Checkliste Messevorbereitung für Aussteller

Die Tabelle zeigt, was wann zu tun ist. Sie beginnt, wenn Messe und Stand gebucht sind.

WANN	WAS ZU TUN IST
12 Wochen vorher	☐ Ziele festlegen: Termine, qualifizierte Kontakte, Angebote ☐ Wunschkunden auswählen, auch aus dem Ausstellerverzeichnis ☐ Budget und Standteam klären
8 Wochen vorher	☐ Liste der Kontakte mit Ansprechpersonen fertigstellen ☐ Einladungstexte schreiben, erste Einladungen versenden ☐ Bestandskunden per E-Mail, neue Kontakte per Brief, Telefon oder LinkedIn
6 Wochen vorher	☐ Spätester Termin für die erste Einladung ☐ Feste Zeitfenster für Gespräche anbieten ☐ Festlegen, wie Leads erfasst werden: Bogen oder App
4 Wochen vorher	☐ Zweite Einladung an alle ohne Antwort ☐ Termine bestätigen ☐ Gesprächsleitfaden für den Stand schreiben
2 Wochen vorher	☐ Standteam briefen: Ziele, Leitfaden, Leadbogen ☐ Leadbogen oder App testen ☐ Erinnerung an alle mit Termin
1 Woche vorher	☐ Bestätigung mit Halle und Standnummer ☐ Terminplan für jeden Messetag ☐ Vorlagen fürs Nachfassen bereitlegen
Messetage	☐ Jedes Gespräch erfassen ☐ Jeden Kontakt mit A, B oder C bewerten, mit nächstem Schritt und Datum ☐ Abends alles ins CRM übertragen
24 Stunden danach	☐ Danke sagen und schicken, was Sie am Stand versprochen haben
48 Stunden danach	☐ A-Kontakte anrufen und den nächsten Termin vereinbaren
7 Tage danach	☐ B- und C-Kontakte nachfassen ☐ Erste Auswertung: Kosten, Kontakte, Termine

Einladungen per E-Mail nur an Bestandskunden oder mit Einwilligung (§ 7 UWG). Das ist keine Rechtsberatung.