

# Check-Liste für Ihren perfekten Messestand

expo-profis.de

Expo Profis – Veranstaltungstechnik Klepsch

Tel.: +49 911/474 99 07

E-Mail: [info@expo-profis.de](mailto:info@expo-profis.de)

<http://www.expo-profis.de>

- Die wichtigsten To-Do's für einen  
erfolgreichen Messeauftritt !

Zeit vor Messebeginn	Aufgaben	Zuständiger Mitarbeiter	Ergebnis/ Anmerkung
9 Monate			
<input type="checkbox"/>	Ausstellungsbedingungen abklären + Infomaterial		
<input type="checkbox"/>	Messebudget festlegen		
<input type="checkbox"/>	Standgröße + Lage festlegen		

Zeit vor Messebeginn	Aufgaben	Zuständiger Mitarbeiter	Ergebnis/ Anmerkung
<input type="checkbox"/>	Kostenkalkulation		
<input type="checkbox"/>	Konkretes Konzept für die Messepräsentation + ggf. Programm erstellen		
	<i>--&gt; Was wollen wir auf der Messe erreichen? 4Ps --&gt; Warum wollen wir wen/was vertreten? Etc.</i>		
<input type="checkbox"/>	Messestand nach Konzept entwerfen		
<input type="checkbox"/>	Liste: welche Dinge müssen von Extern gemietet bzw. gekauft werden?		
<input type="checkbox"/>	Messeanmeldung + Einschreibgebühr zahlen (Fristen beachten!)		
<input type="checkbox"/>	Dienstplan für Messe aufstellen		

Zeit vor Messebeginn	Aufgaben	Zuständiger Mitarbeiter	Ergebnis/ Anmerkung
6 Monate			
<input type="checkbox"/>	Übernachtung von Team organisieren + PKW Stellplätze/Anreise		
<input type="checkbox"/>	Werbematerial erstellen, ggf. Grafiker anfragen, danach bestellen		
<input type="checkbox"/>	Content für Medientechnik		
<input type="checkbox"/>	Messeaktionen erstellen		
<input type="checkbox"/>	Werbegeschenke/Give-Aways + Kundendaten erfassen		
<input type="checkbox"/>	Im Ausland: Visa, Schutzimpfungen?		
<input type="checkbox"/>	ggf. Schulung für Team organisieren		
<input type="checkbox"/>	ggf. zusätzliche Versicherungen abschließen (Diebstahl, Haftpflicht, Transport...)		
<input type="checkbox"/>	ggf. Gewinnspiel/Verlosung um Messekarten vorab und/oder für XY vor Ort organisieren		

**Zeit vor  
Messebeginn**

**Aufgaben**

**Zuständiger  
Mitarbeiter**

**Ergebnis/  
Anmerkung**

**3 Monate**

<input type="checkbox"/>	technische Anschlüsse bestellen ( <i>Telekom, Internet, Breitbandkabel</i> )		
<input type="checkbox"/>	ggf. von Extern benötigte Dinge organisieren ( <i>z.B. Tische, Leinwand/Display, Kabel, Stative, Licht, Wände</i> )		
<input type="checkbox"/>	+ Transport abklären		
<input type="checkbox"/>	Bestandskunden einladen		
<input type="checkbox"/>	Standbaugenehmigung organisieren + einreichen		
<input type="checkbox"/>	Messebaufirma beauftragen für den Stand		
<input type="checkbox"/>	Elektriker beauftragen für den Stand		
<input type="checkbox"/>	in Messekatalog eintragen lassen und Pressefach bei Messe bestellen		
<input type="checkbox"/>	Kleiderordnung für Messestand festlegen + Namensschilder		

Zeit vor Messebeginn	Aufgaben	Zuständiger Mitarbeiter	Ergebnis/ Anmerkung
4 Wochen			
<input type="checkbox"/>	ggf. GEMA Gebühr		
<input type="checkbox"/>	Büro-'Kleinkram' vorbereiten ( <i>Papierkorb, Stifte, Mehrfachsteckdosen, Taschenrechner etc.</i> )		
<input type="checkbox"/>	ggf. Dekoartikel organisieren		
<input type="checkbox"/>	Notfall-Equipment sammeln ( <i>z.B. Feuerlöscher, Nähzeug, Notfallkasten, Klebeband</i> )		
<input type="checkbox"/>	ggf. Gabelstapler etc. organisieren für den Aufbau		
<input type="checkbox"/>	Kommunikation vor Ort sicher stellen ( <i>Handy, Ladekabel, ...</i> )		
<input type="checkbox"/>	Verpflegung von Team organisieren		
<input type="checkbox"/>	Standpersonal über Ablauf etc. informieren, ggf. schulen		
<input type="checkbox"/>	Standpersonal motivieren!		

Zeit vor Messebeginn	Aufgaben	Zuständiger Mitarbeiter	Ergebnis/ Anmerkung
<input type="checkbox"/>	Vorträge etc. planen		
<input type="checkbox"/>	Präsentationen entwerfen		
<input type="checkbox"/>	von Messebauer hergestellte Drucke/Beschriftungen prüfen		
<input type="checkbox"/>	im Ausland: zusätzliche Auslandsversicherung, ggf. Adapter		
<input type="checkbox"/>	ggf. Dolmetscher beauftragen		
<b>1 Woche</b>			
<input type="checkbox"/>	Packen		
<input type="checkbox"/>	letzte Fragen im Team klären		
<input type="checkbox"/>	ggf. Zoll		

Zeit vor Messebeginn	Aufgaben	Zuständiger Mitarbeiter	Ergebnis/ Anmerkung
<b>1-2 Tage vor Ort</b>			
<input type="checkbox"/>	aufgebauten Stand kontrollieren + abnehmen		
<input type="checkbox"/>	Geräte testen ( <i>Kaffeemaschine, Telefon usw.</i> )		
<input type="checkbox"/>	Dekorieren, Stand einrichten		
<input type="checkbox"/>	Standpersonal einweisen		
<b>während Messe/ 1-2 Tage danach</b>			
<input type="checkbox"/>	Messebericht verfassen, weiterleiten		
<input type="checkbox"/>	Erfolgskontrolle		
<input type="checkbox"/>	Evaluation und Reflexion		