

## Messe-Checkliste

### Informationen zur Messe

| Erl.                     | Aufgaben  | Termin     |
|--------------------------|---|------------|
| <input type="checkbox"/> | Reglement <u>sorgfältig</u> durchlesen  | 18.10.2024 |
| <input type="checkbox"/> | Reglement <u>vor</u> der Tischreservation <u>unterschrieben</u> an Helvartis senden | 18.10.2024 |
| <input type="checkbox"/> | Informationen regelmässig nachlesen (Messe-Webseite)                                | -          |

### Reservation des Tisches

| Erl.                     | Aufgaben   | Termin                  | Seite des Reglements |
|--------------------------|--|-------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Online-Anmeldeformular ausfüllen und absenden, um die Daten an Helvartis zu übermitteln  | 02.09.2024 – 18.10.2024 | 2 bis 6              |
| <input type="checkbox"/> | Reservation der Hotelzimmer durch die PF   | 18.10.2024              |                      |
| <input type="checkbox"/> | Kreditkarten beantragen (Helco Card Center) – bestehende Karten werden automatisch verlängert (nicht beantragen)                             | 31.10.2024              |                      |
| <input type="checkbox"/> | Zahlung der Tischgebühren an Helvartis   | 31.10.2024              |                      |
| <input type="checkbox"/> | Externen Besuchern den Link zur Messewebseite zukommen lassen  | 31.10.2024              |                      |
| <input type="checkbox"/> | Einkaufsbudget und Umsatzziel erstellen und Helvartis ( <a href="mailto:swissmeet@helvartis.ch">swissmeet@helvartis.ch</a> ) zukommen lassen | 08.11.2024              |                      |

## Aufbau und Messebetrieb

| Erl.                     | Aufgaben  | Termin           | Seite des Reglements |
|--------------------------|---|------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Ankunftszeit & Parkmöglichkeiten berücksichtigen  | Siehe Messeseite | -                    |
| <input type="checkbox"/> | Aufbautermin des Standes einhalten (Beginn / Ende)  | Siehe Messeseite | -                    |
| <input type="checkbox"/> | Messezeiten & Zeiten offizieller Abend einhalten (Beginn / Ende)  | Siehe Messeseite | -                    |
| <input type="checkbox"/> | Anwesenheit am Messestand sicherstellen / Personal schulen (Zeitplan, Verantwortlichkeiten, Aufgaben, Produktekenntnisse, Verhalten und Outfit) | 06.11.2024       | -                    |
| <input type="checkbox"/> | Teilnahme offizielle Messeeröffnung gem. Info durch Organisator   | 12.11.2024       | -                    |
| <input type="checkbox"/> | Anweisungen bezüglich Gebrauch der Messeräumlichkeiten und des zur Verfügung gestellten Mobiliars berücksichtigen                               | 12. – 13.11.2024 | 3 bis 4              |
| <input type="checkbox"/> | Für die tägliche Reinigung des Tisches sorgen (je nach Aktivität spezielle Reinigungsutensilien nötig und mitzubringen)                         | 12. – 13.11.2024 |                      |
| <input type="checkbox"/> | Abfall in die vorgesehenen Container entsorgen  | 12. – 13.11.2024 |                      |

## Aufräumen des Tisches

| Erl.                     | Aufgaben  | Termin  | Seite des Reglements |
|--------------------------|---|---|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Teilnahme offizielle Verabschiedung gem. Info durch Organisator   | 13.11.2024  | 3 bis 4              |
| <input type="checkbox"/> | Zeitpunkt für das Aufräumen des Tisches einhalten                 | Ende wird durch den Messeveranstalter bekannt gegeben |                      |
| <input type="checkbox"/> | Gesamtes Mietmaterial in einwandfreiem Zustand zurückgeben        | Am letzten Tag der Messe                              |                      |
| <input type="checkbox"/> | Schäden an Tisch, Material, Halle den Organisatoren melden        |   |                      |
| <input type="checkbox"/> | Abfall in die vorgesehenen Container entsorgen / Schlussreinigung |   |                      |

## Nachbearbeitung und Auswertung

| Erl.                     | Aufgaben  | Termin     | Seite des Reglements |
|--------------------------|---|------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Prüfen, ob alle Messe-Rechnungen (Rechnungen für Mietgebühren, Schäden an Mietmöbel, usw.) an Helvartis bezahlt worden sind | 29.11.2024 | 4 bis 5              |
| <input type="checkbox"/> | Einkaufs-/Verkaufsstatistiken an Helvartis senden: swissmeet@helvartis.ch   | 29.11.2024 |                      |

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Messe!