

## Zum Stand

- Liegen Ihnen alle Messeunterlagen vor (Servicemappe, Rechnung, Standplan)?
- Ist Ihnen die Größe Ihres Messestandes und der Standort in der Messehalle bekannt?
- Ist Ihre Standausstattung klar, und haben Sie die Gestaltung organisiert (Teppich- und Wandfarbe etc.)?
- Haben Sie den Aufbautermin mit Ihrem Messebauer geklärt?
- Haben Sie genehmigungspflichtige Pläne (Stände höher als 2,50 m) bei der Messeleitung eingereicht, bitte bis 6 Wochen vor Messebeginn?
- Haben Sie ggf. die notwendigen Hängepunkte beantragt?
- Benötigen Sie eine Tonanlage?
- Ist Ihr Messestand auch schon in der Aufbauphase ausreichend bewacht?
- Ist Ihr Messegut ausreichend versichert?
- Haben Sie die Bezahlung des Beteiligungsentgeltes veranlasst?

## Zur Standausstattung

Benötige ich noch:	Formular / Seite	Rücksendung bis:	<input type="checkbox"/>
■ Abfallentsorgung	61	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Abhängungen	63	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Arbeitskräfte	65	1 Woche vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Ausstellerausweise / Auf- und Abbauausweise, zusätzlich	135	4 Woche vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Blumenservice	67	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Deko Service	69	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Druckluftversorgung	71	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Elektrogeräte, Zubehör (mietweise)	77	1 Woche vor Mesesbeginn	<input type="checkbox"/>
■ Kreditkartenzahlung	17	6 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Licht- und Kraftanschluss	81	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Medientechnik	87	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Mietmobiliar	93	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Mietauftrag für Miеттresore	107	6 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Spedition, Kran- und Gabelstapleranforderung	109	3 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Standaufbau (vorzeitig / verlängert)	111	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Standbewachung	113	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Standreinigung	121	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Stand-Videoüberwachung	117	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Tapezierung, Anstrich	123	1 Woche vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Telekommunikation	125	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Versicherung	181	1 Woche vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Wasserinstallation	131	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>

## Werbemaßnahmen

- Haben Sie Ihre wichtigen Kunden persönlich eingeladen (Eintrittsgutscheine)?
- Haben Sie in Anschreiben und auf Ihrer Homepage auf die Messeteilnahme hingewiesen?
- Haben Sie Messekontakte und -termine mit Ihren Kunden vereinbart?

<b>Benötige ich noch:</b>	<b>Formular / Seite</b>	<b>Rücksendung bis:</b>	
■ DVD-Service	143	3 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Werbemittel (Folder, Aufkleber, etc)	199	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Eintrittsgutscheine	201	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Werbung	195	6 Woche vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Katalogeintragungen, Kataloganzeigen	183	6 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Pressedienst	179	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>

## Organisation Durchführung

- Haben Sie Ihr Standpersonal über die Besonderheiten der Messe informiert?
- Haben Sie genügend geschulte Mitarbeiter auf Ihrem Messestand?
- Bietet Ihr Messestand Raum für persönliche und vertrauliche Gespräche?
- Stehen für besonders wichtige Kunden die entsprechenden Mitarbeiter Ihres Unternehmens zur Verfügung?
- Erwarten Sie ausländische Kunden, sind Ihre Mitarbeiter entsprechend vorbereitet?
- Sind Ihre Mitarbeiter, Ihre Kunden gut gepflegt?
- Soll Ihr Stand während der Messe mit Musik beschallt werden?
- Haben Sie entsprechende Hotelzimmer für sich und Ihre Mitarbeiter gebucht?
- Reisen Sie bzw. Ihre Mitarbeiter mit dem Auto an, haben Sie die entsprechenden Parkkarten bestellt?

<b>Benötige ich noch:</b>	<b>Formular / Seite</b>	<b>Rücksendung bis:</b>	
■ Dolmetscher-/Übersetzerdienst	141	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Messe-Training	153	10 Tage vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Foto Service	145	1 Woche vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Catering	137	Vortag bis 15.00 Uhr	<input type="checkbox"/>
■ GEMA	147	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Hostessservice	149	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Hotelbestellung	151	Bitte rechtzeitig einreichen	<input type="checkbox"/>
■ Parkplatzausweise PKW	157	1 Woche vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Parkplatzausweise LKW	163	1 Woche vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
■ Parkplatzausweise Wohnmobile	175	1 Woche vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>

## Your stand

- Have you got all your trade fair documents with you (service file, invoice, city map, stand plan)?
- Do you know the size of your stand and its location in the trade fair hall?
- Is your stand laid out clearly and have you organised the design (carpets, wall colour etc.)?
- Have you agreed the date and time of assembling your stand with your stand construction firm?
- Have you submitted any plans which need official consent from the Trade Fair management (stands higher than 2.50 metres)?  
Please submit them up to 6 weeks before the start of the trade fair or exhibition.
- Have you applied for any hanging points which might be necessary?
- Do you require sound equipment?
- Will your stand be guarded sufficiently during the construction period?
- Are your trade fair goods sufficiently insured?
- Have you taken steps to pay your participation fee?

## Stand equipment

<b>I still require:</b>	<b>Form / page:</b>	<b>Please return up to:</b>	
■ Waste disposal	61	4 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Rigging	63	4 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Workers	65	1 week before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Extra exhibitor IDs and construction and dismantling IDs	135	4 week before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Flowers	67	2 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Deco	69	2 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Compressed air supplies	71	2 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Electrical equipment, accessories (rented)	79	1 week before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Credit card payment	17	6 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Light and power connection	81	4 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Multimedia equipment	87	4 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Rented furniture	99	2 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Safe (rented)	107	6 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Transportation, crane and forklift truck	109	3 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Stand construction (advanced / extended)	111	4 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Stand security	115	2 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Stand cleaning	121	2 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Stand video surveillance	119	2 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Wall papering, painting	123	1 week before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Telecommunications	125	4 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Insurance	181	1 week before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>
■ Water installation	131	2 weeks before the start of the trade fair	<input type="checkbox"/>

## Publicity measures

- Have you personally invited your important customers (admission vouchers)?
- Have you referred to your trade fair appearance on your homepage in your correspondence?
- Have you arranged trade fair contacts and appointment times with your customers?

### **I still require:**

### **Form / page:**

### **Please return up to:**

- |  |     |  |                          |
|--|-----|--|--------------------------|
| ■ DVD-Service  | 143 | 3 weeks before the start of the trade fair | <input type="checkbox"/> |
| ■ Publicity material (Folders, stickers, admission vouchers) | 199 | 2 weeks before the start of the trade fair | <input type="checkbox"/> |
| ■ Entrance vouchers  | 201 | 4 weeks before the start of the trade fair | <input type="checkbox"/> |
| ■ Publicity on the trade fair site                           | 195 | 6 week before the start of the trade fair  | <input type="checkbox"/> |
| ■ Catalogue insertions, catalogue advertisements             | 183 | 6 weeks before the start of the trade fair | <input type="checkbox"/> |
| ■ Press service  | 179 | 4 weeks before the start of the trade fair | <input type="checkbox"/> |

## Organisation and implementation

- Have you informed your stand staff about any special features related to the trade fair?
- Have you enough trained staff at your stand?
- Does your stand provide you with enough space for personal and confidential discussions?
- Has your firm got the right staff available to deal with especially important customers?
- Are you expecting foreign customers and is your staff sufficiently prepared?
- Have you taken steps to ensure that your staff and customers have sufficient to eat and drink?
- Do you require background music for your stand during the trade fair?
- Have you booked sufficient hotel accommodation for yourself and your staff?
- Are you or your staff travelling by car? If so, have you ordered the necessary parking tickets?

### **I still require:**

### **Form / page:**

### **Please return up to:**

- |                                      |     |  |                          |
|--------------------------------------|-----|--|--------------------------|
| ■ Translation service                | 141 | 2 weeks before the start of the trade fair | <input type="checkbox"/> |
| ■ Trade fair training                | 153 | 10 days before the start of the trade fair | <input type="checkbox"/> |
| ■ Photo service                      | 145 | 1 week before the start of the trade fair  | <input type="checkbox"/> |
| ■ Catering                           | 137 | The previous day before 15.00 h            | <input type="checkbox"/> |
| ■ GEMA authorisation                 | 147 | 2 weeks before the start of the trade fair | <input type="checkbox"/> |
| ■ Hostessservice                     | 149 | 2 weeks before the start of the trade fair | <input type="checkbox"/> |
| ■ Hotel reservation                  | 151 | Please submit in good time                 | <input type="checkbox"/> |
| ■ Parking identity cards             | 159 | 1 week before the start of the trade fair  | <input type="checkbox"/> |
| ■ Parking identity cards for lorries | 165 | 1 week before the start of the trade fair  | <input type="checkbox"/> |
| ■ Caravans passes                    | 177 | 1 week before the start of the trade fair  | <input type="checkbox"/> |