



1. Maßnahmen vor der Messe

- Informationen über die Messe besorgen ☐
- Unterlagen und Vertragsbedingungen sichten und prüfen ☐
- Messeankündigung planen ☐
- Messeziel bestimmen ☐
- Messebauer suchen ☐
- Personal suchen: Catering, Hostessen, Service, Fotograf, Show-DJ, Kurierdienste ☐

2. Messestand

- Lage des Messestandes bestimmen ☐
- Auf hohe Lauffrequenz achten ☐
- Standform bestimmen (Reihenstand, Eckstand, Kopfstand, Blockstand) ☐
- Nachbarstände auf Wettbewerber prüfen ☐



Immer besonders.

Anmeldung rechtzeitig einreichen, Strom- und gegebenenfalls Wasseranschlüsse buchen ☐

Genehmigungen einholen für: Standparty/Nacharbeit, vorzeitiger Aufbau (kostenpflichtig), Standbau, GEMA-Anmeldung, Anmeldung VISA, Stars am Stand, Showslots ☐

Individueller Standbau und zusätzliche Standbauleistungen beachten ☐

Ausstattung des Messestandes beschaffen: Mietmobiliar, Teppichboden, Pflanzendekoration ☐

Technik klären: Bildschirme, Latops & Medientechnik, Licht-, Ton- und Traversensysteme, Internet und Telekommunikation, Limiter, Musik ☐

Installationen prüfen: Elektro-, Wasser-, Absaug- und Druckluftinstallation ☐

Abhängung der Hallendecke ☐

Feuerlöscher besorgen ☐

3. Aktivitäten/Kommunikation auf dem Stand

Detaillierte Auswahl der Produkte und Dienstleistungen ☐

Kommunikationsziele festlegen, Präsentationen vorbereiten ☐

Ablauf der Kundenkommunikation und -betreuung definieren ☐

Standanimation bestimmen ☐

Standbewirtung festlegen ☐

Produktvorstellung für Besucher und Presse ☐

4. Transport

Welche Transportwege werden eingesetzt? ☐

Welche Spedition soll eingesetzt werden? ☐

Kümmert sich der Messebauer um den Transport? ☐

Exponate und Standausstattung müssen verpackt und transportiert werden ☐

Gegebenenfalls Klärung der Verzollung ☐

Ist eine Stellplatzreservierung für LKW/Container/Trailer vorhanden? ☐

Abfallentsorgung einplanen ☐



Immer besonders.

5. Personal

- | | |
|--|--------------------------|
| Verantwortlichkeiten für den Stand festlegen | ☐ |
| Personelle Besetzung zusammenstellen (Hostessen/Servicepersonal) | ☐ |
| Personal schulen und einweisen | ☐ |
| Einsatzpläne erstellen | ☐ |
| Bekleidungs- und Verhaltensrichtlinien festlegen | ☐ |
| Fotografenservice engagieren | ☐ |

6. Werbematerial

- | | |
|---|--------------------------|
| Art und Umfang des Werbematerials bestimmen | ☐ |
| Für ausreichend Visitenkarten sorgen | ☐ |
| Schreibwaren und Bestellformulare auslegen | ☐ |
| Give Aways auswählen und bestellen | ☐ |
| Pressemappen und Informationsunterlagen zusammenstellen/Pressefach anbieten | ☐ |
| 360° Promoting der eigenen Werbemaßnahmen | ☐ |
| Anzeigen im Show Guide schalten | ☐ |
| Matchmaking | ☐ |

7. Werbung

- | | |
|--|--------------------------|
| Einladungen versenden | ☐ |
| Gratis Eintritte verschenken/Eintrittskartengutscheine vorbereiten | ☐ |
| Eintrag im Messekatalog buchen | ☐ |
| Messeauftritt in die Unternehmenskommunikation einbauen | ☐ |
| Hinweisanzeigen in print und digital erstellen | ☐ |
| Stellenanzeige in der Jobbörse schalten | ☐ |



Immer besonders.

8. Kontrolle vor Messebeginn

- | | |
|--|--------------------------|
| Ist der Stand ordnungsgemäß aufgebaut? | ☐ |
| Sind alle Einrichtungsgegenstände vor Ort? | ☐ |
| Ist das Personal anwesend und eingewiesen? | ☐ |
| Sind die Werbematerialien vollzählig und voll funktionsfähig? | ☐ |
| Ist Bewirtung vorhanden? | ☐ |
| Sind alle Aussteller-, Auf- und Abbauausweise sowie Parkscheine vorhanden? | ☐ |

9. Messedurchführung

- | | |
|--|--------------------------|
| Stand immer in ordentlichem Zustand halten (Standreinigung- und bewachung) | ☐ |
| Bewirtung auffüllen | ☐ |
| Kunden betreuen | ☐ |
| Feedbackgespräche mit Personal führen | ☐ |
| Erfolgskontrollen, erste Nachbearbeitung | ☐ |

10. Maßnahmen nach der Messe

- | | |
|---|--------------------------|
| Standabbau organisieren | ☐ |
| Abtransport und Müllsektion | ☐ |
| Verkäufe/Vertragsabschlüsse dokumentieren | ☐ |
| Termine sortieren | ☐ |
| Kunden/Interessenten anschreiben | ☐ |

Diese Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und dient nur als grober Leitfaden.
Eine detaillierte Messecheckliste können wir gerne in einem persönlichen Gespräch abstimmen.



Immer besonders.