


## Ihr Zeitplan zur OutDoor by ISPO 2019

<b>April 2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zusendung Media Services-Unterlagen per E-Mail (Katalog, Besuchsplaner, etc.)</li> </ul>	@	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zusendung der Startpakete für Online-Gutscheine für ein Dauerticket. Sie erhalten entsprechend Ihrer gebuchten Quadratmeter die gleiche Anzahl an Online-Gutscheinen für die persönliche Einladung Ihrer Kunden. Weitere Gutscheine auf Bestellung.</li> </ul>	@	
<b>Mai 2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zusendung der Zulassungsrechnung</li> </ul>	 @	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalisierung und Bestellung der Ausstellerausweise. Voraussetzung: Sie haben Ihr Platzierungsangebot bei uns bestätigt.</li> </ul>	!	
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Wichtig:</b> Um ihre Ausstellerausweise (per download) zu erhalten, muss die Zulassungsrechnung bezahlt sein.</li> </ul>	!	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buchen Sie Ihre Werbeflächen auf dem Messegelände bis zum 10. Mai 2019 im Aussteller-Shop unter „Werbung und Sponsoring vor Ort“</li> </ul>	@	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deadline für technische Bestellungen über den Aussteller-Shop: 15. Mai 2019</li> </ul>	!	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deadline Druckunterlagen Werbeflächen auf dem Messegelände: 16. Mai 2019</li> </ul>	!	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buchen Sie Ihre Media-Einträge zur OutDoor by ISPO 2019. Deadline: 17. Mai 2019 Achtung! Der Katalogeintrag erfolgt nicht automatisch.</li> </ul>	!	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Druckunterlagenschluss Media Services, Offizieller Katalog und Besuchsplaner: 17. Mai 2019</li> </ul>	!	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melden Sie Ihre Produktneuheiten bei uns an.</li> </ul>	!	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buchen Sie Ihre PR-Services und machen Sie auf Ihre Neuheiten zur OutDoor by ISPO 2019 aufmerksam</li> </ul>	@	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buchung Ihrer Stellenanzeigen auf der OutDoor by ISPO Job Wall und der OutDoor by ISPO Job Market Online-Plattform</li> </ul>	!	
	<b>Anfang Juni 2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zusendung letzter Messe-Infos</li> </ul>	!
	<b>30. Juni–3. Juli 2019</b>	Willkommen zur OutDoor by ISPO 2019! Ihr OutDoor by ISPO Team	<b>OutDoor</b> by ISPO

## Checkliste für Ihren Messeauftritt

Zeitraumen kann je nach Größe des Messeauftritts variieren.	To do	Erledigt	Eigene Notizen
<b>Ab Ende März</b>	<input type="checkbox"/> Individueller Markenauftritt, Networking und Events auf der OutDoor by ISPO 2019	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Informationen und Beratung über die verschiedenen Sponsoring Möglichkeiten eingeholt, bzw. schon konkrete Anfragen gestellt. Kontakt: Christian Herrmann (christian.herrmann@messe-muenchen.de) Nicole Dubois (nicole.dubois@messe-muenchen.de)	<input type="checkbox"/>	
<b>Ab April</b>	<input type="checkbox"/> Platzierungsangebot bestätigen	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Standplanung (Fertigstand, Individualstand)	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Auswahl der Messebaufirma/Briefing/Auftrag	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Bestellung Ihrer Werbegeschenke	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Marketing Services bestellen (Werbeflächen, Sponsoring, Siegel, etc.)	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Nach Erhalt des Startpakets Mailings/Einladungen an Kunden verschicken	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <b>OutDoor by ISPO Media Services buchen (App, Internet, Anzeige im Besucherplaner, Katalog)</b> <b>Deadline: 17. Mai 2019</b>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <b>Technische Leistungen bestellen (Strom, Wasser, Versicherung, Bewachung, etc.), Deadline: 15. Mai 2019</b>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Standplanung zur Genehmigung einreichen	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Aufbauzeitraum planen	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <b>Begleitende Werbemaßnahmen, Deadline: 10. Mai 2019</b>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Präsentation der Messebaufirma (Entwurf)	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Externe Mitarbeiter, Hostessen buchen	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Meeting- und Konferenzräume über den Messe-Hallen reservieren (crs@messe-muenchen.de)	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Individueller Markenauftritt, Networking und Events auf der OutDoor by ISPO 2019	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Scan2Lead/Lead-Tracking Bitte denken Sie daran, diesen Service bei Bedarf zu reservieren und ggf. weitere Geräte für das Lead-Tracking zu bestellen (iukberatung@messe-muenchen.de)	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Eigene Kataloge/Prospekte in Auftrag geben	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Standbesetzung festlegen	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Organisation von Transport- und Lagermöglichkeiten	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <b>Zulassungsrechnung bezahlen</b>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <b>Ausstellerausweise online personalisieren und zusätzliche bestellen</b>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Aktives Verwenden des Siegels (in Anzeigen, Mailings an Kunden, E-Mail-Signatur, etc.)	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Produktneuheiten anmelden	<input type="checkbox"/>	

## Checkliste für Ihren Messeauftritt

Zeitraum kann je nach Größe des Messeauftritts variieren.	To do	Erledigt	Eigene Notizen
<b>Mai</b>	<input type="checkbox"/> Alle Services (Media-/Marketing Services) sollten jetzt bestellt sein	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <b>Druckunterlagen für Werbeflächen hochladen unter <a href="http://media.messe-muenchen.de/mediasales">http://media.messe-muenchen.de/mediasales</a> Deadline: 16. Mai 2019</b>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Kundentermine festlegen, persönliche Einladung und Terminvereinbarung durch den Außendienst	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Erstellung des Dienst- und Anwesenheitsplans	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> PR-Services im Aussteller-Shop bestellen (z.B. Pressekonferenzen, Redaktionsverzeichnis, TV- und Hörfunk-Service)	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Exponatauswahl	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Besucherbefragung vorbereiten	<input type="checkbox"/>	
	<b>1 Woche vor der Messe</b>	<input type="checkbox"/> Ausstellerausweise personalisieren und bestellen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pressemappe zusammenstellen		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Finale Standabstimmung mit der Messebaufirma		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Namensschilder anfertigen		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Briefing des Personals und der Hostessen		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Dresscode festlegen		<input type="checkbox"/>	
<b>Messebeginn</b>	<input type="checkbox"/> Abholung der Lead-Management-Scanner	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Auslage und Abgabe der Pressemappen im Pressezentrum Ost	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Standabnahme (Überprüfung von Ausstattung, Gestaltung, Beschriftung)	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Rundgang mit Standpersonal	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Kundengespräche (Gesprächsnotiz) Nutzen Sie hierfür auch unsere kostenfreie Besucher-Scanner/Lead-Tracking-Lizenz	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Besucherbefragung	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Beobachtung der Mitaussteller	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Zusätzliche Ausstellerausweise vor Ort abholen	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Hotelreservierung für das nächste Jahr	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Abgabe der Lead-Management-Scanner	<input type="checkbox"/>	
<b>Messeende bis Ende August</b>	<input type="checkbox"/> Geordneter Abbau und Rücktransport	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Retracking-Daten erhalten?	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Schlussrechnung bezahlen	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Analyse der Beteiligung	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Kundenkontakt (Dankeschön-Mailing, telefonische Kontaktaufnahme, Angebote)	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Messeziele erreicht? Nachbearbeitung	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Kostenerfassung	<input type="checkbox"/>	
<b>Bis Ende September</b>	<input type="checkbox"/> Konsequenzen für die Zukunft	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Return on Investment feststellen	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Entscheidung nächste Messe, Standgröße	<input type="checkbox"/>	
<b>Bis Ende Oktober</b>	<input type="checkbox"/> Abschlussbericht/Dokumentation	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> OutDoor by ISPO 2020 Anmeldeformular ausfüllen	<input type="checkbox"/>	