

## Leistungsbeschreibung

KAUSA, ein Programmbereich des Ausbildungsstrukturprogramms JOBSTARTER, hat im Juni 2010 den Journalistenwettbewerb **KAUSA Medienpreis 2010** ([www.kausa-medienpreis.de](http://www.kausa-medienpreis.de)) ausgerufen. Am **7. Dezember 2010 findet in Berlin eine Medientagung statt**, bei der die Gewinnerinnen und Gewinner des Wettbewerbs prämiert und die Wettbewerbsbeiträge präsentiert werden. Die Medientagung ist Teil der KAUSA Medienkampagne.

Für die Medientagung am **7. Dezember 2010** in Berlin werden geeignete Räumlichkeiten gesucht (Berlin Mitte)

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

1. Der Auftragnehmer stellt für die Veranstaltung angemessene Räumlichkeiten, Technik sowie Catering zur Verfügung.
2. Der Veranstaltungsort muss für den Rahmen und den Ablauf der Tagung geeignet sein.
3. Es werden insgesamt folgende Räume benötigt:
  - Plenum für 250 Personen – ggf. Raumteiler
  - 4 Räume (für 1x Filmpräsentation; 1 x Lesung, 2 x Hörfunkpräsentation) für jeweils 50 bis 80 Personen. Die Räume müssen in unmittelbarer Nähe zum Plenum liegen.
  - 1 Tagungsbüro für 5 Personen (in der Nähe zum Plenum)
  - Ort/Raum für Catering/Ausstellung/ComeTogether (Disco oder Kabarettaufführung)

### **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 ist ein Planungstreffen beim Auftragnehmer.
2. Die gewünschten Leistungen müssen termingerecht erfüllt werden.

Catering für die Tagung:

1. Tag:
  - **Begrüßungskaffee** (Kaffee/Tee, Wasser in großen Flaschen; bei der Registrierung )
  - **Mini-Begrüßungsimbiss**: z. B. Croissants, Obstsalat

- **Vorbereitungsraum:** Getränkeauswahl in kleinen Flaschen sowie nach Absprache Tee/Kaffee
  - **Stilles Wasser an den Rednerpults und für Podiumsdiskussion**
  - **Mittagsimbiss:** Buffet (Vorspeisen, 2x Hauptgerichte (davon 1x vegetarisch), Desserts)
  - **Kaffeepause/Ausklang:** Kaffee/Tee, Kaltgetränke, Kuchen
3. Technische Ausstattung für Plenum, Präsentationsräume 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 kinobestuhlt werden (ggf. Raumteiler)

Die Veranstaltung im Plenum bedarf einer Bühne (Sichtkontakt muss gewährleistet sein ggf. durch entsprechende Projektion auf Leinwände). Für eine Podiumsdiskussion im Plenum benötigen wir 6 bequeme, aber nicht zu tiefe Sessel mit Armlehnen sowie 3 kleine Glastische zur Ablage von Erfrischungsgetränken.

**Präsentationsräume** (Ausstellung der Wettbewerbsbeiträge)

- für Filmpräsentation – Kinobestuhlung,
- für Lesung – Kinobestuhlung,
- für Hörspielpräsentation – bequeme Lounge-Möbel  
*Optional:* Audiolounges

**Catering-Raum:** Stehtische, Kleine Lounge-Ecke für Kabarett / Disco

#### **Technik:**

**Plenum:** Rednerpult mit Mikrofon, 5 Ansteckmikrofone für eine Podiumsdiskussion/Preisverleihung mit 6 Personen, 1 Headset für Moderator, Laptoptisch sowie Beschallungsanlage. Leinwand und Beamer für Präsentationen, 4 Handmikrophone für Interviews

**Präsentationsräume:** Beschallungsanlage; Leinwand und Beamer für Präsentationen; 20 Laptops inkl. Kopfhörer für Hörfunkpräsentation  
*Optional:* 20 [Audiolounges](#); LCD-Flachbildschirm, DVD-Player

**Catering-Raum:** DJ-Technik, Beschallung und Lichttechnik für Disco

*Optional:* Bühne inkl. Tontechnik, Beschallung und Lichttechnik für Kabarett

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

4. Gestaltung von Podien und Bühne (Dekoration von Podium bzw. Veranstaltungsort, (Blumen/Pflanzen).
5. Ausreichende Beschilderung der Räumlichkeiten sowie Installation eines geeigneten Leitsystems

6. Das Rednerpult im Plenum wird von uns mit unserem Logo beschildert. Für die Anfertigung dieser „Beschilderung“ benötigen wir die Maße des Rednerpults.
7. Möblierung für Registrierung mit separatem Counter für Moderatoren/Referenten.
8. Bereitstellung einer Garderobe mit Kofferstation

Das Angebot muss einen **Pauschalpreis pro Teilnehmer** (= Tagungspauschale, Raummiete, Getränke, Imbiss, etc) enthalten. Das Angebot für die Technik muss in Einzelpositionen eingereicht werden.

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 Programmwurf:

Vorläufiges Programm (Stand Juni 2010):

09:30 Uhr	Empfang und Ausstellung der Wettbewerbsbeiträge
10:30 Uhr	Begrüßung der Gäste und Anmoderation
11:00 Uhr	Podiumsdiskussion
12:00 Uhr	Mittagsimbiss mit Besuch der Ausstellung
14:00 Uhr	Preisverleihung
15:00 Uhr	Kabarett/Disco
16:00 Uhr	Ausklang