

Messestand-Checkliste

Strukturiert. Übersichtlich. Praxisnah.

Website: www.konorg.com

1. Grundlegende Messeplanung

- ☐ Messeziele festgelegt
- ☐ Zielgruppe definiert (Branche, Entscheider, Bedarf)
- ☐ Passende Messe ausgewählt (Format, Reichweite, Besucherprofil)
- ☐ Messeart eingeordnet (Fachmesse, Publikum, national / international)
- ☐ Wettbewerber & Marktumfeld analysiert
- ☐ Messetermin & Laufzeit geprüft
- ☐ Interne Teilnahmeentscheidung getroffen

2. Messeunterlagen & Informationen

- ☐ Ausstellerunterlagen angefordert
- ☐ Hallenpläne & Standoptionen geprüft
- ☐ Besucherstatistiken analysiert
- ☐ Teilnahmebedingungen & Konditionen geprüft
- ☐ Technische Richtlinien gesichtet
- ☐ Fristen & Deadlines dokumentiert
- ☐ Ansprechpartner beim Veranstalter definiert

3. Standkonzept & Budget

- ☐ Standgröße & Standtyp festgelegt
- ☐ Standlage ausgewählt (Eck-, Kopf-, Reihenstand)
- ☐ Standziel definiert (Leads, Termine, Präsentation, Branding)
- ☐ Kernbotschaft & Nutzenversprechen formuliert
- ☐ Besucherführung geplant
- ☐ Budget kalkuliert (Stand, Technik, Personal, Marketing, Logistik)
- ☐ Budget-Puffer eingeplant

4. Organisation & Verantwortlichkeiten

- ☐ Projektverantwortliche Person festgelegt
- ☐ Rollen & Zuständigkeiten definiert
- ☐ Interne Freigabeprozesse geklärt
- ☐ Projekt- & Zeitplan erstellt
- ☐ KPIs zur Erfolgsmessung festgelegt

Messestand-Checkliste

Strukturiert. Übersichtlich. Praxisnah.

Website: www.konorg.com

5. Standbau & Ausstattung

- ☐ Standkonzept finalisiert
- ☐ Standbausystem ausgewählt (modular, flexibel, wiederverwendbar)
- ☐ Technik geplant (Strom, Internet, Screens, Beleuchtung)
- ☐ Möbel & Ausstattung definiert
- ☐ Stauraum & Lager berücksichtigt
- ☐ Branding & Grafiken vorbereitet
- ☐ Sicherheits- & Brandschutzvorgaben geprüft

6. Marketing & Kommunikation

- ☐ Messe-Landingpage oder Zielseite vorbereitet
- ☐ Einladungen an Kunden & Interessenten versendet
- ☐ Terminbuchungssystem eingerichtet
- ☐ Printmaterialien erstellt (Flyer, Broschüren, Produktblätter)
- ☐ Giveaways geplant
- ☐ Presse- & Medienarbeit vorbereitet
- ☐ Social-Media-Kommunikation geplant
- ☐ Corporate Design & Markenbotschaft von Konorg integriert

7. Standpersonal & Schulung

- ☐ Standpersonal eingeplant
- ☐ Schicht- & Pausenplan erstellt
- ☐ Schulung durchgeführt (Pitch, Produkte, Ziele)
- ☐ Gesprächsleitfäden definiert
- ☐ Lead-Qualifizierung erklärt
- ☐ Hostessen / Dolmetscher organisiert
- ☐ Dresscode & Ausstattung geklärt
- ☐ Team mit Konorg-Produkten & Services vertraut gemacht

8. Transport & Logistik

- ☐ Spedition organisiert
- ☐ Anliefer- & Abholzeiten geklärt
- ☐ Zoll- & Auslandsthemen geprüft

Messestand-Checkliste

Strukturiert. Übersichtlich. Praxisnah.

Website: www.konorg.com

- ☐ Packliste erstellt
- ☐ Material gekennzeichnet & beschriftet
- ☐ Werkzeug & Ersatzmaterial eingeplant
- ☐ Lagerung vor Ort organisiert
- ☐ Nachhaltige Verpackungslösungen berücksichtigt

9. Reise, Unterkunft & Verpflegung

- ☐ Anreise geplant
- ☐ Hotelunterkünfte gebucht
- ☐ Team-Organisation abgestimmt
- ☐ Catering & Verpflegung am Stand geplant
- ☐ Namensschilder & Visitenkarten vorbereitet
- ☐ Teamabend oder Networking-Event eingeplant

10. Recht, Versicherung & Förderung

- ☐ Haftpflicht- & Transportversicherung geprüft
- ☐ Technik & Stand abgesichert
- ☐ GEMA / Nutzungsrechte geklärt
- ☐ Datenschutz & Lead-Einwilligungen vorbereitet
- ☐ Fördermöglichkeiten geprüft
- ☐ Verträge & AGB kontrolliert
- ☐ Nachhaltigkeits- & Compliance-Vorgaben von Konorg berücksichtigt

11. Aufbau & Messedurchführung

- ☐ Aufbauzeiten eingehalten
- ☐ Technik- & Funktionscheck durchgeführt
- ☐ Standwirkung geprüft (Sichtbarkeit, Beleuchtung, Ordnung)
- ☐ Team-Briefing zum Messestart durchgeführt
- ☐ Besucher aktiv angesprochen
- ☐ Leads strukturiert erfasst
- ☐ Tages-Recaps im Team durchgeführt
- ☐ Live-Demos oder Produktpräsentationen von Konorg koordiniert

Messestand-Checkliste

Strukturiert. Übersichtlich. Praxisnah.

Website: www.konorg.com

12. Abbau & Rücktransport

- ☐ Abbau organisiert
- ☐ Material gesichert
- ☐ Packliste abgearbeitet
- ☐ Rücktransport koordiniert
- ☐ Standfläche sauber übergeben
- ☐ Feedback & Lessons Learned dokumentiert

13. Nachbereitung & Erfolgsauswertung

- ☐ Leads nachbearbeitet & Follow-ups versendet
- ☐ Messeergebnisse ausgewertet (Leads, Kontakte, Umsatzpotenzial)
- ☐ KPIs überprüft
- ☐ Team-Feedback eingeholt
- ☐ Verbesserungen für nächste Messe dokumentiert
- ☐ Dankesnachrichten an Besucher & Partner versendet

14. Eigener Notizen

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Konorg – Dein zuverlässiger Partner für die Realisierung deines Messeauftritts!

Website: www.konorg.com