



FAQ's ITB Match & Meet

Kontakt Support

Sie haben Fragen zu ITB Match & Meet? Mehr Informationen finden Sie auf itb.com/match&meet. Unsere Kollegen helfen Ihnen gerne: [Service Portal](#). Erste Schritte finden Sie als Video Anleitungen auf unserem Youtube Kanal: [Tutorials](#)

Inhaltsverzeichnis

Zugang zu ITB Match & Meet.....	2
Was kann man mit dem neuen Matchmaking Tool machen?	2
Wie bekomme ich Zugang zur Plattform?	2
Welche Infos, die sie bei der Ticketregistrierung angegeben haben, werden genau übertragen?	2
Und wie werden Sie übernommen?.....	2
Wie erstelle ich mein Profil?.....	2
Wie sehe ich mein Profil als Vorschau und wie kann ich mein eigenes Profil bearbeiten?	3
Kontakte Suchen und Finden + Matching-Vorschläge und Terminierung	4
Wie finde ich andere Teilnehmer, die am besten zu mir passen?	4
Wie funktionieren die Filter?	4
Wie kann ich mit anderen Personen in Kontakt treten?	5
Wie kann ich meine Kontakte herunterladen und abspeichern?	5
Woher weiß ich, dass ich eine Kontaktanfrage erhalten habe?	5
Wie sehe ich, ob meine Kontaktanfrage angenommen wurde?	6
Wie sehe ich die Kontaktdaten von anderen Personen?.....	6
Wo finde ich meine Kontakte?	6
Welche Möglichkeiten habe ich an Interaktionen mit meinen Kontakten?.....	6
Verwaltung von Terminen.....	6
In welcher Zeitzone wird der Termin eingestellt?	6
Wie vereinbare ich einen Termin?.....	7
Wie sehe ich die Verfügbarkeiten?	7
Woher weiß ich, dass ich eine Terminanfrage habe?	7
Wie viele Anfragen kann ich verschicken?	7
Wie lange bleibt eine Anfrage bestehen?	7
Wie sehe ich, ob meine Termine angenommen wurden, und wie reserviere ich eigene Zeitblöcke?	8
Wo finde ich meine Termine? Wie kann ich Termine nachträglich absagen oder ändern?	8
Ich erhalte einen Termin und möchte Gegenvorschlag mit Alternativtermin machen	8
Wie kann ich Termine exportieren?	8
ITB Speed Networking Reiter	9
Wie bekomme ich Zugriff auf den Speed Networking Reiter?	9
Sind Sie Aussteller und möchten am ITB Speed Networking teilnehmen?	9
Wann beginnt das ITB Speed Networking?	9
Was muss ich tun, wenn jemand anderes als der Hauptansprechpartner des Unternehmens teilnehmen soll?	9

Zugang zu ITB Match & Meet

Was kann man mit dem neuen Matchmaking Tool machen?

Die ITB Match & Meet Plattform dient dazu, die effiziente Suche nach Geschäftskontakten zu erleichtern und es den Teilnehmern zu ermöglichen, gezielt passende Kontakte zu finden. Bitte beachten Sie, dass auf dieser Plattform ausschließlich persönliche Profile angelegt werden können, sodass Sie mit anderen Personen, nicht jedoch mit Unternehmen, in Kontakt treten können. Unternehmensprofile werden separat im [ITB Navigator](#) gepflegt und sind kein Bestandteil dieser Plattform.

Wie bekomme ich Zugang zur Plattform?

Um ITB Match & Meet nutzen zu können benötigen Sie als erstes ein Ticket. Besorgen Sie sich Ihr Ticket im ITB Berlin Ticketshop: [Tickets - The World of ITB](#). Einige Angaben, die sie bei der Registrierung im ITB Berlin Ticketshop angeben werden automatisch in Ihr Match & Meet Profil übernommen. Klicken Sie einfach am Ende der Registrierung auf den Link zu ITB Match & Meet. Die Anmeldung erfolgt ohne Login. Wenn sie sich nicht ausloggen, bleiben sie registriert. Speichern Sie sich die Seite als Favorit, um jederzeit einfach Zugang zum Tool zu haben. Falls Sie sich ausloggen sollten, rufen Sie das Tool einfach wieder über Ihren persönlichen Link im Ticketshop auf oder über den Link in Ihrer Ticket-E-Mail, die Sie von tickets@messe-berlin.de erhalten.

Welche Infos, die sie bei der Ticketregistrierung angegeben haben, werden genau übertragen?

Folgende Daten werden in Ihr Match & Meet Profil übertragen:

- in welcher Funktion Sie die ITB hauptsächlich besuchen
- Ihre persönlichen Daten wie Vorname, Nachname, Organisation, E-Mail, Ihr Herkunftsland, Berufsbezeichnung, Hauptgeschäftsfeld, Interessen

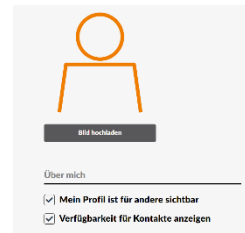
Und wie werden Sie übernommen?

Klicken Sie dafür am Ende des Ticketkaufs auf den Link zu Match & Meet.

Wie erstelle ich mein Profil?

Beim ersten Klick auf den Link gelangen Sie zu der Profilerstellung. Je detailreicher und genauer Ihre Profilingaben sind, desto besser werden Sie gefunden und desto bessere Matching-Vorschläge erhalten Sie. Ihr Profil: geben Sie optionale persönliche Informationen an, wie Ihre Telefonnummer, persönliche Social Media links, Ihr Profilbild (max. 1 MB) und Ihre Motivation das Matchmaking-Tool zu nutzen.

Das Profil ist automatisch für andere sichtbar, insofern sie nicht die unsichtbare Variante wählen. Ihre persönlichen Kontaktdaten sind geschützt. E-Mail-Adresse und Telefonnummer werden anderen Teilnehmern nur angezeigt, wenn Sie eine Kontaktanfrage versenden oder eine Kontaktanfrage eines anderen Teilnehmers annehmen. Dies ist die Grundvoraussetzung, um weitere Aktionen in dem Tool durchführen zu können. Dazu später mehr.



Die Reiter „Ich suche“/ „Ich biete“ können, abhängig davon welche Ticketkategorie sie haben unterschiedlich aussehen. Als Aussteller haben Sie andere Möglichkeiten als beispielsweise ein Fachbesucher. Unter „Rolle“ können Sie Ihren hauptsächlichen Besuchsgrund angeben. So können Sie z.B. als Mitarbeiter eines Ausstellers dennoch als Funktion „Einkäufer“ angeben.

Geben Sie als nächstes bitte Ihre Interessen an. Nehmen Sie sich hierfür ausreichend Zeit, da die Qualität der vorgeschlagenen Geschäftskontakte auf Ihren Angaben basiert. Je mehr Informationen Sie in Ihrem Profil angeben, desto passender werden die Matches, die das System für Sie findet. Neu ist die Option, Ihr Interesse an Partnerschaften und Kooperationen anzugeben, was ebenfalls in das Matching einfließt.

Wichtig: Falls Sie Aussteller auf der ITB Berlin sind, können Sie Ihren Unternehmensbeitrag, der auf itb.com sowie im ITB Navigator ausgespielt wird, in Ihrem Profil verlinken. Rufen Sie dazu die Seite itb.com auf, gehen Sie zum Reiter Besuchen > Ausstellerliste > Suche. Nutzen Sie die Suchfunktion, um Ihr Unternehmen zu finden. Klicken Sie auf Ihren Unternehmensbeitrag und kopieren Sie die URL oben aus dem Browser. Kehren Sie dann zu Ihrem Match & Meet Profil zurück und fügen Sie den Link unter ITB Navigator URL ein.

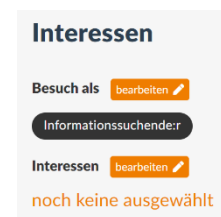
Wenn Sie Ihr Profil vollständig ausgefüllt haben, vergessen Sie nicht zu speichern!

Wie sehe ich mein Profil als Vorschau und wie kann ich mein eigenes Profil bearbeiten?

Sie können sich in der Vorschau anschauen, wie andere Ihr Profil sehen, indem Sie rechts unter Ihrem Profilbild auf „Eigenes Profil ansehen“ klicken.



Sie können ihr Profil jederzeit über den Reiter „Profil“ bearbeiten und anpassen. Ihr Bild und Ihre Kontaktinformationen können Sie direkt ändern. Um andere Themenfelder zu bearbeiten, wählen sie den Stift hinter dem entsprechenden Themenfeld, beispielsweise „Interessen“



Hinweis an Aussteller: Wichtig ist, dass sich die teilnehmenden Mitarbeiter mit ihrem Ausstellerticket auf ITB Match & Meet mit ausgefülltem persönlichem Profil darstellen, um mit Interessenten Termine vereinbaren zu können.

Kontakte Suchen und Finden + Matching-Vorschläge und Terminierung

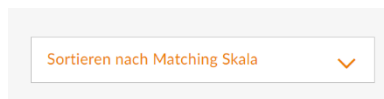
Wie finde ich andere Teilnehmer, die am besten zu mir passen?

Andere Teilnehmer können sie unter dem Punkt „Entdecken“ finden. Sie können über die Suche gezielt nach einer bestimmten Person suchen oder über verschiedene Filtermöglichkeiten auswählen, welche Kontakte am besten zu Ihnen passen. Die Profile, die Ihnen angezeigt werden, enthalten **eine Matching-Skala**, die Ihnen zeigt, wie gut Sie mit einem anderen Teilnehmer matchen. Gleichzeitig können Sie Personen, die sie nicht interessieren direkt ausblenden. Die Reihenfolge der angezeigten Kontakte können sie jederzeit ändern und nach bestimmten Kriterien sortieren.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass nur nach Personen und nicht nach Unternehmen gesucht werden kann. Sie können andere Aussteller auch im ITB Navigator finden und über die Brandcards der Aussteller die Social Media und Website Kontakte finden und so einen allgemeinen Kontakt herstellen. Möchten Sie jedoch Termine mit den jeweiligen Personen machen, benötigen Sie ein Ticket, um auf ITB Match & Meet zu suchen.

Die angezeigten Kontakte sind auf Sie passend zugeschnittene Empfehlungen. Wenn Sie sehen wollen, warum Ihnen ein Kontakt vorgeschlagen wird, wählen sie „Zum Profil“ aus. Dort sehen Sie neben der Übereinstimmung in Form der Matching-Skala auch die Gründe, die zur Übereinstimmung geführt haben in orange markiert. Wenn sie das Profil schließen, kehren Sie zur Übersicht der vorgeschlagenen Kontakte zurück. Sie können die Übersicht nach Matching-Skala sortieren, dann stehen oben die Vorschläge mit den meisten Übereinstimmungen. Es ist ebenfalls möglich nach Vor- oder Nachname, Firma oder Zeitpunkt der Anmeldung zu sortieren.

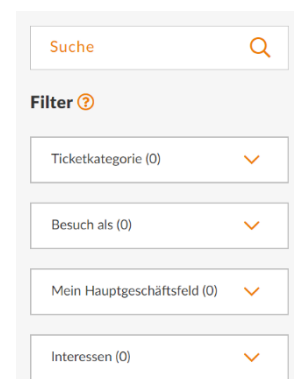


Wie funktionieren die Filter?

Bitte beachten Sie bei der Auswahl der Filter: Wenn Sie als Anbieter mehrere Produkte oder Dienstleistungen auswählen, zeigt das System nur Einkäufer an, die exakt nach allen ausgewählten Kriterien suchen. Sucht ein Einkäufer nur eines der von Ihnen angebotenen Produkte, wird er nicht mehr als passendes Match angezeigt.

Beispiel:

Sie bieten Unterbringung, Hotels, Kurhotels, Resorts in Deutschland und Griechenland sowie Luxus an. Geben Sie alle Produkte und Destinationen in den Filter ein, sucht das System nur nach Einkäufern, die alle Kriterien erfüllen. Einkäufer, die ausschließlich Kurhotels suchen, werden ausgeschlossen. So könnten Matches entfallen, obwohl Übereinstimmungen bestehen.



Tipp: Geben Sie Produktkategorien und Destinationen einzeln in die Filter ein und suchen sie danach.

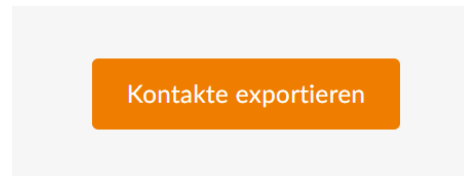
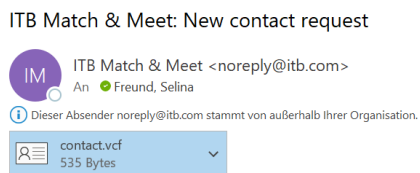
Wie kann ich mit anderen Personen in Kontakt treten?

Haben Sie eine Person gefunden, mit der Sie in Kontakt treten wollen, klicken sie auf das Profil und auf „Zu Kontakten hinzufügen“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem sie noch eine persönliche Nachricht hinzufügen können und klicken Sie auf „Abschicken“. Die angefragte Person erhält direkt im Anschluss eine E-Mail-Benachrichtigung über die Kontaktanfrage und kann entscheiden, ob sie die Anfrage annimmt oder nicht.



Wie kann ich meine Kontakte herunterladen und abspeichern?

Sie erhalten einzelne vCards bei akzeptierten Kontaktanfragen per E-Mail, die Sie sukzessive abspeichern können. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kontakte beispielsweise zur Nachbereitung der ITB Berlin unter Kontakte > Kontakte exportieren als Excel Datei gebündelt herunterzuladen.



Woher weiß ich, dass ich eine Kontaktanfrage erhalten habe?

Wenn Sie eine Kontaktanfrage erhalten, bekommen sie automatisch eine Mail von Match & Meet von noreply@itb.com. Diese können sie direkt in der Mail annehmen oder zum Profil springen und sie auf der Plattform annehmen. Neue Kontaktanfragen werden Ihnen als kleine Zahl am Reiter Kontakte angezeigt. Es ist zudem möglich Kontaktanfragen, ebenfalls über die Mail oder über die Plattform, zu ignorieren. So kann Ihnen die andere Person keine weiteren Kontaktanfragen stellen, bis sie die Anfrage entweder angenommen oder abgelehnt haben.

Hello Selina Freund,

Charlotte Ibach, Sonstiges - ITB Berlin has sent a contact request.

To forward your contact details, simply click on the "Share contact details" button:

Share contact details

To ignore the contact request, click the "Ignore request" button:

Ignore request

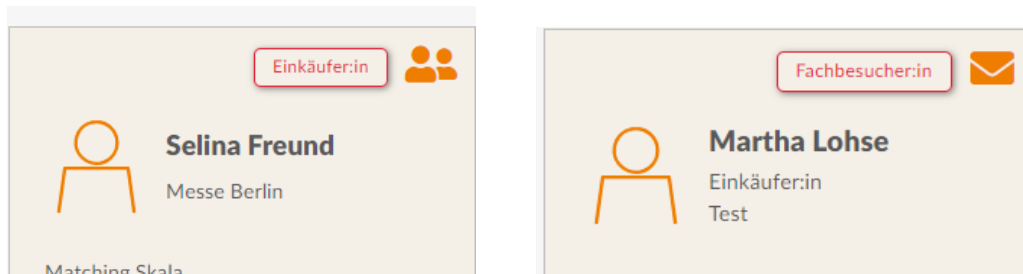
You will find the contact details of Charlotte Ibach as digital business card attached to this e-mail.

To go directly to the profile of Charlotte Ibach, click here:

Open Profile

Wie sehe ich, ob meine Kontaktanfrage angenommen wurde?

Sobald Ihre Kontaktanfrage angenommen, bzw. abgelehnt wurde erhalten Sie eine Emailbenachrichtigung. Zudem erscheint die Person dann auch in ihren Kontakten auf der Plattform. Das Symbol oben rechts bedeutet, dass es ein bestätigter Kontakt ist. Wenn die Kontaktanfrage versendet wurde, aber noch nicht bestätigt wurde, erscheint ein Brief Icon oben rechts:



Wie sehe ich die Kontaktdaten von anderen Personen?

Die Kontaktdaten einer anderen Person werden für Sie nur sichtbar, insofern die andere Person, Ihre Anfrage angenommen hat. Zudem können Kontaktdetails über den Reiter Kontakte auf dem Feld „Kontakte exportieren“ gebündelt als Exceldatei heruntergeladen werden.

Wo finde ich meine Kontakte?

Wenn andere Teilnehmer Ihre Kontaktanfrage angenommen haben, können Sie diese über den Reiter „Kontakte“ finden oder über den Reiter „Entdecken“. Ihre Kontakte sind hier farblich markiert und mit einem Vernetzungssymbol in der rechten oberen Ecke gekennzeichnet.

Welche Möglichkeiten habe ich an Interaktionen mit meinen Kontakten?

1. **Chat:** Reiter Kontakte > Kontakt auswählen > zum Chat > Chatfenster mit dem ausgewählten Kontakt öffnet sich > Chat kann starten. Chat ist nur möglich mit bestätigten Kontakten.
2. **Terminanfragen:** Um mit ihren Kontakten zu kommunizieren, können Sie den Chat benutzen oder über direkte Terminanfragen mit einer persönlichen Nachricht

Verwaltung von Terminen

In welcher Zeitzone wird der Termin eingestellt?

Alle Termine sind in Berliner Zeitzone eingestellt. Das heißt die Termine im ITB Match & Meet Kalender verstehen sich als Central European Time Zone. Wenn Sie Ihre Termine in Ihr eigenes Kalendertool importieren, werden die Termine in UTC-Zeit übertragen.

Wie vereinbare ich einen Termin?

Um eine Terminanfrage zu stellen, gehen Sie auf den Kontakt, den sie anfragen wollen und wählen Sie „Termin anfragen“ aus. Füllen Sie die Felder aus und achten Sie drauf einen aussagekräftigen Betreff zu wählen und auf jeden Fall eine persönliche Nachricht im Textfeld zu hinterlassen. In dem Kalender sehen Sie die freien Slots von Ihnen und dem Terminpartner und können frei auswählen. Bei der Ortswahl können Sie neben den Vorgaben unter „Sonstige Orte“ auch eine eigene Ortsbeschreibung angeben, falls Sie beispielsweise einen Tisch in einem der ITB Business Satellites gebucht haben oder sich z.B. in der Street Food Halle zum Lunch treffen möchten.

Termin erstellen

Titel*

Ort*

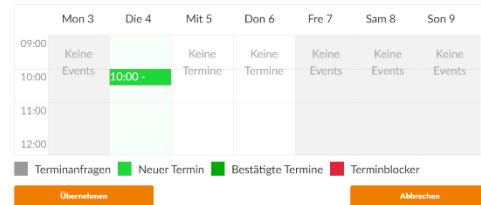
Datum* 2025-03-04 Uhrzeit* 10:00 Dauer 30 Minuten

Zeitangabe in der Zeitzone der Veranstaltung (CET)

Beschreibung*

Abbrechen Termin anfragen

Legen Sie den gewünschten Termin fest, indem Sie ihn an die gewünschte Zeit verschieben. Die Dauer können Sie durch Ziehen am unteren Rand des Kästchens anpassen.



Wie sehe ich die Verfügbarkeiten?

Bei der Wahl der Zeitslots werden die Optionen der freien Verfügbarkeiten des Kontakts angezeigt. Falls Sie einen Termin dennoch in einer belegten Zeit anfragen, werden Alternativtermine vorgeschlagen.

Letztendlich entscheidet Ihr Kontakt, welchen Termin dieser wahrnehmen möchte. Bitte denken Sie daran, Termine, die Sie nicht wahrnehmen wollen zu stornieren!

Woher weiß ich, dass ich eine Terminanfrage habe?

Sobald sie eine Terminanfrage haben, erhalten sie eine Mail von ITB Match & Meet. Wie bei der Kontaktanfrage können sie die Terminanfrage direkt in der Mail annehmen oder zum Profil springen. In Match & Meet sieht man zudem am Reiter eine Zahl mit dem Hinweis auf die Anzahl neuer unbeantworteter Terminanfragen.

Wie viele Anfragen kann ich verschicken?

Die Anfragen pro Stunde sind als Spamschutz limitiert. Konzentrieren Sie sich daher auf die für Sie passendsten Kontakte. Das sehen Sie u.a. an der Matching-Skala jedes Teilnehmenden.

Wie lange bleibt eine Anfrage bestehen?

Falls eine Anfrage noch unbeantwortet ist, erhalten Sie nach einem Tag eine Erinnerung, dass noch eine Terminanfrage offen ist. Sollte diese weiterhin ignoriert bleiben wird sie automatisch nach 3 Tagen gelöscht.

Wie sehe ich, ob meine Termine angenommen wurden, und wie reserviere ich eigene Zeitblöcke?

Der Status ihrer Termine ist unterschiedlich farblich markiert. Noch offene Terminanfragen sind grau markiert, während angenommene Termine grün sind. Sie haben zudem die Möglichkeit sich eigene Zeitblöcke in ihrem Kalender zu reservieren. Diese werden farblich rot markiert.

Diese Zeiten können Sie im Kalender blocken. Sie können dies auch zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit eintragen oder verändern. Sie sehen oben rechts den Reiter „Zeiten reservieren“. Wenn Sie den Tab auswählen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Datum, die Uhrzeit und den Grund für Ihre Zeitreservierung angeben können. Falls Sie am Speed Networking teilnehmen, vergessen Sie bitte nicht Ihre Zeiten auch im Match & Meet Kalender zu blocken.

Wo finde ich meine Termine? Wie kann ich Termine nachträglich absagen oder ändern?

Ihre Termine finden Sie unter dem Reiter Termine. Dabei haben Sie die Möglichkeit zwischen einer Kalender- und einer Listenansicht zu wählen. Möchten Sie einen Termin nachträglich ändern oder absagen, klicken Sie einfach auf den gewünschten Termin und wählen Sie ihre Option. Gleiches ist auch über das Aufrufen des Kontaktes möglich, mit dem Sie einen Termin vereinbart haben. Die Termine mit dem Kontakt werden als Liste angezeigt und können jederzeit abgesagt oder bearbeitet werden.

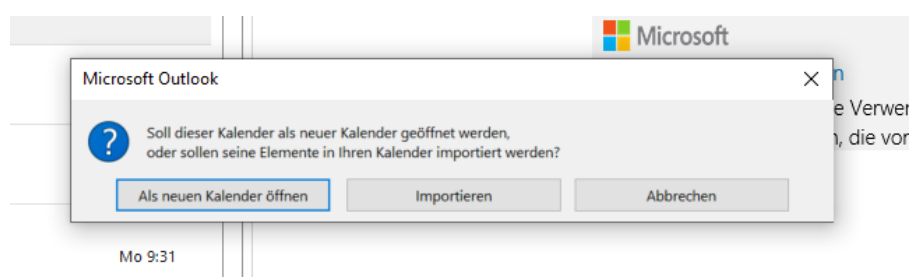
Bitte löschen Sie Termine, die Sie nicht einhalten können.

Ich erhalte einen Termin und möchte Gegenvorschlag mit Alternativtermin machen

Öffnen Sie den Reiter Termine und lassen Sie sich Ihre Termine als Liste anzeigen. Wählen Sie den Termin, den Sie ändern wollen, aus und klicken Sie auf Termin bearbeiten. Anschließend können Sie die Änderungen senden und der betreffende Kontakt wird über eine E-Mail informiert.

Wie kann ich Termine exportieren?

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, bei „Termine“ über das Feld „Termine exportieren“ alle Termine in Ihrem eigenen Outlook Kalender zu übertragen. Dabei können Sie auswählen, ob die Termine in ihren eigenen Kalender importiert werden sollen, oder ob man einen ganz neuen Kalender in Outlook kreiert, wo allein alle Termine von Match & Meet angezeigt werden



ITB Speed Networking Reiter

Wie bekomme ich Zugriff auf den Speed Networking Reiter?

Das hängt davon ab, welcher Ticketkategorie Sie angehören. Wenn Sie Einkäufer sind, dann sieht der Prozess wie folgt aus: Bei Aktivierung Ihres Match & Meet Profils ist auch schon der ITB Speed Networking Reiter sichtbar und das separate Profil fürs Speed Networking auch ausfüllbar. Sie können jederzeit zwischen den beiden Reitern ITB Match & Meet und Speed Networking wechseln. Bitte beachten Sie, dass die Termine, die Sie im Speed Networking vereinbaren getrennt von den Terminen in Match & Meet gelistet werden. Sie finden einen eigenen Kalender im Speed Networking vor. Sie können die Zeitslots, die durch das Speed Networking geblockt sind in Ihren Match & Meet Kalender übertragen. Das ist vorteilhaft, damit sie einen Gesamtüberblick erhalten.

Sind Sie Aussteller und möchten am ITB Speed Networking teilnehmen?

Die Hauptansprechpartner der angemeldeten Haupt- und Mitaussteller erhalten Anfang Februar einen Freischaltlink. Dieser muss nur einmal angeklickt werden, dann ist auch bei den jeweiligen Ausstellern der Reiter zum Speed Networking sichtbar. Wenn Sie keinen Reiter für das Speed Networking sehen, haben Sie noch keinen Zugriff. Die Links werden erst Anfang Februar verschickt, bis dahin werden Sie ausschließlich den Reiter für das Matchmaking sehen.

Tipp: Setzen Sie sich einen Reminder für den Start des ITB Speed Networkings Anfang Februar. Sie haben die Chance Ihr Profil für dieses separate Matching detaillierter anzupassen, und explizit für bestimmte Produkte / Services, die Sie einkaufen oder verkaufen wollen, passende Einkäufer zu finden. Wenn Sie z.B. eine neue Region im Katalog aufgenommen haben oder ein neues Produkt launchen, können Sie das in Ihrem Profil hinterlegen.

Wann beginnt das ITB Speed Networking?

In der ersten Woche nach Start des Speed Networkings werden nur die Einkäufer berechtigt sein Terminanfragen zu stellen. Ab der zweiten Woche Mitte Februar können auch Aussteller Terminanfragen verschicken. **Wichtiger Hinweis:** Nur Aussteller mit mindestens einem bestätigten Termin, können vor Ort am ITB Speed Networking teilnehmen, da es sich um pre-scheduled Meetings handelt. Pro ausstellendes Unternehmen kann nur ein Repräsentant teilnehmen.

Was muss ich tun, wenn jemand anderes als der Hauptansprechpartner des Unternehmens teilnehmen soll?

Wenn Sie Aussteller sind, schicken Sie bitte eine Info an folgende E-Mail-Adresse: itbspeednetworking@messe-berlin.de mit Ihrem Vornamen, Nachname und E-Mail, damit ein neuer Berechtigungslink versandt werden kann.