

# adelt Messe-Checkliste

<b>Standanmietung</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Benötigt bis</b>	<b>Angefragt</b>	<b>Erledigt</b>
Ausstellungsbedingungen				
Teilnahmevertrag				
Standmiete				
Standzuteilung				
<b>Standplanung und -gestaltung</b>				
Standbauvorschriften/ Vorgaben Messgesellschaft				
Entscheidung/ Beauftragung Messebauer				
Standkonzept				
Standentwürfe				
Design und Gestaltung Messewände und Tresen				
<b>Reise und Aufenthalt</b>				
Messeausweis				
Reise-/Hotelbuchungen				
Klärung An-/Abreise (Zeiten, Transportmittel)				
Parkkarten für Pkw (Parkplätze reservieren)				
<b>Transport Messeausstattung</b>				
Versandtermine für Aufbaumaterial/Exponate				
Entscheidung/ Beauftragung Spedition				
Inhaltsspezifikationen/ Kistenbeschriftungen				
Verpackungsmaterial für Hin-/Rücktransport				
<b>Versicherungen/Genehmigungen</b>				
Bauabnahme Stand (TÜV)				
Anträge Mehr-/Wochenend-/ Nachtarbeit Personal				
Versicherungen (Stand, Mitarbeiter, Transport, etc.)				

# adelt Messe-Checkliste

Marketingmaßnahmen	Zuständig	Benötigt bis	Angefragt	Erledigt
Ankündigung/Einladung				
Messemagazin/Webbanner/ Social Media Ads				
Messe-(Nach)anzeige				
Pressemappe mit Presseinformationen				
Slideshow/Imagevideo				
Eigene Werbemittel (Broschüren, Postkarten, ...)				
Werbegeschenke/Give aways				
<b>Standausstattung</b>				
Bodenbelag				
Beleuchtung				
Möbiliar/Dekoration				
Technische Ausstattung (Internet-, PC-Anschluss)				
Anschlüsse (Strom, Licht, Wasser)				
Präsentationsmöglichkeiten (Prospektregale, etc.)				
<b>Standbetrieb</b>				
Corona-Ausrüstung (Desinfektions- mittel, Mund-Nasenmasken etc.)				
Büromaterial (Stifte, Mappen, Schere, etc.)				
Geschäftsausstattung (Briefpapier, Stempel, etc.)				
Schutzhüllen/Beschriftungen für Exponate				
Gerätestecker/Kabel				
Computer/Handy inkl. Zubehör				
Notfall-Telefonliste (Techniker, Arzt, etc.)				
Erste Hilfe Kasten/Feuerlöscher				
Toilettenartikel u. ä.				
Handwerkzeug				

# adelt Messe-Checkliste

<b>Standbetreuung</b>				
Corona-Verhaltensregeln und neue interne Vorgaben				
Einsatzplanung inkl. Kontrolle				
Schulung/Briefing für Standpersonal				
Standsicherung				
Standreinigung				
<b>Verkaufshilfen</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Benötigt bis</b>	<b>Angefragt</b>	<b>Erledigt</b>
Exponatbeschreibungen				
Vertriebspräsentation gebunden				
Vistenkarten				
Kundenkartei/Kundenlisten				
Leadbogen				
Preislisten (Digital/Print)				
Kasse inkl. Quittungsblock				
<b>Bewirtung</b>				
Cateringservice				
Kleine Snacks				
Kalte Getränke (aloholisch, alkoholfrei)				
Warme Getränke (Kaffee, Tee)				
Flavor (Zucker, Milch)				
<b>Küche/Abstellraum</b>				
Mobiliar (Arbeitstisch, Ablage, Regal)				
Spülbecken/Geschirrtücher				
Küchengeräte (Kühlschrank, Kaffeemaschine, Wasserkocher, etc.)				
Kaffeekanne/Teekanne				
Besteck/Geschirr/Trinkgefäße				
Flaschenöffner/Dosenöffner				
Papierservietten				
Reinigungsmittel/Reinigungsutensilien (Besen, Staubsauger, etc.)				
Papierkorb/Müllbeutel				
<b>Für Ihre eigenen Notizen</b>				