

# Rund um die Messe

---

- **Messe - was heißt das?**
- **Was ich als Aussteller von einer Messe erwarte**
- **Was Besucher von einer Messe erwarten**
- **Wie bereite ich mich auf eine Messe vor?**
- **Meine Budgetkalkulation**
- **Tipps für Sponsoring**
- **Gemeinschaftsstand / Einzelstand - ein Vergleich**
- **Und los geht's - an was ich auf der Messe denken sollte**
- **Wie ich mich präsentiere**
- **Die zehn Gebote für einen gelungene Messestand**
- **Messenachbereitung**
- **Empfehlung des Hauses: Links**

# Messe - was heißt das?

---

- **Messe = persönliche Zusammenkunft von Angebot und Nachfrage, von Produzenten und Konsumenten**
- **Messe = effizientes Marketinginstrument; Funktion: Imageprofilierung bzw. -pflege**
- **Präsentation von Marktneuheiten**
- **Überblick: Was bietet der Markt?**
- **Impulse und Anregungen für mein eigenes Unternehmen**
- **Überprüfung: Wie konkurrenzfähig ist mein Unternehmen im wirtschaftlichen Wettbewerb?**

# Was ich als Aussteller von einer Messe erwarte

---

- **Positive Nachfrage: gute und zahlreiche Aufträge für mein Unternehmen; erfolgreicher Verkauf von Produkten und Dienstleistungen**
- **Gewinnung neuer Kunden**
- **Informationen über den Entwicklungsstand der Konkurrenz; Suche nach evtl. bestehenden Produktlücken**
- **Erfahrungsaustausch**
- **Steigerung des Bekanntheitsgrades als Unternehmen (Medienpräsenz; Multiplikatoreffekte!)**
- **Fortbildung durch angebotene Workshops, Vorträge o.ä.**

# Was Besucher von einer Messe erwarten

---

- **Überblick: Was bietet der Markt an? Welche Neuheiten gibt es?**
- **Persönlicher Kontakt mit Anbietern**
- **Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch**
- **Messe = attraktive Gelegenheit zur Auftragserteilung**

# Wie bereite ich mich auf eine Messe vor?

---

- **Formalia beachten (Fristen / Dead-Lines berücksichtigen!)**
  - **Anmeldeunterlagen bearbeiten und absenden**
  - **Standgenehmigungen einholen**
  - **Anfallende Gebühren entrichten**
  - **Allgemeine Vorschriften beachten**
- **Transportorganisation**
- **Unterkunft buchen**
- **Sponsoring betreiben**
- **Planung: Standgröße und -gestaltung, Budget, Produktsortiment**
- **Kunden anschreiben und einladen**
- **Termine vereinbaren**
- **Pressemitteilung(en) herausgeben**

# Meine Budgetkalkulation

---

## Mit diesen Kostenposten muss ich rechnen:

- **Standmiete**
- **Energieversorgung**
- **Aufwendungen für Standaufbau, Standausstattung, Standgestaltung, Reinigung, Telekommunikation (evtl. zus. Catering)**
- **Werbekosten (Flyers, Give-aways etc.)**
- **Transportkosten**
- **Personal- und Reisekosten**
- **Unterkunft**

## Mögliche Einnahmequelle:

- **Sponsoren!**

# Tipps für Sponsoring

---

- **Angebot an Geschäftspartner oder Zulieferer: Werbeanbringungen am Stand oder in den Broschüren meines Unternehmens gegen finanzielle Unterstützung**
- **Zuschüsse erfragen; Möglichkeiten zur Einrichtung von Gemeinschaftsständen ausloten (IHK, HWK etc. könnten hilfreich sein)**
- **Finanz- und Förderprogramme von Bund und Ländern über IHK, HWK oder Wirtschaftsministerien in Erfahrung bringen**

# Gemeinschaftsstand / Einzelstand - ein Vergleich

---

## Gemeinschaftsstand:

- Nutzung von Gemeinschaftseinrichtungen; Grundausstattung bereits vorgegeben --> Arbeitsentlastung
- Betreuung durch einen kompetenten Organisator
- Ansprechpartner bei Fragen / Schwierigkeiten vorhanden
- Hilfe bei kurzer Abwesenheit der eigenen Person --> Gestaltungsspielräume

## Einzelstand:

- Individueller gestaltete Präsentation möglich --> bessere Unterscheidung von Marktmitbewerbern möglich
- Räumliche Distanz zur Konkurrenz
- Kostenunabhängigkeit: Was ich als Aussteller ausgabe, bleibt mir selbst überlassen.



## **Und los geht's - an was ich auf der Messe denken sollte**

- **Auf Besucher zugehen**
- **Visitenkarten und Kundendaten sammeln; eigene Visitenkarten verteilen**
- **Kleine Werbegeschenke (*Give-aways*) an die Besucher ausgeben**
- **Fragebogen von den Besuchern ausfüllen lassen**
- **Selber auffallen: Standaktionen durchführen (z.B. Demonstration von Fertigungsmethode, Preisausschreiben)**
- **Anfragen von Besuchern präzise notieren**
- **Besuchsberichte über andere Messestände erstellen**
- **Fotos machen**

# Wie ich mich präsentiere

---

**Offen, kontaktfreudig, interessiert, motiviert,  
organisiert, gepflegt, erkennbar, höflich**

## Deshalb:

- **Nochmal zur Wiederholung: Auf Besucher zugehen!  
Initiative zeigen!**
- **Dienst-/Standbelegungspläne erstellen**
- **Auf angemessene Kleidung achten (Standpersonal ggf.  
mit möglichst einheitlicher Kleidung)**
- **Namensschilder tragen (ggf. mit Firmenlogo)**

# Die zehn Gebote für einen gelungenen Messestand I

---

- Erstes Gebot:

Die Füße des Besucher folgen den Augen.

- Zweites Gebot:

Die Standgröße sollte nach Firmengröße und Produktvielfalt ausgewählt werden.

- Drittes Gebot:

Neuheiten besonders hervorheben

- Viertes Gebot:

Plakate drucken lassen (nur Schlagworte abdrucken!);  
Farbe einsetzen; Logofarbe(n) aufnehmen

- Fünftes Gebot:

Personalorganisation genauestens festlegen

# Die zehn Gebote für einen gelungenen Messestand II

---

- Sechstes Gebot:

**Profis bei der Standgestaltung zur Beratung heranziehen**

- Siebttes Gebot:

**Ein Budget für den Messestand festlegen**

- Achstes Gebot:

**Aufmerksamkeit auf den eigenen Stand ziehen (Standaktionen planen!); Zusammenhang mit dem ersten Gebot („Die Füße des Besuchers folgen den Augen“) beachten!**

- Neuntes Gebot:

**Zugang zu Strom, Wasser etc. sicherstellen**

- Zehntes Gebot:

**Für vorteilhafte Lichtverhältnisse sorgen**

# Messenachbereitung

---

**Die Messenachbereitung ist ebenso wichtig wie das Messeereignis selbst!**

- **Visitenkarten und Kundendaten in die Datenbank einpflegen**
- **Dankeschreiben an Auftraggeber versenden**
- **Anfragen zügig bearbeiten**
- **Kontakt zu neu gewonnenen Kunden halten**

## Empfehlung des Hauses: Links

---

- [www.auma.de](http://www.auma.de) (AUMA = Ausstellungs- und Messeausschuss der Deutschen Wirtschaft e.V.) --> Broschüre „Erfolgreiche Messebeteiligung Made in Germany“ und eine Vielzahl weiterer hilfreicher Materialien
- [www.famab.de/exhibition](http://www.famab.de/exhibition) --> Literaturliste, Nachschlagewerke, Organisationshilfen für Aussteller etc.
- Messeveranstalter  
(z.B. Nürnberg-Messe: [www.nuernbergmesse.de](http://www.nuernbergmesse.de))

## Zum Schluss . .

---

**. . . darf ich mich ganz herzlich für Ihre und eure Aufmerksamkeit bedanken!**

**Steinbeis-Transferzentrum Infothek  
Villingen-Schwenningen  
[www.steinbeis-infothek.de](http://www.steinbeis-infothek.de)**

