

Orientierungshilfe zu Messebesuchen

Diese Regelung soll dir helfen, dich bei Messebesuchen oder Treffen mit Lieferanten und Geschäftspartnern gut zurechtzufinden – von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung. Ziel ist ein professioneller und gleichzeitig entspannter Ablauf.

1. Vor der Messe: Gut vorbereitet sein

- Sobald klar ist, dass du zu einer Messe fährst, beginne frühzeitig mit der Planung.
- Stimme dich mit deinem Team und anderen Abteilungen ab. So vermeiden wir Doppelungen und verpassen keine Chancen.
- Klär, wer alles teilnimmt und wie Anreise, Hotel und Termine organisiert werden.
- Falls unsere Partner oder Industrie-Allianzen beteiligt sind, nimm Kontakt auf – oft gibt es bereits zentrale Hotelkontingente oder Messepläne.

2. Geschäftspartner im Blick behalten

• Gebe dir eine Liste mit wichtigen bestehenden Kontakten an.

• Überlege auch, ob es neue potenzielle Partner gibt, mit denen sich ein Gespräch lohnen könnte.

• Vereinbare Termine mit den relevanten Personen und notier dir diese – schriftliche Bestätigungen sind hilfreich.

• Wenn du weißt, welche Kunden oder Partner du vor Ort triffst, gib das auch intern weiter.

3. Kunden einladen & informieren

Entscheide gemeinsam im Team, welche Kunden zur Messe eingeladen werden sollen.

Erstelle eine kurze, verständliche Info mit:

- o Ansprechpartnern
- o Relevanten Ausstellern
- o Eventuellen Veranstaltungen am Abend

Persönlich übergebene Einladungen oder ein kurzer Anruf wirken oft besser als eine E-Mail.

4. Anreise & Unterkunft regeln

Prüfe frühzeitig, wie du anreist – Zug, Flug, Firmenauto? Fahrgemeinschaften möglich?

Buche dein Hotel rechtzeitig, am besten in Abstimmung mit dem Sekretariat oder über unsere Partnernetzwerke.

Messe-Tickets und Zugangsdaten nicht vergessen!

5. Während der Messe: Präsenz zeigen

Struktur hilft:

- o Erstelle dir einen kleinen Tagesplan mit Terminen und Ansprechpartnern.
- o Halte wichtige Gesprächspunkte direkt fest – egal ob Rabatte, Vereinbarungen oder Ideen für spätere Gespräche.

Netzwerken nicht vergessen:

- o Abendveranstaltungen bieten oft gute Gelegenheiten für lockeren Austausch.
- o Sammle Infos und Material, das auch für andere im Unternehmen spannend sein könnte.

Zeig dich gern auf Social Media:

- o Wenn du magst, teile Eindrücke unter dem Motto: „Wir sind für euch unterwegs!“ **oder**
- o sende es an unsere Marketingabteilung die übernimmt das gerne für dich auf unseren Social Mediaplattformen.

6. Nach der Messe: Dranbleiben

Sprich dich zeitnah mit deinem Team ab – was war wichtig, was sollte nachverfolgt werden?

Halte die Ergebnisse deiner Gespräche fest.
Vereinbarungen, offene Punkte
Notwendige Folgetermine oder Rücksprachen

Auch für Kunden:

Überleg, ob es sinnvoll ist, eine kurze Präsentation oder Info über die Messe-Highlights zu erstellen.

Teile wichtige Erkenntnisse intern oder über Social Media – falls das sinnvoll ist.

7. Kosten & Teilnahmebedingungen

Wer offiziell für eine Messe eingeteilt ist, bekommt Anreise, Hotel und Verpflegung von der Firma übernommen.

Wenn du freiwillig mitfährst, kann es sein, dass du Urlaub nimmst und einen Teil der Kosten selbst trägst. Klär das bitte vorher ab.

Bei Ausnahmen oder Rückfragen hilft das Sekretariat oder deine Teamleitung weiter.

Dieser Leitfaden gilt für alle Abteilungen – egal ob Holz, Baustoffe, Dach & Fassade, TOG, Trockenbau oder auch unseren Malerbetrieb. Ziel ist, dass wir als Team gemeinsam und professionell auftreten.

Revision #1

Created 2 April 2025 08:52:43 by Thomas Fried

Updated 7 May 2025 06:42:37 by Thomas Fried