

## **1. Leistungsbeschreibung**

### **1.1 Ziel der Angebotseinholung**

Die Universität Potsdam plant einzelne Teilbereiche oder die Gesamtorganisation, die zur Vorbereitung und Durchführung der Tagungen/Veranstaltungen notwendig sind, an Dritte zu vergeben.

### **1.2 Art und Umfang der Leistungen**

Zur Durchführung und Nachbereitung von Konferenzen etc. sowie die teilweise inhaltliche Unterstützung wird eine Partneragentur (Auftragnehmer bzw. AN) für folgende Leistungen gesucht:

- Organisatorische/konzeptionelle Abwicklung (Vorbereitung) und Koordination der Veranstaltungen in den Tagungsräumlichkeiten und Organisation, Koordination und Sicherstellung der notwendigen Technik, des Mobiliars, des Personal und Caterings.
- Erstellung eines Finanzkonzeptes aller anfallenden Kosten wie beispielsweise Honorare für Referenten, Fahrkosten für Referenten, Übernachtungskosten, mögliche Raummieten bei Fremdanmietung, Reinigung, Geräte- und Techniknutzung, Erstellung etc. von Informationsmaterial inkl. Druck von Einladungen, Layout, Plakate, Versandgebühren, Festlegung von Tagungsgebühr/Eintrittsgeld.
- Bei der Verwaltung der Einnahmen für Tagungsgebühren/Eintrittsgeld ist zu beachten, dass diese grundsätzlich nicht durch den AN erfolgt. Das Bundesreisekostengesetzes (BRKG) ist zu beachten. Weiterhin müssen diese Gelder gem. dem Haushalts- und Zuwendungsrecht direkt auf die jeweils betroffene Kostenstelle der UP eingezahlt werden. Es sind lediglich Absprachen zwischen AN und dem jeweiligen Kostenstelleninhaber erforderlich, um die korrekten Kontodaten/ die Kostenstelle des universitären Bereiches in z. B. Teilnahmerechnungen anzuzeigen.

Die zu beauftragende Agentur hat des Weiteren die Aufgaben des Projektmanagements, der Logistik, der Werbung, des Einladungs- und Rücklaufmanagements, der Gestaltung des Rahmenprogramms, die Personaldistribution und die Durchführung sowie Nachbereitung der Veranstaltung zu übernehmen.

### **1.3 Rahmenbedingungen zur Umsetzung des Angebotes**

Alle notwendigen Maßnahmen durch den AN finden in enger Abstimmung mit dem Kostenstelleninhaber (Anwender) statt. Für die Durchführung von Veranstaltungen sind mindestens zwei Planungstreffen beim AG in Potsdam bzw. am Veranstaltungsort oder an einem anderweitig individuell vereinbarten Ort nach Auftragserteilung mit dem AG vorgesehen:

- Umfang der in Anspruch genommenen Dienstleistungen: In Abhängigkeit von der Veranstaltung können nur einzelne Teildienstleistungen abgerufen werden.
- Besprechungen: Abstimmungsgespräche finden je nach Bedarf und grundsätzlich in Potsdam statt.
- Reisekosten: Reisekosten des AN und seiner Mitarbeiter (inkl. aller laut Leistungsbeschreibung vorgesehenen Reisen für Vorbesprechungen in Potsdam und zum Veranstaltungsort) müssen im Angebot enthalten sein. Die Kalkulation erfolgt auf Grundlage des Bundesreisekostengesetzes (BRKG).
- Termintreue: Der AN muss in der Lage sein, auch kurzfristig, für einen reibungslosen und termingerechten Ablauf seiner Leistungen in der Vorbereitungszeit und während der Veranstaltung zu sorgen. Der AN beginnt mit seinen Arbeiten zeitgemäß nach Auftragserteilung.

## 1.4 Hinweise zu den Teildienstleistungen

### 1.4.1 Veranstaltungsort

- Unterstützung bei der Auswahl und Buchung eines Veranstaltungsortes gem. den Anforderungen der Bedarfsstelle und des jeweiligen Veranstaltungsvorhabens.
- Festlegung der Räumlichkeiten, Bestuhlung, Technik, Standorte von Counter, Infopoints, Internetcorner sowie Beschilderung und Wegeleitsystem usw..
- Absprache über Technik, Mobiliar, Transportmöglichkeiten, Planung von Reinigung, Anforderung von Technik, Bestellung von Grünpflanzen etc. mit dem Audiovisuellem Zentrum, Hochschulgebäudemanagement und dem Botanischen Garten der UP (vgl. hierzu Punkt 1.4.8 Fremdleistungen).
- Anmietung von zusätzlichem – nicht an der UP zur Verfügung stehendem Equipment – wie z.B. Tischgarnituren, Stehtische, Marktstände, Bühnen, Beleuchtungstechnik für Bälle etc..
- Grafische Gestaltung und Produktion des Veranstaltungsdesigns der Materialien:  
(z.B. Bühnengestaltung (inkl. Bühnenrückwand), Präsentationsleinwand, Gestaltung von Hintergrundcharts (PowerPoint), Rednerpultbeschilderung, Gestaltung von Postern von kleinen Messeausstellungsständen bei integrierten Ausstellungen, Erstellen von Raumplänen, Leitsystem, Counterbeschilderung etc. .
- Der AN muss alle zu erstellenden Materialien einer Schlusskorrektur durch einen befugten Vertreter der Universität Potsdam unterziehen, die Produktion durchführen und qualitativ überwachen.
- Der AN gestaltet das Design der Veranstaltung auf der Grundlage der jeweils geltenden Corporate Design-Vorgaben:  
→Corporate Design-Regelungen der Universität Potsdam (nach Rücksprache).
- Zur Abstimmung der Entwürfe erstellt der AN eine Datei im PDF-Format und sendet diese an den AG. Der AG übermittelt seine Änderungswünsche an den AN zur weiteren Bearbeitung und ggf. weiteren Abstimmung. Es ist von einem erhöhten internen Abstimmungsbedarf auszugehen.
- Cateringabsprachen für sämtliche Mahlzeiten, Pausen und sonst. Bewirtung:  
Der AN koordiniert und kontrolliert das Catering sowie alle damit verbundenen Leistungen, die der AG in Zusammenhang mit der Veranstaltung vertraglich vereinbart hat. Dies gilt auch für nachträglich vereinbarte Leistungen.

- Bühnendekoration und Dekoration anderer notwendiger Räumlichkeiten.

#### 1.4.2 Konferenzunterlagen

- Erstellung von Druckerzeugnissen, Layout und Druck (die für die Veranstaltung relevant sind), wie beispielsweise Programmflyer etc..
- Versand von Unterlagen (z.B. Programmflyer, Einladungsschreiben) an einen vorgegebenen Verteiler in Papierform bzw. als Email.
- Bestellung von Tagungsmappen beim Audiovisuellen Zentrum der UP, ggf. bei Dritten (vgl. hierzu Punkt 2.4.8 Fremdleistungen).
- Zusammenstellen von Tagungsmappen nach Vorgaben des Auftraggebers.
- Zusammenstellen von Pressemappen nach Vorgaben des Auftraggebers.
- Erstellung und Druck der Teilnehmerliste anhand der Anmeldedatei (s. unten).
- Erstellung und Druck von gebrauchsfähigen Namensschildern, alphabetisch sortiert.

#### 1.4.3 Betreuung der Teilnehmer/Referenten/Medienvertreter

- Der AN arbeitet in erster Linie mit Online-Anmeldungen. Die Anmeldedaten liegen nach Anmeldeschluss in einer Excel-Datei vor. Der AN verpflichtet sich, keine Adressen zu eigenen Zwecken zu verwenden.
- Akkreditierung der Medienvertreter in Zusammenarbeit mit Uni Potsdam.
- Übernahme der Anmeldedatei und Ergänzung dieser Datei mit den Teilnehmer/-innen, die die Online-Anmeldung nicht genutzt haben.
- Ergänzung der Anmeldedatei mit den Adressen der Referenten und sonstiger Teilnehmer/-innen wie z. B. VIPs.
- Bereitstellung der kompletten Teilnehmerdatei in Excel-Format unter Berücksichtigung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen für die veranstaltungsspezifischen Informationen.
- Bereitstellung von Vor-Ort-Registrierungs-Software/Hardware (für die elektronische Registrierung: u.a. Drucker, Scanner, Netzwerk und IT-Support).
- Nachfassen fehlender Daten, die von den Teilnehmern nicht korrekt eingegeben wurden.
- Sortierung und Verwaltung der Datensätze.
- Abfragemöglichkeiten der Daten per Excel-Liste, die individuell auf die Wünsche des AG's zugeschnitten ist.
- Erstellung von Listen mit Sonderbehandlungen z.B. VIP etc..
- Anfertigung von Namensschildern.
- Hotelbuchungen für Gäste und Referenten, inkl. Buchung von Hotelkontingenten.
- Anfertigung von Anreiseinformationen.

Hierbei sind die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG) zwingend zu beachten. Die von der UP bereitgestellten oder von Anmeldern zur Verfügung gestellten Daten sind ausschließlich für die Durchführung der Rahmenvereinbarung zu verwenden. Der AN ist nicht berechtigt diese Daten für andere Zwecke zu verwenden. Nach Abschluss der jeweilig beauftragten Veranstaltungsleistung sind die Daten herauszugeben und eventuell vorhandene Duplikate gem. dem BDSG zu vernichten.

#### 1.4.4 Veranstaltungsbegleitung

- Konzeptionelle Planung und Organisation einer Veranstaltung u.U. mit Verpflegung und kulturellem Rahmenprogramm.
- Rahmenprogramm – Vorschlag von Musikern/Bands/Moderator – Kostenklärung.
- Evtl. Organisation von Sightseeing-Touren.
- Evtl. Organisation von Kinderbetreuung – kann über Koordinationsbüro für Chancengleichheit der UP erfolgen.
- Bereitstellung von Give-Away-Produkten.
- Personalkosten pro Person/Std. zur Durchführung der Veranstaltung vor Ort.
- Einrichtung und Besetzung des Anmeldecounters (Registrierung bzw. das Aushändigen der Tagungsunterlagen / das eingesetzte Personal muss mindestens zweisprachig die Registrierung durchführen können: Deutsch/ Englisch erwünscht).
- Einrichtung und durchgängige Besetzung des Tagungsbüros (das eingesetzte Personal muss mindestens zweisprachig arbeiten können: Deutsch/Englisch erwünscht).
- Koordination aller Drittdienstleister (u.a. Technik, Hilfskräfte, Auf- und Abbau).
- Erstellung Kostenplanung.
- Referenten- und Teilnehmerbetreuung vor Ort (das eingesetzte Personal muss mindestens zweisprachig arbeiten können: Deutsch/Englisch erwünscht). Weitere sprachliche Fähigkeiten können nach Absprache gestellt werden.

#### 1.4.5 Öffentlichkeitsarbeit

- Mithilfe bei der Bekanntmachung der Konferenz in der Presse und anderen, vom AG vorgegebenen Medien. Marketing für die Veranstaltung.
- Vorschläge zum themen- und teilnehmerentsprechenden Marketing für die Veranstaltung.

#### 1.4.6 Dokumentation

- Fotografische Dokumentation: Diese nachfolgend beschriebenen Leistungen können in Teil- oder in Gesamtleistungen benötigt werden:
  - Erstellung und Bereitstellung von Fotos während der gesamten Veranstaltung.
  - Die Fotos werden dem AG zeitnah nach der Veranstaltung in hoher Auflösung gestellt.
  - Einholen von Einverständniserklärungen von Personen für das Anfertigen und Nutzen einer Fotodokumentation.
  - Es müssen verschiedene Gegebenheiten fotografisch dokumentiert werden: die Veranstaltung, die Redner, Aktionen, Foren usw..
  - Porträts und Gruppenfotos aller vortragenden Personen im Plenum, in den Foren und im Foyer, Gruppenfotos der teilnehmenden Gäste.
  - Auswahl und professionelle Bearbeitung der Bilder.
  - Die UP und deren Einrichtungen und diversen Außenstellen, erhalten das ausschließliche unentgeltliche Nutzungsrecht an den Bildern für alle Publikationen der UP.

- Beauftragung des Mitschnitts der Beiträge und Eigentumsrechte der UP, deren Einrichtungen und diversen Außenstellen.
- Erstellung einer Konferenzdokumentation mit den Referentenbeiträgen.

#### **1.4.7 Zeitplanung und Vertragslaufzeiten**

Die Durchführung des jeweiligen Auftrags einer entsprechenden Veranstaltung erfolgt in enger Kooperation und regelmäßiger Abstimmung mit der Bedarfsstelle. Nach Vergabe des Auftrags ist mit den Kostenstelleninhabern bzw. Vertretern der Uni Potsdam (Bedarfsstelle) in einem Auftakttreffen die detaillierte Vorgehensweise zu erläutern und abzusprechen. Der Bedarfsstelle ist daraufhin ein Angebot mit einer plausiblen und realistischen Zeitplanung für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung (inkl. Dokumentation) der Veranstaltung vorzulegen, die einen termingerechten und reibungslosen Ablauf gewährleistet.

Die zu erbringenden Leistungen müssen termingerecht und ggf. auch kurzfristig erfüllt werden.

Die Dokumentation der Veranstaltung muss bis zum Ende der jeweiligen Laufzeit abgeschlossen sein. Alle erbrachten Leistungen müssen zeitnah abgerechnet sein.

#### **1.4.8 Fremdleistungen**

##### 1.4.8.1 Fremdkosten:

Fremdkosten bei Drittunternehmen für z.B. Raummiete, Catering, Technik, Layout- und Druckkosten, Fotografie, Dolmetscher, Reisekosten, Security-Service, Shuttle-service, Aufbau- und Koordination von Messeausstellungen, Bepflanzung etc. müssen vom Auftragnehmer ermittelt und nach Absprache mit dem Anwender beauftragt werden. Dafür sind dem Anwender entsprechende Vorschläge und letztlich konkrete Angebote vorzulegen.

Da die Universität Potsdam öffentliche Mittel bewirtschaftet, sind die Aufträge an Drittunternehmen nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, insbesondere gem. VOL/A, VgV, GWB und LHO abzuwickeln.

Die Fremdleistungen werden durch universitätsinterne Ressourcen, Rahmenvereinbarungspartner der UP und soweit hierüber der Bedarf nicht gedeckt werden kann, durch Drittunternehmen erbracht. Der Auftragnehmer hat diese Leistungen zu planen, zu beauftragen, zu koordinieren und zu kontrollieren. Die Kosten für diese Fremdleistungen sind nicht Bestandteil des vertraglich vereinbarten Honorars, sondern stellen Fremdkosten dar. Diese Fremdkosten sind über den Auftragnehmer dem Auftraggeber in Rechnung zu stellen.

##### 1.4.8.2 Voraussetzungen für die Weitergabe von Teilleistungen:

Teildienstleistungen für die Organisation, Abwicklung und Nachbereitung von Veranstaltungen der UP oder externer Veranstalter sind grundsätzlich an folgende Regelung gebunden:

1. Grundsätzlich sind anfallende Teilleistungen (Räume, Catering, Technik Layout- und Druck, Fotografie, Dolmetscher, Security-Service, Shuttleservice,

Aufbau- und Koordination von Messeausstellungen, Auf- und Abbau von Mobilien) aus universitätsinternen Ressourcen abzudecken.

2. Kann die UP, vertreten durch:
  - a. Audiovisuelles Zentrum (Technik, Fotografie),
  - b. Hochschulgebäudemanagement (Hausmeisterarbeiten Sicherheitsdienst und Reinigungsleistungen),
  - c. Botanischer Garten (Bepflanzung)

aus zeitlichen, personellen oder sonstigen Gründen die Teilleistungen nicht erbringen, ist zu prüfen, ob bestehende Rahmenvereinbarungspartner der UP (nach Rücksprache) diese Leistungen erfüllen können.

3. Können die bestehenden Rahmenvereinbarungspartner der UP aus zeitlichen, personellen oder sonstigen Gründen die Teilleistungen nicht erfüllen, ist gem. Punkt 1.4.8.1 zu verfahren.