

MESSE LEITFADEN

INFORMATIONEN FÜR MESSE- & AUSSTELLUNGSPROJEKTE

zum Formular ▾



Um Ihr Messe- oder Ausstellungsprojekt optimal planen und kalkulieren zu können, benötigen wir einige grundlegende Informationen.

Je vollständiger Ihre Angaben sind, desto schneller und gezielter können wir Ihr Projekt bearbeiten.

1. ALLGEMEINE ANGABEN

- ▶ **Datum bzw. Zeitraum der Messe / Ausstellung**
- ▶ **Name und Ort der Veranstaltung**
- ▶ **Veranstalter oder ausstellendes Unternehmen**
- ▶ **Halle, Standnummer bzw. Fläche**
- ▶ **Technischer Ansprechpartner vor Ort**
- ▶ **Deko/Konzeption-Ansprechpartner vor Ort**

2. TECHNISCHE DETAILS

- ▶ **Rigging und Bühne**
 - Gewünschte Maße des Standes bzw. der Fläche (L × B × H) (Plan bzw. Skizze)
 - Sind Bühnepodeste für eine verschiedene Ebenen im Messestand geplant?
- ▶ **Licht**
 - Was soll beleuchtet werden? Wird indirekte Beleuchtung von Bars, Dekoplanen etc gewünscht?
- ▶ **Ton**
 - Soll eine Beschallung stattfinden? Wenn ja, welche? Hintergrund-Musik oder eventuelle Moderation?
 - Bei einer Moderation - werden Mikrofone/Head-Sets benötigt?
- ▶ **Video**
 - Sind für Werbevideos/Werbung Fernseher/Screens oder eine LED-Wall geplant?
 - Werden Beamer oder Kameras benötigt? Ist eine Liveübertragung geplant?

► **Vorhandene Infrastruktur**

- Welche Stromanschlüsse sind vorhanden bzw. wo ist der Übergabepunkt.
Ab wann ist der Stromanschluss verfügbar?
- Welche Hängepunkte können von uns benutzt werden? (Plan)
- Welcher Bodenbelag wird im Messestand sein - wer legt diesen bzw. stellt den zur Verfügung?

► **Optik/Design**

- gewünschte Optik oder gestalterisches Konzept - gibt es Dekoplanen/Fahnen,
- welche beim Aufbau an unseren Traversen angebracht werden?
- Falls es vorhandene Pläne oder Visualisierungen gibt - bitte übermitteln!

3. ABLAUF & ORGANISATION

- **Genaue Aufbau- und Abbaudaten** (inkl. Uhrzeit!)
- **Zeitfenster** für Anlieferung und Aufbau
- **Können wir zu den Aufbau- bzw. Abbauzeiten in das Gelände einfahren?**
- **Werden Tickets benötigt?** Wenn ja, werden diese zur Verfügung gestellt?
- **Ab wann wird die Deko/Gestaltung durchgeführt?**
- **Wann können wir den Messestand final einleuchten** (alles muss stehen!)
- **Kontaktperson** für Aufbau und Logistik bekannt geben

4. BUDGETRAHMEN

- Ein realistischer Kostenrahmen hilft uns, Ihr Angebot zielgerichtet und effizient zu gestalten.

5. PERSONAL & BETREUUNG

- **Helferbedarf**
- **Wie viele können gestellt werden?** (Es sollten bei Auf- und Abbau die selben sein!)
- **Unterstützung durch Techniker während der Messe erforderlich?** (Ton / Licht / System / Video)

6. SONSTIGE HINWEISE

- **spezielle Anforderungen**
(Sonderhöhe, Designvorgaben, Messebaupartner, Mietmöbel - bitte sämtliche Kontaktdaten und Pläne hierfür übermitteln)
- **Sicherheit, Fluchtwege, Brandschutzauflagen** (falls relevant)