

Forum
Modellbildung und Simulation
10. - 11. März 2010
Stadthalle Bonn Bad-Godesberg

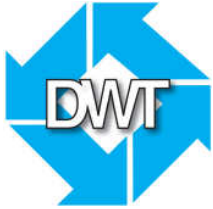
Informationen für Aussteller



1929 - 2009

80 Jahre Modellbildung und Simulation





Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns über Ihre Teilnahme als Aussteller an der Veranstaltung

Modellbildung und Simulation

die am **10. und 11. März 2010** in der Stadthalle Bonn Bad-Godesberg stattfinden wird. Nachfolgend erhalten Sie unsere Informationen für Aussteller, die alle notwendigen Terminierungen für die Tagung enthält. Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Veranstaltung und danken für Ihre Unterstützung.

Inhalt

Kontakt zur DWT / SGW	Seite 2
Ausstellerinformationen	Seite 3
Termine und Zulieferungen	Seite 4

Ihre Ansprechpartner in der DWT/SGW

Programmgestaltung und Inhalte

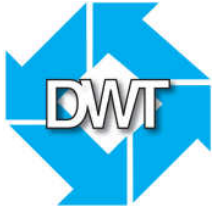
OTL a.D. Dipl.-Ing. (FH) Wolf Rauchalles, Geschäftsführer der SGW
Tel.: +49-228-4109811
GSM: +49-172 21 22 166
Mail: wolf.rauchalles@dwt-sgw.de

Ausstellung und Organisation

Stephan Brüß, Leitung Kongressmanagement
Tel.: +49-228-4109812
GSM: +49-171-4704799
Mail: stephan.bruess@dwt-sgw.de

Teilnehmermeldungen / Organisation

Günther Buchholz, Franz Dominiczak, Horst Strack
Tel.: +49-228-4109816
Mail: veranstaltungen@dwt-sgw.de



Ausstellerinformationen

1.) Auf- und Abbau

Sie haben am Tag vor der Veranstaltung (09.03.2010) die Möglichkeit, **ab 07:00 Uhr** mit dem **Aufbau** Ihres Messestandes zu beginnen. Sofern Sie einen vorgefertigten Messestand im Octanorm-System gebucht haben, steht dieser Stand inklusive der gebuchten Zusatzoptionen **ab 14:00 Uhr** für Ihre Individualisierung bereit. Außenexponate können ab 15:00 Uhr platziert werden. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, innerhalb des Kongresszentrums Transportwagen mit bodenschonenden Rollen zu benutzen, da hier Marmorboden ausliegt und eine etwaige Beschädigung in Rechnung gestellt werden kann. Den **Abbau** Ihres Standes können Sie ab dem Zeitpunkt vornehmen, an dem das Vortragsprogramm offiziell beendet wurde. Der Abbau muss gegen 24:00 Uhr fertiggestellt sein.

2.) Messebauer des Veranstalters

Sofern Sie einen vorgefertigten Messestand bzw. eine Paketlösung gebucht haben, ist die Firma

ME Music Events & Rental Solutions

Herr Mario Handrick, Rauchlochweg 6, 53227 Bonn, Tel.: +49-228-94499407,
GSM: +49-163-6144871, info@me-musicevents.de

mit der Realisation Ihrer Standlösung beauftragt worden. Sie erhalten einen Stand in den gewählten Maßen mit Teppichboden in der Farbe Ihrer Wahl, 2,50 Meter hohen Wänden und einem Stromanschluss. Weitere Ausstattungsmerkmale (Tische, Stühle, Blumen, Beamer, Vitrine etc.) können Sie selbst mitbringen oder kostengünstig bei einem unserer Partner hinzu buchen. Bitte nutzen Sie für den Kontakt zu den Messebauern das unter www.dwt-sgw.de bereitgestellte Formular. Neben „ME Music Events & Rental Solutions“, die für die Inklusivleistungen der Paketlösungen verantwortlich ist, können einzelne oder zusätzliche Leistungen auch durch die Unternehmen „Jo Bramer Messebau“ und „BK Messebau“ erbracht werden. Die Formulare stehen Online zur Verfügung. Sofern Sie nachträglich einen fertigen Messestand hinzu buchen möchten, ist dies z.B. zum Aufpreis von 40,- Euro pro m² möglich. Unabhängig davon, wer Ihr Messebauunternehmen sein wird, benötigen wir eine Angabe, wie Ihr ungefährender Strombedarf sein wird.

3.) Verpflegung

Kaffee und Wasser stehen Ihnen während der Veranstaltung kostenfrei zur Verfügung. Sollten Sie Frühstück, Snacks, Softdrinks und weitere Getränke an Ihrem Stand anbieten wollen, setzen Sie sich bitte mit dem Geschäftsführer der Stadthalle, Herrn Weiermann, unter 0228 - 528810 in Verbindung. Bitte denken Sie daran, die Teilnehmer des (für Sie kostenlosen) Mittag- und Abendessens zu melden. Bei den Mittagessen hat Ihr Personal die Möglichkeit, 30 Minuten vor den Teilnehmern zu speisen, um in den Pausen am Stand präsent zu sein.

4.) Bewachung / Internet / Parkmöglichkeiten / ÖPNV

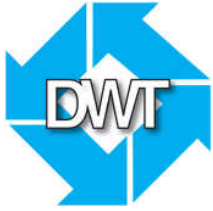
In den Nächten vom Aufbau auf den ersten Tag und vom ersten auf den zweiten Tag sind Nachtwächter im Einsatz, die Diebstahl verhindern und für Sicherheit sorgen sollen. Bitte sichern Sie nichtsdestotrotz Ihre wertvollen Exponate gesondert ab.

Während der Veranstaltung steht Ihnen gegen Gebühr WLAN zur Verfügung. Sollten Sie einen leistungsfähigen Internetanschluss benötigen, empfehlen wir, diesen gesondert bei einem Internetdienstleister zu bestellen.

An jedem Veranstaltungstag stehen Parkplätze auf der „Rigal´schen Wiese“ für Sie zur Verfügung. Diese befindet sich 100 Meter von der Stadthalle entfernt. Dennoch empfehlen wir die Nutzung des ÖPNV.

5.) Hotels / Formulare / Anfahrt

Hotelempfehlungen, eine Anfahrtsskizze sowie alle notwendigen Formulare finden Sie auf unserer Homepage www.dwt-sgw.de



Termine und Zulieferungen / DEADLINE: 25. Februar 2010

1.) Firmenprofil

Als Aussteller haben Sie die Möglichkeit, uns Ihr Firmenprofil und -logo zu übersenden. Dies wird in der Ausstellerbroschüre veröffentlicht, die jedem Teilnehmer ausgehändigt wird. Bitte senden Sie uns Ihr Profil oder einen Produkt-/Werbetext (deutsch, max. 3.000 Anschläge) und Ihr Firmenlogo bzw. Produktfoto an: stephan.bruess@dwt-sgw.de. Textdateien bitte im Word oder OpenOffice Format, Bilder im jpg, tif oder bmp Format zusenden.

2.) Beilagen

Sofern Sie eine Paketlösung gebucht haben, können Sie uns Unterlagen (Prospekte, Kuli, Blöckchen, etc.) liefern, die wir der Tagungsmappe beilegen. Diese Beilagen dürfen das DIN A4 Format nicht übersteigen. Prospekte werden mit maximal 8 Seiten entgegengenommen. Die Unterlagen (400 Exemplare) senden Sie bitte per **Terminlieferung bis zum 03. März 2010** an die

Studiengesellschaft der DWT mbH
- Tagungsbeilagen -
Hochstadenring 50
53119 Bonn

3.) Standpersonal / Teilnehmer aus Ihrem Unternehmen / Gäste

Bitte beachten Sie die Anzahl Ihrer kostenfrei zugelassenen Mitarbeiter, die sich nach Ihrer Buchungsoption richtet.

Jeder weitere Teilnehmer des Unternehmens wird nach Maßgabe Ihrer Buchungsoption in Rechnung gestellt.

Bitte denken Sie ebenfalls daran, die Mitarbeiter für das Mittag-/Abendessen anzumelden, um eine präzise Planung sicherstellen zu können.

Sie können auf der Veranstaltung kostenfrei Gäste zum Besuchs Ihres Standes einladen. Hierfür stehen Messeausweise zur Verfügung, die wir Ihnen gerne vor Ort nach vorheriger Bestellung aushändigen.

4.) Standausstattung

Bitte richten Sie Ihre Wünsche bzgl. der Standausstattung, des Strombedarfs, Ihres Internetzugangs etc. spätestens zu oben genannten Termin an den jeweiligen Adressaten.

5.) Einladungen an Kunden

Gerne stellen wir Ihnen die offizielle Einladung zur Verfügung, mittels derer Sie Ihre Kunden aus Behörden, Streitkräften oder Partnerunternehmen als Teilnehmer zu der Veranstaltung einladen können. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an stephan.bruess@dwt-sgw.de