

Checkliste für Ihren Messeauftritt

Allgemeine Hinweise

Unsere Verantwortung beim Thema Nachhaltigkeit

Bei der Planung und Umsetzung der ISPO Munich findet das Thema Nachhaltigkeit besondere Berücksichtigung. Deshalb möchten wir auch unsere Aussteller dazu aufrufen, den Messeauftritt so klimaneutral, ressourcenschonend und nachhaltig wie möglich zu gestalten. Gerne ermutigen wir Sie, unter anderem auf Einwegplastik zu verzichten, lokale Lieferanten zu bevorzugen, Stände mit reduziertem Verbrauch an Materialien und Strom zu planen, nur notwendige oder recycelbare Marketingmaterialien und Give-Aways zu produzieren und klimafreundlich anzureisen.

Kalkulation der Messekosten

Wie viel kostet ein Messestand auf der ISPO Munich inklusive aller Nebenkosten (Strom- und Wasseranschluss, Standbewachung etc.)? Finden Sie es jetzt mit dem Messe-Budgetplaner heraus:
messebudgetplaner.de/meplan/kalkulation

Aufbauzeiten der ISPO Munich 2020

21. bis 25. Januar 2020

Für die Halle B0 gilt eine verkürzte Aufbauzeit!

Abbauzeiten der ISPO Munich 2020

29. Januar 2020 nach Messeschluss bis 1. Februar 2020

Für die Halle B0 gilt eine verkürzte Abbauzeit!

Bitte berücksichtigen Sie für den Auf- und Abbau den Verkehrsleitfaden:

ispo.com/munich/verkehrsleitfaden

Rückfragen: tas2@ispo.com

Zeiträume kann je nach Größe des Messeauftritts variieren.	To do	Erledigt	Eigene Notizen
Ab Ende September	<ul style="list-style-type: none"> Informationen und Beratung über die verschiedenen Sponsoring-Möglichkeiten einholen bzw. konkrete Anfragen stellen Kontakt: christian.herrmann@messe-muenchen.de 	<input type="checkbox"/>	
Ab Oktober	<ul style="list-style-type: none"> Platzierungsangebot bestätigen Bitte informieren Sie uns bereits jetzt über eine ggf. abweichende Rechnungsadresse! (nach Versand der Zulassungsrechnungen stellen wir für Änderungen der Rechnungsadresse 50 EUR in Rechnung) Ggf. Anmeldung von Mitausstellern: ispo.com/munich/aussteller/anmeldung Planung des Messestands unter Beachtung der wichtigen Hinweise: ispo.com/munich/aussteller/checkliste-hinweise Absprache mit den Standnachbarn bzgl. Standhöhe und Rückwänden Auswahl der Messebaufirma / Briefing / Auftrag Gerne können Sie sich auch an unsere Partnerfirma Meplan wenden: ispo.com/munich/ausstellershop/standbau Auswahl der Exponate Bestellung Ihrer Werbegeschenke (unter Berücksichtigung unserer Nachhaltigkeitsrichtlinien) Personalplanung / Erstellung eines Dienstplans / ggf. Buchung externer Mitarbeiter oder Hostessen: ispo.com/munich/ausstellershop/personal Reservierung von Konferenz- und Besprechungsräumen im Aussteller-Shop: ispo.com/munich/ausstellershop/räume Rückfragen: conferenceroomservices@messe-muenchen.de ISPO Open Innovation: die ISPO Community testet Ihre Prototypen innovation.ispo.com Kontakt: david.badalec@messe-muenchen.de oder lena.moehring@messe-muenchen.de 	<input type="checkbox"/>	

Checkliste für Ihren Messeauftritt

Zeitraumen kann je nach Größe des Messeauftritts variieren.	To do	Erledigt	Eigene Notizen												
November	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bestellung der technischen Leistungen im Aussteller-Shop: ispo.com/munich/ausstellershop/technik Deadline: 4. Dezember 2019 Technische Rückfragen: tas2@ispo.com Bei Problemen mit dem Zugang zum Shop: exhibitorshop@messe-muenchen.de oder +49 89 949-11388 Unter anderem können folgende technische Leistungen im Aussteller-Shop bestellt werden: <table border="0" style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td>– Elektroinstallationen</td> <td>– Standbewachung (dringend empfohlen!)</td> </tr> <tr> <td>– Wasser / Sanitär</td> <td>– Standreinigung</td> </tr> <tr> <td>– Abhängung / Traversen / Beleuchtung</td> <td>– Versicherungen</td> </tr> <tr> <td>– Telekommunikation / WLAN</td> <td>– Arbeitsbühnen</td> </tr> <tr> <td>– Drucklufttechnik</td> <td>– Kran- / Hebefahrzeuge</td> </tr> <tr> <td></td> <td>– Lagerung von Waren</td> </tr> </table> 	– Elektroinstallationen	– Standbewachung (dringend empfohlen!)	– Wasser / Sanitär	– Standreinigung	– Abhängung / Traversen / Beleuchtung	– Versicherungen	– Telekommunikation / WLAN	– Arbeitsbühnen	– Drucklufttechnik	– Kran- / Hebefahrzeuge		– Lagerung von Waren	<input type="checkbox"/>	
– Elektroinstallationen	– Standbewachung (dringend empfohlen!)														
– Wasser / Sanitär	– Standreinigung														
– Abhängung / Traversen / Beleuchtung	– Versicherungen														
– Telekommunikation / WLAN	– Arbeitsbühnen														
– Drucklufttechnik	– Kran- / Hebefahrzeuge														
	– Lagerung von Waren														
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buchung der ISPO Munich Media-Einträge (App, Homepage, Showguide): ispo-media.com Deadline: 22. November 2019 Rückfragen: info@ispo-mediaservices.com 	<input type="checkbox"/>													
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buchung von Werbeflächen auf dem Messegelände im Aussteller-Shop unter „Werbung und Sponsoring vor Ort“: ispo.com/munich/ausstellershop/werbeflaechen Deadline: 25. November 2019 Rückfragen: mediasales.ispo@messe-muenchen.de 	<input type="checkbox"/>													
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informationen über Beteiligungsmöglichkeiten auf den verschiedenen Fokusflächen einholen bzw. konkrete Anfrage stellen: ispo.com/munich/segmente Rückfragen: anabel.roeder@messe-muenchen.de 	<input type="checkbox"/>													
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einreichen von Produktneuheiten für den ISPO Award: ispo.com/awards/ispo-award Deadline: 6. Dezember 2019 Rückfragen: jacqueline.eskandar@messe-muenchen.de 	<input type="checkbox"/>													
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bestellung von LeadSuccess Scannern zur Erfassung von Besucherdaten im Aussteller-Shop: ispo.com/munich/ausstellershop/leadsuccess Rückfragen: LeadSuccess@convey.de oder +49 89 9545867-59 	<input type="checkbox"/>													
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organisation von Transport- und Lagermöglichkeiten über den Aussteller-Shop: ispo.com/munich/ausstellershop/logistik Kontakt: Schenker Deutschland AG (+49 89 949-24300) oder Kühne + Nagel (+49 89 949-24400) 	<input type="checkbox"/>													
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planung der Logistik mit Hilfe des Verkehrsleitfadens (Kautionsregelung, geöffnete Tore, verfügbare Parkplätze, etc.): ispo.com/munich/verkehrsleitfaden Rückfragen: VS@messe-muenchen.de 	<input type="checkbox"/>													
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bestellung von Parktickets im Aussteller-Shop (auch vor Ort möglich): ispo.com/munich/ausstellershop/parkausweise 	<input type="checkbox"/>													
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aktive Verwendung des kostenfreien ISPO Munich 2020 Siegels (in Mailings, E-Mail-Signatur, Anzeigen): ispo.com/munich/seal 	<input type="checkbox"/>													
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organisation des Caterings für Standpersonal und Kunden Gerne können Sie sich an unsere Partnerfirmen wenden: ispo.com/munich/ausstellershop/catering 	<input type="checkbox"/>													
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bezahlung der Zulassungsrechnung (sofortiges Zahlungsziel) 	<input type="checkbox"/>													
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Personalisierung und ggf. Bestellung zusätzlicher Ausstellerausweise im Ticketshop (Achtung: diese werden erst nach Begleichung der Zulassungsrechnung freigeschaltet) Rückfragen: registrierung@messe-muenchen.de oder +49 89 949-11388 	<input type="checkbox"/>													

Checkliste für Ihren Messeauftritt

Zeitraumen kann je nach Größe des Messeauftritts variieren.	To do	Erledigt	Eigene Notizen
Dezember	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hochladen der Druckdaten für Werbeflächen auf dem Messegelände: mm-mediasales.messe-muenchen.de/MesseMuenchenUpload/ Deadline: 6. Dezember 2019 Rückfragen: mediasales.ispo@messe-muenchen.de 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einreichen des Standentwurfs zur Genehmigung (vermaßte Standpläne mit Grundriss- und Ansichtsskizzen im Maßstab 1:1.000; nur notwendig für zweigeschossige Stände, Stände größer als 100 m² oder Stände mit einer Aufbauhöhe größer als 3 m) Einzureichen bei: tas2@ispo.com Deadline: 15. Dezember 2019 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buchung von LKW Zeitfenstern für den Aufbau der ISPO Munich 2020 über FairLog (für Fahrzeuge mit einer Gesamtlänge über 8 m): ispo.com/munich/verkehrsleitfaden Rückfragen: Abt. Verkehr und Sicherheit (+49 89 949-21208) 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anmeldung und Genehmigung von Abendveranstaltungen im Aussteller-Shop ispo.com/munich/ausstellershop/abendveranstaltungen 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buchung von PR-Services im Aussteller-Shop (z.B. Pressekonferenzen, Redaktionsverzeichnisse, TV- und Hörfunk-Service) ispo.com/munich/ausstellershop/presseservices Rückfragen: marina.hoellrigl@messe-muenchen.de 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einreichung von Jobangeboten für die ISPO Munich Job Wall und die ISPO Job Market Online-Plattform: ispo.com/jobs Rückfragen: stephan.barth@messe-muenchen.de 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erstellung von Pressemappen / Katalogen / Prospekten 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vorbereitung der Besucherbefragung 	<input type="checkbox"/>	
1 Woche vor der Messe	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erstellung von Namensschildern für das Standpersonal 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Briefing des Standpersonals 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Festlegen des Dresscodes 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nutzung der ISPO Munich App zur Terminvereinbarung, zum Netzwerken, zur Übersicht über Programm, Aussteller und Marken: ispo.com/munich/fachbesucher/app 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aufbau des Messestandes unter Berücksichtigung des Verkehrsleitfadens: ispo.com/munich/verkehrsleitfaden Rückfragen: tas2@ispo.com 	<input type="checkbox"/>	
vor Ort / Messebeginn	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Standabnahme (Überprüfung des Standbaus, der Grafik, der Ausstattung, der Exponate etc.) 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kick-Off Meeting / Standrundgang für Standpersonal 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abholen der LeadSuccess Scanner (am LeadSuccess Counter im Eingang West und Ost) 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auslage der Pressemappen in den Pressezentren West und Ost 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kundengespräche 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Besucherbefragung 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erfassung von Besucherdaten mit den LeadSuccess Scannern 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumentation von Verbesserungspotenzial / Handlungsbedarf für die nächste Messe 	<input type="checkbox"/>	

Checkliste für Ihren Messeauftritt

Zeitraumen kann je nach Größe des Messeauftritts variieren.	To do	Erledigt	Eigene Notizen
Messeende bis	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abgabe der LeadSuccess Scanner (am LeadSuccess Counter im Eingang West und Ost) 	<input type="checkbox"/>	
Ende März	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Geordneter Abbau und Rücktransport unter Berücksichtigung des Verkehrsleitfadens: ispo.com/munich/verkehrsleitfaden 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Download und Auswertung der Besucherdaten über das LeadSuccess Portal (Sie erhalten einen Registrierungslink) 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hotelreservierung für nächstes Jahr: ispo.com/munich/anreise/hotels 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Follow-Up der Kundenkontakte (Dankesmailing, telefonische Kontaktaufnahme etc.) 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bezahlung der Abschlussrechnung (sofortiges Zahlungsziel) 	<input type="checkbox"/>	
Bis Ende April	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kostenerfassung und Budgetabgleich 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analyse des Return on Investment 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analyse des Messeauftritts / Zielerreichung / Verbesserungen für die Zukunft 	<input type="checkbox"/>	
Bis Ende Mai	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Festlegen der Standgröße für die nächste ISPO Munich 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Online-Anmeldung zur ISPO Munich 2021 ausfüllen 	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ggf. Anmeldung von Mitausstellern 	<input type="checkbox"/>	