

Messeleitfaden

Stand Juni 2026

Einleitung

Dieser Messeleitfaden bietet eine kompakte Übersicht über die wichtigsten Eckdaten und Abläufe im Design Center Linz (nachfolgend DC oder DCB genannt) – vor, während und nach einer Messeveranstaltung. Er dient lediglich als ergänzende Information und ersetzt nicht die *Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Design Center Linz Betriebsgesellschaft m.b.H. & Co KG*, sowie die *Brandschutzordnung*, den *Veranstaltungsstättenbewilligungsbescheid* und alle jeweils gültigen *Normen und gesetzlichen Bestimmungen*.

Bitte beachten Sie, dass einzelne Angaben je nach Veranstaltung variieren können.

Änderungen bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Alle angegebenen Preise verstehen sich exklusive 20 % Mehrwertsteuer.

Kontakt

Design Center Linz Betriebsgesellschaft m.b.H. & Co KG

Europaplatz 1

4020 Linz

Österreich

Tel.: +43 732 6966 0

Fax: +43 732 6966 666

E-Mail: info@design-center.at

Kundenbetreuung & Projektmanagement:

Leitung

Prok. Klaus Steininger

Tel.: +43 732 6966 105

E-Mail: klaus.steiningер@design-center.at

Stv. Leitung

Martin Doblreiter

Tel.: +43 732 6966 118

E-Mail: martin.doblreiter@design-center.at

Barbara Eglseer

Tel.: +43 732 6966 211

E-Mail: barbara.eglseer@design-center.at



Inhaltsverzeichnis

Organis

Abhängungen	4
Anlieferung und Abholung.....	4
Auf- & Abbauzeiten	5
Aufzüge	5
Bauhöhen.....	5
Bodenbelastbarkeit.....	6
Bodenbeschaffenheit.....	6
Brandschutz.....	7
Feuerwehrumfahrt	7
Fluchtwege	7
Gasflaschen	8
Kojenabdeckungen.....	8
Materialien	8
Offenes Feuer und Heißenarbeiten	8
Rettungsparkplatz	8
Stelen	8
Digitales Leitsystem	9
Druckluft	9
Einfahrtshöhen	9
Einlagerung	9
Elektrotechnische Überprüfung	10
Internet	10
LAN.....	10
WLAN	10
Ladezone	11
Allgemein	11
Personal	11
LKW-Parkplatz	11
Ordner / Security	11
Outdoor-Bereich.....	11
Parken.....	12



Anfahrt.....	12
Anzahl Stellplätze	12
E-Ladestationen.....	12
Rauchverbot.....	13
Standcatering.....	13
Stapler / Steighilfen	13
Stockbauten	13
Strom.....	14
Verpflegung im Haus während Aufbau, Messe und Abbau	14
Wasseranschluss	14



Abhängungen

Abhängungen sind im DC in den meisten Bereichen möglich und werden ausschließlich durch hauseigene oder von uns beauftragte Rigger*innen durchgeführt. Für die Überprüfung der technischen Machbarkeit sowie zur Erstellung eines entsprechenden Angebots übermitteln Sie bitte dem*der zuständigen Projektleiter*in der Messe vorab per E-Mail folgende Informationen:

- Standplan mit den eingezeichneten gewünschten Hängepunktpositionen
- Art der zu befestigenden Objekten
- Gewichtsangaben

Anlieferung und Abholung

Für sämtliche Anlieferungen und Abholungen übernehmen Veranstalter*in, Aussteller*in sowie beauftragte Messebauunternehmen die volle Verantwortung und Haftung. Die DCB haftet nicht für Verlust, Beschädigung oder Fehlmengen angelieferter oder abgestellter Waren. Angelieferte Waren werden von uns nur entgegengenommen, wenn diese ordnungsgemäß angemeldet, eindeutig gekennzeichnet und vollständig konform mit den nachfolgenden Bestimmungen sind.

Absender

- vollständige Anschrift
- Namen des*der Absender*in bzw. der Ansprechperson
- Telefonnummer

Empfänger

- Firma (Design Center Linz)
- Veranstaltungsname
- Firmen- oder Standname
- Standnummer (sofern vorhanden)
- vollständiger Namen der Ansprechperson
- Telefonnummer

Bitte beachten Sie, dass für das Be- und Entladen vor Ort keine Rampen, Hebemittel oder Ähnliches zur Verfügung stehen. Falls entsprechende Geräte benötigt werden, ist dies gesondert bekannt zu geben bzw. vorab bei der Messespedition anzumelden.

Anlieferungen vor dem offiziellen ersten Aufbau-tag sind voranzumelden und bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch die DCB. Nicht genehmigte Vorab-Lieferungen können zurückgewiesen oder auf Risiko der absendenden Person, sofern diese konform beschriftet wurden und dies veranstaltungsbedingt möglich ist, kostenpflichtig zwischengelagert werden.

Abholungen müssen bis spätestens 3 Tage nach Abbauende erfolgen. Für die ordnungsgemäße Kennzeichnung ist der*die Aussteller*in selbst verantwortlich, dies wird nicht von der DCB übernommen.

Materialien, die ohne vorherige Absprache über diesen Zeitraum hinaus im Gebäude verbleiben, werden kostenpflichtig durch eine Spedition abgeholt und eingelagert. Sämtliche daraus entstehenden Kosten trägt ausschließlich der*die Aussteller*in.



Auf- & Abbauzeiten

Der Auf- und Abbau kann nur innerhalb der vom Veranstalter*in festgelegten Zeitfenster erfolgen. Sollte eine kurzfristige Änderung der Auf- oder Abbauzeit erforderlich sein, sind wir bemüht, entsprechende Wünsche nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Bitte haben Sie jedoch Verständnis, dass die Umsetzung kurzfristiger Änderungen nicht in jedem Fall gewährleistet werden kann.

Aufzüge

Es befinden sich vier Aufzüge im DC für die Einbringung von Equipment auf die Empore im 1. Obergeschoß. Die Kabinen haben ein Innenmaß von 2 m x 2,3 m und eine Einbringungshöhe/-breite von 2 m x 2 m. Die Maximale Tragfähigkeit beträgt 2 Tonnen.

Bauhöhen

Ausstellungshalle

- Unterkante Saallicht 8,6 m
- Bauhöhe am Rand 5 m (max. 6 m)
- Bauhöhe unter dem Balkon 4 m
- Bühnenhaus 7,2 m

Empore

- Unterkante Saallicht 3,7 m

Foyer Ost und West

- Unterkante Saallicht 8,6 m
- Bauhöhe unter Vorsprung Empore 4 m
- Bauhöhe Außenseite 6 m

Seminarraumkomplex

- Bauhöhe 3,5 m

Veranstaltungssaal

- Unterkante Saallicht 8,6 m
- Bauhöhe am Rand 5 m (max. 6 m)
- Bauhöhe unter dem Balkon 4 m

Zwischenfoyer

- Bauhöhe 3 m

Die oben angeführten Werte sind in Bezug auf die baulichen Beschränkungen. Es kann durchaus vorkommen, dass eine abweichende maximale Bauhöhe seitens der Veranstaltungsleitung definiert wird. Sofern eine Standbauhöhe von der Veranstaltungsleitung festgelegt wurde, ist diese maßgeblich.



Bodenbelastbarkeit

Für das Einbringen von schweren Lasten (Sattelzug, Maschinen etc.) bedarf es vorab einer Freigabe bzw. einer statischen Überprüfung. Diese erfolgt durch das DC oder im Sonderfall mit einem*einer von uns beauftragten Statiker*in.

Im Fall einer Nichtanmeldung vorab, kann im Zweifelsfall die Einbringung verweigert werden.

Ohne Überprüfung gelten folgende Belastungsgrenzen:

Ausstellungshalle

- Hallenboden 2,5 t/m²

Empore

- 500 kg/m²

Europaplatz

- Darf nicht befahren werden mit Treibstoff betriebenen Fahrzeugen (Umweltauflage – unbefestigter Untergrund)

Foyer Ost und West

- Hallenboden 2,5 t/m²

Kongresssaal

- 500 kg/m²

Veranstaltungssaal

- Hallenboden 2,5 t/m²
- Bühnenhaus 500 kg/m²

Vorplatz

- von 6,75 t/Platte bis 9,25 t/Platte je nach Bereich

Zwischenfoyer

- Fliesenboden 2,5 t/m²

Bodenbeschaffenheit

Bei der Verwendung von Klebebändern ist darauf zu achten, dass diese für den Boden entsprechend geeignet sind und sich rückstandsfrei entfernen lassen. Der etwaige Aufwand für die Entfernung von Kleberückständen wird an den*die Aussteller*in oder Veranstalter*in weitergegeben.

Eine fixe Verankerung jeglicher Art im Hallenboden ist nicht möglich und ausdrücklich untersagt.



Ausstellungshalle

- weißer Kunstharzbelag
- Versorgungskanäle
- die Zuluft kommt aus den Auslässen in den Deckeln der Versorgungskanäle (bei nicht ordnungsgemäß befestigten Teppichböden kann sich dieser dadurch heben)

Empore

- Teppichboden
- doppelter Boden

Foyer Ost und West

- weißer Kunstharzbelag
- teilweise Versorgungskanäle
- im Bereich unter den Vorsprung vom 1. Obergeschoß schwarzer Fliesenboden, keine Versorgungskanäle

Kongresssaal

- Teppichboden

Veranstaltungssaal

- weißer Kunstharzbelag
- Versorgungskanäle

Vorplatz

- große Betonplatten mit ca. 4 cm Dehnfugen dazwischen

Zwischenfoyer

- schwarzer Fliesenboden
- keine Versorgungskanäle im Boden

Brandschutz

Bitte beachten Sie bei Ihrer Planung den Veranstaltungsstättenbewilligungsbescheid sowie die Brandschutzordnung der DCB.

Die meistgestellten Fragen

Feuerwehrumfahrt

Die Feuerwehrumfahrt, deren Zufahrten sowie sämtliche für Einsatzkräfte ausgewiesenen Bereiche müssen dauerhaft freigehalten werden. Das Halten von Fahrzeugen, auch kurzfristig und zu Ladezwecken, ist untersagt. Die Feuerwehrumfahrt erstreckt sich als 4m breite Fläche um das gesamte Gebäude. Bei Verstößen behalten wir uns vor, Fahrzeuge aus Sicherheitsgründen auf Kosten des*der Fahrzeughalter*in entfernen zu lassen.

Fluchtwege

Notausgänge und Stiegenhäuser müssen jederzeit in voller Breite frei zugänglich sein. Das Abstellen oder Lagern von Materialien, Geräten oder sonstigen Gegenständen ist strikt verboten.



Gasflaschen

Das Einbringen und Verwenden von brennbaren Gasen im Innenbereich ist untersagt. Ausgenommen sind CO₂ sowie Helium, sofern die Flasche standsicher aufgestellt und gegen Umfallen entsprechend gesichert ist. Helium muss zusätzlich vor Aufbaubeginn dem*der Projektleiter*in gemeldet werden.

Brennbare Gase zB. für Grillwägen, sind nur im Außenbereich und unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen der Oö. Veranstaltungssicherheitsverordnung zulässig.

Kojenabdeckungen

- bis 30 m² sind diese ohne Zusatzmaßnahmen gestattet sofern es sich um eine wasserdurchlässige, C-s1-d0* Abdeckung (mit einer mindestens 80%-igen Wasserdurchlässigkeit) oder einer wasserundurchlässigen, nicht brennbaren Abdeckung handelt.
- ab 30 m² müssen Abdeckungen aus Stoff die Klassifizierung C-s1-d0* erfüllen und sprinklerauglich sein. Die entsprechenden Zertifikate sind mitzuführen und dem DC-Personal auf Verlangen vorzulegen. In jedem vollständig abgedeckten Bereich sind zusätzlich alle 6 m Funkrauchmelder vom DC zu installieren, die in die Brandmeldeanlage eingebunden sind. Diese müssen für den gesamten Zeitraum, in den die Abdeckung besteht, aktiv sei.

Materialien

Allgemein müssen Stoffe jeglicher Art C-s1-d0* sein. Entsprechende Zertifikate sind dem DC-Personal auf Verlangen jederzeit zur Verfügung zu stellen. Bei nicht vorhandenen Zertifikaten oder bei begründetem Zweifel behalten wir uns das Recht vor, ein Teststück vom jeweiligen Material abzutrennen und zu prüfen. Ein Kostenersatz ist ausgeschlossen.

Offenes Feuer und Heißenarbeiten

Offenes Feuer sowie Heißenarbeiten (z.B. Trennschleifen, Schweißen, Löten etc.) sind im gesamten Gebäude strengstens verboten!

Ausnahmen sind nur in begründeten Fällen unter Einhaltung besonderer Sicherheitsmaßnahmen und einer vorherigen Genehmigung möglich. Die Genehmigung erfolgt ausschließlich durch die*den Brandschutzbeauftragte*n der DCB, in schriftlicher Form eines Freigabescheins.

Rettungsparkplatz

Dieser eigens markierte Parkplatz auf der Ladezone (in der Zone 3), ist ausnahmslos freizuhalten.

Stelen

In den Stelen im Innenbereich befinden sich brandschutztechnische Einrichtungen. Die vier Stelen im Veranstaltungssaal sowie die beiden im 1. Obergeschoß dürfen daher nicht verbaut werden.

- * C = schwer entflammbar
s1 = geringe Rauchentwicklung
d0 = kein brennendes Abtropfen oder Abflammen



Digitales Leitsystem

Im DC stehen acht fixe sowie vier mobile Bildschirme für digitale Anzeigen und Informationen zur Verfügung. Es können Bilder, PowerPoint-Präsentationen, Filme etc. abgespielt werden. Genaue Informationen über die Positionen, Auflösung und kompatible Formate senden wir Ihnen gerne gesondert zu.

Druckluft

Der Druckluftanschluss erfolgt über die gleichmäßig verteilten Versorgungskanäle im Boden. Die Anschlüsse im Erdgeschoß befinden sich in jedem zweiten Versorgungskanal. Im 1. Obergeschoß erfolgt die Leitungsführung über einen flächendeckenden Doppelboden. Der Anschluss ist mit einer Rectus Verschlusskupplung 1/2" versehen an einem ca. 1,5 m langen Schlauch. Von uns wird der Druckluftanschluss bis zum Stand verlegt. Jede weitere Ver-/Aufteilung, Anschluss, benötigte Adapter etc. sind/ist selbst mitzubringen. Im Haus befindet sich eine Stichleitung mit min. 7,5 bar und ca. 400 l/min (d16Rohr). Die Luft ist nicht geölt, diese ist nur getrocknet vor dem Messeverteilsystem. Die Installation wird ausschließlich durch hauseigenes oder durch von uns beauftragte Firmen durchgeführt. Die Kosten entnehmen Sie bitte der gültigen Preisliste.

Einfahrtshöhen

Ausstellungshalle

- 2 Falttore im Bühnenhaus mit je 4 m Breite und 4,3 m Höhe
- 2 Türen mit je 4 m Breite und 2,9 m Höhe zu den Foyers
- 6 Türen mit 2,9 m Breite und 2,9 m Höhe

Foyers

- je eine Türe mit 2,9 m Breite und 2,9 m Höhe

Veranstaltungssaal

- 2 Falttore im Bühnenhaus mit je 4 m Breite und 4,3 m Höhe (Überfahren der Bühne aufgrund der Bodenbelastbarkeit nur bedingt möglich und nur auf Ansuchen im Vorhinein)
- 2 Türen mit je 4 m Breite und 2,9 m Höhe zu den Foyers

Einlagerung

Für Leergut und Waren gibt es auf dem Gelände des DC keinen gesonderter Lagerbereich. Leergut und Waren, die während der Messe nicht am Stand benötigt werden, müssen daher vor Messebeginn beispielsweise durch unseren Speditionspartner, abgeholt und zwischengelagert werden. Die terminliche Planung, die anfallenden Kosten sowie individuelle Anforderungen sind im Vorfeld direkt und eigenständig mit dem*der Dienstleister*in abzustimmen.



Elektrotechnische Überprüfung

Werden stromführende Leitungen oder elektrische Betriebsmittel an metallischen Konstruktionen (im Berührungsbereich) verlegt bzw. montiert, so muss die Konstruktion an den Potentialausgleich des DC angeschlossen werden. Eine entsprechende elektrotechnische Überprüfung der Aufbauten laut ÖNORM inkl. Messprotokoll ist obligat. Die Überprüfung wird ausschließlich durch hauseigenes oder durch von uns beauftragte Firmen durchgeführt.

Internet

Im DC verfügen wir über eine 1,4 Gbit/s Internetanbindung. Diese Maximale Datenrate teilt sich auf alle aktiven Nutzer*innen im LAN und WLAN auf.

LAN

Der LAN-Anschluss erfolgt über die gleichmäßig verteilten Versorgungskanäle im Boden. Die Anschlüsse im Erdgeschoß befinden sich in jedem zweiten Versorgungskanal. Im 1. Obergeschoß erfolgt die Leitungsführung über einen flächendeckenden Doppelboden. Die Installation wird ausschließlich durch hauseigenes oder durch von uns beauftragte Firmen durchgeführt. Die Kosten entnehmen Sie bitte der gültigen Preisliste.

WLAN

Für den Messestand kann ein WLAN-Zugang über das Hausnetz gebucht werden. Die Anbindung erfolgt über die bestehende Netzinfrastruktur und ist im jeweiligen Gebäudeteil bzw. Hallenbereich nutzbar.

Ein eigener WLAN-Router/Access Point kann ebenfalls betrieben werden. Geräte und Leitungen werden von der DCB nicht gestellt.

Bei Aufstellung eines eigenen WLAN-Routers/Access Points benötigen wir spätestens zwei Wochen vor Aufbaubeginn folgende Angaben, damit wir einen möglichst reibungsfreien Betrieb sicherstellen können:

- Welche WLAN-Frequenz und welche Bandbreite möchten Sie benutzen? (2,4 GHz, 5 GHz; IEEE 802.11a, g, n, ac, ax; 10, 20, 40, 80... MHz)
- Wer soll womit über WLAN versorgt werden? (Besucher*innen oder Standpersonal)
- Welche Bereiche soll das WLAN abdecken? (Stand oder Halle)
- Welche Geräte werden verwendet? (Access-Point oder WLAN-Router, welcher Hersteller, Modell)
- Welche SSID möchten Sie nutzen?
- Kontakt des*der zuständigen Techniker*in bei etwaigen Störungen oder Problemen

Grundsätzlich ist im 2,4 GHz Band nur 20 MHz Kanalbandbreite und Kanal 1, 6, 11 zulässig. Je schmalbandiger desto besser.



Ladezone

Allgemein

An der Ostseite des DC befindet sich eine Ladezone, von der aus ebenerdig und ohne Stufen direkt in das Gebäude geliefert werden kann. Eine LKW-Rampe ist am Gelände nicht vorhanden.

Die Zufahrt der Ladezone befindet sich rechts von der Einfahrt zur Tiefgarage. Den Anweisungen des Personals vor Ort oder des Portiers ist unbedingt Folge zu leisten; bei Nichteinhaltung kann die Zufahrt vorübergehend verweigert werden.

Bei Messen mit einer größeren Anzahl von Aussteller*innen wird eine Kautionsregelung eingeführt, um sicherzustellen, dass allen Lieferant*innen und Aussteller*innen ein geordnetes und geregeltes Entladen und Beladen ermöglicht wird.

Personal

Eine Ladezonenregelung ist für Messen vorgeschrieben. Die Personenanzahl und Einsatzzeit wird, je nach Messeumfang, von der DCB vorgeschrieben.

LKW-Parkplatz

LKW können nach dem Entladen oder Beladen nicht am Gelände abgestellt werden.

Abstellplätze befinden sich im öffentlichen Bereich in der Heizhausstraße (ca. 2,3 km entfernt) oder in der Prinz-Eugen-Straße in der Industriezeile (ca. 2 km entfernt).

Ordner / Security

Pro 100 erwarteter Veranstaltungsbesucher*innen ist mindestens eine geeignete und mit den Ordneraufgaben unterwiesene Person mit den Ordnerdiensten zu betrauen, sofern dies in entsprechenden Veranstaltungsbescheiden nicht ausdrücklich anderes vorgeschrieben wird. Siehe Oö. Veranstaltungssicherheitsverordnung (VSVO) §2 Abs 6.

Outdoor-Bereich

Aufbauten aller Art sowie das Abstellen von Fahrzeugen zu Präsentations- oder Werbezwecke, müssen vorab angemeldet und von der DCB genehmigt werden.



Parken

Es befindet sich ein kostenpflichtiger, öffentlicher Parkplatz sowie eine Tiefgarage unmittelbar am Gelände.
Preise laut Aushang.

Anfahrt

Adresse

Design Center Linz
Europaplatz 1
4020 Linz

Koordinaten

48°17'57.2"N
14°18'23.9"E

Zufahrt über die Autobahn

A1 – Abfahrt Linz A7 – Abfahrt Prinz-Eugen-Straße - an der 4. Ampel links abbiegen – folgen Sie der Beschilderung „Design Center“

Anzahl Stellplätze

Parkplatz

240 Stellplätze
5 Behindertenparkplätze
7 E-Parkplätze mit 4 Ladestation

Tiefgarage

Einfahrtshöhe 2,3 m
240 Stellplätze
6 Behindertenparkplätze
1 E-Parkplatz mit Ladestation

E-Ladestationen

Parkplatz

4 Ladestationen mit je 11 kW
Typ 2 Anschluss

Tiefgarage

1 Ladestation mit 11 kW
Typ 2 Anschluss

Zahlungsmöglichkeiten

Kreditkarte oder Linz AG-Ladekarte



Rauchverbot

Wir weisen darauf hin, dass aufgrund des österreichischen Tabak- und Nichtraucherinnen- bzw. Nichtraucherschutzgesetz in öffentlichen Gebäuden ein Rauchverbot besteht. Dies ist ohne Ausnahme einzuhalten.

Standcatering

DoNs Catering Linz GmbH ist Exklusivcaterer der DCB und unterstützt Sie gerne bei der Planung und Umsetzung von Ihrem Standcatering.

Anfragen stellen Sie bitte direkt an catering.linz@don.at oder +43 664 800 22 15 15.

Anderweitig organisierte Standcaterings sind nur nach vorheriger Absprache zulässig und wenn es sich um ausschließlich kalte Speisen und Getränke handelt, welche unentgeltlich an die Besucher*innen ausgegeben werden.

Stapler / Steighilfen

Im gebäudeinneren dürfen nur elektrobetriebene Stapler / Steighilfen betrieben werden. Einen hauseigenen Staplerservice bieten wir nicht an.

Das Entladen und Beladen ist mit der Messespedition vorab eigenständig zu organisieren.

Benötigte Steighilfen für den Standbau sind von dem*den Aussteller*innen und Standbauer*innen im Vorfeld selbst zu organisieren. Leihgeräte stehen vor Ort nicht zur Verfügung.

Stockbauten

Stockbauten sind spätestens vier Wochen vor Aufbaubeginn dem*der Projektleiter*in der DCB zu melden. Zur Überprüfung und Freigabe benötigen wir die statischen Gutachten und Pläne. Im Einzelfall kann ein externer Statiker zur Überprüfung von uns herangezogen werden.

Die Kosten dafür gehen zu Lasten der antragstellenden Person.

Höhenbeschränkungen seitens Veranstalter*in sind vorab eigenständig abzuklären. Aufgrund der baulichen Gegebenheiten behalten wir uns das Recht vor, eine Freigabe eines Stockbaus abzulehnen.



Strom

Der Stromanschluss erfolgt meistens über die gleichmäßig verteilten Versorgungskanäle im Boden. Die Anschlüsse im Erdgeschoß befinden sich in jedem zweiten Versorgungskanal. Im ersten Obergeschoß erfolgt die Verlegung über einen flächendeckenden Doppelboden.

Folgende Anschlüsse können wir standardmäßig bereitstellen:

- 16 A / 10 kW
- 32 A / 20 kW
- 63 A / 40 kW

Anschlüsse mit 125 A / 80 kW oder 250 A / 160 kW sind im Vorfeld abzuklären.

Verpflegung im Haus während Aufbau, Messe und Abbau

Während dem Aufbau, der Messe und dem Abbau ist zur Mittagszeit das Restaurant von DoNs Catering im Foyer Ost geöffnet. Änderungen und Ausnahmeregelung sind möglich.

Wasseranschluss

Der Wasseranschluss und Abfluss erfolgt über die gleichmäßig verteilten Versorgungskanäle im Boden. Die Anschlüsse im Erdgeschoß befinden sich in jedem zweiten Versorgungskanal. Im 1. Obergeschoß erfolgt die Rohrführung über einen flächendeckenden Doppelboden. Die Installation wird ausschließlich durch hauseigenes oder durch von uns beauftragte Firmen durchgeführt. Die Kosten entnehmen Sie bitte der gültigen Preisliste.

