

Messeorganisation (Checkliste)

Checkliste

Nr.	Aufgabe	Erledigt
1.	Maßnahmen vor der Messe	
	Informationen über die Messe besorgen: Unterlagen und Vertragsbedingungen genau studieren, interne und externe Erfahrungen anfordern und auswerten, Informationsbeschaffung durch persönliche Gespräche mit der Messeorganisation	
	Schriftliche, telefonische oder persönliche Terminvereinbarungen treffen	
	Einladungen und evtl. Gutscheine verschicken	
	Bei den Einladungen eine besondere Attraktion oder Show etc. ankündigen	
	Auf Neuheiten und Außergewöhnliches aufmerksam machen	
1.1	Standfläche reservieren / Standortkriterien	
	Einen Standort im ersten Drittel der Laufrichtung in den Messehallen reservieren, da die Aufnahmefähigkeit der Messebesucher gegen Ende im allgemeinen stark abnimmt → Dabei kann man sich an den Ein- und Ausgängen orientieren, der Haupteingang dient als Ausgangspunkt	
1.1.1	Nachbarstände überprüfen: Darauf achten, dass man den Stand nicht neben oder gegenüber direkten Konkurrenten platziert. Sich nicht zwischen zwei oder neben einem sehr großen und auffallenden Stand positionieren.	
	Wenn möglich, den Stand auf der rechten Seite der Laufrichtung platzieren. Denn 80 % der Menschen beachten die rechte Seite mehr als die linke.	
1.1.2	Welche Standform soll gemietet werden: <ul style="list-style-type: none"> • Reihenstand: ist nach einer Seite offen • Eckstand: ist nach zwei Seiten offen • Kopfstand: ist nach drei Seiten offen • Blockstand/Inselstand: ist nach vier Seiten offen • Pavillon: ein sehr großer Blockstand/Inselstand 	
	Als Alternative zum Messestand Präsenz zeigen durch: Informationstheken, Verteilung von Informationsblätter durch Promotionteams etc., Auslage von Prospekten, Aufhängen von Plakaten	

Nr.	Aufgabe	Erledigt
1.1.3	Standgröße festlegen: abhängig von den Standaktivitäten, den auszustellenden Produkten, dem Budget sowie den Kommunikationszielen	
	Abklärung und Reservierung der notwendigen Infrastruktur wie Stromanschlüsse, Wasser/Abwasser, Telefonanschlüsse, etc.	
	Überprüfung des Vertrags: Was ist im Vertrag inklusive? Parkplätze, Installationen, Boden/Wände, Standreinigung, Bewachung, Aussteller- und Besucherausweise, Eintrag ins Messeverzeichnis etc.	
	Reservierungen <u>6 Monate</u> vor Messebeginn vornehmen!	
1.2	Auswahl der auszustellenden Produkte / Dienstleistungen	
	Eine detaillierte Auswahl der auszustellenden Produkte / Dienstleistungen treffen	
	Prioritäten bei der Produktauswahl setzen	
	Hervorheben eines Produktes oder einer Produktreihe und weitere mitlaufen lassen	
1.3	Formulierung der Standaktivitäten	
	Präsentationen, z. B. Audiovisuelle Vorführungen	
	Animationen	
	Degustationen	
	Wettbewerbe	
	Besucherbetreuung	
	Standbewirtung	
	etc.	
1.4	Wichtige notwendige Einrichtungsgegenstände	
	Welche Einrichtungsgegenstände werden für die Produktpräsentationen benötigt?	
	Einrichtungsgegenstände für die Standaktivitäten	
1.5	Organisation der Transporte und der Verpackung	
	Welche Transportmittel? (Bahn, LKW, See- oder Luftverkehr)	
	Speditionsangebote einholen	
	Aufträge für Hin- und Rücktransport vergeben	
	Versandtermine für Aufbaumaterial / für Exponate festlegen	

Nr.	Aufgabe	Erledigt
	Transporte für den Stand: Einrichtungsgegenstände, Präsentationsmaterial, Werbematerial, Personal	
	Die Verpackung von Einrichtungsgegenständen muss organisiert werden	
	Klärung der Frage der Verzollung	
	Rollmaterial als Transportmittel innerhalb der Messe organisieren	
1.6	Versicherungen und Genehmigungen	
	Bauabnahme Stand (TÜV)	
	Anträge stellen: Mehr-/ Wochenend-/ Nacharbeit Personal	
	Festlegung der Gegenstände / Personen, die versichert werden sollen	
	Formulierung der zu versichernden Risiken: Einbruch, Feuer, Glasbruchversicherung, Haftpflichtversicherung, Kraftfahrzeugversicherung, Leitungswasserversicherung, Sturmschadenversicherung, Warentransportversicherung, Versicherung der Mitarbeiter, des Reisegepäcks und des Standpersonals	
1.7	Personalplanung und Personalschulung	
	Personelle Besetzung: ProjektleiterIn, StandchefIn	
	Aufgabenverteilung	
	Festsetzung der Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen für die Organisation der Messeaktivitäten	
	Verteilung der Aufgaben innerhalb des Messeprojekts	
	Bestimmung des Standpersonals	
	Bestimmung von Hilfspersonal, Künstlern etc.	
	Bekleidungs- und Verhaltensrichtlinien festlegen	
	Verpflegungs- und Übernachtungsmöglichkeiten abklären und reservieren	
	Einsatzpläne erstellen	
	Konzept für die Schulung des Personals vor der Messe erstellen	
1.8	Zusammenstellen des Werbematerials	
	Überlegen, welche Art von Werbematerial eingesetzt werden soll	
	Beschaffung und Produktion des Werbematerials	
	Überprüfen, ob das Standpersonal über eine hinreichende Anzahl von Visitenkarten verfügt, andernfalls Nachdrucke anfordern	
	Bestellformulare organisieren	

Nr.	Aufgabe	Erledigt
	Werbegeschenke / Giveaways	
	Pressemappen entwerfen und drucken	
	Laptop oder PC als Verkaufshilfen zur Verfügung stellen: erleichtern die Verkaufsarbeit und geben die Möglichkeit, bereits vor Ort einen Teil der Messenachbearbeitung zu erledigen	
1.9	Kommunikationsmaßnahmen planen	
1.9.1	Besuchereinladungen entwerfen und versenden	
	Gratiseintritte verschicken	
	Gutscheine beifügen, die man am Messestand einlösen kann	
	Wettbewerbe	
1.9.2	Werbemaßnahmen treffen	
	Vorwerbung	
	Briefe / Einladungskarten	
	Inserate / Einschaltungen in Fachzeitschriften	
	Prospekte / Kataloge	
	Direct Mail-Aktionen	
	Plakatierungen auf dem Messegelände	
	Werbung auf Verkehrsmitteln, z. B. auf dem Bus zwischen Messeparkplatz und Messe	
	Eintrag in den Messekatalog	
	PR-Maßnahmen, wie z. B. redaktionelle Beiträge vor Beginn der Messe	
1.9.3	Gewährleistung der Kommunikationsmittel am Messestand	
	Telefonanschluss und evtl. Fax am Messestand	
	Handy	
	Telefonliste mit den wichtigsten Nummern zusammenstellen: Nummern aller Lieferanten, Handy-Nummern des Standpersonals	
1.10	Organisation des Standaufbaus	
	Aufbauhilfen / Unternehmen vor Ort	
	Aufenthalt von eigenen Technikern / Mitarbeitern?	
	Eigene Ausstattung oder Mietmöbel?	
	Zeitlicher Ablaufplan für den Aufbau des Standes und der Einrichtungsgegenstände erstellen	

Nr.	Aufgabe	Erledigt
	Zeitreserven einplanen für unvorhersehbare Zwischenfälle	
	Standkosten berechnen für: Standpersonal (Hostessen / Dolmetscher), Catering, Bewachungs- und Reinigungspersonal	
2.	Kontrollen unmittelbar vor Beginn der Messe	
	Wurde der Stand den Plänen und Vorgaben entsprechend aufgebaut?	
	Sind alle Einrichtungsgegenstände vorhanden und funktionstüchtig?	
	Ist das Personal anwesend und in die Aufgaben eingewiesen?	
	Sind Werbematerial und Verkaufshilfen vorhanden?	
	Stehen Getränke und Snacks bereit?	
	Funktionieren die Kommunikationsmittel (wie z. B. Telefon und Handy)?	
4.	Aufgaben während der Messe	
	Personalkontrollen durchführen (Verhalten, Kleidung, Erreichbarkeit)	
	Nachprüfen, ob ausreichend Werbematerial vorhanden ist	
	Erste Erfolgskontrollen	
	Mitarbeitersitzung nach dem ersten Messetag	
4.1	Organisation des Standabbaus	
	Personal (evtl. Fahrgemeinschaften organisieren)	
	Transport	
	Rollmaterial	
	Verpackungsmaterial	
	Selektion des Abfallmaterials	
5.	Maßnahmen nach der Messe	
	Verkäufe dokumentieren	
	Bestellungen bearbeiten	
	Termine sortieren	
	Interessenten anschreiben	