



# Aussteller- handbuch

Stand 25. August 2022



## **Vorwort**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, Sie auf dem 73. Deutschen Juristentag 2022 in Bonn begrüßen zu dürfen und die Tagung sowie die begleitende Fachausstellung erfolgreich zu gestalten. Um im Hinblick auf die Fachausstellung einen reibungslosen Ablauf vor und während der Tagung gewährleisten zu können, bitten wir Sie, die nachfolgenden Informationen gründlich zu lesen und zu beachten.

Für Ihre Unterstützung danken wir Ihnen vielmals im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

**Isabel Köhne**

Geschäftsführerin des 73. Deutschen Juristentages

**Arne Tigges**

Leitung Messen und Ausstellungen



## **Inhaltsverzeichnis**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>1. Kontaktdaten und Ansprechpartner</b>          | <b>S. 4</b> |
| 1.1. Deutscher Juristentag e.V.                     | S.4         |
| 1.2. Bonn Conference Center Management GmbH         | S.4         |
| <b>2. Auf- und Abbau</b>                            | <b>S. 4</b> |
| 2.1. World Conference Center Bonn                   | S.4         |
| 2.2. Anlieferung und Abholung                       | S.4         |
| 2.3. Aufmaß   | S.5         |
| 2.4. Zusatzleistungen                               | S.6         |
| 2.5. Parkplätze                                     | S.6         |
| <b>3. Die Tagung</b>                                | <b>S. 6</b> |
| 3.1. Ausstellerausweise                             | S.6         |
| 3.2. Ausstellungszeiten und Pausenzeiten            | S.7         |
| 3.3. Gastronomie                                    | S.7         |
| 3.4. Versicherung und Standbewachung                | S.7         |
| 3.5. Nutzung der Standflächen                       | S.7         |
| 3.6. Entsorgung/Standreinigung                      | S.7         |
| <b>4. Pläne World Conference Center Bonn (WCCB)</b> | <b>S. 8</b> |



## 1. Kontaktdaten und Ansprechpartner

### 1.1. Deutscher Juristentag e.V.

Arne Tigges

Messen und Ausstellungen

Telefon +49 (0)178 303 7521

E-Mail [tigges@djt.de](mailto:tigges@djt.de)

### 1.2. Bonn Conference Center Management GmbH

Sandro Ebeling

Kongressmanagement

Telefon +49 (0)228 9267-1132

E-Mail [s.ebeling@worldccbonn.com](mailto:s.ebeling@worldccbonn.com)

## 2. Auf- und Abbau

Der Aufbau erfolgt am Dienstag, den 20. September in der Zeit von 07:00 bis 19:00 Uhr.

Der Abbau erfolgt am Freitag, den 23. September ab 14:00 Uhr. Die Aussteller haben dafür Sorge zu tragen, dass die Ausstellungsräumlichkeiten am Freitag bis spätestens 19:00 Uhr einschließlich Endreinigung vollständig geräumt sind (besenrein).

### 2.1. World Conference Center Bonn (WCCB)

Der 73. djt wird zum weit überwiegenden Teil im World Conference Center Bonn stattfinden. Auch die begleitende Fachausstellung wird in diesen Räumlichkeiten anzutreffen sein. Es gelten die Allgemeinen Sicherheitsbestimmungen des World Conference Center Bonn (siehe Anhang).

### 2.2. Anlieferung und Abholung

Die Anlieferung und die Abholung richten sich nach den Informationen für Veranstalter, Messebauer, Aussteller und Technikfirmen des World Conference Center Bonn (siehe Anhang).

Die Anlieferung für die Fachausstellung wird dabei ausschließlich über den Haupteingang des WCCB (Platz der Vereinten Nationen) erfolgen. Ab 13:30 Uhr sind jedoch die Haupteingangstüren von Fahrzeugen freizuhalten.



### 2.3. Aufmaß

Ihre angemietete Ausstellungsfläche ist zu Aufbaubeginn ausgemessen und mit der Standnummer versehen. Angemietete Zusatzleistungen werden zu Beginn des Aufbaus, spätestens aber im Laufe des Tages auf der Fläche bereitgestellt.

Nähere Angaben entnehmen Sie bitte den angehängten Ausstellungsplänen. Ab einer Bauhöhe von 2,50 m sind Stände, Exponate, Werbung etc. genehmigungspflichtig. In diesem Fall sind Standpläne mit Grund- und Seitenriss mindestens drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn der Bonn CC GmbH zur Genehmigung vorzulegen. Die baurechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

(Kontakt: Sandro Ebeling, Bonn Conference Center Management GmbH;  
 Telefon: +49 (0)228 9267-1132; E-Mail [s.ebeling@worldccbonn.com](mailto:s.ebeling@worldccbonn.com))

#### 2.4. Zusatzleistungen

Die für die Standfläche anfallenden Stromkosten sowie weitere Leistungen (z. B. Mobiliar, Telefon, Internet, individuelle Standreinigung etc.) sind nicht in dem Mietzins enthalten, sondern von der Bonn CC GmbH zu beziehen. Die Bestellung erfolgt gegenüber dem Deutschen Juristentag e.V. (Kontakt: Arne Tigges, Deutscher Juristentag e.V., Friedensplatz 1, 53111 Bonn, Telefon: +49 (0)178 303 7521; E-Mail: [tigges@djt.de](mailto:tigges@djt.de)). Der Aussteller verpflichtet sich, die durch die Bonn CC GmbH auf den Deutschen Juristentag e.V. ausgestellte, seinen Stand betreffende Rechnung, gegenüber der Bonn CC GmbH zu begleichen. Der Deutsche Juristentag e.V. weist daraufhin, dass hierdurch insoweit ein Vorsteuerabzug nicht möglich ist.

#### 2.5. Parkplätze

Das World Conference Center bietet ein Parkhaus mit 1.000 PKW-Stellplätzen. Bitte beachten Sie, dass das Parken von Lkw und größeren Transportern – abgesehen von wenigen Stellplätzen an der Dahlmannstraße – in unmittelbarer Nähe des WorldCCBonn nicht möglich und gestattet ist. Für diese Fahrzeuge gibt es einen größeren kostenfreien Parkplatz an der Petra-Kelly-Allee, in einer Entfernung von ca. 15 Gehminuten. Sollten für PKW oder Transporter im Umfeld des WorldCCBonn keine Parkplätze mehr vorhanden sein, so können Sie den kostenpflichtigen Pkw-Parkplatz an der Charles-de-Gaulle-Straße (ca. 5 Gehminuten) nutzen.

### 3. Die Tagung

#### 3.1. Ausstellerausweise

Der Zugang zur Ausstellung ist ausschließlich Tagungsteilnehmern mit gültigem Ausweis vorbehalten. Die für Aussteller an den Ausstellungsständen tätigen Mitarbeiter erhalten auf Antrag Ausstellerausweise, die Sie vor Ort persönlich am Tagungsschalter ausgehändigt erhalten.

**Wichtig:** Bitte übersenden Sie dazu zwei Wochen vor Tagungsbeginn (Mittwoch, der 07. September) die Namen der eingesetzten Standbetreuer an die Organisationsleitung der Fachausstellung in Person von Herrn Arne Tigges (Kontaktdaten siehe oben).

Alle Standbetreuer sind dazu verpflichtet, während der gesamten Fachausstellung ihren Ausstellerausweis sowie ihren Personalausweis mitzuführen. Es ist nicht möglich, Ausweise für Nichtteilnehmer für den Besuch der Ausstellung auszugeben.

### 3.2. Ausstellungszeiten und Pausenzeiten

Die Ausstellungsstände sind während der Ausstellungszeiten dauerhaft mit dem hierzu erforderlichen Personal besetzt zu halten.

Nachstehende Öffnungszeiten sind einzuhalten:

Mittwoch, 22. September: 8:30 bis 17:30 Uhr

Donnerstag, 23. September: 8:30 bis 18:30 Uhr

Freitag, 24. September: 8:30 bis 14:00 Uhr

Die zentralen Pausenzeiten für Teilnehmer sind:

Mittwoch, 22. September: 13:15 bis 14:15 Uhr

Donnerstag, 23. September: 13:00 bis 14:00 Uhr

### 3.3. Gastronomie

Dem Aussteller ist es gestattet, unentgeltlich und in angemessenem Umfang Snacks und Getränke als kostenfreie Giveaways an die Teilnehmer auszugeben, solange es keinen kommerziellen/gastronomischen Charakter hat. Größere Bedarfe unterliegen der Korkgeldregelung des WCCB und müssen bei dem vertraglich gebundenen Caterer des Hauses bestellt werden.

### 3.4. Sicherheit

Durch den Betreiber wird Ordner- und Kontrollpersonal eingesetzt, welches für die allgemeine Sicherheit, jedoch nicht für einzelne Ausstellungsstände im Veranstaltungsgelände zuständig ist. Dem Aussteller wird daher empfohlen, seinen Messestand während und nach der täglichen Ausstellung selbst abzusichern. Sicherheitspersonal zur Standbewachung, auch über Nacht, kann über die Bonn CC GmbH bezogen werden.

### 3.5. Nutzung der Standflächen

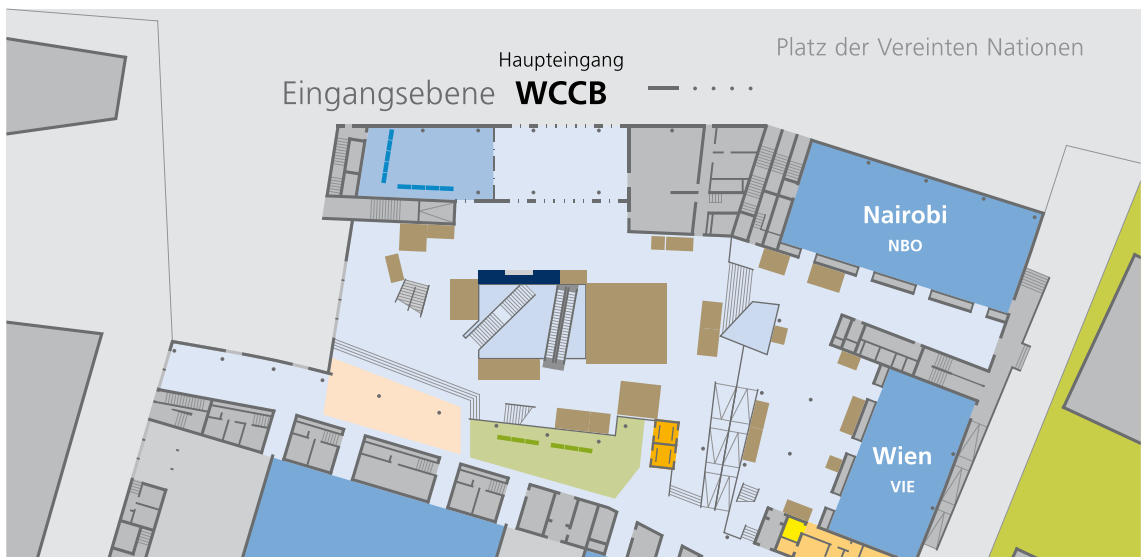
Sämtliches Informations- und Werbematerial darf nur auf der vom Aussteller angemieteten Fläche ausgelegt bzw. verteilt werden. Die Verkehrsflächen sind freizuhalten.

### 3.6. Entsorgung/Standreinigung

Der Deutsche Juristentag e.V. stellt einen Müllcontainer auf dem Messegelände bereit. Für die Bereitstellung erhebt der Deutsche Juristentag e.V. einmalig eine Müllentsorgungspauschale i. H. v. maximal 2,50 €/m<sup>2</sup> Ausstellungsfläche. Die Aussteller verpflichten sich, den an ihrem Ausstellungsstand angefallenen Müll während der Auf- und Abbauphase sowie am Ende eines jeden Ausstellungstages gut sichtbar außerhalb der Ausstellungsfläche abzulegen,

sodass das örtliche Reinigungspersonal diesen entsorgen kann. Die Bonn CC GmbH gewährleistet außerdem eine tägliche Reinigung der Laufwege. Für die individuelle Reinigung ihrer Ausstellungsstände haben die Aussteller selbst zu sorgen. Standreinigungen können über die Bonn CC GmbH gebucht werden.

#### 4. Pläne World Conference Center Bonn (WCCB)







**Deutscher Juristentag e.V.**  
**Recht mitgestalten.**

Seit 1860.

Deutscher Juristentag e.V.  
Postfach 11 69  
53001 Bonn

Geschäftsstelle  
Friedensplatz 1  
53111 Bonn

Telefon +49 (0)228 983 91-85  
Telefax +49 (0)228 983 91-40  
info@djt.de www.djt.de