

Gute Planung ist der halbe Messe-Erfolg

Service für CMS-Aussteller zur Messenvorbereitung und -durchführung

Die CMS ist in diesem Jahr die wichtigste europäische Reinigungsfachmesse. Sie ist Branchentreffpunkt, Marktplatz sowie Impulsgeber für das Geschäft von morgen. Als erstklassige Businessplattform bietet die CMS den Ausstellern alle zwei Jahre Gelegenheit, Ihre Firma und Produkte einem hoch qualifizierten internationalen Fachpublikum zu präsentieren. Damit die Messeteilnahme auch den gewünschten Erfolg bringt, ist eine gute Planung, Durchführung und Nachbereitung unerlässlich. Die Messe Berlin möchte Ihnen mit folgender Übersicht einen komprimierten Leitfaden für die jeweilige Phase der Messearbeit sowie eine Checkliste für die wichtigsten Bestellungen, Genehmigungen und Vorbereitungen geben. Detaillierte Informationen stehen Ihnen unter www.cms-berlin.de / Aussteller-Service zusätzliche Informationen für die Messenvorbereitung zur Verfügung.

Messeplanung in vier Phasen

Phase 1: ca. 12 Monate vorher oder direkt mit der Anmeldung

MESSEVORBEREITUNG:

Konzeptionelle Messenvorbereitung:

Definition der Beteiligungs- und Kommunikationsziele.

Erstellung des Ablaufplans und des Budgets bis zur eigentlichen Standanmeldung

Phase 2: 6-8 Monate vorher direkt mit der Anmeldung

MESSEVORBEREITUNG:

Technisch-organisatorische Messenvorbereitung (Standbau, Reisevorbereitung, Personal) nach Erhalt der Zulassung zur CMS 2009

Marketing (Erstellen von Werbe- und Pressematerialien)

Phase 3: September 2009

CMS 2009: Aufbau, wichtige Hinweise zur Messedurchführung und Abbau

Phase 4: ab Ende September 2009

MESSENACHBEREITUNG: Nutzen Sie die Kontakte, die Sie während Ihrer Messeteilnahme gewinnen konnten.

Spätestens Anfang Juli 2009 sollten Sie sich einen Überblick über Ihren Vorbereitungsstand und Ihre Bestellungen verschaffen. Haben Sie alle Standbauleistungen bestellt? Haben Sie alle Genehmigungen angefordert? Sind alle Reisevorbereitungen abgeschlossen? Die folgende Checkliste soll Ihnen Ihre Vorbereitungen erleichtern:

Checkliste für Aussteller:

Bestellungen – Genehmigungen – Vorbereitungen

Reisevorbereitung (siehe Phase 1)

- Hotel und Anreise gebucht?

Marketing und Presse (siehe Phase 2 und 3)

- Virtual Market Place® Eintrag überprüft?
- Werbemittel, Displays bestellt?
- Veranstaltungen für Stand organisiert?
- Veranstaltungen am Stand angemeldet?
- Formulare für Gesprächsprotokolle vorbereitet?
- Eigene Informationsmaterialien und Werbemittel erstellt?
- Visitenkarten und Namensschilder gedruckt?
- Anzeigen zum Messeauftritt geschaltet?
- Eintrittskartengutscheine bestellt und Kundeneinladungen verschickt?
- Termine mit Presse und Kunden am Stand vereinbart?
- Pressematerial erstellt? / Pressefach gebucht?
- Eintrag im Virtual Market Place® regelmäßig aktualisiert?
- Medien/Ausschnitt-Service beauftragt?
- Fotoservice beauftragt?

Standbau (siehe Phase 2)

- Kompletstand bestellt bzw. Standbauer beauftragt?
- Zusatzelemente Standbau bestellt?
- Mobiliar bestellt?
- Elektroanschluss/-installationen bestellt? (in Kompletstand enthalten)
- Wasseranschluss bestellt?
- Weitere technische Services bestellt?
- Genehmigungen für besondere technische Arbeiten eingeholt?
(z.B. Schweißarbeiten)
- Genehmigung prüfpflichtiger Bauten beantragt?
- Telekommunikationsservices (Telefon, Internetzugang, u.a.) bestellt?
- Standbeschriftung bestellt?
- Dekoration, Teppich, Büroausstattung vorhanden?
- GEMA-Mitteilung abgeschickt?
- Ausstellungsgut und Standausstattung versichert?
- Speditionsservices bestellt?
- Erklärung zur Abfallentsorgung versendet?
- Abfallentsorgung bestellt?
- Standreinigung bestellt?

Logistik (siehe Phase 2)

- Parkschein Pkw bestellt?
- Container-/Lkw-Stellplatz bestellt?
- Plakette zum Befahren der Umweltzone besorgt?

Personal (siehe Phase 2 und 3)

- Zusätzliches Standpersonal, Auf- und Abbauhilfen geordert?
- Auf- und Abbauausweise bestellt?
- Zusätzliche Ausstellerausweise bestellt?
- Cateringservice für Stand und ggf. Veranstaltungen bestellt?
- Bewachung bestellt?
- Dienstpläne erstellt?
- Standleiter bestimmt?
- Personal eingewiesen?

Für jegliche Rückfragen steht Ihnen das CMS Team jederzeit gerne zur Verfügung!