

<u>Checkliste für meine Messeteilnahme – Habe ich an alles gedacht?</u>	
	Erledigt
Anmeldung als Hauptaussteller • Die Teilnahmebedingungen A und Technische Richtlinien, Teilnahmebedingungen B und Wichtige Hinweise zur Kenntnis nehmen. • In der Online-Anmeldung zur f.re.e die Daten des Ausstellers angeben und abschicken. • Die angemeldete Firma ist Vertragspartner und damit Rechnungsempfänger. • Der in der Anmeldung genannte Kontakt erhält den Platzierungsvorschlag sowie den Zugriff auf den Ausstellershop zur f.re.e. • Über die Anmeldung wird nur die Fläche gebucht, weitere Leistungen wie Strom oder Wände sind nicht enthalten. • Platzierungsbeginn: 1. Juli 2025	☐
Abweichender Rechnungsempfänger Falls gewünscht: Die Projektgruppe ggf. per E-Mail an projektleitung@free-muenchen.de so früh wie möglich über den Wunsch nach abweichenden Rechnungsempfänger informieren und dazugehöriges Formblatt anfordern und ausfüllen.	☐
Platzierungsvorschlag prüfen/bestätigen Den nach Platzierungsbeginn per E-Mail erhaltenen Platzierungsvorschlag prüfen: • Wo liegt mein Stand? (Hallenplan anklicken). • Passt die Standort? (Eckstand, Kopfstand)? • Stimmt die Größe? Wenn alle passt, per Button „Annehmen“ bestätigen (dadurch kommt ein bindender Vertrag zustande). Bei Wunsch nach einer anderen Platzierung „Ablehnen“ klicken und Wünsche eintragen.	☐
Standbau organisieren Falls kein eigener Standbau vorhanden, prüfe ich meine Alternativen: • Beauftragung eines Standbauers, z.B. meplan oder • individuelle Bestellung von Ausstattung wie Bodenbelag, Trennwände, Möbel etc über den Aussteller-Shop • oder • Buchung des f.re.e Standpakets, das alle notwendigen Basisleistungen außer der Standfläche enthält.	☐

<u>Checkliste für meine Messeteilnahme – Habe ich an alles gedacht?</u>	
Einreichen von Unterlagen Einreichen von Unterlagen beim Technischen Ausstellerservice per E-Mail an tas1@messe-muenchen.de, falls eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist: • Die Stand- oder Werbehöhe ist über 3m (Standplan). • Die Standgröße ist über 100qm (Standplan). • Es sind Standabdeckungen vorhanden (Standplan). • Es wird ein Fahrzeug ausgestellt (Formular 1.2 „Anmeldung für vorbeugenden Brandschutz“).	☐
Mitaussteller Falls Mitaussteller am Stand sind, diese zwingend bei der Projektleitung anmelden – über den Link, der in der E-Mail zur Anmeldebestätigung enthalten war.	☐
Bestellung von weiteren Leistungen • Benötigte Leistungen, wie z. B. Strom, Wasser, Reinigung, Parkausweise ab November über den Aussteller-Shop bestellen. • Prüfen, ob eine Bewachung meines Messestandes notwendig ist und diese gegebenenfalls über den Aussteller-Shop buchen. • Bestelldeadlines unbedingt beachten, da bei sehr kurzfristiger Bestellung Zuschläge fällig werden. • Personal für den Stand organisieren und entsprechende Ausstellerausweise über den Aussteller-Shop erstellen.	☐
Eintrag im f.re.e Ausstellerverzeichnis und im f.re.e Besucherplaner • Den Korrekturabzug des Online-Katalogverlages f.re.e Media Services c/o J.L. Medien e.K. prüfen und bestätigen. • Den im Kommunikationsbeitrag enthaltenen Umfang des Eintrags ausschöpfen – inklusive drei Einträge im Warenverzeichnis und drei Destinationen oder Marken (siehe auch Teilnahmebedingungen B, B10). • Gegebenenfalls weitere kostenpflichtige Leistungen buchen, wie z.B. Logo im gedruckten Visitor Guide – Info bietet der Mediapartner f.re.e Media Services ab Mitte Oktober 2025.	☐
Weitere Werbemöglichkeiten prüfen • Online-Gutscheine für Kunden bestellen und diese zur Messe einladen. Dies geht ganz einfach über den Aussteller-Shop. Als Hauptaussteller erhalten Sie automatisch als Starterpaket 30 kostenfreie Online-Gutscheine für Tagestickets. Sie bezahlen mit Ihrer Schlussrechnung nur die tatsächlich eingelösten Tickets. • Das f.re.e Logo auf der eigenen Webseite und in Print-Werbung einbinden und dort auf die Messeteilnahme aufmerksam machen. • Buchung von Werbemöglichkeiten auf dem Gelände. Eine Übersicht der verfügbaren Werbeflächen und -träger enthält die Werbeflächenbroschüre.	☐

<u>Checkliste für meine Messeteilnahme – Habe ich an alles gedacht?</u>	
Kostenlose Beteiligung am Bühnenprogramm Die eigene Präsenz auch außerhalb des Standes erhöhen, durch eine kostenfreie Präsentation – z.B. mit einem Vortrag, einer Verlosung, einem Film - auf einer der zahlreichen f.re.e Bühnen. Anmelden ab Oktober 2025, Anmeldeformulare auf der f.re.e Webseite	☐
Abendveranstaltung auf dem Messestand Gegebenenfalls Abendveranstaltung auf meinem Messestand anmelden. Anmeldung über den Aussteller-Shop	☐
Zulassungsrechnung Begleichung der Zulassungsrechnung ab November 2025.	☐
Ausstellerabend Zum Ausstellerabend anmelden, falls gewünscht (Einladung erfolgt separat per E-Mail). Zeitpunkt: Januar 2026	☐
Logistik & Verkehr - Soll Material an meinen Messestand geliefert werden? Die korrekten Versandadressen während der Messelaufzeit und im Vorfeld beachten – siehe Logistik & Verkehr. - Vor Aufbaubeginn den Verkehrsleitfaden beachten, ab Januar 2026 verfügbar.	☐
Auf- und Abbauzeiten beachten Aufbau: 13. bis 16. Februar 2026, täglich 07:30 Uhr bis 22:00 Uhr 17. Februar 2026 07:30 Uhr bis 18:00 Uhr - Am letzten Aufbautag müssen Fahrzeuge das Gelände bis 18.00 Uhr verlassen, die Stände dürfen noch bis 20:00 Uhr dekoriert werden. - Verlängerung der Aufbauzeit nur mit schriftlicher Genehmigung durch die Hauptabteilung des TAS möglich. Abbau: - Ab 22. Februar 2026, 18:00 Uhr, bis 24. Februar 2026, 18:00 Uhr - Einlass für Messebauunternehmen und Lieferanten am 22. Februar 2024 nicht vor 19:00 Uhr. Keine Verlängerung der Abbauzeit möglich. Für den Auf- und Abbau werden keine Ausweise benötigt.	☐
Abschlussrechnung Begleichung der Abschlussrechnung ca. 4 bis 6 Wochen nach der Messe.	☐
Dann geht alles wieder von vorne los: Den Frühbucherpreis sichern! Ab dem 19.02.2025 bereits für die f.re.e 2026 online anmelden. Mit der Frühbucheranmeldung erhalte ich einen vergünstigten Preis.	☐