

Ausstellerausweise bestellen – so einfach geht's

Über den Aussteller-Ticketshop können Sie Ausstellerausweise für Ihr Standpersonal sowie Crew-Ausweise für Dienstleister und Servicepersonal bestellen.

Abhängig von Ihrer gebuchten Standfläche steht Ihnen ein kostenfreies Kontingent an Ausstellerausweisen zur Verfügung. Sollten Sie weitere Ausweise benötigen, können zusätzliche Ausstellerausweise und Crew-Ausweise kostenpflichtig bestellt werden. Im Aussteller-Ticketshop sehen Sie jederzeit Ihr verfügbares Kontingent sowie die geltenden Preise für zusätzliche Ausweise.

Zugang zum Aussteller-Ticketshop

Loggen Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten im **Online Service Center (OSC)** ein und klicken Sie auf „**Buchen Sie Ihre Services**“.

Über den Menüpunkt „**My WindEnergy Hamburg Portal**“ gelangen Sie in den **Aussteller-Ticketshop**. Dort finden Sie die Bereiche „Ausstellerausweise“.

Schritt 1: Ausweise auswählen

Wählen Sie im Aussteller-Ticketshop den Reiter „**Ausstellerausweise**“ und anschließend „**Bestellung Ausstellerausweise**“.

Geben Sie die gewünschte Anzahl der Ausweise in die entsprechenden Auswahlfelder ein.

Folgende Ausweisarten stehen zur Verfügung:

- Code für Dauerausstellerausweis
- Code für Tagesausstellerausweis
- Crew-Dauerausweis
- Crew-Tagesausweis

Wichtig: Das kostenfreie Kontingent gilt als **Gesamtkontingent für Ausstellerausweise und Crew-Ausweise zusammen**. Es handelt sich nicht um separate Freikontingente pro Ausweisart.

Wenn das kostenfreie Kontingent ausgeschöpft ist, können weitere Ausweise kostenpflichtig bestellt werden. Die jeweils geltenden Preise werden direkt im Ticketshop angezeigt.

Klicken Sie anschließend auf „**Nächster Schritt**“.

Schritt 2: Personendaten erfassen

Für jeden bestellten Ausweis erfassen Sie die Daten der nutzenden Person:

- Anrede
- Vorname
- Nachname
- Firma
- E-Mail-Adresse

Setzen Sie das Häkchen bei „**Direkt an E-Mail senden?**“, wenn der Ausweiscode direkt an die betreffende Person verschickt werden soll.

Klicken Sie anschließend auf „**Nächster Schritt**“.

Schritt 3: Angaben prüfen

Kontrollieren Sie die eingegebenen Daten sorgfältig:

- Name der ausweisnutzenden Person
- Firma
- E-Mail-Adresse
- Anzahl und Art der bestellten Ausweise

Prüfen Sie insbesondere die E-Mail-Adresse, da an diese Adresse der persönliche Ausweiscode versendet wird.

Bestätigen Sie anschließend die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und schließen Sie die Bestellung ab.

Schritt 4: Code für Ausstellerausweis einlösen

Nach erfolgreicher Bestellung erhält die hinterlegte Person eine E-Mail mit einem persönlichen Ausweiscode.

Der Ausstellerausweis ist erst nach der persönlichen Aktivierung gültig.

Die empfangende Person muss:

1. Den Link in der E-Mail öffnen.
2. Den persönlichen Ausweiscode eingeben.
3. Die Registrierung abschließen.
4. Den digitalen Ausstellerausweis erhalten.

Wichtiger Hinweis: Jeder Ausweiscode ist personengebunden und muss von der vorgesehenen Person eingelöst werden. Erst nach erfolgreicher Registrierung wird ein gültiger Ausstellerausweis erstellt.