

Checkliste Messeplanung

Veranstaltung Halle Stand-Nr.
 Ort Termin von bis
 Anschrift
 Bearbeiter Telefon
 Fax Mail Web
 Ausstellungsfläche x m Bauhöhe m
 Art des Standes Inselstand Kopfstand Eckstand Reihenstand
 Aufbau von bis Abbau von bis

- Ausstellungsbedingungen und Informationsmaterial bei Messegesellschaft anfordern
- Ausstellungsprogramm bei den beteiligten Geschäftsbereichen abfragen, koordinieren und genehmigen lassen

Standgröße und -lage:

- Standgröße festlegen
- Lage des geplanten Standes mit der Messegesellschaft vereinbaren
- Anmeldung
- Einschreibgebühr überweisen
- Formular zur Erfassung der Kosten anlegen

Interne Besprechung im Betrieb:

- Ausstellungsziele und -schwerpunkte festlegen
- Spezifizierung der einzelnen zur Ausstellung vorgesehenen Produkte
- Anschauungsmodelle

Textfestlegung:

- Übersetzung
- Textgenehmigung
- Textübergabe an Grafiker/ Layouter

Besprechung Designer/ Standbaufirma:

- Briefing Standbaufirma
- Standentwurf/ Layout
- Modell anfertigen
- Gestaltung
- Grafik
- Schriften und Signets festlegen
- Beschriftung
- Fotos
- Filmvorführung
- Deko
- Kosten/ Termine
- Bauzeichnung des Standes und Details

Auftragserteilung:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Grafiker | <input type="checkbox"/> Schreiner |
| <input type="checkbox"/> Standbaufirma | <input type="checkbox"/> Strom- / Wasseranschluss |
| <input type="checkbox"/> Tapezierer | <input type="checkbox"/> Dekorateur |
| <input type="checkbox"/> Maurer | <input type="checkbox"/> Fotograf |
| <input type="checkbox"/> Elektriker | <input type="checkbox"/> Personal |

Antragsformulare:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Elektro- u. Wasserinstallation | <input type="checkbox"/> Telefon- u. Faxanschlüsse |
| <input type="checkbox"/> Katalogeintragung u. Anzeigen | <input type="checkbox"/> Aussteller- /Aufbauausweise |
| <input type="checkbox"/> Eintrittskartengutscheine | <input type="checkbox"/> Parkscheine |
| <input type="checkbox"/> Leihmöbel | |

Material für Standbau und Standbetrieb:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Podeste | <input type="checkbox"/> Vitrinen |
| <input type="checkbox"/> Teppich/ Bodenbelag | <input type="checkbox"/> Powercase für Stromanschluss |
| <input type="checkbox"/> Wandbespannung | <input type="checkbox"/> Garderobe/ Kleiderbügel |
| <input type="checkbox"/> Wände | <input type="checkbox"/> Stühle |
| <input type="checkbox"/> Abstellraum | <input type="checkbox"/> Tische |
| <input type="checkbox"/> Türen/ Vorhänge | <input type="checkbox"/> Schränke |
| <input type="checkbox"/> Schlüssel für Türen | <input type="checkbox"/> Bar und Hocker |
| <input type="checkbox"/> Dach | <input type="checkbox"/> Kücheneinrichtung |
| <input type="checkbox"/> Deckenbeleuchtung | <input type="checkbox"/> Heizung |
| <input type="checkbox"/> Deckenbespannung | <input type="checkbox"/> Lüftung/ Kühlung |
| <input type="checkbox"/> Spot-Lampen | <input type="checkbox"/> Beamer/ Video/ Multimedia/ PC |
| <input type="checkbox"/> Zusatzbeleuchtung | |
| <input type="checkbox"/> DVD/ Laptop | |

Prospekt- und Werbematerial:

- Entwurf und Fotos
- Werbegeschenke
- Prospekte drucken und disponieren
- Anzeigen in Fachzeitschriften (mit Hinweis auf Messe)

Standmaterial:

- Produkte und Modelle
- Werbe- und Pressematerial

Einladungen:

- Einladungen zur Eröffnungsfeier u./o. zu offiziellen Veranstaltungen
- Einladungskarten (ggf. mit Eintrittskartengutschein) an Kunden versenden

Betriebsinformationen:

- Hallen-Nummer
- Telefonanschlüsse
- Hotel (Adresse, Telefonnummer, Mailadresse) des Standpersonals
- Stand-Nummer
- Faxanschlüsse/ IT/ Internet

Standpersonal:

- Information (auch Dolmetscher)
- Prospektausgabe
- Kundenberatung, Küche, Garderobe
- Standleitung (Verantwortlichkeiten festlegen)

Unterkunft:

- Zimmer
- Verpflegung
- Liste und Datei des vertrieblichen u. technischen Standpersonals
- Anwesenheitsliste vorbereiten
- Liste und Datei der angemeldeten Besucher
- Visa für Aufbau- und Standpersonal bei Auslandsmessen

Unterlagen für Standpersonal:

- Standordnung
- Internes Telefon
- Übersichtspläne der ausgestellten Anlage

Informationen der Standbesetzung:

- Training des Standpersonals
- Einweisung des Standpersonals
- Namensschilder Standpersonal
- Informationsmappe mit sämtlichen Unterlagen
- Gesprächsnotizen und Auftragsformulare
- Kleidung für Standpersonal

Büromaterial:

- Briefbögen
- Umschläge
- Bleistifte/ Kugelschreiber
- Locher
- Geschäftskarten
- Quittungsblock
- Büroklammern
- Standkasse

- Papierkörbe
- Schere
- Stempel und -kissen
- Laptop
- Rechner

- Klebeband
- Radiergummi
- Ordner
- Heftmaschine

Standreinigung:

- Kühlschrank
- Geschirrschrank
- Abfallkübel
- Bürste
- Besen/ Schaufel
- Handtücher
- Standreinigung beauftragen

- Staubsauger
- Staubtücher
- Abwaschlappen
- Reinigungsmittel
- Fensterleder
- Servietten

Geschirr und Zubehör:

- Teller
- Tassen
- Messer
- Gabeln
- Löffel
- Kaffeekanne
- Kaffeemaschine
- Zuckerdose
- Sahnekanne

- Blumenvasen
- Aschenbecher
- Büchsenöffner
- Zündhölzer
- Flaschenöffner
- Korkezieher
- Kochtopf
- Papierservietten
- Gläser

Getränke und Tabakwaren:

- Mineralwasser
- Tee
- Kaffee
- Spirituosen

- Tabakwaren
- Filtertüten
- Säfte

Pflanzendekoration:

- Schnittblumen
- Arrangements

- Blumentöpfe

- Versicherungen
- Standfotograf
- Standübergabe

Abbau:

- Abtransport d. Leerguts
- Montage- und Hilfspersonal
- Gabelstapler
- Spedition beauftragen

- Verpackungsmaterial für Rücktransport
- Anwesenheitsliste vorbereiten
- Rücktransport des Standmaterials

Verschiedenes:

- Leitern
 - Sackkarren
 - Werkzeugkiste
 - Feuerlöscher
 - Verbandskasten

 - Abrechnung der Messe

 - Erfolgskontrolle
- Nähzeug
 - Medikamente
 - Abdecktücher
 - Ersatz-Firmenschilder