



Checkliste Messeplanung

So bereiten Sie Ihren erfolgreichen Messeauftritt vor

1 Jahr im Voraus

- Messen recherchieren
- Messeziele definieren
- Budget festlegen
- Messe aussuchen
- To-Dos notieren
- Zeitplan erstellen (Fristen für Anmeldung, Werbematerial...)
- Planungsteam festlegen
- Zuständigkeiten klären

6 Monate im Voraus

- Anmeldung zur Messe
- Messestand designen (lassen) inklusive Sitzmobiliar, Aufstellern u.a.
- Infomaterial entwerfen und in Auftrag geben
- Give-Aways und Print-Werbemittel bestellen
- Visitenkarten drucken lassen
- Personal für Messestand festlegen
- Unterbringung, An- und Abreise buchen
- ggf. Catering planen

1-2 Monate im Voraus

- Messeauftritt kommunizieren (z. B. Website, Newsletter, Pressemitteilung, Social Media)
- Rahmenprogramm planen
- Stand-Auf- und Abbau planen
- Technische Details klären (Stromversorgung, Anschlüsse für Bildschirme, Laptops u.a.)

2-3 Wochen im Voraus

- Prüfung Standmaterial, Werbemittel, Visitenkarten, Give-Aways (Bereits eingetroffen? Sonst Liefertermine klären)
- Messeauftritt auf Social Media kommunizieren
- ggf. Messeeinladungen an ausgewählte Zielgruppe versenden
- Briefing Standteam (Kleiderordnung, Dokumentation von Standgesprächen...)
- Vertretung in Abwesenheit intern klären

1 Tag vor Abfahrt

- Anfahrt planen (Baustellen auf Route, Parksituation Messegelände usw.)
- finaler Check Catering (Anlieferung wann, Geräte und Utensilien wie Kaffeeautomat, Teller, Besteck, Tassen, Servietten u.a. einsatzbereit?)
- Transportladung prüfen (alle Materialien und Geräte verpackt)

1 Tag vor Messe

- Standcheck (alle vorhanden, funktioniert Technik...)
- Probedurchlauf Präsentationen
- finale Standteam-Besprechung
- Outfit-Check (ggf. reinigen/bügeln...)
- Notfall-Kontaktliste an Team verteilen

Nachbereitung (1-2 Tage nach Messe)

- Gesprächsnotizen dokumentieren
- erhaltene Kontaktdaten verwalten (z.B. von Visitenkarten oder Listen übertragen)
- Dank an das gesamte Messteam