

Arbeitsblätter zur Messevorbereitung / Checkliste Messevorbereitung (1)

Wer sich für die Teilnahme an einer Messe entschieden hat, tut gut daran, rechtzeitig die dafür notwendigen Vorarbeiten in Angriff zu nehmen. Eine gute Hilfe bieten in diesem Falle Checklisten oder To-do-Listen, in der die einzelnen Planungs- und Arbeitsschritte aufgeführt sind sowie der jeweilige Zeitpunkt angegeben wird, bis zu dem eine Aufgabe erledigt sein sollte. Im Internet finden Sie eine solche komprimierte und übersichtliche Liste unter:

<http://www.ieg-gima.de/messevorbereitung.php?lang=de> .

Aufgabe 1

Bitte beantworten Sie beim ersten Lesen folgende Fragen zur Checkliste (in Stichworten):

1.) In welcher Projektphase sollte über die zu präsentierenden Exponate entschieden werden?

2.) Bis wann sollte man das Messebudget festgelegt haben?

3.) Bis wann sollte eine detaillierte Kostenplanung erstellt sein?

4.) Woran sollte man bei der Planung der Reise neben der Flug- und Hotelbuchung zeitig denken?

5.) Worauf ist bei der Erstellung des Werbe- und Informationsmaterials zu achten?

6.) Was muss man bei Ankunft zu tun, um überhaupt als Aussteller teilnehmen zu dürfen?

7.) Für wen sollten nach der Heimkehr Berichte erstellt werden?

Aufgabe 2

Ergänzen Sie die fehlenden Verben:

1.) das Vertriebsnetz _____

2.) die Fördermöglichkeiten _____

3.) Räumlichkeiten _____

4.) einen Hallenplan vom Veranstalter _____

5.) das Standpersonal _____

6.) einen Standbauer _____

Aufgabe 3

Ergänzen Sie die fehlenden Substantive:

1.) Das _____ sollte sorgfältig ausgesucht und durch intensive _____ auf den Umgang mit den Messekunden vorbereitet werden. Auch am Messeplatz selbst sollten Sie sich noch genügend Zeit für die _____ nehmen Dies ist eine unabdingbare _____ für einen gelungenen _____ Ihres Unternehmens.



Arbeitsblätter zur Messevorbereitung / Checkliste Messevorbereitung (2)

- 2.) In die Kostenplanung müssen neben den Grundkosten, das heißt den Kosten für _____, für _____ und für Anmeldegebühren, auch die Kosten für Standbau, -miete und -service einbezogen werden. Insbesondere bei den großen Leitmessen können die Kosten für die Verpflegung und die _____ der Mitarbeiter große Löcher ins _____ reißen. Bei Ausstellungen in Übersee stellt auch der Transport der _____ einen bedeutsamen Kostenfaktor dar.
- 3.) Eine wichtige Aufgabe während der Messe ist die _____ des Messegesehens: Von wem wird die Messe besucht? Woher kommen die _____? Welche _____ bieten sie an. Gleichzeitig sollte geprüft werden, ob das eigene _____ richtig zusammengestellt und marktadäquat ist.
- 4.) Nach der Messe ist es unverzichtbar, eine genaue _____-Analyse zu erstellen und zu überprüfen, ob eine nochmalige _____ an der Messe sinnvoll ist oder nicht.

Aufgabe 4:

Welche Aussagen stehen sinngemäß im Text?

Einleitungssatz:

- a) Für die Messeveranstalter sind kleine Unternehmen oftmals ein Problem, da diese aufgrund fehlender Erfahrung oft unkoordiniert handeln.
- b) Für kleine Unternehmen ist die Teilnahme an Messen im Ausland oft sehr problematisch, da die Veranstalter den chronologische Ablauf der Messe nicht so transparent machen, wie dies im Inland üblich ist.
- c) Messeneulinge haben oft Probleme zu erkennen, wann Sie welche Planungsaufgaben erledigen müssen.
- d) Gerade die kleinen Unternehmen sind auf dem Sprung, die ausländischen Messen herauszufordern und zu erobern.

Bemerkungen zur Planungsschritt 1:

- e) Es sollten genaue Kriterien angegeben werden, anhand derer man später den Erfolg oder Misserfolg der Messebeteiligung überprüfen kann.
- f) Im Rahmen der Unternehmens- und Marketingziele wird bei Messen der Schwerpunkt auf die Kommunikationsziele gelegt.
- g) Ein Faktor, der immer wieder vernachlässigt wird, ist die Pflege und der Ausbau des Exports.
- h) Nach Angaben der AUMA wollen sich 34 % der deutschen Unternehmen an Auslandsmessen beteiligen, aber nur 31 % der ausländischen Unternehmen Messen in Deutschland besuchen.
- h) 31 % der deutschen Unternehmen planen, sich an Messen außerhalb von Europa zu beteiligen.
- i) Obwohl international viele Messeveranstaltungen stattfinden, gibt es zum Messestandort Deutschland kaum nennenswerte Alternativen, da das Land weltweit Messeplatz Nr. 1 ist.



Arbeitsblätter zur Messevorbereitung / Checkliste Messevorbereitung (3)

Bemerkung zu Planungsphase 3:

- j) Viele Unternehmen geben das Geld, das ihnen für ihren Messeauftritt zur Verfügung steht, an der falschen Stelle aus.
- k) Da aufgrund der engen Räumlichkeiten die Gespräche immer sehr vertraulich werden, sollten die Mitarbeiter vor der Messe besonders geschult und motiviert werden.
- l) Vor der Messe sollte man genau überlegen, ob man auch das Standpersonal ausgesucht hat, das in der Lage ist, bei den Messegesprächen Aufträge für das Unternehmen herein zuholen.

Aufgabe 5

Was bedeuten die folgende im Text verwendeten Abkürzungen?

- (in Phase 1:) z.B. : _____
- e.V. : _____
- (in Phase 3:) Cl: : _____
- AHK : _____
- etc. : _____
- ggf. : _____
- (in Phase 6:) evtl. : _____

Aufgabe 6:

Ordnen Sie den Substantiven geeignete Verben aus dem Schüttelkasten zu :

beauftragen	durchführen	einschätzen	führen	herausgeben
pflegen	schulen	treffen	überprüfen	vornehmen
ziehen				

- 1.) eine Budgetüberprüfung _____
- 2.) Konsequenzen _____
- 3.) Besucherkontakte _____
- 4.) Verkaufsgespräche _____
- 5.) die Standdekoration _____
- 6.) Presseinformationen _____
- 7.) eine Erfolgskontrolle _____
- 8.) Reisevorbereitungen _____



Arbeitsblätter zur Messevorbereitung / Checkliste Messevorbereitung (4)

Lösungsschlüssel

Aufgabe 1

- 1.) 2. Phase (Planung)
- 2.) (12-9 Monate vorher), 1. Phase
- 3.) (6-3 Monate vorher), 3.Phase
- 4.) an die eventuell erforderlichen Visa und Schutzimpfungen
- 5.) sollte in der internationalen Geschäftssprache und/oder der Sprache des Ziellandes vorliegen.
- 6.) sich beim Veranstalter als Aussteller registrieren lassen
- 7.) für das eigene Unternehmen, die heimische Industrie- und Handelskammer und für den Verband in dem man organisiert ist

Aufgabe 2

- 1.) das Vertriebsnetz *ausbauen*
- 2.) die Fördermöglichkeiten *prüfen*
- 3.) Räumlichkeiten *(an)mieten*
- 4.) einen Hallenplan vom Veranstalter *anfordern*
- 5.) das Standpersonal *auswählen/schulen/ motivieren*
- 6.) einen Standbauer *beauftragen*

Aufgabe 3

- 1.) Standpersonal / Schulung(en) / Einarbeitung / Voraussetzung / Messeauftritt
- 2.) Standmiete / Energieversorgung / Unterkunft, Übernachtungen / (Messe)Budget / Exponate
- 3.) Beobachtung / Konkurrenten, Aussteller / Produkte / Produktsortiment
- 4.) Kosten-Nutzen- / Teilnahme

Aufgabe 4

richtig sind: c / e / h / l

Aufgabe 5

- z.B. : zum Beispiel
e.V. : eingetragener Verein
CI: : Corporate Identity
AHK : Außenhandelskammer
etc. : et cetera
ggf. : gegebenenfalls
evtl. : eventuell

Aufgabe 6

- 1.) eine Budgetüberprüfung *vornehmen*
- 2) Konsequenzen *ziehen*
- 3.) Besucherkontakte *pflügen*
- 4.) Verkaufsgespräche *föhren*
- 5.) die Standdekoration *überprüfen*
- 6.) Presseinformationen *herausgeben*
- 7.) eine Erfolgskontrolle *durchführen*
- 8.) Reisevorbereitungen *treffen*