

# Checkliste für Aussteller

### MESSESTAND

- Standfläche buchen
- Zugangsdaten erhalten
- Standbau buchen
- Mobiliar buchen
- WLAN buchen
- Catering für Crew buchen
- Dauerparkausweise buchen
- Standbaugenehmigung  
(wenn Standhöhe > 2,50m)
- Fahrzeug-Genehmigung  
(Fahrzeug = Ausstellungsstück)
- besondere Aktionen anmelden

### PACKLISTE

- Infomaterial zum Bildungsangebot
- Plakate für die Jobwall
- Roll-Ups, Beach-Flags, Deko
- Fragebogen für Speed-Dating
- Datenerhebung für Interessenten
- Getränke und Verpflegung
- Kopfschmerztabletten, Kaugummi,  
Taschentücher, Pflaster, Handcreme
- Geldbörse / Kleingeld
- Müllbeutel
- Schere, Tesafilm, Haftnotizen,  
Filzstifte, Kugelschreiber, Gummis
- Dauerparkausweise
- Visitenkarten, Namensschilder
- Give Aways (am besten ohne viel  
Verpackungsmüll)
- Handy, iPad oder Laptop
- Ladekabel, Verlängerungskabel
- Personaleinteilung/ Checkliste
- bequeme Schuhe
- (Tritt-)Leiter, Rollwagen, Sackkarre

### MARKETING

- Anzeige buchen
- Social Media Ankündigung
- Plakat für Jobwall erstellen
- Give Aways organisieren
- Visitenkarten nachbestellen
- interne Pressemeldung
- Banner für Homepage/ Mail

### AUFBAUTAG (VOR ORT)

- Kautionschein für Anlieferung  
(bei Anlieferung über die Tore)
- letzte Fragen im Messebüro klären
- Stand aufbauen, Material auslegen
- letzte Parkausweise abholen  
(sofern vorab gebucht)
- Plakate an Jobwall aufhängen

### MESSETAG (VOR ORT)

- im Messebüro anmelden
- Parktickets abholen
- Standbeschilderung abholen
- opt. Messeausweise abholen
- Plakate an Jobwall aufhängen  
oder im Messebüro abgeben
- USB-Stick für Vortrag abgeben
- letzte Materialien auslegen
- Müll trennen, ggf. mitnehmen ♥

### FRAGEN HIERZU ?

**Annika Florin**, IHK Karlsruhe  
Tel. 0721 174-236  
Mobil 0170 45 49 445

