

CHECKLISTE

2025



EXPOFORMER

Building ideas.

EINLEITUNG

«Ein Ziel ohne Plan
ist nur ein Wunsch.»

Antoine de Saint-Exupéry

Inhalt

- 2 Einleitung
- 3 Messeplanung
- 4 Idee & Konzept
- 5 Planung
- 8 Umsetzung
- 11 Installation
- 12 Messe
- 14 Nachbearbeitung

Liebe Messeverantwortliche

Ein Messeauftritt ist mehr als nur ein Stand. Bei EXPOFORMER verwandeln wir Ihren Auftritt in ein Erlebnis, das Ihre Marke lebendig macht. Mit unserer Erfahrung und Kreativität schaffen wir einen Auftritt, der Ihre Besucher begeistert und überzeugt. Unsere Checkliste hilft Ihnen bei der Planung. Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!



Mario Huggler Geschäftsführer

MESSEPLANUNG

Strategie & Konzept



12-9 Monate vor der Messe

Welche Messe? Welche Ziele?
Überlegen Sie sich frühzeitig, mit welchen Massnahmen Ihr Messeauftritt zum Erfolg wird.

9-6 Monate vor der Messe

Das Konzept steht: Jetzt geht es um die Detailplanung! Halten Sie sich dabei an ein genaues Timing mit Meilensteinen, damit nichts vergessen geht.



Planung

6-3 Monate vor der Messe

Holen Sie sich für die Umsetzung Ihres Messeauftrittes frühzeitig Profis mit ins Boot. Hier sind Genauigkeit, Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit gefragt.

Umsetzung



1-2 Wochen vor der Messe

Von der Logistik bis hin zur Standdekoration: Bis ein Messeauftritt steht, sind viele Gewerke involviert. Saubere Planung und Aufgabenteilung helfen, damit alles rund läuft.



Installation

Messtage

Jetzt ist Ihr Team am Zug!
Der beste Messestand erfüllt seine Ziele nur, wenn ein motiviertes, gut geschultes Standteam die Messebesuchenden betreut.

Messe



1-2 Wochen nach der Messe

Ihre Kontakte von der Messe sind Ihr wichtigstes Gut! Investieren Sie also genug Zeit in die saubere Nachbearbeitung. Nur so entfaltet Ihr Auftritt seine volle Wirkung.



Nachfassen

IDEE & KONZEPT

Welches Messeziel verfolgen Sie? Idealerweise bewegen Sie Ihre Besucher dazu, eine konkrete Handlung auszuführen. Dieses Ziel sollte die Basis Ihrer Planung sein.

KONZEPTION

Messeziele festlegen

Briefing für das Messekonzept erstellen und Messebauer anfragen.

Welche Innovation steht im Mittelpunkt?

Wie gestalten wir den Stand, um diese Innovationen erlebbar zu machen?

Audio- und Videoinhalte definieren

Einrichtungsbedarf ermitteln (Möbiliar, Regale / Vitrinen, Kühlschrank, Kaffeemaschine etc.)

Bekleidungskonzept definieren



PLANUNG

Steht die Grundidee Ihres Messeauftrittes, können Sie sich der Vorbereitung und Detailplanung annehmen. Denken Sie daran, folgende Punkte früh genug zu organisieren.

VORBEREITUNG

Dienstleister wählen (Standbau und -design, Content-Produktion, Catering)

Multimediatechnik bestellen

Materialtransport organisieren und Zollunterlagen vorbereiten

Instruktionen für Auf- und Abbauteam festhalten

Standteam rekrutieren und schulen (interne und externe),
Standverantwortliche und Aufgaben definieren

Flug- oder Zugreisen buchen, Hotels reservieren

Restaurantreservierungen tätigen (für das Team oder bei begleitenden
Abendveranstaltungen)

Ausstellerausweise bestellen

PLANUNG

MARKETING UND KOMMUNIKATION

Content-Produktion

Vor- und nachgelagerte Kommunikation
(Anzeigen, Einladungen, Medienarbeit)

SUISA-Gebühren für musikalische Darbietungen

Werbegeschenke und Streuartikel

Eintrittsgutscheine / Einladungen

PERSONAL

Dekorateur

Fotograf / Videofilmer

Sicherheitspersonal

Externes Montage- und Standpersonal (Hostessen etc.)

Standreinigung organisieren

PLANUNG

Beleuchtung, Exponate, Küchengeräte oder Arbeitsplätze: Planen Sie Strom-, Wasser- und Datenleitungen genau ein und bestellen Sie diese entsprechend. Oder überlassen Sie das einfach unseren versierten Projektleitern mit unserem Komplettservice.

LOGISTIK & TECHNIK AM STAND

Stromanschlüsse bestellen: Brauche ich Normal- oder Starkstrom?

Wasseranschluss bestellen

Druckluft bestellen

WLAN / LAN bestellen

Versicherung für Exponate abschliessen

VERKAUFSHILFEN

Broschüren und Preislisten

Visitenkarten

Kontaktbogen oder elektronisches Tool für Kontakterfassung

UMSETZUNG

Verlängern und verstärken Sie die Wirkung Ihres Messeauftrittes mit geeigneten Kommunikationsmassnahmen. Denken Sie dabei sowohl an eigene als auch an externe Kommunikationskanäle. Wir haben hier einige Ideen zusammengestellt.

WERBUNG | PR

Eintrag im Messekatalog (Print und Online) kontrollieren

Inserat auf der Veranstalter-Website schalten

Werbeflächen in der Messe buchen

Tragetaschen oder Gadgets beim Eingang abgeben (Goodie Bag)

Remindermailing ein paar Tage vor Messe senden

Messeinformationen auf der eigenen Internetseite publizieren

E-Mail-Signatur Signatur mit Hinweis ergänzen

in allen relevanten sozialen Medien

UMSETZUNG

Leere Akkus oder fehlende Kugelschreiber sind ärgerlich und stören den Standbetrieb. Damit es gar nicht soweit kommt, haben wir hier eine Liste mit den wichtigsten Dingen die gerne vergessen gehen zusammengestellt.

STANDMATERIAL

Blumen, Pflanzen und Dekoration

Exponate und passende Schutzhüllen

BACK OFFICE

Elektromaterial, Mehrfachstecker, Verlängerungskabel

Handy, Tablet oder Laptop inkl. Universal-Ladestation

Kugelschreiber, Schere, Bostitch, Büroklammern

Briefpapier

Haftnotizen

Garderobe

Papierkörbe

Reinigungsmittel

Persönliche Hygieneartikel (Zahnbürste, Zahnpasta, Pfefferminzbonbons, Deo)

Werkzeugkiste

Erste-Hilfe-Koffer, Nähzeug

Anwesenheitsliste

Namensschilder

Liste der wichtigsten Telefonnummern (Hotel, Hallenchef etc.)

UMSETZUNG

BEWIRTUNG

Kaffeemaschine und Kühlschrank

Kaffee, Kaffeerahm, Tee, Zucker, Milch, Milchalternativen

Wasser und Soft-Getränke

Snacks, Früchte

Besteck, Gläser, Tassen und Unterteller

Papierservietten

Abwasmittel, Trocknungstücher

Abfallsäcke

INSTALLATION

Die Koordination der Aufbauarbeiten vor Ort ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor für ein gutes Gelingen. Kommunizieren Sie Ihre Qualitäts- und Terminerwartungen frühzeitig und kontrollieren Sie die gesetzten Ziele.

AUFBAUARBEITEN UND ÜBERGABE

Frühzeitig anreisen, damit bei Bedarf vor Ort noch reagiert werden kann

Vorstellung bei Chefmonteur und Montageteam

Überprüfen, dass sämtliche technischen Bestellungen ausgeführt wurden

Ankunft Messe- und Ausstellungsmaterial überprüfen und gegen Diebstahl sichern

Tagesziele definieren und überprüfen

Verpflegung des eigenen Messeteams während Aufbau organisieren

Frühzeitig alle Grafiken und Exponate auf Funktion kontrollieren

Kontrolle, ob alle bestellten Leistungen und Einrichtungen geliefert wurden

Fertigstellungs- und Übergabetermin des Messestandes vereinbaren



MESSE

Der schönste Messeauftritt bleibt wirkungslos, wenn das Standteam unmotivert und schlecht organisiert ist. Investieren Sie in Schulungen und verteilen Sie Aufgaben verbindlich - so bleibt genug Zeit für die Betreuung der Standbesucher oder Standbesuchenden.

TEAM VOR MESSESTART BRIEFEN

Messtraining organisieren

Standleitung vorstellen, Team bekannt machen

Tagesziele festlegen

Richtlinien über das Verhalten am Stand kommunizieren

Ausstellerkarten und Parkscheine abgeben

MESSE

AUFGABEN VERTEILEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN DEFINIEREN

Besucherlisten führen

Besucher*innen betreuen

Materialnachschub wie Prospekte, Büromaterial, Getränke etc. organisieren

Ordnung am Stand halten

STANDLEITUNG

Pausen koordinieren

Geschäftsleitung über Messeverlauf informieren

Besucherlisten und Leads täglich nach Messeschluss auswerten und sichern

Abbaureport mit Bauleiter erstellen

NACHBEARBEITUNG

Der Erfolg Ihres Messeauftritts lässt sich durch eine professionelle Nachbearbeitung entscheidend beeinflussen. Neben der Bearbeitung der Messe-Leads gehört auch das Debriefing des Stand-Teams und der Dienstleister zur vollständigen Nachbearbeitung.

MESSENACHBEARBEITUNG

Versprochene Unterlagen an die Standbesucher*innen senden und Anfragen beantworten

Leads analysieren und priorisieren

Bei allen Messekontakten telefonisch nachfassen

Newsletter mit Messerückblick versenden

Fotos und Videos in den sozialen Netzwerken teilen

Budget überprüfen, Kosten-Nutzen analysieren

Debriefing mit dem Team durchführen (was war gut, was muss optimiert werden in Bezug auf Standkonzept, Standpersonal, Besucherqualität?)

Ziele für die nächste Messe festlegen

Debriefing mit Standbauer durchführen

Zur Messe anmelden und Standfläche wählen



EXPOFORMER AG

Feldstrasse 66

8180 Bülach

+41 44 864 12 12

expoformer@expoformer.ch

www.expoformer.ch

Sie finden uns auch
in den sozialen Medien.

