

## A: Standausstattung und Organisation

- Haben Sie ggf. die notwendigen Hängepunkte beantragt? (Formular A02)
- Sind Ihre Mitarbeiter, Ihre Kunden gut gepflegt? (Formular A03)
- Haben Sie entsprechende Hotelzimmer für sich und Ihre Mitarbeiter gebucht? (Formular A07)
- Benötigen Sie eine Tonanlage? (Formular A08)
- Ist Ihre Standausstattung klar und haben Sie die Gestaltung organisiert (Standbau, Teppich- und Wandfarbe etc.)? (Formular A10)
- Ist Ihr Messestand auch schon in der Aufbauphase ausreichend bewacht? (Formular A14)
- Ist Ihr Messegut ausreichend versichert? (Formular A19)
- Bietet Ihr Messestand Raum für persönliche und vertrauliche Gespräche?
- Ist Ihnen die Größe Ihres Messestandes und der Standort in der Messehalle bekannt?
- Liegen Ihnen alle Messeunterlagen vor (Serviceunterlagen, Rechnung, Standplan)?
- Haben Sie die Bezahlung des Beteiligungsentgeltes veranlasst?
- Haben Sie den Aufbautermin mit Ihrem Messebauer geklärt?

### Benötige ich noch:

### Formular:

### Rücksendung bis:

Abfallentsorgung ( <u>bitte unbedingt einreichen</u> )	A01	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Abhängungen	A02	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Catering	A03	1 Tag vor Messebeginn (14:00 Uhr)	<input type="checkbox"/>
Catering-Equipment (Elektrogeräte, Zubehör)	A04	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Deko-Service, Beschriftung	A05	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Druckluftversorgung	A06	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Hotelbuchung	A07	Bitte rechtzeitig einreichen	<input type="checkbox"/>
Medientechnik	A08	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Messepersonal (Hostessen)	A09	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Mietmobiliar / Standbau	A10	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Miettresore	A11	6 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Pflanzen und Floristik	A12	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Spedition, Kran- und Gabelstapleranforderung	A13	3 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Standbewachung	A14	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Standreinigung	A15	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Strom und Beleuchtung	A16	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Tapezierung, Anstrich	A17	1 Woche vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Telekommunikation, Datenkommunikation	A18	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Versicherung	A19	1 Woche vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Wasserinstallation	A20	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>

## B: Ausweise

Reisen Sie bzw. Ihre Mitarbeiter mit dem Auto an? Haben Sie die entsprechenden Parkausweise bestellt? (Formular B01 - B07)

### Benötige ich noch:

### Formular:

### Rücksendung bis:

Zusätzliche Ausstellerausweise und Auf- und Abbauausweise*	B01	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Parkplatzausweise für Pkw	B02	2 Wochen vor Aufbaubeginn	<input type="checkbox"/>
Parkplatzausweise für Pkw-Anhänger	B03	2 Wochen vor Aufbaubeginn	<input type="checkbox"/>

Parkplatzausweise für Kleintransporter oder Kleinbus	B04	2 Wochen vor Aufbaubeginn	<input type="checkbox"/>
Parkplatzausweise für Lkw oder Lkw-Anhänger bis 7,5 t	B05	2 Wochen vor Aufbaubeginn	<input type="checkbox"/>
Parkplatzausweise für Lkw oder Lkw-Anhänger über 7,5 t	B06	2 Wochen vor Aufbaubeginn	<input type="checkbox"/>
Parkplatzausweise Wohnwagen oder Wohnmobile	B07	2 Wochen vor Aufbaubeginn	<input type="checkbox"/>

## C: Anträge und Genehmigungen

Haben Sie genehmigungspflichtige Pläne (Stände höher als 2,50 m) eingereicht? (Formular C05)

Soll Ihr Stand während der Messe mit Musik beschallt werden? (Formular C03)

Haben Sie sich darüber informiert, was beim Zubereiten und Behandeln von Speisen auf dem Messestand zu beachten ist?

<b>Benötige ich noch:</b>	<b>Formular:</b>	<b>Rücksendung bis:</b>	
Anmeldung von Bio- und Ethanolöfen auf dem Messestand	C01	3 Wochen vor Aufbaubeginn	<input type="checkbox"/>
Anmeldung von Kerzen auf dem Messestand	C02	3 Wochen vor Aufbaubeginn	<input type="checkbox"/>
Anmeldung für Musikwiedergabe (GEMA)	C03	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Antrag für vorzeitigen Standaufbau bzw. verlängerter Standabbau*	C04	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Anmeldung Standbau (Stände höher als 2,50 m)	C05	10 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Genehmigung von zweigeschossigen Messeständen / Sonderbauten	C06	10 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Genehmigung von Standparties*	C07	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>

## D: Werbemaßnahmen

Nutzen Sie die kostenlosen Werbemittel, die Sie bei uns anfordern können? (Formular D05)

Haben Sie Ihre wichtigen Kunden persönlich eingeladen (Eintrittsgutscheine)? (Formular D06)

Haben Sie in Anschreiben und auf Ihrer Homepage auf die Messteilnahme hingewiesen?

Haben Sie Messekontakte und -termine mit Ihren Kunden vereinbart?

<b>Benötige ich noch:</b>	<b>Formular:</b>	<b>Rücksendung bis:</b>	
Fotografie	D01	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Messefilme	D02	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Presse- und Content-Service*	D03	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Werbung auf dem Messegelände	D04	6 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Kostenlose Werbemittel (Folder, Aufkleber, etc.)*	D05	2 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Eintritts-Gutscheine*	D06	4 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>

## E: Katalog

<b>Benötige ich noch:</b>	<b>Formular:</b>	<b>Rücksendung bis:</b>	
Werbepauschale*	E01	6 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Zusätzliche Katalogeintragungen für das Produkt- und Dienstleistungsverzeichnis*	E02	6 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Eintrag in das Markenverzeichnis*	E03	6 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>
Anzeigen im Katalog*	E04	6 Wochen vor Messebeginn	<input type="checkbox"/>

## Standpersonal

Haben Sie Ihr Standpersonal über die Besonderheiten der Messe informiert?

Haben Sie genügend geschulte sowie motivierte Mitarbeiter auf Ihrem Messestand?

Stehen für besonders wichtige Kunden die entsprechenden Mitarbeiter Ihres Unternehmens zur Verfügung?

Erwarten Sie ausländische Kunden, sind Ihre Mitarbeiter entsprechend vorbereitet?