

## Messe Checkliste

Eine Checkliste ist wichtig für eine gewissenhafte Messe-Vorbereitung und erfolgreiche Teilnahme. Drucken Sie diese Liste aus um Ihren Messeauftritt optimal umzusetzen.

| Teilnahme   | Deadline | Notizen | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---|----------|---------|-------------------------------------|
| Info & Bewerbungsmaterial für Aussteller anfordern  |          |         | <input type="checkbox"/>            |
| Besprechung des Veranstaltungsplans und der Regularien mit dem Messe/Marketingverantwortlichen in Ihrer Firma   |          |         | <input type="checkbox"/>            |
| Kostenkalkulation des Messebudgets inklusive Kosten durch den Veranstalter (Teilnahme, Wasser-Druckluft-Anschluss, Stromversorgung, etc.), Handling von Ausstellungsmaterial, Reise und Unterkunft, Standpersonal, Versicherungen, Promotion des Messeauftritts und vor allem Design, Planung & Produktion des Messestandes   |          |         | <input type="checkbox"/>            |
| Festlegung über mögliche Standgröße, Form und Lage  |          |         | <input type="checkbox"/>            |
| Unterlagen ausfüllen und Teilnahmegebühren bezahlen   |          |         | <input type="checkbox"/>            |
| Grundlagen Ihres Messekonzepts  |          |         |                                     |
| Was sind Ihre Ziele für diesen Event?<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• neue Kundenkontakte herstellen</li> <li>• bestehende Geschäftskontakte pflegen</li> <li>• Image Pflege &amp; Kultivierung</li> <li>• Marktabschätzung / Zielgruppenfindung</li> <li>• Vorstellung neuer Produkte</li> <li>• Verkauf</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul>   |          |         | <input type="checkbox"/>            |
| Wie wollen Sie ausstellen?<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Fokus auf Produktdemonstration, Innovationen Markteintrittsprodukte</li> <li>• Fokus auf Ambiente und Standgestaltung um eine entspannte Atmosphäre für Gespräche zu schaffen durch Catering &amp; Lounge Bereiche, Produktpräsentationen vornehmlich als Grafiken</li> <li>• Fokus auf außergewöhnliches Design, maximale Weitenwirkung und scharfer Kontrast zur Konkurrenz</li> </ul> |          |         | <input type="checkbox"/>            |

## Messe Checkliste

| Exponate & Handling   | Deadline | Notizen | ☑                        |
|---|----------|---------|--------------------------|
| Anzahl , Gewicht und Größe der Exponate   |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Transport, Verpackung, Versicherung und Zollabfertigung   |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Werkzeug für Aufbau und Demontage und Reparaturen   |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Sicherstellung von Stromversorgung, Druckluft, Wasseranschlüssen, Öl, Verbrauchsmaterialien (Ankerbolzen, Sicherungen, etc.) sowie Reinigungsmittel |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Überprüfung der geltenden Sicherheitsvorschriften der Veranstaltung, Testlauf   |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Standpersonal   |          |         |                          |
| Ernennung eines Verantwortlichen für das Messeprojekt   |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Detaillierte Personaleinweisung, wenn nötig spezielles Training auf Präsentationen und Werbegespräche   |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Buchung von Unterkunft und Flügen, Reiseversicherung, im Ausland funktionierende Mobiltelefone  |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Sprecher für Präsentationen und Stand Hostessen<br>Einheitliche Kleiderordnung für Standpersonal  |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Übersetzer - Internationale Events benötigen oft auf technische Themen spezialisierte Übersetzer  |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Teilnehmerliste des Standpersonals mit Ersatzpersonal für Ausfälle  |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Zweisprachige Visitenkarten   |          |         | <input type="checkbox"/> |

## Messe Checkliste

| Standausstattung   | Deadline | Notizen | ☑                        |
|--|----------|---------|--------------------------|
| Werbematerialien:<br>Flyer, Broschüren, Werbegeschenke, Pins, Presse-Sets<br>Popup Displays  |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Catering & Küchenutensilien:<br>Essgeschirr (Tassen, Teller, Gabeln, ...)<br>Servietten, Flaschenöffner, Kaffeemaschine, Arbeitsplatte<br>Getränke, Snacks, regionale Spezialitäten<br>Catering Personal, Reinigungsmaterial, Müllentsorgung   |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Präsentationsmaterial:<br>Produktion von Präsentationen, Werbefilmen angepasst<br>auf die lokalen im Stand verwendeten Geräte<br>(Monitore, DVD Player, NTSC/PAL/SECAM, 100V/220V...)  |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Produktion Messestand  |          |         |                          |
| Studieren Sie das detaillierte Messehandbuch!  |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Holen Sie ein Angebot inklusive Aufplanung und<br>Visualisierung basierend auf diesen Eckdaten ein:<br>Budget für den Stand und Anteil am Gesamtbudget,<br>Standgröße, Position und umgebende Aussteller,<br>Bauvorschriften, Höhenbegrenzung, etc.<br>Größe und Anzahl der Exponate + Versorgung<br>Firmenspezifische Corporate Identity<br>Zeitplan der Veranstaltung für Auf- und Abbau<br>signage: Logos, Blenden, Poster Druck, etc<br>Möblierung: Besprechungsraum, Info-Theke, Bestuhlung,<br>Dekoration: Pflanzen, Beleuchtung, Popup-displays, etc. |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Planung und Entwurf des Messestandes vom<br>Veranstalter bestätigen lassen & Messestand in<br>Auftrag geben  |          |         | <input type="checkbox"/> |
| Bestellformulare ausfüllen:<br>Strom, Wasser, Ankerbolzen, Standreinigung, etc.<br>und fristgerecht einreichen   |          |         | <input type="checkbox"/> |

## Messe Checkliste

| Werbung   | Deadline | Notizen | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---|----------|---------|-------------------------------------|
| <p>Bewerbung der Messeteilnahme auf der Firmenwebseite, in professionellen Publikationen, Zeitschriften, Blogs, Pressemitteilungen und Konferenzen durch Einladungen von Kunden und Interessenten</p>   |          |         | <input type="checkbox"/>            |
| Nachbereitung & Auswertung  |          |         |                                     |
| <p>Beurteilung der Messeteilnahme nach gesteckten Zielen durch:<br/>           Besucherzahlen am Stand<br/>           Anzahl positiver Geschäftsgespräche<br/>           Menge an ausgehändigtem Info und Werbematerial<br/>           Anzahl abgeschlossener Verträge und Verkäufe<br/>           Anzahl neuer Kundenkontakte<br/>           Wahrnehmung in Presse und anderer Medien<br/>           Leistung des Standpersonals<br/>           generelle Resonanz der Kunden und des Standpersonals</p> |          |         | <input type="checkbox"/>            |
| <p>Zeitnahe Nachbearbeitung neuer Geschäftskontakte und Anfragen durch die richtigen Ansprechpartner</p>  |          |         | <input type="checkbox"/>            |
| <p>Sind Sie mit der Messeteilnahme zufrieden, sollten Sie eine frühzeitige Zusage am nächsten Event in Erwägung ziehen. Frühbucher erhalten oft vergünstigte Konditionen und bessere Standplätze.</p> <p>Wie das Sprichwort sagt:</p> <p><i>“Nach der Show ist vor der Show!”</i></p> <p>Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Messe!</p>  |          |         | <input type="checkbox"/>            |