammbar und nach DIN 4102 imprägniert sein müssen.

### 3.7. Kostenloses W-LAN

Seit dem 01. Januar 2016 ermöglicht die MESSE ESSEN GmbH auf ihren Eigenveranstaltungen allen Ausstellern einen kostenlosen WLAN-Zugang in den Messehallen. Den 16-stelligen Zugangscode zum „MESSE ESSEN free WiFi“ finden Sie auf Ihrer Ausstellerdauerkarte.

## 4. Technik

### 4.1. Abhängungen

Bei technischen Rückfragen wenden Sie sich bitte an unseren Servicepartner TDA Rental GmbH.

**Ansprechpartner:**  
TDA Rental GmbH  
Herr Uwe Seitz  
Tel: +49(0)2041-76323-25  
E-Mail: [u.seitz@tda-rental.de](mailto:u.seitz@tda-rental.de)

## 4.2. Detailpläne und Standsicherheit

Wenn Sie Detailpläne benötigen, wenden Sie sich bitte an:

**Ansprechpartner:**

Herr Jens Großkreuz

Tel: +49(0)201-7244-475

Fax: +49(0)201-7244-483

E-Mail: [technik@messe-essen.de](mailto:technik@messe-essen.de)

Bitte beachten Sie, dass Ausstellungsstände einschließlich Einrichtungen und Exponate sowie Werbeträger so standsicher zu errichten sind, dass die öffentliche Sicherheit und Ordnung, insbesondere Leben und Gesundheit, nicht gefährdet werden.

Für die statische Sicherheit ist der Aussteller verantwortlich und nachweisspflichtig.

Stehende bauliche Elemente bzw. Sonderkonstruktionen (z.B. freistehende Wände, hohe Exponate, hohe dekorative Elemente), die umkippen können, müssen mindestens für eine horizontal wirkende Ersatzflächenlast  $q_h$  bemessen werden:

$q_{h1} = 0,125 \text{ kN/m}^2$  bis 4,00 m Höhe ab Oberkante Fußboden

$q_{h2} = 0,063 \text{ kN/m}^2$  für alle Flächen über 4,00 m Höhe

## 4.3. Nachbarschaftszone und Standgestaltung

Im Normalfall beträgt die Aufbauhöhe 2,50 m. Auf Antrag und bei Vorlage von Standzeichnungen und eventuell notwendigen statischen Nachweisen kann die Messeleitung gegebenenfalls unterschiedliche Bauhöhen genehmigen.

Bei eingeschossiger Bauweise ist ein Abstand zum Standnachbarn nicht erforderlich.

Bei zweigeschossiger Bauweise ist die Genehmigung des Standnachbarn (bei offener Bauweise des zweiten Obergeschosses) notwendig (Punkt 4.3 der Technischen Richtlinien). Es ist darauf zu achten, dass die zu den Besuchergängen befindlichen Standseiten transparent gestaltet werden und max. bis zu 50 % geschlossen werden dürfen. Standrückseiten, die an Nachbarstände grenzen, sind neutral weiß zu halten, um den Nachbarstand in dessen Gestaltung nicht zu beeinträchtigen (Punkt 4.7.1).

## 5. Online Medienpaket

Nutzen Sie als Aussteller der **Reise + Camping 2019** die Vorteile unseres Online-Medienpakets, welches automatisch Bestandteil Ihrer Anmeldung ist. Informieren Sie sich in 90 Sekunden über Ihren Messeerfolg: <https://youtu.be/js31-k445hl>. Die obligatorische Pauschale zum Preis von € 79,- pro Haupt- und Mitaussteller beinhaltet verschiedene Leistungen für Sie:

**Online-Ausstellerliste** mit Unternehmensdarstellung, Unternehmens- und Produktbeschreibung, Fotos, Internet- und E-Mailadresse und Auswahl der für Sie relevanten Warengruppen. Sie haben die Möglichkeit, neben umfangreichen messebezogenen Neuigkeiten auch Unternehmensinformationen, wie z. B. Pressemeldungen in Ihr Profil einzustellen. Verlinken Sie außerdem Ihre Social-Media-Kanäle sowie RSS-Feeds.

**Produkt- und Messeneuheiten:** Informieren Sie Journalisten und Besucher über Ihr Unternehmen und Ihre Produktneuheiten. Medien, Kunden und potenzielle Besucher können so gezielt auf Ihre Presseinformationen, Anschrift, Websites, Fotos und Logos zugreifen, da alle Informationen mit Ihrem Ausstellerprofil verknüpft sind. Sie laden einen Text hoch – wir kümmern uns um die optimale zielgruppenspezifische Aufbereitung.

**Standaktionen:** Kündigen Sie Ihre Standaktionen an. Diese erscheinen unter „Programm“ und „News“ auf der Website sowie in Ihrem Ausstellerprofil.

**Interaktiver Hallenplan:** Alle Daten, die Sie eingeben, werden im interaktiven Hallenplan abrufbar sein.

**Persönlicher Reise + Camping 2019-Banner:** Stellen Sie den **Reise + Camping 2019-Banner** mit Ihrer Hallen- und Standnummer auf Ihre Website und nutzen Sie den Banner als E-Mail-Abbilder oder laden Sie ihn in Druckqualität herunter.

Alle Eintragungen können Sie selbstständig in unserem geschlossenen Ausstellerbereich vornehmen: [www.messe-essen-digitalmedia.de](http://www.messe-essen-digitalmedia.de). Ihre Zugangsdaten haben wir per Mail an Sie versendet.

**Ansprechpartner:**

Digitale Medien

Tel: +49(0)201-3101-1870

E-Mail: [support@messe-essen-media.de](mailto:support@messe-essen-media.de)

## 6. Parktickets und Ausstellerausweise

### 6.1. Parktickets

Parktickets für Aussteller können ausschließlich online bestellt werden. Der Online-Shop ist in den Geschlossenen Ausstellerbereich integriert.

Aussteller können Park-Dauerkarten für den gesamten Zeitraum der Veranstaltung bestellen. Bestellte Parktickets stehen Ihnen dann sofort als Download im Shop zur Verfügung. Es besteht die Möglichkeit, das Parkticket auszudrucken oder auf einem Smartphone zu speichern.

## 6.2. Ausstellerausweise / Ausstellertageskarten

Ausstellerdauerkarten und Ausstellertageskarten stehen im Online-Shop zur Verfügung. Der Online-Shop ist in den Geschlossenen Ausstellerbereich integriert. Die **Zugangsdaten für den Geschlossenen Ausstellerbereich** erhalten Sie per E-Mail.

Im Online-Shop sehen Sie, wie viele kostenlose Ausstellerdauerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Beim Bestellvorgang wird Ihnen der Preis angezeigt, auch wenn Sie nur die Anzahl Ihrer kostenlosen Ausstellerdauerkarten bestellen. Die Rabattierung bzw. Gutschrift erfolgt automatisiert bei der Rechnungsstellung nach der Messe.

Nach der Bestellung haben Sie die Möglichkeit die Ausweise zu personalisieren, per E-Mail zu verschicken, auszudrucken oder auf einem Smartphone zu speichern.

Zusätzlich benötigte kostenpflichtige Ausstellerdauerkarten können dort zu je € 24,- (inkl. MwSt.) und Ausstellertageskarten für € 5,- (inkl. MwSt.) erworben werden.

Für Rückfragen steht Ihnen folgender Ansprechpartner zur Verfügung:

Frau Bettina Senkel  
Tel: +49(0)201-7244-351  
Fax: +49(0)201-7244-445  
E-Mail: [bettina.senkel@messe-essen.de](mailto:bettina.senkel@messe-essen.de)

## 6.3. Caravan Stellplätze

Für Aussteller, die mit dem Caravan/Reisemobil anreisen, stehen auf dem Parkplatz P2 Stellplätze mit Ver- und Entsorgungsmöglichkeiten sowie Duschcontainer zur Verfügung. Bitte reservieren Sie rechtzeitig Ihren Stellplatz.

**Ansprechpartner:**  
Herr Siegfried Horn  
Tel: +49(0)201 7244 268  
Fax: +49(0)201 7244 437  
E-Mail: [siegfried.horn@messe-essen.de](mailto:siegfried.horn@messe-essen.de)

## 7. Werbemittel für Ihren Messeauftritt

### 7.1. Kostenlose Werbemittel

Nutzen Sie unsere kostenlosen Werbemittel wie Plakate, Besucherflyer und Briefaufkleber.

**Ansprechpartnerin:**  
Frau Bettina Senkel  
Tel: +49(0)201-7244-351  
Fax: +49(0)201-7244-445  
E-Mail: [bettina.senkel@messe-essen.de](mailto:bettina.senkel@messe-essen.de)

## 7.2. Gutscheine für Tageskarten

Im Geschlossenen Ausstellerbereich können Sie ebenfalls Online-Codes zur Einladung Ihrer Kunden bestellen. Ihre Kunden lösen die Online-Codes dann im Online-Ticketshop gegen eine Eintrittskarte ein. Der Online-Code alleine reicht nicht aus, um Zutritt zur Messe zu erhalten. Er muss online gegen eine Eintrittskarte eingetauscht werden. Vor Ort ist dies leider nicht möglich. Nach der Messe werden Ihnen die Online-Codes in Rechnung gestellt, die zum Betreten der Messe genutzt wurden.

## 7.3. Messeguide

Zur Reise + Camping 2019 gibt die A. Sutter Fair Business GmbH, Essen den offiziellen Messeguide heraus. Dieser wird kostenfrei an die Besucher verteilt. Wir weisen darauf hin, dass der offizielle Messe Guide nur von A. Sutter Fair Business erstellt und gedruckt wird. Katalog-Eintragungsaufforderungen anderer Verlage haben mit dem offiziellen Reise + Camping 2019 Messe Guide nichts zu tun.

**Ansprechpartner:**

A. Sutter Fair Business GmbH  
Tel: +49(0)201 52353-121  
Fax: +49 201 52353-2121  
E-mail: [reise-camping@fair.sutter.de](mailto:reise-camping@fair.sutter.de)

## 7.4. Werbeleistungen

Nutzen Sie unsere vielfältigen Präsentationsmöglichkeiten auf dem Messegelände – von Fußbodenaufklebern über Indoor-Aufsteller bis hin zu Promotion-Teams in den Hallen. Das entsprechende Bestellformular finden Sie hier auf unserer Website unter Werbung [Werbeleistungen](#).

**Ansprechpartner:**

Herr Michael Müller  
Tel: +49(0)201-7244-216  
Fax: +49(0)201-7244-513  
E-Mail: [michael.mueller@messe-essen.de](mailto:michael.mueller@messe-essen.de)

## 8. Vorführungen und Werbung auf dem Stand

### 8.1. Vorführungen und Werbung

Für den Einsatz von akustischen Werbeträgern, Mikrofonen, Verstärkern, Musik (live oder vom Tonträger) ist grundsätzlich die Genehmigung des Messeveranstalters einzuholen. Der Veranstalter behält sich insoweit gleichzeitig vor, die Genehmigungen gegebenenfalls mit angemessenen Auflagen zu belegen (Zeitraumen, Lautstärke, o.ä.). Bereits erteilte Genehmigungen können im Interesse der Aufrechterhaltung eines geordneten Messe-/Ausstellungsbetriebs eingeschränkt oder widerrufen werden. Bei Verstoß ist der Aussteller dem Veranstalter gegenüber verpflichtet, diese etwaigen Schadensersatzansprüche, die von anderen Ausstellern wegen Störungen aus Zuwiderhandlung geltend gemacht werden, freizustellen. Siehe auch Pkt. 10 „Werbung“ der „Allgemeinen Teilnahmebedingungen“ sowie Pkt. 5.9 „Szenenflächen“ und Pkt. 5.13 „Musikalische Wiedergaben, Audiowiedergaben“ der „Technischen Richtlinien“ auf unserer Website [www.die-urlaubswelt.de](http://www.die-urlaubswelt.de).

### 8.2. Funkanwendungen auf der Reise + Caming 2019

Gemäß § 55 des Telekommunikationsgesetzes (TKG) vom 22. Juni 2004 (BGBl. Teil I Nr. 29 S. 1190), das durch Artikel 2 des Gesetzes vom 22. Dezember 2011 (BGBl. I S. 2958) und zuletzt durch das Gesetz zur Änderung telekommunikationsrechtlicher Regelungen vom 3. Mai 2012 (BGBl. I Nr. 19 S 958) geändert worden ist, bedarf jede Frequenznutzung einer vorherigen Frequenzzuteilung. Die Frequenzzuteilung erfolgt zweckgebunden nach Maßgabe des Frequenznutzungsplanes (FreqNP).

Frequenzen können von Amts wegen als Allgemeinzuteilungen zur Nutzung sowohl durch Allgemeinheit als auch durch einen bestimmten oder bestimmbaren Personenkreis zugeteilt werden. Die in der jeweiligen Allgemeinzuteilung festgelegten übertragungstechnischen Parameter sind verbindlich und müssen zwingend bei Nutzung der Frequenzen beachtet werden.

**Sowohl die Nutzung der Frequenzen ohne vorherige Frequenzzuteilung als auch die Nichteinhaltung der Nutzungsbestimmungen stellen eine Ordnungswidrigkeit dar.**

Die Information über die aktuell gültige Allgemeinzuteilungen finden Sie auf der Internetseite der Bundesnetzagentur unter:

[www.bundesnetzagentur.de/DE/Sachgebiete/Telekommunikation/Unternehmen\\_Institutionen/Frequenzen/Allgemeinzuteilungen/allgemeinzuteilungen-node.html](http://www.bundesnetzagentur.de/DE/Sachgebiete/Telekommunikation/Unternehmen_Institutionen/Frequenzen/Allgemeinzuteilungen/allgemeinzuteilungen-node.html)

Die Nutzung von Frequenzen aufgrund einer Allgemeinzuteilung ist Gebühren- und Beitragsfrei.

Im Falle, wenn die beabsichtigte Nutzung der Frequenz(en) aufgrund einer Allgemeinzuteilung nicht möglich ist, können Frequenzen auf Antrag, ebenfalls nach Maßgabe des Frequenznut-

zungsplanes (FreqNP) und der Verwaltungsvorschrift für Frequenzuteilungen im nichtöffentlichen mobilen Landfunk (VVnömL), zugeteilt werden.

Außerdem, bei kurzfristig auftretendem Frequenzbedarf, insbesondere wenn eine Zuteilung nach den Regeln der VVnömL nicht möglich ist, können, wenn die erforderliche Verträglichkeit gegeben ist, Frequenzen auf Antrag im Rahmen einer Einzelzuteilung für die Kurzzeitnutzung, befristet auf die Dauer der Veranstaltung, zugeteilt werden.

Grundsätzliche Informationen über die Nutzung von Frequenzen und ebenfalls die jeweiligen Antragsformulare je nach Funkanwendung, sowohl für die Beantragung einer Einzelzuteilung als auch für die Kurzzeitnutzung, finden Sie auf der Internetseite der Bundesnetzagentur unter: [www.bundesnetzagentur.de/DE/Sachgebiete/Telekommunikation/Unternehmen\\_Institutionen/Frequenzen/frequenzen-node.html](http://www.bundesnetzagentur.de/DE/Sachgebiete/Telekommunikation/Unternehmen_Institutionen/Frequenzen/frequenzen-node.html)

Jede Zuteilung von Frequenzen ist grundsätzlich gebührenpflichtig. Die Höhe der Gebühr bemisst sich nach der Frequenzgebührenverordnung (FGebV) in der jeweils geltenden Fassung und beträgt für die Einzelfrequenzuteilung €130,-. Diejenigen, denen die Frequenzen zugeteilt wurden, sind zur Zahlung der Frequenznutzungsbeiträge nach der Frequenzschutzbeitragsverordnung (FSBeitrV) verpflichtet. Die Höhe der Beiträge ist unterschiedlich je nach Funkanwendung und dem Jahr der Nutzung. Die Bescheidung der Beiträge erfolgt nachträglich mit rechtsbehelfsfähigen Beitragsbescheiden, die per Post gesondert zugestellt werden. Bei einer Zuteilung für die Kurzzeitnutzung wird für die erste zugeteilte Frequenz eine Gebühr in Höhe von €130,- und für jede weitere jeweils €50,- erhoben. Bei einer Kurzzeitnutzung werden aktuell keine Frequenznutzungsbeiträge erhoben.

Die Bundesnetzagentur ist gesetzlich verpflichtet und somit auch befugt die Nutzung der Frequenzen zu überwachen. Daher können die Funkanlagen und Aussendungen während der Messe jeder Zeit von den Bediensteten der Bundesnetzagentur überprüft werden. Die Beauftragten der Bundesnetzagentur dürfen Betriebsgrundstücke, Messestände, Betriebs- und Geschäftsräume sowie Fahrzeuge auf oder in denen Geräte angeboten, ausgestellt, betrieben oder gelagert werden während der Geschäfts- oder Betriebszeiten betreten, die Geräte besichtigen und prüfen, zur Prüfung betreiben lassen und zur Prüf- und Kontrollzwecken entnehmen.

**Funkstörungen und -kollisionen** können unter der Telefonnummer **04821 89 55 55** bei der Störungsannahme der Bundesnetzagentur gemeldet werden.



Für die Bearbeitung der Anträge ist das Dienstleistungszentrum 4/80 (DLZ 4/80) der Bundesnetzagentur in Mülheim an der Ruhr zuständig.

Bundesnetzagentur  
DLZ 4/80  
Aktienstr. 1-7  
45473 Mülheim  
Tel: +49(0)208 45 07 0  
Fax: +49(0)208 45 07 180  
E-Mail: [koel4.postfach@bnetza.de](mailto:koel4.postfach@bnetza.de)

### 9. Produktpiraterie / Einstweilige Verfügung

Im Falle von Verstößen gegen das Geschmacksmustergesetz, das Markengesetz oder das Urheberrecht während der Laufzeit der Reise + Camping 2019, können wir Sie kurzfristig an einen Patent- bzw. Rechtsanwalt vermitteln.

**Ansprechpartner:**  
Herr Gunter Arndt  
Tel: +49(0)201-7244-237  
Fax: +49(0)201-7244-513  
E-Mail: [gunter.arndt@messe-essen.de](mailto:gunter.arndt@messe-essen.de)

### 10. Hundeverbot

Bitte beachten Sie daher, dass keine Hunde mit auf das Messegelände gebracht werden dürfen. **Diesbezüglich verweisen wir auf das TierSG gemäß der §§ 27, 28, 29, 62, 63 und 64.**

### 11. Rauchverbot

Für die Reise + Camping 2019 herrscht ein generelles Rauchverbot in den Hallen. Wir weisen darauf hin, dass nach dem Nichtraucherschutzgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen insbesondere auf Messeständen, auf denen Speisen zubereitet werden, ein Rauchverbot gilt.

### 12. Öffnungszeiten/Aufenthalt auf dem Messegelände außerhalb der Öffnungszeiten

Der Aufenthalt auf dem Messegelände während der Messelaufzeit ist den Ausstellern eine Stunde vor Messebeginn und eine Stunde nach Messeschluss gestattet.

Aussteller, die sich in begründeten Ausnahmefällen außerhalb der offiziellen Messeöffnungszeiten (Aussteller von 9.00 Uhr – 19.00 Uhr) auf ihrem Stand aufhalten möchten (Standparty, Nacharbeit, Fotoarbeiten, Sonderveranstaltungen, etc.), benötigen entsprechende Genehmigungen. In diesen Fällen bitten wir Sie, sich mit unserem Ansprechpartner, Herrn Bylsma, in Verbindung zu setzen.

**Ansprechpartner:**

Herr Michael Bylsma

Tel: +49(0)201-7244-270

Fax: +49(0)201-7244-1270

E-Mail: [michael.bylsma@messe-essen.de](mailto:michael.bylsma@messe-essen.de)

### **13. Kautionsregelung für Aussteller**

Sollten Sie am ersten Messetag noch keinen gültigen Ausstellerausweis besitzen, erhalten Sie an den Eingängen (Messeinformationen) und Einfahrtstoren einen Kautionschein, der Sie zum Betreten des Messegeländes berechtigt.

Es wird eine Kaution von € 50,- erhoben, die Sie innerhalb von 90 Minuten bei Vorlage des gültigen Ausstellerausweises an dem jeweiligen Einlass erstattet bekommen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihre Messenvorbereitungen und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Ihr Reise + Camping 2019 - Team

Ihre Termine auf einen Blick

| Termin/Date             |  |
|-------------------------|--|
| 04.01.2019              | Standbaugenehmigung  |
| 09.01.2019              | Bestellung von Werbe- und Organisationsmitteln                                       |
| 18.01.2019              | Servicebestellungen  |
| 15.02.2019 – 18.02.2019 | Aufbau 07.00 Uhr – 20.00 Uhr   |
| 19.02.2019              | Aufbau 07.00 Uhr – 16.00 Uhr<br>Restarbeiten innerhalb der Standfläche bis 22.00 Uhr |
| 19.02.2019              | Fertigstellung Mietsystemstände bis 12.00 Uhr  |
| 20.02.2019 – 24.02.2019 | Veranstaltungsbeginn 10.00 Uhr<br>Veranstaltungsende 18.00 Uhr                       |
| 22.02.2019              | Erhalt Einfahrtscheine Abbau   |
| 26.02.2019              | Abbauende 16.00 Uhr  |