



Checkliste – Messeplanung

	Aufgaben	Zuständig	Zeitpunkt (in Tage vor Messe)
1	Messeziele festlegen, z.B.: <ul style="list-style-type: none">- <i>Neukundengewinnung</i>- <i>Kundenstammpflege</i>- <i>Public Relation (Beziehungspflege mit Journalisten)</i>- <i>Neuheiten vorstellen</i>- <i>Neue Märkte erschliessen</i>- <i>Suchen von neuen Geschäftspartnern</i>- <i>Wettbewerbsbeobachtung und eigene Positionierung</i>		200 – 400
2	Daten und Informationen beschaffen über mögliche Messen/Ausstellungen und mit den Messezielen abstimmen		200 – 400
3	Überprüfen ob im Messezeitraum ausreichend Kapazität innerhalb der Verkaufsmannschaft frei ist für eine optimale Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Messe.		200 – 400
4	Festlegung des Messebudget		200 – 400
5	Festlegung der Exponate und Bestimmung des Platzbedarfes		200 – 400
6	Festlegung der Standgrösse		200 – 400
7	Anmeldung zur Messe		200 – 400
8	Festlegung der Messeaussage		200
9	Standplatzierung festlegen <ul style="list-style-type: none">- <i>im richtigen Themenbereich der Messe</i>- <i>in der richtigen Entfernung zum Mitbewerber</i>- <i>möglichst an frequentierten Hauptmessewegen</i>- <i>gewünschte Standgrösse</i>		200
10	Briefing an Messebauer (Standbauer) <ul style="list-style-type: none">- <i>Messeziele</i>- <i>Messeinsatz</i>- <i>Standgrösse (Hallenplan)</i>- <i>Menge und Grösse der Exponate</i>- <i>Nennung des Budget</i>- <i>Angabe Messeaussage</i>- <i>Angabe des Firmenerscheinungsbildes</i>- <i>Angabe der Ausstattungswünsche</i>		100 – 200
11	Gestaltung des Messestandes	Messebauer	100 – 200
12	Anzahl Standbesetzung festlegen		100 – 200
13	Hotelzimmer bestellen		100 – 200
14	Drucksachen gestalten <ul style="list-style-type: none">- <i>Visitenkarten</i>- <i>Direct Mailing</i>- <i>Messeeinladung</i>- <i>Pressemappe</i>- <i>Imageprospekte ...</i>	Werbe- abteilung	100



	Aufgaben <i>(Fortsetzung)</i>	Zuständig	Zeitpunkt (in Tage vor Messe)
15	Inserate in Fachzeitschriften, Tageszeitschriften usw. Plakatierung Werbeartikel bestimmen	Werbe- abteilung	100
16	Datenbanken erstellen für - <i>Messeeinladung an Stammkunden</i> - <i>Direct Mailing</i> - <i>Vorbereitung für Eingabe der Messekontakte</i>		100
17	Pressefach bei der Messe bestellen		100
18	Formulare für technische Anschlüsse mit Unterschrift und Firmenstempel dem Messebauer senden		100
19	Technische Anschlüsse - <i>Telekommunikation</i> - <i>Breitbandkabel</i> - <i>Internetanschluss ...</i> bei der Messe bestellen		100
20	Transport der Exponate organisieren - <i>Festlegung der Transportart</i> - <i>Anfragen bei entspr. Fachfirmen</i>		100
21	Parkplätze organisieren (natürlich dicht am Messestand)		100
22	Messekatalogeintrag	Werbeabteil.	100
23	Messtraining für Standbesatzung organisieren		100
24	Drucksachen beim Drucker bestellen		100
25	Auftragserteilung an den Messebauer für den Messestand		100
26	Alle erforderlichen Beschriftungsvorlagen, Dateien, Negative und Dias dem Messebauer zur Verfügung stellen zur Herstellung der Beschriftungen, Digitaldrucke und Fotos	Werbeabteil.	100
27	Standbaugenehmigung einreichen		60 - 100
28	Technische Anschlüsse des Messestandes - <i>Wasserinstallation</i> - <i>Elektroinstallation</i> - <i>Druckluft ...</i> bei der Messe bestellen		30 – 100
29	Messeeinladungen an Kundenstamm versenden		30 – 60
30	Direct Mailings an Kontaktadressen versenden		30 – 60
31	Pressemappe zusammenstellen und an die Messe versenden		30 – 60
32	Speditionsauftrag für den Transport der Exponate erteilen		30 – 60
33	Gabelstapler oder Kranwagen für das abladen und platzieren der Exponate auf der Messe vorbestellen		20 - 30
34	Prüfung der durch den Messebauer hergestellten Beschriftungen, Digitaldrucke, Fotos und individuellen Produktpräsentier	Werbeabteil.	20



	Aufgaben <i>(Fortsetzung)</i>	Zuständig	Zeitpunkt <i>(in Tage vor Messe)</i>
35	Personifizierung der Standbesetzung und Erstellung eines Einsatzplanes		20
36	Festlegung des einheitlichen Erscheinungsbildes der Standbesetzung <ul style="list-style-type: none">- <i>Etikettierung</i>- <i>Einheitliche Kleidung</i>		20
37	Vorbereitung der Schulung der Standbesetzung (Messtraining)		20
38	Stand-Catering bestellen		20
39	Pflanzen, Blumen und Gestecke bestellen		20
40	Schulung und Motivation der Standbesetzung <ul style="list-style-type: none">- <i>Verhaltensregeln auf dem Messestand</i>- <i>Schulung der positiven Kontaktfähigkeit</i>- <i>Verbesserung der Motivation</i>- <i>Verbesserung der Verhandlungstechnik</i>- <i>Verbesserung der Vorführung des Ausstellungsgutes</i>- <i>Erklärung der Neuprodukte</i>- <i>Training der Einwandbeantwortungstechnik</i>- <i>Argumente für die wichtigsten Produkte erarbeiten</i>- <i>Instruktion in die Dokumentation der Kontakte</i>		1 – 2
41	Übernahme und Abnahme des Messestandes		1 – 2
42	Platzierung der Exponate	Verkaufsleit.	1 – 2
43	Einrichten des Messestandes	Verkaufsleit.	1 – 2
44	Instruktion der Standbesetzung in die technischen Geräte des Messestandes <ul style="list-style-type: none">- <i>Kaffeemaschine</i>- <i>Geschirrspülmaschine</i>- <i>Verteilerkasten</i>- <i>Video- und Audiotechnik</i>- <i>Lichtanlage</i>		1 – 2
45	Orientierung der Standbesetzung über Mitbewerber und deren Produkte	Verkaufsleit.	0
46	Auswerten der Messeberichte während der Messe <ul style="list-style-type: none">- <i>bereits vor der Messe vorbereitete Informationsmaterialien versenden</i>- <i>erste Messeberichte an Aussendienst senden</i>- <i>erste Messeberichte an Angebotsabteilung senden</i>		0
47	Messenachbereitung (schnell, umfassend, individuell, abschlussorientiert)		Laufend
48	Erfolgskontrolle nach der Messe <ul style="list-style-type: none">- <i>im Vergleich mit vorangegangenen Messen</i>- <i>prüfen inwieweit Messeziele erfüllt wurden</i>- <i>Dokumentation der Verbesserungsvorschläge für zukünftige Messen</i>		Schnell