

## AUSSENWIRTSCHAFT AUSTRIA Gemeinschaftsstände: Checkliste für einen erfolgreichen Messeauftritt

Die AUSSENWIRTSCHAFT AUSTRIA bietet österreichischen Firmen die Möglichkeit, jährlich auf rund 200 internationalen Messen im Rahmen von österreichischen Gruppenausstellungen, go international Österreich-Ständen oder Nachbarschaftsmessen ihre Produkte auf repräsentativen Österreich-Ständen oder -Pavillons einem internationalen Publikum zu präsentieren (Details zu **Gruppenausstellungen** | **go-international Österreich-Ständen** | **Nachbarschaftsmessen** | **AUSSENWIRTSCHAFT Gruppenstände**)

### Rund um jede Gruppenausstellung bieten wir ein umfangreiches Servicepaket:

- Organisation und Logistik des Messeauftritts
- **Planung/Aufbau** Ihres schlüsselfertigen Messestandes innerhalb des Gemeinschaftsauftritts
- Marketingaktivitäten vor und auf der Messe
- Infrastruktur und Besprechungsräume
- generelle **Unterstützung, Beratung und Betreuung** für die österreichischen Exportfirmen bei der Auswahl geeigneter Messen und sonstigen Veranstaltungen im Ausland sowie in allen Messe- und Ausstellungsfragen
- **Kostenlose Präsentation** Ihres Unternehmens im **österreichischen Ausstellerverzeichnis** und gleichlautend auf **DEM österreichischen Wirtschaftsportal** im Ausland [www.advantageaustria.org](http://www.advantageaustria.org) für 12 Monate.

Die hier vorliegenden Checklisten sollen Ihnen dabei helfen, die vielfältigen Schritte vorzuplanen. Sie gliedern sich in 5 Teile und umfassen die nachstehenden Themenkomplexe.

#### **Checklistenteil 1** (ca. 15 Monate vorher)

Standortbestimmung – Marktsituation – Ziele – Messeauswahl

#### **Checklistenteil 2** (ca. 12 - 6 Monate vorher)

Personal – Reise – Aufbau – Marketingaktivitäten – Planung Nacharbeit

#### **Checklistenteil 3** (ca. 6 - 3 Monate vorher)

Standplanung – Grafik – Auf- und Abbauorganisation

#### **Checklistenteil 4** (am Messeplatz und während der Messe)

Standbetrieb – Kommunikation am Stand

#### **Checklistenteil 5** (gleich nach der Messe)

Messebewertung – Erfolgskontrolle – Verbesserungen

## Checkliste 1:

### Standortbestimmung – Marktsituation – Ziele – Messeauswahl

#### Die Position des Unternehmens

Beantworten Sie die Fragen bitte offen und ehrlich, denn Ihre Positionsbestimmung ist entscheidend für die Folgeschritte. Gehen Sie von einem falschen Niveau aus, so besteht die Gefahr, dass auch bestens geplante Aktivitäten nicht oder nur teilweise Erfolg zeigen.

Vertreiben Sie derzeit:

- National
- International
  - Europa
  - Europa und Übersee

Verkaufen Sie an:

- Importeur
- Konsumenten/Endverbraucher
- Wiederverkäufer/Händler
- An alle

Wie schätzen Sie im Vergleich Ihre Position zum Wettbewerb?

- Besser
- Schlechter
- Vergleichbares Niveau

Wie ist der Kontakt zu Ihren Kunden?

- Gut
- Zufriedenstellend
- Muss verbessert werden
- 

Gibt es Neuentwicklungen (Prototypen)?

- Ja
- Nein

Welches Produkt bzw. welche Leistungen müssen Sie aktiv vermarkten?

#### Das Marktbild

Unsere AußenwirtschaftsCenter unterstützen Sie gerne bei der Erstellung einer Marktstudie für ein bestimmtes Land oder eine Region. Weiterführende Informationen finden Sie auf:

<http://wko.at/aussenwirtschaft>

Derzeitige Einschätzung der Konjunktur/Branchenlage:

- |  |                                       |                                       |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Gut                   | <input type="checkbox"/> Mittel       | <input type="checkbox"/> Schlecht     |
| <input type="checkbox"/> Aufwärtstrend         | <input type="checkbox"/> Stagnation   | <input type="checkbox"/> Abwärtstrend |
| <input type="checkbox"/> Importdruck           | <input type="checkbox"/> Preisverfall |                                       |
| <input type="checkbox"/> Technologieänderungen |                                       |                                       |

Aussichten kurzfristig (2 – 3 Jahre)

Steigend

Stagnierend

Fallend

Wie ist das Kaufverhalten der Branche?

Gut

Mittel

Schlecht

Preisentwicklungstendenzen

Gleich

Steigend

Fallend

Entwicklung des Mitbewerbes

Gleich

Steigend

Fallend

## Analysieren Sie Ihre Ziele zur Messe

Verkaufsziele - Verkaufsförderung

Neugeschäftsziele

Kontaktpflege

Kunden

Zulieferer

Behörden

Sonstige

Neue Kontakte - Neukundengewinnung

Ausbau von Absatzwegen und Suche nach Vertriebspartnern

Konkurrenzbeobachtung

Marktbeobachtung

Trends

Preise

Vorstellung von Neuentwicklungen

Überprüfung der Konkurrenzfähigkeit

Positive Beeinflussung des Firmenimages

Stärkung der Marktpräsenz durch Eigendarstellung

## Sonstige Ziele

### Ziele der Messebesucher<sup>1</sup>

- Neuheiten (80 %)
- Lieferanten der Produkte (64%)
- Persönlichen Kontakt (58 %)
- Informationssuche f. Entscheidungen (53 %)
- Preis, Konditionen (49 %)
- Funktion der Produkte (48 %)
- Kaufabschlüsse (15 %)

---

<sup>1</sup> Quelle: Dirk Kreuter, Erfolgreich akquirieren auf Messen, 2010

## Wählen Sie die richtige Messe aus

### Information über die Messen:

- Informationen über mehr als 13.600 internationale Fachmessen finden Sie auf: <http://www.expodatabase.de>
- Aktuelle Meldungen/Messedatenbank im AUMA Messe Netzwerk: <http://www.auma.de>
- Auflistung der internationalen Fachmessen im Ausland, bei denen die AUSSENWIRTSCHAFT österreichische Gemeinschaftsbeteiligungen organisiert: <http://wko.at/aussenwirtschaft/messen>
- Informationen über Messen in Österreich (Arbeitsgemeinschaft Messen Austria): <http://www.messen-austria.at/>

Suchen Sie gezielt nach Fachveranstaltungen, die Ihrer Zielsetzung entsprechen. Folgende Kriterien können Ihnen bei der Auswahl der richtigen Messe helfen:

- Fachmesse
- National
- International
- Regional
- Publikumsmesse
- Weltleitmesse
- Image, Bedeutung der Messe in der Branche und im jeweiligen Markt
- Besucheranalyse
- Ausstellerlisten (offizieller Messekatalog) – Beteiligung namhafter Mitbewerber
- Ausstellerzahlen:
  - Inland
  - Ausland
- Serviceleistungen des Veranstalters für Aussteller und Besucher
- Werbung des Veranstalters für die Messe
- Decken sich Zeitpunkt und Verkaufssaison?
- Preise für die Standfläche/Standaufbau
- Organisiert die Wirtschaftskammer Österreich eine österreichische Gruppenausstellung im Rahmen dieser Fachmesse? Wie hoch ist der Teilnehmerbeitrag?

### Konkretisieren Sie die Situation

Wenn Sie sich nach der Information für eine Veranstaltung grundsätzlich interessieren, so machen Sie vor der endgültigen Entscheidung eine grobe Kostenschätzung und berücksichtigen Sie dabei die folgenden Faktoren. Seien Sie sich bewusst, dass nur die mehrfache und regelmäßige Teilnahme Ihren Erfolg sichert.

Stellen Sie ggf. die Kosten für eine Teilnahme an einer von der WKÖ organisierten österreichischen Gruppenausstellung jenen eines eigenen Standes gegenüber. Berücksichtigen Sie dabei das umfangreiche Rahmenprogramm, das Ihnen die WKÖ im Rahmen einer Gruppenausstellung bietet.

Standmiete

Div. Zusatzgebühren

Standbau

Gestaltung und Dekoration

Technikkosten

Personalkosten

Ausstellungsgüter/Transport

Marketing und Presse

---

Summe

---

Wertvolles Beurteilungshilfsmittel liefert AUMA (Ausstellungs- und Messe-Ausschuss der deutschen Wirtschaft e.V.) mit dem direkten Link zum "Messe Nutzen Check": <http://www.auma.de/mnc/mnc.html>

Wenn Sie sich nach all diesen Überlegungen für die Teilnahme entscheiden, definieren Sie den/die Verantwortliche(n) für das Projekt. Denn nur mit optimaler Vorbereitung werden Sie den Erfolg ernten können.

## Checkliste 2:

### Personal – Reise – Aufbau – Marketingaktivitäten – Planung - Nacharbeit

#### Detaillierte Informationsbeschaffung

Die AUSSENWIRTSCHAFT verschickt per E-Mail Einladungen zu Fachmessen, bei denen österreichische Gemeinschaftsstände geplant werden, und greift dabei auf ihre Mitgliederdatenbank zurück.

Eine Auflistung der internationalen Fachmessen im Ausland, bei denen die AUSSENWIRTSCHAFT österreichische Gemeinschaftsbeteiligungen organisiert, finden Sie auch hier:

<http://wko.at/aussenwirtschaft/messen>

- Teilnahmebedingungen der AUSSENWIRTSCHAFT lesen
- Anmeldefrist beachten
- Anmeldung exakt ausfüllen
- Die E-Mail Adresse jener Ansprechperson anführen, die für die Abwicklung Ihrer Messebeteiligung verantwortlich zeichnet. Die AUSSENWIRTSCHAFT verschickt laufend Informationen (Rundschreiben) über die organisatorischen Vorkehrungen an diese E-Mail Adresse.

#### Die Personalplanung

- Bestimmen Sie den/die Messeverantwortliche(n)
- Sollten Sie Ihren lokalen Vertriebspartner zur Messe entsenden, so stellen Sie sicher, dass er sämtliche Rundschreiben der AUSSENWIRTSCHAFT erhält. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass die Rundschreiben in deutscher Sprache verfasst sind.
- Statten Sie ihn mit Kompetenzen aus
- Planen Sie regelmäßige Meetings mit den Mitarbeitern
- Prüfen Sie Sprachkenntnisse und lassen Sie die AUSSENWIRTSCHAFT Rundschreiben ggf. in die Landessprache übersetzen, sofern Sie Ihren lokalen Vertriebspartner zur Messe entsenden.
- Überprüfen Sie die soziokulturellen Kenntnisse der Messeverantwortlichen
- Planen Sie rechtzeitig Reise und Hotel
- Prüfen Sie die Schaffen Sie ein Klima, das dem Mitarbeiter klar macht:  
**Nur die Besten kommen zur Messe.**

#### Planen Sie rechtzeitig alle Werbe- und Verkaufsaktivitäten

- Prüfen Sie die Aktivitäten des Veranstalters im Detail
- Informieren Sie sich über Messe-Werbematerial, Neuproduktwettbewerbe, Seminare, Kongresse
- Versuchen Sie, mit Ihren Ideen anders zu sein als andere – denn zur Messe werden Ihre potenziellen Besucher mit Werbung überhäuft.
- Homepage, Prospekte und Broschüren ggf. in der Zielsprache.
- Nützen Sie die Werbeträger im Messegelände, denn neben dem fixen Besuchsprogramm lassen sich die Besucher von neuen Ideen begeistern.
- Nützen Sie die kostenlosen Services der AUSSENWIRTSCHAFT (Die Teilnahme an einer österreichischen Gruppenausstellung inkludiert die **kostenlose Präsentation** der Ausstellerfirma im österreichischen Ausstellerverzeichnis und gleichlautend auf DEM österreichischen Wirtschafts-Webportal im Ausland, [www.advantageaustria.org](http://www.advantageaustria.org) für 12 Monate, etc.)

- Profitieren Sie von den z.T. kostenlosen Marketingservices des Veranstalters (z.B. Pressearbeit; Logo der Messe in elektronischer Form; Matchmaking-Programme für b2b; elektronische Einladungen, die Sie an Ihre Kunden und Geschäftspartner verschicken können etc.).
- Weisen Sie potenzielle Messebesucher auf Ihrer Internetseite darauf hin, dass Sie auf der Messe ausstellen. Vergessen Sie nicht, Ihre Standnummer sowie die Kontaktdaten Ihres Messeverantwortlichen anzuführen.
- Vereinbaren Sie Termine auf Ihrem Stand!

- Prüfen Sie eigenes Adressmaterial
- Erwerben Sie Adressen von potenziellen Kunden aus Ihren Hauptzielmärkten (Unsere AußenwirtschaftsCenter unterstützen Sie gerne auf Wunsch dabei!). Planen Sie dabei genügend Vorlaufzeit ein.
- Aktivieren Sie den Besuch durch Spiele/Verlosungen
- Beachten Sie die postspezifischen Bedingungen in verschiedenen Ländern
  - Größe
  - Gewicht
  - Porto

### **Insertion**

- Wählen Sie die Medien gezielt aus (Fachmagazine, Messekatalog, Prebuyers' Guide)
- Fragen Sie den Messeveranstalter nach den wichtigsten Medien der Besucherländer
- Lassen Sie sich von den Medien „Normalexemplar“ und „Messeexemplar“ senden
- Vergessen Sie nicht auf Ihre Standangabe
- Verbinden Sie Ihre Werbung mit Aktivitäten, die den Besucher zum Stand bringen

### **Pressearbeit**

Im Trubel der Ereignisse geht Pressearbeit oft unter.

- Produzieren Sie Ihre Presstexte (A4 Format) rechtzeitig – ggf. in der Landessprache!
- Senden Sie die Texte (inkl. Bildmaterial) rechtzeitig an die Redaktionen.
- Nutzen Sie die Pressezentren des Messeveranstalters. Dort können Sie oft Texte und Info-Material auflegen.
- Laden Sie die Medien ein, Ihren Stand zu besuchen.
- Halten Sie eine Pressemappe für jeden Journalisten bereit.

### **Die Nacharbeit**

Das Danach muss früh geplant sein.

- Notieren Sie jeden Wunsch Ihrer Besucher auf Kontaktbögen.
- Jeder Besucher sollte von Ihnen hören – je schneller, umso besser! (Spätestens 1 Woche nach Messeende)
- Ihr Außendienst muss jeden Besucher innerhalb einer definierten Frist nachbesuchen. Lassen Sie keine Ausreden zu!
- Übermitteln Sie unmittelbar nach der Messe einen Bericht an Ihre wichtigsten Fachmedien.

## Checkliste 3:

### Standplanung – Grafik – Auf- und Abbauorganisation

#### Standplanung

Wählen Sie die Größe Ihrer Standfläche nach folgenden Kriterien:

- Art und Parameter der Ausstellungsgüter, die Sie auf dem Gemeinschaftsstand präsentieren möchten → bitte halten Sie bei großen, schweren Maschinen mit dem AUSSENWIRTSCHAFT Projekt Manager Rücksprache, ob die Tragfähigkeit des Bodens ausreichend ist.
- Anzahl der Mitarbeiter, die auf der Messe Ihren Stand betreuen
- Besprechungskojen
- Lagerbedarf
- Küche
- Die AUSSENWIRTSCHAFT stellt allen Gruppenausstellern antialkoholische Getränke (Kaffee, Tee, Mineralwasser etc.) kostenlos zu Verfügung. Falls Sie Ihre Kunden zusätzlich verpflegen möchten (z.B. mit Brötchen etc.), ist eine eigene Küche / eigenes Catering empfehlenswert.

#### Planungsdetails

Die AUSSENWIRTSCHAFT beauftragt einen Architekten oder Werbegestalter mit der Durchführung der Standaufplanung. Das Rahmendesign sowie der Grundriss werden Ihnen direkt vom Architekten übermittelt, der auch die Ihrer gebuchten Fläche entsprechende Standeinrichtung berücksichtigt. Bitte geben Sie folgende Informationen an den Architekten weiter:

- Änderungswünsche
- Art und Parameter der Ausstellungsgüter
- Elektroausstattung (benötigen Sie für Ihre Maschine/n einen Starkstromanschluss?)
- Küche/Wasser
- Audiovisuelle Elemente (Beamer, Flatscreen etc.)
- zusätzliches Mobiliar
- Produktpräsentation (Vitrinen, Podeste etc.)
- Internet

#### Messestandgestaltung

Das Layout der Überbauten, Abhängungen und Firmenbeschriftungstafeln wird von der AUSSENWIRTSCHAFT vorgegeben. Die Trennwände innerhalb Ihrer Standkoje können Sie individuell gestalten. Der von der AUSSENWIRTSCHAFT beauftragte Architekt berät Sie auf Wunsch gerne hinsichtlich der grafischen Gestaltung Ihrer Standkoje. Bitte beachten Sie, dass es für Austrian Experts eigene Teilnahmebedingungen gibt. Diese entnehmen Sie bitte der jeweiligen Messeeinladung.

- Grafik – Schriften – optisches Erscheinungsbild
- Tafeln
- Fotos
- Poster
- Leuchtbilder
- Laufschriften
- Fotowände
- Namensschilder für Mitarbeiter
- Dekoration
- Blickfänge
- Produktbeleuchtung
- Pflanzen

Vergessen Sie dabei nicht auf Mengenangaben, Maße, Farbe, Lieferantenadressen



## Der Aufbau

Vom reibungslosen Aufbau hängt der Messeerfolg ab. Halten Sie sich dabei an die vorgegebenen Aufbauzeiten, da Ihnen sonst zusätzliche Kosten erwachsen. Die AUSSENWIRTSCHAFT übermittelt Ihnen per E-Mail das Ausstellerhandbuch der Messeleitung, dem Sie wichtige Informationen entnehmen können. Bitte lesen Sie das Manual aufmerksam und bedenken Sie folgende Aspekte:

- Aufbauverantwortliche/r in Ihrer Firma
- Personal
- Versicherung des Personals
- Anreise – Abreise (Anwesenheit auf dem österreichischen Gemeinschaftsstand ist am letzten Aufbautag Pflicht!)
- Nächtigung
- Aufbaudatum
- Einfahrtskarten
- Aufbaukarten
- Parkscheine
- Öffnungs-/Schließzeiten
- Bewachung
- Messespediteur – eigener Spediteur
- Hilfspersonal
- Bargeld für Kautionen
- Werkzeuge / Hilfsmittel / Kleinteile
- Wichtige Unterlagen für einen reibungslosen Auf- und Abbau:
  - Rundschreiben der AUSSENWIRTSCHAFT
  - Pläne und Skizzen
  - Ladeliste
  - Packliste
  - Planungslisten
  - Genehmigungen
  - Vereinbarungen mit Messeveranstalter (z.B. Formblätter für die Bestellung der Ausstellerkarten etc.)

## Transport

Räumen Sie der Transportvorbereitung viel Augenmerk ein, es erspart Ihnen Geld, Zeit und Ärger. Die AUSSENWIRTSCHAFT organisiert einen Sammeltransport zum Messeort und gibt Ihnen die Kontaktdaten des beauftragten Spediteurs bekannt (Ausnahme: Nachbarschaftsmessen). Sie haben die Wahl, diesen Spediteur zu beauftragen oder einen Spediteur Ihrer Wahl mit dem Transport zu betrauen. Bitte beachten Sie, dass die Transportkosten nicht in Ihrem Teilnehmerbeitrag inkludiert sind.

- Terminplanung
- Warenverpackung
- Transportmittel (LKW, Luftfracht, Schiff)
- Kühltransporte bei Lebensmitteln
- Handelsbestimmungen (EORI-Nummer etc.)

Bei Beauftragung eines eigenen Spediteurs ist darauf zu achten, dass die Waren am letzten Aufbautag rechtzeitig zollabgefertigt zu Ihrer Standkoje zugestellt werden.
- Manipulation am Messeplatz
- Versicherungen
- Papiere und Formulare
- Zwischenlager
- Handrolle für die Selbstanlieferung an den Messestand

## Checkliste 4:

### Standbetrieb – Kommunikation am Stand

#### Standabnahme

Wenn Sie den Stand übernehmen, tun Sie das mit der Planungscheckliste, damit alle vereinbarten Leistungen kontrolliert werden können. Und denken Sie noch an folgende Punkte:

- Schlüssel (erhalten Sie vom Architekten bzw. Standbauer)
- Sicherheit
- Gerätefunktion
- Dekoration (die AUSSENWIRTSCHAFT unterstützt Sie gerne kostenlos beim Anbringen Ihrer Poster und Grafiken sowie beim Arrangieren Ihrer Vitrinen)
- Reserve-Dekomaterial für Ausbesserungen (ist selbst mitzubringen)
- Installationsüberprüfung (bei Messen im Ausland ggf. Zwischenstecker)
- Überprüfung der Bestände
- Ggf. Standapotheke
- Ggf. Nähzeug

#### Messestandbetrieb

Während des Messebetriebes sind AUSSENWIRTSCHAFT-MitarbeiterInnen gerne für Sie da (Informationserteilung, Bewirtung etc.). Für Ihren eigenen Standbetrieb muss es klare Richtlinien geben. Sichern Sie dies mit eindeutigen Informationen und regelmäßigen Meetings ab. Einige Punkte sollen Ihnen zeigen, wie vielfältig die Anforderungen sind.

#### Organisation am Messestand

- Aufgabenverteilung
- Einweisung und Schulung des eigenen Personals und des Fremdpersonals
- Werbe- und Informationsmaterial erläutern
- Werbe- und Pressegeschenke
- Bekleidung
- Namensschilder, Visitenkarten
- Formulare für Besuchererfassung
- Besucherbetreuung
- Produktbesprechung
- Einteilung der Kojen
- Einweisung Lager, Küche, Büro
- Gehen Sie auf Messebesucher aktiv zu, lächeln Sie sie an und wenden Sie ihnen nicht den Rücken zu oder widmen sich ausschließlich Ihren Laptop!
- Konsultieren Sie frühzeitig den offiziellen Messekatalog (die offizielle Messehomepage) und besuchen Sie aktiv andere interessante Aussteller

#### Maßnahmen vor Messebeginn

- Anwesenheitsliste
- Prüfung von:
  - Exponaten
  - Beständen
  - Bewirtung
  - Werbematerial
  - Büromaterial

### **Maßnahmen täglich nach Messeschluss**

- Abschlussgespräch
- Anregungen/Kritik
- Verbesserungen
- Standreinigung

### **Kontaktformular**

Sichern Sie ab, dass kein Besucher den Messestand verlässt, ohne dass seine Anwesenheit auf einem Kontaktformular – mit möglichst genauer Beschreibung der Wünsche – festgehalten wird. Auf manchen internationalen Fachmessen müssen sich sowohl Aussteller als auch Besucher registrieren und erhalten personalisierte Messeausweise, die mit einem Bar Code versehen sind. Die Veranstalter stellen dann oft kostenpflichtig einen sogenannten Badge Reader zu Verfügung, über den sämtliche Personaldaten des Besuchers/Ausstellers eingelesen und mit zusätzlichen Kommentaren ergänzt werden können. Die Daten werden dann in Form einer Excel-Tabelle an den Mieter des Badge Readers übermittelt. Das spart Arbeit!

### **Konkurrenzbeobachtung**

- Nützen Sie die Messe für Informationsbeschaffung.
- Wettbewerber
- Standgröße/Gestaltung
- Welche Produkte werden vorgestellt?
- Produktinnovationen?
- Welche Aktivitäten gibt es am Stand?
- Welche Personalschwerpunkte?
- Auffällige Werbe- und Verkaufsunterlagen
- Wie ist die Besucherfrequenz?
- Messeberichte in Medien beobachten – vor, während und nach der Messe
- Subjektive Beurteilung
- Überlegenheit / Unterlegenheit des einzelnen Mitbewerbers?

### **Abbau und Abschluss**

Informationen zum letzten Messetag sowie Abbau finden Sie sowohl in den AUSSENWIRTSCHAFT Rundschreiben als auch im Ausstellerhandbuch der Messeleitung.

- Ausfüllen des von der AUSSENWIRTSCHAFT vor Ort ausgeteilten Fragebogens (Quality Feedback)
- Zuständigkeiten
- Abbaudatum
- Abholtermin (Spedition)
- Einfahrtskarten
- Abbaukarten
- Hilfspersonal
- Einholung aller erlegten Kautionen
- Rückgabe von Leihgeräten
- Geltendmachung von Rechtsansprüchen / Schadensmeldungen
- Reparaturen
- Rechnungskontrolle
- Gesamtabrechnung

## Checkliste 5:

### Messebewertung – Erfolgskontrolle - Verbesserungen

#### Messebewertung

- Standortbewertung
- Besucherstruktur
- Besucherqualität
- Hotellerie
- Ausstellerstruktur
- Service des Veranstalters
- Werbung
- Zusatzaktivitäten
- Äußerer Gesamteindruck der Messe
- Hallengliederung
- Serviceeinrichtungen
- Parkplatzsituation
- Presseecho

#### Gesamtanalyse

- Kunden
  - Inland
  - Ausland
- Neukontakte
  - Inland
  - Ausland
- Wurden die Ziele erreicht?
- Wie sind die Werbemittel angekommen?
- Beurteilung der Position im Markt
- Beurteilung der Mitbewerber
- Konnten die Messeziele erreicht werden?
- Was hat gut funktioniert?
- Was war nicht ok?
- Anregungen der Mitarbeiter
- Verbesserungsvorschläge

#### Erfolgskontrolle

##### Detailauswertungen

- Adressen
- Kundenreaktionen
- Presse

##### Soll/Ist-Vergleich der Kosten

##### Nächste Veranstaltung – Wiederteilnahme

- Ja                       Nein                       Zu überdenken

##### Ziele für Folgeveranstaltung