

Leistungsbeschreibung

Kulturkonferenz Ruhr 2026 / Eventagentur

Projekt:	Kulturkonferenz Ruhr 2026
Veranstaltungsdatum:	11. September 2026
Veranstaltungsort:	Chorforum, Essen
Auftraggeber:	Regionalverband Ruhr (RVR) Kronprinzenstraße 35 45128 Essen

Allgemeine Information zur Veranstaltung:

Seit 2012 bietet die Kulturkonferenz Ruhr der Kunst- und Kulturszene im Ruhrgebiet jährlich ein Forum für den kulturpolitischen Diskurs. Ziel der Kulturkonferenz Ruhr ist es, kulturpolitische Diskurse zu kulturellen Zukunftsfragen des Ruhrgebiets aktiv zu begleiten und einer breiten interessierten Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

Das eintägige Programm fokussiert sich in jedem Jahr auf ein Schwerpunktthema, das für Kulturinstitutionen und freiberufliche Akteur*innen besondere Relevanz aufweist. Im Rahmen der Konferenz diskutieren Kulturschaffende gemeinsam mit Vertreter*innen aus Politik, Verwaltung und angrenzenden Bereichen. Die Veranstaltung dient damit der Artikulation gemeinsamer kulturpolitischer Interessen und der Profilierung des Ruhrgebiets als kulturpolitische Kraft.

Die Kulturkonferenz Ruhr ist Teil der Kulturstrategie Ruhr, dem Nachfolger der Nachhaltigkeitsvereinbarung zur Kulturhauptstadt RUHR.2010 und wird vom Regionalverband Ruhr (RVR) und dem Land NRW gemeinsam getragen. Die Kulturstrategie Ruhr hat das Ziel, die 2010 entstandenen Netzwerke, regionalen Partnerschaften und Kooperationen zu fördern, weiterzuentwickeln und das Ruhrgebiet als Kulturmetropole zu unterstützen. Die Konferenz ist mit ihrem spezifischen inhaltlichen Schwerpunkt in jedem Jahr an einem anderen Veranstaltungsort zu Gast. Mit bis zu 400 Gästen bietet sie neben dem inhaltlichen Austausch auch die Gelegenheit zur ruhrgebietsweiten Vernetzung der verschiedenen Szenen und Akteur*innen aus Kunst und Kultur.

Die 14. Kulturkonferenz Ruhr wird im Chorforum in Essen stattfinden. Wir kalkulieren mit 400 Gästen. Das Programm wird voraussichtlich von 10 Uhr bis 17 Uhr stattfinden. Teil des Programms sind Panels/Workshops in Gruppen am Nachmittag, die u. a. in verschiedenen Räumlichkeiten in der näheren, fußläufigen Umgebung verteilt sind.

Leistungszeitraum

Ab Auftragserteilung voraussichtlich Anfang August 2026 bis einschließlich 19.09.2026 inkl. Nachbereitung und Abrechnung.

Leistungen

1. Vorbereitungsphase
2. Durchführungsphase

Folgende Leistungen sollen angeboten werden:

1. Vorbereitungsphase

1.1 Teilnehmerliste

Eine Teilnehmerliste wird vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Diese Liste ist kontinuierlich zu pflegen und zu aktualisieren. Zu- und Absagen müssen darin verwaltet werden, genauso wie Datenänderungen oder -ergänzungen. Die Gästeliste ist für die spätere Akkreditierung vor Ort digital vorzubereiten. Im Anschluss der Konferenz übermittelt der Auftragnehmer die Teilnehmerliste mit allen Zu- und Absagen an den Auftraggeber. Für diese Leistung ist der Abschluss einer Datenschutzvereinbarung notwendig.

1.2 Hotline

Der Auftragnehmer richtet eine E-Mailadresse für Anfragen zur Kulturkonferenz ein, so dass diese vom Auftragnehmer bearbeitet werden können. Die Mailadresse soll spätestens eine Woche nach Beauftragung funktionieren und Anfragen sollen darüber bearbeitet werden können. Die Mailhotline endet am 12.09.2026, somit einen Tag nach Veranstaltung.

1.3 FAQ-Liste

Der Auftragnehmer erstellt eine FAQ-Liste, welche spätestens zum 24.08.2026 auf der Website der Kulturkonferenz Ruhr eingebunden sein soll. Sämtliche relevanten Fragen wie Anfahrt, Parken, Uhrzeiten, Fundsachen und Akkreditierung sollen hier vorab beantwortet werden. Die finale Liste ist mit dem Auftraggeber abzustimmen. Der Auftraggeber veröffentlicht die FAQ-Liste auf seiner Website.

1.4 Produktion Printmedien

1.4.1 Plakate

Der Auftragnehmer produziert für die Kulturkonferenz Ruhr verschiedene DIN-A0 und DIN-A1 Plakate in 4c. Zum derzeitigen Planungstand rechnet der Auftraggeber mit 3 unterschiedlichen Motiven. Insgesamt soll eine Auflage von 10 je Größe und Motiv eingeplant werden. Im Preisblatt ist zusätzlich der Einzelpreis/Auflagenpreis zu nennen. Die Plakate müssen nach vorheriger Planung des Auftraggebers an 3 unterschiedlichen Orten in näherer Umgebung des Chorforums aufgehangen werden. Es handelt sich dabei um Orte, in denen ein Workshop/Panel der Konferenz stattfinden wird. Die Plakate sollen einen Tag vor Veranstaltung hängen. Die Druckdaten liefert der Auftraggeber.

DIN A0

Format: 841x1189 mm

Farbe: 4/0 Farbig

Auflage: (10x3 Motive)

DIN A1

Format: 594x841 mm

Farbe: 4/0 Farbig

Auflage (10x3 Motive)

Material: 170g/m2 Bilderdruck Matt

1.4.2 Namensschilder

Insgesamt sind 400 Namensschilder zu kalkulieren. Diese sollen in 4c produziert werden und bestehen aus einem einheitlich gestalteten Träger aus Circle Offset Premium White 400g/m2, alternativ Graupappe 600g/m2 und selbstklebenden

Etiketten in der Größe 70x50mm. Druckdaten liefert der Auftraggeber. Anhand der Teilnehmerliste druckt der Auftragnehmer die finalen Namensschilder in 1c auf die Etiketten, die er auf die Träger klebt. Die dann alphabetisch vorsortierten Namensschilder liefert der Auftragnehmer direkt zum Veranstaltungsort am 11.09.2026.

Der Auftragnehmer berücksichtigt eine Möglichkeit, fehlende Namensetiketten für nachträgliche Anmeldungen vor Ort auszudrucken. Zu den Namensschildern werden Lanyards ausgegeben. Diese sollen aus 100% recyceltem Material (PET) oder Baumwolle sein, in weiß mit schwarzen Kulturkonferenz Ruhr Logo (je nach Farbe) durch den Auftragnehmer bedruckt werden. Die Druckdaten liefert der Auftraggeber. Es sind 100 Lanyards für die Produktion zu kalkulieren. Weitere 300 Lanyards liegen dem Auftraggeber bereits vor. Diese müssen vom Auftragnehmer abgeholt und für die Konferenz bereitgestellt werden.

LANYARDS

Größe: ca. 90 cm

Farbe: 1/0 farbig, grün

Material: nachhaltig, z.B. 100% recyceltes PET / Alternativ: Baumwolle

Auflage: 100

TRÄGER

Größe: 140x90 mm

Farbe: 4/4c Euroskala Offset / HP Indigo

Material: Circle Offset Premium White 400g/m² / Graupappe 600g/m²

Weiterverarbeitung: Loch oben mittig

Auflage: 500

STICKER

Größe: 70x50 mm

Farbigkeit: 1/0c

(Tragbarer Thermodrucker/Etikettendrucker)

1.4.3 Schilder

Hinweisschilder

Formulierung und Kalkulation von Hinweisschildern in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber für Wegeleitung und Gästeinfos wie z.B. das Foto- und Videoaufnahmen im Saal und im Foyer geschossen werden und vom Auftraggeber genutzt werden dürfen, Infos zum Datenschutz und zum Verhalten bei Verlassen und wieder Betreten der Location. Zur Kalkulation soll das Format DIN-A4 genutzt werden. Die Menge wird mit 10 geschätzt.

HINWEISSCHILDER

Größe: DIN A3

Farbe: 4/4c HP Indigo

Auflage: 10, kann nach Absprache erhöht werden

Wegeleitung

Der Auftragnehmer prüft in Absprache mit dem Auftraggeber in einem Begehungstermin die Positionen und Mengen von nötigen Wegeleitungsschildern - um die Gäste zu ihren Workshops und zum Catering zu führen. Die Wegeleitung soll das Farbkonzept der Workshops spiegeln.

Grafiken und Druckdaten werden vom Auftraggeber gestellt, nachdem die Planung für die Hinweisschilder und Wegeleitung abgeschlossen ist. Die vom Auftragnehmer produzierten Materialien (Druck in 4c) handelt der Auftragnehmer, liefert, baut auf- und ab und entsorgt die Schilder nach der Veranstaltung. Zur Kalkulation sollen 15 Schilder zur Wegeleitung ca. DIN-A3 in 4c inkl. Formschnitt angenommen werden.

WEGELEITUNG

Größe: ca. A3

Farbe: 4/0c

Material: klebefreies Haftsystem, beispielsweise Yopotaku oder Stafix

Weiterverarbeitung: Formschnitt z.B. Kreis oder Pfeil
Auflage: 15, kann nach Absprache erhöht werden

Die Wegeleitung soll die Gäste auch zum RVR-Gebäude führen. Insgesamt wird es 3 weitere Orte in unmittelbarer Nähe zum Chorforum geben, die im öffentlichen Raum ausgeschildert werden müssen. Denkbar sind Sandwich-Aufsteller, Sprühkreide Pfeile und Personal. In jedem Fall sollen 2 ortskundige Personen eingeplant werden, die von Gästen angesprochen werden können.

1.4.4 Platzreservierungen

Benötigt werden 50 Platzreservierungen in DIN-A4, 4c. Diese produziert, liefert und verteilt der Auftragnehmer entsprechend den Vorgaben des Auftraggebers und des Saalplans. Vor Ort am Veranstaltungstag soll die Möglichkeit bestehen, Platzreservierungen zu produzieren. Druckdaten werden zur Verfügung gestellt.

PLATZRESERVIERUNGEN

Größe: DIN A4

Farbe: 4/0c HP Indigo

Material: Circle Offset Premium White 250g/m2

Auflage: 50x1 Motiv

1.4.5 Beachflags

Für die Konferenz werden 4 Beachflags benötigt. Der Auftraggeber besitzt Beachflag-Füße der Marke Bannerkönig. Für dieses System sollen 4 neue Flaggen produziert werden. Größe Squareflag M, Besatzband schwarz, Digitaldruck bzw. Sublimationsdruck. Den Druck und den Transport regelt der Auftragnehmer. Ebenso sorgt der Auftragnehmer für die Abholung der vorhandenen Beachflag-Füße beim Auftraggeber in Essen. Die Aufstellung am Veranstaltungstag und auch den Rückbau inkl. Rücktransport übernimmt der Auftragnehmer.

1.4.6 Personalkleidung

Der Auftragnehmer nutzt die vom Auftraggeber noch vorhandenen T-Shirts und lässt nur schwarze T-Shirts aus Bio-Baumwolle für alle Hosts und Hostessen der Akkreditierung nachdrucken, wenn nicht ausreichend zur Verfügung stehen sollte. Er selbst regelt dabei Anzahl und Größen anhand der von ihm eingesetzten Personen. Die T-Shirts sollen einfarbig und beidseitig bedruckt sein. Sollte eine Nachproduktion nötig sein, liefert der Auftraggeber die Druckdaten. Hosen sind in schwarz zu tragen, die Schuhe ebenfalls. Diese Kleidung soll vom Personal privat gestellt werden. Der Auftragnehmer holt sich die vorhandenen T-Shirts beim Auftraggeber in Essen ab.

1.4.7 Rednerpult

Der Auftragnehmer stellt ein Rednerpult zur Miete für die Bühne, welches in der Front vollflächig mit einem Motiv (4c) zu versehen ist. Druckdaten liefert der Auftraggeber nach Angabe der Flächenmaße. Das Mindestmaß der Fläche soll 0,5m in der Breite und 1,2m in der Höhe betragen.

REDNERPULT

Maße: recherchiert der Auftragnehmer bei der Begehung der Location

Material: Kappaplatte 10mm

Farbe: 4/0c

Menge: 1

1.4.8 Konferenz Magazin

Der Auftraggeber gestaltet und produziert ein Magazin zur Konferenz, das auch das Programm beinhaltet. Der Auftragnehmer transportiert die Magazine von der Gutenbergstraße 47 in Essen (RVR) zur Veranstaltung in das Chorforum Essen und gibt diese bei der Akkreditierung aus. Restbestände nach der Veranstaltung liefert er an den Auftraggeber in die Gutenbergstraße 47 (RVR) zurück.

1.4.9 Druckdatenplan

Der Auftragnehmer erstellt einen Druckdatenplan, anhand dessen Fristen für die verschiedenen Druckdaten einzusehen sind. Er aktualisiert diesen Plan kontinuierlich.

2. Durchführungsphase (Veranstaltungstag)

2.1 Akkreditierung, Planung und Material

Für die Planung der Akkreditierung inkl. benötigtem Material und Rechnern soll unter diesem Punkt eine Pauschale angeboten werden. Der Aufbau und die Einrichtung soll am Veranstaltungstag ab 7 Uhr geschehen. Als Counter dienen Bütec-Elemente der Location für eine zügige Akkreditierung der Gäste.

2.2 Garderobe

Da aus räumlichen Gründen keine Gästegarderobe gestellt werden kann, es aber durchaus Gäste mit Koffern (auf Grund weiter Anreise) geben wird, soll der Auftragnehmer 2 Personen zur Verfügung stellen, die Gäste mit Koffern an der Akkreditierung empfangen und deren Gepäck in einen vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Raum bringen. Zu diesem Raum bekommt der Auftragnehmer Schlüsselgewalt. Der Auftragnehmer sorgt für ein System zur späteren Zuordnung der Gepäckstücke mittels Sticker, Marken o. ä.

2.3 Materialverwaltung und Organisation

Alle unter Punkt 1.4 produzierten Materialien werden vom Auftragnehmer zum Veranstaltungsort transportiert. Der Auftragnehmer prüft immer auf Qualität, Quantität und meldet mögliche Fehler. Des Weiteren nutzt der Auftragnehmer die Materialien zur Veranstaltung, baut diese ggf. auf und auch wieder zurück. Der Auftragnehmer sorgt ebenfalls für mögliche Entsorgungen nach der Konferenz.

2.4 Personal

Der Auftragnehmer stellt das erforderliche Personal für den Akkreditierungsprozess von 8:30 Uhr bis 11 Uhr am Tag der Veranstaltung. Darüber hinaus ist ein Counter für Gästeeinformation/Trouble-Shooting ganztägig kontinuierlich zu besetzen. Insgesamt 6 Personen. Bei der Personalplanung muss ein vom Auftragnehmer selbständig durchgeführter Briefingtermin eingeplant werden, außerdem sollen 2 Hostessen/Hosts des Auftragnehmers von 12 bis 18 Uhr zur Verfügung stehen. Das Personal wird für die Leitung der Teilnehmer zum Essen und zu den verschiedenen Workshopräumen/Satellitenorten eingeplant.

Zwei Hostessen oder Hosts sind optional als Platzanweiser bzw. Handreichung von Mikrofonen bei Fragen aus dem Publikum bei noch zu bestimmenden Programmpunkten einzuplanen.

Für den Fall einer notwendigen Personalaufstockung ist im Preisblatt zusätzlich der Einzelpreis für eine(n) Hostess/Host pro Stunde anzugeben, mit der Mindeststundenanzahl.

2.5 Stagemanagement

Der Auftragnehmer stellt einen Stagemanager für den Veranstaltungstag, als auch für den Probenlauf am Vortag von 14-18 Uhr. Dieser soll mit dem Programmablauf vertraut sein, mit der Projektleiterin per Intercom in Kontakt stehen und für den reibungslosen Ablauf auf der Bühne sorgen. Er kümmert sich um sämtliche Programmteilnehmer*innen und sorgt für pünktliche Bühnen- Auf- und Abgänge. Er ist Ansprechpartner für alle Programmteilnehmer*innen und hilft bei Orientierung, Künstlergarderobe und Organisation. Ein Briefing findet durch die Projektleitung des Auftraggebers statt.

2.6 Logistik

Unter diesem Punkt sind alle Logistikkosten wie Transporte, Reisekosten (auch für Vorbesichtigungen, Auf- und Abbau) anzugeben. Außerdem soll der Auftragnehmer die Entsorgung sämtlicher eingebrachten Materialien übernehmen.

2.7 Agenturleistung

Unter diesem Punkt ist die Agenturleistung zu bepreisen.

Wichtige Hinweise:

Es handelt sich um ein zweistufiges Vergabeverfahren. In der ersten Stufe, dem Teilnahmewettbewerb, wird die Eignung der Bewerber geprüft. Es ist deshalb noch kein Angebot mit dem Teilnahmeantrag abzugeben, dies erfolgt erst in der zweiten Stufe des Verfahrens nach ausdrücklicher Aufforderung durch die Vergabestelle.

1. Bei einer möglichen Beauftragung wird eine Gästeliste mit Datensätzen zur Verfügung gestellt. Der Auftrag kann nur erteilt werden, wenn der Auftragnehmer einen Auftragsbearbeitungsvertrag gemäß DSGVO akzeptiert und gemeinsam mit dem Auftraggeber ausfüllt.
2. Der Auftragnehmer hat spätestens im Falle des Zuschlags einen Nachweis über eine bestehende Betriebshaftpflichtversicherung vorzulegen.

Einzureichen sind, nach ausdrücklicher Aufforderung der Vergabestelle, neben den Angebotsschreiben:

- Ausgefülltes und unterschriebenes Preisblatt
- Zeitlicher Ablaufplan (s.u.)

Zuschlagskriterien:

70% Preis

30% Zeitlicher Ablaufplan

Das Zuschlagkriterium „Zeitlicher Ablaufplan“ verlangt vom Auftragnehmer einen Zeitplan für die Vorbereitungsphase. Dieser Zeitplan ist mit dem Angebot abzugeben. Der zeitliche Ablaufplan soll darstellen, was in den Monaten August bis September geschehen muss, damit ein reibungsloser Ablauf der Konferenz garantiert werden kann. Enthalten soll der Plan wichtige Deadlines für Druckdaten, Besprechungstermine und Meilensteine. Beurteilt wird die Vollständigkeit des Ablaufplans für die Vorbereitungsphase, die Übersichtlichkeit und damit auch die Wahl der Darstellung (Farben, Systematik, Lesbarkeit, Druckfähigkeit). Ebenso wird die Anwendbarkeit und fortlaufende Bearbeitungsmöglichkeit bewertet.

Sowohl der Preis als auch der zeitliche Ablaufplan erhalten Punkte lt. Bewertungsmatrix.