

# Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Anlaß:.....

Datum:.....

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
1.	Ausstellungsbedingungen und Infomaterial anfordern				
2.	Ausstellungsprogramm bei den beteiligten Geschäftsbereichen abfragen und koordinieren				
3.	Standgröße und -lage mit Messegesellschaft festlegen				
4.	Anmeldeformular der Messegesellschaft ausfüllen und Einschreibgebühr bezahlen				
5.	Abstimmung mit Unteraustellern:				
a.					
b.					
c.					
d.					
e.					
f.					

## Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
g.					
h.					
<b>6.</b>	Besprechung mit Vertrieb:				
a.	Ausstellungsschwerpunkte und deren Darstellung festlegen				
b.	Spezifizierung der Produkte / des Leistungsangebots				
c.	Im Betrieb befindliche Produkte				
d.	Anschauungsmodelle				
<b>7.</b>	Besprechung mit Messebauer:				
a.	Standentwurf				
b.	Modell, ev. 3D-Computermodell				
c.	Stand genehmigen lassen				
d.	Auftragserteilung				
e.	Besprechung Grafik und Schrift				
f.	Kopfschilder				
g.	Fotos				

## Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
8.	Produkte und sonstige Ausstellungsmaterialien disponieren				
9.	EDV-Ausstattung disponieren				
a.	Hardware				
b.	Software				
10.	Messe-Vorabend:				
a.	Räumlichkeiten				
b.	Rahmenprogramm				
c.	Personalplanung				
d.	Hostessen				
e.	Catering				
11.	Montagepersonal anfordern und einteilen				
12.	Auftragsformulare für:				
a.	Elektro- und Wasserinstallation				
b.	Telekommunikation				
c.	Katalogeintragung				

## Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
d.	Arbeits- und Ausstellerausweise				
e.	Parkscheine				
f.	Versicherung				
g.	Standwache				
13.	Prospektmaterial disponieren, bzw. drucken lassen				
14.	Werbegeschenke				
15.	Anzeigen in (Fach)zeitschriften				
16.	Internet-Auftritt auf Messe-Homepage				
17.	Einladungen, evtl. mit Eintrittskarten, Gutscheinen, Stadtführern und -plänen versenden				
18.	Pressearbeit vorbereiten:				
a.	Pressekonferenz				
b.	Presseinformationen				
c.	Fotos und Bildmaterial				
19.	Diskussionen, Vorträge, Präsentationen				

## Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
a.	Extern				
b.	Intern				
<b>20.</b>	Auf- und Abbautermine festlegen				
<b>21.</b>	Transportwege und -termine festlegen:				
a.	Versandpapiere				
b.	Zollformulare bei Auslandsmessen				
c.	Standmaterial				
d.	Produkte				
e.	Displays				
f.	Werbematerial				
g.	Pressematerial				
h.	Gästebedarf				
i.	Visa bei Auslandsmessen				
j.	Spediteur beauftragen				
<b>22.</b>	Unterrichtung des Vertriebs:				

## Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
a.	Hallen- und Standnummer				
b.	Telekommunikationsanschlüsse				
c.	Termine und Programme am Stand				
23.	Zimmerreservierung				
24.	Bestellung von Veranstaltungskarten				
25.	Bestellung von Fahrkarten oder Flugtickets				
26.	Fahrzeuge und Fahrer disponieren				
27.	Personaleinteilung:				
a.	Verantwortliche Standleitung				
b.	Information, Präsentation				
c.	Dolmetscher				
d.	Hostessen				
e.	Kommunikation				
f.	Küche				
g.	Techniker, Ersatzteile				

## Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
h.	Springer im Notfall oder bei Krankheit				
<b>28.</b>	Unterlagen für Standbetrieb				
a.	Kartei der angemeldeten Besucher				
b.	Internes Adreß- und Telekommunikationsverzeichnis				
c.	Übersichtsplan für ausgestellte Anlagen				
d.	Anwesenheitsliste				
e.	Besucher- und Auftragsblöcke				
f.	Namensschilder für Standbesetzung				
g.	Visitenkarten im Vorrat				
<b>29.</b>	Information der Standbesetzung:				
a.	Schulung				
b.	Info-Mappen				
c.	Einweisung auf dem Stand				
<b>30.</b>	Material für Standbetrieb:				
a.	Büromaterial				

## Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
b.	Leihmöbel				
c.	Projektoren, Beamer				
d.	Musik				
e.	Kücheneinrichtung				
f.	Geschirr				
g.	Catering				
h.	Blumenschmuck				
<b>31.</b>	<b>Auf- und Abbau des Ausstellungs- materials</b>				
a.	Hilfspersonal, Packer				
b.	Geräte, z. B. Gabelstapler				
<b>32.</b>	<b>Leergutlagerung disponieren</b>				
<b>33.</b>	<b>Standfotograf bestellen</b>				
<b>34.</b>	<b>Bargeld für Standkasse</b>				
<b>35.</b>	<b>Standauf- und Abbau vorbereiten:</b>				
a.	Termin				



## Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

Tätigkeit		Bemerkungen	Zuständigkeit	Erledigen bis	Erledigt am
b.	Antransport				
c.	Montage- und Hilfspersonal				
d.	Gabelstapler, Kran				
e.	Rücktransport, Einlagerung				
<b>36.</b>	Endabrechnung				

# Checkliste: Messen- und Ausstellungsvorbereitung

## Was brauchen wir am Stand?

### 1. Büromaterial

Bleistifte, Büroklammern, Filzschreiber, Klebstoff, Kugelschreiber, Kasse, Locher, Maßband, Notizblock, Ordner, Quittungsblock, Reißnägel, Schere, Schnur, Stempel mit –kissen, Stadtplan, Tesafilm, Tacker, Umschläge.

### 2. Möbel

Theken, Stühle, Hocker, Tische, Garderoben, Vitrinen, Teppiche, Heizlüfter, Wandschmuck, Schränke, Computer- und Druckertisch, Aschenbecher, Prospektständer und –halter, Regale.

### 3. Küche

Gläser, Tassen, Teller, Besteck, Servietten, Kaffee und –filter, Tee, Zucker, Süßstoff, Milch, Mineralwasser, Cola, Fruchtsäfte, Bier, Wein, Spirituosen, Knabbermischung, Salzgebäck, Kekse, Süßigkeiten, Trittleiter, Eimer, Mülltonne, Spiegel, Besen, Schaufel, diverse Haken, Haushaltsreiniger, Glasreiniger, Staub, Hand- und Geschirrtücher, Büchsenöffner, Flaschenöffner, Blumenvasen, Zündhölzer, Korkenzieher, Tablett, Plastikschüsseln, Töpfe, Küchenrolle, Flick- und Putzzeug, Schmerzmittel, Apotheke.

### 4. Geräte

Spüle, Spülmaschine, Boiler, Kühlschrank, Zapfanlage, Kaffeemaschine, Heißwasserbereiter, Kochplatten, Kopiergerät, Faxgerät, Telefonanlage, Lichtenanlage, Spezialleuchten, Audio- und Videoanlagen, Projektoren.