

Checkliste Auslandsmessebeteiligung

Was	Monate vor / nach Messebeginn	Wer	Wann (reales Datum in Abhängigkeit vom tatsächlichen Messetermin)
Einstieg	12 bis 9 Monate		
Exportfähigkeit der eigenen Produkte prüfen	12 bis 9 Monate		
Definition der Messeziele:	12 bis 9 Monate		
<i>Positive Beeinflussung Firmenimage</i>	12 bis 9 Monate		
<i>Präsentation neuer Produkte</i>	12 bis 9 Monate		
<i>Konkurrenzfähigkeit überprüfen</i>	12 bis 9 Monate		
<i>Vorstellung neuer Produktentwicklungen</i>	12 bis 9 Monate		
<i>Überprüfung der Produkt- und Sortimentsgestaltung</i>	12 bis 9 Monate		
<i>Pflege bestehender Kontakte</i>	12 bis 9 Monate		
<i>Schaffung neuer Kontakte</i>	12 bis 9 Monate		
<i>Vertretersuche</i>	12 bis 9 Monate		
<i>konkrete Verkaufsabschlüsse</i>	12 bis 9 Monate		
Auswahl einer Wirtschaftsregion	12 bis 9 Monate		
Auswahl einer bestimmten Messe	12 bis 9 Monate		
Informationen sammeln über: den Markt und die Messe	12 bis 9 Monate		
Messeprogramme des Bundes und der Länder prüfen	12 bis 9 Monate		
wenn keine Unterstützung durch Bund und Länder, Beteiligung als Einzelaussteller prüfen	12 bis 9 Monate		
Messebudget festlegen (AUMA_MesseNutzenCheck)	12 bis 9 Monate		
Wichtige Bestimmungsfaktoren für Budget: Bedeutung des Marktes definieren, Exponate, Standgröße	12 bis 9 Monate		
Planung			
Bestimmung des Messekoordinators innerhalb des Unternehmens	9 bis 6 Monate		
Überprüfung Schutzrechte für Marken, Gebrauchs- und Geschmacksmuster, Patente und Urheberrechte	9 bis 6 Monate		

Anmeldung beim Veranstalter	9 bis 6 Monate		
firmeninterne Vorbereitung für Exponate und Prospekte und Werbemaßnahmen	9 bis 6 Monate		
Reiseplanung	9 bis 6 Monate		
persönliche Vorbereitung	9 bis 6 Monate		
Vorbereitung	6 bis 3 Monate		
Standplanung	6 bis 3 Monate		
Standbau	6 bis 3 Monate		
Standausstattung (Grafik, Design)	6 bis 3 Monate		
Standbesetzung	6 bis 3 Monate		
Transport (Spedition) und Zollagentur	6 bis 3 Monate		
Kontakte am Messestandort suchen (Botschaft, AHK)	6 bis 3 Monate		
Besucherwerbung	6 bis 3 Monate		
detaillierte Kostenplanung erstellen: Grundkosten (Standmiete, Energie, Anmeldegebühren), Kosten für Standbau und -gestaltung (Grafik, Dekoration), Kosten für Standservice und Kommunikation, (Fremdpersonal, Bewirtung, Werbung, Katalog, Telefon, Telefax), Kosten für Transport (Spedition, Versicherung, Verpackung), Personal- und Reisekosten, Kosten für Messenvorbereitung und -nachbereitung, (Mitwirkung anderer Abteilungen, spezielle Produktentwicklung)	6 bis 3 Monate		
Reiseplanung (Flugbuchung, Hotelbuchung, Visum, Impfungen)	6 bis 3 Monate		
Information über Land und Leute	6 bis 3 Monate		
Letzte Vorbereitungen	3 bis 1 Monate		
Planung überprüfen	3 bis 1 Monate		
Reiseplanung im Unternehmen bekanntgeben.	3 bis 1 Monate		
Standbetrieb vorbereiten (Personal, Bewirtung)			

Sicherheitspaket zusammenstellen, Kopien der wichtigsten Unterlagen anfertigen, (Aufträge, Bestellungen, Proforma-Rechnungen), Grafiken, Prospekte, Geschäftskarten, Namensschilder, Werbegeschenke, Finanzen, Formulare (Tagesberichte, Auftragsformulare)	3 bis 1 Monate		
Am Messeplatz	vor Ort		
Zollagentur kontaktieren	vor Ort		
Kontrolle des Standbaus	vor Ort		
Kontrolle des Ausstellungsgutes	vor Ort		
Kontakt mit Veranstalter	vor Ort		
Registrierung	vor Ort		
Kontakt mit offiziellen deutschen Vertretungen	vor Ort		
Kontakt zu potenziellen Kunden	vor Ort		
Kontakt zu Medien	vor Ort		
Einarbeitung des Standpersonals	vor Ort		
Während der Messe	Messe		
Beobachtung des Messegeschehens (Einzugsgebiet der Messe, Ausstellerstruktur, Qualität der Besucher, Konkurrenz)	Messe		
Besucherkontakte	Messe		
Verkaufsgespräche	Messe		
Tagesberichte	Messe		
Verbleib der Exponate	Messe		
Nacharbeit und Auswertung	nach der Messe		
Kundenanfragen beantworten			
Kontaktpflege			
Presseinformation			
Abrechnung/Budgetprüfung			
Überprüfung der gesetzten Ziele (AUMA_MesseNutzenCheck, unternehmensspezifische Aspekte)			
Konsequenzen			