



## 1. Einstieg (12–9 Monate vorher)

- ▶ Exportfähigkeit der eigenen Produkte prüfen \_\_\_\_\_   
(wenn die Exportfähigkeit nicht gegeben ist, sollte von einer Teilnahme an einer Auslandsmesse abgesehen werden)
- ▶ Definition der Messeziele:
  - Positive Beeinflussung des Firmenimages \_\_\_\_\_
  - Präsentation neuer Produkte \_\_\_\_\_
  - Konkurrenzfähigkeit überprüfen \_\_\_\_\_
  - Vorstellung neuer Produktentwicklung \_\_\_\_\_
  - Überprüfung der Produkt- und Sortimentsgestaltung \_\_\_\_\_
  - Pflege bestehender Kontakte \_\_\_\_\_
  - Schaffung neuer Kontakte \_\_\_\_\_
  - Vertreter suche \_\_\_\_\_
  - konkrete Verkaufsabschlüsse \_\_\_\_\_
- ▶ Auswahl einer Wirtschaftsregion \_\_\_\_\_
- ▶ Auswahl einer bestimmten Messe \_\_\_\_\_
- ▶ Informationen sammeln über:
  - den Markt \_\_\_\_\_
  - die Messe \_\_\_\_\_
- ▶ Messeprogramme des Bundes und der Länder \_\_\_\_\_
- ▶ wenn keine Unterstützung gewährt, \_\_\_\_\_   
Teilnahme als Einzelaussteller
- ▶ Messebudget festlegen (AUMA MesseNutzenCheck) \_\_\_\_\_



## 2. Planung (9-6 Monate vorher)

- ▶ Bestimmung des Messekoordinators innerhalb \_\_\_\_\_   
des Unternehmens
- ▶ Prüfung der Schutzrechte für Marken, Gebrauchs- \_\_\_\_\_   
und Geschmacksmuster, Patente und Urheberrechte
- ▶ Anmeldung beim Veranstalter \_\_\_\_\_
- ▶ firmeninterne Vorbereitung für:
  - Exponate \_\_\_\_\_
  - Prospekte \_\_\_\_\_
  - Werbemaßnahmen \_\_\_\_\_
- ▶ Reiseplanung \_\_\_\_\_
- ▶ persönliche Vorbereitung \_\_\_\_\_



## 3. Vorbereitung (6-3 Monate vorher)

- ▶ Standplanung \_\_\_\_\_
- ▶ Standbau \_\_\_\_\_
- ▶ Standausstattung (Grafik, Design) \_\_\_\_\_
- ▶ Standbesetzung \_\_\_\_\_
- ▶ Transport (Spedition) und Zollagentur \_\_\_\_\_
- ▶ Kontakte am Messestandort suchen (Botschaft, AHK) \_\_\_\_\_
- ▶ Besucherwerbung \_\_\_\_\_

- ▶ detaillierte Kostenplanung erstellen:
  - Grundkosten (Standmiete, Energie, Anmeldegebühren, \_\_\_\_\_   
Pflichtversicherung)
  - Kosten für Standbau / -gestaltung (Grafik, Dekoration) \_\_\_\_\_
  - Kosten für Standservice und Kommunikation \_\_\_\_\_   
(Fremdpersonal, Bewirtung, Werbung, Katalog,  
Telefon, Telefax)
  - Transportkosten (Spedition, Versicherung, Verpackung) \_\_\_\_\_
  - Personal- und Reisekosten \_\_\_\_\_
  - Kosten für Messenvorbereitung und -nachbereitung \_\_\_\_\_   
(Mitwirkung anderer Abteilungen,  
spezielle Produktentwicklung)
- ▶ Reiseplanung (Flugbuchung, Hotelbuchung, \_\_\_\_\_   
Visum, Impfungen)
- ▶ Information über Land und Leute \_\_\_\_\_

#### 4. Letzte Vorbereitungen

- ▶ Planung überprüfen \_\_\_\_\_
- ▶ Reiseplanung im Unternehmen bekanntgeben \_\_\_\_\_
- ▶ Standbetrieb vorbereiten (Personal, Bewirtung) \_\_\_\_\_
- ▶ Sicherheitspaket zusammenstellen:
  - Kopien der wichtigsten Unterlagen anfertigen \_\_\_\_\_   
(Aufträge, Bestellungen, Proforma-Rechnungen)
  - Grafiken \_\_\_\_\_
  - Prospekte \_\_\_\_\_
  - Geschäftskarten \_\_\_\_\_
  - Namensschilder \_\_\_\_\_
  - Werbegeschenke \_\_\_\_\_
  - Finanzen \_\_\_\_\_
  - Formulare (Tagesberichte, Auftragsformulare) \_\_\_\_\_





vor Ort

## 5. Am Messeplatz


- ▶ Zollagentur kontaktieren \_\_\_\_\_
- ▶ Kontrolle des Standbaus \_\_\_\_\_
- ▶ Kontrolle des Ausstellungsgutes \_\_\_\_\_
- ▶ Kontakt mit Veranstalter \_\_\_\_\_
- ▶ Registrierung \_\_\_\_\_
- ▶ Kontakt mit offiziellen deutschen Vertretungen \_\_\_\_\_
- ▶ Kontakt zu potenziellen Kunden \_\_\_\_\_
- ▶ Kontakt zu Medien \_\_\_\_\_
- ▶ Einarbeitung des Standpersonals \_\_\_\_\_



Messe

## 6. Während der Messe

- ▶ Beobachtung des Messegeschehens
  - Einzugsgebiet der Messe \_\_\_\_\_
  - Ausstellerstruktur \_\_\_\_\_
  - Qualität der Besucher \_\_\_\_\_
  - Konkurrenz \_\_\_\_\_
- ▶ Besucherkontakte \_\_\_\_\_
- ▶ Verkaufsgespräche \_\_\_\_\_
- ▶ Tagesberichte \_\_\_\_\_
- ▶ Verbleib der Exponate \_\_\_\_\_



danach

## 7. Nacharbeit und Erfolgskontrolle

- ▶ Kundenanfragen beantworten \_\_\_\_\_
- ▶ Kontaktpflege \_\_\_\_\_
- ▶ Presseinformation \_\_\_\_\_
- ▶ Abrechnung/Budgetprüfung \_\_\_\_\_
- ▶ Erfolgskontrolle
  - Überprüfung der gesetzten Ziele \_\_\_\_\_
  - AUMA MesseNutzenCheck \_\_\_\_\_
  - Unternehmensspezifische Aspekte \_\_\_\_\_
- ▶ Konsequenzen \_\_\_\_\_