

Checkliste für die Organisation von Messebeteiligungen*

Maßnahme	Bemerkungen	Termin	Erl. Vermerk
1. Planungsphase			
Geeignete Messen recherchieren jährlichen Messeplan erstellen	➔ Messedatenbanken, IHKs , Verbände usw.		
Teilnahmeunterlagen / Anmeldeformulare anfordern	➔ Messeveranstalter		
<u>Datenmaterial</u> prüfen <ul style="list-style-type: none"> • Ausstellungsprofil • Statistik (Aussteller-/ Besucherzahlen) • Ausstellerliste • Teilnahmebedingungen 	➔ Messeveranstalter		
Auswahl konkreter Messe	➔ Unterstützung durch IHK		
<u>Standkonzeption</u> erarbeiten <ul style="list-style-type: none"> • Standgröße • Standlage und -form 			
<u>Kostenkalkulation</u> <ul style="list-style-type: none"> • Budget beachten bzw. festlegen 			
Teilnahmeentscheidung positiv			
Projektverantwortlichen festlegen	sofort nach Teilnahmeentscheidung		
2. Organisationsphase			
Anmeldung Anmeldeformular an Messeveranstalter	Anmeldeschluss und Frühbucherrabatte beachten		
Zeitplan erarbeiten <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlichkeiten festlegen 			
<u>Standbau</u> <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung Standbaukonzept • eigener Stand oder Standbaufirma • Produkt- /Exponateauswahl 	Berücksichtigung Corporate Identity und Budget		
<u>Standausstattung</u> <ul style="list-style-type: none"> • technische Ausstattung / Anschlüsse (Strom, Wasser, Gas, Tel., Fax, Internet etc.) 	vgl. Serviceunterlagen und Bestellfristen des Messeveranstalters, Absprachen mit Standbauer		

Checkliste für die Organisation von Messebeteiligungen*

Maßnahme	Bemerkungen	Termin	Erl. Vermerk
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliar • grafische Gestaltung • Küche / Bewirtung • Büromaterial 			
<u>sonstige Dienstleistungen</u> <ul style="list-style-type: none"> • Dekoration • Reinigung • Abfallentsorgung • Standbewachung 	vgl. Serviceunterlagen und Bestellfristen des Messeveranstalters		
<u>Standbesetzung</u> <ul style="list-style-type: none"> • Standpersonal festlegen • Aussteller- / Parkausweise • Personal schulen (Messeziele, Gesprächsführung, Kleiderordnung)	evtl. Mietpersonal (Hostessen, Dolmetscher)		
<u>Katalog und elektronische Medien</u> <ul style="list-style-type: none"> • Firmenprofil • Produktpalette 	vgl. Serviceunterlagen und Bestellfristen des Messeveranstalters		
<u>Werbung und Pressearbeit</u> <ul style="list-style-type: none"> • Prospektmaterialien • persönliche Einladungsschreiben ggf. mit Eintrittskarte und Besucherprospekt • Hinweise in Geschäftskorrespondenz (durch Aufkleber, Erwähnung in E-Mail Signatur etc.) • Pressemitteilungen / Pressekonferenzen • Werbegeschenke 	mehrsprachig		
<u>Transport der Messegüter</u> <ul style="list-style-type: none"> • Spedition • Standbauer • Eigentransport • Zoll 			

Checkliste für die Organisation von Messebeteiligungen*

Maßnahme	Bemerkungen	Termin	Erl. Vermerk
<u>Catering</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Selbstversorgung • Catering-Service 			
<u>Reiseplanung</u>	schnellstmöglich buchen		
<ul style="list-style-type: none"> • Anreise (Auto, Zug, Flugzeug) • Unterkunft (Hotel, Privatzimmer) 	Messezimmer-vermittlung		
<u>Versicherung</u>	vgl. Serviceunterlagen und Bestellfristen des Messeveranstalters		
<ul style="list-style-type: none"> • Transport • Exponate 			
<u>Messeförderung</u>	➔ Unterstützung durch IHK		
<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten prüfen • Förderantrag stellen 			
3. Durchführungsphase			
<u>Messeaufbau</u>	Auf- und Abbauzeiten siehe Serviceunterlagen		
<ul style="list-style-type: none"> • Termin Standübergabe • Personalbesprechung 			
<u>Messelaufzeit</u>			
<u>Messeabbau</u>	Auf- und Abbauzeiten siehe Serviceunterlagen		
<ul style="list-style-type: none"> • Rücktransport der Exponate 			
4. Nachbereitungsphase			
Messeauswertung (Budgeteinhaltung, Umsatzentwicklung etc.)			
Aufarbeitung der Kontakte			
Öffentlichkeitsarbeit			

* Diese Checkliste soll als Orientierungshilfe dienen und kann im Einzelfall eine Spezifizierung / Erweiterung erfordern. Wir stehen Ihnen dabei in allen Fragen sehr gern zur Verfügung.



Checkliste für die Organisation von Messebeteiligungen*

Die sächsischen IHKs bieten auf verschiedenen Messen im In- und Ausland die Möglichkeit, an einem Firmengemeinschaftsstand teilzunehmen. Dieser stellt eine kostengünstige Variante der Messebeteiligung dar und bietet gerade auch Erstausstellern die Möglichkeit, sich einem breiten internationalen Fachpublikum zu präsentieren. Die Teilnehmer erhalten u.a. umfassende Unterstützung, Entlastung und Betreuung in der Vorbereitungsphase als auch während der Messezeit. Beteiligungstermine erfragen Sie bitte in Ihrer IHK.

⇒ **Kontakt:** Industrie- und Handelskammer Chemnitz
Geschäftsbereich Industrie/ Außenwirtschaft
Sandra Furka
Tel.: (0371) 6900-1241
Fax: (0371) 6900-191241