

Werbagentur

WERKSTATT  
*Lichtenthal*

::: **Checkliste**

# Messeplanung

**aber**

**richtig**

**geil!**



# Ein erfolgreicher Messeauftritt erfordert eine rechtzeitige und gründliche Planung! Daher haben wir für euch eine umfangreiche Checkliste für die jeweiligen Messenvorbereitungsphasen erstellt:

## PHASE 1

In dieser Phase starten die ersten Vorbereitungen für die Messe. Das passiert idealerweise bereits 9 bis 12 Monate vorher:

- Messeauswahl
- Recherchearbeiten und Einholung von Informationen zur Messe
- Finale Entscheidung für die Messeteilnahme
- Festlegung des Messeprojektmanagers und dessen Aufgaben

## NOTIZEN

## PHASE 2

In Phase 2 startet euer konkretes Messeprojekt in etwa 5 bis 9 Monate vorher. Allerdings empfehlen wir so früh wie möglich zu starten, wenn ihr euren Standplatz aussuchen wollt – diese sind rasch vergeben!

- Standbuchung beim Messeveranstalter (je früher, desto besser!)
- Messeziele und Zielgruppen definieren
- Festlegung der eigenen Botschaft, die beim Messeauftritt kommuniziert werden soll
- Grobe Planung der Finanzen und Definition des Budgets
- Wettbewerbsanalyse: Wer stellt bei der Messe aus? Welchen Standplatz hat dieser?
- Messteam aufstellen
- Organisation von Übernachtung & Verpflegung für das Messteam

## NOTIZEN

## PHASE 3

Nun startet die Detailplanung – diese Startet in etwa 2 bis 6 Monate vor der Messe.

- Festlegung Messekonzept und Messestand
- Planung des Besuchermarketings (Anzeigenschaltung, Ankündigung auf der Website, Goodies, Gewinnspiele,..)
- Planung der Pressearbeit
- Planung Leadmanagement
- Messebau ausschreiben und beauftragen
- Externe Dienstleistungen ausschreiben und beauftragen
- Verkaufsförderung / PR: Welche Flyer, Broschüren oder sonstige Drucksorten und Werbemitteln werden benötigt? Wie ist der konkrete Ablauf der Pressearbeit?
- Marketingmaßnahmen & Werbung: Mit welcher Strategie soll der Messeauftritt beworben werden?
- Organisation des Personals und des Messestands: Wer wird vor Ort benötigt und welche Aufgaben gibt es?
- Reisecheck: Ist das Hotel gebucht? Sind alle Ausweise organisiert? Wie ist die Anreise und gibt es vor Ort Parkplätze?
- Einladungen an Partner, Lieferanten und Kunden verschicken

## NOTIZEN

## PHASE 4

**2 bis 4 Wochen** vor der Messe wird am letzten Feinschliff gearbeitet.

- Einladungen schicken (Erinnerung); evtl. mit Gratiseintritt oder VIP Karten
- Training des Messteams (Infos & Briefing, Abläufe für Ort, Kommunikationstraining,..)
- Logistik & Transport sollten rechtzeitig vorbereitet werden, damit nichts vergessen wird

**1 bis 2 Wochen** vor der Messe:

- Organisatorisches: Visitenkarten, Büromaterial, Namensschilder, Ausweisschilder, Erste Hilfe Kasten etc. vorbereiten und klären, wie das Messematerial zur Messe kommt
- Standaufbau: Je nach Komplexität oder Größe des Messestands, kann der Aufbau mehrere Tage in Anspruch nehmen. Daher 2 -3 Tage einplanen und die Fortschritte überwachen.
- Zeiteinplanung bei Eigenbauten oder Mitgestaltung: Je nach Vereinbarung des jeweiligen Messebauers, muss man sich eventuell auch selbst um gewisse Dinge vor Ort kümmern. Z.B. wenn eine Küche beim Messeveranstalter oder ein Catering-Service gebucht wurde. Aber auch die Standgestaltung zählt dazu. Manche Messebauer bieten das als Service an, einige kümmern sich nicht darum.

**1 Tag** vor der Messe:

- Der Messestand wird vom Messebauer abgenommen
- Nun kann der letzte Feinschliff durchgeführt werden: Reinigung des Messestands, Behebung kleiner Makel, Vorbereitung der Werbemittel
- Ein Probelauf aller Vorführgeräte, check der Lichter und allgemeine Abläufe vor Ort
- Erneute Besprechung mit dem Messteam über Abläufe vor Ort, Ansprechpartner, Arbeitsbedingungen (Beginn/Ende, Alkohol, Pausen,..)
- Abklären, wer die Wettbewerbsbeobachtung vor Ort übernimmt

## NOTIZEN

## PHASE 5

Während des Messeauftritts:

- Schaffung einer Wohlfühlatmosphäre für das Messteam. Entspannte und motivierte Mitarbeiter können bessere Leistungen erzielen (z.B. ein guter Kaffee und Snacks am Messestand)
- Messteam-Tagesauftakt-Briefing
- Besprechung am Tagesende: Was ist gut gelaufen und was sollte am nächsten Tag verbessert werden?
- Die Besucherkontakte sollten analysiert und während der Messe noch verwertet werden
- Abarbeitung des eigenen Messeplans (vereinbarte Termine auf der Messe, besondere Ansprechpartner oder Besucher vor Ort)

## NOTIZEN

## PHASE 6

Nachbereitung der Messe:

- Abbau des Messestands sowie Transport & Lagerung
- Materialien und Deko müssen wieder rückgeführt werden
- Abrechnungen & Inventar erfolgen
- Nacharbeit startet (zB. Anschreiben der Leads, Marketingaktivitäten und Pressearbeit)
- Erfolgskontrolle: Welche Ziele wurden festgelegt und wurden diese erreicht?
- Abschlussdokumentation: Eine Zusammenfassung und Gegenüberstellung der gesamten Planung und erzielten Ergebnisse – idealerweise mit Fotodokumentationen. Was hat man dazu gelernt und was kann man das nächste Mal besser werden? Wie werden erzielte Leistungen des Messteams anerkannt?

## NOTIZEN

**Viel  
Erfolg!**

