

Checkliste Messeplanung

Informationen zur Messe	Termin	Zuständig/Anmerkung
<input type="checkbox"/> Titel/Messe/Ausstellung		
<input type="checkbox"/> Veranstaltungsort		
<input type="checkbox"/> Termin		
<input type="checkbox"/> Veranstalter		
<input type="checkbox"/> Ansprechpartner		
<input type="checkbox"/> Telefon		
<input type="checkbox"/> E-Mail		

Organisation Messe Veranstalter	Termin	Zuständig/Anmerkung
<input type="checkbox"/> Budgetplanung für die Messe		
<input type="checkbox"/> Ausstellungsrichtlinien anfordern		
<input type="checkbox"/> Standfläche und Größe auswählen		
<input type="checkbox"/> Vertrag des Ausstellers verifizieren		
<input type="checkbox"/> Bewerben des eigenen Messeauftritts		

	Termin	Zuständig/Anmerkung
<input type="checkbox"/> Planung, Konzeption und Ziele des Messeauftritts		
<input type="checkbox"/> Auswählen der Dienstleister für Logistik, Catering Messedesig, Messebau, etc.		
<input type="checkbox"/> Planen der Werbemaßnahmen vor und auf der Messe		

Produktion und Vorbereitung der Messe

Termin

Zuständig/Anmerkung

Wie sieht das Ausstellungsprogramm aus und welche Produkte/Dienstleistungen werden wie präsentiert?

Finalisieren des Messedesigns und der Produktion

Messestanddesign zur Prüfung an Veranstalter senden

Planung des Personals auf der Messe

Beantragen von elektrischen Anschlüsse, sowie Telefon und Internet beim Veranstalter

Produktion und Logistik der Materialien für den Messestand prüfen

Bestellen von Werbemitteln

Erstellen von Multimedia Inhalten, Präsentationen

Senden von Einladungen per Post/Email an Kunden

Finale Vorbereitungen für die Messe

Termin

Zuständig/Anmerkung

Überprüfen der termingerechten Lieferung von Messestand, Grafiken und sämtlicher Materialien

Terminplanung und Betreuung der Kunden und Geschäftspartner

Briefing des Messepersonals

Festlegen des Desscodes für die Messe

Unmittelbar vor Messebeginn

Termin

Zuständig/Anmerkung

 Überwachen des Standaufbaus und aller bestellten Produkte/Dienstleistungen Prüfen aller Serviceaufträge und schulen des Messepersonals vor Ort**Während der Messe**

Termin

Zuständig/Anmerkung

 Messe- und Standbeauftragter vor Ort Live-Updates und werben auf Social Media Kanälen Resümee mit dem Messepersonal am Ende jedes Veranstaltungstags Schauen was die Konkurrenz macht Foto und Video Dokumentation des Messeauftritts und bestimmter Programmpunkte**Nach der Messe**

Termin

Zuständig/Anmerkung

 Überwachen des Standabbaus und Rücksendung der Materialien Auswertung des Messeauftritts Publizieren der medialen Messe-Dokumentation Konzept für zukünftige Messen erarbeiten