

## Checkliste für Ihren Messeauftritt

Folgende Checkliste hilft Ihnen bei der Durchführung Ihrer Messeauftritte. Berücksichtigt werden dabei die Phasen vor, während und nach einer Messe.

### VOR DER MESSE

- Messeziele und Budget definiert**
- Orga-Team und Verantwortlichkeiten festgelegt**
- Wer baut den Stand auf? Team? Messdienstleister?**
- Messeausstattung gebucht**
  - Rückwand bzw. Roll-Ups
  - Theke oder Empfangstisch
  - Barhocker
  - Stühle
  - Stehtische
  - Banner
  - Teppich
  - Prospektständer
- Weitere Messeausstattung**
  - Spotlights und/oder Floor-Spots
  - LED-Leisten
  - Tischlampen oder Stehlampen
- Firmenlogo und Schilder
- Grafiken, Poster
- Technische Ausstattung**
  - Beamer, Bildschirme oder Monitore
  - Videoplayer oder -präsentationen
  - Tablets oder Laptops
  - Ladestationen für Geräte (Handy, Tablets, Laptops)
  - Mobiles Internet (meist vom Veranstalter gestellt)
- Interaktive Elemente**
  - Touchscreens für Jobangebote oder Gewinnspiele
  - VR/AR-Stationen zur Firmenpräsentation
  - Umfrage- oder Feedbackstationen
- Informations- und Promotionsmaterial**
  - Broschüren und Flyer
  - Visitenkarten
  - Produktmuster oder Demos
  - Gewinnspiel- oder Feedbackformulare
- Werbeartikel / Give-Aways**
  - Büro/Kleine Helfer, Elektronik, Merchandise, Snacks & Süßes
- Messteam festgelegt, Reiseplanung erledigt**
  - Reiseplanung: An-/Abreise, Hotelzimmer gebucht
  - Schulung und Motivation des Messteams vor Ort
  - Messeziele gebrieft
  - Ggf. einheitliche Kleidung
  - Namensschilder bestellt
  - Gesprächsleitfaden erstellt, Protokollbögen, Stifte
  - Verhaltensregeln am Messestand definiert
  - Ansprache der Besucher am Messestand geprobt
  - Verpflegung vor Ort gesichert
- Start Marketingmaßnahmen und Kommunikation**
- Organisatorisches / Nützliches**
  - Wichtige Telefonnummern und Liste der Ansprechpartner beim Veranstalter
  - Orga-Box gepackt: Reinigungstücher, Tesafilm, Büroklammern, Locher, Handdesinfektion, Tacker, Mappe mit Protokollbögen, Mappe mit ausgedruckten Stellenausschreibungen, Papier & Notizblöcke, Kugelschreiber, Handbesen/-Schaufel, Namensschilder, Kappen.

## WÄHREND DER MESSE

- Einsatz und Pausenplanung festgelegt
- Bilder und Reels auf Social-Media-Kanälen gepostet
- Besuchergespräche protokolliert
- Stand jederzeit sauber, nachbestückt und besetzt

## NACH DER MESSE

- Gesprächsprotokolle und Bewerbungen gesichtet und ggf. in eigene Systeme übertragen
- Messebesucher / Bewerber kontaktieren und ggf. einladen
- Messe evaluieren, Messenachbericht erstellen
- Planung für die nächste Messe
- Reservierung / Buchung tätigen

