

# Checkliste für Ihren Messeauftritt

## an der wufa 2010

wufa, Januar 2010

Patronat



Messepartner



WILER ZEITUNG

Infrastrukturpartner



Eventpartner



## Checkliste Messeauftritt

Diese Checkliste soll ein Leitfaden für Planung, Umsetzung und Nachbearbeitung von Messeauftritten sein. Sie kann/muss je nach Projekt individuell angepasst werden.

Relevante Punkte	Bemerkungen / Entscheide
<b>Grundsätzliches / Konzeption</b>	
<input type="checkbox"/> Überprüfen, welchen Nutzen eine Messeteilnahme dem Unternehmen bringt	
<input type="checkbox"/> Evaluation und Auswahl Messen	
<input type="checkbox"/> Definition Ziele und angestrebter Nutzen	
<input type="checkbox"/> Definition Zielgruppen	
<input type="checkbox"/> Überprüfen, ob die nötigen Ressourcen (finanziell und personell) vorhanden sind	
<input type="checkbox"/> Verknüpfung mit anderen Massnahmen (Einladungskonzept, Inseratekampagne usw.)	
<input type="checkbox"/> Terminplanung	
<b>Vorbereitungsarbeiten</b>	
<b>Betreffend Messeleitung, Standgrösse usw.:</b>	
<input type="checkbox"/> Ausstellungsbedingungen und Informationsmaterial bei der Messeleitung anfordern	
<input type="checkbox"/> Standgrösse und Standform (Anzahl offene Fronten) festlegen	
<input type="checkbox"/> Lage des geplanten Stands mit der Messeleitung aushandeln	
<input type="checkbox"/> Anmeldeunterlagen genau studieren, ausfüllen und an die Messeleitung schicken. (meistens wird bei frühzeitigem Anmelden ein Frühbuchungsrabatt gewährt!)	
<b>Intern:</b>	
<input type="checkbox"/> Ausstellungsschwerpunkte und deren Präsentation festlegen	
<input type="checkbox"/> Spezifizierung der vorgesehenen Produkte, Dienstleistungen, Aktivitäten usw.	
<input type="checkbox"/> Reservieren oder Herstellen der Ausstellungs-Exponate	
<b>Extern:</b>	
<input type="checkbox"/> Evaluation und Auswahl geeigneter Partner (Standbau, Agenturen, Catering, Messetrainer, usw.)	
<input type="checkbox"/> Zeichnung/Modell für Standdisplay	
<input type="checkbox"/> Gestaltung, Grafik, Beschriftung, Dekoration	
<input type="checkbox"/> Fotos, Dias, Filmvorführung	
<input type="checkbox"/> Kosten, Termine	
<b>Planung und Organisation</b>	
<b>Auftragserteilung an:</b>	
<input type="checkbox"/> Standbauer, Agenturen, Catering, usw.	
<input type="checkbox"/> Elektriker, Schreiner	
<input type="checkbox"/> Spengler, Sanitärinstallateur	
<input type="checkbox"/> Dekorateur	
<input type="checkbox"/> Unternehmensinterne Abteilungen betreffend Produkte, Material, usw.	
<input type="checkbox"/> Montagepersonal	

<b>Auftragsformular ausfüllen für:</b>	
<input type="checkbox"/> Elektro-, Wasserinstallationen	
<input type="checkbox"/> Anschlüsse für Telefon, Fax, PC, Internet usw.	
<input type="checkbox"/> Katalogeintragungen und Anzeigen	
<input type="checkbox"/> Ausstellerausweise, Aufbauausweise	
<input type="checkbox"/> Gutscheine für Eintrittskarten	
<input type="checkbox"/> Parkplatzkarten	
<input type="checkbox"/> Werbematerial Messe	
<b>Versicherungen anmelden:</b>	
<input type="checkbox"/> Transport, Haftpflicht, Diebstahl, Feuer usw.	
<input type="checkbox"/> Kopie der Versicherungspolice an Messeleitung senden	
<b>Standinfrastruktur und Material:</b>	
<input type="checkbox"/> PC, Laptop, Fax, Telefon, usw.	
<input type="checkbox"/> Dia- und Filmprojektoren, TV, Video, Beamer, usw.	
<input type="checkbox"/> Schlüssel für alle Türen	
<input type="checkbox"/> Prototypen, Musterprodukte, Vorführgeräte, usw.	
<b>Kommunikation:</b>	
<input type="checkbox"/> Messekatalog (Eintrag, Inserat, usw.)	
<input type="checkbox"/> Einladungen (Kunden, Partner, Mitarbeitende, usw.)	
<input type="checkbox"/> Anzeigen mit Hinweis auf Messe in diversen Medien (Printmedien, elektronische Medien)	
<input type="checkbox"/> Beiträge in Kunden- und Hauspublikationen, Homepage, Newsletter, usw.	
<input type="checkbox"/> Wettbewerbe, Verlosungen, Gewinnspiele, usw.	
<input type="checkbox"/> weitere Standaktivitäten	
<input type="checkbox"/> Prospekt- und Informationsmaterial	
<input type="checkbox"/> Werbegeschenke, Wettbewerbspreise, usw.	
<input type="checkbox"/> Planung Follow-up-Massnahmen	
<b>Orientierung intern über:</b>	
<input type="checkbox"/> Hallen-, Stand-, Telefon- und Faxnummern; „Notfallzettel“ erstellen	
<b>Standpersonal:</b>	
<input type="checkbox"/> Auswahl Standpersonal (intern und extern)	
<input type="checkbox"/> Verantwortlichkeiten (Standchef, usw.)	
<input type="checkbox"/> Unterkunftsreservierungen	
<input type="checkbox"/> Bekleidung, Namensschilder	
<input type="checkbox"/> Einsatz- und Ablöseplan	
<input type="checkbox"/> Schulung des Standpersonals	
<input type="checkbox"/> Spesenregelung	
<input type="checkbox"/> Informationsmappe mit Messeunterlagen	
<b>Besucher:</b>	
<input type="checkbox"/> Liste der angemeldeten Besucher	
<input type="checkbox"/> Vordrucke für Kontaktrapporte	
<input type="checkbox"/> Kontakterfassung elektronisch	

<b>Büromaterial:</b>	
<input type="checkbox"/> Notizpapier, Schreibutensilien, Büroklammern, Bostitch, Locher, Klebeband, Schere, Standkasse, Visitenkarten, usw.	
<b>Infrastruktur/Küche:</b>	
<input type="checkbox"/> Kühlschrank, Abfalleimer, Abfallsäcke, Besen, Schaufel, Staubsauger, Abwaschlappen, Reinigungsmittel, Geschirrtücher, Handtücher, Servietten usw.	
<b>Verschiedenes:</b>	
<input type="checkbox"/> Lagerraum	
<input type="checkbox"/> Sicherheitsdienst	
<input type="checkbox"/> Standreinigung (täglich)	
<input type="checkbox"/> Werkzeugkasten, Verbandskasten usw.	
<b>Unmittelbar vor der Messe (z.B. Vortag)</b>	
<input type="checkbox"/> Standabnahme	
<input type="checkbox"/> Test von Geräten und Leitungen (Telefone, PCs usw.)	
<input type="checkbox"/> Vollständigkeit Material	
<input type="checkbox"/> Instruktion Catering	
<input type="checkbox"/> Einweisung des Personals am Stand	
<input type="checkbox"/> Richtlinien für die Erstellung von Kontaktrapporten	
<input type="checkbox"/> Brush-up zu Produkten, Inhalten usw.	
<b>Unmittelbar nach der Messe</b>	
<input type="checkbox"/> Abtransport Material (Verpackungsmaterial für Rücktransport vorsehen)	
<input type="checkbox"/> Rücktransport der Produkte, usw.	
<input type="checkbox"/> Demontagepersonal	
<b>Nachbearbeitung</b>	
<input type="checkbox"/> Abrechnung, Budgetkontrolle	
<input type="checkbox"/> Erfolgskontrolle	
<input type="checkbox"/> Auswertung der Kontaktrapporte	
<input type="checkbox"/> Auswertung der Standbesuche (nach neuen und bestehenden Kunden)	
<input type="checkbox"/> Versand allfälliger Dokumentationen	
<input type="checkbox"/> Follow-up, Dankeschreiben	
<input type="checkbox"/> Planung Aussendienstbesuche	
<input type="checkbox"/> Planung Telefonnachfassaktion	
<input type="checkbox"/> Schlussbericht	

wufa, Januar 2010