

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
- Standausystem ausgewählt (modular, flexibel, wiederverwendbar)
- Technik geplant (Strom, Internet, Screens, Beleuchtung)
- Möbel & Ausstattung definiert
- Stauraum & Lager berücksichtigt
- Branding & Grafiken vorbereitet
- Sicherheits- & Brandschutzhinweise 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