



Timeline 2010 / 2011

	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Aufbau	WBI	Abbau
Aktion	8	7	6	5	4	3	2	1		0	1
Messeziele definieren											
Grobe Konzeption des Auftrittes/gewünschte Standgröße und -form											
Budget- & Zeitplan vorbereiten											
Aussteller Anmeldeschluss 15. Oktober 2010											
Exponate & Informationsmaterial planen und erstellen											
MitAussteller anmelden											
Standpersonal planen*											
Erhalt & Bestätigung des Platzierungsvorschlages											
Erhalt von Zulassung, Rechnung, Ausweisen & Aussteller-Service-Mappe											
Anzahlungsrechnung begleichen											
Virtual Market Place® (VMP) Eintrag bearbeiten											
Katalogeintrag bearbeiten (Anschreiben erfolgt separat von der											
Aktionen/Veranstaltungen am Stand planen & ggf. anmelden*											
Standgestaltung/Ausstattung planen*											
Informationsmaterial & Exponate erstellen											
Standbau (falls nicht bereits Kompletstand bestellt) & technische Services bestellen*											
Werbemittel der WBI bestellen (Korrespondenzaufkleber, Prospekte)*											
Transport planen, ggf. Spedition bestellen*											
Standbaugenehmigung einholen*											
Termine mit Kunden, Geschäftspartnern, Presse am Stand vereinbaren											
Virtual Market Place® auf Terminanfragen prüfen											
Zusätzliche Aussteller- und Aufbauausweise bestellen*											
Besuchereinladungen versenden											
Werbeflächen auf dem Gelände buchen*											
Pressefach buchen*											
Werbeaktion organisieren											
Über Teilnahme am Ausstellerforum entscheiden											
Visum beantragen falls notwendig											
Anreise:											
Auf- und Abbauausweise, Ausstellerausweise, Dokumente für Hotel/Reise, Eintrittskartengutscheine											
Visitenkarten, Visum/Pass											
Standbau & Informationsmaterialien liefern lassen											
Standleiter bei Aufbau, Abbau und während Laufzeit											
Pressefach bestücken											
Abnahme des Standes & technische Geräte durch Aussteller											
Abnahme des Standes durch Bauleitung Messe Berlin											
Briefing Standpersonal											
Zutritt mit Ausstellerausweis ab 8.00 Uhr, Besucher ab 9.00 Uhr											
Abbau des Standes											
Messenachbereitung: Informationen, Angebote/Pressemeldungen											
Terminvereinbarungen koordinieren											
Messeziele auswerten											
Budget/Kosten auswerten											
Datenbankpflege											
Zahlung Abschlussrechnung											
Aktion	8	7	6	5	4	3	2	1		0	1

*Formulare und weitere Informationen zu den Dienstleistungen der Messe Berlin und Ihrer Partner finden Sie in der Aussteller-Service-Mappe, die Sie gemeinsam mit Ihrer Zulassung erhalten, und unter "Aussteller-Service" auf www.wasser-berlin.de.