

FAMAB-Briefing Checkliste Messen und Veranstaltungen

| Daten | | Verant- wortlich |
|--|--|-----------------------------|
| Bezeichnung der Veranstaltung | | |
| Messeort, Land | | |
| Datum | | |
| Halle, Standnummer | | |
| Öffnungszeiten der Veranstaltung | | |
| Größe des Standes | | |
| Art des Standes (Reihe, Eck, Kopf, Block) | | |
| Budget Messe | | |
| Budget Messebau | | |
| | | |
| Terminplan | | |
| Festlegung des Budgets | | |
| Briefing des FAMAB-Messebau-Unternehmens * | | |
| Präsentation des Entwurfs * | | |
| Auftrag an das Messebau-Unternehmen * | | |
| | | |
| Zielsetzungen | | |
| Beteiligungsziele | | |
| operativ | | |
| strategisch | | |
| | | |
| Besucherstruktur | | |
| Zielgruppen der Veranstaltung * | | |
| Erwartete Besucher für den Messestand | | |
| | | |
| Exponate | | |
| Beteiligte Verkaufsabteilungen, Tochtergesellschaften etc. | | |
| Exponatengruppe, Anzahl * | | |

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| Messegelände | | |
| Welche Hallen sind auf dem Messegelände belegt * | | |
| Besucherströme in der Halle * | | |
| Plazierung der Wettbewerber * | | |
| | | |
| Standgestaltung | | |
| Fernwirkung der Marke in der Halle* | | |
| Erscheinungsbild des Unternehmens, Tochtergesellschaften etc. | | |
| Hinweise auf Beiträge der Firma bei Kongeß etc. * | | |
| | | |
| Funktionale Anforderungen an den Stand | | |
| Information/Besucherempfang * | | |
| Besprechungsräume * | | |
| Lager (Verdeckter Eingang) * | | |
| Küche (Verdeckter Eingang) * | | |
| | | |
| Technische Anschlüsse | | |
| Wasser * | | |
| Strom * | | |
| Druckluft * | | |
| Telefon * | | |
| Fax * | | |
| | | |
| Aktionen | | |
| Aktionsbühne * | | |
| Messeevent * | | |
| Event zeitgleich zur Messe * | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| Begleitende Werbemaßnahmen (ggf. zusammen mit Ihrem Messebau-Partner) | | |
| Katalogeintrag | | |
| Anzeige (Katalog, Fach- und Publikumspresse) | | |
| Einladung (Direct mail Maßnahmen) | | |
| Andere Aussendungen | | |
| Pressemitteilung/Presseaussendung | | |
| Pressekonferenz | | |
| | | |
| Außenwerbung (ggf. zusammen mit Ihrem Messebau-Partner) | | |
| Messeinformationssystem | | |
| Werbeflächen | | |
| Verkehrsmittelwerbung | | |
| | | |
| Organisation des Messestandes | | |
| Standleitung | | |
| Technische Standleitung | | |
| Hostessen * | | |
| Information der Standbesetzung/ Schulung * | | |
| Catering * | | |
| Kontaktberichte * | | |
| | | |
| Personal | | |
| Anzahl und Qualifikation | | |
| Standbesetzung | | |
| | | |
| | | |
| | | |

* gekennzeichnete Felder sind mit Ihrem Messebaupartner zu besprechen