

Briefing

1. Ausgangslage:

- Basisdokumentation über das Unternehmen (Unternehmensphilosophie, Geschäftsbericht, Broschüren, Produktbeschreibungen, CI/CD, etc.)
- Informationen zur Branche, Konkurrenzsituation etc.
- _____

2. Konkreter Auftrag:

- Inhalt, Thematik und Form der Messepräsenz
- Details zu den Exponaten (Liste, Mass- und evtl. Gewichtsangaben, Fotos, Zeichnungen, Besichtigungsmöglichkeit etc.)
- Vorgaben über die Wiederverwendbarkeit des Standes
- Veranstalterseitige Vorgaben (Hallenplan mit Standort, Standinfrastruktur, Reglemente, Bestimmungen für die Gestaltung, usw.)
- Bisherige Werbemittel (Prospekte, Kataloge, Inserate, Plakate, etc.)
- _____

3. Ziel:

- Erwartungen den Messeauftritt
- Zielsetzungen des Messeauftritts (gem Checkliste 1)
- _____

4. Zielgruppe:

- Zielpublikum an der Messe (gem. Checkliste 1)
- _____

5. Termine:

- Eingang der Offerten
- Auftragsvergabe
- Messebeginn
- _____

6. Budget:

- Kostenaufstellung (gemäss Checkliste 4)
- _____

7. Beilagen:

- Angaben zum visuellen Erscheinungsbild der Firma (wenn vorhanden: Corporate Design, sonst Logos, Schriftzüge und sonstiges grafisches Material)
- Kontaktpersonen
- _____