

# GESAMT TERMINPLAN

Messe:		Datum:		
Aufgabe	Termin	zuständig	Notizen	erledigt am
<b>Budget</b>				
Entwicklung				
Freigabe				
<b>Stand-Anmeldung</b>				
Messe-Registrierung (bei Auslands-messen evtl. erforderlich)				
Messestandbuchung				
Messteam-Registrierung (bei Auslands-messen evtl. erforderlich)				
<b>Werbung</b>				
Katalogeintrag				
Verlinkung Homepage Messegesellschaft				
Katalog-Anzeige				
Fachzeitschriften-Anzeige				
Werbematerial von Messegesellschaft				
<b>Messe-Einladung</b>				
Direkt-Mailing				
Telefon-Marketing				
E-Mail-Marketing				
<b>Sales-Promotion-Material</b>				
Produktion				

# GESAMT TERMINPLAN

Aufgabe	Termin	zuständig	Notizen	erledigt am
<b>Präsentation(en)</b>				
Produktion				
<b>Giveaways/Messegeschenke</b>				
Produktion				
<b>Messestand</b>				
Briefing Messebau				
Präsentation Messebau/Angebotsabgabe				
Vertrag mit Messebauer				
Standaufbau				
Standabnahme				
Standabbau				
<b>Exponate</b>				
Bestellung				
Transport				
<b>Messteam</b>				
Akquisitions-Workshop Vertrieb				
Produktschulung - internes Personal				
Produktschulung - externes Personal				
Messtraining - Standteam				
Sales-Package				

# GESAMT TERMINPLAN

Aufgabe	Termin	zuständig	Notizen	erledigt am
<b>Hotel &amp; Reise</b>				
Zimmerreservierung				
Flug-/Bahn-Buchung/Leihwagen				
<b>Messe-Eröffnung</b>				
<b>Pressekonferenz</b>				
<b>Vortrag/ Konferenzprogramm</b>				
<b>Firmenabend</b>				