



Checkliste Messeauftritt

Auf Messen haben Sie die Gelegenheit Ihre Kunden zu treffen und Ihre Wettbewerber zu begutachten. Hier können Sie Kontakte knüpfen und neue Partner kennen lernen.

Messen sind die große Bühne für Ihr Unternehmen, auf der Sie sich effektiv im besten Licht präsentieren, Ihren Zielgruppen Kompetenz und Problemlösungen aufzeigen.

Um den Messeauftritt nicht zu einem teuren Reinfluss werden zu lassen, sollten Sie bereits in der Planung eine Vielzahl von Dingen beachten. Zunächst einmal sollten Sie sich Ziele für einen Messeauftritt festlegen.

Was möchten Sie mit dem Messeauftritt erreichen?

Legen Sie im Vorfeld die Ziele fest, die Sie mit einer Messebeteiligung erreichen wollen. Legen Sie fest, welche Zielgruppe(n) Sie ansprechen möchten. Je genauer Ihre Zielvorgaben sind, umso zielstrebigere können Sie auf einen Messeerfolg hinarbeiten. Beantworten Sie sich folgende Fragen:

- Wie viele Kundenkontakte sollen realisiert werden?
- Wie viele Neuaufträge wollen Sie abschließen? Und die sich daraus ergebende wichtigste Frage:
- Wie groß ist das Budget, das Sie dafür zur Verfügung stellen wollen?
- Was wollen Sie Ihrer Zielgruppe präsentieren?
- Was können Sie unter den gegebenen Bedingungen Ihren Messebesuchern besonderes bieten?

Recherchieren Sie auch, welche Messen Ihre Kunden besuchen, damit Sie nicht auf das „falsche Pferd setzen“. Informationen über in Frage kommende Messen erhalten Sie über Ihre Handwerkskammer oder beim Ausstellungs- und Messeausschuss der Deutschen Wirtschaft e.V. (Auma) in Köln unter www.auma.de.

Woran sollten Sie unbedingt denken?

Wenn Sie sich für eine Messe entschieden haben, gilt es eine ganze Reihe von Dingen zu beachten. Viele Anmeldeformulare für die Messegesellschaft sind auszufüllen, der Stand zu planen und der Standaufbau, Ausstellungsstücke vorzubereiten, Mitarbeiter zu schulen, Informationsmaterialien vorzubereiten und bereitzuhalten, Kunden und Interessenten einzuladen, die Presse zu informieren und viele Aufgaben mehr.

Eine grundsätzliche Aussage zum Zeitbedarf: Rechnen Sie mit mindestens 6 Monaten Vorbereitungszeit.

Nur so können Sie alle anfallenden Aufgaben ohne Hektik neben dem normalen Tagesgeschäft erledigen. Damit Sie möglichst nichts vergessen, orientieren Sie sich an der Checkliste auf der folgenden Seite.

Haben Sie Fragen zum Thema „Messeauftritt“ oder brauchen Sie Unterstützung, dann rufen Sie uns an, wir helfen Ihnen gerne weiter, sich ins richtige Licht zu setzen.

Die Checkliste auf der nächsten Seite hilft Ihnen Fehler zu vermeiden.



Checkliste Messeauftritt

	nicht vergessen	Termin	erledigt
Anmelden des Messestandes	Fragen Sie, ob Wunschplatzierungen möglich sind; Art des Standes (Kopf-, Block- oder Reihenstand).	Finden Sie in der Ausschreibung oder können es von der Messegesellschaft erfahren.	<input type="checkbox"/>
Legen Sie fest, was präsentiert werden soll.	Sind Ausstellungsstücke vorhanden oder müssen Sie noch gebaut werden.	Je nach Herstellaufwand	<input type="checkbox"/>
Fordern Sie kostenlose Werbemittel von der Messegesellschaft an.	Kann bereits Monate vorher	geschehen.	<input type="checkbox"/>
Messestand	Beachten Sie die Auflagen der Messegesellschaft (Standhöhe, Brandschutz ...) Normstände können meist bei Messegesellschaft gemietet werden. Ansonsten muss der Stand gebaut werden, in Eigenbau oder vom Messebauer.	So früh wie möglich.	<input type="checkbox"/>
Mietmobiliar	Fragen Sie die Messegesellschaft, ob Sie zusätzliche Tische und Stühle mieten können.	Siehe Anmeldeunterlagen.	<input type="checkbox"/>
Strom, Wasser und Kommunikation	Klären Sie und bestellen Sie, was Sie benötigen. Brauchen Sie Wasser, Strom oder Telefon, Internet? Klären Sie, wo die Anschlüsse auf dem Messestand liegen.		<input type="checkbox"/>
Standreinigung / Abfallentsorgung	Ist das von der Messegesellschaft geregelt, oder müssen Sie sich selbst kümmern.	Siehe Anmeldeunterlagen.	<input type="checkbox"/>
Standdekoration, Beschriftung beachten.	Eventuell Vorgaben der Messegesellschaft	Rechtzeitig vorbereiten.	<input type="checkbox"/>
Versicherung	Sind der Messestand und die Ausstellungsstücke über die Messegesellschaft versichert. Wenn nicht, eigene Haftpflicht und Sachversicherungen prüfen und ggf. abschließen.		<input type="checkbox"/>
Bewachung des Messestandes	Stellt Messegesellschaft die Bewachung Nachts sicher (Auf- und Abbauphase)?	Siehe Anmeldeunterlagen.	<input type="checkbox"/>
Eintragung im Messekatalog	Ist meist Pflicht, besondere Platzierungs- und Präsentationswünsche bei Messegesellschaft erfragen.	Siehe Anmeldeunterlagen.	<input type="checkbox"/>
Gibt es zusätzliche Werbemöglichkeiten auf der Messe.	Erfragen Sie bei der Messegesellschaft, ob Banner oder Plakate aufgehängt werden dürfen.	Siehe Anmeldeunterlagen.	<input type="checkbox"/>
Ordern Sie Ihre Aussteller- und Parkausweise	Entsprechend des Standpersonales bei Messegesellschaft bestellen. Aufbau nicht vergessen, oft braucht man hier bereits einen Ausweis.	Siehe Anmeldeunterlagen.	<input type="checkbox"/>
Reservieren Sie Unterkunft, wenn erforderlich.	Denken Sie daran, das Unterkunft bei großen Messen schnell knapp wird. Zimmer möglichst nahe des Messegeländes.	Zeitig. Am Besten 3 - 4 Monate vor der Messe.	<input type="checkbox"/>
Eigenes Werbematerial (Flyer, Broschüren, Visitenkarten!)	Ausreichend vorhanden? Ansonsten neu auflegen oder neu erstellen lassen. Denken Sie an Visitenkarten für das Standpersonal!	Zeitig. Denn auch modernste Druckereien brauchen Zeit.	<input type="checkbox"/>
Streuartikel, Werbegeschenke	Achten Sie darauf, dass die Werbestücke zu Ihnen passen und entsprechend beschriftet sind.	3 - 4 Monate vor der Messe.	<input type="checkbox"/>
Laden Sie Ihre Kunden ein.	Vergessen Sie nicht, auch Ihre Kunden zur Messe einzuladen.	Im Vorfeld, ca. 3 - 4 Wochen vor der Messe.	<input type="checkbox"/>