

Mit dir. Für alle. Gegen soziale Kälte.

Messe- und Infostand:
Checklisten und Bewertungsbogen



Aktuelle Muster und Vorlagen finden Sie auf unserer Aktionsseite

www.soziale-kaelte.de

Checkliste Infostand

Veranstaltung: _____

Datum / Uhrzeit: _____

✓	Vorgang	erledigt Handzeichen / Datum
	Infostand	
	<input type="checkbox"/> Antrag bei Genehmigungsbehörden	
	<input type="checkbox"/> Größe des Standes:	
	<input type="checkbox"/> Stromanschluss / Generator	

	<input type="checkbox"/> Stehtische	
	<input type="checkbox"/> Tische	

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Infozelt	
	<input type="checkbox"/> Theke / Sideboard	
	<input type="checkbox"/> Barhocker	

	<input type="checkbox"/> Stühle	
	<input type="checkbox"/> Fußboden	

	<input type="checkbox"/> Beschallung	

	<input type="checkbox"/> Sonstiges:	

√	Vorgang	erledigt Handzeichen / Datum
	Personal, Transport & Unterkunft	
	<input type="checkbox"/> Standpersonal (ggf. Ausweise) (Standbesetzungsliste vorbereiten)	
	<input type="checkbox"/> Hotelbuchung (Für das Standpersonal) (Für Gäste am Stand)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Kostenübernahme (Hotelzimmer, Fahrkarten, Parkausweise etc. ...)	
	<input type="checkbox"/> An- und Abtransport der Standutensilien klären (Eigentransport – Parkausweis) (Fremdtransport – Genehmigung)	
	<input type="checkbox"/> Barvorschuss	
	<input type="checkbox"/> Parkausweise	

√	Vorgang	erledigt Handzeichen / Datum
	Weitere Organisation	
	<input type="checkbox"/> Presseeinladung / Pressemitteilung	
	<input type="checkbox"/> Begleitende Werbung	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Vorbereitung aktuelle Angebote	
	<input type="checkbox"/> Material packen (gem. Packliste)	
	<input type="checkbox"/> Vorbereitung Vortrag / Moderation	
	<input type="checkbox"/> Zusammenfassung an Standpersonal	
	<input type="checkbox"/> Eintrag der Veranstaltung auf Homepage und Social Media	

√	Vorgang	erledigt Handzeichen / Datum
Nachbereitung		
	<input type="checkbox"/> Evaluierung	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung	
	<input type="checkbox"/> Feedback auswerten	
	<input type="checkbox"/> Sonstiges	
Bemerkungen zur Nachbereitung		
<hr/>		

Packliste

Material	Benötigt ja / nein	Gepackt ja / nein
Verlängerungskabel		
Schraubenzieher		
Zange		
Laptop und Presenter		
VGA-Kabel		
Fernseher-Stromkabel		
Laptop-Stromkabel		
Soundkabel		
Namensschilder		
Visitenkarten		
Bonbons		
Kugelschreiber		
Vasen		
Servietten		
laminierte Beispiele / Übersichten		

Material	Benötigt ja / nein	Gepackt ja / nein
Tischdecke		
Husse für Stehtisch		
Messekleidung		
Kamera		
Administrationsordner		
Feuerschutzspray / Feuerschutzdokument		
Broschüren X (...)		
Broschüren / Flyer Y		
Hinweis spezielle Veranstaltungen		
USB-Stick mit Präsentation		
Ausstellerausweise		
Hotelunterlagen		
Transportunterlagen		
Parkausweise für das Lieferfahrzeug, ggf. für die PKW des Standpersonals		
Angebote Infowand		

Checkliste Messe

Messe: _____

Datum / Uhrzeit: _____

✓	Vorgang	erledigt Handzeichen / Datum
	Buchen des Messestandes	
	<input type="checkbox"/> Anmeldung beim Veranstalter	
	<input type="checkbox"/> Größe des Standes:	
	<input type="checkbox"/> Stromanschluss beantragen	
	<input type="checkbox"/> Stehtische	
	<input type="checkbox"/> Tische	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Blende und Beschriftung	
	<input type="checkbox"/> Theke / Sideboard	
	<input type="checkbox"/> Barhocker	
	<input type="checkbox"/> Stühle	
	<input type="checkbox"/> Teppichboden	
	<input type="checkbox"/> ggf. Vortrag	
	<input type="checkbox"/> Sonstiges:	

√	Vorgang	erledigt Handzeichen / Datum
	Personal, Transport & Unterkunft	
	<input type="checkbox"/> Standpersonal (Der Messe melden – Messeausweis) (Standbesetzungsliste vorbereiten)	
	<input type="checkbox"/> Hotelbuchung (Für das Standpersonal) (Für Gäste am Stand)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Kostenübernahme (Hotelzimmer, Fahrkarten, Parkausweise etc. ...)	
	<input type="checkbox"/> An- und Abtransport der Messeutensilien klären (Eigentransport – Parkausweis) (Fremdtransport – Genehmigung)	
	<input type="checkbox"/> Barvorschuss	
	<input type="checkbox"/> Parkausweise	

√	Vorgang	erledigt Handzeichen / Datum
	Weitere Organisation	
	<input type="checkbox"/> Eintrag Ausstellerverzeichnis	
	<input type="checkbox"/> Vorbereitung aktuelle Angebote	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Anpassung Vortrag	
	<input type="checkbox"/> Material packen (gem. Packliste)	
	<input type="checkbox"/> Durcharbeiten Aussteller- / Messeinfo	
	<input type="checkbox"/> Messeinfo an Standpersonal	
	<input type="checkbox"/> Eintrag der Veranstaltung auf Homepage und Social Media	

√	Vorgang	erledigt Handzeichen / Datum
Nachbereitung		
	<input type="checkbox"/> Evaluierung	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung	
	<input type="checkbox"/> Feedback auswerten	
	<input type="checkbox"/> Sonstiges	
	Bemerkungen zur Nachbereitung	

Packliste

Material	Benötigt ja / nein	Gepackt ja / nein
Verlängerungskabel		
Schraubenzieher		
Zange		
Laptop und Presenter		
VGA-Kabel		
Fernseher-Stromkabel		
Laptop-Stromkabel		
Soundkabel		
Namensschilder		
Visitenkarten		
Bonbons		
Kugelschreiber		
Vasen		
Servietten		
laminierte Beispiele / Übersichten		

Material	Benötigt ja / nein	Gepackt ja / nein
Tischdecke		
Husse für Stehtisch		
Messekleidung		
Kamera		
Administrationsordner		
Feuerschutzspray / Feuerschutzdokument		
Broschüren X (...)		
Broschüren / Flyer Y		
Hinweis spezielle Veranstaltungen		
USB-Stick mit Präsentation		
Ausstellerausweise		
Hotelunterlagen		
Transportunterlagen		
Parkausweise für das Lieferfahrzeug, ggf. für die PKW des Standpersonals		
Angebote Infowand		

Bewertungsbogen

Veranstaltung: _____

Datum / Uhrzeit: _____

Ausgefüllt durch: _____

1.	Team Standpersonal	Aufgabe
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

2. Bewertung der Anzahl der Besucher

negativ					positiv				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Ungefähre Anzahl der Gespräche

- 0 - 10 11 - 20 21 - 30 > 30

Impressum

Sozialverband Deutschland e. V.
Stralauer Straße 63
10179 Berlin
Tel. 030 72 62 22-0
Fax 030 72 62 22-311
kontakt@sovd.de
www.sovd.de • www.sovd-tv.de
www.soziale-kaelte.de

Titelbild

© Matthias Herrndorff / SoVD

Druck

SoVD Bundesgeschäftsstelle, Berlin

© Sozialverband Deutschland e. V., 2020