

# Checkliste Regionalausstellung

## ca. 7 bis 10 Monate vorher:

- Anmeldung/Standfläche buchen
- Finanzrahmen festlegen; erster Kostenvoranschlag
- Grundsätzliches Briefing erstellen (Ziele, Strategie etc.)
- Angebote für Standgestaltung einholen
- Standstrukturplanung ;Entscheidung Vergabe Standbauauftrages

## ca. 2 bis 4 Monate vorher:

- Zuständigkeitsplanung/Verantwortlichkeiten abstecken
- Planung der Werbemaßnahmen
- Unterlagen für die Schulung des Standpersonals erarbeiten/zusammenstellen
- Standleitung/Standpersonal festlegen
- Werbemittel/Werbegeschenke bestellen
- Informationsmaterial bestellen/drucken

## ca. 1 Monat vorher:

- Einladungen drucken und verschicken (inkl. Eintrittskarten, Gutscheine etc.)
- Presseinformationen zusammenstellen, Redaktionen kontaktieren
- Standausstattung (Möbiliar, Geschirr etc.) zusammenstellen
- Bezeichnungsschilder für Exponate/Modelle anfertigen lassen
- gegebenenfalls betriebsinterne Personalschulungen

## ca. 1 bis 2 Wochen vorher:

- Standaufbau; Infoschilder anbringen; Anschlüsse legen; Standsäuberungsarbeiten
- Einweisung des Standpersonals
- Versendung des Pressematerials/Pressemappen zusammenstellen
- Liste wichtiger Termine festlegen
- Standübergabe/Standabnahme
- Bewirtungsgüter bestellen
- Überprüfung: sind alle Werbemittel, -geschenke und Informationsmaterial vorrätig?

## während der Messe:

- Messeeröffnung: Prominente an den Stand „ziehen“, z.B. durch Eintrag auf Unterschriftentafel
- Fotos aufnehmen
- Zeitplan für Standbetreuung kontrollieren
- tägliches kurzes Briefinggespräch mit der Mannschaft ;Ansprechpartner für besondere Besucher
- genügend Bewirtungsgüter bereithalten
- erste Besucheranfragen/-notizen bearbeiten
- Dokumentation

## nach der Messe:

- Standabbau/Weiterverwertbarkeit der Materialien festlegen/Einlagerung
- Pressemitteilungen versenden
- Besuchernotizen auswerten/bearbeiten
- Dankschreiben verschicken
- neue Adressen sondieren/bearbeiten/speichern
- interne Manöverkritik/Dank an alle Beteiligten
- Messeanalyse/Statistisches Zahlenmaterial auswerten
- Abschlussbericht verfassen

