

Messebudget-Checkliste

Je Posten die Budgetgrundlage und eine verantwortliche Person eintragen. Stand: Juli 2026.

POSTEN	BUDGETGRUNDLAGE	VERANTWORTLICH
1 · Interne Vorbereitung		
☐ Projektkoordination benennen		
☐ Abstimmung mit Messebauer und Dienstleistern		
☐ Inhalte, Ziele, Gesprächsleitfaden		
☐ Standdienstplan und Team-Briefing		
☐ Kundentermine im Vorfeld vereinbaren		
2 · Botschaft und Gestaltung		
☐ Kernbotschaft festlegen		
☐ Argumente und Einwände sammeln		
☐ Bildsprache, Farben, Material		
☐ Werbetexte, kurz und klar		
☐ Vertrieb briefen, Verkaufsargumente		
☐ Korrektur aller Texte und Grafiken		
3 · Reise und Hotel		
☐ Personen und Messetage festlegen		
☐ Auf- und Abbautage mitzählen		
☐ Hotel früh buchen, richtige Nächte		
☐ Anreise, Fahrten, Parken		
☐ Spesen und Verpflegung unterwegs		
4 · Personal auf der Messe		
☐ Arbeitszeit des eigenen Teams		
☐ Überstunden und Ausgleich		
☐ Externes Standpersonal buchen und briefen		
☐ Standkleidung und Namensschilder		
5 · Verpflegung		
☐ Bewirtung der Gäste		
☐ Servicekraft, falls nötig		
☐ Versorgung des eigenen Teams		
6 · Repräsentation und Kundenkontakt		
☐ Kundenessen und Abendtermine		
☐ Eigene Abendveranstaltung, falls gewünscht		

POSTEN		BUDGETGRUNDLAGE	VERANTWORTLICH
☐	Give-aways bestellen und liefern		
7 · Marketing vor, während und nach der Messe			
☐	Einladungen an Kunden		
☐	Landingpage mit Terminbuchung		
☐	Anzeigen und Katalogeintrag		
☐	Social mit Halle und Standnummer		
☐	E-Mail-Banner in der Signatur		
☐	Print: Flyer, Broschüren, Visitenkarten, Roll-ups		
☐	Während: Beiträge, Reels, QR-Feedback		
☐	Danach: Rückblick, Newsletter, Kundentermine		
8 · Bild, Dokumentation und Logistik			
☐	Fotograf oder Videograf buchen		
☐	Inhalte für Bildschirme		
☐	Transport der Exponate		
☐	Zoll und Papiere bei Auslandsmessen		
☐	Zeit für die Nachbereitung		
☐	Verantwortliche für das Nachfassen		

Die Messekiste — Kleinkram für den Standbetrieb

79 Teile in sieben Bereichen. Am besten je Bereich eine verantwortliche Person.

- | | |
|--|--|
| ☐ Marketing: Prospekte | ☐ Technik: Mehrfachsteckdosen |
| ☐ Flyer | ☐ Verlängerungskabel |
| ☐ Produktblätter | ☐ Kabeltrommel |
| ☐ Preislisten | ☐ HDMI-Kabel |
| ☐ Visitenkarten | ☐ USB-C-Kabel |
| ☐ Referenzmappen | ☐ Laptop |
| ☐ Angebotsmappen | ☐ Ladegeräte |
| ☐ Muster und Materialproben | ☐ Presenter |
| ☐ Give-aways | ☐ Batterien |
| ☐ QR-Code-Aufsteller | ☐ Kabelbinder |
| ☐ Leadbögen | ☐ Werkzeug: Cuttermesser |
| ☐ Tablet | ☐ Ersatzklingen |
| ☐ Powerbank | ☐ Schere |
| ☐ Bewirtung: Wasser | ☐ Zollstock |
| ☐ Softdrinks | ☐ Maßband |
| ☐ Kaffee | ☐ Akkuschauber |
| ☐ Tee | ☐ Ersatzakku |
| ☐ Milch und Hafermilch | ☐ Schraubendreher |
| ☐ Zucker | ☐ Zange |
| ☐ Snacks | ☐ Gaffa-Tape |
| ☐ Tassen | ☐ Doppelseitiges Klebeband |
| ☐ Gläser | ☐ Sekundenkleber |
| ☐ Teller | ☐ Komfort: Uhr |
| ☐ Besteck | ☐ Garderobenständer |
| ☐ Servietten | ☐ Kleiderbügel |
| ☐ Untersetzer | ☐ Schirmständer |
| ☐ Flaschenöffner | ☐ Spiegel |
| ☐ Korkenzieher | ☐ Handy-Ladestation |
| ☐ Reinigung: Spülmittel | ☐ Whiteboard |
| ☐ Schwämme | ☐ Whiteboard-Marker |
| ☐ Spültücher | ☐ Pflanzen |
| ☐ Mikrofaser-tücher | ☐ Gießkanne |
| ☐ Geschirrtücher | ☐ Pfefferminzbonbons |
| ☐ Glasreiniger | ☐ Dokumente: Standplan |
| ☐ Desinfektionsmittel | ☐ Hallenplan |
| ☐ Handseife | ☐ Aufbauplan |
| ☐ Müllbeutel | ☐ Ansprechpartnerliste |
| ☐ Staubsauger | ☐ Ausstellerausweise |
| ☐ Fusselrolle | ☐ Hotelunterlagen |
| ☐ Einmalhandschuhe | |

Die Checkliste ist eine Orientierung. Ergänzen Sie, was zu Ihrem Stand und Ihrer Messe passt.