



## **Ausstellerinformationen JuBi Hannover | 7. Februar 2026**

### **Veranstaltungsort**

Humboldtschule  
Ricklinger Straße 95  
30449 Hannover

Die Messe findet im Foyer (EG) statt.

### **Anreise**

- [ÖPNV](#): Stadtbahnlinien 3, 7 und 17 bis Stadionbrücke
- Parken: Parkmöglichkeiten auf dem Parkplatz vor der Schule sowie in den umliegenden Straßen. **Bitte nicht die reservierten Parkplätze belegen.**

### **Aufbau und Standvergabe**

Die Veranstaltungsräume sind für euch ab 9.00 Uhr geöffnet. Bitte habt Verständnis dafür, dass wir im Sinne eines möglichst perfekten Ablaufs der JuBi vorher viele andere Dinge vorbereiten müssen.

Die Tischvergabe erfolgt über ein Losverfahren am Stand von weltweiser.

Für die Besucher:innen ist die Messe von 10 bis 16 Uhr geöffnet.

### **JuBi-Telefon**

Falls ihr oder der Kurierdienst uns am Vortag der JuBi oder am Veranstaltungstag selbst erreichen müsst, sind wir freitags zwischen 11 und 18 Uhr und samstags zwischen 8 und 10 Uhr unter der **0157 33288340** erreichbar. Bitte habt Verständnis dafür, dass das Telefon ausschließlich für Gespräche anlässlich der dann stattfindenden JuBi-Messe genutzt wird und danach in der Regel nicht in Betrieb ist.

## **Wichtige Regeln**

### **1. Anlieferung/ Abholung Material**

Bitte schickt das Marketingmaterial in euer Hotel, an eine Packstation in der Nähe des Veranstaltungsorts, an die örtlichen Mitarbeiter:innen oder bringt dieses am Tag der Veranstaltung selbst mit. Gerne könnt ihr eure Broschüren auch am Veranstaltungstag oder am Vortag über einen Kurierdienst anliefern lassen.

Anlieferung:

- Freitag zwischen 15:00 und 17:30 Uhr oder
- Samstag zwischen 8:00 und 10:00 Uhr

Abholung:

- Samstag zwischen 16:00 und 17:00 Uhr

**Beachtet bitte unbedingt die genannten Lieferzeiten** und kommuniziert diese entsprechend an den Liefersdienst! Sendungen, die außerhalb dieser Zeiten eintreffen sollten, können leider nicht entgegengenommen werden.

Beschriftung: Bitte achtet außerdem darauf, dass die Lieferung klar zugeordnet werden kann und dementsprechend beschriftet wird (z.B. JugendBildungsmesse, Datum, Veranstaltungsort, Name eures Unternehmens). Es empfiehlt sich, dem Standpersonal die Telefonnummer des zuständigen Kurierdienstes mitzugeben.

### **2. Beratungspersonal am Stand**

Bitte achtet darauf, dass ihr euch bei der Beratung nicht vor euren Tisch stellt, damit die Erreichbarkeit der benachbarten Stände gewährleistet ist und alle Aussteller die gleichen Chancen haben. An eurem Stand darf immer nur eine Person gleichzeitig beraten, es sei denn, ihr habt bei der Anmeldung eine:n zweite:n Berater:in dazugebucht. Abwechseln dürft ihr euch natürlich weiterhin. Solltet ihr aber doch zu zweit beraten, wird euch die zweite Beratungsperson nachträglich in Rechnung gestellt.

Um auf jeder JuBi die bestmögliche Resonanz zu erzielen, empfehlen wir, am Stand nach Möglichkeit auf das Sitzen sowie die private Nutzung von Endgeräten zu verzichten.

### **3. Display**

Ein Display kann mitgebracht und hinter dem Stand positioniert werden, soweit dieses die Maße von 1 x 2 x 0,3 Metern (Breite mal Höhe mal Tiefe) nicht übersteigt. Alternativ dürfen hinter dem Stand auch Stellwände o.ä. aufgebaut werden, wenn diese – nebeneinander aufgestellt – das oben genannte Maximalmaß nicht überschreiten. Broschürenständer, Prospekthalter, Give-Away-Tüten, Fahnen oder Ähnliches sollten bitte nicht neben oder vor dem Tisch aufgebaut werden. Eigene Standsysteme, die den zur Verfügung gestellten Tisch ersetzen, sind nicht erlaubt.

### **4. Anbringung Plakate**

Verwendet zur Anbringung von Plakaten und anderer Werbeutensilien an Tischen und ggf. vorhandenen Stell- bzw. Rückwänden ausschließlich Hilfsmittel, die keinerlei (Klebe-) Rückstände bzw. Schäden am Inventar/Gebäude verursachen. Falls dem Veranstaltenden Kosten für Reparatur - bzw. Reinigungsarbeiten anfallen sollten, die auf die Missachtung dieser Bestimmungen zurückzuführen sind, würden diese in Rechnung gestellt.

### **5. Verpackungsmaterial**

Nehmt bitte nach der Veranstaltung alle Prospekte, Utensilien und Verpackungsmaterial wieder mit und hinterlasst die genutzte Standfläche im „besenreinen“ Zustand. Wir empfehlen daher, keine Unmengen an Broschüren mitzubringen. Aussteller:innen, die aufgrund der Anreise mit öffentlichen

Verkehrsmitteln keine Möglichkeit haben, Altpapier zu transportieren, können sich ab 16 Uhr am Stand von weltweiser nach Entsorgungsmöglichkeiten erkundigen.

## **6. Ende der Veranstaltung**

Baut euren Stand bitte nicht vor 16 Uhr ab, um auch den letzten verbliebenen Besucher:innen und den dann noch beratenden Organisationen eine gute Atmosphäre zu gewährleisten. Diese Regelung gilt ohne Ausnahmen.

## **7. Fotodokumentation**

Wir dokumentieren die JuBi mit Aufnahmen, die im Anschluss an die Veranstaltungen auf unseren Social-Media-Kanälen veröffentlicht werden. Die Fotodokumentation ist jedoch kein Bestandteil der von weltweiser zu erbringenden Leistung. Insbesondere wird nicht garantiert, dass von jedem Teilnehmer Bilder gemacht bzw. veröffentlicht werden.

Solltet ihr nicht mit der Veröffentlichung einverstanden sein, gebt uns bitte vor der Messe Bescheid bzw. meldet euch auch gerne noch nach der Messe, wenn ihr möglicherweise auf Aufnahmen der Totalen mit abgebildet sein solltet.

## **8. Catering**

Es wird morgens sowie zur Mittagszeit eine kulinarische Grundversorgung geben, außerdem stehen den ganzen Tag über Snacks zur Verfügung. Wasser und Softdrinks in Flaschen werden gestellt, Kaffee und Tee werden ebenfalls angeboten. Bringt euch bei Bedarf darüber hinaus gerne zusätzlich Essen und Getränke mit.

## **9. Rückfragen**

Wir sind mit unserer Messe Gast am jeweiligen Veranstaltungsort, wo die JuBi häufig eine von vielen Veranstaltungen ist. Bitte kontaktiert bei Rückfragen im Rahmen der JuBi daher ausschließlich das weltweiser-Team. Wir helfen euch bei Fragen gerne weiter.