

# Checkliste „Messe“

Die folgende Checkliste soll Sie bei der Planung Ihres Messeauftrittes unterstützen. Sollten Sie weitere Fragen haben oder Unterstützung bei der Messeplanung benötigen, dann zögern Sie bitte nicht, sich mit [idea-service](mailto:messe@idea-service.de) (messe@idea-service.de) in Verbindung zu setzen.

---

## 1 Erstellung eines Messekonzeptes

### 1.1 Inhalt des 1. Entwurfes des Messekonzeptes

- Intention
- Zielgruppe
- Ausstellungsstücke (Produktart, Produktbezeichnung)
- Standdesign
- Standgröße
- Standart (Reihenstand, Eckstand, Kopfstand, Blockstand)
- Standaufteilung (Präsentationsbereich, Lager, VIP-Bereich etc.)
- Techn. Standausstattung (z.B. Fon, Fax, Modem, ISDN, Datex)
- Manpower (intern und extern)
- Messebauer
- Grobe Budgetplanung

Es ist u.U. notwendig, das Messekonzept an **neue Anforderungen** anzupassen. Gründe für eine erforderliche Anpassung:

- 1.2 Neue Anforderung nach der internen Präsentation (siehe 2.)
- 1.3 Neue Gegebenheit durch Zuteilung eines Standplatzes, der von der gewünschten Angaben hinsichtlich Größe, Standort oder Standart abweicht.
- 1.4 Technische Restriktionen nach Abstimmung mit dem Messebauer bzw. der Abteilung Technik/Service

---

## 2 Interne Abstimmung des Messekonzeptes

- 2.1 Das Konzept wird folgenden Stellen zur **Abstimmung** vorgestellt: 
  - Marketingleiter
  - Serviceleiter
  - Vertriebsleiter
  - Zuständige Produktmanager
- 2.2 Das Konzept wird der Geschäftsleitung zur **Verabschiedung** vorgestellt.

# Checkliste „Messe“

---

## 3 Schriftverkehr mit dem Messeveranstalter

3.1 Bei der zuständigen Messeverwaltung wird der Stand beantragt. Dazu sind folgende Angaben zu machen:

- Halle
- Standart
- Standgröße

3.2 Die Messeverwaltung schickt eine **Auftragsbestätigung** und alle notwendigen **Formulare** zur Beantragung von techn. Equipment, Versicherungen, Eintragungen in Verzeichnisse, Ausstellerausweisen etc.

3.3 **Rücksendung** der ausgefüllten Antragsformulare

---

## 4 Abstimmen des Messekonzeptes mit dem Messebauer

Zeitpunkt der 1. Besprechung: ca. 3 Monate vor Messebeginn

4.1 **Zusendung** des Messekonzept vorab

- Budget ist auf den Bereich Standbau reduziert
- mit Bitte um Erstellung eines Vorentwurfes und eines Kostenvoranschlages

4.2 **Meeting:**

- Besprechung des Konzeptes
- Diskussion des Vorentwurfes
- Diskussion des Kostenvoranschlages
- Aufgabenverteilung und Terminierung
- Übergabe der Antragsformulare, die vom Messebauer ausgefüllt an die Messeverwaltung geschickt werden (z.B. Elektrozuleitung, Wasserzuleitung etc.)

# Checkliste „Messe“

---

## 5 Kommunikation

### 5.1 Mailings

- Konzeption
- Erstellung
- Versand

### 5.2 Einladungen

- Konzeption
- Erstellung (+Ausstellungsplan)
- Versand an Distributoren, Händler, Journalisten, Interessenten / Kunden, sonst. Geschäftspartner

### 5.3 Anzeigen (Messekataloge, Zeitschriften)

- Konzeption
- Erstellung
- Schaltung

### 5.4 Prospektmaterial

- Konzeption
- Erstellung

### 5.5 Give aways

- Konzeption
- Bestellung

### 5.6 Organisation **Pressekonferenz**

- Konzeption
- Präsentationsunterlagen
- Handouts

# Checkliste „Messe“

---

## 6 Technik

- 6.1** Aufstellung aller **Geräte**, die ausgestellt werden sollen
- 6.2** Aufstellung der **Software**, die zur Präsentation benötigt wird
- im Hause vorhanden
  - noch zu erstellen
  - sonstige Leihstellung (z.B. Musikvideo etc.)
- 6.3** Aufstellung des **technischen Zubehörs**, das benötigt wird
- Kommunikationsgeräte (z.B. Handy, Fax, Kopierer)
  - Verkabelung, Anschlüsse etc.
  - Ersatzteilversorgung
- 6.4** Sicherstellung der **Verfügbarkeit** der Demo-Geräte und des Zubehörs
- im Hause vorhanden
  - vom Messebauer zur Verfügung gestellt
  - sonstige Leihstellung (z.B. PC, Laserdisk-Player etc.)
- 6.5** Koordination der Abläufe mit der **Abteilung Technik**
- Transport
  - Aufbaukapazitäten

# Checkliste „Messe“

- 
- |      |                                                           |                          |
|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|
| 7    | <b>Sonstige administrative Aufgaben</b>                   | <input type="checkbox"/> |
| 7.1  | <b>Erstellen von Anwesenheitslisten</b>                   | <input type="checkbox"/> |
|      | – für interne Mitarbeiter                                 | <input type="checkbox"/> |
|      | – für Besucher (z.B. aus Japan)                           | <input type="checkbox"/> |
| 7.2  | <b>Erstellen von Mitarbeiterinformationen</b>             | <input type="checkbox"/> |
|      | – allg. Messeinformationen                                | <input type="checkbox"/> |
|      | – Anfahrtspläne                                           | <input type="checkbox"/> |
| 7.3  | <b>Drucken von Namensschilder</b>                         | <input type="checkbox"/> |
| 7.4  | <b>Erstellen von Fragebögen</b>                           | <input type="checkbox"/> |
| 7.5  | <b>Erstellen von Messeberichten</b>                       | <input type="checkbox"/> |
| 7.6  | <b>Hotelreservierungen</b>                                | <input type="checkbox"/> |
| 7.7  | <b>Organisation des Begleitprogramm</b> (z.B. Abendessen) | <input type="checkbox"/> |
|      | – Abendessen                                              | <input type="checkbox"/> |
|      | – Standparty                                              | <input type="checkbox"/> |
| 7.8  | <b>Externes Standpersonal</b>                             | <input type="checkbox"/> |
|      | – Auswahl und Buchung Hostessen                           | <input type="checkbox"/> |
|      | – Auswahl und Buchung Präsentatoren                       | <input type="checkbox"/> |
|      | – Schulung der Präsentation                               | <input type="checkbox"/> |
| 7.9  | <b>Besorgung einheitlicher Standkleidung</b>              | <input type="checkbox"/> |
| 7.10 | <b>Koordination der Personentransporte</b>                | <input type="checkbox"/> |
| 7.11 | <b>GEMA-Antrag</b> bei Einsatz von Film, Musik            | <input type="checkbox"/> |
| 7.12 | <b>Sonstige Standausstattung</b>                          | <input type="checkbox"/> |
|      | – Speisen und Getränke                                    | <input type="checkbox"/> |
|      | – Besorgung Büromaterial                                  | <input type="checkbox"/> |
|      | – Putzmaterial                                            | <input type="checkbox"/> |
|      | – Besorgung Küchenausstattung                             | <input type="checkbox"/> |