

# KKC-Stand-Information für teilnehmende Firmen und Verbände

Herzlich willkommen am KKC-Stand !! Bitte lesen Sie diese Infos sorgfältig durch:

## KKC-Infotheke:

Bitte melden Sie sich hier zuerst und checken ein.

Für alle organisatorischen Fragen stehen Ihnen Frau Behr und Frau Kirchhoff von der KKC-Standleitung zur Verfügung. Hier erhalten Sie Namensschilder, Info über Besprechungsräume, Auskünfte, Hilfe u.v.m. Bitte tragen Sie Ihr KKC-Namensschild gut sichtbar, er dient als Nachweis, dass Sie zu unserem Stand gehören. **Eine Bewirtung ohne Namensschild kann nicht erfolgen.**

## Bewirtung

Das **Bistro und der Thekenbereich** werden wieder durch unser Catering-Team bewirtet. Hier stehen Ihnen zahlreiche Tische für Ihre Gespräche zu Verfügung.

Ihr Namensschild, welches Sie **bitte sichtbar tragen**, berechtigt Sie, für sich und Ihre Gäste Speisen und Getränke zu ordern. Sollten Sie im Gespräch sein, hält die Infotheke für wartende Besucher Bewirtungsgutscheine vor, die beim Servicepersonal eingelöst werden können.

Das Cateringteam ist Mittwoch bis Freitag bis 17:00 Uhr und Samstag bis 15:00 Uhr gerne bereit Ihre Wünsche zu erfüllen.

## Ihre Standbesetzung

An der Infotheke liegen **Anwesenheitslisten** der Standbetreuer vor.

Wir gehen davon aus, dass die gemeldeten Personen auch anwesend sind, ansonsten bitten wir um Mitteilung, damit wir Ihren Besuchern die entsprechende Auskunft geben können.

**Bitte geben Sie deshalb täglich ihre Namensschilder an der Information ab, wenn Sie den Stand endgültig verlassen**

**Für Ihre eigene Erreichbarkeit:** Bitte melden Sie sich bei Ihrer Ankunft an der Info und teilen Sie dort auch mit, wenn Sie den KKC-Stand verlassen. Sie können hier **Ihre Handy-Nr. hinterlassen, um bei Bedarf angerufen zu werden.** Ihre Besucher haben die Möglichkeit ein Kontaktformular auszufüllen. Sollten Sie im Gespräch sein, werden Sie informiert und die Gäste mit einem Getränkegutschein an einen Platz geleitet.

## Besprechungsräume:

Es stehen drei Räume zur Verfügung. Wir bitten Sie um rechtzeitige Reservierung und um die Einhaltung der **Reservierungszeiten**, damit auch nachfolgende Sitzungen pünktlich beginnen können. Sitzungsbeginn jeweils zur halben oder vollen Stunden mit Sitzungsende 10 Minuten vor Ablauf der nächsten halben Stunde ( also 20 oder 40 Minuten), damit auch die Nachfolger entsprechend mit Sitzungsgetränken versorgt werden können.

## Forum

Hier finden unsere gemeinsamen Präsentationen statt. Ihre Referentinnen und Referenten sind mit gesondertem Schreiben über den Ablauf informiert worden. Bitte benutzen Sie den Zuhörerbereich nur, wenn Sie dort keine intensiven Gespräche mit Ihren Gästen führen möchten. **Diese Aufmerksamkeit sind wir den Vortragenden schuldig.** Nutzen Sie dann bitte die dafür ausgewiesene Silence-Zone.

## Aufbewahrung (ohne Gewähr)

Es besteht die Möglichkeit Gegenstände über Nacht im „Tresorraum“ wegzuschließen. Diese bitte **ab 18:00 bis 18.30 Uhr persönlich und mit Namen versehen** an Frau Behr oder Kirchhoff übergeben und morgens **um 10.00 Uhr** abholen. Ein weiterer Lagerraum für Ihre Materialien und Verpackungen ist vorhanden; kennzeichnen Sie bitte in Absprache mit uns, Ihren Bereich.

Wir stellen einen Garderobenraum **für Sie und Ihre Gäste zur Verfügung.** Dieser Raum wird zu keiner Zeit verschlossen, daher bitten wir Sie **keine Wertgegenstände dort aufzubewahren.**

**Bitte begleiten Sie Ihre Gäste zur Garderobe,** damit unsere Damen an der gegenüberliegenden Information sicher sind, das keine Fremden den Raum betreten.

## KKC-Standabend:

Wir möchten Sie gerne auf unseren Standabend am Donnerstagabend einladen. Bitte informieren Sie uns über Ihre Teilnahme **bis spätestens Donnerstag 13:00 Uhr.**

***Ihr KKC-Team wünscht Ihnen eine erfolgreiche und angenehme Messezeit***