

Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Anlaß:

Datum:

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
1.	Ausstellungsbedingungen und Infomaterial anfordern				
2.	Ausstellungsprogramm bei den beteiligten Geschäftsbereichen abfragen und koordinieren				
3.	Standgröße und -lage mit Messegesellschaft festlegen				
4.	Anmeldeformular der Messegesellschaft ausfüllen und Einschreibgebühr bezahlen				
5.	Abstimmung mit Unteraustellern:				

Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
6.	Besprechung mit Vertrieb:				
a.	Ausstellungsschwerpunkte und deren Darstellung festlegen				
b.	Spezifizierung der Produkte / des Leistungsangebots				
c.	Im Betrieb befindliche Produkte				
d.	Anschauungsmodelle				
7.	Besprechung mit Messebauer:				
a.	Standentwurf				
b.	Modell, ev. 3D-Computermodell				
c.	Stand genehmigen lassen				
d.	Auftragserteilung				
e.	Besprechung Grafik und Schrift				
f.	Kopfschilder				
g.	Fotos				

Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
8.	Produkte und sonstige Ausstellungsmaterialien disponieren				
9.	EDV-Ausstattung disponieren				
a.	Hardware				
b.	Software				
10.	Messe-Vorabend:				
a.	Räumlichkeiten				
b.	Rahmenprogramm				
c.	Personalplanung				
d.	Hostessen				
e.	Catering				
11.	Montagepersonal anfordern und einteilen				
12.	Auftragsformulare für:				
a.	Elektro- und Wasserinstallation				
b.	Telekommunikation				
c.	Katalogeintragung				

Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
d.	Arbeits- und Ausstellerausweise				
e.	Parkscheine				
f.	Versicherung				
g.	Standwache				
13.	Prospektmaterial disponieren, bzw. drucken lassen				
14.	Werbegeschenke				
15.	Anzeigen in (Fach)zeitschriften				
16.	Internet-Auftritt auf Messe-Homepage				
17.	Einladungen, evtl. mit Eintrittskarten, Gutscheinen, Stadtführern und -plänen versenden				
18.	Pressearbeit vorbereiten:				
a.	Pressekonferenz				
b.	Presseinformationen				
c.	Fotos und Bildmaterial				
19.	Diskussionen, Vorträge, Präsentationen				

Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
a.	Extern				
b.	Intern				
20.	Auf- und Abbautermine festlegen				
21.	Transportwege und -termine festlegen:				
a.	Versandpapiere				
b.	Zollformulare bei Auslandsmessen				
c.	Standmaterial				
d.	Produkte				
e.	Displays				
f.	Werbematerial				
g.	Pressematerial				
h.	Gästebedarf				
i.	Visa bei Auslandsmessen				
j.	Spediteur beauftragen				
22.	Unterrichtung des Vertriebs:				

Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
a.	Hallen- und Standnummer				
b.	Telekommunikationsanschlüsse				
c.	Termine und Programme am Stand				
23.	Zimmerreservierung				
24.	Bestellung von Veranstaltungskarten				
25.	Bestellung von Fahrkarten oder Flugtickets				
26.	Fahrzeuge und Fahrer disponieren				
27.	Personaleinteilung:				
a.	Verantwortliche Standleitung				
b.	Information, Präsentation				
c.	Dolmetscher				
d.	Hostessen				
e.	Kommunikation				
f.	Küche				
g.	Techniker, Ersatzteile				

Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
h.	Springer im Notfall oder bei Krankheit				
28.	Unterlagen für Standbetrieb				
a.	Kartei der angemeldeten Besucher				
b.	Internes Adreß- und Telekommunikationsverzeichnis				
c.	Übersichtsplan für ausgestellte Anlagen				
d.	Anwesenheitsliste				
e.	Besucher- und Auftragsblöcke				
f.	Namensschilder für Standbesetzung				
g.	Visitenkarten im Vorrat				
29.	Information der Standbesetzung:				
a.	Schulung				
b.	Info-Mappen				
c.	Einweisung auf dem Stand				
30.	Material für Standbetrieb:				
a.	Büromaterial				

Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
b.	Leihmöbel				
c.	Projektoren, Beamer				
d.	Musik				
e.	Kücheneinrichtung				
f.	Geschirr				
g.	Catering				
h.	Blumenschmuck				
31.	Auf- und Abbau des Ausstellungs- materials				
a.	Hilfspersonal, Packer				
b.	Geräte, z. B. Gabelstapler				
32.	Leergutlagerung disponieren				
33.	Standfotograf bestellen				
34.	Bargeld für Standkasse				
35.	Standauf- und Abbau vorbereiten:				
a.	Termin				

Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
b.	Antransport				
c.	Montage- und Hilfspersonal				
d.	Gabelstapler, Kran				
e.	Rücktransport, Einlagerung				
36.	Endabrechnung				

Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Was brauchen wir am Stand?

1 Buromaterial

Bleistifte, Büroklammern, Filzschreiber, Klebstoff, Kugelschreiber, Kasse, Locher, Maßband, Notizblock, Ordner, Quittungsblock, Reißnägel, Schere, Schnur, Stempel mit –kissen, Stadtplan, Tesafilm, Tacker, Umschläge.

2. Möbel

Theken, Stühle, Hocker, Tische, Garderoben, Vitrinen, Teppiche, Heizlüfter, Wandschmuck, Schränke, Computer - und Druckertisch, Aschenbecher, Prospektständer und –halter, Regale.

3. Küche

Gläser, Tassen, Teller, Besteck, Servietten, Kaffee und –filter, Tee, Zucker, Süßstoff, Milch, Mineralwasser, Cola, Fruchtsäfte, Bier, Wein, Spirituosen, Knabbermischung, Salzgebäck, Kekse, Süßigkeiten, Trittleiter, Eimer, Mülltonne, Spiegel, Besen, Schaufel, diverse Haken, Haushaltsreiniger, Glasreiniger, Staub, Hand - und Geschirrtücher, Büchsenöffner, Flaschenöffner, Blumenvasen, Zündhölzer, Korkenzieher, Tablett, Plastikschüsseln, Töpfe, Küchenrolle, Flick - und Putzzeug, Schmerzmittel, Apotheke.

4. Geräte

Spüle, Spülmaschine, Boiler, Kühlschrank, Zapfanlage, Kaffeemaschine, Heißwasserbereiter, Kochplatten, Kopiergerät, Faxgerät, Telefonanlage, Lichtenanlage, Spezialleuchten, Audio - und Videoanlagen, Projektoren.