



ANLEITUNG FÜR IHREN ERFOLGREICHEN MESSEAUFTRIFF

Sehr geehrter Kunde,

wir freuen uns über Ihr Interesse an einer Messe auf dem Messegelände in Innsbruck.

Sie wollen gerne in Innsbruck ausstellen und Ihre Firma und Produkte erfolgreich präsentieren?
Sie haben Fragen rund um die Anmeldung, Messestand(bau), Bewerbung, Abwicklung etc.?

Dann finden Sie hier im Folgenden bereits einen kleinen Leitfaden und Checklisten für Ihre erfolgreiche Vorbereitung und Abwicklung der Messeorganisation.

Selbstverständlich steht Ihnen das Messteam weiterhin für Fragen zur Verfügung.
Alle Kontaktdaten finden Sie bitte im Infobereich unter www.cmi.at

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!

1. ANMELDUNG

Vollständig ausgefüllte Anmeldung – zu finden auf der jeweiligen Messewebseite unter „Für Aussteller - Downloads“ - an die Messe senden – Anmeldefrist und möglichen Frühbuchertermin beachten

Vor Einsendung der Anmeldung klären und entsprechende Angaben auf Anmeldeformular machen:

- Flächenbedarf und -maße (Abhängig von Exponaten und erwarteter Personenanzahl am Stand)
- Eigener Messestand vorhanden?

Falls nicht, bestehen drei Möglichkeiten zur Standgestaltung:

- a) Anmietung eines Komplettpaketes „Fertigstand“ gemäß Serviceheft –
(abrufbar im Internet auf der entsprechenden Messeseite Punkt „Für Aussteller“)
oder
- b) Bestellung Einzelleistungen, siehe mehr unter Punkt 2.
oder
- c) Beauftragung eines separaten Messebauers
 - Wird Strom am Stand benötigt? Wenn ja, wieviel kW?
 - ist ein Wasseranschluss für ev. Spülbecken/ Küche notwendig?
 - werden zusätzliche Ausstellerausweise benötigt?
 - Anzahl kostenlose Auf- und Abbauausweise bestellen

Formular für Eintragungen im Warenverzeichnis ausgefüllt mit Anmeldung versenden

Hinweis:

Falls Sie auch andere Aussteller vertreten oder diese an ihrem Stand mitausstellen: beachten Sie die entsprechenden Hinweise und erforderlichen Eintragungen für Mitaussteller.

Nach erfolgter Aufplanungsphase sendet Ihnen das Projektteam Ihre Standzuteilung sowie weitere wichtige Unterlagen für Ihre Messebeteiligung zu. Bitte spätestens 6 Wochen vor Messe prüfen, ob Sie die Unterlagen erhalten haben.

2. STANDBAU UND AUSSTATTUNG

Nach Erhalt der Standzuteilung bestellen Sie mittels Bestellformulare aus dem Serviceheft (abrufbar im Internet auf entsprechender Messeseite Punkt „Für Aussteller“) Ihre Standbauausstattung und weitere Serviceleistungen. Denken Sie immer daran, dass eine ansprechende Gestaltung Ihres Standes die Kontaktaufnahme mit Besuchern erhöht!

Wichtig: Bei einer Standgestaltung über 2,50 m Höhe bedarf es der schriftlichen Genehmigung durch den Projektleiter, bitte holen Sie diese **vor** Ihrer Messeplanung ein.

Folgende Leistungen sollten Sie nicht vergessen zu bestellen, **falls Sie keinen Fertigstand oder externen Standbauer beauftragt haben:**

Leistungen	Formular (Serviceheft)	notwendig?	bestellt?
Standwände Zur Abgrenzung zu Ihren Standnachbarn benötigen Sie entsprechende Seiten- und Rückwände. Aufsteller oder Roll-Ups etc. sind nicht ausreichend!	„Standbau“	X	
Koje für Küche oder Garderobe Sollten Sie eine Küche oder Garderobe eingeplant haben, bestellen Sie entsprechende Wand- und Türelemente	„Standbau“		
Bodenbelag Ein ansprechender Bodenbelag wird empfohlen, da sonst nur reiner Hallenboden sichtbar ist.	„Standbau“		
Elektro- / Internetinstallation Achtung! Elektro-Grundausstattung muss bei Anmeldung über Anmeldeformular Punkt „Zusatzleistungen“ bestellt sein. Sonst keine Stromverteilung möglich.	„Elektro-/ Internetinstallation“		
Wasserinstallation Für die Installation eines Wasseranschlusses bestellen Sie bitte zusätzlich zur Bereitstellung des Grundanschlusses entsprechende notwendige Anschlüsse. Bestellung der Grundanschlüsse muss bereits bei der Anmeldung erfolgen. Nachbestellung von Grundanschlüssen aufgrund der Versorgungskanäle nur bedingt möglich. Sprechen Sie hierzu bitte den zuständigen Projektleiter an.	„Wasser-Installation“		
Standskizze Zur korrekten Installation durch unsere Techniker wird von Ihnen die Skizze, zur Angabe von Strom- und Wasser-Anschlüssen, benötigt	„Maßstabsgetreue Skizze“		
Standbeschriftung Mittels Standbeschriftung können Sie bereits in der Fernwirkung mit Ihrem Firmenname und/oder Logo auf Ihren Messestand aufmerksam machen.	„Standbeschriftung“		
Beleuchtung Die Messehallen liefern oftmals nur eine Grundbeleuchtung. Denken Sie an eine entsprechende Ausleuchtung Ihres Standes oder stellen Sie bestimmte Exponate mittels Licht in den Vordergrund.	„Elektro-/Internet-schluss“ / „Technische Ausstattung“		
Mobiliar Zur Durchführung von Kundengesprächen am Messestand empfiehlt sich genügend Sitzgelegenheiten sowie Ausstattung zur Darstellung von Exponaten oder Prospekten einzuplanen.	„Mietmobiliar“		

3. WERBEMASSNAHMEN

Machen Sie auf Ihren Messeauftritt aufmerksam! Je mehr Sie hier bereits investieren, desto mehr Besucher finden Sie an Ihrem Messestand und desto erfolgreicher verläuft Ihre Messebeteiligung.

VOR DER MESSE

Leistungen (variieren je Messe)	Formular	Hinweise
Briefaufkleber Nutzen Sie die kostenlosen Briefaufkleber für jede Ihrer Postsendungen und teilen Sie Ihren Kunden und Lieferanten damit mit, dass Sie an der Messe teilnehmen.	„Eintrittskartengutscheine / Werbemittel“	
Eintrittskartengutscheine Laden Sie Ihre Kunden zu einem Besuch auf Ihren Messestand ein.	„Eintrittskartengutscheine / Werbemittel“	Die Gutscheine werden an der Kasse eingelöst gegen eine entsprechende Messeeintrittskarte. Ihre Kunden zahlen hierbei nichts dazu!
Plakate Hängen Sie Plakate der Messe in Ihr Geschäft, Büro und machen Sie auch Ihre Belegschaft auf den Messeauftritt aufmerksam.	„Eintrittskartengutscheine / Werbemittel“	
Banner Weisen Sie potenzielle Messebesucher auf Ihrer Internetseite darauf hin, dass Sie auf der Messe ausstellen. Entsprechende Banner können Sie von der Messeinternetseite herunterladen.		Vergessen Sie nicht, Ihre Standnummer sowie die Kontaktdaten Ihres Messeverantwortlichen anzuführen.

WÄHREND DER MESSE

Leistungen (variieren je Messe)	Formular	Hinweise
Messekatalog Schalten Sie zusätzlich zu Ihrem Grundeintrag der Firmendaten eine Anzeige im Messekatalog oder lassen Sie Ihr Firmenlogo hervorheben. Somit wird der Messebesucher bereits beim Durchblättern auf Ihr Unternehmen aufmerksam.	„Messekatalog“	Wird nicht für alle Messen angeboten. In der Anmeldegebühr ist nur Ihr Grundeintrag inkl. Verlinkung im Online-Katalog und 5 Einträge im Warenverzeichnis enthalten.
Werbemittelverteilung Lassen Sie bereits im Eingangsbereich oder in den Hallen Prospekte und/oder Produktproben verteilen.	„Werbemittel“ oder „Unterstützende Werbemaßnahmen“	Grundsätzlich ist die Verteilung von Prospekten und Werbematerialien nur innerhalb des Standes gestattet.

4. WEITERE SERVICELEISTUNGEN

Leistungen	Formular	Hinweise
<p>Parkplätze Parkflächen im unmittelbaren Umfeld der Messe stehen nur begrenzt zur Verfügung. Bestellen Sie somit rechtzeitig Ihren Parkplatz und entgehen Sie dem Stress der Parkplatzsuche.</p>	„Parkplatzreservierung“	Die Berechtigungskarten werden nicht postalisch versendet und sind während der Aufbauzeit persönlich an der Hauptinfo abzuholen.
<p>Reinigung Lassen Sie Ihren Messestand von unseren Spezialisten vor dem ersten Messetag grundreinigen und während der Messe täglich reinigen, damit Sie sich voll und ganz auf Ihre Geschäfte konzentrieren können. Selbstverständlich können Sie die Reinigung selber vornehmen. Denken Sie an entsprechende Reinigungsgeräte und -materialien!</p>	„Standreinigung“	Die CMI übernimmt die Reinigung der Ausstellungsräume und Gänge, jedoch nicht der Einzelstände! Die Entsorgung des Verpackungs- und Emballagenmaterials hat der Mieter zu veranlassen. Im Übrigen ist auf entsprechende Mülltrennung zu achten.
<p>Maler Ihre Standwände müssen noch einmal überarbeitet werden? Bestellen Sie einen entsprechenden Anstrich.</p>	„Maler- und Tapezierarbeiten“	
<p>Catering Versorgen Sie Ihre Gäste direkt am Stand mit Getränken oder kleinen Snacks. Unser Messegastro Piegger liefert Ihnen gern Ihre Bestellung direkt an den Messestand.</p>	„Catering/Standservice/Gastro“	
<p>Pflanzen Ein schön dekoriertes Messestand weckt Aufmerksamkeit. Bestellen Sie verschiedenste Blumen-Schalen, -Gestecke oder Leihpflanzen inkl. An- und Abtransport sowie einem Gießservice während der Messe.</p>	„Pflanzen“	
<p>Versicherung Sichern Sie besonders Ihre Exponate mittels einer Messe-Versicherung gegen Schäden während der Messe sowie beim Hin- und Rücktransport ab.</p>	„Messeversicherung“	Die CMI übernimmt keine Haftung für Personen-, Sachschäden oder Diebstahl.
<p>Spedition Benötigen Sie Unterstützung bei der Anlieferung Ihrer Standausstattung und Exponaten? Gern steht Ihnen die Spedition Schenker hierfür zur Seite</p>	„Messespedition“	
<p>Bewachung Das durch CMI eingesetzte Bewachungspersonal ist zuständig für das Messe- und Ausstellungsgelände. Einzelstände sind hiervon ausgeschlossen.</p>	Gern vermitteln wir Ihnen entsprechendes Wachpersonal auf Anfrage.	Die CMI übernimmt keine Haftung für Personen-, Sachschäden oder Diebstahl



5. WICHTIGE TIPPS

- Checkliste im Serviceheft zu Hilfe nehmen
- Auf- und Abbauzeiten beachten
- Hotel rechtzeitig buchen: Infos zu Hotels über www.innsbruck.info
- Anreise planen
- Anlieferung – Lieferadresse: siehe Serviceheft
- Vereinbaren Sie Termine auf Ihrem Stand!
- Definieren Sie die Personalkapazitäten für Aufbau – Messebetrieb – Abbau
- Laden Sie die Medien ein, Ihren Stand zu besuchen.
- Halten Sie eine Pressemappe für jeden Journalisten bereit.

Vor der Messe / Aufbau prüfen	vorhanden?
Standbau und Ausstattung	
Strom	
Bodenbelag	
Wasser	
Internet	
Parkplatzkarte abgeholt	
Alle Ausweise erhalten	

Während der Messe	vorhanden?
Visitenkarten	
Kundenkontaktliste führen	
Heftpflaster, Erste-Hilfe-Ausrüstung	
Befestigungsmaterialien für Poster, Plakate etc. (Heftklammern, Tesa-Film)	
Kabelbinder	
Schere	
Telefonnummern vom Standpersonal	