



AUSSTELLER:INNENREGLEMENT

zum Lehrstellenforum St. Gallen von Samstag, 13. Juni 2026 / Olma Messen

Das Aussteller:innenreglement ist ein integrierter Bestandteil zur Anmeldung, beantwortet Fragen und regelt die Durchführung des Lehrstellenforum St. Gallen zwischen Aussteller:innen/Teilnehmer:innen und Veranstalter:in/Organisator:in.

Bitte lesen Sie das Reglement sorgfältig durch.

Anmeldung und Teilnahmeberechtigung

Die Anmeldung mit vollständigen Angaben geht ausschließlich über die Webseite <https://stgallen.lehrstellenforum.org/> – Bitte beachten Sie den Anmeldeschluss vom **Montag, 20. April 2026**.

Angemeldete Aussteller:innen erhalten eine Bestätigung und werden anschließend als Aussteller:in auf der Webseite aufgeführt. Die Anmeldebestätigung und die weiteren Informationen laufen jeweils über die verantwortliche Anmelde-Person.

Mit der Anmeldung anerkennen der/die Aussteller:in und seine Mitarbeiter:innen oder Beauftragten das vorliegende Reglement als verbindlich und verpflichtet sich, die Vorgaben einzuhalten.

Die Aussteller:innenanzahl ist beschränkt und es gilt die Reihenfolge des Eingangs.

Teilnahmeberechtigt sind alle Aussteller:innen aus Handel und Gewerbe, Handwerks- und Dienstleistungsbetriebe, Industrie, Berufsverbände, Berufsorganisationen, Schulen, sowie öffentlich-rechtliche Institutionen aus der gesamten Region.

Für das Lehrstellenforum St. Gallen haben die bisherigen Aussteller:innen von St. Gallen und Bodensee einen Vorrang.

Eintritt

Interessierte Besucher:innen haben freien Zugang. Der Eintritt an die Tisch-Messe ist für die gesamte Bevölkerung kostenlos.

Messe-Termine / Öffnungszeiten

Freitag 12. Juni 2026

- **zwischen 16:00 – 18.00 Uhr** Anlieferung von grösseren Ausstellungsgütern nach vorheriger Absprache mit dem/der Veranstalter:in und/oder unter Bemerkungen bei der Anmeldung (definierter Ort wird zugewiesen – ohne Bewachung und auf eigene Gefahr/Verantwortung)

Samstag, 13. Juni 2026

- **ab 8.00 Uhr** Anmeldung und Empfang in der SGKB Halle – Foyer B
- **anschließend – 9.15 Uhr;** Aufbau/Einrichten (nicht vor 8.00 Uhr)
- **9.30 – 9.45 Uhr;** Begrüßung der Aussteller:innen bei Kaffee/Gipfeli – gesponsert vom/von Organisator:in für alle Messteilnehmer:innen
- **10 Uhr;** Offizielle Eröffnung der Messe für Besucher:innen
- **15 Uhr;** Offizieller Schluss der Messe und anschließend bis 16.00 Uhr Abbau/Aufräumen

Es ist untersagt, vor 15 Uhr die Tische abzuräumen, mit dem Abtransport von Messegut oder dem Standabbau zu beginnen. Das Messegut kann nach der Veranstaltung nicht gelagert werden.

Die Aussteller:innen haben sich zwingend an die vom/von Veranstalter:in vorgegebenen Auf- und Abbauzeiten zu halten.



Der/die Veranstalter:in weist ausdrücklich darauf hin, dass für verbleibende Gegenstände (Waren, Mobiliar etc.) keine Haftung übernommen wird.

Die für den Aufbau und die Demontage benötigten Fahrzeuge dürfen vor dem Eingang nur für den Entlade- bzw. Ladeprozess kurz abgestellt werden. Anschließend sind sie durch Hinweise der Verkehrskadett:innen schnellstmöglich an den zugewiesenen Tiefgaragen-Parkplatz zu stellen. Es ist den Verkehrskadett:innen vor Ort Folge zu leisten.

Parkordnung

Die Aussteller:innen erhalten jeweils ein Gratis-Ticket für die Tiefgarage der Olma Messehallen bei der Anmeldung am Empfang für ein Fahrzeug. Für weitere Fahrzeuge sind die Parkplatz-Gebühren von CHF 14.-/pro Tag selbst zu zahlen.

Information und Kommunikation

Es finden keine Info-Sitzungen statt. Allfällige Fragen oder Anliegen sind per Mail an kontakt@lehrstellenforum.org zu richten und werden innerhalb von 48 Stunden beantwortet.

Werbung

Um die Besucher:innen, sprich Schüler:Innen, Eltern und Angehörige an die Tischmesse zu gewinnen, werden verschiedene Massnahmen umgesetzt;

- Mailing und Versand von Flyern, Plakaten und Besucher:innen-Broschüren an alle Oberstufenzentren der gesamten Region
- Rund 25 Radiospots auf FM1
- Rund 12 Strassenreklamen/Werbebanden bei Ortseinfahrten und bestmöglichen Standorten der Stadt
- Bildschirmanzeigen im ÖV
- A5-Flyer, A2- und A3-Plakate zum Aufhängen und Verteilen in Schulen, sowie Lehrbetrieben
- 24-seitige Besucherbroschüre für Schulen und Schüler:innen mit allen wichtigen Informationen, inkl. Aussteller:innenverzeichnis
- Pressemitteilungen über den Medienpartner:innen und weitere Zeitungen und Gemeindeblätter
- Diverse Beiträge über Social-Media-Kanäle von Instagram/Facebook/TikTok/Linkedin
- Wettbewerb mit attraktiven Preisen für Schüler:Innen

Hallenplan und Ausstellerverzeichnis

Die Tischzuteilung erfolgt ausschließlich durch den/die Veranstalter:in. Wünsche dürfen auf dem Anmeldeformular unter Bemerkungen angebracht werden.

Für jeden Tisch gibt es eine Standnummer, die auf dem Hallenplan aufgeführt wird und im Aussteller:innenverzeichnis ersichtlich ist.

Die Unterlagen, wie Orts- und Anfahrtsplan, Hallenplan und Aussteller:innenverzeichnis werden einige Tage vor Messebeginn per Mail zugesandt und auf der Webseite aufgeführt.

Messtisch und Gestaltung

Die Gestaltung der Tische/Stände ist Sache der Aussteller:innen, wobei sich der/die Veranstalter:in ein Einspruchsrecht vorbehält, wenn

- ein Ausstellungsstand störend auf den Veranstaltungsablauf, die Mitaussteller:innen oder das Publikum wirkt,
- ein Stand nicht dem Niveau der Ausstellung entspricht,
- das Ausstellungsgut durch seine Ausmaße, Funktion und Auswirkungen besondere Maßnahmen erfordert.

Es ist erlaubt, den Tisch entsprechend "einzukleiden". Z.B. Tischtuch oder ein eigenes Banner bzw. Plakat. Die Durchgänge müssen frei gehalten werden und dürfen nicht durch Ausstellungsgüter oder Stopper blockiert werden.

Die Normstand Bauhöhe beträgt maximal 2.50m. Die Tischgröße ist L 185 x B 80cm.



Es ist gestattet, hinter dem Tisch zusätzliche Werbemittel (z.B. Prospektständer, Werbeträger wie Rollup oder BeachFlag) aufzustellen. Werbeblachen sind nicht erlaubt.
Sollten spezielle Aufbauten gewünscht werden, sind diese bei der Anmeldung unter Bemerkungen aufzuführen und werden nach Möglichkeit berücksichtigt und schriftlich bestätigt.
Aussteller:innen, deren Ausstellungsgut oder Demonstrationen unangenehme Gerüche oder störenden Lärm verursachen, sind verpflichtet, diese vorgängig unter Bemerkungen bei der Anmeldung zu melden.

Wände und Bodenplatten

Es ist nicht erlaubt, an den Wänden und Fenstern etwas aufzuhängen oder zu bekleben.
Allfällige Reinigungskosten werden dem/der Aussteller:in in Rechnung gestellt.

Verpflegung und Getränke an Besucher:innen

Den Besucher:innen dürfen aufgrund der Vereinbarung mit Sämtis Gastronomie keine Speisen und Getränke abgegeben werden. Ausnahmen sind kleinere Degustations- und Apérohäppchen oder Getränkebecher.

Standbetreuung

Alle Stände/Tische sind während der offiziellen Öffnungszeiten durch kompetentes Personal zu betreuen. Es wird gewünscht, dass Lehrlinge anwesend sind und den Schüler:innen direkt Auskunft geben können.

Untermiete

Die Untermiete von Tischen/Ständen an Drittaussteller:innen ist untersagt.

Technik – Wasser /Elektrizität / Internet

Es darf kein Wasser in den Räumlichkeiten verwendet werden, außer im Außenbereich.
Bei Strombedarf muss dieses bei der Anmeldung vermerkt werden. Dem/der Besteller:in steht in nächster Nähe eine 230V Steckdose zur Verfügung und ist selbst verantwortlich für ein Verlängerungskabel oder Kabelrolle zu sorgen. Benötigt ein:e Aussteller:in mehr Leistung, muss dies mit der Anmeldung unter Bemerkungen aufgeführt werden.
Den Aussteller:innen und Besucher:innen steht eine W-Lan-Verbindung im Gebäude zu Verfügung. Wir empfehlen jedoch einen eigenen Hotspot zur Nutzung des Internets einzurichten oder die Daten für eine Präsentation auf einen Stick zu laden und über den Laptop oder TV-Bildschirm vorzuführen.

Feuerpolizeiliche Massnahmen

Im gesamten Haus und in den Räumlichkeiten ist striktes Rauchverbot. Die feuerpolizeilichen Anordnungen sind strikt zu befolgen. Es ist verboten, offene Feuer zu entfachen oder Gas zu verwenden. Die Zugänglichkeit der Fluchtwege und Feuerlöschposten müssen in jedem Fall gewährleistet sein.

Für die Dekoration darf nur schwer entflammables Material verwendet werden. Leicht entflammbare Materialien müssen mit einem Imprägnierungsmittel schwer entflammbar gemacht werden. Kunststoffmaterialien, die im Brandfall abtropfen, sind nicht gestattet.

Abfall und -entsorgung

Für Besucher:innen stehen Kübel für getrennten Abfall, wie bspw. Pet-Flaschen zur Verfügung.
Der anfallende Abfall an den Ständen muss durch den/die Aussteller:in mitgenommen und selbst entsorgt werden. Das OK behält sich das Recht vor, nicht korrekt entsorgten Abfall auf Kosten des/der Aussteller:in zu entsorgen.

Standpreise

Die Standpreise inkl. Leistungen sind im Anmeldeformular ersichtlich. Die Rechnungen sind innert 30 Tagen nach Erhalt zu bezahlen.

Die Aussteller, die bis zur Eröffnung nicht bezahlt haben und/oder keinen rechtsgültigen Zahlungsnachweis erbringen können, sind angehalten, den fälligen Betrag sofort vor Ort bar oder mit Twint zu bezahlen, ansonsten werden sie von der Ausstellung ausgeschlossen.

Rücktritt

Tritt ein:e Aussteller:in nach der Anmeldebestätigung und vor dem Messebeginn zurück, gilt folgende Regelung:

bis 60 Tage vorher: keine Kosten - bereits bezahlter Betrag wird vollumfänglich zurückbezahlt

bis 30 Tage vorher: sind 50% des Betrages fällig, bereits bezahlter Betrag wird anteilmässig zurückbezahlt

bis 14 Tage vorher: sind 75% des Betrages fällig, bereits bezahlter Betrag wird anteilmässig zurückbezahlt

Dies gilt auch, falls der/die zurücktretende Aussteller:in oder der/die Organisator:in den Platz weiter vermieten kann.

Restauration und Verpflegungs-Gutscheine

Vor Ort gibt es Verpflegungs- und Getränke Möglichkeiten, die allen Besucher:innen zur Verfügung stehen.

Jede:r Aussteller:in erhält für einen gebuchten Tisch 1 Verpflegungs- und Getränkegutschein und für zwei Tische 2 kostenlose Gutscheine für das Standpersonal. Die Verpflegungs- und Getränke-Gutscheine werden am Messetag bei der Anmeldung am Empfang abgegeben.

Durchführung / Absage

Falls sich weniger als 60 Aussteller:innen anmelden, behält sich das OK vor, den Anlass spätestens 30 Tage vor Messebeginn abzusagen.

Sollte die Tischmesse wegen einer höheren Gewalt nicht stattfinden können, behält sich das OK das Recht vor, diese ebenfalls frühzeitig abzusagen.

Bei einer Absage durch den/die Veranstalter:in werden keine Standgebühren verrechnet. Sollte aus den oben erwähnten Umständen und infolge zu geringer und finanzieller Beteiligung (unter 60 Ausstellern) die Durchführung der Veranstaltung nicht möglich sein, können die Aussteller keine Schadensersatzansprüche geltend machen.

Sorgfaltspflicht / Vorschriften

Jede:r Aussteller:in haftet für Schäden im Bereich seines Standes. Schäden müssen unverzüglich dem/der Veranstalter:in gemeldet werden.

Die Aussteller sind für die Einhaltung der eidgenössischen und kantonalen Vorschriften in Bezug auf die Exponate und Lebensmittel selbst verantwortlich.

Versicherung

Jede:r Aussteller:in hat sein Ausstellungsgut selbst gegen Feuer, Wasser, Beschädigung und Diebstahl zu sichern, sowie eine Haftpflichtversicherung abzuschließen. Der/die Aussteller:in trägt ausdrücklich alle Folgen selbst, welche aus der Unterlassung der notwendigen Versicherungen oder Unachtsamkeit entstehen.

Gerichtsstand

Mit der Anmeldung anerkennt der/die Aussteller:in das Aussteller:innenreglement und die Ausstellungstarife in allen Punkten.

Gerichtsstand für Streitigkeiten betreffend des Lehrstellenforums ist St. Gallen am Sitz des Vereins.