



PMW Expo 2026 – Nützliche Informationen für von Ausstellern beauftragte Auftragnehmer.

AUSSTELLERHANDBUCH

Wir können den Link ohne die Genehmigung Ihres ausstellenden Kunden nicht weitergeben – bitte fragen Sie Ihren Kunden/Aussteller nach seinem individuellen Link zum Ausstellerhandbuch sowie seinen Zugangsdaten.

Veranstaltungsort

Halle 10.1, Koelnmesse, Köln

Anschrift

Koelnmesse GmbH
Messeplatz 1
50679 Köln
Deutschland
Website: www.koelnmesse.de

Ansprechpartner

Sergio Alvarez-Barresa
E-Mail-Adresse: s.alvarez@koelncongress.de
Tel.: +49 (0)221 821 2504

Andrea Scheuren
E-Mail-Adresse: a.scheuren@koelncongress.de
Tel.: +49 (0)221 821 3176

Termine

11. und 12. November 2026 (Hinweis: Mittwoch und Donnerstag)
Bitte klicken Sie hier, um den Zufahrtsplan während des Auf- und Abbaus zu sehen. (DEMNÄCHST)
Bitte klicken Sie hier, um den Plan für die Zulassung von Fahrzeugen während der Ausstellung einzusehen. (DEMNÄCHST)

MESSE ZEITPLAN

Zeitplan für den Aufbau

Montag, 9. November, 2026	08:00 - 20:00	NUR individueller Standaufbau mit unabhängigem Vertragspartner – Sicherheitsschuhe sind Pflicht
Dienstag, 10. November, 2026	08:00 - 18:00	NUR individueller Standaufbau mit unabhängigem Vertragspartner – Sicherheitsschuhe sind Pflicht
Dienstag, 10. November, 2026	12:00 - 18:00	Aussteller mit Infrastrukturpaketen und Pop-up-Ständen haben Zutritt für die Dekoration ihrer Stände
Dienstag, 10. November, 2026	18:00 - 20:00	Nur leichte Dekorations- und Abschlussarbeiten aller Stände. Alle Gänge müssen bis 18:00 Uhr geräumt sein und Gabelstapler sind dann nicht mehr zulässig

Am Dienstag, den 10. November, 2026, um 18.00 Uhr stellen die Bauunternehmen die Bauarbeiten ein; daher müssen alle Aussteller unbedingt vor diesem Zeitpunkt vor Ort sein, um ihre Stände zu inspizieren und sicherzustellen, dass alle Bestellungen erfüllt wurden. Es ist zwingend erforderlich, dass alle Aussteller vor diesem Termin vor Ort sind, um ihre Stände zu inspizieren und zu überprüfen, ob alle Bestellungen erfüllt wurden. Bitte beachten Sie, dass von 18:00 bis 20:00 Uhr nur leichte Dekorationen und letzte Arbeiten an den Ständen erlaubt sind. Die Gänge müssen frei bleiben, und alle Frachtkisten und unbenutzten Exponate müssen bis 20:00 Uhr entfernt werden.

Zusätzliche Hinweise für den allgemeinen Aufbau

- Auftragnehmern ist der Zugang zur Ausstellungshalle nicht vor Montag, dem 9. November, 2026, möglich.
- Während des Auf- und Abbaus müssen stets Sicherheitsschuhe getragen werden. Wir empfehlen dringend, während dieser Zeit Warnwesten zu tragen.
- Dienstag, 10. November 2026 von 18:00 bis 20:00 Uhr ist nur für leichte Dekorations- und Abschlussarbeiten vorgesehen - die Gänge müssen frei bleiben.
- Kinder unter 16 Jahren dürfen während des Aufbaus, der Show und des Abbaus nicht vor Ort sein

Wir raten Ausstellern, die ein Shell-Paket gebucht haben, nicht vor Dienstag, dem 10. November, 2026, 12.00 Uhr vor Ort einzutreffen, da die Stände des Shell-Programms möglicherweise erst zu diesem Zeitpunkt fertig sind.

Der Veranstalter hat European International (Fairs) Ltd. zum offiziellen Spediteur und Spediteur für den Transport vor Ort ernannt. Sie ist das einzige Unternehmen, das

Gabelstapler verwalten und betreiben darf. Dies geschieht sowohl aus Sicherheitsgründen als auch aus versicherungstechnischen Gründen. Andere externe Gabelstapler sind im Gebäude und auf dem Messegelände nicht zugelassen.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die Abfallbeseitigung vor Ablauf der Frist über den Onlineshop organisieren. Die Kosten für die Beseitigung von Bauten und Abfällen werden dem Aussteller in Rechnung gestellt.

Öffnungszeiten des Veranstalterbüros

Montag, 9. November, 2026	08:00 - 18:00
Dienstag, 10. November, 2026	08:00 - 18:00
Mittwoch, 11. November, 2026	08:00 - 17:00
Donnerstag, 12. November, 2026	09:00 - 17:00

Öffnungszeiten des Ausstellerservice

Montag, 9. November, 2026	08:00 - 17:00
Dienstag, 10. November, 2026	08:00 - 17:00
Mittwoch, 11. November, 2026	09:00 - 16:00
Donnerstag, 12. November, 2026	08:00 - 16:00

Öffnungszeiten der Messe*

Mittwoch, 11. November, 2026	10:00 - 17:00*Getränkeempfang ab 17:00 **Auszeichnungen ab 17:15
Donnerstag, 12. November, 2026	10:00 – 17:00

*Während der Ausstellungszeit haben die Aussteller eine Stunde vor der Öffnung (am Mittwoch, dem 11. November, zwei Stunden vorher) und 30 Minuten nach Messeschluss Zugang zur Halle, um ihre Stände zu warten.

Zeitplan des Abbaus

Donnerstag, 12. November, 2026	17:30 - 22:00
Freitag, 13. November, 2026	08:00 - 16:00

Wir möchten Sie daran erinnern, dass gemäß unseren Vorschriften eine Person bis zum Ende der Messe am 12. November 2026 an Ihrem Stand anwesend sein muss. Wir danken Ihnen, dass Sie dies bei der Organisation Ihres Standabbaus und Ihrer Reisevorbereitungen berücksichtigt haben.

Informationen zum Abbau

Vor der Schließung der Ausstellung am 12. November 2026 um 17:00 Uhr dürfen keine Exponate entfernt werden, und vor diesem Zeitpunkt dürfen auch keine Auftragnehmer die Hallen betreten - bitte stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Auftragnehmer entsprechend unterrichtet haben. Bei Messeschluss wird der Teppichboden so schnell wie möglich wieder aufgenommen. Die Aussteller werden gebeten, keine Gegenstände in die Gänge zu stellen, die diesen Vorgang behindern könnten. Leere Kisten und Verpackungsmaterial, die bei dem offiziellen Spediteur vor Ort gelagert sind, werden erst ausgeliefert, wenn der Teppich entfernt ist. Wenn der Teppich entfernt ist, dauert die Rückgabe der leeren Kisten schätzungsweise 1-2 Stunden. Aussteller, die für das Umpacken und/oder Verladen einen Gabelstapler benötigen, sollten beachten, dass dieser erst dann zur Verfügung steht, wenn das gesamte Leergut zurückgegeben wurde. Wir danken Ihnen für Ihre Geduld in dieser Angelegenheit.

Die Aussteller werden darauf hingewiesen, dass die Bewachung nach Beendigung der Ausstellung eingestellt wird. Am Stand zurückgelassene Gegenstände von Wert, einschließlich Fracht, liegen in der Verantwortung des Ausstellers. Bitte wenden Sie sich an den Veranstalter, wenn Sie für diesen Zeitraum einen Wachmann engagieren oder Ihre Waren vor der Ankunft des Speditors sicher einlagern lassen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Sicherheit.

Alle Materialien, Verpackungen und Abfälle müssen bis Freitag, den 13. November 2026, 16.00 Uhr, aus den Hallen entfernt und der Standabbau abgeschlossen sein. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die Abfallentsorgung organisieren, da der Abtransport von Aufbau- und Abfallmaterial kostenpflichtig ist und dem Aussteller direkt in Rechnung gestellt wird.

Für weitere Informationen über den Zeitplan der Ausstellung wenden Sie sich bitte direkt an den Veranstalter, E-Mail: pmw@ukimediaevents.com.

ZUGANGSINFORMATIONEN

Bitte wenden Sie sich direkt an den Veranstalter, um den Fahrzeugzugangsplan für den Auf- und Abbau zu erhalten.

Bitte wenden Sie sich direkt an den Veranstalter, um den Fahrzeugzugangsplan für die Dauer der Messe zu erhalten.

ZUGANG FÜR VERTRAGSPARTNER – AUF- UND ABBAU – MUSS IM VORAUS VORGELEGT WERDEN, NICHT VOR ORT

Arbeitsausweis für den Auf- und Abbau

Aus Sicherheitsgründen sind alle Mitarbeiter von Vertragspartnern, die an den Auf- und Abbauarbeiten für die Messe beteiligt sind, verpflichtet, Armbänder für Vertragspartner zu tragen. Mit den Armbändern erhalten sie während dieser Zeiträume Zutritt zum Veranstaltungsort. Auch Mitarbeiter des Ausstellers, die noch keinen Ausstellerausweis erhalten haben, müssen ein solches Armband tragen. Bitte übermitteln Sie die Namen und Kontaktdaten aller Vertragspartner/ausstellenden Mitarbeiter, die vor Ort anwesend sein werden. Sobald die Namen vorliegen, können die Arbeitsausweise für Vertragspartner ausgedruckt werden. Diese müssen beim Sicherheitspersonal vor Ort vorgelegt werden, um die Armbänder abzuholen. Das Sicherheitspersonal wird die Armbänder an allen Eingängen zur

Halle ausgeben.

Um Ihre Mitarbeiter für die Work-ID-Karten anzumelden, wenden Sie sich bitte direkt an Ihren ausstellenden Kunden oder senden Sie eine E-Mail an pmw@ukimediaevents.com.

HINWEIS: Falls ein Mitglied des Teams Ihres Vertragspartners vor Ort bleiben muss und während der Öffnungszeiten der Messe Zutritt zur Halle benötigt, muss sich diese Person bei der Hauptregistrierung mit den Daten seines Unternehmens registrieren. Der Zutritt mit einem Ausstellerausweis ist nicht möglich.

TECHNISCHE INFORMATIONEN ZUM VERANSTALTUNGSORT

Technische Richtlinie des Veranstaltungsorts

Klicken Sie [hier](#), um die technischen Leitlinien auf Englisch zu lesen

Klicken Sie [hier](#), um die technischen Leitlinien auf Deutsch zu lesen

Bitte beachten Sie folgende maximale Bodenbelastung und Höhenbeschränkungen:

Halle 10.1

Aufbauhöhen

Die zulässige maximale Bauhöhe beträgt 4,0 Meter. Dies kann abweichen, wenn sich Ihr Stand an den Seiten/Rändern der Halle befindet. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Koelnmesse unter a.scheuren@koelncongress.de

Die Standardhöhe eines einzelnen Messestandes beträgt 2,5 m (8 Fuß). Alle ausstellenden Unternehmen können ihren Stand auf Wunsch bis zur zulässigen Höhe ihres Standplatzes in der Halle aufbauen. Daher kann es sein, dass sich in Ihrer Umgebung Stände befinden, die höher als 2,5 Meter sind oder über diese Höhe hinausragen. Bei Fragen zur Bauhöhe der Stände in Ihrer Umgebung wenden Sie sich bitte an den Veranstalter: pmw@ukimediaevents.com.

Aufhängungen

Aufhängungen von der Decke sind bis zu einer Höhe von 4,0 m möglich.

Bodenbelastung

Die maximale Bodenbelastung beträgt 20 kN/m².

Wenn Sie Fragen zur Bodenbelastung oder zur Hallenhöhe haben, wenden Sie sich bitte an Frau Andrea Scheuren, E-Mail: a.scheuren@koelncongress.de.

Strukturelle Säulen am Veranstaltungsort

Einige Stände haben tragende Säulen innerhalb der Standfläche oder neben dem Stand. Auf Anfrage senden wir Ihnen einen detaillierten Plan per E-Mail zu pmw@ukimediaevents.com

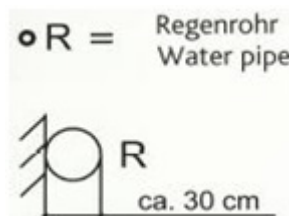
Die Säulen sind 80 cm x 80 cm groß, sofern auf Ihrem Plan nichts anderes angegeben ist. Säulen können nur bis zu einer Höhe von 3,35 m überdacht werden, wobei der Zugang zu den Stromkästen jederzeit frei sein muss.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den Technischen Richtlinien für den Veranstaltungsort.

Bitte klicken Sie [hier](#), um ein Diagramm der Struktursäulen des Veranstaltungsorts anzuzeigen.

Wasserrohre auf Venue-Strukturpfeilern

Bitte beachten Sie, dass sich an einigen Pfeilern des Veranstaltungsortes Wasserleitungen befinden, die im technischen Grundriss mit dem folgenden Symbol gekennzeichnet sind:



Die Wasserleitungen sind immer an der Säule befestigt. Das Wasserleitungssymbol auf dem Grundriss zeigt nur an, auf welcher Seite des Pfeilers sich die Leitung befindet. Der maximale Abstand vom Hallenpfeiler zur Wasserleitung einschließlich der Befestigungen. Die Befestigungen der Rohre können von Pfeiler zu Pfeiler unterschiedlich sein.

Fenster in der Halle

Die Halle 10.1 hat keine Fenster innerhalb der Ausstellungshalle.

Dienstleistungen des offiziellen Standbauers

Wir freuen uns, bekannt geben zu dürfen, dass Koelnmesse Services zum offiziellen Standbauer für Systemstand-Pakete, Teppichboden, Möbel, Aufhängetechnik, Strom, AV-Technik, Grafik, Sicherheit, Reinigung, Catering, Parkplätze und vieles mehr ernannt wurde.

Kinder unter 16 Jahren

Kinder unter 16 Jahren dürfen während des Aufbaus, der Show und des Abbaus nicht vor Ort sein.

Antrag auf Baugenehmigung (obligatorisch)

Um die Vorbereitung dieser Veranstaltung zu erleichtern, bitten wir die Aussteller, einige wichtige Fragen zu Ihren Plänen für die Gestaltung Ihres Messestandes zu beantworten. Weitere Informationen finden Sie unter „Antrag auf Baugenehmigung (obligatorisch)“. Bitte beachten Sie, dass Trennwände oder Teppichböden/Bodenbeläge nicht in Ihrem Standflächenvertrag enthalten sind, ebenso wenig wie sonstige Dienstleistungen oder Gegenstände, die Sie möglicherweise für Ihren Messestand benötigen.

Wenn Sie im Planungsformular für Aussteller vor der Messe angeben, dass Sie ein Pop-up-Display mitbringen, wird Ihnen in der Checkliste des Bestellformulars das Stand-Check-Formular angezeigt, das Sie ausfüllen müssen. Wir bitten Sie, bei der Einreichung des Formulars Zeichnungen Ihres Pop-up-Displays zur Prüfung beizufügen – die Baugenehmigung bleibt so lange ausstehend, bis wir Ihre Pläne genehmigt haben. Siehe Antrag auf Baugenehmigung (obligatorisch).

Pop-up-Displays

Wenn Sie vorhaben, ein Pop-up-Display mitzubringen, müssen Sie – unabhängig von der Größe Ihrer Standfläche – unbedingt Teppichboden und Trennwände für den Systemstand beim offiziellen Auftragnehmer bestellen, da wir als Veranstalter den Zustand der Rückseite der Standkonstruktion Ihres Nachbarn nicht garantieren können.

Bitte beachten Sie, dass Trennwände oder Teppiche/Bodenbeläge nicht Teil Ihres Standflächenvertrags sind, ebenso wenig wie andere Dienstleistungen oder Gegenstände, die Sie für Ihre Standfläche benötigen.

Wenn Sie das Planungsformular für Aussteller mit einem Pop-up-Display ausfüllen, finden Sie in der Checkliste für Bestellformulare das Formular zur Standkontrolle, das Sie ausfüllen müssen. Wir bitten Sie, uns bei der Einreichung des Formulars Zeichnungen/Abbildungen Ihres Pop-up-Displays zur Prüfung vorzulegen - die Genehmigung zum Aufbau steht noch aus, bis wir Ihre Pläne genehmigt haben. Siehe Antrag auf Aufbaugenehmigung (verpflichtend).

Weitere Informationen finden Sie unter „Pop-up-Displays“.

Erhöhte Bodenflächen

Um unsere Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften für die Veranstaltung einzuhalten und sicherzustellen, dass alle Messebesucher gleichberechtigten Zugang zu allen Messeständen haben, beachten Sie bitte, dass alle erhöhten Bodenflächen mit einer Höhe von mehr als 4 cm zwingend über eine integrierte Zugangsrampe verfügen müssen. Dies gilt nur für Standflächen von mehr als 20 m². Rampen dürfen nicht länger als 10 m sein und keinen Höhenunterschied von mehr als 500 mm aufweisen. Rampen müssen eine ungehinderte Mindestbreite von 1,5 m haben und rutschfest sein.

Aufbauten/Banner

Bitte beachten Sie, dass vorgefertigte Aufbauten mit Holzrahmen sowie maßgefertigte Metallkonstruktionen nicht zulässig sind (dies gilt nicht für modulare Metallrahmen).

Live-Musik / Kochvorführungen

Wenn Sie Live- oder aufgezeichnete Musik, DJs und/oder Ansagen oder Live-Kochvorführungen planen, müssen Sie unbedingt die folgenden Informationen lesen, da eine Genehmigung erforderlich ist.

Standgrenzen

Ausstellungsstücke, Teile der Standkonstruktion, Beleuchtungskörper oder Displays wie Bildschirme oder Fahnenbanner dürfen nicht über die Standgrenzen hinausragen und in einen Gang hineinragen.

Der schriftliche Bericht Ihres Statikers sowie die dazugehörigen technischen Zeichnungen sind erforderlich, um die Stabilität aller Verbindungen sowie die Gewichtsbelastungen und Beanspruchungen aller Bauteile für alle Wandelemente mit einer Höhe von mehr als 4 m nachzuweisen. Statische Berechnungen sind ebenfalls erforderlich, wenn Ihr Messestand aufgehängte Elemente enthält. In diesem Fall müssen Sie eine technische Zeichnung vorlegen, aus der hervorgeht, wie der Rahmen aufgehängt ist und welche Befestigungselemente zur Sicherung verwendet werden. Bitte geben Sie alle Baumaterialien und Gewichte an. Bitte beachten Sie, dass alle Befestigungselemente statisch zugelassen sein müssen.

Statikberechnungen sind nicht erforderlich für Wände mit einer Höhe unter 4 m sowie für modulare/leichte, aufgehängte Aluminium-Banner (Stoffausfachungen), wie z. B. handelsübliche, vorgefertigte und vorab geprüfte Systeme.

Regeln und Höhenbeschränkungen des Veranstalters

Die Standardhöhe eines einzelnen Messestandes beträgt 2,5 m (8 Fuß). Vorbehaltlich der Einreichung eines Standprüfungsformulars (nur für Systemstände und Pop-up-Displays) und der Erteilung einer Baugenehmigung können alle ausstellenden Unternehmen jedoch auf Wunsch ihren Stand in der Höhe errichten, die an ihrem Standort in der Ausstellungshalle zulässig ist. Es ist daher möglich, dass es in Ihrer Umgebung Stände gibt, die höher als 2,5 Meter sind oder über diese Höhe hinausragen. Bei Fragen zur Bauhöhe der Stände in Ihrer Umgebung wenden Sie sich bitte an den Veranstalter.

Wichtige Hinweise

1. Bei allen Standbauten, unabhängig von der Höhe, müssen die Aussteller und/oder Auftragnehmer dafür sorgen, dass alle Wände, die einem Nachbarstand zugewandt sind, in einem neutralen Farbton vollständig verkleidet/bearbeitet werden.
2. Aussteller, die Pop-up-Displays mitbringen, sind verpflichtet, Teppiche/Bodenbeläge und Trennwände für Systemstände beim offiziellen Vertragspartner zu bestellen, da wir als Veranstalter den Zustand der Rückseite der Standkonstruktion Ihres Nachbarn nicht garantieren können. Bitte beachten Sie, dass Trennwände oder Teppiche/Bodenbeläge nicht in Ihrem Standplatzvertrag enthalten sind, ebenso wenig wie andere Dienstleistungen oder Artikel, die Sie für Ihren Standplatz benötigen.
3. Werbung oder Logos für Ihren Stand dürfen nicht direkt auf einen Nachbarstand blicken, Sie können jedoch Rückwände verwenden, die auf einen Gang hinausgehen. Jegliche Logos oder Werbung über Ihrem Stand müssen mindestens 1,0 m von jeder Seitenwand entfernt sein, die Sie direkt von Ihren Nachbarn trennt.
4. Banner und andere Materialien, die direkt an einer Trennwand hängen, dürfen nicht transparent oder auf der Rückseite unfertig sein.
5. Keine exponate, Teile des Standaufbaus, Beleuchtungen oder Auslagen wie Bildschirme oder Fahnen dürfen nicht über die Standgrenze hinausragen und nicht in einen Gang hineinragen.

6. Vorgefertigte Hängungselemente mit Holzrahmen und maßgeschneiderte Metallkonstruktionen sind nicht zulässig (dazu gehören keine modularen Metallrahmen).

7. Alle ausstellenden Unternehmen müssen **bis zum 28. September 2026 das Stand-Check-Formular** ausfüllen und zurücksenden (nur für Rohbauten und Pop-up-Displays). Wenn Sie keine schriftliche Genehmigung für Ihren Standbau erhalten, kann es zu Verzögerungen beim Aufbau der Ausstellung kommen. Pläne, die nach Ablauf der Frist (am 28. September 2026) eingereicht werden und eine Höhe von mehr als 2,5 Metern aufweisen, sind genehmigungspflichtig und können abgelehnt werden.

8. Wenn ein ausstellendes Unternehmen es versäumt, das Formular für die Standüberprüfung (nur Rohbau- und Pop-up-Displays) fristgerecht einzureichen und die daraus resultierende Gestaltung oder der Aufbau den Nachbarn, den Veranstaltungsort oder den Veranstalter beeinträchtigt, werden ALLE damit verbundenen Kosten wie neue Banner, Farbe, Arbeit, Säulenabdeckung, Kosten für die Aufhängung usw. dem Aussteller direkt in Rechnung gestellt.

9. Die Arbeitsabläufe vor Ort müssen angepasst werden, um die Verwendung von 2-Komponenten-Epoxid-Spachtelmassen zu vermeiden. Diese sind nun von den Messeveranstaltern strengstens untersagt. Die Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragten vor Ort werden darauf achten, dass ausschließlich Produkte auf Wasserbasis verwendet werden. Sollte innerhalb der Messehalle das Schleifen oder Schneiden von Spanplatten, Spanplatten oder MDF stattfinden, muss ein leistungsfähiges Absaug- und Filterungssystem eingesetzt werden. Alternativ kann der Vorgang in einen Außenbereich verlegt werden, sofern dieser genehmigt wurde, um die Reinigung und die Entsorgung etwaiger Restabfälle zu überwachen.

Die Aussteller müssen dem Veranstalter ihre Standpläne und die Angaben zu etwaigen Vertragspartnern oder Beauftragten mit dem Stand-Check-Formular mitteilen (nur Mantelbauweise und Pop-up-Displays). Alle Aussteller, die keinen Rohbau-Stand mieten, müssen eine vollständige Risikobewertung und Verfahrensanweisungen zusammen mit ihrem Stand-Check-Formular einreichen (nur Rohbau- und Pop-up-Stände).

HALLENPLAN

Sie können sich den aktuellen [Hallenplan hier anzeigen lassen](#) (Dies sollte nicht für die Planung Ihres Standbaus verwendet werden).

Für einen technischen Grundriss oder einen Säulenplan senden Sie bitte eine E-Mail an: pmw@ukimediaevents.com.

OFFIZIELLER STANDVERTRAGSPARTNER

Wir freuen uns, dass Koelnmesse Services zum offiziellen Standvertragspartner für die PMW Expo 2026 ernannt worden ist.

Wenn Sie ein Infrastrukturpaket oder andere Dienstleistungen bestellen möchten, besuchen Sie bitte den Onlineshop.

Fristen für Dienstleistungen

Bitte beachten Sie die folgenden Bestellfristen, bei deren Überschreitung ein Aufschlag von 25

% erhoben wird:

14.09.2026 - Druckluft & Wände

21.09.2026 – Letzte Chance, Ihr Standpaket zu bestellen

12.10.2026 – Letzte Chance, u. a. Grafikmaterial, Wasser- und Stromanschlüsse, Hängung, AV, Möbel und Standpersonal zu bestellen

12.10.2026 – Letzte Chance, Catering und individuelles Catering zu bestellen 09.10.2026 – Letzte Chance, Standreinigung zu bestellen

12.10.2026 - Letzter Tag vor Erhebung der Vor-Ort-Zuschläge (+25 %)

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte direkt an den zuständigen Servicepartner, dessen Kontaktdaten Sie am Ende der Bestellformulare im Webshop finden. Bitte geben Sie Ihre Standnummer und den Namen der Messe an.

Tel.: +49 (0)221 821 2047

E-Mail-Adresse: j.thoene@koelnmesse.de

LIEFERUNGEN/SPEDITION UND ABWICKLUNG VOR ORT

Die European International Fairs Limited ist der einzige offizielle Frachtführer, Zollmakler und Bevollmächtigte für die Frachtabfertigung vor Ort der PMW Expo 2026 in Köln.

Mit ihrem weltweiten Netzwerk aus Partnern und Bevollmächtigten bietet European International Fairs Limited einen reibungslosen und multimodalen Tür-bis-Stand-Transport für die Komponenten Ihres Messestands sowie Ihre Ausstellungsstücke und Werbeobjekte für die PMW Expo 2026 (und auch die Rück- oder Weitersendung Ihrer Güter nach der Veranstaltung).

European International Fairs Limited ist der einzige Bevollmächtigte für die Frachtabfertigung vor Ort und bietet das Ent- und Beladen, die Vermietung von Anlagen und Anstellung von Arbeitskräften sowie das Abtransportieren und Einlagern von Verpackungsmaterial und Vollgutartikeln (z. B. leere Kisten, Paletten, Werkzeugkästen usw.) während der Veranstaltung an.

Aufgrund von arbeitsschutz- und haftungsrechtlichen Aspekten ist European International Fairs Limited das EINZIGE Unternehmen, dem auf der Veranstaltung die Bedienung mechanischer Hubvorrichtungen (z. B. Gabelstapler) innerhalb und außerhalb der Hallen gestattet ist.

WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass die Buchung eines Gabelstaplers an Wochentagen nach 20:00 Uhr oder am Wochenende nach 16:00 Uhr mindestens 48 Stunden im Voraus erfolgen muss.

Bei Anfragen oder Buchungswünschen für den Speditionsversand oder die Frachtabfertigung wenden Sie sich bitte an pmwxops@european-intl.com.

European International Fairs Limited
Units 6 & 10
Skitts Manor Farm
Moor Lane
Marsh Green Edenbridge
Kent TN8 5RA

England

Tel.: +44 1732 860330

Sie sind nicht verpflichtet, für den Transport Ihrer Güter nach Köln den offiziellen Bevollmächtigten zu nutzen, wir möchten es Ihnen aber dringend empfehlen. European International Fairs Limited ist auf den weltweiten Transport von Gütern für Messen spezialisiert und hat mit dem deutschen Zoll eine zeitlich befristete Vereinbarung über den Import von Gütern für die Messe getroffen.

Wir möchten Ihnen dringend davon abraten, Waren (per Kurier) direkt an die PrMW Expo 2026 liefern zu lassen, da solche Sendungen ein hohes Risiko aufweisen, nur mit Verspätung den Zoll zu passieren und/oder nach ihrer Anlieferung am Veranstaltungsort verloren zu gehen.

[Hier](#) finden Sie die vollständige Versandanleitung und die Gebühren der European International Fairs Limited für die Veranstaltung.

NÜTZLICHE KONTAKTE

Nicola Pfann – Operations manager
Tammie Atkins - Operations executive
Email: pmw@ukimediaevents.com

Ben Hutchinson - Sales manager
Email: ben.hutchinson@ukimediaevents.com

Samuel Gee - Conference director
Email: samuel.gee@ukimediaevents.com

Clinton Cushion - Registration/Badge Queries
Email: registration@ukimediaevents.com

Visa Team - Visa Queries
Email: visa@ukimediaevents.com

Max Wallis - Brand Manager
Email: max.wallis@ukimediaevents.com