



Checkliste zur Messeplanung:

01.	Unternehmensziele und Erwartungen für die Messeeinahme festlegen (Geschäftsleitung oder in Absprache mit dieser) - Kontaktpflege mit bestehenden Kunden - Gewinnung von Neukunden - Konkurrenzbeobachtung - Vorstellung von Neuheiten - Imagepflege		
02.	Projektteam bestimmen - Vorgehensweisen besprechen – das Ziel muss für alle klar sein - Aufgaben definieren und verteilen		
03.	Messeunterlagen beim Veranstalter anfordern - Technische Richtlinien - Hallenplan mit Versorgungsschächten - Abhängpunkte möglich - Bauhöhen in der Halle - Hallensäulen Umbauung - Statiknachweis erforderlich		
04.	Messebudget planen inkl. Standfläche, Standbau, Personal, Marketing, Hotel, Pressearbeit etc. - Standmiete - Speditionsgebühren, Lagerung - Standpersonal (Lohn) - Personalunterkunft - Messestand, Mietmobiliar, Blumenschmuck, Werbegeschenke - Plakate, Banner, Werbung, Grafiker - Transport- und Ausstellerversicherung - Strom- und Wasserverbrauch - Eintragung im Ausstellungskatalog - Ausstellerausweise und -parkscheine		
05.	Exponat Auswahl treffen - was möchten wir auf unserem Stand präsentieren - Standelemente - Mobiliar - Technische Geräte - Dokumentation und Papiere (Prospekte, Kataloge, Visitenkarten, Notizblöcke) - Beratungs-Checklisten - Geschir und Getränke - Arbeitsmuster (Farbmuster, Materialmuster)		
06.	Standvorschlag anfordern, Standgröße und -art festlegen und Standfläche buchen - Kopfstand - Eckstand - Reihenstand - Gemeinschaftsstand - Einzelstand - Standwahl in bestimmter Halle		
07.	Nachhaltigkeit, zertifiziertes Messebauunternehmen auswählen - Nachhaltigkeit für Wände und Boden - Wiederverwendbarkeit		
08.	Standplanung (Systemstand bestellen oder individueller Standbau – Messebaufirma festlegen) - Design (Firmenfarben) - Fotos von bisherigem Stand - Dekoration, Licht - Schilder, Beschriftung - Medientechnik - Mobiliar - Küche (Geschir, Kaffeemaschine...) - einheitlich, überschaubar gestalten übernimmt auch gerne die E. Scheurle Messebau GmbH für Sie		
09.	Marketingleistungen und -kanäle definieren rund um den Messeauftritt (Werbung vor-, während und nach der Messe, online und auf dem Messegelände) - Anzeigen auf Messe festlegen, sowie die Plattformen - Magazine auswählen - Messeauftritt bewerben auf eigener Homepage - in E-Mail Signatur bewerben - Messekatalog		
10.	Rahmenprogramm der Messe prüfen (Vortragmöglichkeiten, Abendveranstaltung, Kongress, etc.)		
11.	Standbesetzung planen - ein Standschef - Fremdsprachliche Fähigkeiten (wenn ausländische Besucher zu erwarten sind) - Personal auf spezifische Kontakt- und Beratungsaufgaben vorbereiten – gegebenenfalls Schulung - kompetente Ansprechpartner - personeller Einsatzplan für jeden Tag - einheitliche Kleidung, Firmenlogget, Namensschilder - bei Auslandsreisen Personalausweise prüfen (evtl. Reisepass)		
12.	Unterkunft, An- und Abreise organisieren		
13.	Standbestellungen aufgeben - Strom - Wasser - Kommunikationsleistungen - Reinigung des Standes - Catering - Abhängpunkte - Standbaugenehmigung - Parkplätze übernimmt auch gerne die E. Scheurle Messebau GmbH für Sie		
14.	Ausstellerausweise und Eintrittskartengutscheine bestellen, gegebenenfalls Parkausweise		
15.	Kunden per Mailing einladen		
16.	An- und Abtransport und Lagerung der Exponate organisieren		
17.	Messekontaktformulare vorbereiten - Visitenkarten - Hausbeschriftungen - Firmenbroschüren - Referenzlisten		
18.	Übergabe des Standes - Termin mit Messebauer vereinbaren - Einräumen des Messestandes, Platzierung der Exponate - Fotos vom Messestand machen / lassen		
19.	Messenachbereitung und Analyse - WICHTIG - Urmätze in Verhältnis zu den gehaltenen Erwartungen - gewonnenen Erkenntnisse über den Markt und seine Entwicklung - Kann der Stand noch wirksamer gestaltet werden - sind Pannen passiert / Kundenkritik - kann die Personalplanung verbessert werden - ist das Ausstellungsarrangement optimal gewesen - haben wir neue Kundenkontakte gewonnen - haben wir Erfahrungen hinsichtlich Zukunft und unserer Produkte / Branche gemacht		
20.	Kundenkontakte nachbearbeiten - WICHTIG - Versand Angebote - Informationen - Dankschön - innerhalb einer Woche alle Kunden ansprechen		