

## FAMAB-Briefing Checkliste Messen und Veranstaltungen

Daten		Verantwortlich
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		
<b>Terminplan</b>		
Festlegung des Budgets		
Briefing des FAMAB-Messebau-Unternehmens *		
Präsentation des Entwurfs *		
Auftrag an das Messebau-Unternehmen *		
<b>Zielsetzungen</b>		
Beteiligungsziele		
operativ		
strategisch		
<b>Besucherstruktur</b>		
Zielgruppen der Veranstaltung *		
Erwartete Besucher für den Messestand		
<b>Exponate</b>		
Beteiligte Verkaufsabteilungen, Tochtergesellschaften etc.		

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

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