

**Briefing-Checkliste für das Gespräch mit Ihrem Messebauer**

Daten		Verant- wortlich
Bezeichnung der Veranstaltung		
Messeort, Land		
Datum		
Halle, Standnummer		
Öffnungszeiten der Veranstaltung		
Größe des Standes		
Standart (Reihe, Eck, Kopf oder Block)		
Budget gesamter Messeauftritt		
Budget Messebau		
Standleitung		
Technische Standleitung		
Standordnung		
Hostessen		
Standbesetzung		
Terminplan		Verant- wortlich
Festlegung des Budgets		
Briefing des Messebauunternehmens		
Präsentation des Entwurfs		
Auftrag an das Messebauunternehmen		
Zeitbedarf für Eigeneinbauten		
Auf- und Abbauzeit		
Standübergabe		
Standpersonalschulung und Einweisung		
Standabbau		
Exponate		Verant- wortlich
Beteiligte Verkaufsabteilungen		
Exponatengruppe, Anzahl		
Transportzeiten, Zoll usw.		
Maße der Exponate, Gerätemaße		



Messegelände		Verant- wortlich
Hallenbelegung		
Geöffnete Eingänge zum Messegelände		
Geöffnete Halleneingänge		
Besucherströme in der Halle		
Plazierung der Wettbewerber		
Bauliche Besonderheiten der Halle		
Bodenbeschaffenheit		
Lichtverhältnisse		
Energieversorgung		
Abhängemöglichkeiten		
Standgestaltung		Verant- wortlich
Fernwirkung der Marke in der Halle		
Erscheinungsbild des Unternehmens		
Farbgebung		
Schriftart		
Logos, Zeichen und Produktmarken		
Texte, Umfang, Fremdsprachen		
Spezielle Fotos für den Stand		
Vorhandene Fotos		
Grafiken		
Kongressbeiträge		
Standmotto		
Videomedien		
Audiomedien		
Lichtgestaltung		



Funktionale Anforderungen		Verant- wortlich
Information/Empfang		
Besprechungsräume		
VIP-Raum		
Presseräume		
Konferenzräume		
Personalraum		
Lager (verdeckter Eingang)		
Küche (verdeckter Eingang)		
Küchenausstattung		
Telefonzentrale		
Funktionsraum für Ton und AV- Technik		
Möbel		
Technische Anschlüsse		Verant- wortlich
Wasser		
Strom		
Druckluft		
Telefon		
Fax		
EDV		
Aktionen		Verant- wortlich
Moderation		
Videounterstützung		
Aktionsbühne		
Aktionszentren		
Messeevent		
Event zeitgleich zur Messe		