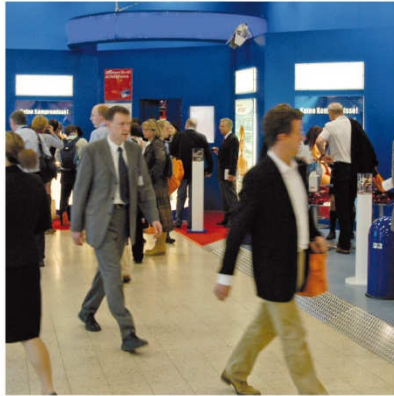
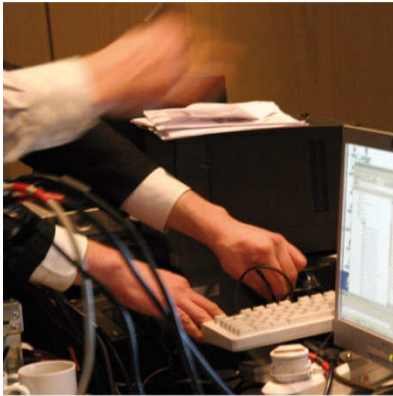


# servicehandbuch

**ALLE WICHTIGEN INFORMATIONEN** Veranstaltungsort: So finden Sie uns.

**Ihre Ansprechpartner:** Wir beraten Sie kompetent. **Anlieferung, Auf- und Abbau:** Damit alles reibungslos funktioniert.



Online-Bestellungen für Zusatzausstattung bis spätestens  
04.09.2017 über [www.dkvf2017.de](http://www.dkvf2017.de)

**m:con**  
VISION INTO CONVENTIONS

16. Deutscher Kongress für Versorgungsforschung  
04.-06. Oktober 2017  
Urania Berlin

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Auf den folgenden Seiten geben wir Ihnen die wichtigsten Informationen an die Hand, die Sie für eine erfolgreiche Ausstellungsbeteiligung in der Urania Berlin benötigen. Sie finden hier alle relevanten Fakten und Daten zum Veranstaltungsort, zu Ihrer Ausstellungsfläche, die Vorgaben zu Auf- und Abbau und natürlich Ihre Ansprechpartner.\*

Als erfahrener Kongressorganisator und Eventproduzent bietet die m:con – mannheim:congress GmbH, im Folgenden m:con genannt, individuelle Lösungen – konzeptionell und organisatorisch stark mit eigener hochmoderner Technik.

Das professionelle m:con-Team unterstützt Sie gerne jederzeit.

\*Änderungen bleiben vorbehalten.

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## Inhalt

01   Veranstaltungsort und Daten der Veranstaltung	4
02   Ansprechpartner	5
03   Anfahrt zum Veranstaltungsort	6
04   Information zu Anlieferung und Aufbau	7
05   Standinformationen von A – Z	8
06   Gastronomische Betreuung	15
07   Haftungsausschluss	15

**Bitte leiten Sie alle notwendigen Informationen zur Ausstellung rechtzeitig an Ihren Messebauer weiter!**

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## 01 | Veranstaltungsort und Daten der Veranstaltung

### ■ **Veranstaltungsort**

Urania Berlin e.V.  
An der Urania 17  
10787 Berlin  
[www.urania.de](http://www.urania.de)

### ■ **Aufbauzeiten und Hinweise zum Aufbau**

Mittwoch, 04.10.2017, 07:00 – 12:00 Uhr

### ■ **Öffnungszeiten der Ausstellung**

Mittwoch, 04.10.2017, 12:30 – 17:30 Uhr  
Donnerstag, 05.10.2017, 09:30 – 17:30 Uhr  
Freitag, 06.10.2017, 08:00 – 15:30 Uhr

### ■ **Abbauzeiten und Hinweise zum Abbau**

Freitag, 06.10.2017, 15:30 – 19:00 Uhr

Die Auf- und Abbauzeiten sind unbedingt einzuhalten, da ansonsten laufende und nachfolgende Veranstaltungen gestört werden. Nicht rechtzeitig abgebaute Stände werden kostenpflichtig geräumt! Es sind keinerlei Lagermöglichkeiten im Haus vorhanden!

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## 02 | Ansprechpartner

### ■ **Wissenschaftliche Leitung**

Deutsches Netzwerk Versorgungsforschung e.V.

Eupener Str. 129

50933 Köln

### ■ **Ausstellungsorganisation**

m:con – mannheim:congress GmbH

Esther Mertlbauer

Rosengartenplatz 2

68161 Mannheim

Deutschland

T: +49 (0)621 4106-151

F: +49 (0)621 410680-151

[esther.mertlbauer@mcon-mannheim.de](mailto:esther.mertlbauer@mcon-mannheim.de)

[www.rosengarten-mannheim.de](http://www.rosengarten-mannheim.de)

# servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## 03 | Anfahrt zum Veranstaltungsort

**Autobahn A100 Richtung Wilmersdorf/ Kurfürstendamm/ Flughafen Schönefeld:**

→ Ausfahrt 17 Innsbrucker Platz

Links auf die Hauptstraße → wird zur Potsdamer Straße → links auf die Bülowstraße → wird zur Kleiststraße → Rechts auf An der Urania → Zufahrt über den Innenhof (über Kleiststraße 13)



### ■ Parkmöglichkeiten

Im Innenhof der Urania stehen 60 kostenfreie Parkplätze zur Verfügung (Zufahrt über Kleiststraße 13). Alternativ befindet sich gegenüberliegend ein Parkhaus mit ca. 100 weiteren gebührenpflichtigen Stellplätzen.

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## 04 | Information zu Anlieferung und Aufbau

### ■ Anlieferung

Anlieferungen können aus Platzgründen erst an den Aufbau Tagen erfolgen. Bitte geben Sie bei Anlieferungen von Werbe- und Prospektmaterialien sowie anderer Gegenstände folgende erweiterte Adresse an:

**Urania Berlin e.V.**

**16. Deutscher Kongress für Versorgungsforschung**

**Firmenname**

**Name Ihres Ansprechpartners vor Ort**

**Mobil-Nr. Ihres Ansprechpartners vor Ort**

**Stand-Nr.**

**Kleiststraße 13**

**10787 Berlin**

**Deutschland**

Bitte beachten Sie, dass die Anlieferungen grundsätzlich direkt auf die Standfläche erfolgen müssen. Die Urania Berlin e.V. und der Veranstalter nehmen keine Anlieferungen entgegen und übernehmen für Anlieferungen keine Haftung: **jede Anlieferung erfolgt auf eigenes Risiko.**

**Die Urania und der Veranstalter nehmen keine Anlieferungen entgegen und übernehmen für Anlieferungen keine Haftung: jede Anlieferung erfolgt auf eigenes Risiko.**

### ■ Be- und Entladen auf dem Gelände der Urania

Die Anlieferung erfolgt über den Parkplatz im Innenhof der Urania.

Die Lieferanschrift lautet wie folgt:

Urania e.V.

Kleiststraße 13

10787 Berlin

### ■ Einlagerung

Die Einlagerung von Ausstellungsmaterialien oder Leergut jeglicher Art vor, während oder nach der Veranstaltung in der Urania ist grundsätzlich nicht möglich.

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## 05 | Standinformationen von A – Z

***Für alle in die Urania eingebrachten Ausstellungsstände, Einrichtungen, Exponate, Materialien und Werbeträger sind die gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen in der jeweils gültigen Fassung zu beachten!***

### ■ Abhängungen

Abhängungen sind in der Urania Berlin nicht möglich.

### ■ Audio/Visuelle Vorführungen

Vorführungen jeglicher Art auf dem Stand erfordern die Genehmigung des Veranstalters. Die Genehmigung wird unter der Voraussetzung erteilt, dass durch die Vorführung die Nachbarstände sowie der laufende Kongress nicht beeinträchtigt oder gestört werden.

Der Veranstalter ist berechtigt, bei Missachtung die Unterbrechung der Vorführung anzuordnen.

### ■ Ausstellerausweise

Ausstellerausweise können ausschließlich per E-Mail an [alex.rossnagel@mcon-mannheim.de](mailto:alex.rossnagel@mcon-mannheim.de) bis **spätestens zum 04.09.2017** bestellt werden. Bitte geben Sie in der E-Mail die Anzahl der Personen an. Die Ausweise sind nicht personalisiert.

### ■ Bauhöhe

Die maximalen Bauhöhen für das OG 1, 2 und 3 betragen 2,50 m.

Darüber hinaus gehende Standbauhöhen müssen vorher mit dem Veranstalter abgestimmt und genehmigt werden.

Bodenbeläge aller Art ab einer Höhe von 4 mm sind genehmigungspflichtig und müssen durch eine Kontrastfarbe deutlich kenntlich gemacht und gegen Stolpern gesichert werden. Darüber hinaus sind Bodenbeläge über 2,50 cm durch Schrägkanten in einer Kontrastfarbe zu sichern.

**Die maximalen Standbauhöhen variieren in den einzelnen Ebenen. Baulich bedingte Einschränkungen sind überall zu beachten.**

### ■ Beleuchtung

Die allgemeine Beleuchtung in der Urania reicht unter Umständen nicht aus, um die einzelnen Stände wirksam auszuleuchten. Für die Beleuchtung des Ausstellungsstandes hat der Aussteller selbst Sorge zu tragen.



# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

In Ihrem eigenen Interesse empfehlen wir die Einplanung zusätzlicher Beleuchtungs-Installationen am Stand.

## ■ Beschädigungen

Für Beschädigungen an Einrichtungen der Urania, Fußböden etc. sowie an dem miet- oder leihweise zur Verfügung gestellten Material haftet der Aussteller.

## ■ Bestellungen von Zusatzausstattungen

Bestellungen von Zusatzausstattungen können Sie ausschließlich online über [www.dkvf2017.de](http://www.dkvf2017.de) bis spätestens zum **04.09.2017** vornehmen.

Nachbestellungen können nur noch eingeschränkt vor Ort mit einem Preisaufschlag von 20 Prozent vorgenommen werden.

**Bestellungen von  
Zusatzausstattungen  
ausschließlich  
online!**

## ■ Bewachung

Die allgemeine Überwachung übernimmt der Veranstalter ohne Haftung für Verluste oder Beschädigungen. Für Gegenstände, die in das Haus eingebracht werden, wird seitens m:con und des Veranstalters keine Haftung übernommen. Für die gesonderte Bewachung des Standes und der Ausstellungsgüter hat der Aussteller selbst zu sorgen.

## ■ Bodenbelag

Foyer OG 1: teils Teppich grau, teils PVC grau  
Foyer OG 2 und 3: Parkettboden

Teppichböden und andere Böden sind unfallsicher zu verlegen und dürfen nicht über die Standgrenze hinausragen.

Bei Verlegung von Böden mit doppelseitigem Klebeband ist auf rückstandslose Beseitigung beim Abbau zu achten. Es darf nur natursteingeeignetes Klebeband verwendet werden. Nicht entfernte Verschmutzungen werden auf Kosten des Ausstellers beseitigt.

**Bei Verlegung von  
Böden mit doppel-  
seitigem Klebeband  
ist auf rückstands-  
lose Beseitigung  
beim Abbau zu  
achten.**

Die zulässige Bodenbelastung beträgt 500 kg pro qm. Werden Exponate mit einem höheren Gewicht vorgesehen, so ist dies mit der Ausstellungsleitung abzusprechen und von ihr zu genehmigen. Punktbelastungen sind in jedem Fall zu vermeiden.

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## ■ Brandschutz

Alle Standmaterialien müssen schwer entflammbar nach DIN 4102-1 mindestens B1 sein. Der Nachweis der Schwerentflammbarkeit ist jederzeit am Stand bereitzuhalten.

Die in der Urania vorhandenen Feuerlöscher, Wandhydranten und Druckknopfmelder dürfen unter keinen Umständen verbaut oder unzugänglich gemacht werden. Es ist ebenso untersagt, deren Hinweisschilder unkenntlich zu machen.

## ■ Diebstahl

Um die Gefahr eines Diebstahls so gering wie möglich zu halten, bitten wir Sie im eigenen Interesse, Ihren Stand nach Anlieferung von Exponaten nicht unbeaufsichtigt zu lassen. Auf jeden Fall sollten Sie wertvolle Güter nachts verschließen.

Wir legen Ihnen nahe, Ihren Stand während der Öffnungszeiten niemals unbesetzt zu lassen und diebstahlgefährdete Güter speziell zu sichern. Beim Abbau bitten wir Sie, Ihren Stand erst zu verlassen, wenn wertvolle Exponate verladen oder dem Spediteur übergeben worden sind.

## ■ Elektroinstallationen

Verlegungen von Leitungen außerhalb des Standes sowie die Anschlüsse an das Versorgungsnetz dürfen nur von Mitarbeiter des Hauses ausgeführt werden. Für Elektroinstallationen innerhalb des Standes sowie das Verlegen von Leitungen gelten die Vorschriften der VDE. Es wird empfohlen auch für Arbeiten innerhalb der Stände einen zuständigen Mitarbeiter vor Ort zu beauftragen. Die Verantwortung für die Selbstinstallation am Stand trägt der Aussteller. Sollten Sie Elektroinstallationen an einer bestimmten Stelle wünschen, dürfen wir Sie bitten, uns eine entsprechende Standskizze zukommen zu lassen.

Die Geräte und die Beleuchtung der Stände sind durch den Aussteller täglich nach Veranstaltungsende bzw. vor Verlassen des Standes vom Stromnetz zu trennen.

Bei Nichtbeachtung hinsichtlich der Abschaltung der Geräte und Beleuchtung behält sich m:con vor, dem Aussteller den zusätzlichen Stromverbrauch in Rechnung zu stellen.

Bestellungen des Strombedarfs können ausschließlich online vorgenommen werden.

**Geräte und Beleuchtung der Stände sind täglich nach Veranstaltungsende bzw. vor Verlassen des Standes auszuschalten!**

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## ■ Entsorgung

Generell sind für Standbau und -betrieb wiederverwendbare und die Umwelt möglichst wenig belastende Materialien einzusetzen. Es ist nicht zulässig, Materialien in der Urania zurückzulassen. Zurückgelassene Materialien werden ohne Prüfung des Wertes zu Lasten des Ausstellers zu einer erhöhten Gebühr entsorgt.

## ■ Feinstaubplakette

Bitte beachten Sie, dass seit 01. Januar 2013 eine grüne Feinstaubplakette in mehreren Zonen in Berlin dringend erforderlich ist.

Die Plakette ist bei allen Zulassungsstellen, TÜV, DEKRA und autorisierten Werkstätten sowie über das Internet erhältlich.

Zufahrt und Parken  
seit 01.01.2013 nur  
noch mit grüner  
Feinstaubplakette!

## ■ Flucht- und Rettungswege

Die Gänge zwischen den Ausstellungsflächen dienen im Notfall als Rettungswege! Sie dürfen zu keiner Zeit durch abgestellte oder in den Gang hineinragende Gegenstände eingengt oder versperrt werden. **Die Rettungswege sind jederzeit freizuhalten.**

Die Ausgangstüren und Notausstiege und deren Kennzeichnung dürfen nicht verbaut, überbaut, versperrt, verhängt oder sonst unkenntlich gemacht werden.

## ■ Gabelstapler / Handhubwagen

Bitte beachten Sie, dass die Urania keinen Gabelstapler oder Hubwagen zur Verfügung stellen kann.

Die Nutzung von Gabelstaplern innerhalb der Urania ist nicht gestattet.

## ■ Gefahrstoffe

Die Verwendung von offenem Feuer oder Licht, z.B. Spiritus, Heizöl, Gas etc. ist untersagt.

## ■ Hausrecht

Urania e.V. sowie von Urania e.V. beauftragte Dienstleister üben gegenüber den Ausstellern, deren Messebauern und allen in den Veranstaltungsräumen befindlichen Personen das Hausrecht aus. Der Veranstalter behält sich vor, Personen, die sich nicht an die Anordnungen von der Urania e.V. bzw. von Urania e.V. beauftragte Personen halten oder gegen die Teilnahmebedingungen verstoßen, aus der Urania zu verweisen oder ein Hausverbot auszusprechen.

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Urania e.V., von Urania e.V. beauftragte Personen, der Polizei, der Feuerwehr und der Aufsichtsbehörde ist stets freier Zutritt zu den Ständen zu gewähren.

## ■ Hotelzimmervermittlung

Wenn Sie Hotelzimmer reservieren möchten, wenden Sie sich bitte an den Hotel Reservation Service (HRS), Frau Sabine Keller, Tel. +49 (0)221 2077-7320 oder per E-Mail an [sabine.keller@hrs.de](mailto:sabine.keller@hrs.de).

## ■ Internetanschluss / EDV

Bitte beachten Sie bei Bestellungen von Internetanschlüssen, dass die Konfiguration oder Installation zusätzlicher, vom Aussteller eingebrachter Hardware und Software nicht im Lieferumfang enthalten ist. Der Aussteller ist für die Einhaltung lizenzrechtlicher Bestimmungen bei selbst eingebrachter Software verantwortlich.

Der Aussteller übernimmt für die Dauer der Anmietung die Haftung für das angemietete technische Equipment.

## WLAN-Basisversion

Es steht Ihnen eine kostenfreie WLAN-Basisversion zur Verfügung. Die Zugangsdaten werden vor Ort veröffentlicht.

## ■ Lagerung von Informationsmaterial / Broschüren

Die Lagerung von Informationsmaterial ist nur in der unbedingt erforderlichen Tagesmenge und nur auf der Standfläche zulässig. Eine Lagerung außerhalb der zugewiesenen Standfläche ist nicht gestattet.

## ■ Leergut

In den Ständen, außerhalb der Stände, in der Urania und auf dem Außengelände der Urania darf während Aufbau, Kongressdauer und Abbau kein Leergut gelagert werden. Anfallendes Leergut ist unverzüglich zu entfernen.

## ■ Messebauer

Das Servicehandbuch und alle wichtigen Informationen zur Ausstellung sind vom Aussteller unbedingt und rechtzeitig an den Messebauer und andere Dienstleister weiterzuleiten.

Das Servicehandbuch steht Ihnen jederzeit online unter [www.dkvf2017.de](http://www.dkvf2017.de) zur Verfügung.

Das Service-  
handbuch steht  
online zur  
Verfügung!

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## ■ Planung des Standbaus

Jeder Aussteller ist verpflichtet, seine Standplanung den baulichen Gegebenheiten in der Urania anzupassen und sich über Lage und Maß etwaiger Einbauten, insbesondere Hallensäulen, Feuermelder, Wandhydranten, Lüftungssysteme sowie Bodenunebenheiten, etc. vor Ort selbst zu informieren. m:con übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit von Maßen auf Hallen- und Standplänen.

## ■ Rauchen

**Das Rauchen ist im gesamten Gebäude der Urania zu jeder Zeit strikt untersagt.**

**Es gilt absolutes  
Rauchverbot im  
gesamten Gebäude  
der Urania.**

## ■ Standaufbau

Alle Stände sind selbsttragend zu erstellen. Säulen, Pfeiler, Wandvorsprünge etc. innerhalb der Ausstellungsstände sind Bestandteil der zugeteilten Flächen. Die Befestigung an Hallenwänden, Säulen und Fußböden ist untersagt. Für die Sicherheit des Standes ist der Aussteller verantwortlich und nachweispflichtig.

Es ist untersagt, über die zugeteilte Standfläche hinaus zu bauen. Auch Beleuchtungskörper und Schilder dürfen nicht über die Standgrenzen hinausragen. m:con behält sich vor, für die zusätzlich genutzte Fläche dem Aussteller eine nachträgliche Standmiete in Rechnung zu stellen.

Das Ankleben von Werbematerialien an den Wänden, Säulen oder sonstigen Gegenständen des Veranstaltungsortes ist nicht gestattet. Für Schäden bei Zuwiderhandlungen haftet der Aussteller.

Sichtbare Standrückseiten, die an Nachbarstände grenzen oder frei stehen sind glatt und farblich neutral (weiß oder lichtgrau) zu gestalten.

Fluchtwege, Feuermelder, Hydranten, elektrische Verteiler, Schalttafeln und Fernsprechverteiler müssen frei zugänglich bleiben. Es muss ein Sicherheitsabstand von mindestens 0,5 m zu den Deckensprinklern eingehalten werden.

m:con behält sich vor, Abänderungen unzureichender oder nicht genehmigter Standaufbauten sowie die Entfernung ungeeigneter Exponate, die sich als belästigend oder gefährdend für die Besucher oder benachbarten Aussteller

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

erweisen, zu verlangen. Bei gravierenden Sicherheitsmängeln kann auch die teilweise oder vollständige Schließung eines Standes angeordnet werden.

## ■ **Standüberdachungen**

Um den Sprinklerschutz nicht zu beeinträchtigen, müssen Stände nach oben hin grundsätzlich offen sein. Überdachungen sind nur in Ausnahmen möglich und müssen von der Ausstellungsorganisation genehmigt werden.

Für genehmigte Überdachungen muss ein Nachweis der Sprinklertauglichkeit am Stand bereitgehalten werden.

## ■ **Versicherung**

Der Aussteller haftet für jeden Personen- und Sachschaden, der durch den Betrieb des von ihm eingesetzten Ausstellungsstandes und -gutes entsteht. Es wird den Ausstellern empfohlen, für einen ausreichenden Versicherungsschutz zu sorgen.

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## 06 | Gastronomische Betreuung

Speisen und Getränke für die Bewirtung an Ihrem Stand erhalten Sie durch den Servicepartner der Urania:

### **Pegasus Cafe & Lounge / Catering Service Streubel**

Carmen Streubel

An der Urania 17

10787 Berlin

T: +49 (0)30 / 92 21 02 10

F: +49 (0)30 / 30 34 76 02

cs@cateringservicestreubel.de

Bitte beachten Sie, dass die Bestellung von Speisen und Getränken ausschließlich über diesen konzessionierten Gastronomen erfolgen darf. Wenn Sie eine Belieferung durch einen anderen Dienstleister wünschen, müssen vorherige Absprachen getroffen werden. Catering Service Streubel kann für die Abtretung seiner Gastronomierechte eine Ablösezahlung verlangen. Diese wird je Quadratmeter Ausstellungsfläche und pro Ausstellungstag zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer berechnet. Bitte halten Sie in jedem Fall mit unserem Servicepartner Rücksprache.

## 07 | Haftungsausschluss

Für Gegenstände, die in das Haus eingebracht werden, wird seitens der Urania e.V. und des Veranstalters keine Haftung übernommen. Eine Bewachung der Ausstellung erfolgt nicht.

Sollten Sie weitere Fragen zur Ausstellung haben, setzen Sie sich bitte mit den genannten Ansprechpartnern in Verbindung.

**Für Gegenstände,  
die in das Haus  
eingebracht werden,  
wird seitens der  
Urania e.V. und des  
Veranstalters keine  
Haftung  
übernommen.**