



## Organisatorisches

Hiermit erhalten Sie als Aussteller Informationen und Details zur Anlieferung, dem Auf- und Abbau sowie zum weiteren (technischen und logistischen) Prozedere.

1. Anlieferung Verlagsausstellung / Anfahrtsskizze
2. Auf- und Abbau, Messebau CMP
- 2.1. Standaufbau und -bestückung
- 2.2. Standabbau und Abtransport des ausgestellten Medienprogramms
3. Möglichkeiten zur Bücherspende
4. Kongressausweise, Tickets Festveranstaltungen
5. Kontakt

---

### 1. Anlieferung Verlagsausstellung

Der nachfolgende Text betrifft alle Aussteller, die Ihr Medienprogramm **getrennt** von Ihrer eigenen Anreise (also nicht im PkW) nach Dresden transportieren lassen (Spedition, Post, etc.)

Um die Anlieferung möglichst reibungslos koordinieren zu können, bitten wir Sie uns bis spätestens 20. September 2008 mitzuteilen, ob und wann wir von Ihnen eine Lieferung zu erwarten haben und in welchem Umfang (Beachten Sie bitte nachfolgendes Zeitregiment!).

Ihnen stehen generell 2 Zeitfenster für Ihre Anlieferungen zur Verfügung:

- Montag, 29.09.2008      10.00 – 18.00 Uhr
- Dienstag, 30.09.2008      07.00 – 18.00 Uhr

Sollten Sie am Montag anliefern lassen, meldet sich der Spediteur bitte im Tagungsbüro (3. OG, Raum 301) bei Herrn Uwe Balder oder Frau Christina Fischer. Unsere Mitarbeiter nehmen Ihre Anlieferung in Empfang, platzieren diese am entsprechenden Standplatz.

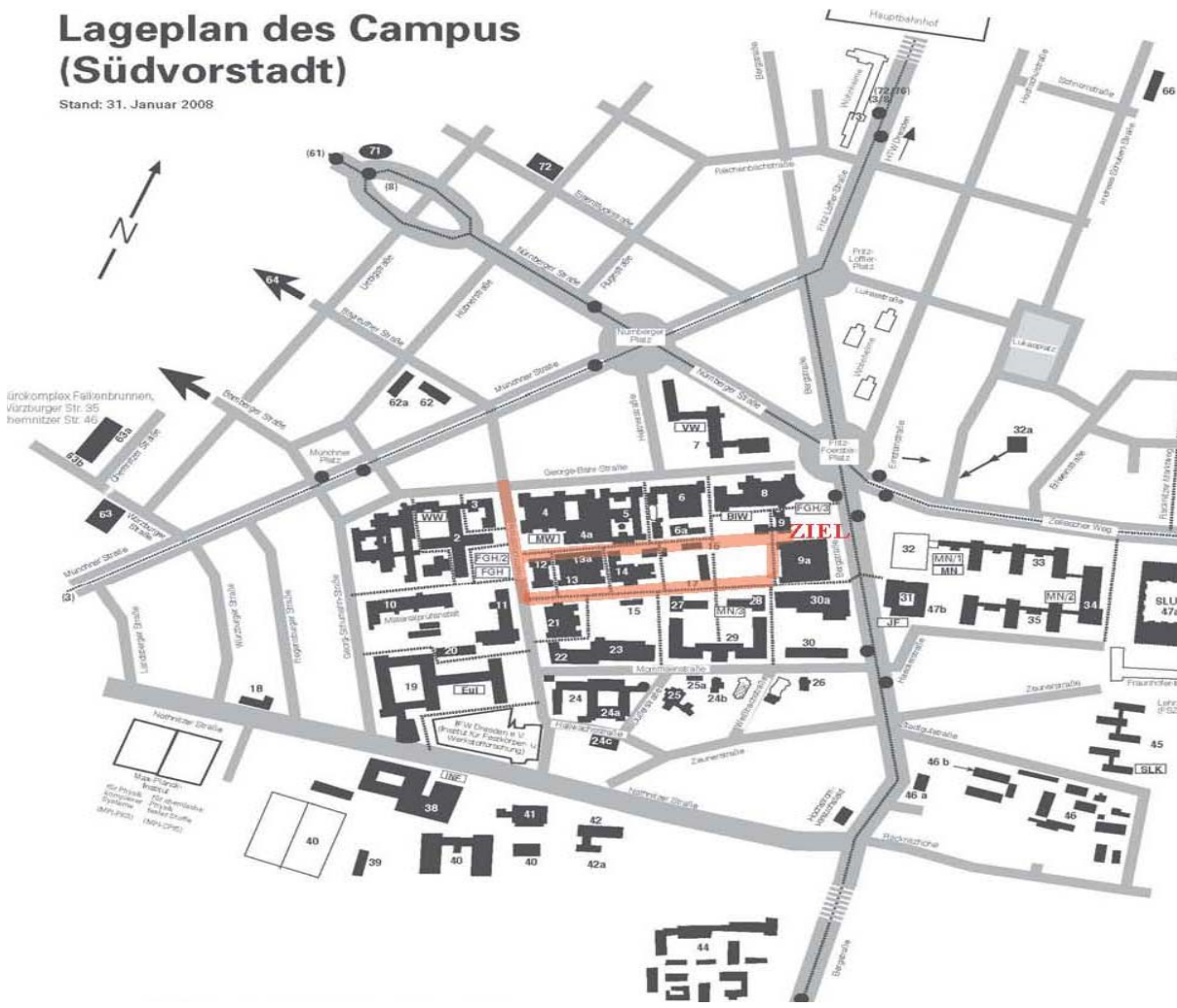
Sollten Sie am Dienstag anliefern lassen, meldet sich der Spediteur bitte im Tagungsbüro (3. OG, Raum 301) bei Herrn Uwe Balder oder Frau Christina Fischer. Wir führen Sie zu Ihrem Standplatz.

Die Zufahrt erfolgt über die Helmholtzstraße bis direkt an das Hörsaalzentrum. Die genaue Zufahrt entnehmen Sie bitte der beigelegten Skizze.

Anfahrtsskizze

Lageplan des Campus (Südvorstadt)

Stand: 31. Januar 2008



## **2. Auf- und Abbau, Messebau CMP**

### 2.1. Standaufbau und -bestückung

Der Aufbau der bestellten Messemöbel erfolgt durch unseren Partner „Creativer Messebau Pökert“ (CMP) am Montag, den 29.09.2008 von 8 – 18 Uhr, sowie am Dienstag, den 30.09.2008 von 7 – 12 Uhr

Wenn Sie Ihren Stand selbst aufbauen oder den durch CMP- aufgebauten Stand bestücken wollen, richten Sie sich bitte nach dem folgenden Zeitschema:

- Aussteller im Erdgeschoss bauen ab Montag, 29.09.2008, 15 - 18 Uhr und Dienstag, 30.09.2008, 9 – 15 Uhr auf.
- Aussteller im 1. und 2. OG bauen Dienstag, 30.10.2008, von 9 – 12 Uhr auf.
- Aussteller im 3. und 4. OG bauen Montag, 29.09.2008, von 10 – 15 Uhr auf.

Gerne ist Ihnen hierbei das Kongressteam behilflich. Bitte melden Sie entsprechenden Bedarf vorab per Mail an [historikertag@tu-dresden.de](mailto:historikertag@tu-dresden.de), Betreff: Aufbauhilfe.

Bitte haben Sie Verständnis für eventuelle Verzögerungen, da das Hörsaalzentrum nur 2 Aufzüge hat und parallel Aufbau- und Installationsarbeiten seitens des Kongressteams und CMP stattfinden.

Beachten Sie: Am Hörsaalzentrum bestehen keine dauerhaften Parkmöglichkeiten. Es gibt am Gebäude selbst begrenzten Raum zum Entladen. Dauerhaftes Parken ist z.B. auf der George-Bähr-Straße gestattet.

### 2.2. Standabbau und Abtransport des ausgestellten Medienprogramms

Am Freitag, den 03.10.2008 nach Beginn der Nachmittagssektionen (15:15 Uhr) beginnen wir mit dem Rück- bzw. Abbau des Kongresses.

Der Abbau der Stände ist zwischen 15:30 Uhr und 20.00 Uhr möglich.

Bitte haben Sie Verständnis für eventuelle Verzögerungen, da das Hörsaalzentrum nur 2 Aufzüge hat und parallel Abbau- und Aufräumarbeiten seitens des Kongressteams und des Partners Partner Creativer Messebau Pökert (CMP) stattfinden bzw. noch erhebliche Personenströme im Hörsaalzentrum zugegen sind (Sektionen, Abschlussveranstaltung)

Diejenigen unter Ihnen, die Ihr Medienprogramm durch eine Spedition abtransportieren lassen, haben 3 Optionen:

- Sie verpacken Ihr Medienprogramm in Eigenregie und lassen es direkt am Freitag, den 03.10.2008, aus dem Hörsaalzentrum abtransportieren. Zeitfenster: 16 – 20 Uhr
- Sie verpacken Ihr Medienprogramm in Eigenregie und wir lagern es in den Raum E14 (Erdgeschoss). Dort liegt es 7 Tage abholbereit für Ihre Spedition, DHL, o.Ä. Am Abholtag informieren Sie bitte die Hausmeister telefonisch von 8.00 – 8.30 Uhr, dass Sie Ihre Sendung abholen lassen. Tel. 0172 – 37 30 21 4 (Hörsaalzentrum, Bergstraße 64)
- Wir lassen Ihr verpacktes Medienprogramm in die TU Poststelle bringen, von wo Sie es in den kommenden 5 Tagen abholen lassen können. Zeitfenster: 06. 10. 2008 – 10.10. 2008 (Poststelle der TU Dresden, Helmholtzstraße 10, 01069 Dresden, Kennwort: Ausstellername)

### 3. Möglichkeiten zur Bücherspenden

Um den logistischen wie organisatorischen Schwierigkeiten eines Abtransportes Ihres Medienprogramms aus dem Weg zu gehen, bieten Ihnen die Organisatoren drei attraktive Möglichkeiten etwas Gutes für das Institut Geschichte und dessen Studierende zu tun:

1. Sie überlassen Teile Ihres ausgestellten Medienprogramms dem 70köpfigen Kongressteam
2. Sie überlassen Teile Ihres ausgestellten Medienprogramms dem Institut Geschichte der TU Dresden
3. Sie überlassen Teile Ihres ausgestellten Medienprogramms dem Organisationsteam. Dieses setzt sich mit der Sächsische Staats- und Universitätsbibliothek Dresden (SLUB Dresden) in Verbindung und verhandelt über einen Ankauf.

Bei Interesse an einer der drei Möglichkeiten wenden Sie sich bitte an das Organisationsbüro unter [historikertag@tu-dresden.de](mailto:historikertag@tu-dresden.de). Wir wären Ihnen sehr verbunden.

### 4. Kongressausweise, Tickets Festveranstaltungen

Soweit noch nicht geschehen, übermitteln Sie uns bitte die Anzahl und die Namen der Standbetreuer an [historikertag@tu-dresden.de](mailto:historikertag@tu-dresden.de).

Diese erhalten nach Ankunft im Hörsaalzentrum im Tagungsbüro (3. Obergeschoss, Raum 301) Ihre Kongressausweise. Diese sind vollwertig, d.h. Sie können damit u.a alle Sektionen besuchen oder kostenlos den DVB-Nahverkehr nutzen. Die Kongresstickets sind jeweils auf den Namen des Ausstellers (Name des Institution, Verlages, Stiftung, Verein, etc.) hinterlegt.

Ebenfalls erhalten Sie im Tagungsbüro Ihre Tickets für die Festveranstaltungen in der Semperoper und in der Kreuzkirche. Sollte einer Ihrer Mitarbeiter erst abends anreisen, so erhält er sein Ticket direkt am Veranstaltungsort.

### 5. Kontakt

Verantwortlich für die Verlagsausstellung auf dem diesjährigen Deutschen Historikertag sind Herr Uwe Balder und Frau Christina Fischer.

Während des Kongresses können Sie zudem auf die Hilfe von bis zu 6 Kongressteammitgliedern zurückgreifen (Gruppe „Verlagsausstellung“). Diese stehen Ihnen jederzeit für Fragen, Anregungen und Kritik zur Verfügung.

Die obigen Regelungen sind relativ starr, d.h. es gibt nur in Einzelfällen Ausnahmeregelungen. Bitte versuchen Sie sich an die Vorgaben zu halten. Sollte es Ihnen an einzelnen Punkten doch nicht möglich sein, kontaktieren Sie uns bitte und wir versuchen eine Lösung zu finden.

Technische Universität Dresden  
Institut für Geschichte  
Helmholtzstraße 10  
01062 Dresden

Tel.:           ++49-(0)351-463-35816  
Fax:           ++49-(0)351-463-37100  
E-mail:       [historikertag@tu-dresden.de](mailto:historikertag@tu-dresden.de)

Homepage:   [www.historikertag.de](http://www.historikertag.de)

Mit freundlichen Grüßen

Uwe Balder

Christina Fischer