

### Standplatz planen

- Welche Fläche und welchen Standtyp soll Ihr Standplatz haben?  
(Beachten Sie die entsprechende Mindestgröße der Standtypen)
- Wenden Sie sich mit Fragen gerne an unsere Mitarbeiter\*innen

### Standplatz buchen

- Buchen Sie Ihren Standplatz direkt über unser [Aussteller-Portal](#)
- Überprüfen Sie den Ausstellervertrag und unsere Teilnahmebedingungen sowie die technischen Richtlinien
- Buchen Sie ggf. eines unserer Standsystem-Pakete (Messebau)

### Online Shop

- In unserem Online-Shop können Sie zusätzliche Standausstattung für Ihren Messestand bestellen, bspw.: Messebau, Miet-Mobiliar, Technik (z.B. Strom- und Wasseranschlüsse)

### Standplatzierung

- Nach Beginn der Hallenplanung erhalten Sie von uns einen entsprechenden Standvorschlag

### Übernachtung

- Organisieren Sie sich ggf. rechtzeitig eine geeignete Übernachtungsmöglichkeit

### Auswahl des Standpersonals

- Kümmern Sie sich bereits frühzeitig um qualifizierte und motivierte Experten
- Treffen Sie sich mit Ihrem Messepersonal und machen Sie ein erstes Messe- und Zielbriefing
- Personalisieren Sie Ihre Ausstellerausweise im Online Shop

### Fachvorträge

- Wollen Sie Ihre Produkte im Rahmen von Fachvorträgen den Besuchern präsentieren? Erkundigen Sie sich gerne nach freien Zeitslots für Ihren Fachvortrag (Anmeldestart 26. Mai 2025)  
Informationen hierzu erhalten Sie per Mail

### Messestand vorbereiten

- Planen Sie Ihren Messestand und legen Sie Messeziele fest
- Legen Sie die zu präsentierenden Produkte Ihres Unternehmens fest
- Bestimmen Sie Ihr finales Messelayout Design
- Melden Sie Sonderbauten oder genehmigungspflichtige Ausstellungsstücke (z.B. Auto, Küchenmaschinen etc.) rechtzeitig zur Prüfung an
- Kümmern Sie sich um die Logistik Ihrer Materialien zur Messe

### Kommunikation

- Bearbeiten Sie Ihren Katalogeintrag für das [Online-Ausstellerverzeichnis](#) im Online Shop (z.B. Logos hochladen)
- Machen Sie Ihre Teilnahme an der IT.CON sichtbar (Soziale Netzwerke, E-Mail-Signatur, Homepage etc.). Nutzen Sie dafür gerne unsere [Downloads](#)
- Bestellen Sie entsprechende Werbemittel für Ihren Messestand
- Buchen Sie Ihre Gastkarten und verteilen Sie diese an Ihre Kunden
- Prüfen Sie weitere Werbemöglichkeiten auf der Messe (z.B. Gewinnspiel, Social Media Kampagnen)



**18. SEP 2025**

**CONGRESSHALLE SAARBRÜCKEN**

**IT.CON**  
by CYBR360

Messezeitraum

### **Aufbau**

- Mittwoch 17.09.25 von 08.00 – 19.00 Uhr  
Ihre Standfläche ist nummeriert und bestelltes Zubehör befindet sich am zugewiesenen Platz
- Überwachen Sie den Aufbau des Messestandes und die Bereitstellung aller bestellten Dienstleistungen und Produkte

### **Anreise**

- Reisen Sie rechtzeitig für die letzten Vorbereitungen an (ein Aufbau am Messetag, dem 18.09.2025, ist nicht möglich)

### **Pausen**

- Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Stand nie unbesetzt ist
- Nutzen Sie unsere Messegastronomie oder die Loungebereiche für eine Pause

### **Abbau**

- Donnerstag, 18.09.25 von 17.30 – 22.00 Uhr  
Ein vorzeitiger Abbau ist nicht gestattet!
- Beaufsichtigen Sie den Abbau des Messestandes und kümmern Sie sich um die Rücksendungen
- Entsorgen Sie Ihren Müll

### **Letzte Vorbereitungen vor Ort**

- Holen Sie Lanyards für Ihre Ausstellerausweise an der Messeinfo ab
- Bereiten Sie Roll-Ups, Goodies und Flyer vor
- Legen Sie wichtige Unterlagen für Ihr Personal bereit, z.B. wichtige Telefonnummern, Dienstleister, Standinformationen etc.

### **Networking**

- Bewerben Sie Ihre Teilnahme auf Ihren Social Media Kanälen mit Bildern vom Messestand
- Verlinken Sie uns gerne (s.u.)
- Kommen Sie mit anderen Ausstellern ins Gespräch und nutzen Sie das Netzwerk

### **PreOpening**

- Kommen Sie gerne zum PreOpening für Aussteller am 17.09.2025
- Nutzen Sie den Abend zum Netzwerken  
Eine Einladung hierzu erhalten Sie per Mail



[IT.CON](#)



[itcon.saarland](#)



[IT.CON Saarbrücken](#)



[IT.CON](#)

Nachbereitung

### **Messeauswertung**

- Kontrollieren Sie, ob die Besucher mit dem Standkonzept angesprochen wurden
- Bewerten Sie, ob Ihre eigenen Erwartungen erfüllt wurden

### **Öffentlichkeitsarbeit**

- Erstellen Sie einen Messenachbericht für Ihre Webseite

### **Anmeldung Folgejahr & Save the Date**

- Melden Sie sich schon gerne für das nächste Jahr an

### **Aufarbeitung der Kontakte**

- Dokumentieren Sie die auf der Messe gesammelten Kontakte
- Bearbeiten Sie die angelegten Aufträge

