

Checkliste für eine erfolgreiche Messe-Vorbereitung

Wann? 12 Monate vorher

Seite 1 von 5

Thema	Aufgabe	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Messe auswählen	Ort (Nähe zu potenziellen Kunden)			
	Gewichtung der Messe (Fachmesse, Besuchermesse)			
	Zielgruppe (regional, national, international, Entscheider, Branche, Leitmesse)			
	Messeverantwortlichen festlegen bzw. Projektteam zusammenstellen			
Ziele des Messeauftritts festlegen	Bestandskundenpflege/Kontaktpflege			
	Neukundengewinnung (Lead)			
	Produktpräsentation			
	Marktpräsenz demonstrieren			
	Kooperationen vereinbaren (Behörden, Verbände, Hochschulen, Vertriebspartner, Lieferanten)			
	Resonanz auf Neuheiten prüfen			
	Imagepflege			
	Informationsaustausch			
	Marktforschung (Trends, Kundenwünsche)			
	Wettbewerbsbeobachtung			
Budget erstellen	Grundkosten			
	Standmiete (Fläche x qm-Preis)			
	Wasser- und Stromkosten zzgl. Anschlusskosten			
	Standreinigung			
	PKW-Dauerparkausweise/Innenparkausweise			

Checkliste für eine erfolgreiche Messe-Vorbereitung

Wann? 12 Monate vorher

Seite 2 von 5

Thema	Aufgabe	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Budget erstellen	Entwurf Stand, Planung, Messebauer, Messearchitekt			
	Aufbau (eigen oder fremd)			
	Standmöblierung, -beleuchtung, -beschriftung, Schilder, etc.			
	Werbekosten (Einladungskampagne, Printmedien)			
	Gema-Gebühr, Telekommunikation/WLAN			

Wann? 6 Monate vorher

Thema	Aufgabe	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Standkonzeption	Bodenbelag			
	Standwände			
	Mietmobiliar (Stühle/Hocker, Tische, Regale, Schränke/Vitrinen, Prospektständer, Theke, ggf. Garderobe)			
	Messebauer anfragen, Angebot einholen			
	Dekorationen (bsp. Pflanzen)			
	Gewinnspiele, Giveaways			
	evtl. zusätzliches Personal			

Checkliste für eine erfolgreiche Messe-Vorbereitung

Wann? 4 Monate vorher

Seite 3 von 5

Thema	Aufgabe	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Präsentationsmaterial	Prospekte, Broschüren			
	Verkaufsunterlagen, Vertretermappen			
	Computer-Präsentationen			
	Kundendaten für die Einladungsliste			
	Formulare für Gesprächs-Protokolle, Auftragsformulare			
	Visitenkarten für Personal			
	Imagefilm/Produktvideos			

Wann? 3 Monate vorher

Thema	Aufgabe	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Pressearbeit	Pressemappen fertigstellen			
	Regionale Presse, Fachmedien (jeweiligen Redaktionsschluss beachten)			

Wann? 2 Monate vorher

Thema	Aufgabe	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Besucherwerbung	Einladungen an die Stammkundschaft, evtl. mit Eintrittskarten			
	Ankündigung auf Briefumschlägen, Aushang Schaufenster, E-Mail-Signatur			
	Messekatalog-Eintrag, Vermerk auf Messe-Webseite			
	Messe auf Unternehmens-Webseite & Social Media ankündigen (z. B. mit Banner)			

Checkliste für eine erfolgreiche Messe-Vorbereitung

Wann? 2 Wochen vorher

Seite 4 von 5

Thema	Aufgabe	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Standausstattung	Mehrfachsteckdosen, Verlängerungskabel, Adapter			
	Abfalleimer, Müllbeutel, Papierkorb			
	Notfall-Kit: Kopfschmerztablette, Pflaster, Erste-Hilfe-Kasten			
	Putzmittel, Seife, Spülmittel, Geschirrtücher			
	Schreibwaren: Locher, Schere, Kugelschreiber, Notizblöcke, Umschläge			
	Tesafilm, Klebeband, Verpackungsmaterial			
	Werkzeug			
	Feuerlöscher (ggf. Pflicht)			

Wann? 2 Wochen vorher

Thema	Aufgabe	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Verpflegung	Besteck, Geschirr			
	Flaschenöffner, Korkenzieher			
	Gästebewirtung, Getränke			
	Kaffeemaschine			
	Servietten, Küchenrolle			
	Kühlschrank			
	Zucker/Süßstoff, Milch			
	Kekse, Süßigkeiten, Snacks			

Checkliste für eine erfolgreiche Messe-Vorbereitung

Wann? Auf der Messe

Seite 5 von 5

Thema	Aufgabe	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
	Bestand Getränke/Bewirtung kontrollieren			
	Infoaustausch mit anderen Unternehmen			
	Eigener Messerundgang			
	Marktbeobachtungen, Beurteilungen			
	Tagesbericht: Besucher, Kontaktbögen, Interesse			

Wann? Nach der Messe

Thema	Aufgabe	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Nachbereitung	Kundenanfragen bearbeiten			
	Presseanfragen bearbeiten			
	Kooperationen und neue Ansätze auflisten und diskutieren			
	Hinweis auf Homepage durch Resonanz ersetzen			
	Fazit für Mitarbeiter und Außendienst			
	Erfolgskontrolle nach Zielsetzung			
	Optimierungspotentiale festlegen			
	Messebericht erstellen			
	Buchung der Folgemesse (Frühbucherbonus sichern)			