

# RENDELMESSSEBAU

Trade Show Planner

Messeplaner

- Wo gehören wir auf der Messe hin?
- Where do we want to be located at the trade show?*
  
- Wie sieht das Ausstellerumfeld aus?
- What other exhibitors will in the vicinity of our exhibition stand?*
  
- Sind strategische Gegner da?
- Will any strategic competitors be present?*
  
- Was haben wir eigentlich „in einem Wort“ zu sagen?
- What is our message in “one word”?*
  
- Wen wollen wir mit der Beteiligung erreichen?
- What audience do we want to attract?*
  
- Ist die Beteiligung für uns ein Instrument der Absatzvorbereitung - also Image-Auftritt - oder können wir direkt neue potentielle Kunden ansprechen?
- Is this trade show a means for the preparation of future sales, i.e. the presentation of - our company image - or can we directly approach new potential customers?*
  
- Stoßen wir auf Nachfrage oder müssen wir Infodefizite ausgleichen?
- Is there a customer interest, or do we need to provide more information for customers to attract them?*
  
- Wer erwartet, daß wir auf der Messe vertreten sind?
- Who will be expecting our company to exhibit at the trade show?*
  
- Gibt es demnächst einen einmaligen oder wichtigen Anlaß für eine einmalige Beteiligung?
- Is an upcoming, one-off or very important event the reason for a one-time participation in the trade show?*
  
- Sind wir für eine Beteiligung personell gerüstet?
- Do we have enough staff for the trade show exhibition?*

- Welche Öffentlichkeitswirkung hat eine Beteiligung
  - bei Massenmedien
  - bei Meinungsbildnern
  - bei der Fachpresse
- What publicity would an exhibition at the trade show get*
  - From the mass media*
  - From opinion leaders*
  - From the trade press*

Anmeldeformulare bei der Messengesellschaft anfordern  
*Request application forms from the trade show organizers*

- Stand-Arten vergleichen, Kosten vergleichen
- Eckstand
  - Kopfstand
  - Blockstand
  - Reihenstand
  - Freigelände
  - Compare different types of exhibition stands, compare costs*
  - Corner booth*
  - Head booth*
  - Island booth*
  - Linear booth*
  - Open-air-area*

- Errechnen Sie den Platzbedarf für:
- Exponate \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Info-Punkte \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Info-Theke \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Bewegliche Exponate \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Intern / Büro \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Besprechungskabinen offen \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Besprechungskabinen geschlossen \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Telefonecke \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Besprechunginseln aus Tisch und 4 Stühle \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - offene Sitz- und Besprechungslandschaft \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Küche, Lager, Garderobe \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Raum für Aktentaschen-Schränke \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Technisches Lager und Werbemittel \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Bar \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Sehabstände und Bewegungsraum \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Filmvorführraum \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Summe Standfläche: \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>

- Work out the required space for:*
- Exhibits \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Information stands \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Information desks \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Movable exhibits \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Staff room/office \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Open meeting cabins \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Closed meeting cabins \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Telephone corner \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Meeting areas comprising one table and four chairs \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Open sitting and meeting area \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Kitchen, store room, cloak room \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Space for lockers \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Technical facilities, promotional material \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Bar \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Viewing distance and moving space \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Film screening room \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>
  - Total booth space: \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>

Verantwortlichkeiten- Wer ist zuständig?  
*Responsibilities – Who is in charge?*

- Welche externen Stellen müssen zusammenspielen?
  - Which external positions need to cooperate?*
  - Wer gehört dem Entscheidungsgremium oder Beirat für Messen an?
  - Who are the members of the decision-making body or advisory board for trade shows?*
  - Wer muß zu welchen Terminen wo und wann unbedingt anwesend sein?
  - Who needs to be present for which appointments, where and when?*
  - Wer plant die Kommunikation?
  - Who is responsible for planning communication?*
  - Wer plant den Stand?
  - Who is responsible for planning the exhibition stand?*
  - Wer sorgt für Exponate?
  - Who is responsible for organizing the exhibits?*
- Bei wem laufen alle Fäden zusammen: Wer ist „Messechef“?  
*Who is pulling all the strings: Who is in charge of the exhibition?*

# RENDELME SSEBAU

## Vorkalkulation – Planungsbereiche

*Preliminary calculation – Areas of planning*

- Planung der Standaktivitäten
- Planning of on-stand activities*
- Planung Kommunikationskonzept
- Planning of a communication concept*
- Planung Standgestaltung
- Planning of the stand design*
- Planung Personalbesetzung
- Planning of staffing*
- Planung Besucherwerbung
- Planning of visitor promotion*
- Planung Pressearbeit
- Planning of public relations*
- Planung Besucheransprache
- Planning of the visitor approach*
- Bewirtung
- Catering*
- Planung Transporte
- Planning of transportation*
- Planung Auf- und Abbau des Messestandes
- Planning of stand setup and dismantling*
- Standübergabe und Personaleinweisung
- Stand handover and staff instruction*
- Messe-Nacharbeit
- Event follow-up*
- Dokumentation
- Documentation*
- Reserve
- Reserves*

## Standbau - Wer plant und baut?

*Stand Construction – Who is planning, who is building?*

- Miete:  
Die praktikabelste Lösung für „Messe-Einsteiger“  
Dies gilt auch für die Kostenseite
- Rent:*  
*This is the most practicable solution for “trade show newcomers”...also in terms of costs*

## Kauf und Eigenbau:

Erfordert Erfahrung, Kapital und Personal im eigenen Haus.

Meist teurer als Leasing

## *Purchase and self-construction:*

*This requires experience, financial resources and company staff.*

*Usually, this option is more expensive than leasing.*

## Messeanmeldung – Kleingedrucktes

*Trade show application – The small print*

- Anmeldeformulare termingerecht zurücksenden
- Return application forms on time
- Bei Terminüberschreitung mit der Messegesellschaft verhandeln. (Notfalls Standfläche reservieren lassen)
- Negotiate with trade show organizers in case of a missed deadline (reserve stand space if need be)*
- Vorschriften des Veranstalters beachten:
  - Standdecke
  - Aufbauhöhe
  - bewegliche Aufbauten, z.B. auch bewegliche Displays
  - Farbgebung
  - Einsatz akustischer Werbemittel
  - Aktionen am Stand
- Comply with the organizer’s regulations:*
  - Stand ceiling*
  - Unit height*
  - Movable units, e.g. movable displays*
  - Color scheme*
  - Use of acoustic advertising media*
  - On-stand activities*
- Behördliche Vorschriften beachten:
  - mehrgeschossige Stände
  - Ausstellungsstände in den Hallen mit mehr als \_\_\_ m<sup>2</sup>
  - Grundfläche (Großstände)
  - Bildwerfer und Filmvorführungen

## Reihen- und Tischbestuhlung größeren Umfangs (z. B. für Vorträge usw.)

- Vorführung von Maschinen
- Gasflaschen
- Brennbare Flüssigkeiten
- Ölfeuerungen. Ölbrenner und sonstige Feuerstätten
- Elektrische Kochplatten, Bügeleisen, Stahlöfen
- Rundfunkantennen
- Hochfrequenz-Gerät
- Mikrophananlagen

## *Comply with official regulations:*

- Multi-story stands*
- Indoor exhibition stands bigger than \_\_\_ m<sup>2</sup>*
- Stand area (large stands)*
- Projector and screenings*
- Large-scale seating and table arrangements (e.g. for presentations)*
- Demonstration of machines*
- Gas bottles*
- Flammable liquids*
- Oil-fired furnaces, oil burners and other heat-producing appliances*
- Electric cooking plates, irons, steel ovens*
- Radio antennas*
- High-frequency units*
- Microphone systems*

## Standplatz ansehen und erläutern lassen, z. B. technische Anschlüsse, Besucherstrom

*Inspect the stand area and get all the information you need, e.g. technical connections and supplies, stream of visitors*

## Überprüfen ob auch der Lageplan vollständig ist, z.B.:

- sind alle wichtigen Maße lesbar
- sind alle technischen Anschlüsse bzw. Anschlußmöglichkeiten lokalisiert?
- kommen die Anschlüsse aus dem Boden, aus der Säule oder von der Decke?

# RENDELME SSEBAU

- Check if the floor plan is complete, e.g.:
  - Are all important measurements readable?
  - Are all technical connections or possible connections mapped?
  - Are the connections located on the floor, on a pillar or on the ceiling?
- Zufahrten und Tore zum Stand überprüfen.
- Check gates and vehicle access to the exhibition stand.
- Gibt es Schwierigkeiten mit der Exponat-Anlieferung?
- Will there be problems regarding the delivery of the exhibits?
- Nachhaken bei Messeleitung ob bei Standardarchitektur oder technischen Anschlüssen Abstimmung bzw. Koordination mit Nachbarn erforderlich ist.
- Confirm with the trade show organizer if the stand design or technical connections need to be agreed or coordinated with the neighboring exhibitors.
- Personalbesetzung / Eigene Mitarbeiter:
- Staffing/own staff:
  - Wer? - Für welche Aufgaben?
  - Kriterien sind:
    - Kontaktfähigkeit
    - Kenntnis der eigenen Organisation
    - Verhandlungsgeschick
    - Marktkenntnis
    - Produktkenntnis
    - Kundenkenntnis
    - Fremdsprachen
  - Who? - For which tasks?
  - The criteria are:
    - Interpersonal and communication skills
    - Knowledge about the company
    - Negotiation skills
    - Knowledge about the industry
    - Product knowledge
    - Customer knowledge
    - Foreign language skills
- Aushilfspersonal
- Temporary staff

- Bewirtung/Besucherbetreuung
  - Catering/visitor care
    - Belegte Brote
    - Bier
    - Cola
    - Fertiggerichte
    - Fruchtsäfte
    - Heiße Würstchen
    - Kaffee
    - Kaffeemilch
    - Salzgebäck
    - Sekt
    - Sandwiches
    - Beer
    - Cola
    - Ready meals
    - Hot dogs
    - Coffee
    - Cream/milk for tea and coffee
    - Savory snacks
    - Sparkling wine
  - Spirituosen
  - Suppen
  - Tee
  - Wein
  - Zigarren
  - Zucker
  - Besucherliste
  - Erfrischungstücher
  - Streuartikel
  - Werbegeschenke
  - Spirituous beverages
  - Soups
  - Tea
  - Wine
  - Sugar
  - Visitors list
  - Refreshing wipes
  - Giveaways
  - Promotional gifts
- Standübergabe/Standeinweisung
  - Stand handover/stand instructions
  - Immer am Vorabend der Eröffnung
  - Always on the evening before the opening
  - Standübergabe, Standeinweisung und Vorbesprechung
  - Immer mit dem gesamten Standpersonal
  - All exhibition staff must be present for the stand handover, the stand instructions and the briefing.
- Besprechungspunkte:
- Messeziele
  - Aufgabenverteilung
  - Vorstellung der Standleitung
  - Bekanntmachen miteinander (Eigen- und Fremdpersonal)
  - Produktpräsentation, Demo-Plätze
  - Einteilung des Standdienstes, Pausen und Messerundgang
  - Führung der Anwesenheitslisten
  - Verlassen des Standes

- Betreuung der Besucher, Bewirtungsangebot
  - Aktionen am Stand während der Messe
  - Verteilung von Infomaterial
  - Telefonbenutzung, Kabinenplan: Küche, Lager
  - Gästebuch, Erklärung des Besucher-Erfassungsblocks
  - Namensschilder
  - Kleidungsstil
  - Visitenkarten
  - Hinweis auf Polizei, Feuerwehr
  - Hinweise auf Hallenmeister, Hallen- und Standnummer, Telefon, Anschrift, Hinweis auf Post, Bundesbahn
  - Hinweis auf Hotels, Restaurant
  - Quartierliste
  - Transporte vom Quartier zur Messe und zurück
  - Kontakt zur Messegesellschaft
  - Kontakt zur Presseabteilung
  - Immer mit dem gesamten Standpersonal
- Briefing agenda items:*
- Aims for the exhibition*
- Allocation of tasks
  - Introduction of the stand management
  - Introduction of the staff (company employees and temporary staff)
  - Product presentation, Space for (product) demonstrations
  - Stand staff rota, Breaks and tour of the trade show
  - Keeping of the attendance sheets
  - Leaving the stand, Visitor care, catering
  - On-stand activities during the trade show
  - Handing out information material
  - Using the telephone, Cabin plan: kitchen, store room
  - Guest book, Explanation of the visitor record book
  - Name tags, Dress style
  - Business cards, Information on police and fire department
  - Information on hall manager, hall and booth numbers, telephone, address, Information on post and rail services
  - Information on restaurants and hotels
  - Accommodation list

# RENDELME SSEBAU

## Trade Show Planner

- Transportation from place of accommodation to the trade show and back*
- Contact details of the trade show organizers*
- Contact details of the press department*

### Der Messetag (Ablauf)

#### *The exhibition day (activities)*

- Vor Beginn des Messtages:**
  - Standleiter und alle Beteiligten treffen sich immer mindestens 15 Minuten vor Messebeginn:
  - Hinweis auf besondere Ereignisse des Tages
  - erwartete Besucher
  - Vorstellung neuer Standkollegen
  - Kontrolle Zustand Exponate / Sauberkeit Stand
  - Kontrolle Bestände, Auslage Werbemittel
- Before the start of the trade show:*
  - Stand managers and all people involved meet at least 15 minutes before the start of the trade show:*
  - Information on any special events of the day*
  - Expected visitors*
  - Introduction of new stand colleagues*
  - Inspection of the exhibits' condition and the cleanliness of the stand*
  - Inspection of stock and promotional material*
- Während des Messtages:**
  - Koordinierung der Belegung von Kabinen und Tischen
  - Hilfen bei Kundengesprächen
  - Repräsentationskontakte bei Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens (Messerundgänge)
  - Bestellungen für Küche
- During the day:*
  - Coordination of the occupancy of cabins and tables*
  - Aids for customer conversations (samples, brochures, etc.)*
  - Representational contacts with public figures (tours of the trade show)*
  - Kitchen orders*

- Am Schluß des Messtages:**
  - Abschlußgespräch/Manöverkritik der Messe mit der Standmannschaft
  - Durchsicht der Gesprächsnotizen und ggf. Versand zur sofortigen Veranlassung
- Besucherbetreuung:**
  - Mitarbeiter darauf hinweisen, wie Sie die Besuche ansprechen sollen.
- At the end of the exhibition day:*
  - Review/lessons learned session with all staff*
  - Checking of the discussion notes and sending off for immediate action*
- Customer care:*
  - Instruct the staff on how to approach visitors*
- Lassen Sie sich von jedem Besucher einen kurzen Besucherbericht machen
  - Messebesucher wollen Informationen und Dokumentationen.
  - Keinen Besucher vom Stand lassen, ohne etwas „Aufhebenswertes“!
- Get a short visitor report from every visitor:*
  - Trade show visitors want information and documents*
  - Don't let any visitors leave without something "keep-worthy"!*
- Konkurrenzbeobachtung:**
  - Geben Sie Ihren Mitarbeitern Zeit, um sich die Stände von Wettbewerbern bzw. von interessanten Ausstellern anzusehen.
- Studying your competitors:*
  - Give your staff enough time to have a look at your competitors' stands and stands other interesting exhibitors.*
- Manöverkritik**
  - Manöverkritik unmittelbar nach Messeschluß oder in den nächsten Tagen. Sonst ist alles vergessen. Dazu sind folgende Infos nötig:
    - Besucherzahl insgesamt
    - Besucherzahl nach Gebieten

- Besucherzahl nach Messtagen
- Besucherzahl nach Gesprächsthemen bzw. Zielgruppen
- The lessons learned session should be held immediately after the end of the trade show or during the following days, so as not to forget any details.*
  - The following information is required:*
    - Total visitor number*
    - Visitor numbers sorted by industry*
    - Daily visitor numbers*
    - Visitor numbers sorted by discussion topic and/or target audience*
- In der Manöverkritik sollte Stellung genommen werden zu:
  - Resonanz der Besucher
  - auf den Stand insgesamt
  - auf einzelne Exponate
  - auf einzelne Aktionen
  - auf besondere Aktivitäten (Messeangebote usw.) (Dabei sollte allen Beteiligten offene Kritik erlaubt sein)
- During the lessons learned session, the following issues should be addressed:*
  - Visitor feedback to*
  - The stand as a whole*
  - Individual exhibits*
  - Individual activities*
  - Special activities (trade show offers, etc.) (All people involved should be allowed to pass open criticism)*
- Die Manöverkritik sollte in einem Messeabschlußbericht münden als...
  - Zusammenfassende Information für Geschäftsleitung, Gesellschafter, Beteiligte usw.
  - Dokumentation (Einzelheiten werden schnell vergessen)
  - Entscheidungshilfen für Nachfolgeveranstaltungen
- The lessons learned session should result in a final report of the trade show, as a...*

## Messeplaner

# RENDELMESSBAU

- Summary of information for the company management*
- Partners, sharers, etc.*
- Documentation (details are quickly forgotten)*
- Decision-making aid for future events*
- Mögliche Nachträge
  - Auswertung des Presseechos
  - Nachlaufecho im Verkauf
  - Resonanz auf Nachfaßbriefe
  - Auswertung des Messeschlußberichtes der Messegesellschaft (Besucher- und Ausstellerbefragungen, Analysen usw.)
- Possible addenda:*
  - Review of the press coverage*
  - New sales generated as a result of the trade show*
  - Feedback from follow-up letters*
  - Evaluation of the trade show organizer's final report of the trade show (visitor and exhibitor surveys, analyses, etc.)*

Wenn es tatsächlich etwas zu sagen gibt, lohnt eine  
*If you really have something to say, it is worthwhile to organize a*

- Pressekonferenz:
  - Ist der Termin richtig gewählt?
  - Stimmen Sie Ihren Termin mit dem Veranstalter ab. Er hat den Überblick über die laufenden Aktivitäten auf der Messe und kann so verhindern, daß Ihre Pressekonferenz ins Leere läuft.
- Press conference:*
  - Have you chosen the right date?*
  - Coordinate the date together with the organizers. They will have an overview of all of the trade show's activities and can thus prevent your press conference from missing its mark.*
- Technische Organisation Pressekonferenz
  - Ist der Raum für die Pressekonferenz ruhig gelegen?
  - Sind Störungsmöglichkeiten ausgeschaltet?
  - Ist der Raum groß genug?
  - Sind genügend Tische und Stühle vorhanden?

- Sind Reservestühle vorhanden?
- Ist die Heizung, Klimaanlage, Belüftung ausreichend?
- Ist die Beleuchtung in Ordnung, kann einwandfrei verdunkelt werden?
- Funktionieren Mikrofon- und Verstärkeranlage?
- Ist die Akustik in Ordnung?
- Funktionieren Projektionsgeräte, wer bedient sie?
- Sind Reservelampen vorhanden?
- Steht eine Leinwand, Flip-Chart, Tafel (Filzstifte, Kreide) zur Verfügung?
- Lage und Anzahl der Stromanschlüsse feststellen (ggf. Verlängerungskabel)
- Wie stark darf das Stromnetz belastet werden?
- Wo ist der Sicherungskasten? (Reservesicherungen bereithalten)
- Wird ein Rednerpult benötigt?

- Technical organization of the press conference*
  - Is the location of the press conference quiet?*
  - Have any possible disturbances been eliminated?*
  - Is the location big enough?*
  - Are there enough tables and chairs?*
  - Are there any spare chairs?*
  - Is the heating, air conditioning and ventilation sufficient?*
  - Is the lighting working and can the room be darkened properly?*
  - Is the microphone and amplifier system working properly?*
  - Are the projectors working properly and who will be operating them?*
  - Are there any spare bulbs?*
  - Is there a screen, flip chart and board (marker pens, chalk) available?*
  - Determine the positions and numbers of plug sockets (use extension cables if necessary)*
  - How much load can be put on the electric ring?*
  - Where is the fuse box? (have spare fuses ready)*
  - Is a speaker's desk required?*

- Einladung
  - Hinweis auf Pressekonferenz ca. 5 Wochen vor dem vorgesehenen Termin
  - Versand der Einladungen 2 Wochen vorher mit frei gemachter Rückantwortkarte
  - Thema der Veranstaltung
  - Uhrzeit Beginn, Uhrzeit Ende (möglichst max. 1 Stunde)
  - Ort der Veranstaltung
  - Welche Redner sprechen über welche Themen?
  - Wer leitet die Pressekonferenz?
  - Information über Imbiß
  - Hinweis auf Parkmöglichkeit
  - Hinweis auf günstigste Anfahrt ggf. Lageplan
- Invitation*
  - Notification of the press conference approx. five weeks before the date*
  - Post the invitations two weeks before the date and include a postage paid reply card*
  - Topic of the event*
  - Start and end times (no longer than one hour, if possible)*
  - Event location*
  - Which speakers will address which topics?*
  - Who is supervising the press conference?*
  - Information about snacks*
  - Information about parking facilities*
  - Information about directions, provide a map if necessary*

# RENDELMESSERBAU

- Pressemappe
    - Pressemappe, in der der gesamte Inhalt geordnet eingelegt oder eingehftet werden kann
    - Teilnehmerliste Veranstalter (Referenten mit Titel, Vor- und Zunamen, Funktion im Unternehmen)
    - Teilnehmerliste Gäste
    - Pressefassungen der Referate
      - als Pressemitteilung
      - ausführlicher Text
    - Geschäftsbericht
    - Informationsbroschüre, falls vorhanden und aktuell
    - Fotos 13 x 18 oder 18 x 24 cm
    - Unternehmensorganigramm
    - Pressegeschenk, wenn in der Größe geeignet
  - Press kit
    - Press kit that can hold all information, either loose or bound
    - Participant list/organizers (the speakers with title, first and surname, position within the company)
    - Participant list/guests
    - Press versions of the presentations
      - as a press release
      - as the full length text
    - Annual business report
    - Information booklet, if available and up-to-date
    - Photos 13x18 or 18x24 cm
    - Organizational chart of the company
    - Giveaway, if available in an appropriate size
  - Messeschlußbericht
    - Final report of the trade show
      - Ziel der Messebeteiligung:
      - Messe / Ausstellung:
      - Termin
      - Ort
      - Halle
      - Stand-Nr.
      - Fotos
      - Anzahl der Mitarbeiter
      - Standgröße
      - Standart
      - Zahl der Aussteller
      - Bemerkungen zur Lage des Standes
      - Skizze des Messestandes
      - Standbesetzung
    - Aims for the exhibition:
    - Trade show/exhibition:
    - Date
    - Location
    - Hall
    - Booth no.
    - Photos
    - Number of staff
    - Stand size
    - Booth
    - Number of exhibitors
    - Notes on the stand's location
    - Sketch of the stand
    - Stand staffing
  - Standleitung (wer?):
    - Stand management (who?):
  - Standaufbau (wer?):
    - Stand setup (who?):
- Eigene Standbesetzung:
  - Name, Zahl der Messetage
  - Internal stand staff:
  - Name, number of days at the trade show:
- Andere Standbesetzung:
  - Namen:
  - Tageskosten:
  - Gesamtkosten:
  - Temporary stand staff:
  - Names:
  - Daily expenses:
  - Total expenses:
- Besucher der Messe
  - Trade show visitors
- Besucherliste:

Messtage:	Besucher der Ausstellung:	Passanten des Standes:	Gespräche am Stand mit Notiz:	davon Neukunden:
-----------	---------------------------	------------------------	-------------------------------	------------------
- Visitor list:

Day:	Trade show visitors:	Stand visitors:	Conversations at the stand, with notes:	Of these, number of new customers:
------	----------------------	-----------------	---	------------------------------------
- Angaben von der Messeleitung:

Stärke der Standbesetzung in Kontakttagen: \_\_\_\_\_  
(Kontakttage = Anzahl\_Standbesetzung x Standdiensttage der einzelnen Mitarbeiter)
- Beispiel:

Messe von 7 Tagen: 3 Mitarbeiter je 4 Tage, 2 je 3 Tage  
Kontakttage  $3 \times 4 + 2 \times 3 = 18$ )  
Kontaktintensität: \_\_\_\_\_  
Information provided by the management:  
Strength of stand staff in contact days: \_\_\_\_\_  
(Contact days = Number of stand staff x individual staff members' days of stand duty)
- Example:

Length of trade show = 7 days: 3 staff members work 4 days each, 2 staff members work 3 days each  
Contact days  $3 \times 4 + 2 \times 3 = 18$ )  
Contact intensity: \_\_\_\_\_

# RENDELME SSEBAU

## Trade Show Planner

- Anzahl der Gesprächsnotizen
- Kontakttage = Kontaktintensität Angaben zu den Ausstellungsstücken:  
(Stückzahl, Größe, Programm, usw. ggf. auf Anlage beifügen)
- Angaben zur Ausstattung und Dekoration:
- Schautafeln:
- Modelle:
- Vitrinen:
- Weitere Bemerkungen:  
(Lichteffekte, Ton o.ä.)
- Angaben zum Verlauf der Gespräche:
- Was waren die wichtigsten drei Gesprächs- und Besuchs- anlässe von seiten der Besucher nach Ihrer Schätzung?
- Number of conversation notes*
- Contact days = contact intensity information about the exhibits:*  
(Amount, size, program, etc, include enclosures if necessary)
- Information about furnishings and decoration:*
- Displays:*
- Models:*
- Show cases:*
- Further notes:*  
(Lighting effects, sound, etc.)
- Notes about the conversations:*
- In your opinion, what were the three most important reasons for conversations and visits on the part of the customers?*

- Allgemeine Information über unsere Leistungen
- Kontakt
- nur „Anlaufstelle“, haben sich bewirten lassen
- Spezielle Information über unsere Leistungen

- General information about our products and services*
- Contact*
- Just a point of interest, wanted to be entertained*
- Specific information about our products and services*

- Welche ausgestellten Teile fanden das meiste Interesse:
  - 1.
  - 2.
  - 3.Begründung:  
Welche Kritik wurde von seiten der Besucher geäußert:  
(was wurde vermißt, was gefiel nicht usw.)

- Which exhibits attracted the most attention:*
  - 1.
  - 2.
  - 3.*Reason:*  
*Which points were criticized by the visitors:*  
(What was missing, was there anything the visitors did not like, etc.)

- Ergänzende Bemerkungen  
Angaben zum verteilten Prospektmaterial:  
Bezeichnung: Verbrauch ca. Stück:

- Additional notes  
Information about leaflets and brochures handed out:  
Title: Amount handed out (approx.):

- Nachfassaktion  
Jede Messe bringt Kontakte – sie sind nichts wert, wenn nicht nachgefaßt wird.
- Follow-up*  
*Every trade show generates contacts – But they are only useful if followed up.*

Nachfassmöglichkeiten:  
*Follow-up alternatives:*

- Brief, Dank für Ihren Besuch
- Brief mit Zusatzinformationen
- gezielte Gesamtinformation an Institutionen, Kommunen, und Personen aus Ihrer Zielgruppe, die als Besucher nicht registriert sind.
  - Letter “Thank you for visiting us”*
  - Letter with additional information*
  - Targeted general information to organizations, communities and people from your target audience who are not registered as visitors*

- angefordertes Material an Besucher versenden
- zusammenfassender Rückblick an Fachpresse und an die Lokalzeitung
- Besuchsveranlassung, soweit angebracht
- Dank an alle Mitarbeiter der Standbesetzung und an eigene Mitarbeiter
- Information über Messeergebnis an Partner, Verbände usw., evtl. auch Vorlieferanten
  - Post requested information to visitors*
  - Provide a summarizing review for the trade press and local newspapers*
  - Arrange visits, if applicable*
  - Thank you to all stand staff and internal staff*
  - Provide information about the results of the trade show for partners, organizations, etc. and possibly also sub-suppliers*

## Messeplaner