

Leistungsbeschreibung

Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangssituation	2
2. Vom Anbieter zu erbringende Leistung - Personal und Technik.....	2
2.1. Personal.....	2
2.2. Leistungsumfang allgemein (Personal und Technik)	2
2.3. Technisches Equipment	3
a) Konferenzen.....	4
b) Beschallung	4
c) Präsentationen.....	4
d) Beleuchtung.....	4
e) Streaming	5
f) Simultantechnik	5
3. Umfang der Veranstaltungen.....	5
4. Bedarfsfallservice / Zeiten der Leistungserbringung	6
5. Ausführungsort und Beschreibung der Veranstaltungsräume	6
6. Veranstaltungsformate.....	7
7. Allgemeines.....	10

1. Ausgangssituation

Die Senatskanzlei ist die Behörde des Regierenden Bürgermeisters von Berlin. Sie hat ihren Sitz im Roten Rathaus, Jüdenstr. 1, 10178 Berlin, nahe Alexanderplatz. Die Senatskanzlei ist zudem gleichzeitig Sitz der Berliner Landesregierung, welche ihre Arbeitsfähigkeit in der Woche in der Zeit von 07.00 - 20.00 Uhr, nach Vorankündigung im Einzelfall einen Tag vor Veranstaltungsbeginn auch zu späteren Zeiten montags bis freitags bis 24.00 Uhr und am Wochenende in der Zeit von 07.00 - 20.00 Uhr, ausnahmsweise auch bis 24.00 Uhr sicherstellen muss. Insbesondere gelten diese Zeiten für Veranstaltungen in Präsenz-, Hybrid- und Videoformaten.

Gegenstand der Ausschreibung ist die Übernahme der personellen Betreuung (pauschal und flexibel) der Veranstaltungstechnik in den Veranstaltungssälen und Veranstaltungsräumen des Roten Rathauses sowie Berlin und Umland sowie die Anmietung von Veranstaltungstechnik.

Der/Die Auftragnehmer:in liefert für die Senatskanzlei zusätzliches Personal, um deren Veranstaltungen in den beschriebenen Örtlichkeiten abzudecken, d. h. das Personal der Senatskanzlei wird durch den/die Auftragnehmer:in mit Meistern und/oder Veranstaltungstechnikern des jeweiligen Fachgewerkes (Bühne, Licht, Ton und Video) ergänzt. Der/Die Auftragnehmer:in hat dabei den Anweisungen der Auftraggeberin Folge zu leisten.

2. Vom Anbieter zu erbringende Leistung - Personal und Technik

2.1. Personal

Die Auftraggeberin benötigt für verschiedene Anforderungen unterschiedliches Personal.

a) Flexibler Abruf im Bedarfsfall

Es sind im Bedarfsfall Veranstaltungen auch nur personell zu betreuen. Aber auch ein Abruf bzw. Bereitstellung von Personal und Mietmaterial ist denkbar.

- Hilfskräfte für den Auf- und Abbau
- Fachkraft für Veranstaltungstechnik

Die eingesetzten Mitarbeitenden müssen mind. eine Ausbildung zur Fachkraft für Veranstaltungstechnik vorweisen, da diese mitunter ebenso die Erfüllung der Pflichten nach der Verordnung über den Betrieb von baulichen Anlagen (Betriebs-Verordnung - BetrVO), insbesondere §§ 33, 34 innehaben könnten.

2.2. Leistungsumfang allgemein (Personal und Technik)

- Veranstaltungs- und videotechnische Absicherung der Veranstaltungen des Regierenden Bürgermeisters von Berlin - Senatskanzlei-
- Technische Umsetzung vorgegebener Veranstaltungskonzepte

- Beratung in allen für eine Veranstaltung relevanten technischen Aspekten
- Bedienung hauseigener Veranstaltungs-, Konferenz-, Video- und Präsentationstechnik sowie Dolmetsch -und Simultanübersetzungstechnik
- Herstellen notwendiger Verkabelung zur Versorgung mit Stromanschlüssen bei Bedarfen diverser Veranstaltungsformate (z.B. an Sitzplätzen bei Konferenzen)
- Bereitstellung von Audio-, Video-, Präsentations- und Lichttechnik sowie Bühnen- und Traversensystemen mit Technik inkl. Bedienung/Betreuung während der Veranstaltung sowie Montage, Demontage und Transport
- Ton- und Videoaufnahmen sowie Präsentationsinhalte erstellen und ggf. nachbearbeiten
- Beratung hinsichtlich möglicher Neuanschaffungen
- Alle eingesetzten Fachkräfte müssen die vorhandene technische Ausstattung bedienen und mindestens über die folgenden Fertigkeiten verfügen:
 - Einrichten und Bedienen von Videokonferenztechnik
 - Einrichten und Bedienen von Dolmetschtechnik
 - Betreuung Mischpult für die Signalverarbeitung
 - Betreuung Monitoring der Künstler auf der Bühne
 - Medien von USB und andere Datenträger zur weiteren Verwendung bereitstellen
 - Mikrofonierung laut Technical Rider mit Funk- und Kabelmikrofonen
 - Beleuchtung durch LED- und Effektscheinwerfer für die Inszenierung der Bühnenfläche
 - Einstellung der Bodenleuchter und Leuchtmittel für die Ausleuchtung von Veranstaltungssälen und die Beleuchtung der Außenanlagen
 - Einrichten und Bedienen von statischen und dynamischen Scheinwerfern für die Ausleuchtung von Veranstaltungssälen und die Beleuchtung der Außenanlagen
 - Einstellung von Scheinwerfern für Videokonferenzen
 - Bedienung sowie Auf- und Abbau von Medientechnik: Beamer, Smartboards, Monitore, Leinwand, Bildmischer, Live-Stream-Technik inkl. Abmischen der Bilder und Einblendung von vorgefertigten Grafiken und Einrichtung von Videokameras
 - Einspielen von Präsentationsbeiträgen, Videobeiträgen und Hintergrundmusik
 - Bedienung LED Videowand (Raum 338)

2.3. Technisches Equipment

Finden ungeplante Veranstaltungen statt und die vorhandene Technik der Auftraggeberin reicht nicht aus, muss nachfolgende Veranstaltungstechnik vom Anbieter bereitgestellt werden.

Sollte festgestellt werden, dass Teile der technischen Anlagen sich nicht in einwandfreiem Zustand befinden, ist dies unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Dies gilt auch, wenn Teile der technischen Anlagen fehlen.

Der Anbieter muss im Bedarfsfall folgendes technisches Equipment bereitstellen:

a) Konferenzen

- Konferenzanlagen mit Tischsprechstellen mit Schwanenhalsmikrofonen (lange Bauform)
 - PTZ (Pan-Tilt-Zoom) Videokameras (Totale und Einzelaufnahmen der Teilnehmenden) mit notwendiger Technik und Zubehör zur Steuerung
 - An das jeweilige Setting angepasste Konferenzbeschallung
 - Bildschirme (ca. 55“) auf niedrigem Stativ, Neigungswinkel einstellbar
 - Notwendige Verkabelung zur Signalverteilung im Video- und Datenformat, Zubehör
- Schuko-Steckdosenverteiler für Stromversorgung an den Sitzplätzen der Teilnehmenden

b) Beschallung

- Beschallungsanlage, angepasst an die akustischen Anforderungen von Raum und Setting
- Monitorlautsprecher für Künstler/innen auf der Bühne
- Digitalmischpult mit mindestens 16 Eingängen, Stagebox mit Multicore
- Notwendiges Kabel, Zubehör und Hilfsmittel
- Übergabe O-Ton aus Pressekonferenz über Pressepatch 24 Kanäle
- Mikrofonie:
 - Funkmikrofone handgehalten und auf Stativ
 - Headset-Mikrofone mit Taschensender
 - Ansteckmikrofone mit Taschensender
 - Aufstecksender für Mikrofone
 - Schwanenhalsmikrofone zur Verwendung auf Rednerpulten

c) Präsentationen

- DLP-Beamer auf Wagen (Überkopfhöhe) mit 16.000 Lumen
- Leinwand 16:9 (Breite min. 4 Meter)
- Präsentationsquelle (Notebook Windows, mit Office Paket)
- Wireless Presenter für Entfernung mehr als 50 Meter
- Bildschirme 55“ auf Stativen niedriger Bauform, auf Rollen, abwinkelbar
- Bildschirme 55“ auf Stativen hoher Bauform, höhenverstellbar
- Notwendige Verkabelung zur Signalverteilung im Video- und Datenformat, Zubehör

d) Beleuchtung

- Mobile Akku LED-Leuchte (Uplight) für Outdooreinsatz (IP65 Schutz)
- Mobile Akku LED-Leuchte (Uplight) für Indooreinsatz
- LED Flächenleuchten Bi-Colour für Videoaufnahmen
- LED Stufenlinsen Bi-Colour
- LED Profilscheinwerfer Bi-Colour

e) Streaming

Der Anbieter muss in der Lage sein, Veranstaltungen zu streamen.

Hierfür sind ggfs. Personal und die technischen Voraussetzungen bereitzustellen:

- Mindestens drei Kameras, davon eine Kamera für Totale, jeweils eine Kamera für Ausschnitte Redner, Dolmetscher (Gebärden) sowie einen Streaming Engine, Bildmischer, notwendige Steuerung und Verkabelung, Zubehör

f) Simultantechnik

Der Anbieter muss in der Lage sein, online-Veranstaltungen, analoge und hybride Veranstaltungen mit simultaner Verdolmetschung erfolgreich durchzuführen. Hierfür sind Personal und die technischen Voraussetzungen bereitzustellen.

- Dolmetsch-Kabinen mit kompletter Technik für zwei Dolmetscher-Arbeitsplätze
- mindesten drei Sprachkanäle (Floor, Sprache 1, Sprache 2)
- Notwendige System-Zentrale, Kabel und Zubehör
- Digitalmischpult mit mindestens 16 Eingängen zur Signalverteilung
- Kopfhörer mit Empfänger für die Ausgabe an Besucher, mit Sprachwahl
- Zusätzliche Monitore zur Bildübertragung bei hybriden Veranstaltungen für die Dolmetscher-Arbeitsplätze in den Kabinen

g) Produkte gemäß Preisblatt

Der/Die Auftragnehmer:in muss darüber hinaus alle im Preisblatt abgefragten Positionen zur kurzfristigen Anmietung durch die Auftraggeberin zur Verfügung stellen können.

3. Umfang der Veranstaltungen

Im Roten Rathaus finden pro Jahr durchschnittlich circa 150 Veranstaltungen in den Veranstaltungssälen im 1. OG und circa 300 Veranstaltungen im 3. OG statt.

Regelmäßig 1 x wöchentlich (bis auf die parlamentarische Sommerpause) finden die Senatssitzung, die Staatssekretärsitzung sowie die Pressekonferenz nach der Senatssitzung statt.

Zusätzlich finden im Roten Rathaus ca. 70 (2023) externe Veranstaltungen pro Jahr statt. Die Externen Veranstalter werden verpflichtet, den Auftragnehmer der Rahmenvereinbarung für Technik und Personal zu beauftragen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich bei Vertragsübernahme diese Aufträge anzunehmen und dem Veranstalter selbst in Rechnung zu stellen. Der Abruf für externe Veranstalter ist nicht Inhalt der Rahmenvereinbarung.

Im Höchstfall ist mit der Beauftragung von ca. 80 Veranstaltungen im Jahr zu rechnen.

4. Bedarfsfallservice / Zeiten der Leistungserbringung

Es wird davon ausgegangen, dass der Anbieter im Bedarfsfall schnell erreichbar und zu kompetenter telefonischer oder vor Ort-Unterstützung fähig ist. Vorausgesetzt wird eine Erreichbarkeit an Wochentagen von 07.00 - 20.00 Uhr sowie bei geplanten Abendveranstaltungen im Regelfall bis maximal 24 Uhr auch an Wochenenden und Feiertagen.

Der Abruf bei planbaren Veranstaltungen erfolgt in der Regel 10 Werktage vor Veranstaltung.

Bei kurzfristigen Veranstaltungen wird ein Einsatz innerhalb von 24 Stunden vor Veranstaltung vorausgesetzt.

Für folgende Formate ist ein Abruf innerhalb von 2 Stunden notwendig:

- Pressekonferenzen
- Pressestatements
- Videokonferenzen

5. Ausführungsort und Beschreibung der Veranstaltungsräume

Kerndaten zu den Veranstaltungssälen und Veranstaltungsräumen:

Im 1. OG des Roten Rathauses befinden sich die repräsentativen Säle des öffentlich zugänglichen Veranstaltungstraktes. Die hier gelegenen Säle, wie Festsaal, Wappensaal und Säulensaal sind sowohl separat als auch kombiniert nutzbar.

Für diese Räume steht mobiles Veranstaltungsequipment zur Verfügung (siehe Anlage 1 zur Leistungsbeschreibung).

Schwerpunkt in diesen Räumlichkeiten sind repräsentative, öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen, wie Staatsempfänge, Ehrungen und Preisverleihungen.

Im 3. OG des Roten Rathauses befinden sich der Louise-Schroeder-Saal, der Ferdinand-Friedensburg-Saal (Großer Presseraum), der Hermann-Waesemann-Saal sowie der Presseraum 319.

Darüber hinaus finden Sitzungen in weiteren kleineren Besprechungsräumen statt, in denen im Bedarfsfall technische Unterstützung notwendig sein kann.

Des Weiteren müssen auch Veranstaltungen Stadtweit in Berlin und im Umland betreut werden.

6. Veranstaltungsformate

Nachfolgend werden die Veranstaltungsräume und regelmäßigen Veranstaltungsformate näher beschrieben. Die jeweils vorhandene hauseigene Veranstaltungstechnik sind der [Anlage 1](#) zu entnehmen.

Festsaal:

Im Festsaal des Roten Rathauses finden überwiegend repräsentative Veranstaltungen, wie Preisverleihungen, Ehrungen und Staatsempfänge statt. Darüber hinaus wird der größte Veranstaltungssaal des Hauses für Fachtagungen, Podiumsdiskussionen, Konferenzen sowie Informationsveranstaltungen (Messen) genutzt.

Allgemeine Angaben	
Größe	521,61 m ²
Zulässige Besucherzahl	600 Personen (Stehempfang) 350 Personen (Stuhldreihen) Ca. 80 Personen (Konferenz)
Verdunklung	Möglich
Beleuchtung, teilweise dimmbar	Kronleuchter Wandstrahler Voute

Wappensaal:

Der Wappensaal wird überwiegend in Kombination mit dem Festsaal, z.B. bei Messen genutzt. In diesen Fällen kann eine Übertragung von Bild/Ton aus dem Festsaal erforderlich sein.

Als eigenständiger Veranstaltungssaal wird er für kleinere Veranstaltungsformate sowie für Empfänge von Staatsgästen und Eintragungen in das Goldene Buch des Landes Berlin genutzt.

Ein wiederkehrendes Format in diesem Saal des Roten Rathauses sind Pressestatements des Regierenden Bürgermeisters.

Allgemeine Angaben	
Größe	282,96 m ²
Zulässige Besucherzahl	300 Personen (Stehempfang) 150 Personen (Reihenbestuhlung)
Verdunklung	nicht möglich

Säulensaal:

Der Säulensaal wird für Stehempfänge, gesetzte Essen sowie Pressestatements des Regierenden Bürgermeisters und der Landesregierung von Berlin genutzt.

Zum Teil finden auch in diesem Saal Vorträge, Lesungen und kleinere Podiumsdiskussionen statt.

Allgemeine Angaben	
Größe	379,86 m ²
Zulässige Besucherzahl	150 Personen (Stehempfang) 80 Personen (Reihenbestuhlung) 60 Personen (Tafel) 120 Personen (Bankett)
Verdunklung	nicht möglich

Louise-Schroeder-Saal:

Im Louise-Schroeder-Saal finden regelmäßig unterschiedliche Sitzungen statt. Darüber hinaus wird dieser Saal für Vertragsunterzeichnungen, Informationsveranstaltungen und Podiumsdiskussionen genutzt.

Allgemeine Angaben	
Größe	264,70 m ²
Zulässige Besucherzahl	150 Personen (Stehempfang) 120 Personen (Reihenbestuhlung) Ca. 60 Personen (Konferenz)
Verdunklung	Nicht möglich

Ferdinand-Friedensburg-Saal:

Der Ferdinand-Friedensburg-Saal dient als Pressekonferenzsaal des Senats im Roten Rathaus. Der Presseraum wurde 2023/24 ertüchtigt und dabei wurde modernste Veranstaltungstechnik verbaut. Die vorhandene Veranstaltungstechnik in dem Raum sind der [Anlage 1](#) zu entnehmen.

Die Pressekonferenzen erfordern eine tontechnische Betreuung und sind darüber hinaus per Live-Stream bei Bedarf in das Internet zu stellen. Darüber hinaus kann er für Veranstaltungsformate, wie Vorträge und Informationsveranstaltungen genutzt werden.

Allgemeine Angaben	
Größe	183,60 m ²
Zulässige Besucherzahl	100 Personen (Stuhldreihen)

Herrmann-Waesemann-Saal:

Allgemeine Angaben	
Größe	136,25 m ²
Kapazität	36 Personen (Konferenz)
Zulässige Besucherzahl	100 Personen (Stuhldreihen)

Presseraum 319:

Der Raum 319 ist ein technisch ausgestatteter Pressesaal, in dem unter anderem Pressekonferenzen und Sitzungen stattfinden.

Allgemeine Angaben	
Größe	123,55 m ²
Zulässige Besucherzahl	40 Personen (Stuhldreihen)
Ausstattung	Festes Podium für 7 Personen

Rotunde:

Die Rotunde ist offener Vorraum des Herrmann-Waesemann-Saals und dient u.a. als Raum für Pressestatements.

Allgemeine Angaben	
Größe	273,32 m ²
Zulässige Besucherzahl	ca. 80 Personen (Stehempfang)

Pauschalangebote:

Für bestimmte, wiederkehrende Formate sind Pauschalen anzubieten, die die Auftraggeberin abrufen kann. Diese Pauschalen müssen eine Komplettlösung (Personal und/oder Mietmaterial) darstellen.

Festsaal:

- Reihenbestuhlung bis 350 Personen mit bis zu 7 Redner/innen auf der Bühne
- Konferenzaufbau mit bis zu 80 Teilnehmenden (1 Sprechstelle pro TN)
- Stehempfang mit bis zu 600 Personen und bis zu 7 Redner/innen auf der Bühne

Wappensaal:

- Pressestatements mit bis zu 5 Redner/innen

Säulensaal:

- Tischrede für ein gesetztes Essen an einer Tafel mit bis zu 60 Personen
- Ansprache bei einem Stehempfang mit bis zu 150 Personen

Ferdinand-Friedensburg-Saal:

- Pressekonferenz nach der Senatssitzung inkl. Streaming

7. Allgemeines

Einzuhaltende Vorschriften:

Der/die Auftragnehmer/in sichert die Beachtung und Einhaltung sämtlicher Vorschriften und Wartungsintervalle der von ihm/ihr zur Verfügung gestellten Technik und insbesondere folgender Rechtsvorschriften und Bestimmungen der jeweils gültigen Fassung zu:

- Betriebsverordnung Berlin
- DGUV Vorschrift 17 (ehem. BGV C1)

Die Ausschreibung ermöglicht den Zugang zu sicherheitssensiblen Bereichen im Roten Rathaus. Der Bieter muss eine Sicherheitsüberprüfung (SÜ) folgender Mitarbeitenden bestehen, die bei Veranstaltungen eingesetzt werden.

- Geschäftsführer (SÜ 2)
- Fachkraft für Veranstaltungstechnik (SÜ 1) für besondere Veranstaltungen, die vor Ort einzusetzen sind
- Meister für Veranstaltungstechnik (SÜ 1) für besondere Veranstaltungen, die vor Ort einzusetzen sind
- Techniker und Helfer für den Auf- und Abbau (Kenntnisnahme Erklärung zur Vertraulichkeit und Geheimhaltung). Die Verpflichtungen erfolgen durch den Auftragnehmer. Der Auftragnehmer muss auf Verlangen des Auftraggebers die Erklärungen des eingesetzten Personals vorlegen.

Sicherheitsüberprüfung (SÜ)	Veranstaltungen in den Sälen 1. OG	Besondere Veranstaltung im Sicherheitsbereich oder den Sälen	Anzahl der Veranstaltungen im Jahr
Erklärung	x		ca. 75
SÜ 1		x	ca. 5