



# 34. JAHRES- TAGUNG

09.-11. Oktober 2025  
in Essen

der Deutschen  
Transplantationsgesellschaft

[www.dtg2025.org](http://www.dtg2025.org)

## 1. Inhalt

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| 1. Veranstaltungsformat .....                           | 3  |
| 2. Tagungsort, Ort der Industrieausstellung .....       | 3  |
| 3. Informationen zur Standfläche .....                  | 3  |
| 4. Bestimmungen zum Standbau .....                      | 6  |
| 5. Bestellung zusätzlicher Leistungen.....              | 7  |
| 6. Logistik .....                                       | 10 |
| 7. Allgemeine Richtlinien, Sicherheitsbestimmungen..... | 13 |
| 8. Pausenfolien .....                                   | 16 |
| 9. Displays im Haus .....                               | 16 |
| 10. Industriesymposien .....                            | 17 |
| 11. Registrierung .....                                 | 18 |
| 12. Hotelreservierung .....                             | 19 |
| 13. Kontakt .....                                       | 19 |

## Übersicht wichtiger Fristen

|                                                                        |               |
|------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Klärung der Anlieferung und ggf. benötigter Sondergenehmigungen .....  | 30.07.2025    |
| Programm Industriesymposium und Benennung Ansprechpartner .....        | 15.08.2025    |
| Genehmigung Standskizzen (für Stände $\geq 12 \text{ m}^2$ ) .....     | 15.08.2025    |
| Bestellung Catering.....                                               | 08.09.2025    |
| Bestellung zusätzliche Abfallentsorgung und/ oder Standreinigung ..... | 08.09.2025    |
| Bestellung individuelle Standbewachung.....                            | 08.09.2025    |
| Bestellung Elektroanschlüsse .....                                     | 08.09.2025    |
| Dateien für Pausenfolien / Display .....                               | 20.09.2025    |
| Bestellung Standmobiliar & -equipment.....                             | 08.09.2025    |
| Anmeldung von Materialabholungen am 13.10.2025.....                    | 08.09.2025    |
| Registrierung Standpersonal .....                                      | 18.09.2025    |
| Umbuchungsgebühr Registrierungen .....                                 | ab 19.09.2025 |

## 2. Veranstaltungsformat

Die 34. Jahrestagung der Deutschen Transplantationsgesellschaft wird als reine Präsenzveranstaltung ausgerichtet, hybride Elemente sind nicht geplant. Daher wird die Industrieausstellung auch ausschließlich vor Ort in Essen stattfinden.

## 3. Tagungsort, Ort der Industrieausstellung

### Tagungsort

#### Philharmonie Essen Conference Center

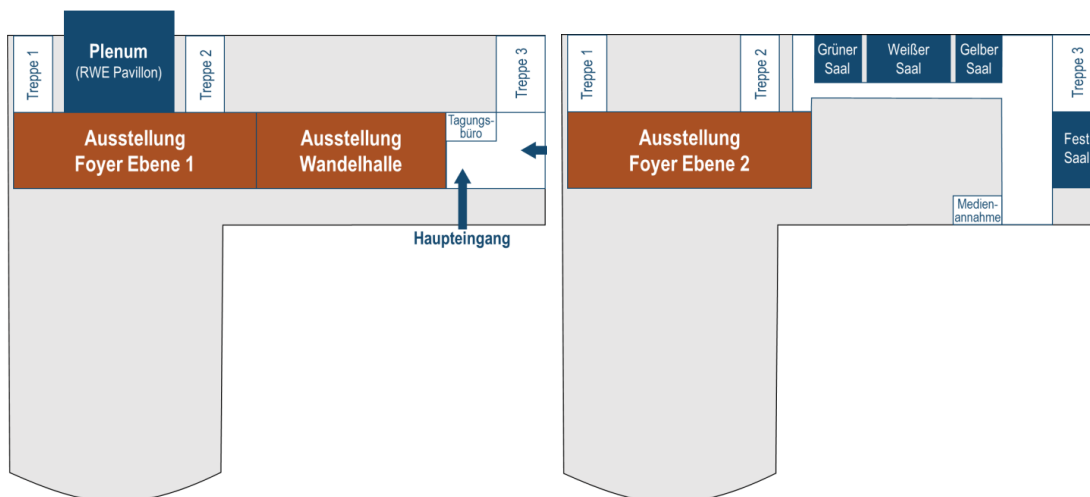
Huyssenallee 53

45128 Essen

[Conference Center](#)

### Industrieausstellung

Die Ausstellungsbereiche und Cateringstationen sind in den Foyers der Ebenen 1 und 2 lokalisiert, an welche der Plenarsaal und alle weiteren Vortragsräume angrenzen. Die Teilnehmenden müssen den Ausstellungsbereich durchqueren, um zu den Vortragsräumen zu gelangen. Der **Zugang zum Plenum erfolgt über die Wandelhalle und das Foyer Ebene 1**. Hier wird sich der erste Teil der Industrieausstellung und des Caterings befinden. Die **Vortragsräume für die Parallelsitzungen befinden sich in der Ebene 2**. Hier ist der 2. Teil des Caterings und der Ausstellung. Das 2. Obergeschoss kann über Treppen links und rechts vom Plenum erreicht werden.



*Ebene 1 und Ebene 2 Philharmonie Conference Center Essen, Schematische Raumübersicht*

## 4. Informationen zur Standfläche

Bitte entnehmen Sie die **Platzierung Ihrer Standfläche sowie die Standnummer** dem Ausstellungsplan auf der Tagungshomepage: <https://www.dtg2025.org/ausstellung-sponsoring/>

Werbeaktionen außerhalb des eigenen Standes (z. B. Verteilung von Prospekten, Anbringen von Werbeschildern) ist nur mit Zustimmung des Veranstalters gestattet.

### Bodenbelag

Der Bodenbelag im Philharmonie Conference Center Essen besteht in den Foyers Ebene 1 und 2 aus hellbraunem bzw. in der Wandelhalle aus grauem Naturstein, bei dem größte Sorgfalt walten zu lassen ist! Insbesondere beim Einsatz von Flüssigkeiten am Stand ist auf einen ausreichenden Schutz zu achten.

Das Auflegen von Teppichen oder anderem Dekorationsmaterial auf die Böden ist gestattet, sofern das Material der DIN 4102 (Brandverhalten von Baustoffen und Bauteilen) bzw. EN13501-1 entspricht. Diese sind unfallsicher (insbesondere hinsichtlich Rutsch-, Stolper- oder Sturzgefahr) zu verlegen und dürfen nicht über die Standgrenze hinausragen. Das Verlegen von Teppich oder Anbringen von Klebmarkierungen ist so zu erfolgen, dass diese rückstandlos zu entfernen sind (gilt auch für Substanzen wie Öle, Fette, Farben und ähnliches). Nicht entfernte Verschmutzungen (gilt auch für Substanzen wie Öle, Fette, Farben und ähnliches) werden auf Kosten des Ausstellers beseitigt.

Selbstklebende Teppichfliesen sind nicht zugelassen. Die Böden dürfen nicht gestrichen werden. Nicht entfernte Verschmutzungen werden auf Kosten des Ausstellers beseitigt.

Verankerungen und Befestigungen im Fußboden sind nicht gestattet. Das Aufstellen feuchter oder durchnässender Gegenstände ist verboten. Austretende Feuchtigkeit ist sofort zu beseitigen. Beim Aufstellen von Kühlschränken und mobilen Theken ist eine wasserundurchlässige Auffangvorrichtung vorzusehen.

Schwere Lasten, Aufhubmaterial und Kisten dürfen nur mit gummibereiften Rollwagen oder Hubwagen in den Räumlichkeiten transportiert werden, wobei Brems Spuren durch Gummiabrieb zu vermeiden sind. Sofern ein Hubwagen benötigt wird, muss dieser mitgebracht werden.

Die **maximal mögliche Bodenbelastung** beträgt max. 500 kg/qm (gleichmäßig verteilte Last). Punktbelastungen sind in jedem Fall zu vermeiden

### Beleuchtung

Die allgemeine Beleuchtung in den Ausstellungsbereichen reicht unter Umständen nicht aus, um die einzelnen Stände wirksam auszuleuchten. Für die Beleuchtung des Standes hat der Aussteller selbst Sorge zu tragen. In Ihrem eigenen Interesse empfehlen wir die Einplanung zusätzlicher Beleuchtungsinstallationen am Stand.

### Decken-/ Standbauhöhen, Abhängungen

Die maximal zulässige **Bauhöhe im Foyer Ebene 1 beträgt 2,60 m, im Foyer Ebene 2 beträgt die max. zulässige Bauhöhe 3,00 m.** In der **Wandelhalle** (Standnummern 1 bis 5) ist eine maximale Standbauhöhe von **7,00 m zulässig.** **Abhängungen** sind im Ausstellungsbereich nicht möglich.

## Müllentsorgung und Reinigung

Normaler „Tagesabfall“ wird mit der abendlichen Reinigung entsorgt. Dieser ist zum Ende der Ausstellungszeiten sichtbar **vor** den Stand zu stellen. Abfall-, Wertstoff- und Reststoffbehälter in den Ständen sind regelmäßig, spätestens jeden Abend nach Messeschluss zu entleeren. Wenn während der Veranstaltung größere Mengen Abfall anfallen, behält sich K.I.T. Group vor, die **Müllentsorgung** dem Aussteller nachträglich in Rechnung zu stellen. Dies gilt ebenso für den Fall, dass vom Aussteller Sondermüll zurückgelassen wird.

Eine zusätzliche Abfallentsorgung muss separat bestellt werden. **Dies gilt insbesondere, wenn Sie am Stand bspw. Kaffee mit Einweggeschirr oder Säfte aus frischen Früchten herstellen; in dem Fall muss eine Müllentsorgung bestellt werden.** Einweggeschirr (bspw. Kaffeebecher) dürfen mitgebracht werden, in dem Fall sollte ebenfalls eine Müllentsorgung bestellt werden. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf **bis spätestens 08. September 2025** direkt an die Konferenzorganisation K.I.T. Group GmbH Dresden unter [info@dtg2025.org](mailto:info@dtg2025.org).

Der Aussteller hat sicherzustellen, dass alle Materialien (Ausschmückungen, Verpackungen, Dekorationen etc.) sowie Ein- und Aufbauten, die von ihm oder durch seine Auftragnehmer auf das Gelände der Versammlungsstätte gebracht werden, nach Veranstaltungsende wieder vollständig entfernt und mitgenommen werden. Nach den Grundsätzen des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW-/AbfG) ist der Anfall von Abfall im Rahmen des Auf-/ Abbaus und während der Veranstaltung soweit wie möglich durch die Verwendung von Mehrweg-Materialien zu vermeiden. Abfälle, die nicht vermieden werden können, sind einer umweltverträglichen Entsorgung (Verwertung vor Beseitigung) zuzuführen. Die Aussteller sind verpflichtet, wirkungsvoll hierzu beizutragen und die anfallenden Abfälle nach Müllfraktionen getrennt in die hierfür zur Verfügung gestellten Sammelcontainer zu werfen.

Von K.I.T. Group wird nur die **tägliche Reinigung** der allgemeinen Flächen organisiert. Eine individuelle Standreinigung muss separat bestellt werden: **Preis: 7 € netto pro m² pro Tag.** Bitte wenden Sie sich bei Bedarf **bis spätestens 08. September 2025** direkt an die Konferenzorganisation K.I.T. Group GmbH Dresden unter [info@dtg2025.org](mailto:info@dtg2025.org).

Nach Ende der Aufbauzeiten wird eine Grundreinigung der Ausstellungsbereiche vorgenommen. Materialien, die sich zu diesem Zeitpunkt noch in den Gängen befinden, werden als Abfall betrachtet und kostenpflichtig entfernt.

## Bewachung

Außerhalb der Veranstaltungszeiten, besonders in den Nachtstunden, wird durch die K.I.T. Group ein Sicherheitsdienst mit der allgemeinen Bewachung beauftragt ohne Haftung für Verluste oder Beschädigungen. Dieser überblickt den gesamten Ausstellungs- und Empfangsbereich. Unabhängig davon sollten diebstahlgefährdete Güter während der Nachtstunden speziell gesichert und ggf. weggeschlossen werden. Die Philharmonie Essen Conference Center ist berechtigt, die zur Kontrolle und Bewachung erforderlichen Maßnahmen durchzuführen. Für die gesonderte Bewachung des Standes und der Ausstellungsgüter hat der Aussteller bei Bedarf selbst zu sorgen. Eine individuelle Standbewachung muss separat bestellt werden. Bitte melden Sie hierfür Ihren



Bedarf **bis spätestens 08. September 2025** direkt an die Konferenzorganisation K.I.T. Group GmbH Dresden unter [info@dtg2025.org](mailto:info@dtg2025.org).

Während der Veranstaltungszeiten wird von K.I.T. Group kein Sicherheitsdienst beauftragt. Die Firmen werden ausdrücklich gebeten, ihre Stände permanent besetzt zu halten und diebstahlgefährdete Güter speziell zu sichern. Während des Abbaus bitten wir Sie, Ihren Stand erst zu verlassen, wenn wertvolle Exponate verladen oder dem Spediteur übergeben worden sind. Sollte dies nicht möglich sein, ist die Buchung einer Standwache ratsam.

## 5. Bestimmungen zum Standbau

Die in der Standbestätigung angegebene Standfläche wird vom Vermieter vor Ort gekennzeichnet. Auf dieser Grundfläche ist der Stand aufzubauen. Der Aussteller muss mit geringfügigen Abweichungen in der Standabmessung rechnen und ist verpflichtet, seine Standplanung den baulichen Gegebenheiten des Veranstaltungsortes anzupassen. Er muss sich über Lage und Maß etwaiger Einbauten, insbesondere Hallensäulen, Feuermelder, Wandhydranten, Lüftungssysteme sowie Bodenunebenheiten, etc. selbst informieren. Pfeiler, Wandvorsprünge, Trennwände, Verteilerkästen, Feuerlöscheinrichtungen und sonstige technische Einrichtungen sind Bestandteile der zugeteilten Standflächen. Der Vermieter übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit von Maßen auf Hallen- und Standplänen und Ansprüche gegen den Vermieter infolge von Abweichungen zur Standbestätigung können nicht geltend gemacht werden.

Es ist untersagt, über die zugeteilte Standfläche hinaus zu bauen. Auch Beleuchtungskörper, Schilder und Bodenbeläge oder -abklebungen dürfen nicht über die Standgrenzen hinausragen. Der Vermieter behält sich vor, bei Nichteinhaltung für die zusätzlich genutzte Fläche dem Aussteller eine nachträgliche Standmiete in Rechnung zu stellen.

**Sichtbare Standrückseiten**, die an Nachbarstände grenzen, sind glatt und farblich neutral (weiß oder lichtgrau) zu gestalten. Der Aussteller hat den Anschluss/ die Abgrenzung an die Nachbarstände auf eigene Kosten gestalterisch einwandfrei herzurichten. Bei Nichtbeachtung dieser Vorschrift wird die Verblendung zum Nachbarstand auf Kosten des verursachenden Ausstellers vorgenommen.

Ausstellungsstände einschließlich Einrichtungen und Exponate sowie Werbeträger sind so standsicher zu errichten, dass Leben und Gesundheit sowie die Sicherheit und Ordnung nicht gefährdet werden. Für die statische Sicherheit des Standes ist der Aussteller verantwortlich und gegebenenfalls nachweispflichtig. In Zweifelsfällen sind der Vermieter und die Philharmonie berechtigt, zu Lasten des Ausstellers eine statische Begutachtung zu beauftragen. Zu den Anforderungen an die Standsicherheit siehe im Übrigen die Landesbauordnung und die SBauVO NRW in der jeweils geltenden Fassung.

Ausgehend davon, dass die technischen Richtlinien bei der Gestaltung und Ausführung des Standes eingehalten werden, ist es bei Standbauten mit einer Höhe von maximal 2,50 m und einer Fläche von weniger als 12 m<sup>2</sup> nicht erforderlich, Zeichnungen zur Genehmigung einzureichen. Darüber hinaus sind alle anderen Stände genehmigungspflichtig. Bitte schicken Sie Standzeichnungen **bis**

**spätestens 15. August 2025** direkt an die Konferenzorganisation K.I.T. Group GmbH Dresden unter [info@dtg2025.org](mailto:info@dtg2025.org).

Die Stände müssen nach oben hin grundsätzlich offen sein.

Für Glas- und Acrylglasaufbauten darf nur Sicherheitsverbundglas verwendet werden. Kanten von Glasscheiben müssen so bearbeitet oder geschützt sein, dass eine Verletzungsgefahr ausgeschlossen ist. Ganzglasbauteile sind ab Aufbaubeginn in Augenhöhe zu markieren. Für Konstruktionen aus Glas sind die Anforderungen gemäß der „Technische Regeln für die Verwendung von absturzsichernden Verglasungen (TRAV)“ einzuhalten.

Leicht entflammbare, brennend abtropfende oder toxische Gase bildende Materialien dürfen für den Standbau nicht verwendet werden. Alle Standmaterialien müssen schwer entflammbar sein (nach DIN 4102 mindestens B1 bzw. nach EN 13501-1 mindestens class B/C s1 d0). Die Eigenschaft "schwer entflammbar" kann nachträglich nur bei einem Teil dieser Stoffe mit einem Flammenschutzmittel erreicht werden. Die verwendeten Flammenschutzmittel müssen amtlich zugelassen sein. An tragende Konstruktionsteile können im Einzelfall aus Gründen der Sicherheit besondere Anforderungen gestellt werden. Die Bestätigung über die Schwerentflammbarkeit bzw. über die vorschriftsmäßig durchgeführte Imprägnierung ist zur jederzeitigen Einsichtnahme an den Ständen bereitzuhalten.

Produkte, die über keine CE- Konformitätsbescheinigung verfügen und nicht die Voraussetzungen nach § 4 Absatz 1 oder 2 des Produktsicherheitsgesetzes erfüllen, dürfen nicht ausgestellt werden.

Eingebrachte Aufbauten, Einrichtungen, Ausstattungen, Ausschmückungen (Materialien), die nicht genehmigt sind oder diesen Bestimmungen nicht entsprechen, sind zum Aufbau nicht zugelassen und müssen zu Lasten des Ausstellers gegebenenfalls beseitigt oder geändert werden. Dies gilt auch bei einer Ersatzvornahme durch den Veranstalter. Unabhängig von den oben genannten Richtlinien, kann aus wichtigem Grund – insbesondere bei gravierenden Sicherheitsmängeln – die teilweise oder vollständige Schließung eines Standes angeordnet werden.

## 6. Bestellung zusätzlicher Leistungen

Bitte beachten Sie, dass Stromanschlüsse, Möblierung und technische Ausstattung sowie individuelles Catering nicht in der Standmiete enthalten sind. Diese Leistungen müssen separat kostenpflichtig bestellt werden (s. u.).

### Bestellung Catering

Durch die Tagungsorganisation wird ein einfaches Pausencatering für alle TeilnehmerInnen (sowohl wissenschaftliche TeilnehmerInnen als auch Standpersonal) organisiert und an den zentralen Cateringstationen ausgegeben.

Das exklusive Cateringrecht liegt bei der **Firma RGE Servicegesellschaft Essen mbH** (Adresse: Am Lichtbogen 8, 45141 Essen, [www.rge-essen.de](http://www.rge-essen.de)).

Bitte richten Sie Ihre Anfragen für individuelles Catering am Stand oder während der Industriesymposien **bis spätestens 08. September 2025** an folgende Ansprechpartnerinnen:

**RGE Servicegesellschaft Essen mbH**

**Anna Görgens, Veranstaltungskoordinatorin**

**Telefon 0160-10 64 263 / Telefax 0201 88-72537 / [Philharmonie@rge-essen.de](mailto:Philharmonie@rge-essen.de)**

Der Caterer erstellt Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

Die Einbringung und der Ausschank eigener Speisen und Getränke sowie die Zusammenarbeit mit externen Cateringunternehmen sind nicht erlaubt.

Der Kaffeeausschank mit externem Barista ist erlaubt, muss jedoch formlos bei K.I.T. Group GmbH Dresden ([info@dtg2025.org](mailto:info@dtg2025.org)) angemeldet werden. Bei **RGE Servicegesellschaft Essen mbH kann** Geschirr gemietet und gereinigt werden. Bitte kontaktieren Sie hierfür den oben genannten Ansprechpartner. Die Nutzung von Einweggeschirr wie bspw. Kaffeebecher aus Pappe ist erlaubt. Bitte achten Sie darauf, entsprechend eine Müllentsorgung zu ordern.

Sollten Sie frisch gepressten Saft anbieten, ist neben der formlosen Anmeldung bei K.I.T. Group GmbH Dresden ([info@dtg2025.org](mailto:info@dtg2025.org)) auf die Bestellung einer Müllentsorgung zu achten, siehe Abschnitt Verpackungsabfall / Leergut. Bei **RGE Servicegesellschaft Essen mbH kann** Geschirr gemietet und gereinigt werden. Bitte kontaktieren Sie hierfür den oben genannten Ansprechpartner. Die Nutzung von Einweggeschirr wie bspw. Saftbecher ist erlaubt.

### **Bestellung Standmobiliar & -equipment**

Bestellungen für Standmobiliar und -equipment können über die Firma **Display-Messebau GmbH**, Hafenstraße 231-235, 45356 Essen, vorgenommen werden. Bitte nutzen Sie hierfür das [Bestellformular](#) unter [www.dtg2025.org](http://www.dtg2025.org) in der Rubrik Ausstellung & Sponsoring im [Reiter Pläne & Formulare](#).

Sollten Sie das Gewünschte auf dem Formular nicht finden, setzen Sie sich bitte mit einer detaillierten Beschreibung Ihrer Bedürfnisse direkt mit dem Messebauer in Verbindung:

**Display-Messebau GmbH**

E-Mail: [info@display-messebau.de](mailto:info@display-messebau.de)

Phone: +49 201 83350-0 / Fax: +49 201 83350-10

**Frist zur Bestellung: 08. September 2025.** Standausstattungen, die nach dieser Frist bestellt werden, können nur nach Rückbestätigung und mit Verspätungszuschlag angenommen werden (ab 21 Werktagen vor dem Aufbau 50% Expressgebühren, 7 Werktagen vor dem Aufbau 100 % Expressgebühren. Plott, Druck und Digitaldruck Aufträge müssen spätestens 14 Werktagen vor der Aufbaubeginn eingereicht werden.)

Sofern Sie nur einen Tisch und Stühle von der Philharmonie Essen Conference Center benötigen, können Sie dies auch über das [Bestellformular für Strom, Reinigung und Tisch+Stuhl](#) unter [www.dtg2025.org](http://www.dtg2025.org) in der Rubrik Ausstellung & Sponsoring im [Reiter Pläne & Formulare](#) bestellen.



## Bestellung Anschlüsse

Stromanschlüsse für die Ausstellungsstände werden durch die **Philharmonie Essen Conference Center** installiert. Die Bestellung und Rechnungslegung erfolgen über K.I.T. Group GmbH Dresden.

Bitte senden Sie Ihren Bedarf **bis spätestens 08. September 2025** per E-Mail an [info@dtg2025.org](mailto:info@dtg2025.org) und fügen Sie ggf. eine Standskizze mit der Positionierung der Anschlüsse bei. Der Stromanschluss wird durch die Philharmonie bis zum Stand gelegt, die Zuleitung im Stand ist Sache des Ausstellers. Bei Bestellung von Starkstromanschlüssen listen Sie bitte die geplanten Geräte auf, damit die Haustechniker die Lastverteilung berücksichtigen können.

Die folgenden Stromanschlüsse können auf Nachfrage und falls technisch umsetzbar, zur Verfügung gestellt werden.. Die Preise gelten für die gesamte Veranstaltungsdauer und beinhalten die Verlegung der Standzuleitung und den Verbrauch. Weitere Leistungen (z. B. Verteilung innerhalb des Standes, Mehrfachverteiler, Beleuchtungsanlagen oder Installation von ausstellereigenem Material) sind nicht enthalten. Alle Preise zuzüglich MwSt.

- Schukosteckdose inkl. 3er Verteiler (inkl. Verbrauch) € 120,00 (Mi-Sa)
- Kraftstromanschluss 16 / 32 A € 300,00 (Mi-Sa) – nur nach Anfrage und Prüfung

Für Stromausfall, Spannungsschwankungen und Beschädigung der Anlage wird keine Haftung übernommen. Es ist Sache des Ausstellers, sich gegen Schäden durch Stromausfall zu versichern.

Wasseranschlüsse sind in der Ausstellungsfläche nicht realisierbar.

WLAN (beschränkte Bandbreite) ist für alle Teilnehmer und Aussteller kostenfrei vor Ort nutzbar.

## Bestellung Reinigung und Personal

Bestellung Standreinigung: ➔ [3. Informationen zur Standfläche – Müllentsorgung und Reinigung](#)

Bestellung Standbewachung: ➔ [3. Informationen zur Standfläche – Bewachung](#)

## Reservierung Konferenzräume

Im Conference Center steht ein Meetingraum (ca. 25 Personen) zur Verfügung, welcher für Besprechungen angemietet werden kann. Wenn Sie während der DTG-Jahrestagung einen Meetingraum benötigen, wenden Sie sich mit Ihrer Anfrage bitte an die Kongressorganisation ([info@dtg2025.org](mailto:info@dtg2025.org)).

Alternativ verfügen auch die umliegenden Hotels, wie z. B. das benachbarte Sheraton Essen, über verschiedene Meetingräume. Für Verfügbarkeiten und Preise wenden Sie sich bitte direkt an das jeweilige Hotel.

## 7. Logistik

### Zeiten für Auf- & Abbau, Öffnungszeiten

Der Auf- und Abbau erfolgt in den folgend beschriebenen Zeiträumen und muss zu den genannten Endzeiten vollständig beendet sein. Um die Verkehrssicherheit zu gewährleisten, dürfen während der Öffnungszeiten keine Bautätigkeiten vorgenommen werden. Wenn Sie zusätzliche Bauzeiten benötigen, informieren Sie K.I.T. Group bitte frühzeitig ([info@dtg2025.org](mailto:info@dtg2025.org)). Dadurch entstehende Kosten sind vom Aussteller zu tragen.

Nicht rechtzeitig abgebaute Stände oder nicht abtransportierte Ausstellungsgüter werden nach Beendigung des Abbaus auf Kosten und Gefahr des Ausstellers entfernt und ohne Prüfung des Restwertes entsorgt. Eine Haftung der K.I.T. Group oder der Philharmonie Essen wird ausgeschlossen.

|                       |                        |                                                                                                          |
|-----------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aufbauzeiten</b>   | Dienstag, 07.10.2025   | 08:00 – 20:00 Uhr nach vorheriger Anmeldung<br>möglich (kostenpflichtig; <b>Anfrage bis 30.07.2025</b> ) |
|                       | Mittwoch, 08.10.2025   | 08:00 – 20:00 Uhr                                                                                        |
| <b>Öffnungszeiten</b> | Donnerstag, 09.10.2025 | 10:00 – 18:00 Uhr                                                                                        |
|                       | Freitag, 10.10.2025    | 08:00 – 17:30 Uhr                                                                                        |
|                       | Samstag, 11.10.2025.   | 08:30 – 14:15 Uhr                                                                                        |
| <b>Abbauzeiten</b>    | Samstag, 11.10.2025    | 14:15 – 16:30 Uhr nur kleinere, geräuscharme<br>Arbeiten innerhalb des Standes                           |
|                       |                        | 16:30 – 22:00 Uhr Abbau Messebau                                                                         |

Die Zeiten sind als vorläufig zu betrachten und können aufgrund von organisatorischen Gegebenheiten geringfügig angepasst werden.

### Anfahrt und Anlieferungen Messebau

**Allgemeine Hinweise:** Die Stadt Essen gehört zur Umweltzone und darf nur mit gültiger Umweltplakette befahren werden.

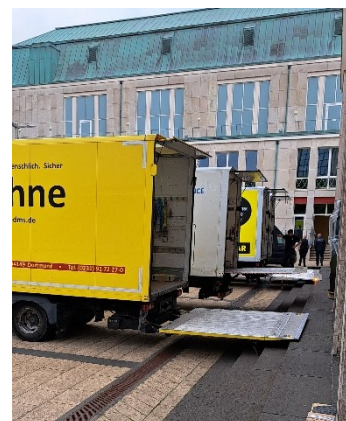
Die Anlieferung darf nur während der oben genannten Bauzeiten erfolgen. Personal der Philharmonie koordiniert die Anlieferung vor Ort – dessen Anweisungen sind unbedingt Folge zu leisten.

### Zum Be- und Entladen von Fahrzeugen nutzen Sie bitte die folgende Anlieferung entsprechend Ihrer Standplatzierung.

#### Standnummern 1 bis 5 (Bereich Wandelhalle)

Die Anlieferung erfolgt über den **Vorplatz** der Philharmonie (maximale Bodenbelastung 30 Tonnen). Die Zufahrt zum Vorplatz erfolgt über die Feuerwehrezufahrt von der Seite des Sheraton Hotels (siehe Luftbild). Von dort gelangen Sie über Rampen direkt in die Wandelhalle. LKW mit Ladebordwand können ohne Rampe ausladen.

Die Rampen sind recht steil und daher für große Roll- und Hubwagen nicht geeignet. Sollten Sie mit größeren Wagen anliefern oder eine Laderampe benötigen, verwenden Sie bitte die Anlieferung über den Standplatz Ü-Wagen (siehe unten).



## Standnummern 10 bis 38 (Bereich Foyer Ebene 1 und 2)

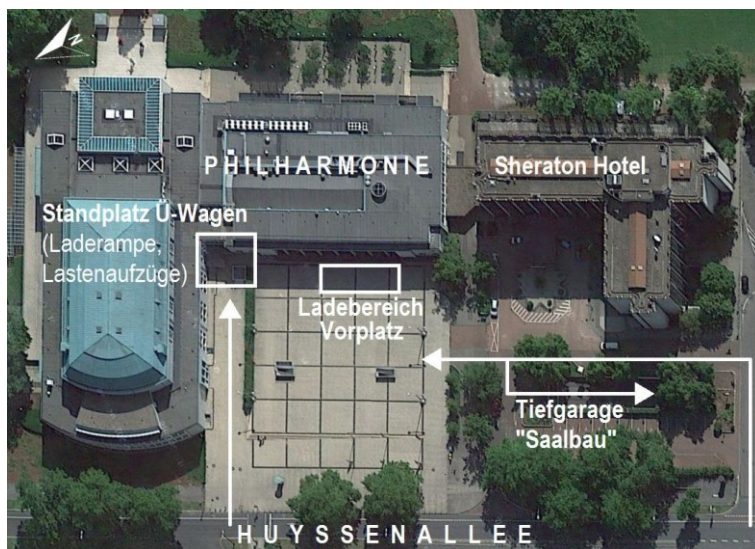
Die Anlieferung erfolgt über die Huyssenallee - Ausschilderung „**Standplatz Ü-Wagen**“. Hier steht sowohl eine Laderampe zum direkten Laden in die Ebene 1 zur Verfügung als auch die Lastenaufzüge, mit welchen Ebene 1 und 2 ebenerdig erreicht werden können. Bitte fahren Sie rückwärts hinein, da auf der Zufahrt kein Wenden möglich ist. **Es kann immernur ein LKW ausladen. Bitte planen Sie Wartezeiten ein.**

**Aussteller in der Ebene 1 können alternativ auch die Zufahrt zum Vorplatz über die Feuerwehrezufahrt von der Seite des Sheraton Hotels (siehe Luftbild) nutzen (siehe Standnummer 1-5).** Von dort gelangen Sie mittels Ladebordwand oder über Rampen direkt in die Wandelhalle und von dort über eine weitere Rampe zur Ebene 1.

**Mit PKW, die nicht höher als 1,9 m sind,** kann auch das Parkhaus „Sheraton/Saalbau“ angefahren werden. Von dort führt ein Aufzug in das Sheraton Hotel, wobei vom Parkhaus zum Aufzug 3 Stufen zu bewältigen sind. Vom Aufzug gelangen Sie ebenerdig in die Ebene 1 der Philharmonie. Ohne Stufen gelangt man ins Haus, wenn man vor dem Sheraton aussteigt und über den Glasgang zwischen den beiden Gebäuden in die Philharmonie kommt.

Da die Ladebereiche verhältnismäßig klein sind, planen Sie bitte reichlich Zeit zum Be- und Entladen ein!

Der Transport vom Parkhaus zum Stand muss durch den Aussteller organisiert werden. Bitte beachten Sie, dass der Weg recht weit ist und schwere/ sperrige Lieferungen bevorzugt wie oben beschrieben angeliefert werden sollten.



Nach dem Be-/Entladen sind alle Fahrzeuge unverzüglich aus dem Anlieferbereich zu entfernen und auf den allgemeinen **Parkplätzen** kostenpflichtig abzustellen. Die Fahrer der Lieferfahrzeuge müssen dafür vor Ort ein Formular ausfüllen, damit die Ladezeiten minimiert werden können.

Für PKW mit einer maximalen Höhe von 1,9 m können die Parkhäuser „Sheraton/Saalbau“ (13,00 € p. Tag) und „Philharmonie“ genutzt werden (8,00 € p. Tag).

Sprinter und Kleinbusse können auch auf dem Admiral Scheer Parkplatz hinter dem Sheraton abgestellt werden. Hier gibt es keine Höhenbeschränkung (aber LKWs passen nicht):

<https://www.mein-contipark.de/parkplatz-finden/parken-in-essen/parkplatz-admiral-scheer-strasse-essen--ci3cp1124565>

Kostenpflichtige Parkplätze für LKWs oder Transporter stehen an der Messe (Kontakt: [tim.richert@messe-essen.de](mailto:tim.richert@messe-essen.de), Tel. 0201/7244-268) zur Verfügung.

Eine [detaillierte Anfahrtsbeschreibung](#) finden Sie auf der Internetseite <http://www.dtg2025.org/> in der Rubrik Ausstellung & Sponsoring im [Reiter Pläne & Formulare](#).

Bitte beachten Sie, dass die Philharmonie weder **Hub- noch Rollwagen** zur Verfügung stellen kann und diese bei Bedarf selbst mitgebracht werden müssen. Mitgebrachte Wagen müssen mit Gummibereifung versehen sein.

Die Nutzung von **Gabelstaplern** innerhalb der Philharmonie ist nicht gestattet.

Für die Anlieferung stehen Ihnen **Lastenaufzüge** mit den folgenden Abmessungen zur Verfügung:

| max. Traglast | Tiefe  | Breite | Höhe   | Max. Türbreite | Max. Türhöhe |
|---------------|--------|--------|--------|----------------|--------------|
| 2.000 kg      | 1,60 m | 1,60 m | 2,05 m | 1,20 m         | 2,00 m       |

### Anlieferung von Standmaterial im Voraus

Materialien, die für den Ausstellungsstand benötigt werden, können **ab dem 07. Oktober 2025** an die Philharmonie geliefert werden. Aufgrund der begrenzten Lagermöglichkeiten, müssen **alle Anlieferungen im Voraus** bei der Kongressorganisation unter Nennung von Lieferdatum und Lieferumfang **angemeldet werden**.

Materiallieferungen müssen über die Pforte erfolgen (tägl. 8:00 bis 17:00 Uhr). Da kein Lagerraum vorhanden ist, werden diese im Foyer gelagert und dem Aussteller zu den Aufbauzeiten durch die Konferenzorganisation zugänglich gemacht. Der Transport von der Pforte zum Lagerraum sowie vom Lagerraum zum Stand muss durch den Spediteur bzw. Aussteller organisiert werden (**Hub- bzw. Rollwagen mitbringen!**). Es erfolgt keine Haftung für gelieferte Waren seitens der Kongressagentur oder der Philharmonie.

**Wir empfehlen ausdrücklich, mit Ihren Speditionen/ Kurierdiensten Ziellieferungen für den Aufbau-tag zu vereinbaren.**

Lieferanschrift: Philharmonie Conference Center Essen  
 Veranstaltung DTG 2025, 09.-11.10.2025  
 Huyssenallee 53  
 45128 Essen

Bitte beachten Sie die Lieferung „**bis ins Haus**“ zu beauftragen.

Auf allen Paketen sind zusätzlich folgende Informationen deutlich sichtbar anzubringen, andernfalls kann keine Zuordnung erfolgen und die Lieferung wird nicht angenommen (bitte sehen Sie hierzu auch das [Versandetikett](#) unter [www.dtg2025.org](http://www.dtg2025.org) in der Rubrik Ausstellung & Sponsoring im [Reiter Pläne & Formulare](#)):

|                       |                                                 |
|-----------------------|-------------------------------------------------|
| Veranstaltung:        | DTG 2025                                        |
| Datum:                | 09.– 11.10.2025                                 |
| Empfängerfirma:       | Ihr Firmenname                                  |
| Standnummer:          | Ihre Standnummer                                |
| Ansprechpartner:      | Name Ihres Mitarbeiters vor Ort inkl. Mobil-Nr. |
| Inhalt:               | Standmaterial                                   |
| Umfang der Lieferung: | Paket X von Y                                   |

Kurierdiensten und Speditionen ist unbedingt der Titel der Veranstaltung „DTG 2025“ mitzuteilen, damit die Anlieferung von der Philharmonie zugeordnet werden kann.

### Verpackungsabfall, Leergut

**Es wird ausdrücklich gefordert, Verpackungsabfall/ Leergut u. ä. nach dem Auf- und Abbau von Ihren Messebauunternehmen mitnehmen zu lassen.** Es ist nicht zulässig, Materialien in der Philharmonie zurückzulassen. Zurückgelassene Materialien werden ohne Prüfung des Wertes zu Lasten des Ausstellers zu einer erhöhten Gebühr entsorgt.

In den Ständen, außerhalb der Stände, in der Philharmonie und auf dessen Außengelände darf während der Kongressdauer kein Leergut gelagert werden. Anfallendes Leergut ist schnellstmöglich zu entfernen. Entstandenes Leergut während des Auf- und Abbaus ist nach den Arbeiten am Stand zu entfernen.

### Abholung von Standmaterialien nach Veranstaltungsende

Standmaterialien müssen direkt nach dem Abbau am 11.10.2025 am Stand abgeholt werden. Im Einzelfall können Pakete bis Montag, 13.10.2025 eingelagert werden. Dies muss in jedem Fall **bis spätestens 08.09.2025** mit der Kongressorganisation ([info@dtg2025.org](mailto:info@dtg2025.org)) abgestimmt werden. Der Aussteller muss für die Beauftragung der Abholung und eine korrekte Beschriftung der Sendung sorgen, damit das Paket vom Spediteur entsprechend identifiziert werden kann.

## 8. Allgemeine Richtlinien, Sicherheitsbestimmungen

Der Aussteller akzeptiert die geltenden arbeitsschutz-, gewerbe- und versammlungsstättenrechtlichen Bestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften von Polizei, Feuerwehr, des TÜV, der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) o. ä. Einrichtungen. Der Aussteller und die von ihm beauftragten Servicefirmen sind für die Beachtung der Vorschriften verantwortlich. Bei Verstößen gegen die gesetzlichen Bestimmungen kann durch K.I.T. Group, die Philharmonie und durch die zuständigen Behörden die Einstellung der Arbeiten angeordnet werden.

Der Aussteller und die von ihm beauftragten Firmen sind für die Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitsschutzbestimmungen selbst verantwortlich. Der Aussteller und die von ihm beauftragten Firmen haben sicherzustellen und ggf. für eine angemessene Koordination zu sorgen, dass es bei ihren Auf- und Abbauarbeiten nicht zu einer Gefährdung anderer in der Versammlungsstätte anwesender Personen kommt. Ist dies nicht möglich, sind die Arbeiten vorübergehend einzustellen und Meldung bei K.I.T. Group oder der Philharmonie zu machen. Gefahrenstellen müssen bei Bedarf auch nur kurzzeitig abgesperrt und gekennzeichnet werden.



Gänge, Fluchtwege, Notbeleuchtung und Feuerlöschanlagen (Feuermelder, Wasserstöcke, Hydranten, Feuerlöscher und -leitungen, Rauchklappen, Auslöschungspunkte der Rauchabzugseinrichtungen, Rauchmelder sowie Zu- und Abluftöffnungen der Heiz- und Lüftungsanlage) sowie deren Hinweisschilder dürfen nicht verstellt, verdeckt oder auf andere Weise unkenntlich gemacht werden. Weiterhin dürfen Notausgänge, Türen und Aufzüge während der Bauzeit sowie während der Öffnung der Industrieausstellung nicht verbaut, überbaut, versperrt, verhängt oder sonst unkenntlich gemacht werden. Die Türen von Rettungswegen müssen von innen leicht in voller Breite geöffnet werden können. Flure dürfen zu keinem Zeitpunkt durch abgestellte oder hineinragende Gegenstände eingeengt werden. Alle Flure dienen im Gefahrfall als Rettungswege.

Die Zufahrt zum Veranstaltungsgelände und die Eingänge müssen als Rettungswege freigehalten werden und dürfen nicht durch Aufbaumaterial, Transportmittel, Fahrzeuge, Bauteile oder andere Gegenstände eingeengt werden. Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge oder Anhänger werden (auch ohne vorherige Unterrichtung) auf Kosten des Besitzers entfernt.

Das Philharmonie Conference Center Essen sowie deren beauftragte Dienstleister üben gegenüber den Ausstellern, deren Messebauern und allen in den Veranstaltungsräumen befindlichen Personen das Hausrecht aus. K.I.T. Group behält sich vor, Personen die sich nicht an die Anordnungen der Philharmonie bzw. in ihrem Namen beauftragte Personen halten oder gegen die Teilnahmebedingungen verstoßen, aus dem Veranstaltungsort zu verweisen und/ oder ein Hausverbot auszusprechen. Mitarbeitern der Philharmonie Conference Center Essen, in ihrem Namen beauftragten Personen, der Polizei, der Feuerwehr und anderer Aufsichtsbehörden ist stets freier Zutritt zu den Ständen zu gewähren.

Das Rauchen ist auf dem gesamten Veranstaltungsgelände zu jeder Zeit strikt untersagt. Das Rauchverbot ist von jedem Aussteller an seinem Stand zu beachten und durchzusetzen.

Aus feuerpolizeilichen Gründen ist den Ausstellern die Verwendung von Feuer oder offenem Licht (inkl. Kerzen und Brennpasten), brennbaren Flüssigkeiten und Gasen (inkl. Benzin, Petroleum, Spiritus zu Koch-, Heizzwecken), pyrotechnischen Gegenständen, Explosions- und anderen gefährlichen Stoffen untersagt. Der Betrieb von Fritteusen oder anderen Kochgeräten an den Ständen ist untersagt. Zum besonderen Schutz sind alle Wärme erzeugenden und Wärme entwickelnden Elektrogeräte auf nicht brennbarer, wärmebeständiger, asbestfreier Unterlage zu montieren. Entsprechend der Wärmeentwicklung ist ein ausreichend großer Abstand zu brennbaren Stoffen, Brandmelde- und Sprinklerköpfen sicherzustellen. Alle elektrischen Geräte und sonstige bei unkontrolliertem Betrieb Gefahren hervorrufende Einrichtungen sind am Ende der täglichen Veranstaltungszeiten abzuschalten. Es wird empfohlen, geeignete und geprüfte Feuerlöscher am Stand bereit zu halten.

Es ist dem Aussteller nicht gestattet, Nägel oder Haken in die Wände, Säulen, Türen, Glasfronten oder sonstigen Oberflächen des Veranstaltungsortes und seiner Einrichtungen einzuschlagen, zu bohren, diese zu bekleben oder Verankerungen anzubringen. Auch dürfen diese nicht zum Anlehnen von Gegenständen genutzt werden. Nach dem Abbau ist der ursprüngliche Zustand der Ausstellungsflächen wiederherzustellen. Für Beschädigungen der Decken, Wände, des Fußbodens und der Installationseinrichtungen haftet der Aussteller. Klebestreifen müssen rückstandslos entfernt

werden. Beschädigungen und Verunreinigungen in den Veranstaltungsräumlichkeiten, an dessen Einrichtungen, einschließlich der Außenanlagen, durch Aussteller oder deren Beauftragte, müssen in jedem Fall K.I.T. Group gemeldet werden.

Schmutz und Lärm verursachende Arbeiten, z. B. Sägen oder Schleifen, sowie das Verlegen eigener Leitungen sind nicht erlaubt. Alle Arten von Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Trennschleifarbeiten sowie andere Arbeiten mit offener Flamme oder Funkenflug sind verboten.

Anschlüsse an das bestehende Versorgungsnetz sind nur in bestimmten Bereichen verfügbar und dürfen aus Sicherheitsgründen nur durch die Mitarbeiter des Veranstaltungsortes selber oder von zugelassenen mit der Versammlungsstätte vertrauten Fachfirmen vorgenommen werden. Wasser- und Abwasserinstallation sind nicht möglich. Die gesamten technischen Einrichtungen am Ausstellungsstand müssen den allgemein anerkannten Regeln der Technik entsprechen, insbesondere den aktuellen Sicherheitsvorschriften des Verbandes Deutscher Elektrotechniker (VDE) und der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV).

Der Betrieb von akustischen Anlagen sowie audiovisuelle Darbietungen jeder Art durch die Aussteller bedürfen der Genehmigung der K.I.T. Group und sind schriftlich zu beantragen. Der Geräuschpegel darf bei musikalischen Darbietungen 60 dB nicht überschreiten. Bei wiederholter Nichtbeachtung dieser Vorschriften kann die Stromzufuhr zum Stand des Ausstellers ohne Rücksicht auf den damit verbundenen Ausfall der Standversorgung unterbrochen werden. Ein Anspruch des Ausstellers auf Ersatz des durch die Unterbrechung der Stromzufuhr entstehenden mittel- oder unmittelbaren Schadens besteht nicht. Die Beweislast für die Einhaltung der Vorschriften liegt beim Aussteller. Die rechtzeitige Anmeldung und Entrichtung der Gebühren für die Aufführung oder Wiedergabe leistungsschutzrechtlich geschützter Werke bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) bzw. bei der GVL (Gesellschaft zur Verwertung von Leistungsschutzrechten mbH) und der KSK (Künstlersozialkasse) sind alleinige Pflichten des Ausstellers. Nicht angemeldete Musikwiedergaben können Schadenersatzansprüche zur Folge haben.

Pflanzen dürfen nur in frischem, grünem Zustand zu Dekorationszwecken verwendet werden. Wenn während der Dauer der Veranstaltung festgestellt wird, dass Pflanzen austrocknen und dadurch leichter entflammbar werden, so sind sie zu entfernen. Bambus, Ried, Heu, Stroh, Rindenmulch, Torf oder ähnliche Materialien genügen in der Regel nicht den vorgenannten Anforderungen. Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.

Die Verwendung von mit Sicherheitsgas gefüllten Luftballons und sonstigen Flugobjekten (z. B. Drohnen) sowie der Einsatz von Nebelmaschinen oder Laseranlagen sind verboten. Außerdem sind der Gebrauch von Spritzpistolen sowie die Verwendung von Nitrolacken untersagt. Weiterhin ist die Verwendung von Druckgasen, radioaktiven Stoffen, Hochfrequenzanlagen, Funkanlagen und Röntgenanlagen nicht gestattet.

Alle von den genannten Regelungen abweichenden Extras müssen von K.I.T. Group vorab schriftlich genehmigt werden. K.I.T. Group ist über zusätzliche Anforderungen rechtzeitig in Kenntnis zu setzen. Gemietete Stände und Einrichtungsgegenstände sind sorgsam zu behandeln und in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.

Der Aussteller haftet für von ihm oder seinen Erfüllungsgehilfen verursachte Personen- und Sachschäden. Weder K.I.T. Group GmbH Dresden noch das Philharmonie Conference Center Essen haften für Beschädigungen oder Verluste an bzw. von Ausstellungsständen und Exponaten. Es wird dem Aussteller empfohlen, für die von ihm eingebrachten Ausstellungsstücke eine angemessene Versicherung abzuschließen.

Bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Mietbedingungen im Ausstellervertrag.

## 9. Pausenfolien

Sofern Sie die Gestaltung einer eigenen **Pausenfolie** oder die Einbindung eines 30-sekündigen **Videoclips** in die Pausenfolien gebucht haben bzw. diese Leistung in Ihrem gebuchten Sponsorenpaket enthalten ist, senden Sie uns bitte

Ihre Folie als PDF, .jpg-, .png- oder .pptx-Datei

den Videoclip (zwischen 1280x720 und 1920x1080 px, max. 3 Mbit/s) als MP4

im Seitenverhältnis 16:9 **bis spätestens 20. September 2025** an [info@dtg2025.org](mailto:info@dtg2025.org).

## 10. Displays im Haus

Sofern Sie die Nutzung digitaler Stele neben der Anmeldung gebucht haben, senden Sie uns bitte Ihre Datei **bis spätestens 20. September 2025** an [info@dtg2025.org](mailto:info@dtg2025.org).

Bitte beachten Sie die Begrenzung von maximal 30 Sek. für das Werbevideo (**ohne** Sound) bzw. max. 3 Bilder (Anzeigedauer pro Bild pro Durchlauf ca. 10 s) sowie folgende Dateianforderungen:

Bevorzugte Videoformate

- Landscape=Breitformat, 16:9
- Auflösung: 1920x1080 oder 1280x720
- Container: mp4
- Codec: h.264 Baseline
- Bitrate: 20Mbit
- Frames Pro Sekunde: 25 FPS
- Farbraum: YUV420p

- Porträt=Hochformat, 9:16
- Auflösung: 1080x1920 oder 720x1280
- Container: mp4
- Codec: h.264 Baseline
- Bitrate: 20Mbit
- Frames Pro Sekunde: 25 FPS
- Farbraum: YUV420p

Alternativen

Wir unterstützen ca. 140 unterschiedliche Codec und Container Varianten. die gängigsten Codecs: h.264, mpeg2, mpeg1, mpeg4, divx, theora, vp6, vp8

Die gängigsten Containerformate: avi, mp4, mov, wmv, mkv, vob, webm

Bilder

- Landscape: 1280x720px 72dpi
- Portrait: 1080x1920px 72dpi
- Dateiformate: JPG, JPEG, PNG
- Farbraum: RGB

## Slideshows

- Landscape: 1280x720px 72dpi
- Portrait: 1080x1920px 72dpi
- Dateiformate: ZIP

## 11. Industriesymposien

Sofern Sie die Durchführung eines Industriesymposiums gebucht haben bzw. diese Leistung in Ihrem Sponsorenpaket enthalten ist, senden Sie uns bitte den Titel sowie das detaillierte Programm **bis spätestens 15. August 2025** an [info@dtg2025.org](mailto:info@dtg2025.org). Bitte beachten Sie, dass eine reibungslose Durchführung des Symposiums nicht zugesichert werden kann, sollten die Daten nicht rechtzeitig übersandt werden.

Die Programme der Industriesymposien werden zur Überprüfung an die Tagungsleitung weitergegeben. Nach erfolgter Genehmigung werden diese entsprechend im Online-Programm veröffentlicht. Gerne können Sie ein PDF-Dokument zur Einbindung im Online-Programm an K.I.T. Group senden. Weitere Ankündigungen des Symposiums werden durch die Kongressorganisation nicht vorgenommen und müssen durch den Sponsor selbst organisiert werden. Das Aufstellen von Bannern und Hinweisschildern bezüglich des Symposiums ist nur unmittelbar vor dem Symposium und nur vor dem entsprechenden Raum gestattet.

Die **genaue Zeit sowie die Raumzuteilung** für Ihr Symposium entnehmen Sie bitte dem Online-Programm unter [www.dtg2025.org](http://www.dtg2025.org). Die Zuordnung von Raum und Zeit kann nach Mitteilung an den Sponsor geringfügig geändert werden, wenn dies für den reibungslosen Gesamtablauf der Tagung erforderlich ist. Sie erhalten je 15 Minuten vor und nach Ihrem Symposium Zugang zum Raum. Diese Zeiten müssen genau eingehalten werden und dürfen nur nach vorheriger Absprache mit K.I.T. Group überschritten werden. Der Raum muss in dem Zustand wieder verlassen werden, in dem er vorgefunden wurde.

Die Standardkonferenztechnik im Raum (Beschallungsanlage mit Rednerpultmikrofon, Mikrofon für Vorsitzenden und Mikrofon für Publikumsfragen, Beamer und Leinwand mit Aufprojektion 16:9, Laserpointer, Präsentationslaptop mit Präsentationsmanagementsystem) kann durch den Sponsor genutzt werden. Weitere technische Anforderungen müssen mit der K.I.T. Group frühzeitig abgestimmt und separat bezahlt werden.

Für jedes Symposium muss K.I.T. Group ein Ansprechpartner des Sponsors genannt werden, der für die vor-Ort-Betreuung des Symposiums verantwortlich ist. Dieser Ansprechpartner vereinbart mit der Kongressorganisation einen Termin für den Aufbau-tag (08.10.2025), bei welchem die Abläufe und technischen Anforderungen mit den entsprechenden Dienstleistern final abgestimmt und geprobt werden.

Hybride Elemente werden nicht angeboten.

Bitte beachten Sie, dass K.I.T. Group keine Arrangements für die Referenten der Industriesymposien vornimmt. D. h. Registrierung, Reisekosten, etc. für die Referenten der Symposien müssen die Sponsoren selbst organisieren. Alle Referenten oder Besucher des Symposiums müssen laut

geltender Gebührentabelle für die Tagung registriert sein (→ [10. Registrierung](#)). Die Anzahl der Ihnen zur Verfügung stehenden Freiregistrierungen entnehmen Sie bitte Ihrem Vertrag.

Während der Mittagspausen wird durch den Tagungsveranstalter ein allgemeines Pausencatering an den zentralen Verpflegungsstationen angeboten. Individuelle Cateringbestellungen für die Industriesymposien müssen durch den Sponsor separat vorgenommen und bezahlt werden (→ [5. Bestellung zusätzlicher Leistungen – Bestellung Catering](#)).

## 12. Registrierung

Alle Personen, die den Tagungsort während der Veranstaltungszeiten betreten möchten, müssen im Voraus registriert werden. Jede Firma erhält einen individuellen Link zur Online-Buchungsplattform, über welche Buchungen für Firmenpersonal und wissenschaftliche TeilnehmerInnen als Gruppenbuchungen vorgenommen und **bis 18. September 2025** geändert werden können.

Am 19. September 2025 werden die vorgenommenen Buchungen in Rechnung gestellt und müssen per Überweisung oder Kreditkartenzahlung innerhalb von zwei Wochen beglichen werden. Wenn Sie eine zeitigere Rechnungsstellung wünschen, informieren Sie bitte die Kongressorganisation entsprechend. **Ab diesem Zeitpunkt wird für alle An-/ Ummeldungen oder Änderungen eine Gebühr von 15,00 EUR zzgl. MwSt. pro TeilnehmerIn erhoben.** Stornierungen ab diesem Zeitpunkt werden in vollem Umfang berechnet.

Ausstellende Firmen erhalten in Abhängigkeit von der Standgröße eine bestimmte Anzahl Freiregistrierungen. Bei den Freiregistrierungen wird nicht zwischen StandbetreuerInnen und KongressteilnehmerInnen unterschieden bzw. Freiregistrierungen erhalten die gleichen Leistungen wie kostenpflichtig registriertes Firmenpersonal. Die vereinbarte Anzahl Ihrer Freiregistrierungen entnehmen Sie bitte dem Vertrag.

Weitere Personen müssen zu folgenden Konditionen registriert werden:

|                 |                        |                        |
|-----------------|------------------------|------------------------|
| Firmenpersonal: | Teilnahme Gesamttagung | 190,00 EUR zzgl. MwSt. |
|                 | Tageskarte             | 120,00 EUR zzgl. MwSt. |

Wissenschaftliche Kongressteilnehmende: Gebührentabelle unter

<https://www.dtg2025.org/registrierung/>

Alle registrierten Personen (KongressteilnehmerInnen sowie Firmen-/Standpersonal) erhalten Zutritt zum wissenschaftlichen Programm UND zur Industrieausstellung. Reine Aussteller-/ Standbetreuerausweise werden nicht angeboten. Alle Unterlagen werden vor Ort am Registrierungscounter an die Teilnehmenden ausgegeben. Namensschilder oder andere Unterlagen werden nicht im Voraus per Post verschickt.

Es obliegt dem Aussteller, die anzumeldenden Personen über die Datenschutzerklärung der K.I.T. Group GmbH Dresden sowie die Speicherung der o. g. Daten im Rahmen der DTG-Jahrestagung zu informieren. Mit der Anmeldung akzeptieren die Teilnehmer die Datenschutzerklärung der K.I.T. Group GmbH Dresden.



Personal, welches nur zu den Bauzeiten anwesend ist, muss nicht registriert werden und benötigt keine speziellen Ausweise um die Räumlichkeiten zu betreten.

## 13. Hotelreservierung

---

Parallel zur DTG 2025 wird auch die K-Messe in Düsseldorf veranstaltet. Aufgrund dieser Überschneidung ist in der gesamten Region mit einer hohen Nachfrage nach Hotelzimmern und entsprechend höheren Preisen zu rechnen.

Um Ihnen die Planung zu erleichtern, haben wir für Teilnehmende der DTG 2025 Hotelkontingente reserviert. Diese können entweder über Abrufkontingente, das DTG Registrierungsportal oder unseren Hotelbuchungspartner TCH Hotels gebucht werden.

Wir empfehlen Ihnen dringend, Ihre Unterkunft frühzeitig zu suchen und zeitnah zu buchen.

Unter <https://www.dtg2025.org/hotelreservierung/> finden Sie in der Rubrik Allgemeines im Reiter Hotelreservierung eine Übersicht und die Links zur Buchung.

## 14. Kontakt

---

Bei Fragen oder für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Kongressorganisation:

Anja Binning

K.I.T. Group GmbH Dresden

Bautzner Str. 117–119, 01099 Dresden

Tel.: 0351 65573-139 | E-Mail: [info@dtg2025.org](mailto:info@dtg2025.org)