

„Austeller A-Z“

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGBs) für den MAIK Kongress 2026

Der 19. MAIK Kongress findet vom 23. - 24. Oktober 2026 im Holiday Inn Munich City Centre in München statt.

Hier finden Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Aussteller und Sponsoren. Alle Informationen werden hier in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Sollten Sie auf eine Frage hier keine Antwort finden, dann nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf!

Mail: maik@deutschefachpflege.de

Telefon: 0800 66 80 100

Web: www.maik-online.org

Abbauzeit	Samstag, 24. Oktober 2026, 15:30 – 20:00 Uhr Kein Stand darf vor Beendigung des MAIK Kongress ganz oder teilweise geräumt werden. Bis 20.00 Uhr muss der Abbau abgeschlossen sein. Die meisten Diebstähle ereignen sich in den ersten 3 – 4 Stunden des Abbaus. Lassen Sie daher Ihren Stand in dieser Zeit nicht unbeaufsichtigt und verlassen Sie den Stand erst, wenn die Ausstellungsgegenstände sichergestellt, verladen oder der Spedition übergeben worden sind. Wenn Sie den Abbau Ihres Standes nicht unmittelbar nach Ende der Ausstellung durchführen können, wird empfohlen, bis zum Beginn des Abbaus eine Standbewachung zu bestellen. Diebstahlmeldung: Jeder eventuelle Diebstahl sollte zur Anzeige gebracht werden. Bitte wenden Sie sich unverzüglich an die nächste Polizeidienststelle und erstatten Sie dort Anzeige.
Abendprogramm	Die MAIK Party findet am Freitag, 23. Oktober 2026, ab 19.00 Uhr im AMPERE, Zellstraße 4, München statt. Der Veranstaltungsort der MAIK Party befindet sich in unmittelbarer Nähe zum Tagungshotel.
Abhängungen von Hallendecken	Das Abhängen von Standaufbauten, Beleuchtungskörpern, Standdecken o. ä. von den Hallendecken ist nicht gestattet. An allen messeseitig vorhandenen, abgehängten Decken, wie z. B. Rasterdecken, sind Abhängungen jeglicher Art aus Sicherheitsgründen untersagt. Die Decken und Wände dürfen für Standbefestigungen nicht genutzt werden, das gilt auch für Abspannungen, um Standaufbauten gegen Umfallen zu sichern. Anlehnen von Standbaumaterial an die Außenwände und Türen ist untersagt, da diese z. T. aus Glas oder Akustikmaterial bestehen.

Anmeldung	Die Anmeldung erfolgt über die zur Verfügung gestellten Formulare. Anmeldungen unter Vorbehalt werden nicht berücksichtigt. Die Eintragung im Anmeldeformular ist ordnungsgemäß vorzunehmen. Nachteilige Folgen aus einer nicht ordnungsgemäß ausgefüllten Anmeldung trägt der Aussteller. Mit der Abgabe der Anmeldung erkennt der Aussteller die allgemeinen Teilnahmebedingungen zur Veranstaltung an. Nach Eingang des unterschriebenen Anmeldeformulars unterbreitet die DEUTSCHEFACHPFLEGE ein bindendes Vertragsangebot, insbesondere hinsichtlich einer Ausstellungsfläche oder einer Präsentation. Dieses Vertragsangebot kann der Aussteller innerhalb einer Frist von 14 Tagen gegenüber der Firma annehmen. Die Auftragsbestätigung erfolgt schriftlich. Mit dem fristgerechten Zugang der Auftragsbestätigung entsteht ein bindender Vertrag zwischen der Firma und der DEUTSCHENFACHPFLEGE.
Anreise	Das Tagungshotel - Holiday Inn Munich City Centre, Hochstraße 3, 81669 München, ist zentral gelegen. Der S-Bahnhof „Rosenheimer Platz“ mit direkter Verbindung zum Münchner Hauptbahnhof befindet sich in unmittelbarer Nähe in der Einkaufspassage „Motorama“. Bei Ihrer Ankunft nehmen Sie bitte den Ausgang „Hochstraße/Gas-teig“, das Holiday Inn Munich City Centre ist dort ausgeschildert. Vor dem Haupteingang des Hotels befindet sich ein Taxistand. Das Hotel hat ein eigenes Parkhaus, das gebührenpflichtig genutzt werden kann. Bitte informieren Sie sich zudem rechtzeitig über mögliche Baustellen und beachten Sie, dass es im Zentrum von München immer wieder zu Staus kommen kann.
Anzeigen im Programmheft	Anzeigen von Ausstellern und Sponsoren im gedruckten Programmheft sollten mit folgenden Eigenschaften angelegt sein: • Format: A5 mit 3 mm Anschnitt • Auflösung: 300 dpi, CMYK Bitte senden Sie die Anzeige bis spätestens 15. September 2026 an: maik@deutschefachpflege.de Anzeigen, die nicht bis zum 15. September 2026 bei eingegangen sind, können leider nicht mehr gedruckt werden. Die gebuchte Anzeige kann zu diesem Zeitpunkt nicht mehr storniert werden. Es erfolgt keine Erstattung der Buchungsgebühr.
Aufbauzeiten	Donnerstag, 22. Oktober 2026, 18:00 – 23:00 Uhr Freitag, 23. Oktober 2026, 07:00 – 08:30 Uhr In der Flächenmiete sind keine Trennwände und Teppiche enthalten. Diese müssen separat bestellt und bezahlt werden. Der Standaufbau muss endgültig am 23. Oktober 2026 um 8.30 Uhr beendet sein. Zu diesem Zeitpunkt müssen die Stände gereinigt und alle Verpackungsmaterialien beseitigt sein.
Aussteller A-Z / ABG's	Änderungen vorbehalten. Die hier aufgeführten Hinweise sind Vertragsbestandteil und gelten mit der Anmeldung als angenommen. München, den 12. November 2025

Ausstellerausweise	Die Ausstellerausweise sind über den Ticketshop auf der Webseite zu buchen.
Ausstellungszeiten	Freitag, 23. Oktober 2026, 9:00 - 18:00 Uhr Samstag, 24. Oktober 2026, 9:00 - 15:00 Uhr
Be- und Entladen	Die Ladezone des Holiday Inn Hotel – Munich City Centre ist hinter der Esso-Tankstelle in der Hochstraße. Eine 2,2 m breite Rampe führt zum Foyer Ballsaal. Die anderen Ausstellungsflächen können ebenerdig beliefert werden. Bitte eigene Hubwagen mitbringen und nur geringe Lasten über den Hotelteppich befördern! Achtung: Bitte die Ladezone so schnell wie möglich wieder verlassen, denn es ist im Ladehof nur ein Abladeplatz vorhanden.
Begleitende Zusatzveranstaltungen	Finden MAIK-begleitende Zusatzveranstaltungen statt, wird – so möglich – Rücksicht auf die Inhalte und die Mitbewerbersituation bei Parallel-Veranstaltungen genommen. Anspruch auf einen bestimmten Zeitpunkt bzw. Raum oder die Lage des Ausstellungsstandes besteht nicht. Alle Informationen zu den kongressbegleitenden Zusatzveranstaltungen werden von der DEUTSCHEFACHPFLEGE auf der Kongress-Homepage, in den Pressemitteilungen und im Rahmen ihrer Öffentlichkeitsarbeit bekannt gegeben. Deshalb ist es notwendig, dass die Firma pünktlich und vollständig den Titel und das Programm der kongressbegleitenden Zusatzveranstaltung der DEUTSCHEFACHPFLEGE mitteilt. Bei verspäteter Übermittlung besteht die Gefahr, dass die Informationen nicht oder unvollständig erscheinen. Für die Zusatzveranstaltungen werden i.d.R. die Räume zur Verfügung gestellt, die auch in den normalen Kongressablauf eingebunden sind. Bereits vorhandene Technik und Ausstattung werden dem Veranstalter zur Verfügung gestellt. Ein Anspruch auf Umbauten besteht nicht, nach Möglichkeit wird jedoch auf entsprechende Wünsche eingegangen. Eventuell entstehende Zusatzkosten übernimmt die Firma. Diese ist grundsätzlich selbst für eine mögliche Fortbildungszertifizierung der kongressbegleitenden Zusatzveranstaltungen und die Ausgabe der Zertifikate vor Ort verantwortlich.

Besondere Leistungen für Sponsor*innen	Die Vergabe der Sponsoringleistungen erfolgt in der Reihenfolge des Eingangs der Bestellungen. Es können keine Optionen auf bestimmte Angebote gegeben werden. Mit der Zusendung der unterzeichneten Sponsoringformulare gilt die Zusage als verbindlich. Mit der Anmeldung werden die Allgemeinen Teilnahme- und Geschäftsbedingungen anerkannt. Der Vertrag ist mit Zugang der Auftragsbestätigung geschlossen. Rechnungen sind mit Zustellung sofort und ohne Abzug fällig. Die angegebenen Preise verstehen sich netto, zzgl. der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gesetzlich gültigen MwSt. Die Rechnungsstellung für die Sponsoringleistungen erfolgt durch die DEUTSCHEFACHPFLEGE. Die Sponsoringangebote beinhalten bestimmte Präsentationsleistungen. Zusätzliche Präsenz durch die Platzierung von Werbematerial ist im Rahmen einzelner Angebote möglich. Die Kosten für Werbematerial, Broschüren, etc. sind im Sponsoringpreis nicht enthalten und sind vom/der Sponsor*in selbst zu begleichen. Die DEUTSCHEFACHPFLEGE wird rechtzeitig über alle Details der Abwicklung der gebuchten Sponsoringleistung informieren. Die DEUTSCHEFACHPFLEGE verpflichtet sich zur Umsetzung bzw. Überwachung der beschriebenen Präsentationsleistungen. Das Firmenlogo muss als .eps-Datei für den Druck und als .gif- oder .jpg-Datei für die Internetpräsentation zur Verfügung stehen und wird gemäß der von der Firma übersandten Datei verwendet. Weitere Informationen zu Sponsoringleistungen finden Sie unter „Preisübersicht / Zusatzangebote“.
Bestellformulare	Die Bestellformulare sind per E-Mail an maik@deutschefachpflege.de zu schicken. Es erfolgt keine Eingangsbestätigung der bestellten Leistungen. Bitte wenden Sie sich im Zweifelsfall an den Veranstalter. Es gelten dabei die allgemeinen Lieferungs- und Zahlungsbedingungen des Veranstalters bzw. des Servicepartners. Bitte beachten Sie den Rücksendetermin für alle Bestellformulare.
Bewachung	Das Holiday Inn Munich City Centre ist ein öffentliches Gebäude, d.h. es gehen dort nachts auch Menschen aus und ein. Während der Vorträge und Workshops ist keine spezielle Standbewachung vorgesehen. Vorsicht: Lassen Sie grundsätzlich keine wertvollen Gegenstände sichtbar an Ihrem Stand liegen. Schließen Sie Ihre Wertgegenstände ein! Für Schäden / oder Diebstahl können wir leider keine Haftung übernehmen.
Bildrechte / Tonanfertigungen	Fotografien, Film-, Video- und Fernsehaufnahmen vom Veranstaltungsgeschehen, von Ausstellungsbesuchern und -ständen sowie ausgestellten Exponaten durch den Veranstalter und mit seiner Zustimmung durch die Presse und das Fernsehen sind zulässig und dürfen unentgeltlich in Medienveröffentlichungen und für die MAIK-bezogene Eigenwerbung der DEUTSCHENFACHPFLEGE verwendet werden, ohne dass die Firma hiergegen Einwendungen oder Vergütungsansprüche erheben kann. Bild- und Tonaufnahmen bzw. Übertragungen der Firma oder Dritter bedürfen aber der Zustimmung der DEUTSCHENFACHPFLEGE sowie der beteiligten Personen. Die Benutzung von Megaphonen, Lautsprechern oder anderen Möglichkeiten der Tonwiedergabe ist untersagt. Der Ablauf der Veranstaltung darf nicht gestört werden. Anmeldung und Gebührenzahlung bei der GEMA muss die Firma selbst vornehmen.

Brandschutz / Schäden / Haf- tung	Alle Materialien müssen den Kriterien der B1-Norm (DIN 4102 bzw. DIN EN 13501-1) entsprechen. Bitte halten Sie die entsprechenden Bescheinigungen bereit, falls diesbezüglich eine Kontrolle stattfinden sollte. Für Schäden, die der Aussteller oder die von ihm beauftragten Personen oder Unternehmern an Gebäude oder Inventar verursachen, haftet alleine der Verursacher. Es dürfen keine Nägel und Schrauben in Wände, Böden oder Decken eingeschlagen werden. Die Feuerwehr- und Fluchtwege sowie alle feuerschutztechnischen Einrichtungen müssen immer freigehalten werden. Mit Ihrer verbindlichen Standplatzbestellung haben Sie bereits die allgemeinen Geschäftsbedingungen der DEUTSCHENFACHPFLEGE, die Richtlinien zu Technik und Standbau sowie die Richtlinien für den Brandschutz des Veranstaltungsortes anerkannt und akzeptiert. Den Anweisungen des Hauspersonals und des technischen Dienstes sowie der Parkplatzaufsicht ist unbedingt Folge zu leisten. Baustoffe und Bauteile für den Standbau müssen schwer entflammbar oder nicht brennbar sein.
Datenschutz	Ihre Daten werden zum Zweck der Leistungserbringung vom Veranstalter gemäß den Bestimmungen der Datenschutzgesetze gespeichert und verarbeitet. Zu diesem Zweck werden die Daten erforderlichenfalls an Service-Partner übermittelt.
Datenschutzklau- sel	Alle personenbezogenen Daten unterliegen nach den gesetzlichen Vorgaben dem Datenschutz. Erheben, Speichern und Verarbeiten persönlicher Daten geschieht ausschließlich zu Organisations- und Durchführungszwecken des MAIK Kongress. Daten werden nur an Dritte weitergegeben, wenn diese direkt in den Kongress- bzw. Veranstaltungsablauf involviert sind und wenn der organisatorische Ablauf dies erforderlich macht. Mit der Unterschrift auf dem von der DEUTSCHENFACHPFLEGE zur Verfügung gestellten Anmeldeformular erklärt der jeweilige Unterzeichner sein Einverständnis, dass seine Angaben zur Person nur im Zusammenhang mit dem MAIK Kongress und dessen Abwicklung erfasst, gespeichert, verarbeitet werden. Erteilt eine Firma ihr Einverständnis nicht, ist die DEUTSCHEFACHPFLEGE berechtigt, der Firma die Zulassung zum MAIK Kongress zu verweigern.

Diebstahlverhütung	1. Aufbauzeit: Lassen Sie Ihren Ausstellungsstand nach Anlieferung Ihrer Ausstellungsgegenstände nicht mehr unbeaufsichtigt und sichern Sie alle handlichen und wertvollen Ausstellungsgüter. Für die Anmietung verschließbarer Schränke und Vitrinen stehen Ihnen Vertragsfirmen zur Verfügung. 2. Öffnungszeit: Besetzen Sie Ihren Ausstellungsstand bereits vor der Einlasszeit für Besucher. Lassen Sie Ihren Stand auch während der Pausenzeiten nicht unbesetzt bzw. unbeaufsichtigt und verschließen Sie Ihre persönlichen Dinge. Diebstahlgefährdete Exponate sollten speziell gesichert werden. Es wird empfohlen, am Abend den gesamten Stand mit einem Abschlussvorhang vor Einsichtnahme zu schützen. 3. Abbauzeit: Die meisten Diebstähle ereignen sich in den ersten 3 – 4 Stunden des Abbaus. Lassen Sie daher Ihren Stand in dieser Zeit nicht unbeaufsichtigt und verlassen Sie den Stand erst, wenn die Ausstellungsgegenstände sichergestellt, verladen oder der Spedition übergeben worden sind. Wenn Sie den Abbau Ihres Standes nicht unmittelbar nach Ende der Ausstellung durchführen können, wird empfohlen, bis zum Beginn des Abbaus eine Standbewachung zu bestellen. Diebstahlmeldung: Jeder eventuelle Diebstahl sollte zur Anzeige gebracht werden. Melden Sie daher jeden Diebstahl unverzüglich bei der Ausstellungsleitung. Dort erfahren Sie auch, an welche Polizeidienststelle Sie sich wegen Erstattung einer Anzeige wenden müssen.
ELT-Schutzmaßnahmen	Als „Schutz bei indirektem Berühren“ ist die VDE 0100, Teil 410, maßgebend. Für Standinstallationen werden Überstrom Schutzeinrichtungen (Nullung) gefordert. Fehlerstrom-Schutzeinrichtungen sind ab dem 1. Januar 1993 vorgeschrieben. Steckdosen bis 16 A müssen mit Fehlerstrom Schutzeinrichtungen mit einem Nennfehlerstrom von 30 mA, sonstige Steckdosen mit max. 500 mA geschützt werden.
Firmierung	An allen Ständen muss die Firmierung des Ausstellenden (ggf. der für die Beteiligung zuständigen Niederlassung) in ausreichender Größe deutlich sichtbar angebracht sein.
Fortbildungspunkte	Im Rahmen der Registrierung beruflich Pflegender werden für jeden einzelnen MAIK-Kongresstag gibt es 6 Fortbildungspunkte und für den Gesamtkongress insgesamt 10 Fortbildungspunkte. Die Kongressteilnahme ist Voraussetzung für den Erwerb von Fortbildungspunkten.
Fußboden	In allen Ausstellungsbereichen ist beige-grauer Teppich verlegt. Bitte sorgen Sie beim Verlegen von eigenen Teppichböden dafür, dass verwendete Klebebänder rückstandsfrei entfernt werden können. Verschmutzungen und Beschädigungen des Bodens, die einer Sonderreinigung oder einer Reparatur bedürfen, gehen zu Lasten des entsprechenden Ausstellenden. Beim Verlegen von eigenen Teppichböden auf dem Hotelteppich ist zu beachten, dass der Teppich auf vorhandenem Teppich verrutschen kann.

Gastronomische Leistung	Die gastronomische Versorgung während des MAIK Kongress erfolgt durch das Holiday Inn Munich City Centre, d.h., dass Speisen nur über den Caterer (Hausrecht) ausgegeben werden dürfen. Deshalb bedarf es einer vorherigen Genehmigung durch den Caterer, wenn Ausstellende an ihrem Stand selbst mitgebrachte Speisen und Getränke in größerem Umfang ausgeben möchten. Möglicherweise fällt hierfür eine Gebühr (= sogen. Korkgeld) in Höhe von EUR 190,- pro Tag an.
Geheimhaltung	Während der gesamten Dauer der Zusammenarbeit sowie auch nach Beendigung dieses Vertrages sind absolute Vertraulichkeit und Stillschweigen gegenüber Dritten über alle schützenswerten Vorgänge und Daten zu bewahren. Jede Partei wird diese Verpflichtung an die mit den Aufgaben befassten Personen und Erfüllungsgehilfen weitergeben und diese ebenfalls zum Stillschweigen verpflichten.
Glasscheiben im Standbau	Kanten von Glasscheiben müssen so bearbeitet oder geschützt sein, dass eine Verletzungsgefahr auszuschließen ist. Ganzglasbauteile sind in Augenhöhe zu markieren. Es darf nur Sicherheitsglas verwendet werden. Plexiglas muss in Metallrahmen eingefasst sein (Brandschutz).
Haftung und Verfalls Klausel	Die DEUTSCHEFACHPFLEGE haftet nicht für anfängliche Sachmängel. Ansprüche der Firma gegen die DEUTSCHEFACHPFLEGE verfallen, wenn diese nicht innerhalb von drei Monaten nach Fälligkeit gegenüber der anderen Vertragspartei schriftlich erhoben werden. Wenn die DEUTSCHEFACHPFLEGE den Anspruch schriftlich ablehnt oder sich nicht innerhalb von zwei Wochen nach der Geltendmachung des Anspruchs bereit erklärt, verfällt der Anspruch, wenn er nicht innerhalb von drei Monaten nach der Ablehnung oder des Fristlaufs gerichtlich geltend gemacht wird. Diese Fristen gelten nicht für Ansprüche der Firma gegenüber der DEUTSCHENFACHPFLEGE wegen Verletzung von Leben, Körper, Gesundheit sowie für Ansprüche, die sich aufgrund grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz ergeben.
Höhere Gewalt	Liegen von der DEUTSCHENFACHPFLEGE nicht verschuldete zwingende Gründe vor oder im Falle höherer Gewalt, ist die DEUTSCHEFACHPFLEGE berechtigt, den MAIK Kongress abzusagen, zu verschieben oder zu verkürzen. Findet der MAIK Kongress aus den vorgenannten Gründen nicht statt, kann die DEUTSCHEFACHPFLEGE bis zu 25% der Rechnungssumme als allgemeine Unkosten einbehalten. Ein weitergehender Anspruch von der DEUTSCHENFACHPFLEGE gegen die Firma entsteht nur dann, wenn die Firma besondere, zusätzliche kostenpflichtige Arbeiten in Auftrag gegeben hat.
Hotelreservierung	Bitte buchen Sie selbst Ihr Hotelzimmer. Das Holiday Inn Munich City Centre ist das Kongresshotel des MAIK Kongress und verfügt auch über behindertengerechte Zimmer. Das Hotel ist barrierefrei. Im Umkreis des Tagungsortes gibt es weitere Hotels.
Kongressprogramm	Das Programm für den 19. MAIK Kongress wird ab Sommer 2026 auf der Kongresswebseite www.maik-online.org veröffentlicht. Das gedruckte Programmheft erscheint im September 2026.

Kopf- und Inselstände	Alle Kopf- und Inselstände sollten möglichst transparent gebaut werden, um die entsprechenden Standnachbar*innen nicht zu benachteiligen und ein einladendes Gesamtbild darzustellen.
Leergut	Aus Sicherheitsgründen dürfen Leergut und Verpackungsmaterial nicht in den Ständen gelagert werden. Die Aufbewahrung wird jeweils über das Hotel abgewickelt. Bei Anfragen wenden Sie sich bitte an das Tagungsbüro. Lagermöglichkeiten für Leergut, Papier usw. sind vor Ort in eingeschränktem Umfang verfügbar.
Leistungen Allgemein	Die Leistungen sind im Anmeldeformular definiert, zusätzlich erwünschte Leistungen (Auslegen von Flyern, Werbebroschüren, Zeitschriften u.ä.) müssen vor dem Kongress mit der DEUTSCHENFACHPFLEGE vereinbart werden. Nach der Genehmigung durch die DEUTSCHEFACHPFLEGE überwacht diese, dass die zusätzlichen Leistungen eingehalten werden. Keine Garantie übernimmt die DEUTSCHEFACHPFLEGE über die Anzahl der Kongressteilnehmenden, für das Erscheinen aller angekündigten Referent*innen und/oder Programminhalte. Auch Umsatzgarantien werden von der DEUTSCHENFACHPFLEGE nicht gegeben.
Lieferungen	Der Ausstellungsbereich ist ebenerdig erreichbar. Sie können Ihr Material frühestens am Donnerstag, dem 22.10.2026, an das Holiday Inn Munich City Centre anliefern. Es ist wichtig, dass Sie die Sendungen genau beschriften. Material, das vor dem 22. Oktober 2026 angeliefert wird, kann nicht angenommen werden. Bitte geben Sie auf dem Lieferschein und der Sendung zusammen mit der Absenderadresse auch eine Telefonnummer an. Sendungen adressieren Sie bitte deutlich sichtbar an: Holiday Inn Hotel – Munich City Centre Bankettabteilung MAIK Kongress 2026, 23. – 24. Oktober 2026 Ihr Firmenname / Ihre Stand Nr., Hochstraße 3, 81669 München Wenn Sie Flyer, Postkarten o.ä. für die Kongresstaschen senden möchten, achten Sie bitte darauf, Ihre Beschriftung um den Zusatz „Taschenbeilage“ zu ergänzen. Alle Materialien für die Kongresstaschen müssen bis Donnerstag, 22.10.2026, 16:00 Uhr im Tagungshotel eingetroffen sein.
Mündliche Vereinbarung	Änderungen und Ergänzungen von Bedingungen bedürfen der Schriftform. Mündliche Abmachungen müssen, um Gültigkeit zu erlangen, von der DEUTSCHENFACHPFLEGE schriftlich bestätigt werden.

Optische, akustische und andere Werbemaßnahmen	Diese dürfen nicht zu Behinderungen und Störungen auf den Gängen und Nachbarständen führen. Beschallungsboxen und Lautsprecher dürfen nicht in die Gangbereiche gerichtet werden. Der max. Geräuschpegel durch Werbung und Exponate darf 60 dB (A) an der Standgrenze nicht überschreiten. Der Einsatz von Gasen und Dämpfen ist unzulässig. Lasieranlagen müssen dem Gewerbeaufsichtsamt angezeigt werden. Blinkzeichen und Laufschriften sind genehmigungspflichtig. Pyrotechnische Reklame und Vorführungen müssen dem Bauordnungsamt angezeigt werden. Luftballons, gefüllt mit nicht brennbarem Gas, sind gestattet, sofern das zulässige Bauprofil eingehalten wird.
Parken	Parken PKW: PKWs können in der Tiefgarage des Holiday Inn Hotel Munich City Centre, die 24 h geöffnet ist, kostenpflichtig geparkt werden. Die Einfahrtshöhe der Tiefgarage 2 m. Parken LKW: Auf dem Gelände des Tagungshotels gibt keine LKW-Parkplätze. LKWs können am Europäischen Patentamt in der Erhardtstraße, am Deutschen Museum oder am Ostbahnhof geparkt werden. Es kann jedoch sein, dass diese Parkplätze mit Bussen besetzt sind.
Platzierung	Jedem Aussteller wird empfohlen, sich nach der Standzuteilung über Lage und Maße etwaiger Einbauten, insbesondere Feuermelder, Hallensäulen, Verlauf der Versorgungskanäle etc. selbst zu informieren und ggf. den Standbauer zu unterrichten. Die Standgrenzen sind unbedingt einzuhalten. Die DEUTSCHEFACHPFLEGE ist bestrebt, die Räumlichkeiten der Ausstellung und die Standplatzierung genau aufeinander abzustimmen. Sollte es notwendig sein, nachträglich noch Anpassungen vorzunehmen bzw. vor Ort noch zu ändern, können die hierdurch eventuell entstehenden Kosten jedoch nicht von der DEUTSCHENFACHPFLEGE übernommen werden. Die DEUTSCHEFACHPFLEGE vermietet Ihnen nur die Ausstellungsfläche. Alles, was Sie für Ihre Präsentation benötigen, müssen entweder Sie als Aussteller*in selbst mitbringen oder Sie bestellen Ihren Bedarf bei uns. Stromanschlüsse sind ausschließlich über die DEUTSCHEFACHPFLEGE zu beziehen.
Präsentationsmöglichkeiten	Präsentationsleistungen erfolgen in der Regel in der Reihenfolge des Eingangs. Auf bestimmte Leistungen können keine Optionen vergeben werden.

Preisübersicht Ausstellerpakete

Ausstellerpakete 2026

Die Kategorie „Gold“ beinhaltet: Standfläche, Workshop à 90 Minuten, Logopak-
ket, Taschenbeilage, Anzeige im Programmheft.

Folgende Standgrößen/-nummern sind erhältlich:

Standnummer	Ausstellungsfläche	Preis
1, 2	12 m ²	11.200,00 €
8	9 m ²	9.900,00 €
4, 7, 10	8 m ²	9.500,00 €
3, 5, 6, 9	6 m ²	8.700,00 €

Die Kategorie „Silber“ beinhaltet: Standfläche, Logopak-
ket, Taschenbeilage, An-
zeige im Programmheft

Folgende Standgrößen / -nummern sind erhältlich:

Standnummer	Ausstellungsfläche	Preis
11, 12	12 m ²	7.800,00 €
17	10 m ²	7.000,00 €
13, 16	9 m ²	6.600,00 €
14, 15, 18	6 m ²	5.400,00 €

Die Kategorie „Bronze“ beinhaltet: Standfläche, Logopak-
ket

Folgende Standgrößen / -nummern sind erhältlich:

Standnummer	Ausstellungsfläche	Preis
19	12 m ²	5.300,00 €
23	9 m ²	4.200,00 €
20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32	6 m ²	3.100,00 €
31, 33, 34	4 m ²	2.300,00 €

Zusatzangebote

- Workshop max. 80 Teilnehmer*innen EUR 3.500,-
- Anzeigen im gedruckten Kongressprogramm:

1 Innenteilseite	1.500,00 €
1 Umschlagseite innen, U2 und U3	2.000,00 €
1 Umschlagseite U4	2.500,00 €
1 Doppelseite innen, Mitte	2.800,00 €

Beilage in die Kongresstaschen EUR 1.000,-

Auslage von Prospektmaterial EUR 800,-

Firmenlogo Homepage, social media, Newsletter EUR 1.000,- Kongresstaschen
EUR 2.500,- Stifte und Blöcke EUR 1.500,-

Raumaufteilung / Ausstellfläche / Saalnutzung

In den Foren 1, 2 und 3 finden die Vorträge, in den Foren 8, 11, 12 und 14 Work-
shops und Gesprächsrunden statt. Die Fachausstellung ist in den Foren 4 – 7
sowie im Foyer des großen Saals und des Ballsaals.

Reinigung / Abfallentsorgung	Die Aussteller*innen sind verpflichtet, Unterlagen für fettige/ölige Exponate zu benutzen. Jegliche Verunreinigung der Böden und des Geländes ist verboten. Anfallende Reinigungskosten hat der/die Aussteller*in zu tragen. Grundsätzlich sind alle Aussteller*innen verpflichtet, den von ihnen produzierten Abfall in getrennten Fraktionen in den vom Vertragsunternehmen angegebenen Müllsäcken bzw. Containern zu sammeln und zu entsorgen. Die Gänge im Bereich der Fachausstellung werden jeweils vor Ausstellungsbeginn einmal grundgereinigt, kleinere Abfallmengen werden dabei mitgenommen. Eine individuelle Standreinigung bzw. Müllentsorgung kann kostenpflichtig bestellt werden. Für Müllentsorgung berechnen wir EUR 20,- pro Stand und Tag. Eine Standreinigung wird für Stände mit EUR 30,- pro Stunde/ Reinigung berechnet.
Rückholung des Materials	Bitte lassen Sie Ihr Material am Samstag, dem 24. Oktober 2026 nach dem Abbau Ihres Standes (bis maximal 23.00 Uhr) abholen.
Rücktritt / Nichtteilnahme des Ausstellers und pauschalierter Schadensersatzanspruch	Stornierungen / Kündigungen von Verträgen müssen generell schriftlich bei der DEUTSCHENFACHPFLEGE eingereicht werden. Der Aussteller bleibt für den Fall, dass die Standfläche nicht oder nur durch Tausch mit der Standfläche eines anderen Ausstellers entgeltlich vermietet werden kann, für die verbleibende Dauer der Veranstaltung zur Entrichtung des geschuldeten Beteiligungsentgeltes als Mindestschadenersatz verpflichtet. Findet sich für die Standfläche des gekündigten Ausstellers kein Ersatzaussteller, so ist die DEUTSCHEFACHPFLEGE berechtigt, die Gestaltung der Standfläche auf Kosten des Ausstellers vorzunehmen, um ein geschlossenes Erscheinungsbild der Veranstaltung zu gewährleisten. Für die Bemühungen der DEUTSCHENFACHPFLEGE, die Standfläche entgeltlich zu vermieten, hat der Aussteller einen pauschalierten Verwaltungsbetrag von netto 25% des Beteiligungsentgeltes, mindestens aber EUR 500,- zzgl. der gesetzlichen gültigen Mehrwertsteuer zu bezahlen. Nach Vertragsschluss kann die Firma bis zum 21.6.2026 den Vertrag kostenfrei stornieren / kündigen. Nach Ablauf dieser Frist sind 100% der vertraglich vereinbarten Gesamtsumme fällig. In jedem Fall ist von der Firma eine pauschale Bearbeitungsgebühr von EUR 200,- zu entrichten. Für Verträge, die zu einem Zeitpunkt geschlossen wurden, die bereits in der Stornierungs-/ Kündigungsfrist liegen, ist diese Regelung unverändert gültig. Stornierungsbedingungen, die in kongressspezifischen Unterlagen festgelegt sind, haben abweichend davon Vorrang.
Schlussbestimmungen	Für alle Rechtsbeziehungen zwischen der DEUTSCHENFACHPFLEGE und der Firma gilt, auch wenn diese ihren Geschäftssitz im Ausland innehält, deutsches Recht; die Geltung des UN-Kaufrechts in seiner jeweiligen Fassung ist ausgeschlossen. Gerichtsstand ist der Geschäftssitz der DEUTSCHENFACHPFLEGE. Vertreten durch Daniel Klein. Eintragung im Handelsregister, Registergericht: Amtsgericht München Registernummer: HRB 205733, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer gemäß §27 a Umsatzsteuergesetz: DE 290804034

Sicherheitsvorschriften	Es gelten vor dem Hotel und in der Hotelgarage die Bestimmungen der StVO. Die Gänge sind als Rettungswege immer frei zu halten. Die Feuerlöschgeräte, Notausgänge und Hinweisschilder müssen direkt erreichbar bzw. deutlich sichtbar sein. Die behördlichen Brand- und Strahlenschutz- sowie der Unfallverhütungsvorschriften sind einzuhalten. Die Firma garantiert die Weiterleitung aller Vorgaben und Vorschriften an alle Beteiligten und steht für die Einhaltung durch Dritte ein. Die internen Bestimmungen im Tagungshotel sind für alle Aussteller und deren Zulieferer verbindlich. Nach den Leitsätzen der Arbeitsgemeinschaft für Unfallverhütung dürfen die Aussteller nur einwandfreie gesicherte Maschinen, Apparate und sonstige Betriebseinrichtungen zeigen, die den berufsgenossenschaftlichen Unfallverhütungsvorschriften entsprechen. Für Schäden (Personen- oder Sachschaden) durch Maschinen, Apparate, Geräte usw. haftet die Firma.
Standbau und Exponatensicherheit	Für die Standsicherheit aller Bauten und Exponate ist der Aussteller verantwortlich und ggf. nachweispflichtig. Bauseitig vorhandene Bauteile wie Dächer, Decken, Träger, Stützen, Rohrleitungen o.ä. dürfen durch Standbauteile und Exponate nicht belastet werden; auch leichte Werbeträger, Fahnen, Standbeleuchtung usw. dürfen an diesen Bauteilen nicht befestigt werden. Bitte beachten Sie die technischen Richtlinien.
Standflächen	Die Vergabe der Standflächen erfolgt in der Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen. Auf einem Plan werden Position bzw. Lage der zugeteilten Ausstellungsfläche eingetragen und schriftlich mitgeteilt. Nach Möglichkeit und den örtlichen Gegebenheiten werden die Platzierungswünsche der Firmen berücksichtigt. Bei geringfügigen Änderungen der Flächenzuteilung (bis zu 10%) können seitens des Ausstellers an die DEUTSCHEFACHPFLEGE keine Ansprüche abgeleitet werden. Die Ausstellungsflächen befinden sich direkt neben den Vortragssälen und ermöglichen es Ihnen somit, maximal viele Kongressteilnehmende zu erreichen. Die Mindestbelegung für eine Standfläche beträgt 6 qm. Im Mietpreis sind keine Aufbauten, Anschlüsse und / oder irgendwelche Ausstattung enthalten. Diese können kostenpflichtig hinzu gebucht werden. Die gemietete Standfläche wird durch den Veranstalter eingemessen; die Eckpunkte werden markiert. Den Ausstellern wird empfohlen, die gemietete Standfläche, unabhängig von der Standbestätigung durch den Veranstalter, vor Beginn des Aufbaus auszumessen und die baulichen Gegebenheiten festzustellen, da der Veranstalter für die Richtigkeit von Maßen und sonstigen Angaben keine Gewähr übernimmt.

Standkonzept	Bitte teilen Sie uns mit, falls Sie für Ihren Stand ein besonderes Konzept planen oder bestimmte Gegebenheiten (z.B. Lichtverhältnisse) brauchen, denn wir wollen alles zu Ihrer Zufriedenheit organisieren. Ohne diese Angaben können wir nicht sichergehen, ob die Örtlichkeiten geeignet sind. Bitte verwenden Sie, damit die Ausstellung ein einheitliches Gesamtbild ergibt, einen festen Systemstand mit einer sauberen weißen Rückwand. Auch bei Ständen, an deren Rückwand direkt ein Nachbarstand anschließt, sollte dies beachtet werden, da durch eventuell unterschiedliche Bauhöhen sowie kleinere Zwischenräume die Rückwände freigelegt werden können. Wir weisen Sie darauf hin, dass es wichtig ist, Bodenkanten ab einer Höhe von ca. 5 cm mit einer Schräge zu versehen, damit niemand über die Kante stolpert.
Standnummerierung	Die Messestände werden durch den Veranstalter mittels Standnummern in einheitlicher Form gekennzeichnet. Die Position der Stände können Sie im Ausstellerplan auf der Kongresswebseite ablesen.
Stornierung	Stornierungen / Kündigungen von Verträgen müssen generell schriftlich bei der DEUTSCHENFACHPFLEGE eingereicht werden. Der Aussteller bleibt für den Fall, dass die Standfläche nicht oder nur durch Tausch mit der Standfläche eines anderen Ausstellers entgeltlich vermietet werden kann, für die verbleibende Dauer der Veranstaltung zur Entrichtung des geschuldeten Beteiligungsentgeltes als Mindestschadenersatz verpflichtet. Findet sich für die Standfläche des gekündigten Ausstellers kein Ersatzaussteller, so ist die DEUTSCHEFACHPFLEGE berechtigt, die Gestaltung der Standfläche auf Kosten des Ausstellers vorzunehmen, um ein geschlossenes Erscheinungsbild der Veranstaltung zu gewährleisten. Für die Bemühungen der DEUTSCHENFACHPFLEGE, die Standfläche entgeltlich zu vermieten, hat der Aussteller einen pauschalierten Verwaltungsbetrag von netto 25% des Beteiligungsentgeltes, mindestens aber EUR 500,- zzgl. der gesetzlichen gültigen Mehrwertsteuer zu bezahlen. Nach Vertragsschluss kann die Firma bis zum 21.6.2026 den Vertrag kostenfrei stornieren / kündigen. Nach Ablauf dieser Frist sind 100% der vertraglich vereinbarten Gesamtsumme fällig. In jedem Fall ist von der Firma eine pauschale Bearbeitungsgebühr von EUR 200,- zu entrichten. Für Verträge, die zu einem Zeitpunkt geschlossen wurden, die bereits in der Stornierungs-/ Kündigungsfrist liegen, ist diese Regelung unverändert gültig. Stornierungsbedingungen, die in kongressspezifischen Unterlagen festgelegt sind, haben abweichend davon Vorrang.
Ticketbuchung	Tickets für den 19. MAIK Kongress, der vom 23. – 24. Oktober 2026 in München stattfindet, sind bis zum 23. Oktober 2026 online im Ticketshop erhältlich. Dieser wird in Kürze freigeschaltet. Tickets für die MAIK Party am Freitag, 23. Oktober 2026, im AMPERE in München können ebenfalls über den Ticketshop bestellt werden.

VDE-EU-Niederspannungsrichtlinie	Sämtliche elektrischen Geräte müssen den VDE-Bestimmungen bzw. der EU-Niederspannungsrichtlinie entsprechen und über ein in der EU anerkanntes Sicherheitszeichen verfügen.
Veranstalter	DEUTSCHEFACHPFLEGE Vertreten durch: Daniel Klein (CEO), Stephan Tarbuk (CFO), Michail Gershanych (COO), Sören Hammermüller (COO) Ansprechpartner: Christoph Jaschke Leiter Public Relations Deutsche Fachpflege Holding GmbH Stefan-George-Ring 23, 81929 München Bonitas Holding GmbH Heidestraße 13, 32051 Herford T + 49 (0)800 66 80 100 M + 49 (0) 174 333 6363 E maik@deutschefachpflege.de I www.maik-online.org I www.deutschefachpflege.de
Veranstaltungs-ort	Holiday Inn Hotel Munich City Centre Hochstraße 3 81669 München Tel.: +49 (0)89 48030 Fax: +49 (0)89 4487170 www.munich-meeting-centre.de
Veranstaltungs-termin	23. und 24. Oktober 2026 (Freitag - Samstag)
Verkaufsregelung	Der Verkauf an Ausstellungsbesucher*innen ist grundsätzlich gestattet. Zum Verkauf gelangende Gegenstände dürfen nur zum Endverbraucherpreis abgegeben werden. Die Aussteller*innen sind verpflichtet, unlauteren Wettbewerb gegenüber Mitbewerber*innen und ortsansässigen Unternehmer*innen zu unterlassen.
Verkehrsregelungen	Bitte beachten Sie das Parkverbot! An den Auf- und Abbautagen dürfen Fahrzeuge nur zum Be- und Entladen an den vorgenannten Stellen halten.

Versicherung	Der Aussteller trägt das gesamte Risiko für seinen Messestand und die Ausstattung und haftet für jeden Personen- und Sachschaden, der durch seinen Betrieb entsteht. Wir empfehlen den Abschluss einer Versicherung! Bitte prüfen Sie die Möglichkeit, eigene Versicherungen abzuschließen. Für Schäden jeglicher Art an Gebäude oder Inventar, die durch den Aussteller oder den von ihm beauftragten Unternehmen / Erfüllungsgehilfen verursacht werden, haftet alleine der Verursacher. Entstandene Schäden werden anschließend dem Verursacher in Rechnung gestellt. Die DEUTSCHEFACHPFLEGE übernimmt keine Garantie dafür, dass alle baulichen Einschränkungen in den vorliegenden Plänen des Veranstaltungsortes vermerkt bzw. maßstabgerecht eingezeichnet sind. Für eventuelle Unstimmigkeiten bei der Aufbauplanung übernimmt die DEUTSCHEFACHPFLEGE keine Haftung! Sämtliche Maße sind vor Ort zu überprüfen. Anfallende Prüfungskosten übernimmt der Aussteller. Pfeiler und andere Einschränkungen der Standfläche gehören zu gemieteten Flächen und begründen keine Minderungsansprüche.
Versorgungs- und Sicherheitseinrichtungen	Alle Anschlusspunkte zur Standversorgung im Versorgungskanal sowie Feuermelder, Hydranten, ELT-Verteilungen, Leitern, Telefonverteiler, Sprinklerköpfe usw. müssen zugänglich und funktionsfähig bleiben. Sie dürfen nicht mit Standmaterial oder Exponaten verbaut werden. An den Standgrenzen, die nicht Ganggrenzen sind, gestattet der Aussteller die Überflurverlegung von Leitungen zur Versorgung Dritter.
Wasseranschlüsse	In den Ausstellungsbereichen sind keine Wasseranschlüsse vorhanden.
Werbemaßnahmen / Vorführungen	Werbliche Aktionen sind nur auf der eigenen Standfläche zulässig. Hierfür ist ausreichend Zuschauerraum auf der Standfläche nachzuweisen.
Werbung innerhalb der Ausstellung	Für Werbezwecke der Aussteller steht der durch die Standwände begrenzte Raum zur Verfügung. Transparente und Firmenschilder dürfen nicht in die Gänge hineinragen. Jegliche Werbung und die Verteilung von Werbematerial außerhalb der Messestände sind nicht gestattet. Werbung, die gegen gesetzliche Vorschriften oder die guten Sitten verstößt, sowie Werbung weltanschaulichen oder politischen Charakters, ist innerhalb des Messegeländes nicht statthaft. Der Veranstalter ist berechtigt, Werbung sowie die Ausgabe von Werbematerial, das zu Beanstandungen Anlass gibt, zu untersagen und vorhandene Bestände derartigen Materials für die Dauer des MAIK Kongress sicherzustellen. Auf Forderung des Veranstalters sind alle Vorführungen sofort einzustellen, wenn berechtigte Beschwerden vorliegen. Bei Streitigkeiten über die Zulassung einer Werbung entscheidet der Veranstalter unter Ausschluss des Rechtsweges.
Wertstofftrennung	Für die Beseitigung aller anfallenden Abfälle sowohl während der Veranstaltung als auch beim Auf- und Abbau, ist der Aussteller verantwortlich. Die Entsorgung ist gemäß dem Abfallbeseitigungsgesetz (neueste Fassung) vom Aussteller bzw. von dessen Beauftragten selbst vorzunehmen. Die Maßnahmen zur Wertstofftrennung sind zu beachten.

WLAN-Anschluss	Es besteht die Möglichkeit das hoteleigene WLAN zu nutzen.
Zahlungsbedingungen	Alle Preise sind grundsätzlich in EUR angegeben und verstehen sich netto. Die Umsatzsteuer wird in der jeweiligen gesetzlichen Höhe ausgewiesen. Die DEUTSCHEFACHPFLEGE erstellt eine ordnungsgemäße Rechnung. Die Rechnungsbeträge sind innerhalb der in der Rechnung genannten Frist, in voller Höhe und ohne Abzüge auf das Konto der Deutschen Fachpflege Holding GmbH, Bank für Sozialwirtschaft München, IBAN DE42700205000009814700, BIC: BFSWDE33MUEGruppe, zu überweisen. Die vollständige Bezahlung der Rechnungssumme ist Voraussetzung und Bedingung für die Vertragserfüllungsverpflichtung der DEUTSCHENFACHPFLEGE . Bei vertragswidrigem Verhalten bzw. wenn der fällige Kaufpreis nicht bezahlt wurde, ist die DEUTSCHEFACHPFLEGE nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt, auch dann, wenn der Firma zuvor eine angemessene Frist zur Zahlung gesetzt wurde oder eine derartige Fristsetzung nach den gesetzlichen Vorschriften entbehrlich ist. Zusätzlich bestellte Leistungen werden separat in Rechnung gestellt. Unabhängig davon kann die Firma anteilig mit einer Pauschale für Müllentsorgung nach Maßgabe der jeweiligen Ausstellereinformationen belastet werden. Nebenkosten für die ggf. Herstellung von Werbematerial, und Broschüren, Reisekosten für Referierende, Präsentationsmaterial etc. anfallen, sind im Rahmen der vertraglich festgelegten Preise nicht enthalten und müssen von der Firma selbst getragen werden.
Zulassung	Zur Ausstellung können nur Firmen, Verbände und Institutionen zugelassen werden, die der Nomenklatur der Veranstaltung entsprechen. Die folgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen der DEUTSCHENFACHPFLEGE gelten nur gegenüber Unternehmen im Sinne von § 310 I BGB. Geschäfts- oder Einkaufsbedingungen gelten, sofern sie nicht von der DEUTSCHENFACHPFLEGE schriftlich bestätigt werden, nicht als Vertragsinhalt.
Zusätzliches Standmobiliar	Bitte verwenden Sie zur Bestellung von Standmobiliar wie Tischen und Stühlen das Bestellformular. Wenn Sie später bestellen oder die Bestellung erweitern möchten, können wir nicht garantieren, dass dies noch möglich ist. Die Bestellung von Standmobiliar ist in der Regel 14 Tage vor dem Kongress abgeschlossen. Hinweis: Sie sind nicht verpflichtet, Ihre Standfläche zum Nachbarstand mit einer Seitentrennwand abzugrenzen.