

Checkliste - Messeauftritt auf der

Diese Checkliste dient als Leitfaden für Planung, Umsetzung und Nachbearbeitung Ihres Messeauftrittes auf der Berufelife on tour. Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Auftraggeber:	Projektleitung:
	Abteilung:
Projektnummer:	
Projektbezeichnung:	
Datum:	
Verteiler Checkliste:	Intern:
	Extern:

Relevante Punkte	Bemerkungen/Entscheide/Spezifikationen
Grundsatzentscheidungen/Konzeption	
<input type="checkbox"/> Überprüfen, welchen Nutzen eine Messteilnahme dem Unternehmen bringt	
<input type="checkbox"/> Definition Zielgruppen	
<input type="checkbox"/> Evaluation und Auswahl Messen	
<input type="checkbox"/> überprüfen, ob die nötigen Ressourcen (finanziell und personell) vorhanden sind	
<input type="checkbox"/> Terminplanung	
Vorbereitungsarbeiten	
Betreffend Messeleitung, Standgrösse usw.:	
<input type="checkbox"/> Ausstellungsbedingungen und Informationsmaterial bei der Messeleitung anfordern	
<input type="checkbox"/> Standgrösse festlegen	
<input type="checkbox"/> Lage des geplanten Stands mit der Messeleitung aushandeln	
<input type="checkbox"/> Anmeldeformular für die Messteilnahme einsenden und Einschreibgebühr überweisen	
Intern:	
<input type="checkbox"/> Ausstellungsschwerpunkte und deren Präsentation festlegen	

Relevante Punkte	Bemerkungen/Entscheide/Spezifikationen
<input type="checkbox"/> Spezifizierung der vorgesehenen Produkte, Dienstleistungen, Aktivitäten usw.	
Extern:	
<input type="checkbox"/> Evaluation und Auswahl geeigneter Partner (Standbau, Werbeagentur, usw.)	
<input type="checkbox"/> Zeichnung/Modell für Standdisplay	
<input type="checkbox"/> Gestaltung, Grafik, Beschriftung, Dekor	
<input type="checkbox"/> Fotos, Dias, Filmvorführung	
<input type="checkbox"/> Kosten, Termine	
Planung und Organisation	
Auftragserteilung an:	
<input type="checkbox"/> Standbauer, Agenturen 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	
Auftragsformular ausfüllen für:	
<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"/> Parkscheine	
Versicherungen anmelden:	
<input type="checkbox"/> Transport, Haftpflicht, Diebstahl, Feuer usw.	
Standinfrastruktur und Material:	
<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.	

Relevante Punkte	Bemerkungen/Entscheide/Spezifikationen
Kommunikation:	
<input type="checkbox"/> Messezeitung (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, Newsletters 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	
Orientierung intern über:	
<input type="checkbox"/> Hallen-, Stand-, Telefon- und Faxnummern	
Standpersonal:	
<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	
Besucher:	
<input type="checkbox"/> Liste der angemeldeten Besucher	
<input type="checkbox"/> Vordrucke für Kontaktrapporte	
<input type="checkbox"/> Kontakterfassung elektronisch	
Büromaterial:	
<input type="checkbox"/> Notizpapier, Schreibutensilien, Büroklammern, Bostitch, Locher, Klebeband, Schere, Standkasse, Visitenkarten usw.	
Infrastruktur/Küche:	

Relevante Punkte	Bemerkungen/Entscheide/Spezifikationen
<input type="checkbox"/> Kühlschrank, Abfalleimer, Abfallsäcke, Besen, Schaufel, Staubsauger, Abwaschlappen, Reinigungsmittel, Geschirrtücher, Handtücher, Servietten usw.	
Verschiedenes:	
<input type="checkbox"/> Lagerraum	
<input type="checkbox"/> Sicherheitsdienst	
<input type="checkbox"/> Standreinigung (täglich)	
<input type="checkbox"/> Werkzeugkasten, Verbandskasten usw.	
Unmittelbar vor der Messe (z.B. Vortag)	
<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 Kontaktrappen	
<input type="checkbox"/> Brush-up zu Produkten, Inhalten usw.	
Unmittelbar nach der Messe	
<input type="checkbox"/> Abtransport Material (Verpackungsmaterial für Rücktransport vorsehen)	
<input type="checkbox"/> Rücktransport der Produkte usw.	
<input type="checkbox"/> Demontagepersonal	
Nachbearbeitung	
<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	