



#### **MESSE-CHECK**

Die folgenden Checklisten dienen als Leitfaden für die Konzeption, Planung, Umsetzung sowie Nachbearbeitung von Messeauftritten.

Checklisten

# 1. Grundsatzentscheidung / Konzept

Position

Bemerkung/Verantwortliche(r)

- Überprüfen, welchen Nutzen eine Messebeteiligung dem Unternehmen bringt
- Messe evaluieren
- Klare Ziele und Zielgruppen definieren
- Budget und finanzielle Ressourcen prüfen
- Marketing-Mix überprüfen – mit anderen Massnahmen verknüpfen (Kampagnen usw.)
- Ausstellungsschwerpunkt und deren Präsentation festlegen

---

---

---

---

---

---

## 2. Planung / Vorbereitungsarbeiten

Position	Bemerkung/Verantwortliche(r)
<input type="checkbox"/> Ausstellungsbedingungen und Informationsmaterial anfordern	_____
<input type="checkbox"/> Messestandkonzept und Standgrösse definieren; Kontakt mit Messebauer aufnehmen	_____
<input type="checkbox"/> Abklären, ob Technik/Strom/Licht/Wasser benötigt wird	_____
<input type="checkbox"/> Anmeldung einsenden	_____
<input type="checkbox"/> Standleitung bestimmen	_____
<input type="checkbox"/> Messewerbung/Pressearbeit definieren	_____
<input type="checkbox"/> Reisetickets/Hotelunterkunft reservieren	_____
<input type="checkbox"/> Mitarbeiter vor der Messe auswählen und Schulungen machen	_____
<input type="checkbox"/> Temporär-Personal bestellen	_____
<input type="checkbox"/> Ausstellerausweise bestellen	_____

### 3. Budget

Position	Kosten
<input type="checkbox"/> Anschluss und Betriebskosten für Strom, Wasser, Telefon, Datenleistungen, usw.	_____
<input type="checkbox"/> Ausstellungsprogramm (Vorführungen, Shows, Modeschau, usw.)	_____
<input type="checkbox"/> Bewirtungskosten/Restaurationsbetrieb am Stand	_____
<input type="checkbox"/> Eintrittsgutscheine/Einladungen	_____
<input type="checkbox"/> Externes Standpersonal (Hostessen, Models usw.)	_____
<input type="checkbox"/> Kosten für Aktionen während der Messe	_____
<input type="checkbox"/> Kosten für Dekorateur, Fotograf, Bewachungspersonal, Standreinigung	_____
<input type="checkbox"/> Messekleidung/Namensschilder	_____
<input type="checkbox"/> Messewerbung (Anzeigen/Einladungen)	_____
<input type="checkbox"/> Miete für zusätzliche Tagungsräume und Werbeflächen	_____
<input type="checkbox"/> Parkgebühren/Trinkgelder	_____
<input type="checkbox"/> Platzspesen/Spediteur	_____
<input type="checkbox"/> Pressearbeit vor und nach der Messe	_____
<input type="checkbox"/> Prospektmaterial, Verkaufsunterlagen, Preislisten	_____
<input type="checkbox"/> Reise- und Übernachtungskosten	_____
<input type="checkbox"/> Standbepflanzung/Dekor	_____
<input type="checkbox"/> Standkonzeption, Standbau	_____

### 3. Budget

Position	Kosten
<input type="checkbox"/> Standplatzmiete	
<input type="checkbox"/> SUISA-Gebühren (Lizenzen für musikalische Darbietungen)	_____
<input type="checkbox"/> Taggelder/Spesen/Überstundenzuschläge	_____
<input type="checkbox"/> Transporte und allfällige Verzollungen	_____
<input type="checkbox"/> TV, Video, Projektionen, Multimedia	_____
<input type="checkbox"/> Unvorhergesehenes/Reserven	_____
<input type="checkbox"/> Versicherungen für Ausstellungsgüter	_____
<input type="checkbox"/> Werbegeschenke, Streuartikel, Tragtaschen, Plakate, Aufkleber	_____

## 4. Konzeption

Position

Bemerkung/Verantwortliche(r)

### Standtyp

- Reihenstand (1 Seite offen)
- Eckstand (2 Seiten offen)
- Kopfstand (3 Seiten offen)
- Inselstand (4 Seiten offen)
- Aussenpavillon
- Mietstand Messebauer
- Mietstand Messe
- Eigener Stand (individuell)

---



---



---



---



---



---



---



---

### Standaufteilung

- Gesamtfläche m<sup>2</sup>
- Fläche für Produktdemonstration m<sup>2</sup>
- Besprechungsräume m<sup>2</sup>
- Bar/Bistro m<sup>2</sup>
- Arbeitsräume m<sup>2</sup>
- Küche m<sup>2</sup>
- Lagerräume m<sup>2</sup>
- Audiovisuelle Vorführung (LED Display/Screen, m<sup>2</sup>)

---



---



---



---



---



---



---



---

## 4. Konzeption

Position

Bemerkung/Verantwortliche(r)

### Extras

Aktionen

\_\_\_\_\_

Präsentation von Neuheiten

\_\_\_\_\_

Spezielle Messeangebote

\_\_\_\_\_

Wettbewerb

\_\_\_\_\_

Anderes

\_\_\_\_\_





## 6. Werbung und Kommunikation

Position

Bemerkung/Verantwortliche(r)

### Werbemöglichkeiten des Veranstalters

- Katalogeintrag schalten
- Inserate im Messekatalog schalten
- Werbeflächen im Messegelände buchen
- Werbeflächen auf der Webseite des Veranstalters anfragen

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Firmeneigene Werbemittel

- Messesignete für Drucksachen erstellen
- Allgemeine Prospekte drucken
- Plakate drucken
- Kleber machen
- Werbeflächen innerhalb der eigenen Webseite erstellen

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 6. Werbung und Kommunikation

Position	Bemerkung/Verantwortliche(r)
<b>Spezielle Aktionen für die Beteiligung</b>	
<input type="checkbox"/> Zeitungsinserate schalten	
<input type="checkbox"/> Inserate in Fachzeitschriften schalten	
<input type="checkbox"/> Werbeflächen auf Taxis mieten	
<input type="checkbox"/> Messepräsente besorgen	
<input type="checkbox"/> Werbegeschenke besorgen	
<input type="checkbox"/> Streuartikel besorgen	
<input type="checkbox"/> Muster zusammenstellen	
<input type="checkbox"/> Tragtaschen besorgen	
<input type="checkbox"/> Einladungsmailing an Kunden, Interessenten, spezielle Ziegruppen usw. versenden	
<input type="checkbox"/> Eintrittsgutscheine bestellen (Organisator) für Mailing	
<input type="checkbox"/> Standfotos bestellen (Archiv und PR-Zwecke)	
<b>Pressearbeit</b>	
<input type="checkbox"/> Medieneinladungen erstellen	
<input type="checkbox"/> Pressemappen mit Neuigkeiten, Spezialitäten usw. vorbereiten	
<input type="checkbox"/> Pressekonferenz vorbereiten/organisieren	

## 7. Betrieb und Koordination

Position

Bemerkung/Verantwortliche(r)

### Koordination des Personals

- Standleitung vorstellen
- Bekanntmachung des Personals untereinander oder Information über Standpersonal einer anderen Filiale
- Ständdienste einteilen
- Abwesenheitslisten führen
- Besucher betreuen
- Küchendienst organisieren
- Richtlinien Messekleidung zusammenstellen
- Richtlinien über das Verhalten am Stand zusammenstellen
- Ausstellerkarten übergeben
- Zuständigkeit am Stand klar festlegen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Aufgaben der Standleitung

- Pausen koordinieren (Personal)
- Prospekte, Büromaterial, Getränke, usw. auffüllen
- Liste der wichtigsten Telefonnummern (Hotel, Hallenchefs usw.) erstellen
- Ordnung am Stand halten
- Geschäftsleitung über den Messeverlauf informieren

---

---

---

---

---

## 8. Nachbereitung und Kontrolle

Position

Bemerkung/Verantwortliche(r)

### Koordination des Personals

- Versprochene Unterlagen an die Standbesucher senden
- Nachfassende Telefonate machen
- Schriftlich für den Besuch danken
- Eingehende Aussendienst-Meldungen verarbeiten
- Ausgefüllte Kontaktbögen in die Kontaktbogenauswertung übertragen
- Ergebnisse kontrollieren
- Eingehende Aufträge registrieren/beurteilen
- Räumliche Konzeption des Standes (Beurteilung)
- Präsentation der Exponate (Beurteilung)
- Briefing des Standpersonals (Beurteilung)
- Verkaufszahlen analysieren (Beurteilung)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 9. Checkliste

### Materialien

- Besen
- Blumen/Pflanzen
- Elektromaterial
- Ersatzbirnen
- Erste-Hilfe-Koffer
- Exponate
- Feuerlöscher
- Geräte
- Handtücher
- Isolierband
- Klebebänder
- Kleiderbügel
- Küchenmaschinen
- Mehrfachstecker
- Nähzeug
- Papierkörbe
- Reinigungsmittel
- Schutzhüllen für Exponate
- Verlängerungskabel
- Werkzeugkiste

## 9. Checkliste

### Büro/Organisation

- Anwesenheitsliste
- Bleistifte
- Scheren
- Bostitch
- Briefpapier
- Couverts
- Firmenstempel/Stempelkissen
- Formulare
- Leim/Kleber/Klebstifte/Klebeband
- Locher
- Notizblöcke
- Ordner
- PC und Drucker
- Laptop
- CDs/Toner/USB-Sticks
- Radiergummi
- Rechenmaschine
- Schnellhefter
- Ortsplan
- Taschenrechner

### Verkauf

- Auftragsblock
- Bestellblöcke/Auftragsbücher
- Informationsblätter
- Kontaktbögen
- Kundenverzeichnis
- Lieferverzeichnis
- Namensschilder
- Preislisten
- Spezialdrucksachen
- Terminkalender
- Verkaufsunterlagen
- Visitenkarten

## 9. Checkliste

### Küche/Bar

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Abfallsäcke    | <input type="checkbox"/> Kaffeemaschinen  |
| <input type="checkbox"/> Abwaschmittel  | <input type="checkbox"/> Kühlschrank      |
| <input type="checkbox"/> Besteck        | <input type="checkbox"/> Papierservietten |
| <input type="checkbox"/> Büchsenöffner  | <input type="checkbox"/> Seife            |
| <input type="checkbox"/> Flaschenöffner | <input type="checkbox"/> Spülbecken       |
| <input type="checkbox"/> Geschirrtücher | <input type="checkbox"/> Tassen/Teller    |
| <input type="checkbox"/> Gläser         |   |

### Bewirtung

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Catering (Lieferservice) | <input type="checkbox"/> Spirituosen |
| <input type="checkbox"/> Brötchen                 | <input type="checkbox"/> Kaffee      |
| <input type="checkbox"/> Früchte                  | <input type="checkbox"/> Kaffeerahm  |
| <input type="checkbox"/> Getränke                 | <input type="checkbox"/> Zucker      |
| <input type="checkbox"/> Salzgebäck               | <input type="checkbox"/> Tee         |