



Management
consult

Checklisten-Buch

Veranstaltungsmanagement



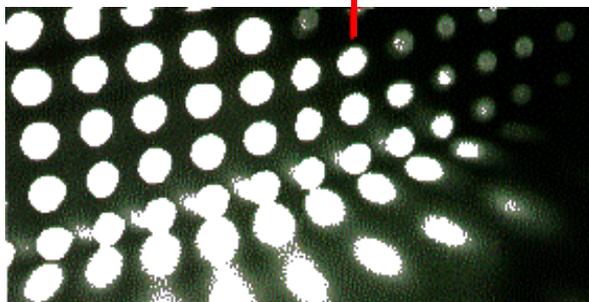
Management consult GmbH

Königswinterer Straße 154, D-53227 Bonn

Telefon +49-(0)228 43381-0 Telefax +49-(0)228 43381-11

E-Mail Hinfo@Managementconsult.de

<http://www.Managementconsult.de>



Checklisten

Mitglieder des Programm-Ausschusses	3
Organisationsmitarbeiter	4
Hilfskräfte / Aushilfen	5
Veranstaltungsmanager/-leiter	6
Veranstaltungsprofil	7
Referatsthemen	8
Raumbedarfsplanung	9
Personalbedarfsplanung	10
Externe Ecktermine	11
Interne Ecktermine.....	12
Organisatorische Ecktermine	13
Terminabstimmung Veranstaltungsort.....	14
Terminabstimmung Referenten	15
Auswahl Veranstaltungsort.....	16
Terminabstimmung Referenten	17
Auswahl Veranstaltungsort.....	18
Ausstattung Veranstaltungsräume	19
Tagungsbüro.....	22
Büromaterial Tagungsbüro	23
Sicherheitsvorkehrungen	25
Zimmerreservierung Gesamt.....	26
Zimmerreservierung - Teilnehmer -	27
Zimmerreservierung - Referenten -	28
Verpflegung	29
Verpflegung - Detailplanung -	30
Verpflegung - Zahlungsmodalitäten -	32
Referenten	33
Referenten - Vereinbarung	34
Hinweise für den Moderator / Chairman.....	35
Hinweise für den Moderator / kleiner Konferenzen	36
Ablauf einer kleinen Konferenz.....	37
Teilnehmer.....	38
Auswertung Teilnehmer-Anmeldungen	40
Akquisition von Ausstellern.....	41
Anforderung Messestand	42
Aussteller	43
Messe	44
Messeplanung Ermittlung des Standtyps	45
Messeplanung Standausstattung	46
Messeplanung Inhalte Küche bzw. Theke.....	47
Messe Werbe- und PR- Maßnahmen.....	48
Messeplanung	49
Messeplanung	50
Werbemittel.....	51
PR Maßnahmen / Öffentlichkeitsarbeit.....	53
Messewerbung	54
Info-Mappe.....	55
Druckerzeugnisse	56
Referentenbetreuung.....	58
Tagungsbudget.....	59

Checkliste

Mitglieder des Programm-Ausschusses

Veranstaltungsbezeichnung: _____

Termin: _____

Veranstaltungsort: _____

Mitglieder Programmausschuss				
	Name	Abteilung	E-Mail	Telefon
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Checkliste

Organisationsmitarbeiter

Veranstaltungsbezeichnung: _____

Termin: _____

Veranstaltungsort: _____

Organisationsmitarbeiter					
	Name	Abteilung	E-Mail	Telefon	zuständig für:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Checkliste

Hilfskräfte / Aushilfen

Veranstaltungsbezeichnung: _____

Termin: _____

Veranstaltungsort: _____

Hilfskräfte und Aushilfen					
	Name	Abteilung	E-Mail	Telefon	zuständig für:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Checkliste

Veranstaltungsmanager/-leiter

gültig für Jahr

Veranstaltungsmanager (-leiter)					
	Name	Abteilung	E-Mail	Telefon	zuständig für Veranstaltung:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Checkliste

Veranstaltungsprofil

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Funktion / Zielsetzung	Kurze Beschreibung der Veranstaltung
Dauer	
Teilnehmerzahl	
Zielgruppe	
Aktionsformen	
▶ Plenumsvorträge	
▶ Sektionsvorträge	
▶ Diskussion	
▶ Workshop	
▶ Ausstellung	
▶ Symposium	
▶ Colloquium	
▶ Posterdemonstrationen	
▶ Video- / Filmbeiträge	
Anzahl pro Jahr	
Voraussichtlicher Durchführungstermin	

Checkliste

Raumbedarfsplanung

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Bedarf	Kapazität (Personenzahl)	Raummaße in m ²	Raumhöhe	Traglast der Decken	Türbreite
Plenarsaal					
Arbeitsräume					
▶ zusätzliche					
▶ anstatt (zeitweise)					
Ausstellungsraum					
Tagungsbüro					
Lagerraum					
Freifläche					
Sonstiges					

Checkliste

Personalbedarfplanung

Veranstaltung: _____

Termin: _____

Veranstaltungsmanager/-leiter: _____

Bedarf	Anzahl	von	bis
Organisations-Mitarbeiter eigene			
Organisations-Mitarbeiter externe			
Sekretärinnen für das Tagungsbüro			
Referenten			
Simultandolmetscher			
Hostessen / Betreuung			
Handwerker Aufbau / Abbau			
Handwerker Programmablauf			
Handwerker Demonstrationen			
Reinigungskräfte			
Bewachung / Kontrolle			
Pressebetreuung			
Hilfskräfte			
Fotografen			
Betreuung Rahmenprogramm			
Sonstige			

Checkliste

Externe Ecktermine

Veranstaltung: _____

Termin: _____

Veranstaltungsmanager/-leiter: _____

**Finden zum geplanten Termin andere Ereignisse o.ä. statt, die die Durchführung und/oder den Effekt der Veranstaltung gefährden oder beeinträchtigen?
Stehen die gewünschten Referenten zu dem geplanten Termin zur Verfügung?**

Externe Termine	Geprüft / Handzeichen	Bemerkungen
Ferientermine anderer Bundesländer		
Ferientermine eigenes Bundesland		
Regionale Feiertage		
Nationale Feiertage		
Internationale Feiertage		
Lokale Festlichkeiten		
Politische Großveranstaltungen		
Messen / Ausstellungen / Kongresse		
Brückentage		
Sportliche Großveranstaltungen		

Unbedingt erforderliche Referenten	Frei	Gebucht	Handzeichen
1 (Name eintragen)			
2			
3			

Rahmenprogramm	Frei	Gebucht	Handzeichen
Agentur beauftragt			
Gewünschter Veranstaltungsort			
Gewünschter Künstler			

Checkliste

Interne Ecktermine

Veranstaltung: _____

Termin: _____

Veranstaltungsmanager/-leiter: _____

Finden zum geplanten Termin andere Ereignisse o.ä. statt, die die Durchführung und/oder den Effekt der Veranstaltung gefährden oder beeinträchtigen?

Interne Termine	prüfen	Bemerkungen
Vorstand		
Personalrat		
Rat-Sitzung / Ausschuss-Sitzungen		
Abwesenheiten		
Betriebsferien		
Sonstige Sitzungen		
Sonstiges		

Checkliste

Organisatorische Ecktermine

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Ecktermine	von	bis
Start für Durchführungsarbeiten		
Start Werbekampagne		
Absenden Einladungen		
Anmeldefrist Teilnehmer		
Referenten verpflichten		
Stornierungsfristen für Reservierungen		
Absage an Teilnehmer / Referenten / Aussteller		

Checkliste

Terminabstimmung Veranstaltungsort

Veranstaltung: _____

Termin: _____

Veranstaltungsmanager/-leiter: _____

Veranstaltungsort intern		
Raum		o.k.?
Raumbelegungsplan überprüfen		
Raum ist frei		
Reservierung für diese Veranstaltung		

Veranstaltungsort extern		
Hotel / Ort / Raum		o.k.
Parallelveranstaltungen		
Konkurrenz im Hotel?		
Mitbewerber?		

Checkliste

Auswahl Veranstaltungsort

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Bedarf	Kapazität (Personenzahl)	Maße in m ²	Höhe	Traglast	Türbreite
Plenarsaal					
Arbeitsräume					
zusätzliche					
anstatt (zeitweise)					
Ausstellungsraum					
Tagungsbüro					
Lagerraum					
Freifläche					
Sonstiges					

Checkliste

Auswahl Veranstaltungsort

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Bedarf	Kapazität (Personenzahl)	Maße in m ²	Höhe	Traglast	Türbreite
Plenarsaal					
Arbeitsräume					
zusätzliche					
anstatt (zeitweise)					
Ausstellungs-raum					
Tagungsbüro					
Lagerraum					
Freifläche					
Sonstiges					

Checkliste

Ausstattung Veranstaltungsräume

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Hilfsmittel / Technik	wird benötigt		erledigt
	ja	nein	
Akustische Hilfsmittel			
Lautsprecheranlage, integriert			
Lautsprecheranlage, mobil			
Diskussionsanlage			
Mikrofon (Stand-, Funk-, Handmikrofon)			
Tonband / Kassettenrekorde			
CD-Player			
Verstärkeranlage			
Simultan-Übersetzungsanlage			
Diktiergerät			
Visualisierung			
Flipchart und –papier			
Filzschreiber			
Kreidetafel und Kreide			
Schwamm, Wasser, Lappen			
Whiteboard und Stifte			
Magnettafel			
Kartenständer			
Zeigestock, Zeigelampe			
Folien, Folienstifte			

Hilfsmittel / Technik	wird benötigt		erledigt
	ja	nein	
Leinwand			
Metaplan-Stellwände			
Metaplan-Koffer mit Zubehör			
Metaplan-Papier			
Overhead-Projektor			
Filmprojektor			
Diaprojektor			
Videoanlagen-System (Betamax / VHS / VCR)			
Videobänder			
Monitor			
Epidiaskop			
PC			
Beamer			
DVD-Player			
Drucker			
Software			
Verbindungskabel			
Schnittstellen			
Vorrichtung für Großbildprojektion			
Allgemeines			
Telefonanschluss			
Tetefaxanschluss			
Kopierer			
Internetanschluss			
Steckdosen / Mehrfachstecker / Verlängerungskabel			
Ausstellungswände			
Akustischer Signalgeber für Rednerpult			

Hilfsmittel / Technik	wird benötigt		erledigt
	ja	nein	
Namensschilder (zum Aufstellen, zum Anstecken)			
Büromaterial (Locher, Hefter, Kleber etc.)			
Reservematerial / Ersatzteile			
Ersatzbirnen Projektoren			
Reservebänder (Video, Tonband)			
Leerfolien (OHP / Kopierer)			
sonstiges			

Checkliste

Tagungsbüro

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

	Bemerkung	erl. /Handzeichen
Material		
Anzahl Sekretärinnen		
Anzahl Hilfskräfte		
Ausstattung		
Anzahl Schreibtische		
Anzahl Ablagetische		
Anzahl Drehstühle		
Besprechungstische		
Anzahl Besprechungsstühle		
Telefonanschlüsse		
Telefaxanschlüsse / -Geräte		
Internet-Anschlüsse		
Bindegeräte / Zubehör		
Kopierer und Papier		
Info-Mappe (s. sep. Checkliste)		
Telefonnummernliste		
Notarzt		
Feuerwehr		
Polizei		
Erste-Hilfe-Kasten		
Medikamente		
Hygieneartikel		

Checkliste

Büromaterial Tagungsbüro

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Material	Benötigte Anzahl	erl. /Handzeichen
PC's		
Drucker		
Schreibmaschinen		
Papier		
Etiketten		
Kopfbögen		
Briefumschläge verschiedener Größe		
Klarsichthüllen		
Radiergummi		
Bleistifte		
Kugelschreiber		
Overhead-Stifte und -Folien		
Briefmarken		
Briefwaage		
Telefon-, Telefaxbuch		
Filzstifte		
Notizblöcke		
Locher		
Hefter		
Entklammerer		

Material	Benötigte Anzahl	erl. /Handzeichen
Schere		
Messer		
Kleber		
Reißzwecke		
Kasse mit Wechselgeld und Kassenbuch		
Quittungsblock, Stempel		

Checkliste

Sicherheitsvorkehrungen

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Funktion	Einwandfreie Funktion o.k.	Mangel festgestellt	Geprüft Unterschrift
Notausgänge			
Sind diese schnell zu öffnen?			
Fluchtwege sind frei?			
Kennzeichnung deutlich?			
Feuerlöscher			
Sind Feuerlöscher vorhanden?			
In unmittelbarer Nähe?			
Geräte in Ordnung und einsatzbereit?			
Hydranten			
Wo befinden sich Hydranten?			
Beschilderung			
Beschilderung der Fluchtwege deutlich?			
Hinweisschilder ausreichend vorhanden?			
Erste-Hilfe-Raum			
Vorhanden?			
Wo befindet er sich?			
Hinweisschilder vorhanden?			
	Ansprechpartner	Telefon	Unterschrift
Kontakt zur Feuerwehr			
Kontakt zur Polizei			
Kontakt zum nächsten Krankenhaus			

Checkliste

Zimmerreservierung Gesamt

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

		Anzahl		
Zimmer-Bedarf		Einzel		Doppel
Total				
Termin 1				
Termin 2				
Reservierung(en) in Hotel(s) (Option)	Anzahl		Preise incl. Frühstück	
	Einzel	Doppel	Einzel	Doppel
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Stornofrist				
Sonderabsprachen				
Vor Ankunft der Gäste werden auf die Zimmer gebracht:				
Blumen	<input type="checkbox"/> je €	<input type="checkbox"/> alle Zimmer	<input type="checkbox"/> nur für	
Obstkorb	<input type="checkbox"/> je €	<input type="checkbox"/> alle Zimmer	<input type="checkbox"/> nur für	
Sekt / Wein	<input type="checkbox"/> je €	<input type="checkbox"/> alle Zimmer	<input type="checkbox"/> nur für	
Willkommensbrief	<input type="checkbox"/>			
Tagungsinfo und Namensschild	<input type="checkbox"/>			
Präsent	<input type="checkbox"/>			
Betthupferl	<input type="checkbox"/>			

Checkliste

Verpflegung

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Zeitplan Verpflegung	Datum / Uhrzeit	1. Tag	2. Tag	3. Tag
Kaffeepause (vormittags)				
Mittagessen				
Kaffeepause (nachmittags)				
Abendessen				

Checkliste

Verpflegung - Detailplanung -

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Tagungsgetränke	Tag	Uhrzeit	Personenzahl
Frische Säfte			
Mineralwasser			
Cola / Limonade			
Kaffeepause(n) vormittags	Tag	Uhrzeit	Personenzahl
Kaffee			
Tee			
Mit Gebäck			
Mit kleinem Imbiss			
Mittagessen	Tag	Uhrzeit	Personenzahl
Arbeitsessen (Suppe / Snacks)			
Leichter Lunch			
Menü			
Menüauswahl			
Menüliste für Teilnehmer			
Menüliste für Aushang			
Kaffeepause (nachmittags)	Tag	Uhrzeit	Personenzahl
Kaffee			
Tee			
Mit Gebäck			
Mit kleinem Imbiss			

Abendessen	Tag	Uhrzeit	Personenzahl
Arbeitsessen (Suppe / kalte Platten)			
Buffet (kalt / warm)			
Menü			
Menüauswahl			
Menüliste für Teilnehmer			
Menüliste für Aushang			

Checkliste

Verpflegung - Zahlungsmodalitäten -

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Bezahlungsmodalitäten

Veranstalter zahlt:

Teilnehmer zahlen:

Checkliste

Referenten

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Lfd. Nr.	Nachname / Titel	Vorname	Firmen-, / Behörden-, / Privatanschrift, Telefon	Vortragsthema
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Checkliste

Referenten - Vereinbarung

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Veranstaltungstitel
Kurzbeschreibung Veranstaltung (Inhalt, Zielgruppe)
Datum Veranstaltung
Thema des Vortrags
Vortragszeit (genaue Uhrzeit)
Honorar
Abrechnungsmodalitäten und Reisekosten
Stornierung
Einsendefrist für Vita und Kurz-Inhalte
Einsendefrist für Manuskript
Hinweise für die Manuskriptgestaltung
Technischer Hilfsmittelbedarf
Zimmerreservierung

Checkliste

**Hinweise für den Moderator /
Chairman**

Veranstaltung: _____

Termin: _____

Veranstaltungsmanager/-leiter: _____

Damit wir die Referenten und Ihre Referate besser vorstellen können und diese Konferenz (Veranstaltung, Tagung, Kongress) ein Erfolg wird, möchten wir Sie bitten, folgende Punkte zu beachten, um einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung sicherzustellen:

1. Bitte seien Sie am Veranstaltungstag eine Stunde vor dem offiziellen Beginn da.
2. Bitte verfolgen Sie exakt den Zeitplan. Vereinbaren Sie mit den Referenten am besten ein Zeichen, wenn die Redezeit nur noch 10 Min. beträgt.
3. Sollte ein Referent überziehen, so gestatten Sie dies bitte nicht. Greifen Sie dann ein und gestatten Sie ihm nur noch eine Schlussbemerkung.
4. Bitte notieren Sie sich die wichtigsten Stichwörter der einzelnen Vorträge, damit Sie notfalls die Diskussion selber in Gang setzen können.
5. Wir bitten Sie zudem, bei mehrtägigen Veranstaltungen, an den weiteren Tagen jeweils die Referate des Vortages kurz zusammenzufassen. Dann haben die Teilnehmer und Referenten wieder einen guten Einstieg in die Thematik gefunden.
6. Bitte weisen Sie zu Beginn unserer Veranstaltung auf die exakte Einhaltung des Zeitplanes hin.
7. Wir werden nach jedem Referat Beurteilungsbögen zur Beurteilung der Referenten an die Teilnehmer auslegen. Bitte weisen Sie zu Beginn unserer Veranstaltung auf dieses Prozedere hin. Ferner werden wir am Ende einen Gesamt-Beurteilungsbogen auslegen. Bitte weisen Sie auch darauf hin.
8. Sollte eine Diskussionsanlage installiert sein, so werden wir Ihnen die Anlage vor der Veranstaltung erklären. Sie übernehmen dann bitte auch die Erklärung für die Teilnehmer.

Wir wünschen Ihnen einer erfolgreiche Moderation. Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Checkliste

**Hinweise für den Moderator /
kleiner Konferenzen**

Veranstaltung: _____

Termin: _____

Veranstaltungsmanager/-leiter: _____

- Begrüßen Sie die Teilnehmer der Runde.
- Erläutern Sie den Grund des Zusammentreffens.
- Klären Sie die Themenreihenfolge; stellen Sie den Zeitbedarf fest.
- Legen Sie die „Spielregeln“ fest.
- Stellen Sie eine Eingangsfrage, um die Diskussion in Gang zu setzen.
- Verfolgen Sie die Diskussion, schreiten Sie ein, wenn das Thema verlassen wird.
- Rufen Sie Teilnehmer nicht mit erhobenem Zeigefinger zur Ordnung, aber achten Sie darauf, dass keine „personifizierte Redegewalt“ entsteht.
- Achten Sie darauf, dass keine „Streitgespräche“ entstehen; sprechen Sie Störer an.
- Sprechen Sie Teilnehmer an, die sich noch nicht geäußert haben.
- Bedanken Sie sich für Beiträge einzelner Teilnehmer.
- Nutzen Sie Hilfsmittel wie Flip-Chart, Tafel etc.
- Fordern Sie Teilnehmer auf, Ansichten optisch zu skizzieren.
- Fassen Sie sporadisch Beiträge einzelner Teilnehmer zusammen, fragen Sie, ob Sie Zusammenhänge richtig wiedergegeben haben.
- Achten Sie darauf, dass am Sitzungsende Aufgaben verteilt werden und Termine gesteckt werden. Visualisieren Sie dies.
- Fassen Sie das Arbeitsgruppen-Ergebnis zusammen, bedanken Sie sich und legen Sie den Termin für das nächste Treffen fest. Fragen Sie am Ende der Sitzung nach dem Gruppenprozess: „Wie haben wir heute miteinander gearbeitet?“

Checkliste

Ablauf einer kleinen Konferenz

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

- Anlass, Bedeutung, Wichtigkeit klären
- Tagesordnung vorstellen, nach zusätzlichen Diskussionspunkten fragen
- Stand der Aktionen aus der letzten Konferenz klären
- Neue Teilnehmer vorstellen
- Tagesziel und Vorgehensweise erläutern
- Auf „Spielregeln“ hinweisen und um Einhaltung bitten
- Probleme zur Diskussion stellen: Eingangsfrage stellen
- Einzelne Teilnehmer zur Meinungsäußerung auffordern
- Weitere Informationen nachfragen
- Beispiele nachfragen
- Diskussion darüber, nach welchen Kriterien und Prioritäten Lösungen gesucht werden sollen
- Sammeln von Lösungen und –ansätzen
- Bewerten lassen, untersuchen con Folgen und Auswirkungen, beste Lösung auswählen
- Aktionsplan erstellen („Wer tut was, bis wann“)
- Arbeitsergebnisse zusammenfassen, ursprüngliche Tagesordnung checken
- Nächste Konferenz terminieren

Checkliste

Teilnehmer

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Lfd. Nr.	Nachname / Titel	Vorname	Firma / Behörde / (Anschrift, Telefon)	Funktion
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Lfd. Nr.	Nachname / Titel	Vorname	Firma / Behörde / (Anschrift, Telefon)	Funktion
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Checkliste

Auswertung Teilnehmer-Anmeldungen

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

	Mindest-Teilnehmer-Zahl a	Versandte Einladungen b	Anmeldungen c	Quote (c:b)
Gesamt-Veranstaltung				

Checkliste

Akquisition von Ausstellern

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

- Veranstaltung (Veranstalter, Termin, Thema, Ort)
- Kurzbeschreibung Veranstaltung (Inhalt, Zielgruppe)
- Thema der Ausstellung
- Anmeldefrist
- Antwortformular
- Zeitplan / Veranstaltungsablauf
- Erwartete Teilnehmerzahl
- Öffnungszeiten der Ausstellung
- Daten / Zeit für Ausstellungsauf- und -abbau
- Standkosten
- Zahlungsmodalitäten
- Ausstellerausweise
- Leistungen, die in Ausstellergebühr enthalten sind
- Evt. Hinweis auf Ausstellernanzahlbegrenzung und Auswahlkriterien
- Ansprechpartner für telefonische Rückfragen

Checkliste

Anforderung Messestand

Veranstaltung: _____

Termin: _____

Veranstaltungsmanager/-leiter: _____

Benötigte Standfläche	m ²	Frontseite		Tiefe	
		mind. m	max. m	mind. M	max. m
Reihenstand (1 Seite offen)					
Eckstand (2 Seiten offen)					
Kopfstand (3 Seiten offen)					
Blockstand (4 Seiten offen)					
Standhöhe (wenn über 2,50 m)					
Größte Belastung je m ² Bodenfläche in kg					
Größte Punktbelastung in kg					
Besonderheiten:					
.....					
.....					
<input type="checkbox"/> Wir kommen mit unserem eigenen Messestand			<input type="checkbox"/> Wir benötigen einen Messestand. Bitte übersenden Sie uns ein Angebot.		
<input type="checkbox"/> Unser Messestand wird aufgebaut von der Firma: Anschrift: Telefon:					
<input type="checkbox"/> Ja, die Ausstellungsgüter sind unser Eigentum <input type="checkbox"/> Nein, die Ausstellungsgüter sind nicht unser Eigentum					
Auf dem Messestand sollen in Betrieb vorgeführt werden:					
.....					
Firma:					
Ansprechpartner / Abteilung:					
Straße:					
PLZ / Ort:					
Telefon: Telefax: E-Mail:					

Checkliste

Aussteller

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Lfd. Nr.	Firma Anschrift	Ansprechpartner	Telefon	Ausstellungsfläche	Ausstellungsprodukt
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Checkliste

Messe

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

	Ja	Nein	Bemerkung
Das Thema der Messe eignet sich für unsere Beteiligung			
Alternativen bestehen			
Leistungen und Image der Messegesellschaft (z. B. Kölnarena Management GmbH) passt zum Unternehmen			
Besucherzahlen und Besucherstruktur entspricht den Zielvorstellungen			
Messeziele			
Beobachtung der Konkurrenz			
Steigerung des Verkaufs			
Kontaktpflege			
Repräsentation, Imagepflege, Steigerung Bekanntheitsgrad			
Test neuer Produkte			
Räumliche Erweiterung des Marktes			
...			

Checkliste

Messeplanung
Ermittlung des Standtyps

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Notwendige qm (reine Ausstellungsfläche)

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 10 qm | <input type="checkbox"/> 15 qm | <input type="checkbox"/> 20 qm |
| <input type="checkbox"/> 30 qm | <input type="checkbox"/> 40 qm | <input type="checkbox"/> > 40 qm |

Art des Standes

- Reihenstand
- Eckstand
- Blockstand
- Kopfstand
- Freigelände
- Sonstige Form (z. B. Bus)
- Sonstiges

Standort

- Standort in Halle ist unbedingt erforderlich
- Nähe zur Firma ist unbedingt erforderlich
- Nähe zur Firma darf auf keinen Fall gegeben sein
- Restaurants sollen in der Nähe sein
- Restaurants sollen nicht in der Nähe sein
- Toiletten in der Nähe
- Informationsstände in der Nähe
- Stand soll im Eingangsbereich bzw. an hoch frequentiertem Messeweg liegen

Checkliste

**Messeplanung
Standausstattung**

Veranstaltung: _____

Termin: _____

Veranstaltungsmanager/-leiter: _____

- Ausstellungsbereich
- Raum für Verkaufsgespräche
- Raum für Dia-, Film-, Videovorführung
- Raum für Multivisionsshow
- Gesonderte Küche
- Thekenbereich zur Bewirtung
- Raum zur Bewirtung
- Lagerraum qm
- Podium
- Bühne

- Gestaltung eher imageorientiert
- Gestaltung eher verkaufsorientiert

Ausstattung

- Beschilderung (Messebauer)
- Kücheneinrichtung / Theke / Bar
(s. ges. Checkliste)
- Stühle
- Tische
- Beleuchtung
- Tageslichtprojektor
- Diaprojektor
- Video
- Filmprojektor
- Tonbandmaschine
- Lautsprecher, Mikrofone
- Telefon
- Telefax
- PC
- Drucker
- Kugelschreiber, Bleistifte
- Notizblöcke
- Formulare (Auftragsblöcke, Interview-
blöcke)
- Werbematerial (s. ges. Liste)

Checkliste

Messeplanung
Inhalte Küche bzw. Theke

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

<input type="checkbox"/>	Herd/Mikrowelle	<input type="checkbox"/>	Kaffee	<input type="checkbox"/>	Bonbons
<input type="checkbox"/>	Kühlschrank	<input type="checkbox"/>	Kaffeefilter	<input type="checkbox"/>	Schokolade
<input type="checkbox"/>	Gefrierschrank	<input type="checkbox"/>	Teebeutel	<input type="checkbox"/>	Salz, Pfeffer
<input type="checkbox"/>	Küchenmaschine	<input type="checkbox"/>	Zucker	<input type="checkbox"/>	Brot, Butter
<input type="checkbox"/>	Mixer	<input type="checkbox"/>	Milch/Sahne	<input type="checkbox"/>	Aufschnitt, Käse
<input type="checkbox"/>	Kaffeemaschine	<input type="checkbox"/>	Gebäck, süß	<input type="checkbox"/>	Oliven
<input type="checkbox"/>	Teemaschine	<input type="checkbox"/>	Gebäck, salzig	<input type="checkbox"/>	Zigarren, Zigaretten
<input type="checkbox"/>	Elek. Dosenöffner	<input type="checkbox"/>	Mineralwasser	<input type="checkbox"/>	Fertiggerichte
<input type="checkbox"/>	Espresso-Maschine	<input type="checkbox"/>	Orangensaft	<input type="checkbox"/>	Tischdecken
<input type="checkbox"/>	Korkenzieher	<input type="checkbox"/>	Apfelsaft	<input type="checkbox"/>	Müllbeutel
<input type="checkbox"/>	Kapselheber	<input type="checkbox"/>	Tomatensaft	<input type="checkbox"/>	Papiertaschentücher
<input type="checkbox"/>	Besteck-Messer	<input type="checkbox"/>	Angostura	<input type="checkbox"/>	Servietten
<input type="checkbox"/>	Besteck-Gabeln	<input type="checkbox"/>	Grenadine	<input type="checkbox"/>	Küchenrolle
<input type="checkbox"/>	Besteck-Kaffeelöffel	<input type="checkbox"/>	Bier	<input type="checkbox"/>	Wischlappen
<input type="checkbox"/>	Besteck-Espressolöffel	<input type="checkbox"/>	Wein	<input type="checkbox"/>	Gummihandschuhe
<input type="checkbox"/>	Kaffeetassen und Untertassen	<input type="checkbox"/>	Cognac	<input type="checkbox"/>	Spültücher
<input type="checkbox"/>	Espressotassen und Untertassen	<input type="checkbox"/>	Whisky	<input type="checkbox"/>	Spülmittel
<input type="checkbox"/>	Teller	<input type="checkbox"/>	Calvados	<input type="checkbox"/>	Streichhölzer
<input type="checkbox"/>	Sekt-/Champagnergläser	<input type="checkbox"/>	Campari	<input type="checkbox"/>	Abfalleimer
<input type="checkbox"/>	Gläser	<input type="checkbox"/>	Wodka		
<input type="checkbox"/>	Schüsseln	<input type="checkbox"/>	Gin		
<input type="checkbox"/>	Thermoskannen	<input type="checkbox"/>	Vermuth		
<input type="checkbox"/>	Aschenbecher				
<input type="checkbox"/>	Zuckerdosens/-streuer				
<input type="checkbox"/>	Süßstoffbehälter				
<input type="checkbox"/>	Milchkannen				

Checkliste

Messe Werbe- und PR- Maßnahmen

Veranstaltung: _____

Termin: _____

Veranstaltungsmanager/-leiter: _____

- Planung und Gestaltung von Anzeigen in Fach- und Tagespresse mit Hinweis auf Messebeteiligung**
- Herstellung von Werbemitteln für Auslagen auf dem Stand**
 - Prospekte
 - Technische Blätter
 - Tragetaschen
 - Preislisten
 - Streuartikel
 - Werbegeschenke
- Einladung von Kunden und Interessenten durch Einsatz von**
 - Werbemitteln der Messegesellschaft
 - Prospekte
 - Postkarten
 - Eintrittsgutscheine
 - Briefaufkleber
 - Eigenen Werbemittel
 - Prospekte
 - Postkarten
 - Werbebriefe

Pressearbeit terminieren

- Fachpresse auf Messe-Beteiligung hinweisen
- Tagespresse am Ort auf Messe-Beteiligung hinweisen
- Presse-Mappen erstellen
- Evtl. Presse-Konferenz auf Messe planen und mit der Messegesellschaft abstimmen

Checkliste

Messeplanung

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Aufgabenpaket	Aufgabe	Zuständig
Koordination		
Einkauf	▶ Gestaltung des Standes	
	▶ Transport	
	▶ Aufbau	
	▶ Ausstattung	
	▶ Werbemittel	
Hotelanmeldung	▶ Reservierung	
Messeanmeldung	▶ Durchführung Standgestaltung	
	▶ Durchführung Transport	
	▶ Durchführung Aufbau	
	▶ Durchführung Ausstattung	
	▶ Durchführung Werbung	
	▶ Durchführung Pressearbeit	

Checkliste

Messeplanung

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Abnahmekontrolle		
Einsatz- und Organisationsbesprechung <u>vor</u> der Messe mit den Mitarbeitern		
Standübergabe	von:	an:
	von:	an:
	von:	an:
Besprechung während der Messe mit den Mitarbeitern		
Besprechung nach der Messe		
Schlussbericht		
Schreiben an Besucher		
Nacharbeit Presse		

Checkliste

Werbemittel

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Ziel der Aktion

- Umsatzsteigerung
- Erinnerung
- Dank
- Einladung
- Kontaktanbahnung
- Kontakterneuerung
- Reaktionsauslösung
- Verkaufsförderung
- Kosteneinsparung
-

Zielgruppe

- männlich
- weiblich
- Alter
- Bildung
- Beruf
- Eigenschaften
- Position
-
- Interessen

Größe der Zielgruppe

- Alle Kunden
- Nur A-Kunden
- Potentielle Abnehmer
- Heterogene Gruppe
- Homogene Gruppe

Messbares Ergebnis der Aktion

- €-Umsatz
- €-Gewinn
- Kontakte
- %Rücklaufquote
- Anzahl Messebesucher
- Impulse

Budgethöhe

- € insgesamt
- € pro Aktion
- € pro Serie
- € pro Kunde

Botschaft der Werbeartikel

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Aktions-Slogan | <input type="checkbox"/> Firmenphilosophie | <input type="checkbox"/> Produktaussage |
| <input type="checkbox"/> Programmaussage | <input type="checkbox"/> Image | <input type="checkbox"/> Danke |

Versand Werbeartikel zur Zielperson

- | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Persönlich auf Stand | <input type="checkbox"/> Brief | <input type="checkbox"/> Paket | <input type="checkbox"/> Mailing-Aktion |
| <input type="checkbox"/> Tischdekoration | <input type="checkbox"/> Außendienst | <input type="checkbox"/> Am Empfang im Unternehmen | |

Übergabeform

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Anlass | <input type="checkbox"/> Begründung | <input type="checkbox"/> Wortwahl |
| <input type="checkbox"/> Gestik..... | <input type="checkbox"/> Zeitpunkt | <input type="checkbox"/> Begleittext..... |

Überprüfung für Marketing-Mix

- | | | |
|---------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Farbe | <input type="checkbox"/> Schriftzug | <input type="checkbox"/> Aussagenübereinstimmung |
| <input type="checkbox"/> Logo | <input type="checkbox"/> Corp. Identity | <input type="checkbox"/> Basisbotschaft |
| <input type="checkbox"/> Farben | | |

Checkliste

PR Maßnahmen / Öffentlichkeitsarbeit

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Umfang	Maßnahme erforderlich	Bemerkung (Publikationsorgan)
Inserat(e) Tages-/Wochenzeitung		
Inserat(e) lokale Presse		
Inserat(e) Fachzeitschriften		
Inserat(e) Wirtschaftsmagazine		
Rundschreiben, hausintern		
Ankündigungsschreiben Presseredaktionen		
Ankündigungsschreiben Adressatenkreis		
Persönliche Einladungen		
Programm drucken lassen		
Rückantwortkarte drucken lassen		
Plakate		
Pressemitteilung		
Prospekte		
Sonstiges		

Checkliste

Messewerbung

Veranstaltung: _____

Termin: _____

Veranstaltungsmanager/-leiter: _____

Persönliche Einladung durch den Aussteller (Mailing-Aktion)

- Auf den vorgedruckten Einladungskarten der Messegesellschaft
- Abgestimmt auf die Gestaltung und Schwerpunkte des Messestandes
- Mehrstufig, um Interesse zu wecken und Spannung aufzubauen
- Mit Verstärkern (z. B. Gutscheine)
- An VIP's, Kunden und Interessenten jeweils unterschiedlich

Insertion in Fachpresse / Publikumspresse

- Durch Einfügung des Messelogos mit Standnummer in bereits laufende Anzeigenwerbung
- Mit speziell entwickelter, auf das Corporate Design abgestimmter Anzeige

Werbung auf dem Messegelände

- Türme Vitrinen Diakästen Radio Buswerbung
- Anzeigen in Messezeitung

Außenwerbung in der Stadt / Region

- Plakate Verkehrsmittelwerbung Spannbänder
- Aufsteller Fahnen

Funkwerbung

Corporate Design

Aktionen auf dem Stand

- Produktdemonstration Videoshow

Kundenpflege auf dem Stand

- Fachspezifisch Kulturell Kulinarisch

Checkliste

Druckerzeugnisse

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Allgemein	Stückzahl:	Bis wann?	Verantwortlich:	Erledigt am:
Einladungen				
Gäste- / Teilnehmerliste				
Programm				
Anreiseinformationen				
Stadtplan / Hotelprospekt				
Willkommensbrief				
Einlasskarten / Gutscheine				
Pressemappe				
Gastgeschenke (mit Logo)				
Veranstaltung				
Tagungsmappe				
Tagesordnung				
Folien				
Hand-Outs				
Stimmkarten				
Namensschilder				
Kugelschreiber, Notizblöcke				
Gästebuch				
Rahmenveranstaltungen				
Menükarten				
Tischkarten				

Allgemein	Stückzahl:	Bis wann?	Verantwortlich:	Erledigt am:
Rahmenveranstaltungen				
Rahmenprogramm				
Tischplan / Sitzordnung				

Checkliste

Referentenbetreuung

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Referent:	(Name eintragen)
------------------	-------------------------

Anreise	Bitte ankreuzen	An welchem Tag?	Abreise	Bitte ankreuzen	An welchem Tag?
Eigene Anreise / Pkw			Eigene Anreise / Pkw		
Flugzeug / Flughafen			Flugzeug / Flughafen		
Bahn / Bahnhof			Bahn / Bahnhof		
Mietwagen bestellt bei			Mietwagen bestellt bei		
Taxi bestellt bei			Taxi bestellt bei		
Bus bestellt bei			Bus bestellt bei		
Übernachtung Hotel gebucht			Übernachtung Hotel gebucht		

Checkliste

Tagungsbudget

Veranstaltung:

Termin:

Veranstaltungsmanager/-leiter:

Tagungsbudget	Anzahl	Termin	Zuständig?	Erledigt	Kostenvorschlag	Kosten effektiv
---------------	--------	--------	------------	----------	-----------------	-----------------

Reisekosten						
Teilnehmer						
Gäste						
Referenten						
Organisationsmitarbeiter						
Innerst. Transporte / Transfers						
Taxen						
Rundfahrten						
Besichtigungen						
Sonstiges						
Unterbringungskosten						
Teilnehmer						
Gäste						
Referenten						
Sonstige						
Bewirtungskosten						
Getränke und Speisen						
Einladungen						
Gastgeschenke						

Tagungsbudget	Anzahl	Termin	Zuständig?	Erledigt	Kosten-voranschlag	Kosten effektiv
Raumkosten						
Bereitstellungskosten						
Leihmöbel						
Dekorationskosten						
Rahmenprogramm						
Gagen						
Spesen						
Eintrittskosten						
Pressefotos						
Dekoration						
Sonstiges						
Technik						
Leihgebühren						
Versicherungen						
Stromkosten						
Organisation und Personal						
Sekretariat						
Referenten						
Dolmetscher						
Hostessen						
Techniker						
Security						
Hilfskräfte						
Alle weiteren						
Drucksachenherstellung						
Einladungen						

Tagungsbudget	Anzahl	Termin	Zuständig?	Erledigt	Kostenvorschlag	Kosten effektiv
Versandporto						
Tagungsmappen						
Werbung						
Namensschilder						
Schilder / Fahnen etc.						
Einlasskarten / Gutscheine						
Pressemappen						
Sonstige Kosten						
Versicherungen						
Steuern und Abgaben						
Gebühren						
Trinkgelder						
Telefon-, Fax-, Internetkosten						
Urheberrechte						
Dekoration, Blumen						
sonstiges						

Gesamtbudget:

Summe Kostenvorschlag:

Summe Kosten effektiv:

Gerne beantworten wir Ihnen Fragen!

Rufen Sie uns an oder faxen Sie!

Tel: 0228 43381-0

Fax 0228 43381-11

Mehr....Tipps, Tricks und Infos ...

.... finden Sie zum Herunterladen auf unseren Internet-Seiten

www.Managementconsult.de

oder per Fax weitere Infos anfordern.

per Telefax **0228 43381-11**

Management consult GmbH
z.Hd. Elisabeth Mehrmann
Königswinterer Straße 154, D-53227 Bonn

Absender:

Firma:

Abteilung:

Strasse:

PLZ Ort:

Name:

Telefon:

E-Mail:

Infos zu folgenden Themen bitte:

.....

.....

Ich habe Fragen, rufen Sie mich an:

● ● ● Die Dinge sind nie so, wie sie sind.

Sie sind immer das, was man aus ihnen macht. ● ● ●

Jean Anouilh

Management
consult

Unternehmensberatung GmbH
Königswinterer Str. 154 • 53227 Bonn
Tel: +49-(0)228 / 433 81-0 • Fax: +49-(0)228 / 433 81 11
eMail: info@Managementconsult.de
<http://www.managementconsult.de>