

# Ausstellerinformation

## 14. Luzerner Wundtag 17.09.2019

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. Anlass</b> .....	<b>2</b>
1.1. Bezeichnung .....	2
1.2. Datum .....	2
1.3. Veranstaltungsort .....	2
<b>2. Organisatorisches / Administratives</b> .....	<b>2</b>
2.1. Adresse Veranstaltungsort .....	2
2.2. Ausstellungsort.....	2
2.3. Technische Informationen KKL .....	2
2.4. Versicherungen (Aussteller-Haftpflichtversicherung) .....	2
2.5. Rechtsweg .....	2
<b>3. Vor dem Event</b> .....	<b>3</b>
3.1. Partnerdokumentation .....	3
3.2. Standbuchung .....	3
3.3. Buchungsbestätigung.....	3
3.4. Rechnung.....	3
3.5. Logo Ihrer Firma.....	3
3.6. Namen Standpersonal.....	3
3.7. Breakfast Session (BS) .....	3
3.8. Ausstellerplan .....	3
<b>4. Am Event Tag</b> .....	<b>4</b>
4.1. Ausstellungschef vor Ort .....	4
4.2. Anlieferung.....	4
4.3. Parkhaus.....	4
4.4. Auf- und Abbau der Ausstellung.....	4
4.5. Datum und Öffnungszeiten der Ausstellung .....	4
4.6. Verpflegung.....	4
4.7. W-LAN .....	4
<b>5. Nach dem Event</b> .....	<b>4</b>
5.1. Umfrage.....	4

## 1. Anlass

### 1.1. Bezeichnung

#### **14. Luzerner Wundtag**

Erwartete Teilnehmer: 200 Fachpersonen aus dem Gesundheitswesen

### 1.2. Datum

Dienstag, 17. September 2019

### 1.3. Veranstaltungsort

KKL Luzern, Auditorium

## 2. Organisatorisches / Administratives

### 2.1. Adresse Veranstaltungsort

KKL Luzern  
Europaplatz 1  
6005 Luzern  
Telefon 041 226 70 70

### 2.2. Ausstellungsort

- Foyer Auditorium / Niveau 1
- Clubräume 3 – 8 / Niveau 2

### 2.3. Technische Informationen KKL

**Herr Raffael Kaufmann, Projektleiter Technik KKL Luzern**  
+41 41 226 79 14 / [raffael.kaufmann@kkl-luzern.ch](mailto:raffael.kaufmann@kkl-luzern.ch)

### 2.4. Versicherungen (Aussteller-Haftpflichtversicherung)

Der Aussteller ist für alle Schäden verantwortlich, die er dem Ausstellungszentrum oder Dritten, wie zum Beispiel anderen Ausstellern, Besuchern etc. zufügen könnte, sei dies durch den Aussteller selbst, durch sein Personal oder seine Installationen. Der Aussteller ist verpflichtet, die notwendigen Versicherungen abzuschliessen, damit alle Schäden, welche von ihm oder seinen Mitarbeitenden, Monteuren etc. verursacht werden könnten, abgedeckt sind.

### 2.5. Rechtsweg

Der Gerichtsstand der Parteien ist Luzern. Juristische Fragen betreffend diese Veranstaltung werden nach Schweizer Recht gehandhabt.

## 3. Vor dem Event

### 3.1. Partnerdokumentation

Die Partnerdokumentation zum entsprechenden Anlass finden Sie unter [www.luks.ch/luzernerwundtag19](http://www.luks.ch/luzernerwundtag19).

### 3.2. Standbuchung

Die Standbuchung können Sie im [Buchungsformular](#) erledigen. Sie erhalten kurz nach der Buchung eine vom System automatisch generierte Eingangsbestätigung.

### 3.3. Buchungsbestätigung

Ein paar Tage nach der Buchung erhalten Sie von mir die Buchungsbestätigung per Mail zugeschickt.

### 3.4. Rechnung

Falls Sie besondere Anforderungen (z.B. PO-Nummer) an die Rechnung haben, bitte ich Sie mir dies im Buchungsformular/Feedbackformular mitzuteilen.

### 3.5. Logo Ihrer Firma

Für das Programmheft brauche ich von Ihnen ein Logo am liebsten im **AI (Adobe Illustrator Artwork)** oder **EPS (Encapsulated Postscript-Datei)** Format. Falls dies bei Ihnen nicht zur Verfügung steht, kann unsere Graphikagentur auch mit einer hochauflösten JPEG oder PNG Datei arbeiten. Diese Angaben brauche ich direkt mit der Buchung.

### 3.6. Namen Standpersonal

Ich erstelle für Ihr Standpersonal einen persönlichen Badge. Bitte teilen Sie mir dazu sobald als möglich, spätestens 3 Wochen vor dem Event, die Namen der teilnehmenden Personen mit.

### 3.7. Breakfast Session (BS)

An der BS erhalten die Aussteller die **optionale** Möglichkeit, in einer Kurzpräsentation von 3 Min, ein Produkt oder eine Dienstleistung Ihrer Firma vorzustellen. Diese Vorstellung findet in der Industrieausstellung (Clubräume) statt.

Achtung: Für die Präsentation wird eine kleine Bühne aufgestellt. Damit alle Teilnehmenden von der Präsentation profitieren können wird der Beitrag zusätzlich auf einen grossen TV-Screen in den hinteren Bereich des Raum übertragen. Es steht der präsentierenden Person **nur ein Mikrofon** und falls gewünscht, ein Flipchart zur Verfügung. Die BS wird von unserer Wundexpertin moderiert. Ein Techniker steht während der ganzen Session zur Verfügung.

Den Teilnehmenden wird während der Vorstellung an den Stehtischen ein kleines Frühstück offeriert. Den Ausstellern wird im Aussenbereich der Veranstaltung ebenfalls ein Frühstück offeriert. Aus Platzgründen ist die Teilnahme auf ca. 130 Personen beschränkt.

### 3.8. Ausstellerplan

Die Ausstellerplätze werden je nach Partnerschaft (Gold, Silber, Aussteller) eingeteilt und nach Buchungseingang vergeben.

## 4. Am Event Tag

### 4.1. Ausstellungschef vor Ort

**Herr Beat Epp, Leiter Fachevents, Luzerner Kantonsspital**  
+41 41 205 43 19 / [beat.epp@luks.ch](mailto:beat.epp@luks.ch)

### 4.2. Anlieferung

Bei wenig Material direkt vom Parkhaus P2 (Lift vorhanden)

Bei viel Material via Seiteneingang KKL(**Robert Zünd Strasse**). Parkdienst ist vorhanden. (Bei Fragen Tel. 079 428 02 02)



### 4.3. Parkhaus

Bahnhof Parking P2

### 4.4. Auf- und Abbau der Ausstellung

#### **Aufbau**

Montag, 16. September 14.00 – 17.00 Uhr

Dienstag, 17. September 06.00 – 08.00 Uhr

#### **Abbau**

Dienstag, 17. September 2019, nach Kaffeepause Nachmittag

### 4.5. Datum und Öffnungszeiten der Ausstellung

17. September 2019 08.00 – ca. 15.30 Uhr

### 4.6. Verpflegung

Die Verpflegung ist inbegriffen. Die Aussteller können sich schon 15 Minuten vor den offiziellen Pausen am Buffet / Verpflegungsstation bedienen.

### 4.7. W-LAN

Im KKL steht Ihnen ein öffentliches W-LAN (KKL-Guest) kostenfrei zur Verfügung.

## 5. Nach dem Event

### 5.1. Umfrage

Eine gute Zusammenarbeit mit unseren Partnern ist uns sehr wichtig. Wir sind bestrebt, unsere Leistungen laufend zu optimieren.

Nach dem Event erhalten die Buchungsverantwortlichen und das Ausstellersonal Ihrer Firma von uns eine Survey Monkey Umfrage per Mail zugeschickt. Wir freuen uns auf das Feedback.