

**BOOST YOUR
CAREER**



**CAMPUS
MESSE**
06.05.2026

Servicemappe für ausstellende Unternehmen
Informationen zur Organisation

Herzlich willkommen zur Campusmesse 2026

Überblick von A–Z



Campusmesse

6. Mai 2026 12.30–17.00 Uhr

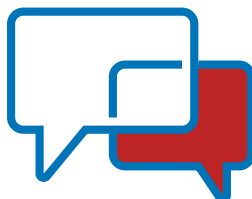
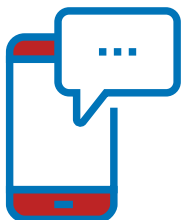
Campus der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (HHU)

Gebäude 22.01 und 23.01

Wir freuen uns, Sie als ausstellendes Unternehmen begrüßen zu dürfen. Mit dieser Servicemappe möchten wir Ihnen wichtige Informationen an die Hand geben, die einen reibungslosen Ablauf gewährleisten und die Campusmesse zu einem vollen Erfolg machen.

Anfahrtsplan: Anlieferung und Parken	4
Anlieferung	4 5
Anreise und Parken.....	8
Auf- und Abbau der Messestände.....	5
Beratungszone	7
Betreuung.....	3
Bewirtung.....	7
Brandschutz.....	6
Campusplan.....	9
Entsorgung.....	6
Gewinnspiel.....	6
Jobwall	7
Kontakt.....	3 8
Parkmöglichkeiten	4
Roy-Lichtenstein-Halle (Gebäude 22.01).....	5
Standbau und -mobiliar	3
Standbewachung	5
Strom	6
Vorträge.....	7
WLAN.....	6

Bei Fragen vor und während der Veranstaltung können Sie sich gerne jederzeit an uns wenden.



VOR der Veranstaltung

**Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf**
Stabsstelle Veranstaltungen,
Marketing-Service und Fundraising
Mandy Funke
Maria Karidopoulou
Heike Raband
Telefon 0211 81-12102
campusmesse@hhu.de
www.campusmesse-duesseldorf.de

**Messebau
NEOSPACE Group**
Manuela Meyer
Telefon 02102 7034425
m.meyer@neospace.group

WÄHREND der Veranstaltung

Mandy Funke
Mobil 0174 2048400

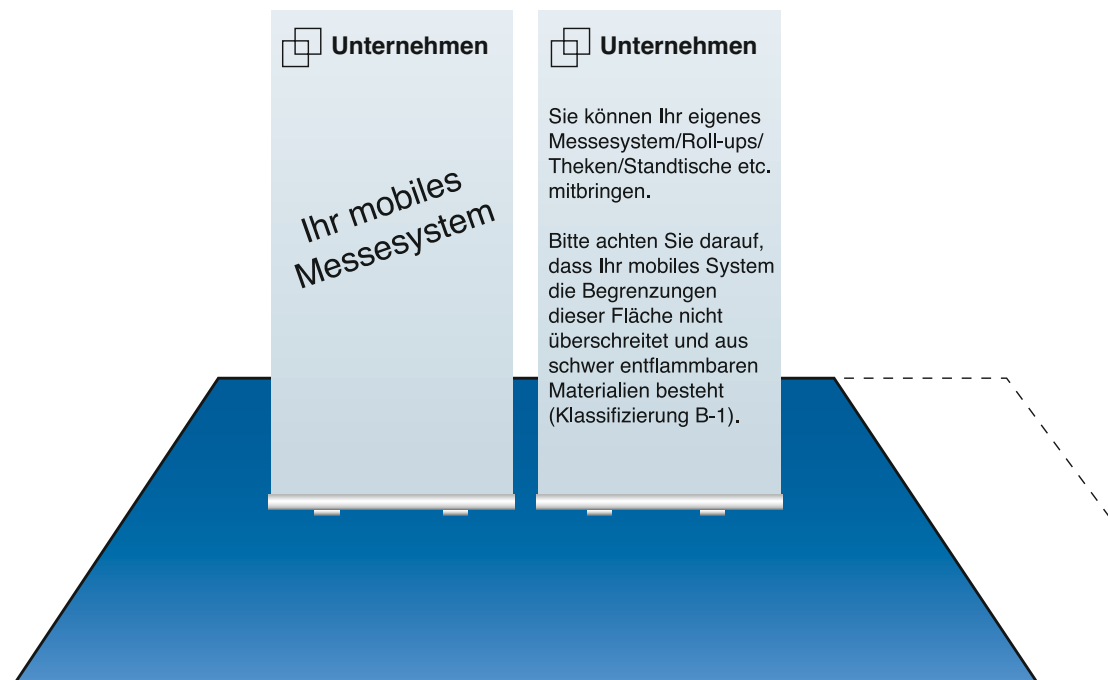
Maria Karidopoulou
Mobil 0174 2048469

Heike Raband
Mobil 0173 4762349

Infopoint
im Eingangsbereich von
Gebäude 22.01, Ebene 00 und
Gebäude 23.01, Ebene 00

**Technik
Seminarräume und Hörsäle**
Telefon 0211 81-12121

- Sollten Sie über die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf einen **Komplettstand** angemietet haben, übernimmt das Messebauunternehmen den Aufbau.
- Bei Nutzung eines **eigenen Standsystems** beachten Sie bitte die angegebenen **Auf- und Abbauzeiten** auf Seite 5.
- Die Farbe des **Teppichs** Ihres Standes oder Ihrer Freifläche ist **mittelblau**.
- Die angegebenen **Standbegrenzungen** sind unbedingt einzuhalten, um die erforderliche Breite der **Fluchtwege** zu gewährleisten. Die Angaben verstehen sich **inklusive** Materialien, Aufsteller und Prospektständer.
- Zusätzlich gebuchte Möbel werden direkt durch die Messebaufirma angeboten und berechnet.



Anfahrtsplan: Anlieferung und Parkmöglichkeiten

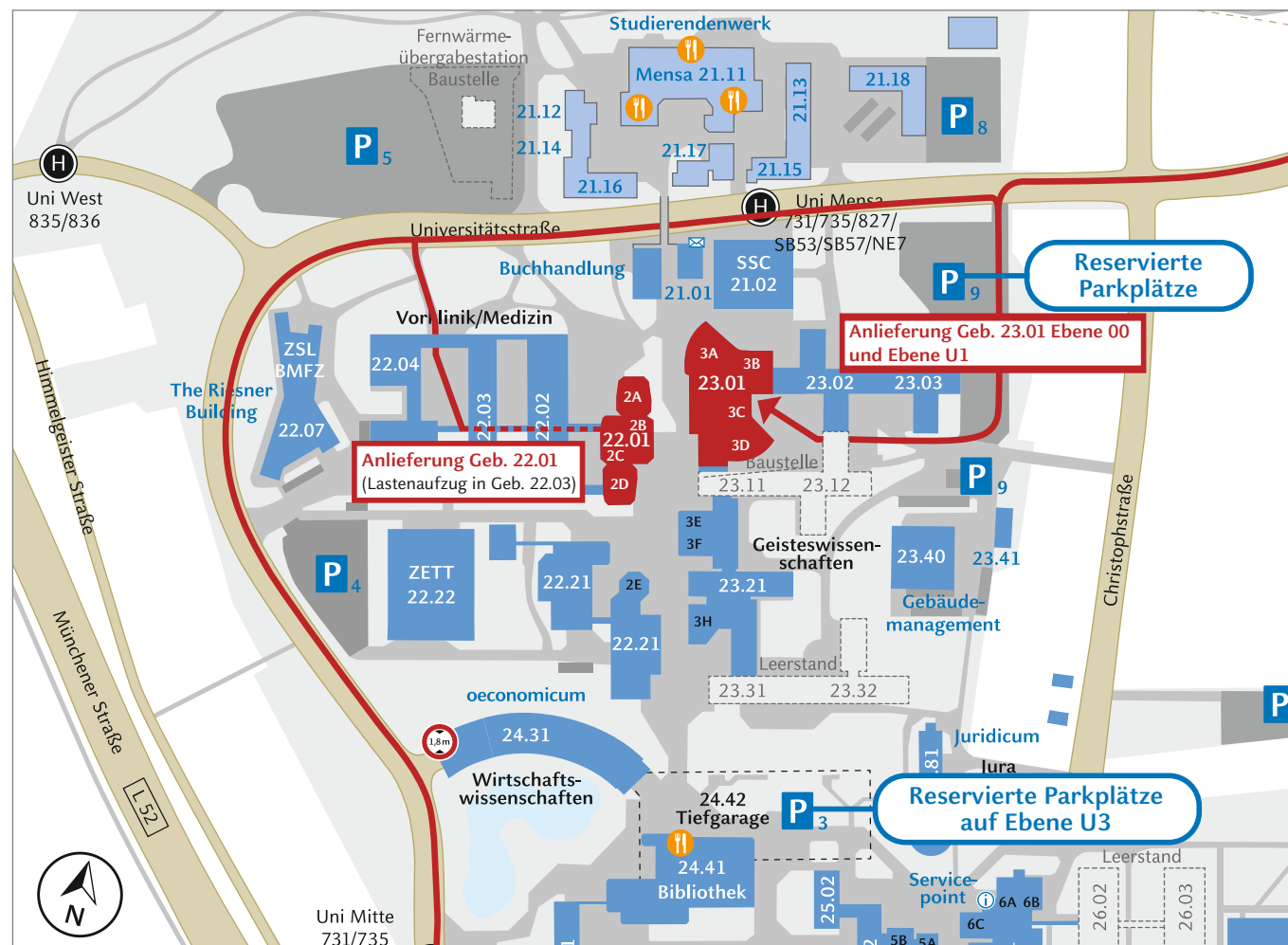
Nutzen Sie bitte – unter Berücksichtigung der Lage Ihres Standes – folgende Anlieferungspunkte auf dem Campus:

Stand Geb. 23.01, Ebene 00 → Hintereingänge Geb. 23.01/23.02

Stand Geb. 23.01, Ebene U1 → Hintereingänge Geb. 23.01/23.02

Stand Geb. 22.01 → Hinterhof Geb. 22.03, Ebene U1

Den genauen Weg entnehmen Sie bitte dem Lageplan.



- Fahrzeuge dürfen **ausschließlich zum Be- und Entladen** in die genannten **Hinterhöfe** vorfahren.
- Bitte hinterlegen Sie beim Be- und Entladen im Fahrzeug deutlich einen **Hinweis auf Ihr Unternehmen und eine Handynummer**, unter der wir Sie erreichen können.
- In den **Ladezonen** stehen Sicherheitskräfte der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf als **Einweiser** bereit. Bitte folgen Sie deren Anordnungen.
- Nach erfolgter Anlieferung müssen die Fahrzeuge **sofort** auf den **Parkplätzen** abgestellt werden. Nutzen Sie die **reservierten, mit Flutterband abgesperrten Parkflächen** auf P9 und in der Tiefgarage des oeconomicums (**P3, Ebene U3**). Bitte beachten Sie, dass wir nur eine begrenzte Anzahl an Parkplätzen reservieren können. Daher empfehlen wir, wenn möglich, Fahrgemeinschaften zu bilden oder den ÖPNV (siehe S. 8) zu nutzen.



Bitte beachten Sie die Sicherheitshinweise:
Notausgänge dürfen auch zum Be- und Entladen **nicht versperrt** werden.

Während der Veranstaltung gilt auf dem Campusgelände ein generelles **Fahrverbot**.

Bitte achten Sie unbedingt auf die **Feuerwehr- und Sanitätszufahrten**.

Diese Maßnahmen dienen Ihrem persönlichen Schutz.



Kontakt am Anlieferungstag

Mobil 0172 6606468

Anlieferung von Materialien

Anlieferung von Materialien und portalem Standzubehör

(auch durch Speditionen und Kurier) **nur am**

Di, 5. Mai 2026 von 9.00–12.00 Uhr

Die Anlieferung muss über das **Gebäude 23.01, Ebene U1** (rot markierte Anfahrt) erfolgen. → [Plan s. S. 4](#)

- Eine Anlieferung von eigenen Messestandsystemen vor den genannten Aufbauzeiten ist **nicht** möglich.
- Bei Anlieferung über Spedition oder Kurier am Vortag geben Sie bitte den **Anlieferungsplan** und die Rufnummer weiter, und teilen Sie genaue Angaben zum Stand (Gebäude, Ebene, Stand-Nr.) mit. → [Plan s. S. 4](#)
- Ein/e **Mitarbeiter/in** ist vor Ort und nimmt ihre Anlieferung entgegen (Mobil 0172 6606468).

Bitte beachten:

Die Anlieferung **am Vortag** ist **ausschließlich über den Hintereingang von Gebäude 23.01, Ebene U1** möglich.

Die **Adresse** muss unbedingt folgende Angaben enthalten:

**Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Campusmesse 2026
Gebäude 23.01 (bzw. 22.01), Ebene U1 (bzw. 00)
Ihre Stand-Nr. / Unternehmensname
Universitätsstraße 1
40225 Düsseldorf**

Die alleinige Adressangabe „Universitätsstraße 1“ führt **NICHT** zum Ziel!



Auf- und Abbau der Messestände

Aufbau für komplexe Messestände

Di, 5. Mai 2026 ab 18.00 Uhr

Die **Aufbauzeit** gilt **nur für den Aufbau von komplexen Messestandsystemen**, nicht aber für portable Messestände, Messezubehör und Materialien.

Aufbau flexible/portable Messestände

Mi, 6. Mai 2026 von 8.30–12.00 Uhr

Da eine Sicherung des Messegeländes und des Materials nicht gewährleistet ist, können portable Messestände erst **am Tag der Messe** aufgebaut werden.

Abbau

Mi, 6. Mai 2026 von 17.00–18.00 Uhr

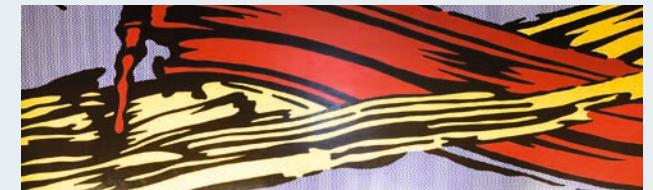
Die **Abholung der Materialien und Messestände über Kurier** muss **am selben Tag bis 18.00 Uhr erfolgen**. Eine Aufbewahrung bis zum Folgetag ist nur nach **vorheriger Absprache** möglich. Alle Exponate müssen dafür durch Sie nach der Messe zum Seminarraum U1.26 im Gebäude 23.02 gebracht werden.

Ein **vorzeitiger Aufbau** bzw. eine **Überschreitung** der o.g. Auf- und Abbauzeiten ist **nicht möglich**. Änderungen der Auf- und Abbauzeiten werden Ihnen rechtzeitig mitgeteilt.



Standbewachung

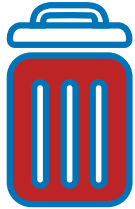
- Die **allgemeine Betreuung** des Universitätsgebäudes erfolgt durch das **Gebäudemanagement**. Eine **Bewachung der Materialien am Stand** muss durch die **ausstellenden Unternehmen** selbst organisiert werden.
- Auf **Wertgegenstände**, z.B. PCs und Ausstellungsmaterialien, ist **selbst zu achten**. Im Ausstellungsbereich gibt es keine Möglichkeit, derartige Gegenstände zu verwahren. Es kann in keinem Fall eine Haftung übernommen werden.
- Bitte beachten Sie, dass es sich um **öffentliche Gebäude** handelt. Diese werden am Abend abgeschlossen, dennoch haben viele Personen Zugang. Wir raten deshalb dringend, Laptops und ähnliche Ausstattung erst am Veranstaltungstag mitzubringen.



Besondere Vorsichtsmaßnahmen für Aussteller im Gebäude 22.01 (Roy-Lichtenstein-Halle):

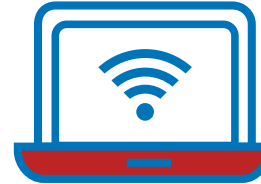
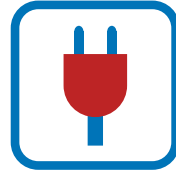
Bitte beachten Sie, dass sich im **Gebäude 22.01, Ebene 00 (Roy-Lichtenstein-Halle)** ein **Original Wandgemälde von Roy Lichtenstein** befindet. Bitte wahren Sie einen **Abstand von 50 cm zur Wand** (gekennzeichnet durch unsere Absperrständer) und unterlassen Sie jedwede Handlung, die das Gemälde beschädigen könnte. **Im Falle einer Beschädigung haften Sie für die entstandenen Schäden.**

Entsorgung und Brandschutz



- **Kartonagen, Flyer und sonstiger Abfall ist durch den Aussteller zu entsorgen.** Entfernen Sie am Messeende alle Materialien und Abfälle aus dem Messestand. Dafür stehen große rote **Müllcontainer** bereit. Diese befinden sich am Hintereingang zu Gebäude 23.01, Ebene U1 und am Vordereingang zu Gebäude 22.01.
- An den Ständen muss während des Auf- und Abbaus und während der Laufzeit der Veranstaltung ein geeigneter **Feuerlöscher** mit **mindestens 10 Löscheinheiten** vorgehalten werden.
- Im Stand ist auf den **Standort des Löschers** entsprechend der Unfallverhütungsvorschrift BGV A8 hinzuweisen.
- In allen Gebäuden der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf besteht **Rauchverbot**.
- Es dürfen keine Kartonagen etc. während der Laufzeit der Veranstaltung vor oder hinter den Ständen liegen.
- Bitte beachten Sie die **Brandschutzordnung** der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf, die Ihnen mit dieser Servicemappe ausgehändigt wurde.

Strom und WLAN



- Pro Stand wird ein einzeln abgesicherter Anschluss (230V / 16 Ampere) zur Verfügung gestellt. Dieser ist ausreichend für Notebook und Beleuchtung. **Sollten Sie zusätzliche Anschlüsse oder Starkstrom** (z.B. für beleuchtete Messewände) **benötigen**, melden Sie das bitte vorab bei uns an.
- Die **Spannungsversorgung** Ihres Standes darf **ausschließlich** über die fest installierten und bereitgestellten **Verteilerdosen des Messebauers** erfolgen.
- Verlängerungskabel können Ihnen leider nicht gestellt werden, bringen Sie daher bitte eine ausreichende Anzahl mit.
- Das Anbringen **einer** Mehrfachsteckdose ist gestattet. **Nicht erlaubt sind lose hängende Steckdosen sowie eine Reihenschaltung von Verlängerungskabeln oder Mehrfachsteckdosen.**
- Der Internetzugang im Ausstellungsbereich erfolgt mittels einer **WLAN-Verbindung** über das Zentrum für Informations- und Medientechnologie der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf. Technische Anforderungen an PC und Notebook: **WLAN 802.11b bis 22Mbit/s**. Die Login-Daten erhalten Sie am Veranstaltungstag.

Gewinnspiel



- Das Gewinnspiel zur Campusmesse 2026 richtet sich an alle messeinteressierten Studierenden.
- Den Absolvierenden wird empfohlen, sich bereits vier Wochen vor dem Karrieretag über das Online-Messeverzeichnis „HHU Events“ gezielt auf die Messe vorzubereiten. Sie können die Unternehmen nach Einstiegsmöglichkeiten und Fachbereichen selektieren.
- Am Tag der Veranstaltung wird den Besucher*innen dann nach einem Gespräch am Stand oder dem Besuch eines Vortrags die Gewinnkarte ausgehändigt.
- Die Gewinnkarten zur Ausgabe am Stand werden am Tag der Veranstaltung verteilt. Die Verteilung der Gewinnkarte nach den Vorträgen übernehmen die HHU-Infoscouts.
- Die Bewerbung des Gewinnspiels erfolgt über die Social-Media-Kanäle der HHU.
- Die Gewinne können vorab an die Stabsstelle Veranstaltungen, Marketing-Service und Fundraising gesendet oder am Veranstaltungstag direkt am Infopoint abgegeben werden.

Bewirtung



Genießen Sie ein kostenloses Catering für bis zu drei Personen.

- In Kooperation mit der Deutschen Hochschulwerbung (DHW) bieten wir ein kostenloses Aussteller-Catering an. Die Ausgabe erfolgt im Untergeschoss von Gebäude 23.01 (hinter der Treppe) gegen Vorlage des Aussteller- ausweises. Dieser wird am Tag der Veranstaltung vor Ort durch das Team Campusmesse ausgehändigt. Je ausstellendes Unternehmen halten wir Catering für **max. 3 Personen** bereit.
- Am Campus finden Sie rund um die Bibliothek Foodtrucks und neben der Hauptmensa ein Café und Bistro.

Vorträge / Beratungszone



Sie können Ihr Unternehmen in einem Vortrag präsentieren.

- Das **Vortragsprogramm** findet in den umliegenden Seminarräumen/Hörsälen statt. Diese sind mit Internetzugang (WLAN) und Beamer ausgestattet.
- Gern sind wir Ihnen am Veranstaltungstag vor dem Vortrag behilflich. Wenden Sie sich dazu bitte an die **Infoscouts in den jeweiligen Hörsälen**.
- **Beratungszone:** Für 1:1 Gespräche stehen Ihnen abgetrennte Bereiche als Beratungszonen im Gebäude 22.01 Ebene U1 und im Gebäude 23.01 Ebene 00 zur Verfügung. Folgen Sie der Beschilderung!

Jobwall



An der Jobwall können Sie Ihre Stellenanzeigen veröffentlichen.

- Alle Informationen zu den ausstellenden Unternehmen, Jobangeboten und dem Programm werden ab Mitte April auf der Homepage veröffentlicht.
- Die zentrale Jobwall ist am Veranstaltungstag im Eingangsbereich des Gebäudes 23.01 Ebene 00 vor dem Hörsaal 3A platziert.
- Senden Sie uns Ihre Stellenausschreibung **im Format DIN A4 als PDF-Dokument** per E-Mail zu, oder geben Sie diese am Veranstaltungstag einseitig ausgedruckt am Infopoint in Gebäude 23.01 ab.



Bitte bringen Sie das **Geschirr**, das Sie mit zum Stand nehmen, nach der Veranstaltung zurück zur **Catering-Ausgabe im Gebäude 23.01**.



Bitte bringen Sie unbedingt ein **eigenes Notebook** und einen entsprechenden **Adapter** mit.

Anreise und Parken

Per PKW | Von Osten

ist die Universität vom Hildener Kreuz (A3/A46) über das **Autobahnkreuz Düsseldorf-Süd** (A46) zu erreichen. Verlassen Sie die A46 im Tunnel (Ausfahrt Zentrum/Universität = 2. Ausfahrt). An der ersten Ampelanlage können Sie links in die Universitätsstraße einbiegen, die sich durch den gesamten Campus zieht. Folgen Sie der Universitätsstraße (Richtung Philosophische Fakultät), bis Sie links entweder zu Gebäude 22.03 oder auf den Parkplatz P9 einbiegen können.

Per PKW | Von Westen

treffen im **Autobahnkreuz Neuss-Süd** die A46 und die A57 zusammen. Verlassen Sie die A46 nach der Rheinbrücke („Fleher Brücke“) an der Ausfahrt Düsseldorf Bilk/Zentrum/ Hafen/Benrath. Nehmen Sie danach die rechte Ausfahrt (Düsseldorf Benrath / Universität). Sie befinden sich nun auf der Münchener Straße. Verlassen Sie diese wiederum an der Ausfahrt „Universität“ und biegen Sie an der Ausfahrt rechts auf die Universitätsstraße ab. Folgen Sie der Universitätsstraße (Richtung Philosophische Fakultät), bis Sie rechts zu Gebäude 22.03 oder auf den Parkplatz P9 einbiegen können.

Per PKW | Von Norden oder Süden

kommend fahren Sie bis zum **Hildener Kreuz** oder zum **Autobahnkreuz Neuss-Süd** und von dort aus wie von Osten bzw. von Westen beschrieben.

Per PKW | Aus der Innenstadt

kommend fahren Sie über die **Corneliusstraße** und die **Witzelstraße** (Richtung Wuppertal, A46). Biegen Sie hinter den Gebäuden der Uni-Kliniken (am Südpark) rechts in die Universitätsstraße ein. Folgen Sie der Universitätsstraße (Richtung Philosophische Fakultät) bis Sie links auf den Parkplatz P9 oder zu Gebäude 22.03 einbiegen können.

Parken

Für Ihren PKW stehen leider nur eine begrenzte Anzahl von kostenfreien und reservierten Parkplätzen zur Verfügung. Wir empfehlen daher dringend Fahrgemeinschaften zu bilden oder den Öffentlichen Nahverkehr zu nutzen. → [Plan s. S. 4](#)



Falschparker werden auf dem Universitätsgelände rigoros **abgeschleppt**. Die Veranstalterin hat darauf keinen Einfluss.



Die U79 fährt in zwanzig Minuten vom HBF zur Uni.

Anreise per Bahn

Vom Hauptbahnhof Düsseldorf fährt die **Linie U79** direkt zur Universität (Endhaltestelle „Universität Ost/Botanischer Garten“). Fahrzeit vom Hauptbahnhof ca. 20 Minuten.

Aus der Düsseldorfer Innenstadt kommend nehmen Sie die **Linien U73 oder U79**.

Anreise per Bus

Die Universität ist mit den **Buslinien 731, 735, 827, 835 und 836** zu erreichen.

Um den Veranstaltungsort (Gebäude 23.01) zu erreichen, nutzen Sie bitte die Haltestelle **„Universität West“** oder **„Universität Mensa“**.

Die **Bus- und Bahnhaltestellen** sind im Lageplan der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf eingezeichnet.

→ [Pläne s. S. 4 und S. 9](#)

Unter Beteiligung von:

HSD

Hochschule Düsseldorf
University of Applied Sciences



Unterstützt durch:

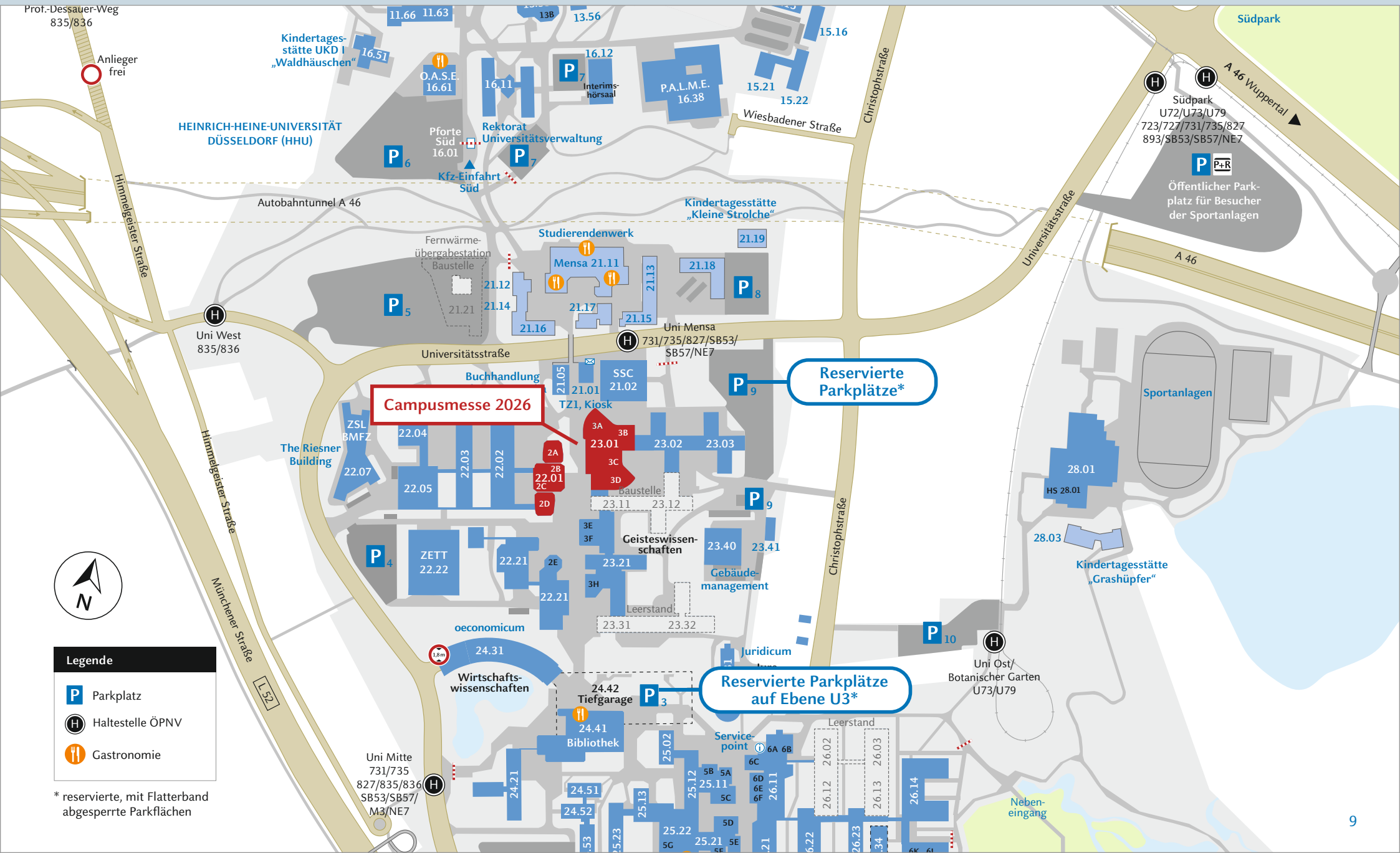
■ Deutsche Hochschulwerbung

Studierendenwerk
Düsseldorf

stellenwerk

 Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit Düsseldorf

Campusplan (Ausschnitt)



Legende

- P Parkplatz
- H Haltestelle ÖPNV
- 🍴 Gastronomie

* reservierte, mit Flatterband abgesperrte Parkflächen

Reservierte Parkplätze*

Reservierte Parkplätze auf Ebene U3*

Campusmesse 2026