

Messevorbereitung - Zeitplan

Ordnen Sie bitte die untenstehenden Verben dem Zeitplan für die Messevorbereitung zu und geben Sie dann bei den Aktivitäten die Artikel an. Die Ziffern geben an, wie viel Monate vor Ausstellungsbeginn mit der entsprechenden Aktivität begonnen werden sollte.

fest/setzen, erstellen, kreieren, vor/bereiten, reservieren, an/fordern, verschicken, verhandeln, planen, auf/stellen, liefern, buchen, reservieren, übersetzen, an/fordern

1. ___das___ Gesamtbudget _____ **festsetzen** _____ 12-15
2. ___den___ Standplatz _____ **reservieren** _____ 12-15
3. ___den___ Kostenvoranschlag für den Standaufbau _____ **erstellen** _____ 12
4. ___den___ detaillierten Zeitablauf _____ **planen** _____ 11
5. ___die___ Reise _____ **buchen** _____ 8
6. ___das___ Ausstellungsmobiliar _____ **anfordern** _____ 6-8
7. ___die___ Liefertermine mit dem Spediteur _____ **verhandeln** _____ 8
8. ___die___ Dokumentation _____ **übersetzen** _____ 8
9. ___das___ Hotelzimmer _____ **reservieren** _____ 6
10. ___die___ Informationsmaterialien _____ **vorbereiten** _____ 5
11. ___die___ Werbeanzeigen _____ **kreieren** _____ 5
12. ___die___ Adressenlisten _____ **anfordern** _____ 4
13. ___den___ Voranschlag für Druckerarbeiten _____ **aufstellen** _____ 4
14. ___die___ Produkte und Ausstellungsmaterialien an Spediteur _____ **liefern** _____ 1
15. ___die___ Einladungen _____ **verschicken** _____ 1

Für eine solche Auflistung von Tätigkeiten könnte man auch den Nominalstil benutzen. Zur Nominalisierung vieler Verben kann die Nachsilbe -ung verwendet werden. Formen Sie die obenstehenden Aktivitäten in den Nominalstil um.

1. die Festsetzung des Gesamtbudgets
2. die Reservierung des Standplatzes
3. die Erstellung des Kostenvoranschlages für den Standaufbau
4. die Planung des detaillierten Zeitablaufs
5. die Buchung der Reise
6. die Anforderung des Ausstellungsmobiliars
7. die Verhandlung der Liefertermine
8. die Übersetzung der Dokumentation
9. die Reservation des Hotelzimmers
10. die Vorbereitung der Informationsmaterialien
11. die Kreation der Werbeanzeigen
12. die Anforderung der Adressenlisten
13. die Aufstellung des Voranschlags für Druckerarbeiten
14. die Lieferung der Produkte und Ausstellungsmaterialien
15. das Verschicken der Einladungen