

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)

- Kaution 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

