



FRANKFURTER  
BUCHMESSE

# Veranstaltungsleitfaden 2025

Informationen zur Vorbereitung Ihrer Veranstaltung

# Inhaltsverzeichnis

---



- Eintragung Ihrer Veranstaltung in den Veranstaltungskalender 3
- Bestellung Catering 9
- Anleitung zum Einlösen der Ticketcodes 10
- Hallenplan und Anreise 11

# Eintragung Ihrer Veranstaltung in den Veranstaltungskalender

---

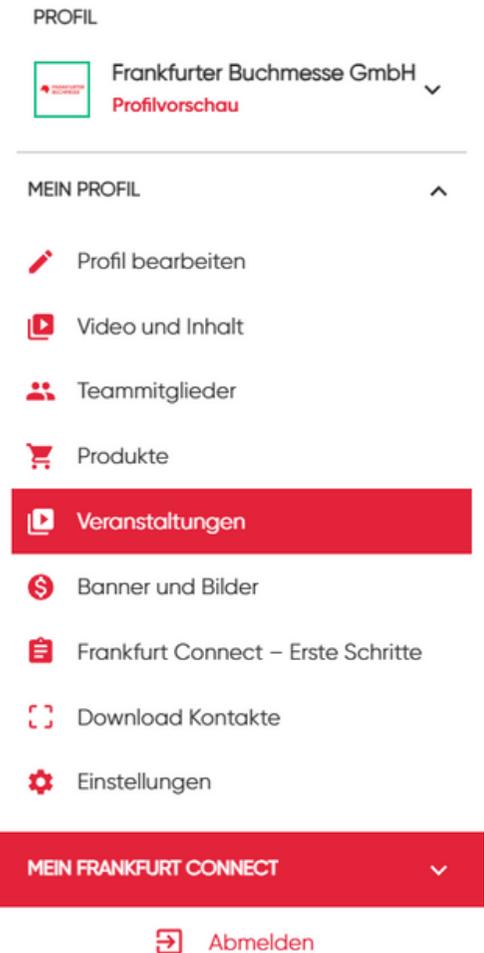


Bitte tragen Sie Ihre Veranstaltung zeitnah im Veranstaltungskalender der Frankfurter Buchmesse ein. Nutzen Sie dafür Ihren Frankfurt Connect Zugang für die Eintragungen. Damit Sie sich optimal vorbereiten können, finden Sie unten stehend eine Anleitung für Ihren Veranstaltungseintrag.

# How-to Veranstaltungskalender



- ✓ Loggen Sie sich auf Frankfurt Connect ein.
- ✓ Klicken Sie rechts oben auf "Profil" und dann auf "Veranstaltungen".
- ✓ Klicken Sie auf Veranstaltung hinzufügen. Die Maske führt Sie dann durch die Angaben zur Veranstaltung und durch die Angaben zu möglichen Risiken.
- ✓ Bei Ihren Veranstaltungsangaben können Sie Ihre Panelteilnehmer\*innen/Autor\*innen im Fließtext angeben und auch auf anschließende Signierstunden hinweisen.
- ✓ Klicken Sie am Ende auf Speichern, um so die Veranstaltung an uns zur Prüfung und Freigabe zu senden.
- ✓ Nach Freigabe erscheint Ihr Event zeitnah im Veranstaltungskalender auf Frankfurt Connect.



Sollten Sie Rückfragen haben wenden Sie sich bitte an [support-connect@buchmesse.de](mailto:support-connect@buchmesse.de)

# How-to Veranstaltungskalender

---



Die Eingabemaske für Veranstaltungen ermöglicht momentan noch keine Zwischenspeicherung zur späteren Bearbeitung. Deshalb haben wir eine Checkliste für Sie zusammengestellt, damit Sie alle benötigten Angaben vorliegen haben, bevor Sie den Veranstaltungseintrag beginnen. Starten Sie bitte in jedem Fall mit dem Anlegen der Sprecher\*innen, die Sie den Veranstaltungen zuordnen wollen. Dafür haben wir zwei mögliche Wege vorbereitet:

1) Sie können die als Sprecher\*in auftretende Person als Teammitglied selbst anlegen. Falls Sie wünschen, dass diese auch in der öffentlich einsehbaren Liste der Sprecher\*innen erscheinen, schreiben Sie uns bitte eine Nachricht an [speaker-connect@buchmesse.de](mailto:speaker-connect@buchmesse.de).

2) Sie können Sprecher\*innen, die nicht Mitglieder Ihres Teams sind (und z.B. auch nicht kontaktiert werden sollen), durch uns anlegen lassen. Wenden Sie sich dazu bitte per E-Mail an [speaker-connect@buchmesse.de](mailto:speaker-connect@buchmesse.de).

Über beide Wege erscheinen die Sprecher\*innen nach dem Anlegen in der Auswahlliste und können zugeordnet werden.

# Checkliste

Angaben zur Veranstaltung



- Veranstaltungsformat (außerhalb der Messe/auf der Messe/online)
- Foto-Upload
- Titel der Veranstaltung
- Sprache der Veranstaltung
- Datum, Beginn und Ende der Veranstaltung
- Ort
- Veranstaltungsbeschreibung
- Veranstaltungskategorien und -schlagworte
- Sprecher\*in

# Angaben zu möglichen Risiken

---



Als Veranstalter liegt uns die Sicherheit aller Teilnehmenden an der Frankfurter Buchmesse sehr am Herzen.

Um Ihre Veranstaltung prüfen und genehmigen zu können, fragen wir Sie nach unterschiedlichen Risiken und ob Sie diese in Ihrer Bewertung als unkritisch oder kritisch einstufen und mit welcher Anzahl an Besucher\*innen Sie rechnen, damit wir für einen reibungslosen Ablauf und die Sicherheit Ihrer Veranstaltung sorgen können.



- ❗ Mit welcher Besucher\*innen-Anzahl rechnen Sie maximal?
- ❗ Erwarten Sie einen erhöhten Publikumsandrang?
- ❗ Ist das Thema/der Inhalt der Veranstaltung kritisch?
- ❗ Erwarten Sie Autor\*innen, Redner\*innen oder Teilnehmende an Ihrer Veranstaltung, die durch ihre Anwesenheit polarisieren könnten?
- ❗ Erwarten Sie die Teilnahme von Personen, die unter Polizeischutz stehen? Wenn ja, geben Sie die Person bitte im Freitextfeld an und ob Sie eigene Security mitbringen.
- ❗ Erwarten Sie Gäste oder Besuchende im Publikum, die durch ihre Anwesenheit polarisieren oder polarisierende Beiträge im Rahmen Ihrer Veranstaltung äußern könnten?
- ❗ Erwarten Sie Störungen oder Demonstrationen?
- ❗ Erwarten Sie ein erhöhtes Medieninteresse?
- ❗ Planen Sie ein Ticketing oder Warteschlangen-Management für Ihre Veranstaltung? Wenn ja, führen Sie dies bitte aus.

# Catering Deadlines Accente



Falls Sie Interesse an einem Catering-Service zu Ihrer Veranstaltung haben, bitten wir Sie nach Absprache mit dem/der zuständigen Bühnenmanager\*in, Ihre Anfrage direkt an folgende E-Mail-Adresse zu senden: [catering@accente.com](mailto:catering@accente.com).

Ihre Aufträge werden von Frau Iva Zeleva von Accente betreut und innerhalb ihres Teams weitergegeben.

Wichtige Deadlines:

-  **Catering-Bestellungen: Bitte bestellen Sie Ihr Catering mindestens 8 Wochen vor Messebeginn. Die Deadline hierfür ist der 18. August 2025.**
-  **Auftragsbestätigung: Eine Auftragsbestätigung mit Unterschrift muss spätestens 4 Wochen vor Messebeginn eingereicht werden, andernfalls fällt ein Kostenzuschlag von 25% an. Die Deadline hierfür ist der 14. September 2025.**

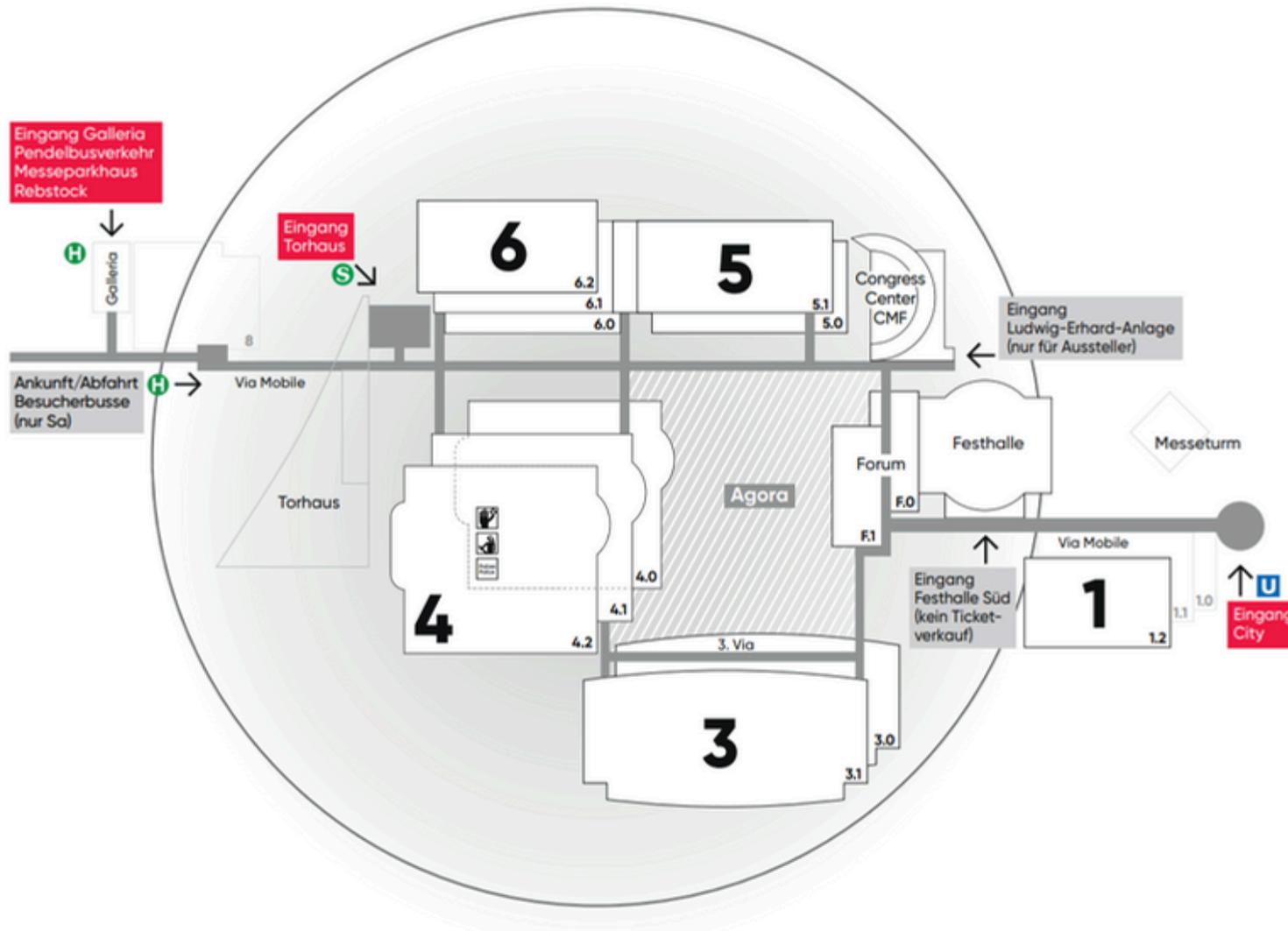
# Anleitung zum Einlösen der Ticketcodes



Unter den folgenden Links finden Sie Anleitungen für das Einlösen von Fach- und Privatbesucher\*innentickets.

-  [Anleitung zum Kauf von Privatbesucher\\*innentickets](#)
-  [Anleitung zum Einlösen von Privatbesucher\\*innentickets](#)
-  [Anleitung zum Kauf und Einlösen von Fachbesucher\\*innentickets](#)

# Hallenplan und Anreise



Hallenübersichtsplan >

Anreise und Aufenthalt >



# FRANKFURTER BUCHMESSE

Frankfurter Buchmesse, Braubachstr. 16, 60311 Frankfurt am Main