

WICHTIGE INFORMATIONEN VON A BIS Z

Messevorbereitung und Messteilnahme

Weitere Informationen bietet das Messe ABC, das vor Messebeginn an Ihren Stand gelegt wird bzw. kurz vor der Messe auf www.buchmesse.de zum Download bereitsteht.

AUFBAU DER STÄNDE

Die Messehallen stehen ab Sonntag, 9. Oktober 2011, zum Aufbau von Eigenbauständen und zum Einräumen von Systemständen zur Verfügung.

Die Aufbauzeiten sind:

Sonntag, 9. Oktober 2011: 7.00–21.00 Uhr
Montag, 10. Oktober 2011: 7.00–22.00 Uhr
Dienstag, 11. Oktober 2011: 7.00–22.00 Uhr

Standaufbau vor Sonntag, 9. Oktober 2011, ist kostenpflichtig (750 Euro) und nur für Aussteller mit Eigenbauständen ab 40 qm mit schriftlicher Sondergenehmigung durch die Frankfurter Buchmesse möglich. Das Antragsformular erhalten Sie auf www.buchmesse.de/aufbau oder auf Anfrage (weinmann@book-fair.com).

Alle mit dem Standaufbau beauftragten Personen müssen Aufbaubescheinigung tragen; Aussteller müssen vor und während der gesamten Messe den Ausstellerausweis mit sich führen. Der Aufbau muss bis Dienstag, 11. Oktober 2011, 22.00 Uhr beendet und das Messegelände von Personen geräumt sein.

Bitte halten Sie beim Aufbau die Gänge frei! Herumstehendes Material behindert die Belieferung durch die Servicefirmen. Nicht benötigtes Standmaterial der Frankfurter Buchmesse stellen Sie bitte an den Hallenrand, von wo es eingesammelt wird. Feuerlöscher und Hydranten sind unbedingt frei zu halten. **Bitte beachten Sie auch die Hinweise unter „Verkehrsregelung Auf- und Abbau“.**

ABBAU DER STÄNDE

Offizieller Messeschluss ist Sonntag, 16. Oktober 2011 um 17.30 Uhr – bis dahin müssen alle Stände besetzt sein (siehe: Keine Standräumung vor Messeschluss). Sobald die Besucher das Messegelände verlassen haben, werden in allen Hallen die Gangteppiche entfernt – erst danach ist die Anlieferung von Verpackungsmaterial möglich.

Abbaubeginn:

Sonntag, 16. Oktober 2011, ca. 18.30 Uhr

Abbauende:

Montag, 17. Oktober 2011, 24.00 Uhr
(Abbau durchgehend möglich)

Die Zufahrtsstraßen zum Messegelände sind am letzten Messetag, Sonntag, 16. Oktober, ab 14.00 Uhr gesperrt.

Sammelplatz für Abbaufahrzeuge ist am Parkgelände Rebstock – von hier erfolgt ab ca. 19.00 Uhr die Einfahrt im Konvoi auf das Messegelände. Erst wenn das letzte Fahrzeug des Konvois die Messe erreicht hat, werden die Zufahrten zum Messegelände auch von anderen Straßen geöffnet.

Aussteller mit Parkscheinen für das Messegelände (P4, P12 etc.) können nur bis 14.00 Uhr auf ihren Parkplatz fahren. Einfahrt in das Gelände von diesen Parkplätzen kann erst erfolgen, nachdem der Konvoi (um ca. 19.30 Uhr) vollständig in das Messegelände eingefahren ist. Wir bitten deshalb Benutzer dieser Parkplätze, ihre Fahrzeuge direkt dort zu beladen.

Die vollständige Räumung und Säuberung aller Systemstände sowie der Abbau der Eigenbaustände muss bis spätestens Montag, 17. Oktober 2011, 24.00 Uhr abgeschlossen sein. Bitte denken Sie auch daran, dass die Sitzschränke bis spätestens Montagmorgen von allem Inhalt geleert sein müssen. Montagmittag werden die Sitzschränke vom Reinigungspersonal geleert.

Für nicht rechtzeitig entfernte Materialien übernimmt die Frankfurter Buchmesse keine Haftung. Ein verlängerter Abbau bis Dienstag, 18. Oktober 2011, ist nur bei Eigenbauständen ab 40 qm mit schriftlicher Sondergenehmigung der Frankfurter Buchmesse und abhängig von der Verfügbarkeit der Halle möglich (Antrag mit Angabe des Firmennamens, der Standnummer und des Termins bis 26. August 2011 an weinmann@book-fair.com). Der verlängerte Abbau wird mit einer pauschalen Gebühr von 750 Euro belegt, wenn nicht gleichzeitig auch der vorzeitige Abbau beantragt und berechnet wurde (siehe: Aufbau der Stände).

ANLIEFERUNG

Die Anlieferung von Ausstellungsgütern an den Stand durch eine Spedition, einen Kurierdienst oder die Post kann während der oben genannten Aufbauzeiten erfolgen. Bitte klären Sie direkt mit dem von Ihnen beauftragten Unternehmen, wann die Anlieferung erfolgen soll, d. h. wann Sie sich an Ihrem Stand aufhalten, um die Pakete in Empfang zu nehmen.

Alle Sendungen an Ihren Stand

bitte folgendermaßen und deutlich adressieren:

Ausstellernamen, Halle und Standnummer

Frankfurter Buchmesse

MESSEGELEND

Ludwig-Erhard-Anlage 1
60327 Frankfurt am Main

Bitte adressieren Sie Ihre Sendungen auf keinen Fall an die Büroadresse der Frankfurter Buchmesse! Siehe auch: Spediteure

Für Anlieferungen während der Messe besteht vom 12. bis 15. Oktober zwischen 9.00 und 17.00 Uhr (am Mittwoch, dem 12. Oktober, erst ab 10 Uhr) die Möglichkeit der Interim-Einfahrt: Gegen Hinterlegung von 100 Euro erhalten Sie an den Toren einen Interim-Einfahrtschein, gültig für zwei Stunden. Bitte nutzen Sie für Halle 3 Tor Ost oder Tor Süd, für die Hallen 4, 5 und 6 Tor Süd oder Tor Nord und für Halle 8 Tor 9. Nach Rückgabe des Scheins vor Ablauf der Frist erhalten Sie am gleichen Tor Ihr Pfand wieder zurück. **Am letzten Messetag (16. Oktober) ist die Interim-Einfahrt nicht mehr möglich.**

ANREISE

Die Frankfurter Buchmesse bietet Ihnen in Kooperation mit der Deutschen Bahn attraktive Sonderkonditionen für die Zugfahrt zur Frankfurter Buchmesse. Informationen auf www.buchmesse.de/anreise.

AUF- UND ABBAU-AUSWEISE

Sie erhalten mit diesem Service Set eine von der Standgröße abhängige Anzahl Auf- und Abbauausweise. Bitte beachten Sie, dass diese Ausweise nur für am Auf- und Abbau beteiligtes Standpersonal bestimmt und nicht übertragbar sind! Ab Montag, 10. Oktober, gelten auch die Ausstellerausweise (siehe: Ausstellerausweise). Sollten Sie weitere Auf- und Abbauausweise für Ihr Standpersonal benötigen, fordern Sie diese bitte per E-Mail bei Ihrem Ausstellerbetreuer an. Um die Diebstahlfahrt in den Hallen zu verringern, bitten wir Sie, weder Ausstellerausweise noch Auf- und Abbauausweise an Dritte weiterzugeben und alle Ausweise mit Filzstift deutlich lesbar in Druckschrift auszufüllen (Name des Karteninhabers sowie der entsprechenden ausstellenden Firma). Klarsichthüllen für die Ausweise erhalten Sie an den Info-Theken in Halle 4.C und 8.0 West sowie an den Eingängen.

AUSSTELLER-AUSWEISE

Die Freixemplare Ihrer Ausstellerausweise finden Sie diesem Service Set beigelegt. Die Ausstellerausweise berechtigen vom 10. bis 17. Oktober 2011 zum Eintritt auf die Frankfurter Buchmesse sowie zur Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs (RMV) für die Hin- und Rückfahrt zum Messegelände.

Die Anzahl der Freixemplare richtet sich nach der Standgröße.

4-qm-Stand: 2 Ausweise
8-qm-Stand: 3 Ausweise
12-qm-Stand: 4 Ausweise
16-qm-Stand: 5 Ausweise
20-qm-Stand: 6 Ausweise

Bei Ständen über 20 qm kommen pro weitere 10 qm zwei Ausweise hinzu.
(Beispiel: 30-qm-Stand: $6 + 2 = 8$ Ausweise)

Bei Länderausstellungen gilt das Gleiche mit folgender Ausnahme:

Für Stände über 20 qm kommt pro weitere 10 qm ein Ausweis hinzu.
(Beispiel: 30-qm-Stand: $6 + 1 = 7$ Ausweise)

Pro angemeldetem Mitaussteller bekommen Sie einen Ausstellerausweis zusätzlich zugesandt (gilt nicht für Länderausstellungen). Bitte leiten Sie diesen Ausweis an das mitausstellende Unternehmen weiter.

Sollten Sie zusätzliche Ausweise benötigen, nutzen Sie bitte das beiliegende Bestellformular. Wenn Sie das Messegelände vor dem 10. Oktober betreten wollen, gelten die Auf- und Abbauausweise, die Sie

ebenfalls mit diesem Service Set erhalten haben (siehe: Auf- und Abbauweise).

BUCHLEISTEN | REGALBÖDEN

Für Systemstände der Frankfurter Buchmesse erhalten Sie standardmäßig vier Buchleisten pro Meter Wand, die Sie bei Messebeginn an Ihrem Stand vorfinden und selbst in der gewünschten Anordnung an den Wänden befestigen können. Nicht benötigte Buchleisten legen Sie bitte in die Metallcontainer am Hallenrand – dort können Sie bei Bedarf auch zusätzliche Buchleisten entnehmen.

Bitte legen Sie keine Buchleisten in die Sitzschränke! Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir die Buchleisten nicht reinigen können: Allein durch die Staubentwicklung während der Aufbauzeit würden sie sofort wieder verschmutzt, und eine Vorreinigung mit anschließender Verpackung würde unnötigen Müll produzieren.

BUCHSTECKZEICHEN

Buchsteckzeichen für Ihre Neuerscheinungen erhalten Sie gratis an der Information in den Hallen 4.C und 8.0 West.

BUCHVERKAUF

Auch 2011 ist der Buchverkauf an das allgemeine Publikum am letzten Messetag, Sonntag, 16. Oktober, sowie im Rahmen von Veranstaltungen in den Foren möglich. Der Verkauf an das allgemeine Publikum darf laut Preisbindungsgesetz nur zum festen Ladenpreis durchgeführt werden. Auf der Frankfurter Antiquariatsmesse ist der Verkauf von antiquarischen (also nicht buchpreisgebundenen) Büchern an allen fünf Messetagen möglich.

COMPUTER

siehe: EDV

DECKENABHÄNGUNGEN

Abhängungen sind genehmigungspflichtig und mit den Standplänen entsprechend beim Veranstalter einzureichen. Ihre Durchführung ist an die Vertragsfirma des Veranstalters gebunden und muss separat bestellt werden bei:

Herbert Stähler Elektroanlagen GmbH

Tel.: +49 (0) 6195 9901-50
Fax: +49 (0) 6195 9901-43
E-Mail: staehler@electronica-germany.de
www.herbert-staehler.de

DEKORATION VON SYSTEMSTÄNDEN

siehe: Standgestaltung

DIEBSTAHL

Lassen Sie Ihren Stand niemals unbeaufsichtigt, bitten Sie ggf. Ihre Standnachbarn, Ihren Stand zu beobachten, falls Sie ihn einmal verlassen. Diebstahlfälle sind grundsätzlich der Polizei und Ihrer Versicherung zu melden – es besteht für Sie Anzeigepflicht. Eine Benachrichtigung der Messedirektion ist nicht erforderlich.

EDV

In diesem Service Set und auf www.buchmesse.de/dienstleister finden Sie Adressen von Servicefirmen zur Bestellung von Computern und Internetanschlüssen. Die Bestellung, Abwicklung und Bezahlung erfolgt direkt über die von Ihnen beauftragte Firma.

ELEKTRIKER UND ELEKTROINSTALLATIONEN

Bei Systemständen stellen wir automatisch den Stromanschluss zur Verfügung – Sie brauchen lediglich die Beleuchtungskörper zu bestellen. Falls Sie das für Ihre Standgröße passende Standardmöbelpaket bei uns bestellt haben, ist der Stand bereits mit der entsprechenden Anzahl Breitstrahler ausgestattet. Eine Steckdose mit 1 kW Leistung pro Stand ist direkt an der Stromschiene befestigt.

Alle weiteren Arbeiten wie das Legen von Leitungen und zusätzliche kW müssen über den Vertrags-elektriker (Firma Stähler) bestellt und abgerechnet werden (Bestellformular auf www.buchmesse.de/dienstleister).

Wenn Sie einen Eigenbaustand haben, senden Sie bitte eine Standskizze mit dem Standort für den Schaltkasten an die Firma Stähler.

Eigene Elektroanschlüsse, soweit sie nicht von der Firma Stähler installiert werden, müssen von dieser vor Anschluss an das Stromnetz auf technische Richtigkeit abgenommen werden (vgl. § 4.3 der Technischen Vorschriften). Bestellungen von Elektroinstallationen an den Aufbautagen müssen sofort bar bezahlt werden. Bitte beachten Sie bei der Verwendung von Niedervoltanlagen die technischen Vorschriften, die dem Bestellformular für Elektroanschlüsse beigelegt sind.

Herbert Stähler Elektroanlagen GmbH

Tel.: + 49 (0) 6195 9901-50
Fax: + 49 (0) 6195 9901-43
E-Mail: staehler@electronica-germany.de
www.herbert-staehler.de

Infoschalter während der Messe:

Halle 4.C, Zimmer 149, und Halle 8.0 West

GESCHLOSSENE RÜCKWÄNDE

Bei einer Standplatzierung zwischen zwei Gängen und Standbreiten von 4 m und mehr ist es im Interesse der gegenüberliegenden Stände nicht gestattet, eine durchgängig geschlossene Rückwand zu bilden. Mindestens 50 Prozent der Standrückwand müssen offen zugänglich sein.

GUTSCHEINE FÜR EINTRITTSKARTEN

Um Ihren Kunden den Besuch der Buchmesse so einfach wie möglich zu machen, können Sie Gutscheine für Eintrittskarten für Fachbesucher und Privatbesucher erwerben – die Bezahlung erfolgt nur dann, wenn der Gutschein auch eingelöst wurde. Sie erhalten die Gutscheine per Lieferschein, die Abrechnung der eingelösten Gutscheine erfolgt nach der Buchmesse zu folgenden Preisen:

Fachbesucher-Tageskarte: € 27,-

Fachbesucher-Dauerkarte: € 54,-

Privatbesucher-Tageskarte: € 15,-
(gültig: Samstag oder Sonntag)

Privatbesucher-Wochenendkarte: € 21,-
(gültig: Samstag und Sonntag)

Die Gutscheine müssen online oder an den Eingängen in personalisierte Fachbesucherkarten umgetauscht werden.

Bestellen können Sie Gutscheine mit dem beigelegten Bestellformular, das auch auf www.buchmesse.de/aussteller zum Download bereitsteht. Für den Versand der Gutscheine an Ihre Kunden stellen wir kostenlos Einladungskarten im Buchmesse-Design zur Verfügung. Bestellen Sie über unseren Webshop: buchmesse.e-nws.de

HOSTESSEN

Standpersonal, bei Bedarf mit Fremdsprachenkenntnissen, wird vermittelt von:

Eventence

Tel.: +49 (0) 69 75602-2434
E-Mail: info@eventence.de

HOTEL- UND PRIVATZIMMER

Für Reservierungen wenden Sie sich bitte direkt an die entsprechenden Hotels oder an die Tourismus + Congress GmbH, die über Zimmerkontingente in verschiedenen Hotels verfügt:

Tourismus + Congress GmbH

Tel.: +49 (0) 69 212-30808
Fax: +49 (0) 69 212-40512
E-Mail: info@infofrankfurt.de

Weitere Informationen, Kontaktadressen und die Möglichkeit der Online-Buchung von Hotel- und Privatzimmern finden Sie auf: www.buchmesse.de/unterkunft.

INTERIM-EINFART WÄHREND DER MESSE

siehe: Anlieferung

INTERNET

siehe: Telekommunikation | Internet

KATALOG

Den Ausstellerkatalog der Frankfurter Buchmesse gibt es in einer gedruckten und einer Online-Version. Die Daten des Online-Katalogs werden vor, während und nach der Messe laufend aktualisiert. Den Gutschein für Ihr Freixemplar des gedruckten Ausstellerkatalogs haben Sie mit diesem Service Set erhalten – Sie können ihn am Montag, 10. Oktober, und am Dienstag, 11. Oktober, an der Info-Theke in Halle 4.C sowie an den Hauptinformationen in den Hallen 4.1 und 8.0 West einlösen. Ab Mittwoch, 12. Oktober, ist das Freixemplar an allen Katalogverkaufsstellen gegen Vorlage des Gutscheins erhältlich.

KEINE STANDRÄUMUNG VOR MESSESCHLUSS!

Es ist nicht nur unkollegial, sondern auch eine Verletzung unserer Teilnahmebedingungen, den Stand vor offiziellem Messeschluss zu räumen bzw. zu verlassen – ein Verlassen, Abräumen oder Abbauen der Stände vor Sonntag, 16. Oktober, 17.30 Uhr wird deshalb mit einer Strafgebühr belegt.

Falls Ihre vorzeitige Abreise zwingend erforderlich ist, können Sie für rund 150 Euro pro Tag eine mehrsprachige Aushilfskraft engagieren, die Ihren Stand betreut und den Abbau überwacht (siehe: Hostessen).

Bitte verlassen Sie Ihren Stand auch nach offiziellem Messeschluss nicht, ohne vorher Ihr Messegut persönlich an Ihren Transporteur übergeben zu haben. Lassen Sie einen Mitarbeiter bis zur Abholung an Ihrem Stand zurück, denn das ist billiger als ein möglicher Verlust Ihrer Ausstellungsstücke. Machen Sie es Dieben in der Hektik des Abbaus nicht zu leicht – Sie riskieren bei mangelnder Beaufsichtigung Ihrer Güter vor persönlicher Übergabe an den Spediteur Ihren Versicherungsschutz.

MÖBEL

Standardmöbelpakete für Systemstände werden in der Regel bereits mit der Anmeldung des Messestands bestellt. Sollten Sie dies vergessen haben, schicken Sie einfach per E-Mail eine entsprechende Nachbestellung an die für Sie zuständigen Ausstellerbetreuer.

Wenn Sie einzelne Möbelstücke zusätzlich bestellen möchten, können Sie dies vor der Messe direkt bei dem zuständigen Dienstleister tun:

Messe Frankfurt Medien und Service GmbH

Mietmöbel und Bodenbeläge

Tel.: +49 (0) 69 7575-6001, -6570, -5839

Fax: +49 (0) 69 7575-6285

E-Mail: ausstattung@messefrankfurt.com

Infoschalter während der Messe:

Halle 4.C und Halle 8.0 West.

Siehe auch: Buchleisten | Regalböden

NACHRICHTENSERVICE

Sie möchten eine Nachricht an Ihren Stand schicken lassen? Mitteilungen, die an die Faxnummer +49 (0) 69 7575-41054 (Info-Center auf dem Messegelände) übermittelt werden, werden gegen eine Gebühr innerhalb von 30 Minuten an Ihren Stand gebracht.

NACHTWACHEN

Nachtwachen für Messestände müssen zwingend über die Messe Frankfurt Venue GmbH & Co. KG gemietet werden – andere Firmen sind aus Sicherheitsgründen nach 19.00 Uhr und vor 8.00 Uhr auf dem Messegelände nicht zugelassen.

Messe Frankfurt Venue GmbH & Co. KG

Tel.: +49 (0) 69 7575-6342

Fax: +49 (0) 69 7575-6348

Ein entsprechendes Bestellformular finden Sie auf www.buchmesse.de/dienstleister.

ÖFFNUNGSZEITEN

Die Buchmesse ist täglich von 9.00 bis 18.30 Uhr geöffnet. Am Sonntag, 16. Oktober, endet sie schon um 17.30 Uhr. Von Mittwoch bis Freitag haben nur registrierte Fachbesucher Zutritt.

PAKETE

Bitte achten Sie darauf, dass Pakete zur Abholung nicht unbeaufsichtigt am Stand zurückbleiben.

PARKPLATZ

Ein Bestellformular für Parkscheine finden Sie auf www.buchmesse.de/dienstleister. Es empfiehlt sich, Parkplätze möglichst frühzeitig zu bestellen.

PLÄNE

Einen Hallenplan zur Orientierung auf der Frankfurter Buchmesse finden Sie auf S. 4 in diesem Heft. Ein Detailplan Ihrer Hallenebene liegt ebenfalls diesem Service Set bei.

Nachträgliche Änderungen des Standlayouts von Systemständen, soweit durchführbar und nicht durch unser Verschulden verursacht, sind kostenpflichtig und sollten bis zum 1. August 2011 gemeldet werden.

POSTANSCHRIFT

siehe: Anlieferung

PRESSESERVICES

So erreichen Sie vor und während der Buchmesse mehr als 10.000 akkreditierte Journalisten: Über den Online-Presseservice für nur 258 Euro können Aussteller ab der Buchung bis Ende 2011 beliebig viele Pressemitteilungen mit Bildmaterial versenden.

Ihr Pressematerial wird während der Messe im Pressefach (168 Euro, in Kombination mit Online-Presseservice nur 126 Euro) im Presse-Zentrum für Journalisten bereitgelegt.

Kontakt: Anne Qureshi, qureshi@book-fair.com

Informationen und Buchung:

www.buchmesse.de/presse-services

RAUCHFREIE BUCHMESSE

Rauchen ist nur im Freien gestattet. Aussteller aus den oberen Hallenebenen können den Balkon

vor Halle 3.1 nutzen oder den Dachgarten mit Café im Übergang zwischen den Hallen 4.2 und 6.2. Aussteller aus den Hallen 5.1 und 6.1 erreichen diesen über den Treppenaufgang im Übergang Halle 5.1/6.1.

REINIGUNG

Im Umwelt- und Energiebeitrag ist eine tägliche Grundreinigung der Stände nach Messeschluss enthalten (Grobreinigung des Teppichs sowie Leeren der Papierkörbe). Zusätzliche Wünsche richten Sie bitte telefonisch oder per Fax direkt an die Reinigungsfirma der Messe Frankfurt:

Tel.: +49 (0) 69 7575-6911, -6731, -6846

Fax: +49 (0) 69 7575-6954

Jede zusätzliche Reinigung geht auf Kosten des bestellenden Ausstellers und muss direkt mit der Servicefirma abgerechnet werden. Bitte stellen Sie Glasabfälle abends gesammelt vor Ihren Stand – sie werden gesondert abgeholt.

SCHANKERLAUBNIS

Sollten Sie am Stand eine Zapfanlage für Bier oder andere alkoholische Getränke haben, müssen Sie vorher eine Schankerlaubnis beim Ordnungsamt beantragen:

Ordnungsamt der Stadt Frankfurt

Tel.: +49 (0) 69 212-44422

Fax: +49 (0) 69 212-44423

E-Mail: ordnungsamt@stadt-frankfurt.de

www.ordnungsamt.frankfurt.de

SERVICEZENTRUM

Ein Servicezentrum mit Büros der Servicefirmen und den Büros der Frankfurter Buchmesse finden Sie in Halle 4.C. Büros der Frankfurter Buchmesse finden Sie darüber hinaus in Halle 8.0 West. Weitere Serviceeinrichtungen (Reisebüro, Bank etc.) finden Sie im Service-Center Torhaus, Ebenen 2 und 3.

SHUTTLEBUS

Der Shuttlebus fährt vom Eingang City bis zur Halle 8 und zurück. Er hält an jeder Halle. Darüber hinaus gibt es einen Expressbus, der vom Eingang City mit Zwischenstopp vor den Haupteingängen der Hallen 5 und 6 zu Halle 8 und zurück fährt. Ein weiterer Pendelbus fährt vom Messe-Parkhaus Rebstock zum Messegelände. Die Nutzung ist für alle Aussteller und Besucher kostenlos.

SICHERHEIT

Um im Falle einer von außen an die Buchmesse und ihre Teilnehmer herangetragenem Gefahr sofort die richtigen Maßnahmen in die Wege leiten zu können, legen wir Ihnen ein Blatt mit Sicherheitshinweisen an den Stand. Wir bitten Sie, diese sorgfältig zu lesen und an Ihre Mitarbeiter am Stand weiterzugeben. Als Veranstalter haben wir umfangreiche Sicherheitsvorkehrungen vorbereitet. Es kann jedoch keine Sicherheit ohne Ihre Hilfe geben. Bitte halten Sie sich daher an unsere Hinweise und verwenden Sie äußerste Sorgfalt bei der Überwachung Ihres eigenen Standes.

SITZSCHRÄNKE

Die Systemstände der Frankfurter Buchmesse sind standardmäßig mit einem abschließbaren Sitzschrank pro Meter Rückwand ausgestattet. Schlösser für Ihre Sitzschränke werden in Halle 4.C, Haupt-Info-Stand, und Halle 8.0 West, Info-Stand, für 49 Euro zum Verkauf angeboten. Die Sitzschränke sollten bis spätestens Montagmorgen nach der Messe von allem Inhalt geleert sein. Ab Montag, 12.00 Uhr, werden die Sitzschränke vom Reinigungspersonal geleert und aller Inhalt entsorgt.

SPEDITEURE

Offizieller Spediteur der Frankfurter Buchmesse ist die Panalpina Welttransport GmbH, deren Adresse Sie auf www.buchmesse.de/dienstleister finden. Panalpina sendet Ihnen auf Wunsch die erforderlichen Unterlagen zu. Die ausländischen Korrespondenten von Panalpina bereiten in mehreren Ländern Sammeltransporte nach Frankfurt vor. Bitte nehmen Sie gegebenenfalls direkt Kontakt zu den in den Unterlagen von Panalpina genannten Firmen auf. Bitte halten Sie sich im Interesse einer reibungslosen Transportabwicklung genau an die Versandanweisungen der Spediteure – schon allein, um den strengen Zollkontrollen für Messer gut ohne Probleme zu begegnen. Natürlich können Sie auch andere Ihnen bekannte Speditionsfirmen für Ihren Transport nutzen.

Wegen der schwierigen Zollabfertigung von Postsendungen raten wir von diesem Versandweg ab. Sollte ein Postversand unumgänglich sein, senden Sie bitte eine Pro-forma-Rechnung unter Angabe der Gesamtanzahl der Pakete an Ihren Spediteur, der Ihre Pakete bei der Postzollstelle abfertigt und bis zur Buchmesse lagert – dies jedoch nur, ebenso wie bei Bahn-Express-Sendungen, wenn sie freigemacht wurden. Unfreie Sendungen stellen die Spediteure nicht zu. Eilige Übersee-Sendungen geben Sie am besten per Luftfracht auf – hier gibt es Sondertarife für Bücher (siehe auch: Anlieferung).

SPERRSTUNDE

Die Frankfurter Buchmesse schließt für Besucher um 18.30 Uhr (am Sonntag, 16. Oktober 2011, um 17.30 Uhr), Aussteller werden gebeten, bis 19.30 Uhr die Messe zu verlassen. Wir weisen darauf hin, dass das Messegelände aus Sicherheitsgründen bis spätestens 20.00 Uhr von allen Personen außer Polizei und Sicherheitsdienst geräumt sein muss.

STANDGESTALTUNG

Bitte beachten Sie unbedingt die Feuerschutzvorschriften für Messestände (siehe Anmelde-set: Teilnahmebedingungen/Technische Vorschriften). Werden bei der Abnahme Verstöße gegen die Feuerschutzvorschriften festgestellt, so wird die Messeleitung die notwendigen Schutzmaßnahmen auf Kosten des Ausstellers veranlassen. Laserlichtanlagen am Stand sind nicht zulässig. Leergut darf in den Hallen nicht gelagert werden! Der offizielle Messespeditur Panalpina übernimmt eine Lagerung gegen Berechnung (siehe: Spediteure).

Bei Eigenbauständen ist grundsätzlich eine Maßtoleranz von ± 5 cm zu berücksichtigen. Abbildungen und Detailmaße unserer Systemstände finden Sie im Anmelde-set unter „Informationen zum Systemstand“. Die Verwendung von Schrauben und Nägeln ist nicht gestattet. Bitte verwenden Sie beim Anbringen von Dekorationsmaterial an den Wänden auch keine dauerhaften Klebstoffe, sondern nur leicht entfernbare Klebstreifen, und vergessen Sie nicht, diese beim Abbau rückstandslos zu entfernen. Falls durch aggressive Klebstoffe Standteile in beträchtlichem Umfang irreparabel beschädigt werden, müssen wir die Verursacher mit den Neuanschaffungskosten dieser Teile belasten (siehe auch: Teppichboden).

Für Systemstände bieten wir jetzt auch individuelle Ausstattung und Dekoration aus einer Hand. Fordern Sie ein Angebot an bei: Ursula Fecske, +49 (0) 69 2102-206, fecske@book-fair.com.

STANDHÖHEN

Die übliche Bauhöhe ist 2,5 m. Möchten Sie höher bauen, ist dies grundsätzlich genehmigungspflichtig, und wir bitten Sie, dies formlos schriftlich bei uns zu beantragen. Für die statische Sicherheit des Standes ist der Aussteller verantwortlich. Standbauten von mehr als 4 m Höhe sind kostenpflichtig (siehe Anmelde-set: Preisliste). Außerdem wird in diesen Fällen gegebenenfalls vor Ort eine Prüfung und Abnahme seitens der Messe Frankfurt notwendig. Dadurch können Kosten entstehen, die zusätzlich an den Aussteller/Messebauer weiterberechnet werden. In jedem Fall benötigen wir bis spätestens 1. August 2011 Detailskizzen in doppelter Ausfertigung (Grundrisse, Schnitt und Ansichten), aus denen die genauen Maße ersichtlich sind.

Achtung: Die maximalen Standhöhen (inkl.

Boden, Podeste, Dekor- und Werbelemente)

sind in den Hallen unterschiedlich:

Halle 4.1, 4.2 und 6.1: max. 4 m

Halle 3.0, 3.1, 4.0, 5.0, 5.1, 6.0 und 8.0: max. 5 m

STANDSCHILDER

Die Systemstände der Frankfurter Buchmesse sind grundsätzlich mit einem Standschild in Standardmaßen (970 mm Länge, 205 mm Breite) ausgestattet, sofern Sie bei Ihrer Anmeldung angeben, dass Sie dies wünschen (Punkt 15 der zweiten Seite des Anmeldeformulars). Das Standschild ist gemäß Ihrem Katalogeintrag mit dem Firmennamen sowie dem Geschäftsort beschriftet (z. B. „Edition Hans Müller, Berlin“) und wird mit Aluminiumhaken am Deckenrahmen befestigt – es kann also leicht aufgehängt bzw. abgenommen werden.

Individuell angefertigte Standschilder müssen auf eigene Kosten produziert und dürfen am Standsystem der Frankfurter Buchmesse nur mit Blech- oder Aluminiumhaken über den Deckenrahmen gehängt werden. Bitte auf keinen Fall Schraubzwingen, Doppelklebeband oder Doppelklebepunkte verwenden, da diese das Standmaterial beschädigen (siehe: Standgestaltung).

SYSTEMSTÄNDE

siehe: Standgestaltung

TELEKOMMUNIKATION | INTERNET

Bestellformulare für Telefon- und Internetanschluss an Ihrem Stand finden Sie auf www.buchmesse.de/dienstleister.

Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, über Wireless LAN per Funktechnologie kabellos auf dem gesamten Messegelände zu kommunizieren. Voraussetzung ist eine entsprechende handelsübliche WLAN-Karte nach IEEE 802.11 b/g-Standard. Aussteller mit entsprechend ausgerüsteten Endgeräten können kostenlos auf das WLAN-Netz zugreifen. Die entsprechenden Zugangsdaten finden Sie in dem Umschlag „Wichtige Informationen“, den wir Ihnen während des Aufbaus an Ihren Stand legen. Bitte beachten Sie, dass auf Grund des erhöhten Zugriffs die Bandbreite und Verfügbarkeit an Ihrem Stand variieren kann. Falls Sie für Präsentationen am Stand auf konstant hohe Bandbreiten und Verfügbarkeit angewiesen sind, empfehlen wir die Bestellung eines verkabelten Internetanschlusses.

Die Standtelefone werden zum bestellten Termin geschaltet bzw. abgeschaltet.

Im Störfall rufen Sie bitte die Telefonnummer +49 (0) 69 7575-71172,

für Nachbestellungen und Fragen die

Telefonnummer +49 (0) 69 7575-71173 an.

Nach Veranstaltungsschluss werden die Telefone am Stand abgeholt. Falls Ihr Apparat nicht abschließbar ist, empfiehlt es sich, ihn abends in einen Sitzschrank einzuschließen. Bitte beachten Sie, dass Sie im Falle eines Diebstahls Ihres Apparats mit den Wiederbeschaffungskosten belastet werden. Es empfiehlt sich daher, den Apparat in Ihre Ausstellungsversicherung einzubeziehen. Bitte die Telefone nach Veranstaltungsschluss nicht einschließen, sondern zur Abholung bereithalten!

TEPPICHBODEN

Wenn Sie das Standsystem der Frankfurter Buchmesse bestellt haben, ist der Stand standardmäßig mit Teppichboden (Rips, grau meliert) ausgestattet. Sie brauchen somit keinen separaten Teppichboden zu bestellen. Sollten Sie einen anderen Teppichboden wünschen, bestellen und bezahlen Sie diesen bitte direkt bei der entsprechenden Servicefirma. Adressen finden Sie auf www.buchmesse.de/dienstleister. Bitte beachten Sie aber, dass der Standardteppichboden in jedem Fall ausgelegt wird.

UMWELTZONE FRANKFURT

Seit 2008 gehört Frankfurt zu den Städten mit einer plakettenpflichtigen Umweltzone. Falls Sie mit dem Auto in die Frankfurter Innenstadt fahren wollen, besorgen Sie sich bitte rechtzeitig die notwendige Umweltplakette. Informationen auf www.umweltzone.frankfurt.de.

VERANSTALTUNGSKALENDER

Die schnellste Methode, Veranstaltungen in den Veranstaltungskalender der Frankfurter Buchmesse 2011 einzutragen, ist die Online-Eingabe. Das Eintragen Ihrer Events ist kostenlos und einfach. Wenn Sie Online-Administrator sind bzw. im Who's Who stehen, loggen Sie sich auf www.buchmesse.de/login ein, klicken Sie auf „Unternehmensdaten“ und dann auf „Veranstaltungen anmelden“. Das System führt Sie durch die Eingabe der Veranstaltungsdetails, die Sie auch nach Abspeichern jederzeit aktualisieren können.

Eine Alternative bietet das diesem Service Set beigelegte Formular.

Redaktionsschluss Printausgaben:

31. August 2011 bei Post- oder Faxmeldung

5. September 2011 bei Online-Meldung

Vorgezogener Redaktionsschluss für

Veranstaltungen zum Ehrengast:

15. August 2011 bei Post- oder Faxmeldung

31. August 2011 bei Online-Meldung

Ihre Eingaben werden von uns redaktionell geprüft und freigeschaltet. Eingehende Anmeldungen und Änderungen nach den genannten Terminen werden nur noch in die Online-Ausgabe aufgenommen.

Der laufend aktualisierte Veranstaltungskalender mit komfortablen Suchfunktionen ist auf www.buchmesse.de/kalender abrufbar.

VERKEHRSREGELUNG AUF- UND ABBAU

Die Einfahrt auf das Messegelände ist während der Aufbau- und Abbautage für alle Fahrzeuge nur durch Tor West möglich. Aussteller, die während des Aufbaus nicht in die Ladezonen fahren müssen, sondern lediglich einen Parkplatz benötigen, können über Tor Nord oder Tor Süd direkt auf das Parkdeck P4 fahren.

Der Kfz-Anlieferungsverkehr konzentriert sich wie in den Vorjahren auf den Vormesse-Dienstag (11. Oktober 2011). Aus diesem Grund ist eine zeitliche Beschränkung der Entladezeit – gestaffelt nach Kfz-Tonnagen – an diesem Tag im Interesse aller dringend erforderlich:

Für beladene Pkws: max. 2 Stunden

Für Kleintransporter: max. 3 Stunden

Für Lkws: max. 6 Stunden

Parken in Hallennähe ist grundsätzlich nicht möglich, bitte benutzen Sie die Parkplätze P4 und P12. Halten Sie sich beim Auf- und Abbau bitte genau an die Verkehrsregelung auf dem Messegelände.

Sie erhalten an Tor West einen Kfz-Einfahrtschein, den Sie bitte unbedingt gleich mit der Nummer des Stands versehen und gut sichtbar in Ihrem Wagen platzieren, sonst droht Abschleppgefahr. Durchfahrtsbereiche, Fahrbahnen, Tore und Eingänge sind tabu – Halten und Parken sind dort nicht erlaubt.

Auf dem Innengelände verbliebene Fahrzeuge werden am Mittwochmorgen, 12. Oktober 2011, kostenpflichtig abgeschleppt.

Bitte beachten Sie unbedingt die Hinweise zur Verkehrsregelung auf den Seiten 6 und 7 dieses Service Sets.

VERSICHERUNG VON AUSSTELLUNGSGUT UND STANDAUSSTATTUNG

Antragsformulare für eine Transport- und Diebstahlversicherung von Messegut finden Sie auf www.buchmesse.de/messedienstleister. Bitte denken Sie daran, auch gemietete Standeinrichtungen (Möbel, elektronische Geräte etc.) gegen Diebstahl zu versichern, falls die Verleihfirma das nicht selbst vornimmt. Dies gilt jedoch nicht für das Standmaterial der Frankfurter Buchmesse. Achtung: Versicherungsschutz besteht in der Regel erst nach Prämieeneingang beim Versicherer! Wir empfehlen, besonders wertvolle Exponate oder technische Geräte durch eine Standwache schützen zu lassen (siehe: Nachtwachen).

VIDEO | AUDIO | LÄRM

Wir weisen darauf hin, dass Ton- und Video-vorführungen von uns untersagt werden müssen, wenn sie zu Belästigungen der Standnachbarn führen. Bitte verwenden Sie daher Kopfhörer oder stellen Sie die Geräte auf geringste Lautstärke.

VISA-SERVICE

Auf Anfrage schicken wir an Aussteller und Fachbesucher aus visumpflichtigen Ländern persönliche Einladungen. Mit dieser Einladung können Sie bei der zuständigen deutschen Botschaft bzw. dem zuständigen deutschen Generalkonsulat ein Visum für Ihren Aufenthalt in Deutschland während der Buchmesse beantragen; sie ist jedoch keine Garantie dafür, dass Sie auch tatsächlich ein Visum erhalten.

Beachten Sie bitte unbedingt die Vorlaufzeiten für Visaanträge in Ihrem Land. Sie können Ihr Einladungsschreiben bis zum 30. September 2011 über unsere Website anfordern:

www.buchmesse.de/visa

E-Mail: visa@book-fair.com

Aussteller und Fachbesucher aus China und Indien nutzen bitte den Visa-Service der Außenstellen der Frankfurter Buchmesse:

Buchinformationszentrum (BIZ) Peking Mingli Zhang

Tel.: +86 10 85276798

Fax: +86 10 85276806

E-Mail: projekt@biz-beijing.org

German Book Office New Delhi

Mary Therese Kurkalang

Tel.: +91 11 40201102

Fax: +91 11 40201107

E-Mail: kurkalang@newdelhi.gbo.org

WERBUNG AUF DER MESSE

Die Verteilung von selbstklebenden Stickern sowie jede andere Form von Werbung außerhalb des Standes ist nicht gestattet. Gasgefüllte Luftballons in den Hallen sind nicht erlaubt. Informationen zur Anmietung von Werbeflächen und zur Beantragung von Promotion-Aktionen finden Sie auf www.buchmesse.de/werbung.

ZIMMER

siehe: Hotel- und Privatzimmer

ZUTRITT FÜR AUTOREN

Autoren benötigen zum Zutritt auf das Messegelände eine Tätigkeitsbescheinigung, die zum Kauf einer Fachbesucherkarte berechtigt. Oder Sie senden Ihren Autoren vorab eine Eintrittskarte bzw. einen Gutschein. Bestellen Sie mit dem diesem Service Set beigelegten Formular.

In begrenztem Umfang sind Ehrenkarten Autoren erhältlich, die 30 Euro (Tageskarte) kosten, wie Gutscheine abgerechnet werden und keine Registrierung als Fachbesucher erfordern. Für Bestellungen von Ehrenkarten für Autoren wenden Sie sich bitte an staebler@book-fair.com.

Um besondere Gäste mit der Limousine direkt vor die Halle bringen zu lassen, wenden Sie sich bitte an:

Travel Service ETS GmbH & Co. KG

Tel.: +49 (0) 69 271010

Fax: +49 (0) 69 235695

E-Mail: info@ets-frankfurt.de

www.ets-frankfurt.de

Für Rückfragen stehen wir, das Team der Frankfurter Buchmesse, Ihnen bis einschließlich 5. Oktober 2011 unter der regulären Büroadresse inklusive aller E-Mail-Adressen und Telefonnummern zur Verfügung.

Vom 6. bis 16. Oktober 2011 können Sie uns in Halle 4.C, Zimmer 209/210, und Halle 8.0 West, Zimmer 51, persönlich sowie per E-Mail oder telefonisch unter den folgenden Telefonnummern erreichen:

Für Aussteller in den Hallen 3, 4, 5 und 6:
+49 (0) 69 7575-41000

Für Aussteller in Halle 8:
+49 (0) 69 7575-71030, -71031, -71206
(Änderungen vorbehalten).