

Heinkel-Club Messefibel

1/4/2013 v5

Heinkel-Club Deutschland e.V.

So wird die Messe/Ausstellung zum Erfolg

Ein kleiner Leitfaden des Heinkel-Club Deutschland e.V.

CHECKLISTE FÜR DIE MESSEVORBEREITUNG

Die organisatorische Abwicklung einer Messebeteiligung ist in drei Phasen unterteilt: Vorbereitung, Standbetrieb und Nachbereitung.

6 MONATE VORHER (bei großen Messen 9- 12 MONATE VORHER)

- Messeziele festlegen
Das hört sich jetzt hochtrabend an, aber es ist gut, sich Gedanken zu machen und diese schriftlich festzuhalten, was man erreichen will.
Die Messeziele müssen immer messbar sein.
- Messeziele könnten sein:
 - Neuaufnahmen bei Club,
 - Interessenten, die beim Stammtisch vorbeischauchen,
 - Vorführungen der Rollermodelle
 - Gespräche über Heinkel Roller geführt

Denkt ruhig etwas nach. Erst wenn man am Ende der Messe nachweisen kann, dass man seine Messeziele erreicht hat, stellt sich eine Befriedigung ein

5 MONATE VORHER (bei großen Messen 9- 12 MONATE VORHER)

- Wenn möglich, sorgfältige Auswahl des Messestandplatzes. Ideal in der Nähe des Haupteingangs und an stark frequentierten Plätzen, bei Foren oder Restaurants und nicht in einer Sackgasse an den Hallenenden (Wir wissen natürlich, dass Clubstände „Hallenfüller“ für die Veranstalter sind, und man es sich nicht aussuchen kann, wo man seinen Platz zugewiesen bekommt. Nichts ist aber frustrierender, als einen schönen Stand gestaltet zu haben und keiner kommt vorbei, weil man in einer toten Ecke ist).
- Realistische Budgetplanung: Oftmals bieten Veranstalter Euch einen kostenlosen Stand an. Hört sich gut an.

ABER:

Meist gibt es versteckte Nebenkosten wie Teppich, Mietmöbel, Strom, Teppichentsorgung, Katalogeintrag, etc.

Macht bitte eine realistische Kostenplanung, damit es hinterher für Euch keine Überraschungen gibt.

- Der Club stellt Euch kostenlos Marketingmaterialien, Stellwände und Infotheken zur Verfügung. Der Club übernimmt auch die Kosten des Transports für euch. Wir werden einen Abholauftrag in Abstimmung mit Euch veranlassen. **Bitte keinen unfreien oder unabgestimmten Rückversand an die Clubzentrale.**
- Weitere Kostenbeteiligung seitens des Clubs sind *immer im Vorfeld* mit dem Schatzmeister des Clubs abzustimmen.
- Projektleitung und Messeteam aufstellen
Damit nicht alles auf einer Schulter abgeladen wird, ist es wichtig, rechtzeitig ein Messeteam zusammenzustellen. Wer macht was ist eine ganz wichtige Frage und sollte schriftlich festgehalten werden. Außerdem ist es wichtig, einen *Projektleiter* zu bestimmen. Er ist der Ansprechpartner für den Veranstalter, den Club und für das Team. Hier gilt der alte Spruch. *Viele Köche verderben den Brei*. Was nicht heißt, dass der Projektleiter alles selbst tun muss. Selbständiges Arbeiten des Teams ist von großer Wichtigkeit. Gerade für den Auf- und Abbau eine wichtige Empfehlung. Lieber mit wenig Standpersonal, die dafür selbständig arbeiten, als eine große Gruppe, die ständig angeleitet werden muss.
- Interne Koordinierung
Es kann nicht schaden, einen kleinen Projektplan aufzustellen. Was muss bis wann erledigt werden.

3- 4 MONATE VORHER (bei großen Messen 6-9 Monate vorher)

- Anmeldung bei der Messegesellschaft.
- Versicherungen für Aussteller (Der Club hat eine Veranstaltungsversicherung. bitte mit dem Club abstimmen).
- Gegeben falls schriftliche Zimmerreservierung für auswärtige Teammitglieder.
- Exponate auswählen. Weniger ist mehr - ist die Devise. Nicht unbedingt den Stand mit allen möglichen Fahrzeugen „füllen“ sondern die richtigen Highlights auswählen. Ein nicht-restaurierter Scheunenfund mit Stroh und Staub bedeckt, ein toprestaurierter Roller, eine Ratte - es sind die Kontraste, die Besucher gut finden, nicht unbedingt die Modell-Vielfalt.
- Auch ist eine nachgestellte Szene wirkungsvoller als eine Aneinanderreihung von Fahrzeug an Fahrzeug. Hier sind Eurer Kreativität keine Grenzen gesetzt.

- Eine Bitte. Vermeidet neumodische Accessoires wie Plastik-Topcase oder neue Scheiben - ein Weidenkörbchen oder ein alter Lederkoffer sind viel besser geeignet.
- Standplanung (Gliederung des Standes in die drei Funktionsbereiche Präsentationsfläche, Besprechungsbereiche, Nebenräume), Grobe Festlegung der technischen Einrichtung (Licht, Strom, Datenleitung, Beamer, LCD, Video, PC)

3 MONATE VORHER

- Briefing des Heinkel-Clubs über Eure Planung. Erst wenn wir wissen, was Ihr vorhabt, können wir richtig reagieren.
- Bestellung /Reservierung des mobilen Club-Messestandes und der benötigten Werbematerialien. (Bitte Bestellformular benutzen - Dieses Formular ist immer in der aktuellen Version auf der Homepage unter Club - Marketing zu finden)
- Meist bekommt Ihr jetzt seitens der Messeleitung die Nachfrage zum Eintrag in den Messekatalog. Wir empfehlen dies aus Kostengründen nicht wahrzunehmen, wenn dies kostenpflichtig ist. Es sind zu wenige Besucher, die über den Messekatalog den Heinkel-Club suchen.
- Begleitende Werbemaßnahmen erarbeiten - Eintrag in die Terminliste der Heinkel-Club Homepage, Erstellung eines kleinen Infoblatts über Euren Stammtisch.
- Kleiderfrage abstimmen.
- An- und Abreiseplanung des Messepersonals.
- Transportplanung für Exponate.
- Planung der Presseaktivitäten.
- Der Club hat fertige Pressemitteilungen auf der Homepage. Downloaden, eventuell anpassen für Eure Veranstaltung. Schon 3-5 ausgedruckte Pressemitteilungen vor Ort genügen, um der vorbeischaudenden Presse die wichtigen Informationen mitzugeben.

2 MONATE VORHER

- Festlegung welche Infrastruktur eingesetzt werden soll. Kommunikationsleitungen, Strom und Wasser sind seitens der Messe häufig unverhältnismäßig teuer. Überlegt genau, was wirklich benötigt wird. Gute Alternativen: Kaffee in Warmhaltekanen mitbringen, Wasser im Kasten und Mobile Daten-Sticks sind deutlich preiswerter und halten Eurer Budget im Rahmen.
- Standbesetzung festlegen.
- Namensschilder bestellen, gegebenenfalls Graphik erstellen (Leih-Namensschildhalter im Format 90 x55mm können beim Club bestellt werden).

1 WOCHE VORHER/AUFBAU

- Schulung Messteam
- In dieser Messefibel findet Ihr ein Kapitel über das richtige Verhalten auf Messen. Nicht jeder ist ein Messeprofi, daher ist die Beachtung der Verhaltensweisen unbedingt empfehlenswert.
- Namensschilder anfertigen.
- Aussteller-Ausweise anfordern und Verteilung organisieren.
- Messeunterlagen, z. B. Anmeldungen, Standpläne, Verträge zur Veranstaltung, Bestellungen von Strom und Wasser mitnehmen.
- • Werbemedien, Give-aways, Büromaterial (z. B. Klebeband, Scheren, Stifte, Notizblocke), Aufnahmeantrag, Namensschilder, Tacker, Verlängerungskabel, Vielfachsteckdosen, Beamer, Medienspeicher, Ersatzbeleuchtung, Erste-Hilfe-Set mitnehmen. (Sichert Eure teuren Gegenstände mit geeigneten Maßnahmen – es sind nicht nur freundliche Menschen auf Messen unterwegs).
- Sicherung der Versandverpackung.
- Standaufbau, Dokumentation von Mängeln.
- Am Abend/Kurz vor Messebeginn: Standfoto(s) ohne Personen machen.

STANDBETRIEB

- Tägliches Briefing der Mitarbeiter morgens und abends.
- Besucherbefragung (nur bei Anforderung durch den Club).
- Tägliche kurze Kontrollen (Ist der Stand in Ordnung, sind alle Broschüren da, sind die Fahrzeuge einsatzbereit?).
- Beobachtung der Mitbewerber/der anderen Clubstände. Was ist nachahmenswert, was ist negativ? Kann noch während der Messe Negatives auf Euren Stand korrigiert werden?

NACHBEARBEITUNG

1 TAG DANACH

- Geordneter Abbau und Rücktransport. Bitte achtet darauf, dass alle Teile wieder in die richtigen Transportverpackungen kommen. Achtet darauf, dass alles fachgerecht verpackt ist.
- Messeziele erreicht?
- Weitergabe der Anmeldungen an die Clubzentrale zur weiteren Nachbearbeitung.
- Festhalten von Verbesserungsvorschlägen.

1 MONAT DANACH

- Erfassung der definitiven Kosten und Soll-Ist-Abgleich.
- Konsequenzen für die Zukunft.
- Berechnen des Messenutzens.

3 MONATE DANACH

- Entscheidung über die nächste Messepräsenz, Standgröße.
- Abschlussbericht, Dokumentation.

Leitfaden Richtiges Verhalten

- Eine positive Einstimmung der Standbesetzung durch den Messeverantwortlichen ist im Vorfeld der Veranstaltung eine lohnende Investition.
- Genaue Kenntnisse der Standmitarbeiter über die ausgestellten Fahrzeuge sowie über den ausstellenden Stammtisch /Heinkel-Club Deutschland e.V. sind wichtig. Der gelbe Info-Flyer vom Club hilft bei der Beantwortung der wichtigsten Fragen weiter.
- Stets aktive Bereitschaft signalisieren. (Ich bin ansprechbar, motiviert und interessiert)
- Wenn möglich, einheitliche Kleidung verwenden.
- Namensschilder sind für jeden Standmitarbeiter vorhanden.
- Dem Besucher zunächst Zeit zum Umschauen lassen und ihn dann bei erkennbarem Interesse aktiv ansprechen.
- Ein Lächeln stellt den ersten positiven Kontakt her.
- Der Blickkontakt vor und während eines Gesprächs zeigt dem Interessenten, dass er ernst genommen wird.
- Bekannte Besucher werden mit Namen begrüßt.
- Wird innerhalb des Gesprächs die Visitenkarte ausgetauscht, wird der Besucher mit Namen verabschiedet.

DAS SOLLTET IHR VERMEIDEN - HÄUFIGE FEHLER

- Mit der Frage "Kann ich Ihnen helfen" wird selten ein Gespräch erfolgreich eröffnet. Diese Frage gibt dem Interessenten zu viel Möglichkeit, sich von einem Gespräch abzuwenden: "Nein danke, ich möchte mich nur umsehen". Eine offene Fragestellung erleichtert den Einstieg in ein Gespräch.
- Einen Interessenten nicht aktiv anzusprechen, ist ein absolutes Tabu. Dies vergibt die Chance auf einen aussichtsreichen Kontakt oder ein gutes Gespräch.
- Niemals sollten sich die Standmitarbeiter mit dem Rücken zum Messepublikum stellen. Das Standpersonal hat so keinen Überblick, wer vorbei geht oder gar stehen bleibt. Und es vermittelt dem Besucher Desinteresse und den Unwillen, Kontakte zu knüpfen.
- Auch das private Gespräch, in das zwei oder mehr Personen vom Standpersonal vertieft sind, in dem vielleicht laut gelacht wird, vermag ein Besucher nicht zu unterbrechen. Das heißt nicht, dass eine Messe keinen Spaß machen soll. Bezieht einfach die Besucher Eures Standes in die Gespräche mit ein.
- Völlig selbstverständlich sollte es sein, dass sich kein Standpersonal sitzend in die Zeitung vertieft, telefoniert, E-Mails oder auf dem Smart-Phone liest. Wir wissen, dass Sitzgelegenheiten auf Clubständen gerne genutzt werden, um sich vom Messerundgang auszuruhen. Falls Platz vorhanden ist, diesen Bereich klar kennzeichnen und von der Ausstellung trennen.
- Schmutzige Messestände verleiten Besucher zu entsprechenden Rückschlüssen über die Qualität des Clubs/Stammtisches. Heruntergefallenes Papier sofort entsorgen, vor Beginn der Messe und während der gesamten Dauer der Messe den Stand sauber halten.
- ▪ Vorzeitiges Abbauen des Standes noch während der Besucherzeit ist zu vermeiden.