



Checkliste: Messevorbereitung

Diese Checkliste soll Ihnen dabei helfen, Ihre Messevorbereitung zu strukturieren und sicherzustellen, dass Sie alle wichtigen Schritte berücksichtigen. Haken Sie die Punkte ab, während Sie sie erledigen, um den Überblick zu behalten.

Viel Erfolg bei Ihrer Messevorbereitung!

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass diese Checkliste als allgemeine Richtlinie gedacht ist. Je nach den spezifischen Anforderungen Ihrer HR-Abteilung können zusätzliche Punkte relevant sein.

1. Digitale Unterstützung

- Identifizieren, in welchen Bereichen digitale Unterstützung benötigt wird (z. B. Bewerbermanagement, eAkte, elektronische Zeiterfassung)
- Entscheidung treffen: Best-of-Suite oder Best-of-Breed?

2. Wichtige Kriterien

- Fachliche/funktionale Kernanforderungen festlegen
- Funktionalität und Benutzerfreundlichkeit, Intuitive Bedienung
- Abstimmung mit der IT hinsichtlich (No-)Go's (z. B. Cloud)

3. Webseiten der Anbieter prüfen

- Potenzielle Anbieter auf Webseiten prüfen
- Überprüfen, ob benötigte Module angeboten werden
- Referenzen auf der Website hinsichtlich passender Unternehmensgröße prüfen

4. Terminvereinbarungen

- Termine mit den wichtigsten Anbietern vereinbaren

5. Frageliste erstellen

- Frageliste aus fachlichen Kernanforderungen und IT-(No-)Go's erstellen

6. Kaufmännische Themen

- Konditionen und Preise abfragen
- Bei Bedarf wichtige Informationen im Nachgang zuschicken lassen

7. Sonstiges

- Visitenkarten nicht vergessen