

Messestand Checkliste

Messe:..... Fachgebiet:.....
 Location:..... Gebäude/Halle:.....
 Besucherzahl:..... Zeitraum:.....

Personal

Aufgabe	Firma	Name
Einsatz- und Ablösungsplan		
Empfang		
Verkauf		
Beratung		
Bewirtung		
Büro, Telefon		

Kostenplanung

Ausgaben	Kosten
Grundkosten (Standmiete, Energie, Anmeldegebühren)	
Standbau und -gestaltung (Grafik, Dekoration)	
Standservice und Kommunikation (Fremdpersonal, Bewirtung, Werbung)	
Transport (Spedition, Versicherung, Verpackung)	
Personal- und Reisekosten	
Messevorbereitung und -nachbereitung	
Flug, Hotel, Visum, Impfungen	

Ziele

- Präsentation neuer Produkte
- Konkurrenzfähigkeit
- Neue Produkte
- Produkt- und Sortimentgestaltung
- Pflege bestehender Kontakte
- Schaffung neuer Kontakte
- Verkaufsabschlüsse

Allgemeine Vorbereitung

Ansprechpartner Messe:.....

Dresscode:.....

Namensschild

Visitenkarten

Nachbereitung

Welche Aktionen kamen besonders gut an?

.....

.....

.....

.....

Was könnte in der Zukunft verbessert werden?

.....

.....

.....

.....