

# Checkliste Messeplanung

S. 1

Veranstaltung..... Halle ..... Stand-Nr. ....  
 Ort ..... Termin von ..... bis .....  
 Anschrift .....

Bearbeiter ..... Telefon .....

Fax ..... Mail ..... Web .....

Ausstellungsfläche ..... x ..... m      Bauhöhe ..... m

Art des Standes     Blockstand     Kopfstand     Eckstand     Reihenstand

Aufbau von .....bis .....      Abbau von ..... bis .....

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

## Standgröße und –lage

- Standgröße festlegen
- Lage des geplanten Standes mit dem Kongressbüro/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
- Grafiken
- Dias
- 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                      |   |

## Checkliste Messeplanung

S. 2

### Material für Standaufbau und Standbetrieb

- Podeste
- Teppiche/spezielle Böden
- Wandbespannung
- Wände
- Abstellraum
- Türen/Vorhänge
- Schlüssel für Türen
- Dach
- Deckenbeleuchtung
- Deckenbespannung
- Spot-Lampen
- Zusatzbeleuchtung
- DVD/ Laptop
- Vitrinen
- Powercase für Stromanschluss etc.
- Garderobe/Kleiderbügel
- Stühle
- Tische
- Schränke
- Bar und Hocker
- Kücheneinrichtung
- Heizung
- Lüftung / Kühlung
- Beamer / Video / Multimedia / PC

### Prospekt- und Werbematerial

- Entwurf und Fotos
- Prospekte drucken und disponieren
- Werbegeschenke

### Anzeigen in Fachzeitschriften (mit Hinweis auf Messe)

### Standmaterial

- Produkte/Modelle
- Werbe- und Pressematerial

### Einladungen

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

### Betriebs-Information

- Hallen-Nummer
- Standnummer
- Telefonanschlüsse
- Faxanschlüsse/ IT/ Internet
- Hotel (Adr., Tel., Fax, Mail) des Standpersonals

### Standpersonal

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

### Quartierbelegung

- 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
- Übersichtspläne der ausgestellten Anlage
- Internes Telefon

### Informationen der Standbesetzung

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

## Checkliste Messeplanung

**S. 3**

### Büromaterial

- Briefbögen
- Umschläge
- Geschäftskarten
- Quittungsblock
- Bleistifte / Kugelschreiber
- Büroklammern
- Locher
- Standkasse
- Papierkörbe
- Klebeband
- Schere
- Radiergummi
- Stempel und -kissen
- Ordner
- Laptop
- Heftmaschine
- Rechner

### 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
- Korkenzieher
- Kochtopf
- Papierservietten
- Gläser

### Verschiedenes

- Leitern
- Sackkarren
- Werkzeugkiste
- Feuerlöscher
- Verbandskasten
- Nähzeug
- Medikamente
- Abdecktücher
- Ersatz- Firmenschilder

### Getränke und Tabakwaren

- Mineralwasser
- Tee
- Kaffee
- Spirituosen
- Tabakwaren
- Filtertüten
- Säfte

### Pflanzendekoration

- Schnittblumen
- Arrangements
- Blumentöpfe

### Versicherungen

- Standfotograf
- Standübergabe

### Abbau

- Abtransport des Leergutes
- Verpackungsmaterial für Rücktransport
- Montagepersonal, Hilfspersonal
- Anwesenheitsliste vorbereiten
- Gabelstapler
- Rücktransport des Standmaterials
- Spedition beauftragen

### Abrechnung der Messe

- Erfolgskontrolle