

LP MVS GmbH • Oberurseler Straße 81 • 61440 Oberursel

Firma

Abt.:Marketing  
Straße

PL Ort

Datum

### **Messe- Kongress und Ausstellungsbeiträge**

Sehr geehrte Aussteller,

die nachstehende Liste soll Ihnen helfen, nichts aus den Augen zu verlieren. Damit Ihr Messe- oder Ausstellungsstand funktionell und perfekt ausgestattet ist, gehen wir die Liste mit Ihnen durch - Punkt für Punkt und mit der Erfahrung, die wir bei vielen Messen und Ausstellungen gesammelt haben.

### **Checkliste zur Vorbereitung einer Ausstellungsbeiträge**

Ausstellungsbedingungen und Informationsmaterial anfordern.

Ausstellungsprogramm bei den beteiligten Geschäftsbereichen abfragen und koordinieren.

Standgröße und -lage mit Messegesellschaft festlegen.

Anmeldeformular der Messegesellschaft ausfüllen und Einschreibgebühr bezahlen.

Besprechung mit Vertrieb:

- a) Ausstellungsschwerpunkte und deren Darstellung festlegen.
- b) Spezifizierung der Produkte
- c) Im Betrieb befindliche Produkte
- d) Anschauungsmodelle

## Checkliste zur Vorbereitung einer Ausstellungsbeteiligung

Besprechung mit der [LP Messe- + Veranstaltungsservice GmbH](#)

- a) Standentwurf
- b) bemaßte Baupläne, 3D-renderingsl
- c) Stand genehmigen lassen
- d) Auftragserteilung
- e) Besprechung Grafik & Schrift
- f) Fotos, XXL-Prints

Produkte und sonstiges Ausstellungsmaterial  
(Modelle, Muster, etc.) disponieren.

### Auftragsformulare für

- a) Elektro- und Wasserinstallation
- b)eventuell Druckluft
- c)Telefonanschluß
- d) Katalogeintragung
- e) Arbeits- und Ausstellerausweise
- f) Parkscheine
- g) Versicherung
- h) Standwache  
ausfüllen oder an [LP Messe- + Veranstaltungsservice GmbH](#) senden.

## Checkliste zur Vorbereitung einer Ausstellungsbeteiligung

Prospektmaterial disponieren, evtl. drucken lassen.

Werbegeschenke.

Anzeigen in kundenorientierten (Fach)zeitschriften schalten

Einladungen, evtl. mit Eintrittskarten,  
Gutscheinen, Stadtführer und -plan versenden.

### Pressearbeit vorbereiten:

- a) Pressekonferenz
- b) Presseinformationen
- c) Fotos und Bildmaterial

### Auf- und Abbautermine festlegen.

Transportwege und -termine festlegen:

- a) Versandpapiere
- b) Zollformulare bei Auslandsmessen
- c) Standmaterial
- d) Produkte
- e) Displays
- f) Werbe- und Pressematerial
- g) Gästebedarf
- h) Visa bei Auslandsmessen
- i) Spediteur beauftragen / [Mit LP Messe- + Veranstaltungsservice GmbH koordinieren](#)

## Checkliste zur Vorbereitung einer Ausstellungsbeteiligung

### Auf- und Abbautermine festlegen.

### Unterrichtung des Vertriebs:

- a) Hallen- und Standnummer
- b) Telefon-, Fax- und Onlineanschlüsse
- c) Termine und Programme am Stand

Quartierbestellung

Bestellung von Veranstaltungskarten (Oper, etc.) am Messeplatz

Fahrkarten / Flugtickets bestellen, Fahrzeuge und Fahrer disponieren.

### Personal einteilen:

- a) verantwortlichen Standleiter/in bestimmen
- b) Information, Präsentation
- c) Dolmetscher
- d) Hostessen
- e) Telefon-, Fax- und Onlinebedienung, Kommunikation
- f) Küchenpersonal
- g) Techniker, Ersatzteile
- h) Springer im Notfall oder bei Krankheit

## Checkliste zur Vorbereitung einer Ausstellungsbeteiligung

### Personal einteilen:

### Unterlagen für Standbetrieb:

- a) Kartei der angemeldeten Besucher
- b) Internes Telefonverzeichnis bzw. e-mail Verzeichnis
- c) Übersichtsplan für ausgestellte Anlagen
- d) Anwesenheitsliste
- e) Besucher- und Auftragsblöcke
- f) Namensschilder für Standbesatzung
- g) Visitenkarten im Vorrat

### Information der Standbesatzung:

- a) Schulung(en)
- b) Info-Mappen mit sämtlichen Unterlagen
- c) Einweisung des Standpersonals auf dem Stand

## Material für Standbetrieb von LP Messe- + Veranstaltungsservice GmbH

- a) Büromaterial
- b) Leihmöbel
- c) Projektoren, Musik
- d) Kücheneinrichtung
- e) Geschirr
- f) Catering

## Checkliste zur Vorbereitung einer Ausstellungsbeteiligung

### Material für Standbetrieb von LP Messe- + Veranstaltungsservice GmbH

- g) Blumenschmuck
- h) Leergutlagerung disponieren
- i) Standfotograf bestellen, Übernacht-Abzüge für Presse bestellen.
- i) Bargeld für Standkasse

### Standauf- und -abbau vorbereiten:

- a) Termin
- b) Antransport
- c) Montage- und Hilfspersonal
- d) Gabelstapler
- e) Rücktransport, Einlagerung
- f) Spediteur beauftragen

Endabrechnung

## II. Was brauchen wir am Stand ?

Büromaterial:  
Ablagekorb, Aktendeckel, Bleistifte, Briefbögen,  
Büroklammern, Filzschreiber, Klebstoff,  
Kugelschreiber, Kasse, Kalender, Locher,  
Maßband, Notizblock, Ordner, Quittungsblock,  
Landkarte, Lineal, Reißnägel, Scheren, Schnur,  
Stempel mit -kissen, Stadtplan, Tesafilm,  
Umschläge.

## Checkliste zur Vorbereitung einer Ausstellungsbeteiligung

### II. Was brauchen wir am Stand ?

#### Geräte liefert LP Messe- + Veranstaltungsservice GmbH

Spüle, Spülmaschine, Boiler, Kühlschrank,  
Tiefkühlbox, Zapfanlage, Kaffeemaschinen,  
Teekocher, Heißwasserbereiter, Kochplatten,  
Kopiergerät, Lichtanlagen, Spezialleuchten,  
Audio- und Videoanlagen, Projektoren, Leinwände

#### Möbel - liefert LP Messe- + Veranstaltungsservice GmbH:

Theken, Stühle, Hocker, Tische, Garderoben,  
Vitrinen, Teppiche, Vorhänge, Heizlüfter, Spülen  
Wandschmuck, Schränke, Kühlschränke,  
Computer-, Druckertisch, Aschenbecher,  
Prospektständer und -halter, Regale, Geschirrspüler

#### Küchenbedarf - liefert LP Messe-+Veranstaltungsservice GmbH

Gläser, Tassen, Teller, Besteck, Kaffee und  
Kaffeefilter, Tee, Zucker, Milch, Mineralwasser,  
Cola, Fruchtsäfte, Bier, Wein, Spirituosen,  
Knabbermischung, Salzstangen, Gebäck,  
Trittleiter, Apotheke, Schmerzmittel, Eimer,  
Mülltonne, Spiegel, Besen, Schaufel, div. Haken,  
Tischtuch, Reinigungsmittel, Staub-, Hand- und  
Geschirrtücher, Büchsenöffner, Blumenvasen,  
Flaschenöffner, Zündhölzer, Korkenzieher,  
Tablett, Plastischüssel, Töpfe, Servietten,  
Kleenex, Flick- und Putzzeug.

und vieles mehr.