



Diese Checkliste dient Ihnen als Ihr persönlicher Leitfaden für Planung, Umsetzung und Nachbearbeitung eines gelungenen Messeauftrittes. Wenn Sie eine Messteilnahme planen, sind sehr viele Dinge zu berücksichtigen, meist alles gleichzeitig. Überprüfen Sie anhand dieser Liste, ob Sie auch an alles gedacht haben und nichts vergessen wurde: / This checklist will help you as your personal manual for planning, conversion and rework a successful fair appearance. If you have to plan fair participation many things have to be considered, usually everything at the same time. Examine on the base of this list, whether you have thought on everything and forgot nothing:

im Vorfeld / in Advance

Nr. No.	Thema Theme	Verantwortliche/r Person in Charge	Termin bis Time Limit	erledigt done
1	Entscheidung zur Messteilnahme <i>Decision to take part at the fair</i>			<input type="checkbox"/>
2	Grobe Zielsetzung <i>Approximately target</i>			<input type="checkbox"/>
3	Messebudget festlegen <i>Fixing the budget</i>			<input type="checkbox"/>
4	Personaleinsatz während der Messe planen <i>Planning the personal at the fair</i>			<input type="checkbox"/>
5	Präsentationsschwerpunkte festlegen <i>Determine the focal points of your presentations</i>			<input type="checkbox"/>
6	Zusammenstellung der Werbemittel <i>Compilation of advertising material</i> <input type="checkbox"/> Vorhandene Werbemittel / <i>available advertising material</i> _____ <input type="checkbox"/> Neue Werbemittel / <i>new advertising articles</i> _____ <input type="checkbox"/> Werbegeschenke / <i>advertising presents</i> _____			<input type="checkbox"/>
7	Kalkulation und Kostenplan <i>Calculation and plan for costs</i> <input type="checkbox"/> Vorbereitende Werbung / <i>advertising in advance</i> _____ <input type="checkbox"/> Standkosten, Personalkosten / <i>booth- and personal costs</i> _____ <input type="checkbox"/> Verkaufsförderung am Stand / <i>sales supply at the booth</i> _____ <input type="checkbox"/> Werbung im Nachfeld / <i>advertising afterwards</i> _____			<input type="checkbox"/>
8	Genaue Zielsetzung <i>Contracting with the Operator</i>			<input type="checkbox"/>
9	Präsentationsidee und Festlegung <i>Conception and fixing of the presentation</i> <input type="checkbox"/> Briefing und Festlegen der Werbemaßnahmen / <i>briefing and conceptions of advertising strategies</i> <input type="checkbox"/> Verantwortlichkeit / <i>responsability</i> <input type="checkbox"/> Terminplanung / <i>time limit</i> <input type="checkbox"/> Information an Mitarbeiter, Kunden und Medien / <i>information to colleagues, customers and media</i>			<input type="checkbox"/>
10	Prüfung des Messeplatzes <i>Checkup of the booth-location</i> <input type="checkbox"/> Standnachbar / <i>stand neighbour</i> <input type="checkbox"/> Standplanung / <i>stand planning</i> <input type="checkbox"/> Beschriftung / <i>lettering</i> <input type="checkbox"/> Licht / <i>light</i> <input type="checkbox"/> Leerflächen und Lager / <i>empty space and depot</i> <input type="checkbox"/> Präsentationsmöglichkeiten und Werbeständer / <i>presentation possibilities and leaflet dispensers</i> <input type="checkbox"/> Gesprächssecken und Ruhezeiten / <i>talking places and chilling-zones</i> <input type="checkbox"/> Servicestellen / <i>service points</i>			<input type="checkbox"/>
11	Endgültige Standplanung <i>Final stand planning</i> <input type="checkbox"/> Systemstand oder <input type="checkbox"/> Individualstand / <i>system booth or individual booth</i> <input type="checkbox"/> Auftragsvergabe / <i>procurement</i>			<input type="checkbox"/>
12	Personalschulung <i>Teaching the employees</i>			<input type="checkbox"/>
	Kunden- und Medieninformation <i>Information of customers and media</i>			<input type="checkbox"/>
13	Fertigstellung der Werbemittel <i>Finishing the advertising material</i>			<input type="checkbox"/>
14	Organisation <i>Organisation</i> <input type="checkbox"/> Unterkunft / <i>lodging</i> <input type="checkbox"/> Warenanlieferung und Transport / <i>ware delivery and transport</i> <input type="checkbox"/> Standausstattung / <i>booth equipment</i> <input type="checkbox"/> Versicherung / <i>insurance</i> <input type="checkbox"/> Werbegeschenke / <i>advertising presents</i> <input type="checkbox"/> Catering / <i>catering</i> <input type="checkbox"/> Personalplanung / <i>planning the personal</i>			<input type="checkbox"/>
15	Standbau <i>Stand building</i> <input type="checkbox"/> Kontrolle und Ergänzung / <i>controlling and complementation</i> <input type="checkbox"/> Endgültige Standübernahme / <i>final taking over of the booth</i>			<input type="checkbox"/>



Diese Checkliste dient Ihnen als Ihr persönlicher Leitfaden für Planung, Umsetzung und Nachbearbeitung eines gelungenen Messeauftrittes. Wenn Sie eine Messteilnahme planen, sind sehr viele Dinge zu berücksichtigen, meist alles gleichzeitig. Überprüfen Sie anhand dieser Liste, ob Sie auch an alles gedacht haben und nichts vergessen wurde: / This checklist will help you as your personal manual for planning, conversion and rework a successful fair appearance. If you have to plan fair participation many things have to be considered, usually everything at the same time. Examine on the base of this list, whether you have thought on everything and forgot nothing:

während der Messe / during the fair

Nr. No.	Thema Theme	Verantwortliche/r Person in Charge	Termin bis Time Limit	erledigt done
16	Präsentation <i>Presentation</i>			<input type="checkbox"/>
17	Kontaktgespräche <i>Contact conversations</i> <input type="checkbox"/> laufende Aufarbeitung von Kundenwünschen / <i>ongoing reconditioning of customers wishes</i> <input type="checkbox"/> Versenden vorbereiteter Antwortschreiben / <i>sending prepared answering letters</i> <input type="checkbox"/> Terminvereinbarungen / <i>fixing dates</i> <input type="checkbox"/> Mitarbeiterinformation / <i>giving the information to the employees</i>			<input type="checkbox"/>
18	Konkurrenzbeobachtung <i>Competition</i>			<input type="checkbox"/>
19	Zwischengespräche mit Medien <i>Dialogues to the media</i>			<input type="checkbox"/>
20	Tägliche Besprechung und Vergleiche der Erfahrungen <i>Daily reviews and comparisons of the experiences</i>			<input type="checkbox"/>
21	Endbesprechung <i>Final review</i>			<input type="checkbox"/>

nach der Messe / after the fair

Nr. No.	Thema Theme	Verantwortliche/r Person in Charge	Termin bis Time Limit	erledigt done
22	Warenrücklaufkontrolle <i>Controlling the return of the ware</i>			<input type="checkbox"/>
23	Standabbau <i>Booth dismantling</i>			<input type="checkbox"/>
24	Rücklauf des Arbeitsmaterials und der Werbemittel <i>Controlling the return of the working material and the advertisement</i>			<input type="checkbox"/>
25	Aufarbeitung offener Bestellungen, Rechnungen und Aufträgen <i>Processing the open orders, invoices and appointments</i>			<input type="checkbox"/>
26	Protokollerstellung <i>Creating the journal</i>			<input type="checkbox"/>
27	Reklamation <i>Complaints</i>			<input type="checkbox"/>
28	Bericht an Verkauf, Marketing und Geschäftsführung <i>Script to sales, marketing and management</i>			<input type="checkbox"/>
29	Nachbesprechung <i>Debriefing</i>			<input type="checkbox"/>
30	Datenübergabe an Verkaufsaussendienst - Messenachbearbeitung <i>Presenting the customers datas to the sales manager - postprocessing</i>			<input type="checkbox"/>
31	Kostenabrechnung <i>Cost accounting</i>			<input type="checkbox"/>
32	Erfolgskontrolle <i>Measurement of results</i>			<input type="checkbox"/>
33	Kontaktgespräche <i>Contact conversations</i>			<input type="checkbox"/>

Checkliste für den Standbau / Checklist for the booth assembly

Wir benötigen an unserem Messestand:
We need these items for our booth:

- Tische, Stühle, Barhocker, Sitzgruppen, Schränke / *desks, chairs, bar-stools, sitting-groups, cabinets*
- Bodenbelag / *floor covering*
- Präsentationsbars und -theken / *presentation bars and desks*
- Audio- & Video Equipment / *audio- & video equipment*
- Pflanzen und Dekorationsmaterial / *plants and decoration material*
- Beschriftungen / *lettering*
- sämtliche Elektro-, Wasser- und Telekommunikationsanschlüsse / *all important electrical-, water- and telecommunication supplies*

Zur Standbaugenehmigung wichtige Dokumente (für Einreichung einer Änderung):
Important documents for stand approval purposes (for changings):

- Grundriss / *floor plan*
- Vorderansicht / *front elevation*
- Seitenansicht / *side elevation*
- Statikplan / *static plan*
- Schaltplan / *wiring diagram*
- Technische Leistungsbeschreibung / *technical specification*
- Einverständniserklärungen der Standnachbarn / *consent declaration from the neighbouring stand tenants*