**Checkliste Messevorbereitung**

**Veranstaltung:** Wählen Sie ein Element aus.

**Datum:** Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

**Projektleitung:** Wählen Sie ein Element aus.

Projektleitung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgabe** | **verantwortlich** | **Termin** | **Status** |
| Projektleitung gesamt festlegen | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Teilprojektleitungen festlegen | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| * Strategische Fragen/ Ziele Messeauftritt
 | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| * Messeteilnahme allgemein
 | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| * Kostenplanungen
 | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| * Standplanung
 | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| * Standausstattung
 | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| * Messexponate
 | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| * Transport und Logistik
 | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| * Werbemaßnahmen
 | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| * Messepersonal
 | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |

**Klärung Strategischer Fragen/ Ziele des Messeauftritts**

**Teilprojektleitung:** Wählen Sie ein Element aus.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabe | verantwortlich | Termin | Status |
| Was soll mit der Messeteilnahme erreicht werden? Welche Messeziele bestehen? | Wählen Sie ein Element aus. | 06.01.2018 | Wählen Sie ein Element aus. |
| Zentrale Botschaft des Messeauftritts | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Markterwartungen an unser Unternehmen | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Erwartungen des Marktes vom Wettbewerb | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Fokus des Messeauftritts festlegen (Produkteinführung, Produktdemonstration, Kommunikationsplattform etc.) | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |

**Messeteilnahme allgemein**

**Teilprojektleitung:** Wählen Sie ein Element aus.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabe | verantwortlich | Termin | Status |
| Infomaterial und Bewerbungsunterlagen für Aussteller anfordern | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Analyse von Aussteller und Besucherzahlen | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Auswertung Aussteller- und Besucherumfragen | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Analyse Messeerwartungen des Veranstalters (Besucherzahlen, Einzugsgebiet, Erwartungen etc.) | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Abstimmung von Veranstaltungsplan und Messeregularien mit Marketing | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Messebudget kalkulieren | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Entscheidung Standgröße, Standform und Lage | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Buchung beim Veranstalter | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Teilnamegebühr überweisen | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |

**Detailplanungen**

***Kostenplanungen***

***Teilprojektleitung:*** Wählen Sie ein Element aus.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabe | verantwortlich | Termin | Status |
| Kostenplanung Fixkosten (Standmiete, Energie, Gebühren etc.) | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Kostenplanung Standbau- und gestaltung | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Kostenplanung Service am Messestand (Bewirtung, Fremdpersonal, Telefon, Elektrizität etc.) | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Kostenplanung Werbemaßnahmen (Messekatalog, Werbung etc.) | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Kostenplanung Transport (Spedition, Verpackung, Versicherung etc.) | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Kostenplanung Personal- und Reisekosten | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Kostenplanung Messevorbereitung | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Kostenplanung Messenachbereitung | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |

***Standplanung***

***Teilprojektleitung:*** Wählen Sie ein Element aus.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabe | verantwortlich | Termin | Status |
| Entwurf Messestand einschließlich Größe und Lage | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Abstimmung Entwurf Messestand mit Geschäftsleitung | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Angebotseinholung inklusive Aufplanung und Visualisierung  | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Abstimmung der Messestandsplanung mit Veranstalter  | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Beauftragung des Messestands beim Standbauer | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Nachverfolgen des Standbaus | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Bestellformulare für Standequipment beim Veranstalter einreichen | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Organisieren und Begleiten des Aufbaus des Messestandes | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Organisieren und Begleiten des Abbaus  | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |

***Standausstattung***

***Teilprojektleitung:*** Wählen Sie ein Element aus.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabe | verantwortlich | Termin | Status |
| Werbematerialien festlegen und organisieren | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Präsentationsmaterialien festlegen (Filme etc.) | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Catering- und Küchenutensilien festlegen und organisieren | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Benötigte Infrastruktur festlegen (Kommunikation, Wasser, Elektrizität etc.) | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |

***Messeexponate***

***Teilprojektleitung:*** Wählen Sie ein Element aus.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabe | verantwortlich | Termin | Status |
| Abstimmen der Messexponate (einschließlich Anzahl und Gewicht) | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Ggf. Produktion neuer Exponate | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Besonderheiten für Transport und Logistik aufbereiten | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |

***Transport und Logistik***

***Teilprojektleitung:*** Wählen Sie ein Element aus.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabe | verantwortlich | Termin | Status |
| Zusammenstellung und geeignete Verpackung aller Komponenten  | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Organisation von Transport, Versicherung und Zoll der Standexponate sowie der Standausstattung unter Beachtung geltender Sicherheitsvorschriften | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Materialeinlagerung planen | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |

***Werbemaßnahmen***

***Teilprojektleitung:*** Wählen Sie ein Element aus.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabe | verantwortlich | Termin | Status |
| Werbemaßnahmen für Veranstaltungsteilnahme festlegen | Frau Schulze | 06.01.2018 | in Bearbeitung |
| Durchführen der Maßnahmen | Wählen Sie ein Element aus. |  | Wählen Sie ein Element aus. |

***Messepersonal***

***Teilprojektleitung:*** Wählen Sie ein Element aus.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabe | verantwortlich | Termin | Status |
| Standpersonal bestimmen | Frau Schulze | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | in Bearbeitung |
| Vorbereitende Schulungen konzipieren | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Vorbereitende Schulungen durchführen | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Standverantwortlichen festlegen | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Visitenkarten prüfen und ggf. bestellen | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Sprecher für Medienkontakte festlegen | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Unterkunft buchen, Verpflegung organisieren | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| An- und Abreise organisieren | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Briefing und Line-up vorbereiten | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |
| Briefing durchführen | Wählen Sie ein Element aus. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Wählen Sie ein Element aus. |