CHECKLISTE

MESSESTAND

BAU & DESIGN

+171 8535022

info@escolar.de

Checkliste für einen gelungenen Messestand

Diese umfassende Checkliste hilft Ihnen dabei, Ihren Messestand perfekt zu planen und umzusetzen. Von den grundlegenden Gewerken bis zu den kleinen Details – hier finden Sie alles, was Sie beachten müssen, um nichts zu vergessen.

✅ 0. Strategische Vorbereitung

Thema	Aufgabe	Verantwortlich
Messeziele definieren	– Leadgenerierung, Produktlaunch, Imagepflege, Recruiting, Partnerschaften	Geschäftsleitung & Marketing
Zielgruppen bestimmen	– Fachbesucher, Einkäufer, Kunden, Presse, Bewerber – internationale Besucher beachten	Marketing & Vertrieb
Budget überprüfen	– Positionen: Standmiete, Bau, Technik, Reise, Personal, Catering, Give-aways, Nachbereitung	Geschäftsleitung & Controlling
Marken- & Urheberrechte prüfen	– Verwendung von Patenten, Logos, Slogans, Bildern, Musik, Videos – Rechte klären für alle Medien	Marketing & Recht
GEMA-Gebühren anmelden	– Präsentationen auf dem Stand (z. B. Hintergrundmusik, Videos, Live-DJ) anmelden oder vermeiden	Projektleitung & Recht

✅ 1. Standbau & Ausstellungsfläche

- **Standrahmen & Wände**
  - Modul- oder Systembau, Sonderkonstruktionen
  - Anforderungen der Messe prüfen (Höhenbegrenzung, Brandschutz)
- **Bodenbelag**
  - Teppich, PVC oder Laminat
  - Trittschutz, Rutschfestigkeit
- **Deckenabhängung (Hängemodule)**
  - Messegenehmigung einholen
  - Lasten berechnen und anmelden
- **Mobiliar**

    - Tische, Hocker, Regale, Prospektständer
    - Besucherfreundliche Anordnung
- **Dekoration**
    - Pflanzen, Textilien, Corporate Deko
    - Design harmonisch und CI-konform

✅ 2. Grafik, Branding & Beschilderung

- **Großflächenprints / Rückwände**
    - Hochauflösend (≥ 300 dpi), druckfertig
    - Inhalte: Logo, Claim, Key Visuals
- **Beschilderung**
    - Standnummer sichtbar
    - Produktbereiche klar erkennbar
- **Drucksachen**
    - Broschüren, Flyer, Visitenkarten
    - Digitale Versionen zusätzlich bereitstellen
- **Leuchtkästen / LED-Grafiken**
    - Gleichmäßige Ausleuchtung
    - Montagepunkte & Strombedarf klären

✅ 3. Beleuchtung & Elektrik

- **Grundbeleuchtung**
    - Deckenstrahler, Lichtsegel
    - Gleichmäßige Ausleuchtung
- **Akzentbeleuchtung**
    - Spots auf Exponate oder Grafiken
    - Farbtemperatur passend zum Design (z. B. 4000 K neutralweiß)
- **Stromversorgung**
    - Anzahl Steckdosen & Leistung kalkulieren
    - Kabel, Mehrfachstecker, Absicherungen mitbringen
- **Sicherheitsaspekte**
    - FI-Schalter, Notabschaltung
    - Elektrische Geräte VDE-geprüft

✅ 4. AV-Technik & IT

- **Monitore & Screens**
    - Größe & Auflösung dem Standkonzept anpassen
    - Halterungen und Stromanschlüsse einplanen
- **Soundanlage**
    - Lautsprecher, Headsets, Mikrofone
    - Pegel auf Nachbarstände abstimmen
- **Netzwerk & Internet**
    - LAN- oder WLAN-Zugang bei Messeanbieter buchen
    - Datenleitungen frühzeitig bestellen

- **Präsentationstechnik**
  - Notebooks, Tablets, ggf. Clicker & Backup-System
  - Videos vorbereiten und Rechte klären

✅ 5. Logistik & Handling

- **Anlieferung & Aufbau**
  - Anfahrt, Parkplätze, Zeitslots klären
  - Aufbauhelfer und Werkzeug einplanen
- **Lagerfläche**
  - Rückzugsfläche für Taschen, Verpackung, Ersatzmaterial
  - abschließbar oder mit Personal bewacht
- **Verpackung & Material**
  - Kisten beschriften (Inhalt + Standnummer)
  - Rückversand organisieren

✅ 6. Personal & Service

- **Standpersonal einweisen**
  - Produktwissen, Gesprächsleitfaden, Do's & Don'ts
  - Einsatzplan & Pausenregelung
- **Kleidung / Corporate Look**
  - Einheitliches Erscheinungsbild (z. B. Polos mit Logo)
  - Ersatzkleidung mitnehmen
- **Hostessen & Dolmetscher**
  - Sprache & Aufgabenbriefing vorab klären
  - Ansprechpartner benennen
- **Catering**
  - Getränke, Snacks, ggf. Kaffeemaschine
  - Hygiene und Logistik beachten

✅ 7. Sicherheit & Ordnung

- **Brandschutz & Erste Hilfe**
  - Feuerlöscher, Verbandkasten griffbereit
  - Personal instruieren
- **Reinigung**
  - Reinigungsdienst buchen oder Team einteilen
  - tägliches Check-up vor Öffnung
- **Versicherungen prüfen**
  - Standhaftpflicht, Technikversicherung, Reiserisiken

✅ 8. Nachbereitung

- **Abbau organisieren**
  - Helfer einplanen, Transportmittel reservieren
  - Materialliste kontrollieren

- **Dokumentation**
  - Fotos machen, Feedback erfassen
  - Kontakte erfassen und nachfassen
- **Debriefing**
  - Was lief gut? Was nicht?
  - Learnings für nächste Messe dokumentieren

Diese Checkliste sollte Ihnen helfen, Ihren Messestand erfolgreich zu gestalten und sicherzustellen, dass alle wesentlichen Punkte berücksichtigt werden. Viel Erfolg bei Ihrer Messe!