Die ersten 48 Stunden nach der Messe: wer ruft wen an.

Richtwert aus unserem Ablauf: 90 von 100 ernsthaft Interessierten bis zum zweiten Werktag nach der Messe angerufen, alle Kontakte in einem Werktag im CRM. Das gilt für die Messe mit einem Tag wie für die mit sieben.

Zum Anpassen mit Ihrem Logo, Ihren Namen und Rollen: **Checkliste als Word** · **Gesprächszettel als Word**. Beide ohne unsere Adresse, Platz fürs Logo oben rechts.

Für Vertretungen und Exportvertrieb auf Englisch: **Checklist, PDF** · **Word** · **Conversation slip, PDF** · **Word**.

Eine Woche vorher **Vertriebsleitung**

- [ ] Scan-App oder Gesprächszettel mit denselben Feldern: Thema, Interesse (A ernsthaft, B später, C nur Unterlagen), Zusage, Zustimmung zu einer E-Mail.
- [ ] Wer überträgt die Kontakte jeden Messeabend oder am nächsten Morgen bis 10 Uhr ins CRM, auch wenn der Innendienst nicht auf der Messe ist? Name _____
- [ ] Wer ruft nach der Messe die A-Kontakte an, je Gebiet? Und was ist je Außendienstler an einem Tag realistisch? Namen _____
- [ ] Wer aus der Anwendungstechnik ruft bei technischen Fragen zurück, bis wann? Name, Frist _____
- [ ] Wer betreut Kontakte aus Händlergebieten und aus dem Ausland: Vertretung oder Exportvertrieb? Name _____
- [ ] Wer kontrolliert am zweiten Werktag nach der Messe, dass jeder A-Kontakt ein Ergebnis hat? Name _____
- [ ] Terminlink bereit, Dankesmail als Vorlage freigegeben, bei Auslandsgästen auch auf Englisch, die Messe als Quelle im CRM angelegt. Sprachnotizen nur auf Firmengeräten, die KI dafür hat Ihr Datenschutzbeauftragter vorher freigegeben.
- [ ] Standbriefing, 60 Minuten: Jeder kennt die Felder und weiß, was er nach jedem Gespräch tut.

Am Stand, nach jedem Gespräch

Standteam und Standleitung

- [ ] Scan oder Gesprächszettel mit Visitenkarte, dazu drei Sätze als Sprachnotiz oder auf dem Zettel: Wer ist es, was will er, was haben wir zugesagt.
- [ ] Interesse einstufen: A ernsthaft mit Zeitraum, B später, C nur Unterlagen. Im Zweifel B.
- [ ] Zustimmung notieren: Darf er eine E-Mail von uns bekommen? Ja oder nein. Ohne Ja keine Werbemail.
- [ ] Vermerk, wenn nötig: technische Frage offen, Händlergebiet oder Ausland, Rückruf wann.
- [ ] Abends gehen Zettel und Karten in eine abschließbare Box zur Standleitung. Nach der Übertragung werden sie vernichtet, nichts bleibt im Handy.

Jeden Messeabend, spätestens am nächsten Morgen

Innendienst

- [ ] Alle Kontakte des Tages stehen im CRM: Quelle Messe, Einstufung, Zustimmung, Vermerke.
- [ ] A-Kontakte sind dem Außendienst des Gebiets zugewiesen, Frist: Anruf bis zum zweiten Werktag nach Messeende. Händlergebiete und Ausland gehen an Vertretung oder Exportvertrieb, mit derselben Frist und Rückmeldung ins CRM.
- [ ] Die KI macht aus Scan und Notiz den Kontakt und den Entwurf der Dankesmail. Der Innendienst liest gegen und schickt an alle mit Zustimmung, noch am selben Tag. So hört jeder Kontakt binnen eines Tages von Ihnen, auch wenn die Messe noch läuft.
- [ ] B-Kontakte mit Zustimmung bekommen den Terminlink in derselben Mail. C-Kontakte bekommen die Dankesmail, sonst nichts.
- [ ] Dauert die Messe länger als drei Tage: Der Innendienst ruft A-Kontakte der ersten Tage schon während der Messe an oder vereinbart den Rückruf, damit niemand eine Woche wartet.
- [ ] Technische Fragen gehen mit Frist an die Anwendungstechnik.

Erster Werktag nach der Messe **Außendienst**

- [ ] A-Kontakte anrufen, zuerst die mit Zusage und die vom ersten Messetag, die warten am längsten. Der Satz für den Anruf steht unten.
- [ ] Nicht erreicht: zweiter Versuch am Nachmittag, danach eine kurze Mail mit Bezug auf das Gespräch und dem Terminlink, nur mit Zustimmung.
- [ ] Ergebnis sofort ins CRM, eine von vier Möglichkeiten: Termin, nächster Schritt mit Datum (Muster, Test, Angebot), später mit Datum, kein Bedarf mit Grund.
- [ ] Kein Kontakt ohne nächsten Schritt und Datum.

Der Satz für den Anruf

„Guten Tag [Name], [Ihr Name] von [Firma]. Wir haben auf der [Messe] über [Thema] gesprochen, ich hatte Ihnen [Zusage] versprochen. Haben Sie kurz Zeit, oder wann erreiche ich Sie besser?“

Kurz, mit dem Anlass: der Zusage vom Stand. Sie steht in der Notiz. Wer in der Zentrale oder bei der Assistenz landet, fragt nach dem besten Zeitpunkt statt nach dem Chef.

Zweiter Werktag nach der Messe

Außendienst und Innendienst

- [ ] Restliche A-Kontakte anrufen. Ziel: 90 von 100 erreicht oder zweimal versucht.
- [ ] B-Kontakte: Wer den Terminlink genutzt hat, bekommt die Bestätigung. Wer nicht, bekommt in zwei Wochen eine Erinnerung, die Frist steht im CRM.
- [ ] Die Kontrolle am Abend: Jeder A-Kontakt hat ein Ergebnis oder zwei Anrufversuche, auch die bei Vertretung, Export und Anwendungstechnik. Was fehlt, geht mit Frist zurück an den Zuständigen.
- [ ] Offene Zusagen sind raus: Muster, Unterlagen, Testtermine.

Danach **Vertriebsleitung, Marketing oder Assistenz**

- [ ] Nach einer Woche liegt der Bericht je Messe bei der Geschäftsführung: Kontakte, davon A, davon in zwei Werktagen angerufen, Termine, nächste Schritte. Wer ihn vorbereitet, steht vorher fest: Marketing oder Assistenz.
- [ ] Angebote und Aufträge je Messe nachtragen, so lange Ihr Vertriebszyklus dauert: nach sechs Wochen, nach drei Monaten, bei Anlagen nach zwölf und achtzehn Monaten. Erst dann wissen Sie, was die Messe gebracht hat.
- [ ] Rückmeldung ans Standteam: welche Gespräche zu Terminen wurden. Ohne Bericht keine Entscheidung über die nächste Messe.

Anruf und E-Mail nach der Messe

Ein Anruf bei einer Firma ist erlaubt, wenn der Kontakt am Stand Interesse an Ihrem Angebot gezeigt hat; das Gesetz nennt das mutmaßliche Einwilligung (**§ 7 Abs. 2 Nr. 1 UWG**). Eine Werbe-E-Mail braucht die ausdrückliche Zustimmung, deshalb steht sie als Feld am Stand (§ 7 Abs. 2 Nr. 2 UWG). Das ist unsere Lesart, kein Rechtsrat.

Am Stand, nach jedem Gespräch

- [ ] Scan oder Gesprächszettel mit Visitenkarte, dazu drei Sätze als Sprachnotiz oder auf dem Zettel: Wer ist es, was will er, was haben wir zugesagt.
- [ ] Interesse einstufen: A ernsthaft mit Zeitraum, B später, C nur Unterlagen. Im Zweifel B.
- [ ] Zustimmung notieren: Darf er eine E-Mail von uns bekommen? Ja oder nein. Ohne Ja keine Werbemail.
- [ ] Vermerk, wenn nötig: technische Frage offen, Händlergebiet oder Ausland, Rückruf wann.
- [ ] Abends gehen Zettel und Karten in eine abschließbare Box zur Standleitung. Nach der Übertragung werden sie vernichtet, nichts bleibt im Handy.