CHECKLISTE MESSEAUFTRITT

1.: Wichtige Punkte, intern

Ansprechpartner/ Projektleiter benennen	
Budget festlegen	

2.: Organisation

Messe Anmeldung	
Hotelbuchung	
Messewerbung/ Messeauftritt kommunizieren	
Catering	
Standpersonal	
Pressearbeit	
Standübergabe	

3.: Grundlagen festlegen und Briefing erstellen - gern mit Unterstützung von expoworks

Messeziele definieren (Präsentation Produkt oder Unternehmen/ Steigerung Bekanntheit/Markteinführung…)	
Prinzipielle Anforderungen (Standort/Größe…) klären und evtl. Standplatz-Beratung anfordern	
Thema des Messestandes (Informationsorientiert/Produktorientiert/…)	
Inhalte auf dem Messestand (Aktionen/Themen/Multimedia…)	
Allgemeine Standelemente/Möbel (Sitzmöbel/Exponate…)	

4.: Messebauer beauftragen - was expoworks für Sie übernimmt

Re-Briefing, Konzept, 3D-Entwurf, Projektmanagement inkl. Terminplanung und -kontrolle	
Abstimmungen mit dem Aussteller (PCO) und der Location, sowie Einholung der notwendigen Genehmigungen	
technische, baurechtliche und veranstaltungsrelevante Bestimmungen und Vorschriften werden geprüft und erfüllt	
laufende Kostenkontrolle nach Angebot über evtl. Mehrkosten	
Standrelevante Bestellungen übernehmen wir in Ihrem Auftrag: z.B. Strom, Reinigung, Hängepunkte und bedarfsbedingte Gewerke	
Geräte-Abstimmung mit Barista bei eingeplanter Theke mit Bewirtung	
Kommunikation mit Ihrer Grafikagentur für die Erstellung der Druckdaten - den Druck (Fertigung) der Grafiken übernehmen wir für Sie	
Koordination von Transportplanung, Logistik, Anlieferung und Anfahrtsbedingungen	
Aufbau: Messestand mit allen Gewerken samt Technik, Grafiken, Multimedia und mobilen Elementen	
Standübergabe: Prüfung und Abnahme, Einweisung in Technik und Multimedia und auf Wunsch Vor-Ort-Service durch expoworks	
Abbau: fachgerechte Entsorgung oder Einlagerung von Kundeneigentum, sowie Rückführung von PM-Material	