

Ausstellerinformation LUKS

20. Luzerner Wundtag – Dienstag, 28. April 2026

Luzerner Saal, KKL Luzern

Inhaltsverzeichnis

1	Anlass.....	2
1.1	Bezeichnung	2
1.2	Datum	2
1.3	Veranstaltungsort	2
2	Organisatorisches / Administratives.....	2
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
3	Vor dem Event	3
3.1	Standbuchung	3
3.2	Buchungsbestätigung	3
3.3	Rechnung	3
3.4	Logo Ihrer Firma	3
3.5	Namen Standpersonal	3
3.6	Breakfast-Session	3
3.7	Ausstellerplan	3
4	Am Event-Tag	4
4.1	Ausstellungsverantwortliche vor Ort	4
4.2	Anlieferung	4
4.3	Parkhaus	5
4.4	Auf- und Abbau der Ausstellung	5
4.5	Datum und Öffnungszeiten der Ausstellung	5
4.6	Verpflegung	5
4.7	WLAN	5
4.8	Besuch der Vorträge	5
4.9	Standcatering	5
5	Nach dem Event.....	6
5.1	Umfrage	6

1 Anlass

1.1 Bezeichnung

20. Luzerner Wundtag – Zentrum für komplexe Wunden

Erwartete Teilnehmerzahl: 500 Fachpersonen aus dem Gesundheitswesen

1.2 Datum

Dienstag, 28. April 2026

1.3 Veranstaltungsort

KKL Luzern: Luzerner Saal

2 Organisatorisches / Administratives

2.1 Adresse Veranstaltungsort

KKL Luzern Management AG

Europaplatz 1

6005 Luzern

Telefon: 041 226 70 70

2.2 Ausstellungsort

Luzerner Saal, Niveau 0 (Goldpartner & Aussteller)

2.3 Technische Informationen KKL

Herr Stefan Schauenburg, Senior Event & Technology Manager

Telefon: 041 226 75 51, E-Mail: stefan.schauenburg@kkk-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 diese Veranstaltung betreffend werden nach Schweizer Recht gehandhabt.

3 Vor dem Event

3.1 Standbuchung

Die Standbuchung können Sie im Buchungsformular auf www.luks.ch/luzernerwundtag26 vornehmen. Sie erhalten kurz nach der Buchung eine vom System automatisch generierte Eingangsbestätigung.

Achtung: Die Raumhöhe im Luzerner Saal beträgt 2.50m.

3.2 Buchungsbestätigung

Ein paar Tage nach der Buchung erhalten Sie von uns die Buchungsbestätigung per E-Mail zugeschickt.

3.3 Rechnung

Falls Sie besondere Anforderungen an die Rechnung haben (z.B. PO-Nummer), bitten wir Sie, uns diese im Buchungsformular mitzuteilen.

3.4 Logo Ihrer Firma

Für das Programmheft benötigen wir von Ihnen ein Logo in folgendem Format: **PNG, JPEG oder EPS Datei** (hochauflösend). Das Firmenlogo können Sie direkt im Buchungsprozess hochladen.

3.5 Namen Standpersonal

Ihr Standpersonal erhält von uns einen persönlichen Badge. Bitte teilen Sie uns bis spätestens 4 Wochen vor dem Event die Namen der definitiv teilnehmenden Personen mit.

3.6 Breakfast-Session

An der Breakfast-Session erhalten die Goldpartner und Aussteller die **optionale** Möglichkeit, in einer Kurzpräsentation von 3 Minuten, ein Produkt oder eine Dienstleistung Ihrer Firma vorzustellen. Diese Vorstellung findet in der Industrieausstellung (Foyer Luzerner Saal) statt.

Achtung: Für die Präsentation wird eine kleine Bühne aufgestellt. Der präsentierenden Person steht nur **ein Mikrofon** zur Verfügung. Die Breakfast-Session wird vom Organisator moderiert. Ein Techniker steht während der ganzen Session zur Verfügung.

3.7 Ausstellerplan

Die Ausstellerplätze werden je nach Partnerschaft (Goldpartner oder Aussteller) eingeteilt und nach Buchungseingang vergeben. Den Ausstellungsplan finden Sie auf www.luks.ch/luzernerwundtag26.

4 Am Event-Tag

4.1 Ausstellungsverantwortliche vor Ort

Astrid Wicki, Eventmanagerin, Luzerner Kantonsspital

Telefon: 041 205 43 19

E-Mail: eventmanagement@luks.ch

4.2 Anlieferung

- **Bei viel Material oder durch Standbauer:**

An der KKL Porte (siehe Bild unten) wird Ihnen durch das Sicherheitspersonal vom KKL Luzern der idealste Parkplatz zum Abladen zugewiesen. Alle Fahrzeuge müssen nach dem Abladen die Ladezonen verlassen. Weitere Infos sind im Ausstellerhandbuch KKL unter 3.4. aufgeführt.



Parking von Lastwagen: In kurzer Entfernung zum KKL Luzern befinden sich gebührenpflichtige Parkplätze an der Landenbergstrasse oder an der Werftstrasse.

- **Bei wenig Material:**

Bei wenig Material kann die Anlieferung über den offiziellen Eingang (siehe Bild unten) oder direkt vom Parkhaus P2 vorgenommen werden (Lift vorhanden).



4.3 Parkhaus

Bahnhof Parking P2 (<http://www.parking-luzern.ch>), Tel. 041 210 17 12

4.4 Auf- und Abbau der Ausstellung

Bitte teilen Sie uns bis spätestens am **20. März 2026** mit, wann Sie den Stand aufstellen möchten. Sie haben folgende Möglichkeiten:

Aufbau:

- Montag, 27. April 2026, 13.00 – 17.00 Uhr
- Dienstag, 28. April 2026, 06.00 – 07.00 Uhr

Abbau:

Dienstag, 28. April 2026

- Sanfter Abbau ab 15.30 h, nach Ende der Kaffeepause (ohne Lärmemission)
- Abbau Modulstände ab 16.45 h, nach Ende des Kongresses

Wichtig: Wir bitten Sie, diese Abbauzeiten einzuhalten, da der Eingang zum Auditorium durch den Ausstellungsbereich geführt wird.

Achtung: Massangabe der Glaslifte: Höhe 2.10m / Länge 1.80m / Breite 1.20m

4.5 Datum und Öffnungszeiten der Ausstellung

Dienstag, 28. April 2026, 07.30 – 15.30 Uhr

4.6 Verpflegung

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

4.7 WLAN

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

4.8 Besuch der Vorträge

Das Standpersonal bekommt einen Aussteller-Badge. Da für die Jubiläumsveranstaltung ein grösserer Saal (Luzerner Saal) gebucht werden konnte, haben alle Ausstellerinnen und Aussteller einen kostenlosen Zutritt zu den Vorträgen.

4.9 Standcatering

Das gesamte Catering läuft exklusiv über das KKL Luzern, dazu gehört auch das Standcatering und die Abgabe von Giveaways. In Ausnahmefällen kann der Aussteller in Rücksprache mit dem KKL Luzern gegen eine Umsatzentschädigung seine eigene Ware mitnehmen (z.B. Kaffeemaschine, kulinarische Giveaways, etc.). Die Anmeldung erfolgt über das Bestellformular «Bestellung Standcatering» - Mitgebrachte Ware.

Kleinere Stand-Giveaways wie z.B. verpackte Schokolädchen oder Bonbons sind ohne Umsatzentschädigung erlaubt. Für grössere kulinarische Stand-Giveaways wie z.B. Mohrenköpfe oder Frischware muss eine Umsatzentschädigung bezahlt werden.

Bei einer geplanten Abgabe von kulinarischen Stand-Giveaways wird der Aussteller gebeten, vorgängig mit der KKL-Projektleiterin wie folgt Kontakt aufzunehmen:

Samira Banz, Telefon: 041 226 75 56, samira.banz@kkk-luzern.ch

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 Ausstellerpersonal Ihrer Firma von uns eine Forms-Umfrage per E-Mail zugeschickt. Wir freuen uns auf das Feedback.