FORMULARE UND VORLAGEN

22 Checkliste Zuger Messe

### 22 Checkliste Zuger Messe

Checkliste Erste Vorbereitung (6 Monate vor Messestart)

¡ Anmeldung für einen Standplatz

¡ Helferkonferenz-/Standpartner akquirieren/einladen

Checkliste Zuger Messe (3 Monate vor Messestart)

¡ Ansprechperson klären von Standpartnern

¡ Standbeschriftung und Logos festlegen, Aufträge extern erteilen

¡ Fühlschachtel und Fühlmaterial für Spiel organisieren und festlegen

¡ Formulare für Wettbewerbsteilnahme drucken

¡ Planung Standeinrichtung

¡ Standeinrichtung (Teppich, Maler, Elektroinstallationen, Beleuchtung, Schreiner)

¡ Standmöblierung mit Kooperationspartner planen und bestellen (Tische, Stühle, Garderobe, Side board, Prospektständer usw.)

¡ Planung Standbesetzung

¡ Infomaterial vorbereiten (Flyer und Broschüren)

¡ TV-Screen mit Informationstext

¡ Giveaway-Artikel unter Standpartnern koordinieren

¡ Aussteller-/Messekarten für Mitarbeitende und Standpartner organisieren

¡ Versicherung Messestand (Transportschäden, Feuer, Diebstahl, Haftpflicht)

¡ Kontakt zu Radio und Zeitungen

¡ «Besuchen Sie uns an der Zuger Messe…» in E-Mail-Signatur festlegen

¡ Inserat in Sonderausgaben Zuger Woche und Amtsblatt

¡ Sponsor für Hauptpreis suchen

¡ Regelmässige Kommunikation zum Ablauf mit anderen Standteilnehmer\*innen

Eine Woche vor der Zuger Messe

¡ Blumenschmuck bestellen

¡ Roll-ups bereitstellen

¡ Kaffeemaschine organisieren

¡ Staubsauger organisieren für Reinigung am Messestand

¡ Taschenapotheke bereitstellen

¡ Schere und Klebstreifen

¡ Kugelschreiber

¡ Liste Notfallnummer der Standverantwortlichen erstellen

¡ Aussteller-/Messekarten für Mitarbeitende und Kooperationspartner austeilen

¡ Finale Standeinrichtung und Koordination mit Kooperationspartnern

¡ Aufräumplan für Messestand nach Messe-Ende mit Kooperationspartnern koordinieren

Checkliste Nach der Zuger Messe

¡ Wettbewerbsgewinner\*in von Fühlschachtel-Wettbewerb ermitteln

¡ Kontaktaufnahme mit Wettbewerbsgewinner\*in aufnehmen

¡ Pressemeldung zum Wettbewerb verfassen und lancieren, Preisübergabe mit Presse

¡ Rechnungsaufteilung und Rechnungstellung an die Standpartner

¡ Feedback einholen von Partnerseite

¡ Presseartikel

¡ Aktualisierung der Homepage

¡ Aktualisierung der E-Mail-Signatur