

Messeplaner

Trade Show Planner

- Wo gehören wir auf der Messe hin?
- Where do we want to be located at the trade show?*

- Wie sieht das Ausstellerumfeld aus?
- What other exhibitors will in the vicinity of our exhibition stand?*

- Sind strategische Gegner da?
- Will any strategic competitors be present?*

- Was haben wir eigentlich „in einem Wort“ zu sagen?
- What is our message in “one word”?*

- Wen wollen wir mit der Beteiligung erreichen?
- What audience do we want to attract?*

- Ist die Beteiligung für uns ein Instrument der Absatzvorbereitung - also Image-Auftritt - oder können wir direkt neue potentielle Kunden ansprechen?
- Is this trade show a means for the preparation of future sales, i.e. the presentation of - our company image - or can we directly approach new potential customers?*

- Stoßen wir auf Nachfrage oder müssen wir Infodefizite ausgleichen?
- Is there a customer interest, or do we need to provide more information for customers to attract them?*

- Wer erwartet, daß wir auf der Messe vertreten sind?
- Who will be expecting our company to exhibit at the trade show?*

- Gibt es demnächst einen einmaligen oder wichtigen Anlaß für eine einmalige Beteiligung?
- Is an upcoming, one-off or very important event the reason for a one-time participation in the trade show?*

- Sind wir für eine Beteiligung personell gerüstet?
- Do we have enough staff for the trade show exhibition?*

- Welche Öffentlichkeitswirkung hat eine Beteiligung
 - bei Massenmedien
 - bei Meinungsbildnern
 - bei der Fachpresse
- What publicity would an exhibition at the trade show get*
 - From the mass media*
 - From opinion leaders*
 - From the trade press*

Anmeldeformulare bei der Messengesellschaft anfordern
Request application forms from the trade show organizers

- Stand-Arten vergleichen, Kosten vergleichen
- Eckstand
 - Kopfstand
 - Blockstand
 - Reihenstand
 - Freigelände
 - Compare different types of exhibition stands, compare costs*
 - Corner booth*
 - Head booth*
 - Island booth*
 - Linear booth*
 - Open-air-area*

- Errechnen Sie den Platzbedarf für:
- Exponate _____m²
 - Info-Punkte _____m²
 - Info-Theke _____m²
 - Bewegliche Exponate _____m²
 - Intern / Büro _____m²
 - Besprechungskabinen offen _____m²
 - Besprechungskabinen geschlossen _____m²
 - Telefonecke _____m²
 - Besprechunginseln aus Tisch und 4 Stühle _____m²
 - offene Sitz- und Besprechungslandschaft _____m²
 - Küche, Lager, Garderobe _____m²
 - Raum für Aktentaschen-Schränke _____m²
 - Technisches Lager und Werbemittel _____m²
 - Bar _____m²
 - Sehabstände und Bewegungsraum _____m²
 - Filmvorführraum _____m²
 - Summe Standfläche: _____m²

- Work out the required space for:*
- Exhibits* _____m²
 - Information stands* _____m²
 - Information desks* _____m²
 - Movable exhibits* _____m²
 - Staff room/office* _____m²
 - Open meeting cabins* _____m²
 - Closed meeting cabins* _____m²
 - Telephone corner* _____m²
 - Meeting areas comprising one table and four chairs* _____m²
 - Open sitting and meeting area* _____m²
 - Kitchen, store room, cloak room* _____m²
 - Space for lockers* _____m²
 - Technical facilities, promotional material* _____m²
 - Bar* _____m²
 - Viewing distance and moving space* _____m²
 - Film screening room* _____m²
 - Total booth space:* _____m²

Verantwortlichkeiten- Wer ist zuständig?
Responsibilities – Who is in charge?

- Welche externen Stellen müssen zusammenspielen?
- Which external positions need to cooperate?*
- Wer gehört dem Entscheidungsgremium oder Beirat für Messen an?
- Who are the members of the decision-making body or advisory board for trade shows?*
- Wer muß zu welchen Terminen wo und wann unbedingt anwesend sein?
- Who needs to be present for which appointments, where and when?*
- Wer plant die Kommunikation?
- Who is responsible for planning communication?*
- Wer plant den Stand?
- Who is responsible for planning the exhibition stand?*
- Wer sorgt für Exponate?
- Who is responsible for organizing the exhibits?*

Bei wem laufen alle Fäden zusammen: Wer ist „Messechef“?
Who is pulling all the strings: Who is in charge of the exhibition?

Vorkalkulation – Planungsbereiche

Preliminary calculation – Areas of planning

- Planung der Standaktivitäten
- Planning of on-stand activities*
- Planung Kommunikationskonzept
- Planning of a communication concept*
- Planung Standgestaltung
- Planning of the stand design*
- Planung Personalbesetzung
- Planning of staffing*
- Planung Besucherwerbung
- Planning of visitor promotion*
- Planung Pressearbeit
- Planning of public relations*
- Planung Besucheransprache
- Planning of the visitor approach*
- Bewirtung
- Catering*
- Planung Transporte
- Planning of transportation*
- Planung Auf- und Abbau des Messestandes
- Planning of stand setup and dismantling*
- Standübergabe und Personaleinweisung
- Stand handover and staff instruction*
- Messe-Nacharbeit
- Event follow-up*
- Dokumentation
- Documentation*
- Reserve
- Reserves*

Standbau - Wer plant und baut?

Stand Construction – Who is planning, who is building?

- Miete:
Die praktikabelste Lösung für „Messe-Einsteiger“
Dies gilt auch für die Kostenseite
- Rent:*
This is the most practicable solution for “trade show newcomers”...also in terms of costs

- Kauf und Eigenbau:
Erfordert Erfahrung, Kapital und Personal im eigenen Haus.
Meist teurer als Leasing
- Purchase and self-construction:*
This requires experience, financial resources and company staff.
Usually, this option is mor expensive than leasing.

Messeanmeldung – Kleingedrucktes

Trade show application – The small print

- Anmeldeformulare termingerecht zurücksenden
- Return application forms on time*
- Bei Terminüberschreitung mit der Messegesellschaft verhandeln. (Notfalls Standfläche reservieren lassen)
- Negotiate with trade show organizers in case of a missed deadline (reserve stand space if need be)*
- Vorschriften des Veranstalters beachten:
 - Standdecke
 - Aufbauhöhe
 - bewegliche Aufbauten, z.B. auch bewegliche Displays
 - Farbgebung
 - Einsatz akustischer Werbemittel
 - Aktionen am Stand
- Comply with the organizer’s regulations:*
 - Stand ceiling*
 - Unit height*
 - Movable units, e.g. movable displays*
 - Color scheme*
 - Use of acoustic advertising media*
 - On-stand activities*
- Behördliche Vorschriften beachten:
 - mehrgeschossige Stände
 - Ausstellungsstände in den Hallen mit mehr als ___ m2
 - Grundfläche (Großstände)
 - Bildwerfer und Filmvorführungen

RENDEL

MESSEBAU

- Reihen- und Tischbestuhlung größeren Umfangs (z. B. für Vorträge usw.)
- Vorführung von Maschinen
- Gasflaschen
- Brennbare Flüssigkeiten
- Ölf Feuerungen. Ölbrenner und sonstige Feuerstätten
- Elektrische Kochplatten, Bügeleisen, Stahlöfen
- Rundfunkantennen
- Hochfrequenz-Gerät
- Mikrophananlagen
- Comply with official regulations:*
 - Multi-story stands*
 - Indoor exhibition stands bigger than ___ m2*
 - Stand area (large stands)*
 - Projector and screenings*
 - Large-scale seating and table arrangements (e.g. for presentations)*
 - Demonstration of machines*
 - Gas bottles*
 - Flammable liquids*
 - Oil-fired furnaces, oil burners and other heat-producing appliances*
 - Electric cooking plates, irons, steel ovens*
 - Radio antennas*
 - High-frequency units*
 - Microphone systems*
- Standplatz ansehen und erläutern lassen, z. B. technische Anschlüsse, Besucherstrom
- Inspect the stand area and get all the information you need, e.g. technical connections and supplies, stream of visitors*
- Überprüfen ob auch der Lageplan vollständig ist, z.B.:
 - sind alle wichtigen Maße lesbar
 - sind alle technischen Anschlüsse bzw. Anschlußmöglichkeiten lokalisiert?
 - kommen die Anschlüsse aus dem Boden, aus der Säule oder von der Decke?

- Check if the floor plan is complete, e.g.:
 - Are all important measurements readable?
 - Are all technical connections or possible connections mapped?
 - Are the connections located on the floor, on a pillar or on the ceiling?
- Zufahrten und Tore zum Stand überprüfen.
- Check gates and vehicle access to the exhibition stand.
- Gibt es Schwierigkeiten mit der Exponat-Anlieferung?
- Will there be problems regarding the delivery of the exhibits?
- Nachhaken bei Messeleitung ob bei Standarchitektur oder technischen Anschlüssen Abstimmung bzw. Koordination mit Nachbarn erforderlich ist.
- Confirm with the trade show organizer if the stand design or technical connections need to be agreed or coordinated with the neighboring exhibitors.
- Personalbesetzung / Eigene Mitarbeiter:
- Staffing/own staff:
 - Wer? - Für welche Aufgaben?
 - Kriterien sind:
 - Kontaktfähigkeit
 - Kenntnis der eigenen Organisation
 - Verhandlungsgeschick
 - Marktkenntnis
 - Produktkenntnis
 - Kundenkenntnis
 - Fremdsprachen
 - Who? - For which tasks?
 - The criteria are:
 - Interpersonal and communication skills
 - Knowledge about the company
 - Negotiation skills
 - Knowledge about the industry
 - Product knowledge
 - Customer knowledge
 - Foreign language skills
- Aushilfspersonal
- Temporary staff

- Bewirtung/Besucherbetreuung
 - Catering/visitor care
 - Belegte Brote
 - Bier
 - Cola
 - Fertiggerichte
 - Fruchtsäfte
 - Heiße Würstchen
 - Kaffee
 - Kaffeemilch
 - Salzgebäck
 - Sekt
 - Sandwiches
 - Beer
 - Cola
 - Ready meals
 - Hot dogs
 - Coffee
 - Cream/milk for tea and coffee
 - Savory snacks
 - Sparkling wine
 - Spirituosen
 - Suppen
 - Tee
 - Wein
 - Zigarren
 - Zucker
 - Besucherliste
 - Erfrischungstücher
 - Streuartikel
 - Werbegeschenke
 - Spirituous beverages
 - Soups
 - Tea
 - Wine
 - Sugar
 - Visitors list
 - Refreshing wipes
 - Giveaways
 - Promotional gifts
- Standübergabe/Standeinweisung**
Stand handover/stand instructions
- Immer am Vorabend der Eröffnung
 - Always on the evening before the opening
 - Standübergabe, Standeinweisung und Vorbesprechung
Immer mit dem gesamten Standpersonal
 - All exhibition staff must be present for the stand handover, the stand instructions and the briefing.
- Besprechungspunkte:**
Messeziele
- Aufgabenverteilung
 - Vorstellung der Standleitung
 - Bekanntmachen miteinander (Eigen- und Fremdpersonal)
 - Produktpräsentation, Demo-Plätze
 - Einteilung des Standdienstes, Pausen und Messerundgang
 - Führung der Anwesenheitslisten
 - Verlassen des Standes

- Betreuung der Besucher, Bewirtungsangebot
- Aktionen am Stand während der Messe
- Verteilung von Infomaterial
- Telefonbenutzung, Kabinenplan: Küche, Lager
- Gästebuch, Erklärung des Besucher-Erfassungsblocks
- Namensschilder
- Kleidungsstil
- Visitenkarten
- Hinweis auf Polizei, Feuerwehr
- Hinweise auf Hallenmeister, Hallen- und Standnummer, Telefon, Anschrift, Hinweis auf Post, Bundesbahn
- Hinweis auf Hotels, Restaurant
- Quartierliste
- Transporte vom Quartier zur Messe und zurück
- Kontakt zur Messegesellschaft
- Kontakt zur Presseabteilung
- Immer mit dem gesamten Standpersonal

*Briefing agenda items:**Aims for the exhibition*

- Allocation of tasks
- Introduction of the stand management
- Introduction of the staff (company employees and temporary staff)
- Product presentation, Space for (product) demonstrations
- Stand staff rota, Breaks and tour of the trade show
- Keeping of the attendance sheets
- Leaving the stand, Visitor care, catering
- On-stand activities during the trade show
- Handing out information material
- Using the telephone, Cabin plan: kitchen, store room
- Guest book, Explanation of the visitor record book
- Name tags, Dress style
- Business cards, Information on police and fire department
- Information on hall manager, hall and booth numbers, telephone, address, Information on post and rail services
- Information on restaurants and hotels
- Accommodation list

- Transportation from place of accommodation to the trade show and back*
- Contact details of the trade show organizers*
- Contact details of the press department*

- Der Messetag (Ablauf)
The exhibition day (activities)
- Vor Beginn des Messetages:
 - Standleiter und alle Beteiligten treffen sich immer mindestens 15 Minuten vor Messebeginn:
 - Hinweis auf besondere Ereignisse des Tages
 - erwartete Besucher
 - Vorstellung neuer Standkollegen
 - Kontrolle Zustand Exponate / Sauberkeit Stand
 - Kontrolle Bestände, Auslage Werbemittel
- Before the start of the trade show:*
 - Stand managers and all people involved meet at least 15 minutes before the start of the trade show:*
 - Information on any special events of the day*
 - Expected visitors*
 - Introduction of new stand colleagues*
 - Inspection of the exhibits' condition and the cleanliness of the stand*
 - Inspection of stock and promotional material*
- Während des Messetages:
 - Koordinierung der Belegung von Kabinen und Tischen
 - Hilfen bei Kundengesprächen
 - Repräsentationskontakte bei Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens (Messerundgänge)
 - Bestellungen für Küche
- During the day:*
 - Coordination of the occupancy of cabins and tables*
 - Aids for customer conversations (samples, brochures, etc.)*
 - Representational contacts with public figures (tours of the trade show)*
 - Kitchen orders*

- Am Schluß des Messetages:
 - Abschlußgespräch/Manöverkritik der Messe mit der Standmannschaft
 - Durchsicht der Gesprächsnotizen und ggf. Versand zur sofortigen Veranlassung
- Besucherbetreuung:
 - Mitarbeiter darauf hinweisen, wie Sie die Besuche ansprechen sollen.
- At the end of the exhibition day:*
 - Review/lessons learned session with all staff*
 - Checking of the discussion notes and sending off for immediate action*
- Customer care:*
 - Instruct the staff on how to approach visitors*
- Lassen Sie sich von jedem Besucher einen kurzen Besucherbericht machen
 - Messebesucher wollen Informationen und Dokumentationen.
 - Keinen Besucher vom Stand lassen, ohne etwas „Aufhebenswertes“!
- Get a short visitor report from every visitor:*
 - Trade show visitors want information and documents*
 - Don't let any visitors leave without something "keep-worthy"!*
- Konkurrenzbeobachtung:
Geben Sie Ihren Mitarbeitern Zeit, um sich die Stände von Wettbewerbern bzw. von interessanten Ausstellern anzusehen.
- Studying your competitors:*
Give your staff enough time to have a look at your competitors' stands and stands other interesting exhibitors.
- Manöverkritik
Manöverkritik unmittelbar nach Messeschluß oder in den nächsten Tagen. Sonst ist alles vergessen.
Dazu sind folgende Infos nötig:
 - Besucherzahl insgesamt
 - Besucherzahl nach Gebieten

- Besucherzahl nach Messetagen
- Besucherzahl nach Gesprächsthemen bzw. Zielgruppen
- The lessons learned session should be held immediately after the end of the trade show or during the following days, so as not to forget any details.*
The following information is required:
 - Total visitor number*
 - Visitor numbers sorted by industry*
 - Daily visitor numbers*
 - Visitor numbers sorted by discussion topic and/or target audience*
- In der Manöverkritik sollte Stellung genommen werden zu:
 - Resonanz der Besucher
 - auf den Stand insgesamt
 - auf einzelne Exponate
 - auf einzelne Aktionen
 - auf besondere Aktivitäten (Messeangebote usw.) (Dabei sollte allen Beteiligten offene Kritik erlaubt sein)
- During the lessons learned session, the following issues should be addressed:*
 - Visitor feedback to*
 - The stand as a whole*
 - Individual exhibits*
 - Individual activities*
 - Special activities (trade show offers, etc.) (All people involved should be allowed to pass open criticism)*
- Die Manöverkritik sollte in einem Messeabschlußbericht münden als...
 - Zusammenfassende Information für Geschäftsleitung, Gesellschafter, Beteiligte usw.
 - Dokumentation (Einzelheiten werden schnell vergessen)
Entscheidungshilfen für Nachfolgeveranstaltungen
- The lessons learned session should result in a final report of the trade show, as a...*

- Summary of information for the company management*
- Partners, sharers, etc.*
- Documentation (details are quickly forgotten)*
- Decision-making aid for future events*
- Mögliche Nachträge
 - Auswertung des Presseechos
 - Nachlaufecho im Verkauf
 - Resonanz auf Nachfaßbriefe
 - Auswertung des Messeschlußberichtes der Messegesellschaft (Besucher- und Ausstellerbefragungen, Analysen usw.)
- Possible addenda:*
 - Review of the press coverage*
 - New sales generated as a result of the trade show*
 - Feedback from follow-up letters*
 - Evaluation of the trade show organizer's final report of the trade show (visitor and exhibitor surveys, analyses, etc.)*

Wenn es tatsächlich etwas zu sagen gibt, lohnt eine
If you really have something to say, it is worthwhile to organize a

- Pressekonferenz:
 - Ist der Termin richtig gewählt?
 - Stimmen Sie Ihren Termin mit dem Veranstalter ab. Er hat den Überblick über die laufenden Aktivitäten auf der Messe und kann so verhindern, daß Ihre Pressekonferenz ins Leere läuft.
- Press conference:*
 - Have you chosen the right date?*
 - Coordinate the date together with the organizers. They will have an overview of all of the trade show's activities and can thus prevent your press conference from missing its mark.*
- Technische Organisation Pressekonferenz
 - Ist der Raum für die Pressekonferenz ruhig gelegen?
 - Sind Störungsmöglichkeiten ausgeschaltet?
 - Ist der Raum groß genug?
 - Sind genügend Tische und Stühle vorhanden?

- Sind Reservestühle vorhanden?
- Ist die Heizung, Klimaanlage, Belüftung ausreichend?
- Ist die Beleuchtung in Ordnung, kann einwandfrei verdunkelt werden?
- Funktionieren Mikrofon- und Verstärkeranlage?
- Ist die Akustik in Ordnung?
- Funktionieren Projektionsgeräte, wer bedient sie?
- Sind Reservelampen vorhanden?
- Steht eine Leinwand, Flip-Chart, Tafel (Filzstifte, Kreide) zur Verfügung?
- Lage und Anzahl der Stromanschlüsse feststellen (ggf. Verlängerungskabel)
- Wie stark darf das Stromnetz belastet werden?
- Wo ist der Sicherungskasten? (Reservesicherungen bereithalten)
- Wird ein Rednerpult benötigt?
- Technical organization of the press conference*
 - Is the location of the press conference quiet?*
 - Have any possible disturbances been eliminated?*
 - Is the location big enough?*
 - Are there enough tables and chairs?*
 - Are there any spare chairs?*
 - Is the heating, air conditioning and ventilation sufficient?*
 - Is the lighting working and can the room be darkened properly?*
 - Is the microphone and amplifier system working properly?*
 - Are the projectors working properly and who will be operating them?*
 - Are there any spare bulbs?*
 - Is there a screen, flip chart and board (marker pens, chalk) available?*
 - Determine the positions and numbers of plug sockets (use extension cables if necessary)*
 - How much load can be put on the electric ring?*
 - Where is the fuse box? (have spare fuses ready)*
 - Is a speaker's desk required?*

- Einladung
 - Hinweis auf Pressekonferenz ca. 5 Wochen vor dem vorgesehenen Termin
 - Versand der Einladungen 2 Wochen vorher mit frei gemachter Rückantwortkarte
 - Thema der Veranstaltung
 - Uhrzeit Beginn, Uhrzeit Ende (möglichst max. 1 Stunde)
 - Ort der Veranstaltung
 - Welche Redner sprechen über welche Themen?
 - Wer leitet die Pressekonferenz?
 - Information über Imbiß
 - Hinweis auf Parkmöglichkeit
 - Hinweis auf günstigste Anfahrt ggf. Lageplan
- Invitation*
 - Notification of the press conference approx. five weeks before the date*
 - Post the invitations two weeks before the date and include a postage paid reply card*
 - Topic of the event*
 - Start and end times (no longer than one hour, if possible)*
 - Event location*
 - Which speakers will address which topics?*
 - Who is supervising the press conference?*
 - Information about snacks*
 - Information about parking facilities*
 - Information about directions, provide a map if necessary*

RENDEL

MESSEBAU

- Pressemappe
 - Pressemappe, in der der gesamte Inhalt geordnet eingelegt oder eingehftet werden kann
 - Teilnehmerliste Veranstalter (Referenten mit Titel, Vor- und Zunamen, Funktion im Unternehmen)
 - Teilnehmerliste Gäste
 - Pressefassungen der Referate
 - als Pressemitteilung
 - ausführlicher Text
 - Geschäftsbericht
 - Informationsbroschüre, falls vorhanden und aktuell
 - Fotos 13 x 18 oder 18 x 24 cm
 - Unternehmensorganigramm
 - Pressegeschenk, wenn in der Größe geeignet
- Press kit
 - Press kit that can hold all information, either loose or bound
 - Participant list/organizers (the speakers with title, first and surname, position within the company)
 - Participant list/guests
 - Press versions of the presentations
 - as a press release
 - as the full length text
 - Annual business report
 - Information booklet, if available and up-to-date
 - Photos 13x18 or 18x24 cm
 - Organizational chart of the company
 - Giveaway, if available in an appropriate size
- Messeschlußbericht
 - Final report of the trade show
 - Ziel der Messebeteiligung:
 - Messe / Ausstellung:
 - Termin
 - Ort
 - Halle
 - Stand-Nr.
 - Fotos
 - Anzahl der Mitarbeiter
 - Standgröße
 - Standart
 - Zahl der Aussteller
 - Bemerkungen zur Lage des Standes
 - Skizze des Messestandes
 - Standbesetzung
 - Aims for the exhibition:
 - Trade show/exhibition:
 - Date
 - Location
 - Hall
 - Booth no.
 - Photos
 - Number of staff
 - Stand size
 - Booth
 - Number of exhibitors
 - Notes on the stand's location
 - Sketch of the stand
 - Stand staffing
- Standleitung (wer?):
 - Stand management (who?):
- Standaufbau (wer?):
 - Stand setup (who?):
- Eigene Standbesetzung:
 - Name, Zahl der Messetage
 - Internal stand staff:
 - Name, number of days at the trade show:
- Andere Standbesetzung:
 - Namen:
 - Tageskosten:
 - Gesamtkosten:
 - Temporary stand staff:
 - Names:
 - Daily expenses:
 - Total expenses:
- Besucher der Messe
 - Trade show visitors
- Besucherliste:

	Messestag:	Besucher der Ausstellung:	Passanten des Standes:	Gespräche am Stand mit Notiz:	davon Neukunden:
	Day:	Trade show visitors:	Stand visitors:	Conversations at the stand, with notes:	Of these, number of new customers:
- Visitor list:

	Messestag:	Besucher der Ausstellung:	Passanten des Standes:	Gespräche am Stand mit Notiz:	davon Neukunden:
	Day:	Trade show visitors:	Stand visitors:	Conversations at the stand, with notes:	Of these, number of new customers:
- Angaben von der Messeleitung:
 - Stärke der Standbesetzung in Kontakttagen: _____
 - (Kontakttage = Anzahl_Standbesetzung x Standdiensttage der einzelnen Mitarbeiter)
 - Beispiel:
 - Messe von 7 Tagen: 3 Mitarbeiter je 4 Tage, 2 je 3 Tage
 - Kontakttage $3 \times 4 + 2 \times 3 = 18$)
 - Kontaktintensität: _____
 - Information provided by the management:
 - Strength of stand staff in contact days: _____
 - (Contact days = Number of stand staff x individual staff members' days of stand duty)
 - Example:
 - Length of trade show = 7 days: 3 staff members work 4 days each, 2 staff members work 3 days each
 - Contact days $3 \times 4 + 2 \times 3 = 18$)
 - Contact intensity: _____

- Anzahl der Gesprächsnotizen
 - Kontakttage = Kontaktintensität Angaben zu den Ausstellungsstücken: (Stückzahl, Größe, Programm, usw. ggf. auf Anlage beifügen)
 - Angaben zur Ausstattung und Dekoration:
 - Schautafeln:
 - Modelle:
 - Vitrinen:
 - Weitere Bemerkungen: (Lichteffekte, Ton o.ä.)
 - Angaben zum Verlauf der Gespräche:
 - Was waren die wichtigsten drei Gesprächs- und Besuchsanlässe von seiten der Besucher nach Ihrer Schätzung?
 - Number of conversation notes*
 - Contact days = contact intensity information about the exhibits: (Amount, size, program, etc, include enclosures if necessary)*
 - Information about furnishings and decoration:*
 - Displays:*
 - Models:*
 - Show cases:*
 - Further notes: (Lighting effects, sound, etc.)*
 - Notes about the conversations:*
 - In your opinion, what were the three most important reasons for conversations and visits on the part of the customers?*
-
- Allgemeine Information über unsere Leistungen
 - Kontakt
 - nur „Anlaufstelle“, haben sich bewirten lassen
 - Spezielle Information über unsere Leistungen
-
- General information about our products and services*
 - Contact*
 - Just a point of interest, wanted to be entertained*
 - Specific information about our products and services*

- Welche ausgestellten Teile fanden das meiste Interesse:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 Begründung:
 Welche Kritik wurde von seiten der Besucher geäußert:
 (was wurde vermißt, was gefiel nicht usw.)

- Which exhibits attracted the most attention:*
 - 1.
 - 2.
 - 3.*Reason:*
Which points were criticized by the visitors: (What was missing, was there anything the visitors did not like, etc.)

- Ergänzende Bemerkungen
 Angaben zum verteilten Prospektmaterial:
 Bezeichnung: Verbrauch ca. Stück:

- Additional notes
 Information about leaflets and brochures handed out:
 Title: Amount handed out (approx.):

- Nachfassaktion
 Jede Messe bringt Kontakte – sie sind nichts wert, wenn nicht nachgefaßt wird.
 - Follow-up*
Every trade show generates contacts – But they are only useful if followed up.
- Nachfassmöglichkeiten:
Follow-up alternatives:
- Brief, Dank für Ihren Besuch
 - Brief mit Zusatzinformationen
 - gezielte Gesamtinformation an Institutionen, Kommunen, und Personen aus Ihrer Zielgruppe, die als Besucher nicht registriert sind.
 - Letter “Thank you for visiting us”*
 - Letter with additional information*
 - Targeted general information to organizations, communities and people from your target audience who are not registered as visitors*
 - angefordertes Material an Besucher versenden
 - zusammenfassender Rückblick an Fachpresse und an die Lokalzeitung
 - Besuchsveranlassung, soweit angebracht
 - Dank an alle Mitarbeiter der Standbesetzung und an eigene Mitarbeiter
 - Information über Messeergebnis an Partner, Verbände usw., evtl. auch Vorlieferanten
 - Post requested information to visitors*
 - Provide a summarizing review for the trade press and local newspapers*
 - Arrange visits, if applicable*
 - Thank you to all stand staff and internal staff*
 - Provide information about the results of the trade show for partners, organizations, etc. and possibly also sub-suppliers*

- Anzahl der Gesprächsnotizen
- Kontakttage = Kontaktintensität Angaben zu den Ausstellungsstücken: (Stückzahl, Größe, Programm, usw. ggf. auf Anlage beifügen)
- Angaben zur Ausstattung und Dekoration:
- Schautafeln:
- Modelle:
- Vitrinen:
- Weitere Bemerkungen: (Lichteffekte, Ton o.ä.)
- Angaben zum Verlauf der Gespräche:
- Was waren die wichtigsten drei Gesprächs- und Besuchsanlässe von seiten der Besucher nach Ihrer Schätzung?
- Number of conversation notes*
- Contact days = contact intensity information about the exhibits: (Amount, size, program, etc, include enclosures if necessary)*
- Information about furnishings and decoration:*
- Displays:*
- Models:*
- Show cases:*
- Further notes: (Lighting effects, sound, etc.)*
- Notes about the conversations:*
- In your opinion, what were the three most important reasons for conversations and visits on the part of the customers?*
- Allgemeine Information über unsere Leistungen
- Kontakt
- nur „Anlaufstelle“, haben sich bewirten lassen
- Spezielle Information über unsere Leistungen
- General information about our products and services*
- Contact*
- Just a point of interest, wanted to be entertained*
- Specific information about our products and services*

- Welche ausgestellten Teile fanden das meiste Interesse:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 Begründung:
 Welche Kritik wurde von seiten der Besucher geäußert:
 (was wurde vermißt, was gefiel nicht usw.)
- Which exhibits attracted the most attention:*
 - 1.
 - 2.
 - 3.*Reason:*
Which points were criticized by the visitors: (What was missing, was there anything the visitors did not like, etc.)
- Ergänzende Bemerkungen
 Angaben zum verteilten Prospektmaterial:
 Bezeichnung: Verbrauch ca. Stück:
- Additional notes
 Information about leaflets and brochures handed out:
 Title: Amount handed out (approx.):

- Nachfassaktion
 Jede Messe bringt Kontakte – sie sind nichts wert, wenn nicht nachgefaßt wird.
- Follow-up*
Every trade show generates contacts – But they are only useful if followed up.
- Nachfassmöglichkeiten:
Follow-up alternatives:
 - Brief, Dank für Ihren Besuch
 - Brief mit Zusatzinformationen
 - gezielte Gesamtinformation an Institutionen, Kommunen, und Personen aus Ihrer Zielgruppe, die als Besucher nicht registriert sind.
 - Letter “Thank you for visiting us”*
 - Letter with additional information*
 - Targeted general information to organizations, communities and people from your target audience who are not registered as visitors*
 - angefordertes Material an Besucher versenden
 - zusammenfassender Rückblick an Fachpresse und an die Lokalzeitung
 - Besuchsveranlassung, soweit angebracht
 - Dank an alle Mitarbeiter der Standbesetzung und an eigene Mitarbeiter
 - Information über Messeergebnis an Partner, Verbände usw., evtl. auch Vorlieferanten
 - Post requested information to visitors*
 - Provide a summarizing review for the trade press and local newspapers*
 - Arrange visits, if applicable*
 - Thank you to all stand staff and internal staff*
 - Provide information about the results of the trade show for partners, organizations, etc. and possibly also sub-suppliers*