

## Leistungsbeschreibung

Das Ausbildungsstrukturprogramm JOBSTARTER hat nach vierjähriger Programmlaufzeit rund 300 Projektvorhaben auf den Weg gebracht. Die breite Palette der Themen reicht von der Schaffung neuer Ausbildungsplätze in Migrantenunternehmen über die Einrichtung von regionalen Ausbildungsstrukturen in den Branchen der Erneuerbaren Energien bis zu europäischen Ausbildungskooperationen. Bis Ende 2009 wurden 42.000 zusätzliche Ausbildungsplätze geschaffen. JOBSTARTER hat in den vergangenen Jahren dabei auf veränderte Bedingungen am Ausbildungsstellenmarkt reagiert. Während zunächst der Schwerpunkt auf der Schaffung zusätzlicher Ausbildungsplätze lag, ist mit dem absehbaren demografischen Wandel nun eines der Ziele von JOBSTARTER, trotz sinkender Schulabgängerzahlen dem Fachkräftemangel entgegen zu wirken.

Die Veranstaltung **JOBSTARTER Konferenz** bildet den Auftakt zu einer Reihe von Fachveranstaltungen in diesem Jahr, die die bisherigen Erfahrungen im JOBSTARTER-Programm zu diesen Themen vorstellen.

Aus diesem Anlass findet in **Berlin am 11. Mai 2010** die Startkonferenz statt. Hierfür werden geeignete Räumlichkeiten gesucht.

### **I. Kurze Darstellung der gewünschten Leistungen für die o.a. Veranstaltung**

1. Der Auftragnehmer hat folgende Aufgaben: Für die Veranstaltung angemessene Räumlichkeiten, Technik sowie Catering zur Verfügung zustellen.
2. Der Veranstaltungsort muss für den Rahmen und den Ablauf der Tagung geeignet sein. (Wichtig: Standort Berlin Mitte)
3. Es werden insgesamt folgende Räume benötigt:
  - 1 Plenum für 200 Personen
  - Im Vorraum des Plenums Platz für Marktplatz mit ca. 10 Messeständen mit Publikumsverkehr von ca. 200 Personen (dieser Raum muss uns ab dem 10. Mai zum Aufbau der Messestände zur Verfügung stehen. In diesem Raum soll auch das Catering an „Cateringpoints“ stattfinden.
  - 3 Forenräume für jeweils ca. 70 Personen
  - 1 Vorbereitungsraum für 10 Personen (Block o. runder Tisch)
  - 1 Vorbereitungsraum für 3 Personen (kleiner Tisch, 3 Stühle, in der Nähe zum Marktplatz / die beiden Vorbereitungsräume sollten möglichst nebeneinander liegen.
  - 1 Tagungsbüro für 10 Personen, (Block), (in der Nähe zum Plenum/Marktplatz)  
Das Tagungsbüro benötigen wir funktionstüchtig ab dem 10.05.  
Am 11.02 möchten wir den Raum bis 2 Std. nach der Veranstaltung nutzen.

- Lagerraum zum Lagern von Leergut (Material und Messestände)

## II. Dienstleistungen und technische Umsetzung und sonstige Leistungen der Tagung

1. Alle notwendigen Organisationsmaßnahmen durch den Auftragnehmer finden in enger Abstimmung mit dem Auftraggeber statt. Vorgesehen sind zwei Planungstreffen beim Auftragnehmer.
2. Die gewünschten Leistungen müssen termingerecht erfüllt werden.
3. Im Foyer, in dem auch das Catering stattfindet, sollen bis zu 10 Messestände von je ca. 3 qm aufgebaut werden. Dieser Raum soll sich in unmittelbarer Nähe zum Plenum befinden. Das Catering soll an verschiedenen Cateringpoints innerhalb des Markplatzes stattfinden. Der Messebau wird von uns beauftragt. Die Abstimmung zwischen Auftragnehmer und Messebaufirma erfolgt in enger Abstimmung mit dem Auftraggeber.

Catering für die Tagung:

1. Tag:
  - **Begrüßungskaffee** (Kaffee/Tee, Wasser in großen Flaschen; bei der Registrierung)
  - **Mittagsimbiss**: Kalt-warmes Buffet sowie Erfrischungsgetränke und Kaffee/Tee auf dem Marktplatz
  - **Vorbereitungsräume und Tagungsbüro**: Getränkeauswahl in kl. Flaschen sowie nach Absprache Tee/Kaffee und Gebäck
  - **In den Foren**: Wasser in großen Flaschen sowie Kaffee/Tee auf Tischen, seitlich in den Räumen
  - **Kaffee-Pause (im Anschluss an die Konferenz)**: Kaffee/Tee und Kuchen sowie Erfrischungsgetränke
  - **Stilles Wasser an den Rednerpults, für Podiumsdiskussion sowie den Präsidien**
4. Technische Ausstattung für Plenum, Foren und für die Präsentationsstände der Tagungs-Akteure in Abstimmung mit den Betreibern des Tagungsortes. Gewährung einer einwandfreien Bild-, Licht- und Tontechnik während der gesamten Veranstaltung. Für die entsprechende Technik können Unterfirmen beauftragt werden.

### **Ausstattung:**

**Im Plenum** soll parlamentarisch bestuhlt werden. Anwendungsgerechte Fenster-Verdunklung für Filmvorführung.

Die Veranstaltung im Plenum bedarf einer Bühne (Sichtkontakt muss gewährleistet sein). Für eine Podiumsdiskussion im Plenum benötigen wir 7 bequeme, aber nicht zu tiefe Sessel mit Armlehnen sowie 3 kleine Glastische zur Ablage von Erfrischungsgetränken und 6 Handmikrofonen. 1 Tisch für 2 Personen in der Nähe zum Podium für Transkription.

**Foren:** Auch hier wird eine parlamentarische Bestuhlung gewünscht. Außerdem benötigen wir ein Präsidium für 5 Personen sowie ein Rednerpult (bitte Maße für Beschilderung angeben).

**Technik:**

**Plenum:** Rednerpult mit Mikrofon, mindestens 6 schnurlose Handmikrophone für eine Podiumsdiskussion mit 7 Personen, Laptoptisch sowie Beschallungsanlage. Für die Filmvorführung benötigen wir folgende Technik: HD-Beamer mit einer Auflösung von 1920x1080 Pixel, Stereo-Beschallung, Fenster-Verdunklung, große Leinwand (mind. 3 – 4 m). Stromanschlüsse für Transkription.

**Foren:** Präsidium für 4 Personen mit mindestens 2 Tischmikrofonen, 2 Mikrophone auf Stativ für die Teilnehmer, sowie Beamer, Laptoptisch, Leinwand, 2 Pinnwände, Flip-Chart, Moderationskoffer, Beschallungsanlage.

**Marktplatz:** Internetzugänge/WLAN, Stromversorgung, 2 schnurlose Handmikrophone (für den geführten Rundgang) Beschallungsanlage  
**(Weitere Maßnahmen werden mit Messebaufirma und Auftragnehmer vereinbart)**

**Tagungsbüro:** 1 Drucker mit Anschluss für Laptop, 1 Kopierer, 2 WLAN Zugänge

5. Gestaltung von Podien und Bühne (Dekoration von Podium bzw. Veranstaltungsort, (Blumen/Pflanzen) mit Überwachung und Abnahme durch den Auftragnehmer erfolgen zeitnah vor Veranstaltungsbeginn sowie während der Veranstaltung.
6. Ausreichende Beschilderung der Räumlichkeiten sowie Installation eines geeigneten Leitsystems
7. Das Rednerpult im Plenum wird von uns mit unserem Logo beschildert. Für die Anfertigung dieser „Beschilderung“ benötigen wir die Maße des Rednerpults.
8. Möblierung für Registrierung mit separatem Account für Moderatoren/Referenten sowie Pressevertreter (vor Plenum).
9. Bereitstellung einer Garderobe mit Kofferstation an den Veranstaltungstag.

Im Angebot muss eine Kalkulation der Einzelpositionen (Zusammensetzung Tagungspauschale, Technik etc.) vorgenommen werden.

Geschätzte Teilnehmerzahl: ca. 200 u.a.:

Bundesministerin für Bildung und Forschung, Vertreter aus Politik, Wirtschaft und Gewerkschaften sowie Berufsbildungsexperten und Pressevertreter

Es versteht sich von selbst, dass der Auftragnehmer in der Lage sein muss, für einen reibungslosen und termingerechten Ablauf seiner Leistungen in der Vorbereitungszeit und während der Veranstaltung zu sorgen. Besonderer Wert wird auf die Erfahrungen im Umgang mit Personen des öffentlichen Lebens gelegt.

Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich der vom Bundesministerium für Bildung und Forschung und vom Auftraggeber gegebenen terminlichen und konzeptionellen Änderungen.

Der Auftragnehmer beginnt mit seinen Arbeiten zeitgemäß nach Auftragserteilung.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte nachfolgend aufgeführtem Programm:

- |           |   |
|-----------|---|
| 9.00 Uhr  | Registrierung der Teilnehmer, Referenten, Pressevertreter und VIP's   |
| 10:00 Uhr | Eröffnung<br>Prof. Dr. Annette Schavan, Bundesministerin für Bildung und Forschung  |
| 10:30 Uhr | <i>JOBSTARTER – Der Film</i> . Highlights der Aktivitäten des Programms   |
| 10:40 Uhr | Podiumsdiskussion<br>„Zukunft der Berufsausbildung – Entscheidungen für die Zukunft“<br><br>Teilnehmerinnen und Teilnehmer: (Ministerin, Berufsbildungsexperten sowie hochrangige Vertreter der Wirtschaft und Spitzenverbände) |
| 12:00     | Mittagsimbiss und Marktplatz im Foyer<br>Parallel Presserundgang auf dem Marktplatz   |
| 14:00 Uhr | Fachforen I-III   |
| 16:00 Uhr | Schlusswort BMBF  |
| 16:30 Uhr | Ausklang auf dem Marktplatz   |
| 17:30 Uhr | Ende der Veranstaltung  |