

Checkliste Messeauftritt

Diese Checkliste dient als Leitfaden für Planung, Umsetzung und Nachbearbeitung von Messeauftritten. Sie kann je nach Projekt individuell angepasst werden. Sind Erweiterungsvorschläge der Checkliste Messeauftritt, dann teilen Sie uns diese mit. Unser Messebau Team steht Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.

Kreativer Messebau vom Daytona Event Messebau Team

Allgemeine Messe Projektinformationen	
Auftraggeber Messeauftritt:	
Projektleitung Messe:	
Abteilung:	
Messe Projektnummer:	
Messe Projektbezeichnung:	
Messedatum:	
Verteiler Messe Checkliste Intern:	
Verteiler Messe Checkliste Extern:	

Relevante Punkte Messeauftritt	Bemerkungen/Entscheide/Spezifikationen
Grundsatzentscheidungen/Konzeption	
1 Überprüfen, welchen Nutzen eine Messeteilnahme dem Unternehmen bringt	
2 Evaluation und Auswahl Messen	
3 Definition Ziele des Messeauftrittes	
4 Definition Zielgruppen	
5 überprüfen, ob die nötigen Ressourcen (finanziell und personell) vorhanden sind	
6 Verknüpfung mit anderen Massnahmen (Einladungskonzept, Inseratekampagne usw.)	
7 Terminplanung	
Vorbereitungsarbeiten	
Betreffend Messeleitung, Standgrösse usw.:	
8 Ausstellungsbedingungen und Informations-material bei der Messeleitung anfordern	
9 Standgrösse festlegen	

10	Lage des geplanten Standes mit der Messeleitung aushandeln	
11	Anmeldeformular für die Messeteilnahme einsenden und Einschreibgebühr überweisen	
Intern:		
12	Messe- Ausstellungsschwerpunkte und deren Präsentation festlegen	
13	Spezifizierung der vorgesehenen Produkte, Dienstleistungen, Aktivitäten usw.	
Extern:		
14	Evaluation und Auswahl geeigneter Messebau Partner (Messebau- Standbau- Agenturen, Caterer, Messetrainer usw.)	
15	Zeichnung/Modell für Standdisplay	
16	Gestaltung, Grafik, Beschriftung, Dekor	
17	Fotos, Dias, Filmvorführung	
18	Kosten, Termine	
Planung und Organisation		
Auftragserteilung an:		
19	Messebauer/Standbauer, Agenturen, Caterer usw.	
20	Elektriker, Schreiner	
21	Spengler, Sanitärinstallateur	
22	Dekorateur	
23	unternehmensinterne Abteilungen betreffend Produkte, Material usw.	
24	Montagepersonal	
Auftragsformular ausfüllen für:		
25	Elektro-, Wasserinstallationen	
26	Anschlüsse für Telefon, Fax, PC, Internet usw.	
27	Katalogeintragungen und Anzeigen	
28	Ausstellerausweise, Aufbauausweise	
29	Gutscheine für Messe Eintrittskarten	
30	Gutscheine für Messe Parking	
Versicherungen anmelden:		

31	Transport, Haftpflicht, Diebstahl, Feuer usw.	
Standinfrastruktur und Material:		
32	PC, Laptop, Fax, Telefon usw.	
33	Dia- und Filmprojektoren, TV, Video, Beamer usw.	
34	Schlüssel für alle Türen	
35	Prototypen, Musterprodukte, Vorführgeräte usw.	
Kommunikation:		
36	Messekatalog (Eintrag, Inserat usw.)	
37	Messe Einladungen (Kunden, Partner, Mitarbeitende usw.)	
38	Anzeigen mit Hinweis auf Messe in diversen Medien (Printmedien, elektronische Medien)	
39	Beiträge in Kunden- und Hauspublikationen, Newsletters usw.	
40	Wettbewerbe, Verlosungen, Gewinnspiele usw.	
41	weitere Messestand Aktivitäten	
42	Prospekt- und Informationsmaterial	
43	Werbegeschenke, Wettbewerbspreise usw.	
44	Planung Follow-up-Massnahmen	
Orientierung intern über:		
45	Hallen-, Stand-, Telefon- und Faxnummern	
Standpersonal:		
46	Auswahl Messestand Personal (intern und extern)	
47	Verantwortlichkeiten (Standchef usw.)	
48	Unterkunftsreservierungen	
49	Bekleidung, Namensschilder	
50	Einsatz- und Ablöseplan	
51	Schulung des Standpersonals	
52	Spesenregelung	
53	Informationsmappe mit Messeunterlagen	
Besucher:		

54	Liste der angemeldeten Messebesucher	
55	Vordrucke für Kontaktrapporte	
56	Kontakterfassung elektronisch	
Büromaterial:		
57	Notizpapier, Schreibutensilien, Büroklammern, Bostitch, Locher, Klebeband, Schere, Standkasse, Visitenkarten usw.	
Messe Infrastruktur/Küche:		
58	Kühlschrank, Abfalleimer, Abfallsäcke, Besen, Schaufel, Staubsauger, Abwaschlappen, Reinigungsmittel, Geschirrtücher, Handtücher, Servietten usw.	
Verschiedenes:		
59	Lagerraum	
60	Sicherheitsdienst	
61	Standreinigung (täglich)	
62	Werkzeugkasten, Verbandkasten usw.	
Unmittelbar vor der Messe (z.B. Vortag)		
63	Standabnahme	
64	Test von Geräten und Leitungen (Telefone, PCs usw.)	
65	Vollständigkeit Material	
66	Instruktion Catering	
67	Einweisung des Personals am Stand	
68	Richtlinien für die Erstellung von Kontaktrapporten	
69	Brush-up zu Produkten, Inhalten usw.	
Unmittelbar nach der Messe		
70	Abtransport Material (Verpackungsmaterial für Rücktransport vorsehen)	
71	Rücktransport der Produkte usw.	
72	Demontagepersonal	
Nachbearbeitung		
73	Abrechnung, Budgetkontrolle	

74	Erfolgskontrolle	
75	Auswertung der Kontaktraporthe	
76	Auswertung der Standbesuche (nach neuen und bestehenden Kunden)	
77	Versand allfälliger Dokumentationen	
78	Follow-up, Dankeschreiben	
79	Planung Aussendienstbesuche	
80	Planung Telefonnachfassaktion	
81	Messeauftritt - Schlussbericht	