

# Messebeteiligung

## Checkliste

In Kooperation mit dem Partner von marketing.ch: expomobilia

### 1 Jahr vor Messebeginn

- Unternehmensziele und Erwartungen festlegen / Absatzmöglichkeiten / ROI
- Messe- und Zielgruppe definieren sowie Budget inkl. Freigabe
- Interne Bestimmung Projektteam sowie Standchef

### 10 Monate vor Messebeginn

- Hallenfläche und Standgrösse sowie Position definieren und bestellen
- Exponat-Auswahl definieren
- Flüge / Hotel buchen
- Erstellung des Standbaubriefings
- Suche potentieller Standbauer \_ Kick-Off mit Übergabe des Briefings
- Evaluation der Standbauer-Offerten \_ Auswahl eines Standbauers
- Überlegungen zum Standlayout
  - Layout: Verkaufs- oder Imageorientiert
  - Einmaliger oder mehrmaliger Einsatz des Standes (Modularität)
  - Standtyp: Insel-/Kopf-/Eck- oder Reihenstand
  - Aufteilung der Grundfläche in Produktpräsentation, Büros, Bar/Bistro, Lagerfläche
  - Beachten der baulichen Vorschriften
    - Maximal bewilligte Bauhöhe
    - Doppelstock Bauweise
    - Sind Abhängungen erlaubt
    - Ist eine Dachkonstruktion möglich \_ Sprinkleranlage
    - Einsatz akustischer Werbemittel \_ Bewilligung Messe und Suisa-Gebühren
    - Betrieb von Maschinen
    - Bewilligung für Spezialaktionen auf dem Stand

### 6 Monate vor Messebeginn

- Termin zur Einsendung der baulichen Standbewilligung an Messe beachten
- Messekatalogeintrag / begleitende Werbemassnahmen / Aussenwerbung /
- Werbegeschenke
- Bestimmung Verkaufspersonal auf Stand / Hostessen / Briefing
- Erstellung Verkaufsunterlagen / Prospekte, etc

# Messebeteiligung

## Checkliste

In Kooperation mit dem Partner von marketing.ch: expomobilia

### 3 Monate vor Messebeginn

- Absegnung Messestand Layout bei Messebauer \_ Beginn Produktion
- Mailings an Kunden & Potentials / Pressearbeit
- Bestellung technischer Anschlüsse / Ausstellerausweise / Freitickets
- Technische Anschlüsse
  - Strom / Wasser
  - ISDN / WLAN
  - Tel / Fax
  - Gas / Druckluft / Brandmeldeanlagen
  - Standreinigung
- Versicherung abschliessen
- Health & Safety Massnahmen (mit Drehbuch)
- Schulung Standpersonal
- Bestellung Messekleidung
- Planung Transport / Logistik Ausstellungsexponate
- Bestellung Caterer / Bewirtung auf Stand

### 1 Woche vor Messebeginn bis Messebeginn

- Zusammenstellung Zubehör für auf Messe (Büroartikel / Food, etc)
- Standübergabe von Messebaufirma
- Einrichten den Standes
- Rundgang und Briefing mit Standpersonal

### Während der Messe

- Besucherbetreuung und Befragung
- Abendliche Kontrolle der Leads/Erfolgskontrolle inkl. Verbesserungsvorschläge
- Beobachtung Mitbewerber
- Dankeschön Mailing inkl. Versand der gewünschten Unterlagen/Preise an alle Besucher (wenn Versand während der Messe nicht möglich ist, spätestens eine Woche nach der Messe)

### Nach der Messe

- Standbau: was wird entsorgt und was wiederverwendet und eingelagert

# Messebeteiligung

---

## Checkliste

In Kooperation mit dem Partner von marketing.ch: expomobilia

- Abbau und Rücktransport
- Dankeschön Mailing an alle Besucher mit gewünschtem Infomaterial
- Analyse der Beteiligung / Unternehmensziel erreicht?
- Debriefing intern und mit Messebauer:
  - Ziele erreicht?
  - Kosten eingehalten?
  - Konsequenzen für Zukunft
  - ROI
- Abschlussbericht/Dokumentation