

**Leistungsbeschreibung Vergabenr.: NV_250423_01**

a) Auftraggeberin & Vergabestelle:
RBX GmbH
Neuer Pferdemarkt 1, 20359 Hamburg
Tel 040-4317959-33

z.H. Matthias Bauer
vergabestelle@reeperbahnfestival.com

Datum der Veröffentlichung: 23.04.2025
Vergabeart: Öffentliche Ausschreibung § 9 UVgO
Vergabe- Nr. NV_250423_01
Angebotsschlussstermin: 14.05.2025, 12:00 Uhr
Zuschlags- und Angebotsbindefrist: 31.05.2025
Ausführungsfrist: ab Auftragsvergabe bis 31.10.2025

Projekt: Reeperbahn Festival 2025

Ort der Leistung: Hamburg
Art der Leistung: Gästemanagement für die Opening Show des Reeperbahn Festivals am 17. September 2025 und die Award Show des Anchor – Reeperbahn Festival Music Awards am 19. September 2025

Umfang der Leistung:

Eckdaten Reeperbahn Festival Opening Show 2025

Termin: Mittwoch, 17.09.2025
Veranstaltungsort: Stage Operettenhaus, Spielbudenplatz 1, 20359 Hamburg (bereits gebucht über Auftraggeberin)
Kapazität: ca. 1.200 Personen (bestuhlt)

Hauptbestandteile des Eröffnungsabends ist die Opening Show mit anschließender Aftershow.

Eckdaten Anchor Award Show 2025

Termin: Freitag, 19.09.2025 (das erste Mal an einem Freitag)
Veranstaltungsort: St. Pauli Theater, Spielbudenplatz 29-30, 20359 Hamburg (bereits gebucht über Auftraggeberin)
Kapazität: ca. 500 Personen (bestuhlt)

Die Award Show beinhaltet die Vorstellung der Jury und der sechs Nominierten sowie die Verkündung des/der Gewinner*in des Anchor Awards 2025.



Leistung

Bei der zu erbringenden Leistung handelt es sich um die Konzeption und Umsetzung des gesamten Gästemanagements inkl. der Bereiche Einladungsmanagement, Gästebetreuung, Vorderhausmanagement, Rahmenevents und Branding für die beiden Veranstaltungen Reeperbahn Festival Opening Show 2025 und Anchor Award Show 2025.

Das Reeperbahn Festival 2024 findet vom 17. bis 20.09.2025 in Hamburg statt. (www.reeperbahnfestival.com)

Kurzbeschreibung der RBX GmbH

Die RBX GmbH ist Veranstalterin des Reeperbahn Festivals. Dies umschließt eine viertägige Präsenzveranstaltung in Hamburg sowie verschiedene unterjährige Digitalformate und Programmangebote.

Kurzbeschreibung Reeperbahn Festival

Das Hamburger Reeperbahn Festival ist das größte Clubfestival Europas und die international größte europäische Plattform für Popkultur und Musikwirtschaft. Seit 2006 wird die Hamburger Reeperbahn im September für vier Tage zum Zentrum der internationalen Musikwelt. Gemeinsam entdecken Publikum, Musik-wirtschaftende und Künstler*innen bei Livekonzerten in den Clubs auf St. Pauli neue Musik und Talente. Das vielfältige Programm bietet außerdem filmische, literarische und diskursive Angebote. Clubs, Konzerthäuser, Kinos, Galerien und Off-Spaces werden zu Spielorten für Konzerte, Lesungen, Filmvorführungen und Ausstellungen.

Fachbesucher*innen finden zusätzlich ein breit gefächertes Angebot aus Sessions, Vorträgen, Netzwerkveranstaltungen, Galas und Preisverleihungen vor, die die Pflege und den Ausbau bestehender Netzwerke und den fachlichen Austausch ermöglichen.

Das Reeperbahn Festival ist gleichsam Bühne für internationales Talent und Diskussionsraum aktueller Entwicklungen der globalen Musik- und Digitalwirtschaft.

Das Angebot wird durch unterjährige Digitalformate und Programme vervollständigt. Der Anspruch lautet, im Dialog mit Künstler*innen, Publikum und Musikbranche starke und weitreichende Impulse für Musik, Wirtschaft und Gesellschaft zu setzen.

Das Festival agiert als internationale Kulturbotschafterin, die wirtschaftliche und kulturelle Trends jenseits von Ländergrenzen begleitet. Durch alle Aktivitäten zieht sich das klare Bekenntnis zu Diversität, Gender Balance und Nachhaltigkeit.

Die Repräsentanz der kulturellen Vielfalt unserer Gesellschaft ist uns ein wichtiges Anliegen, daher begrüßen wir alle Dienst-leister*innen, Unternehmen und Gewerke, deren Teams unabhängig von Geschlecht, Alter, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität zusammenarbeiten.

Das Reeperbahn Festival soll ein Ort sein, an dem sich alle Menschen wohl und sicher fühlen können. Wir dulden auf dem Reeperbahn Festival keine Form von Gewalt, Rassismus, Fremdenfeindlichkeit, Sexismus oder Homophobie. Ebenso ist es untersagt, Gewalt gegen andere zu verharmlosen oder Äußerungen zu tätigen, die die Menschenwürde anderer in Frage stellen. Etwaige Straftaten werden zur Anzeige gebracht. Dieser Grundsatz gilt für jeden auf dem Festivalgelände, für uns, für Festivalbesucher*innen, für Künstler*innen, für Mitarbeiter*innen, Moderator*innen für die Arbeitscrews und für Gäste.

Weitere Informationen: www.reeperbahnfestival.com

Kurzbeschreibung Reeperbahn Festival Opening Show

Am 17.09.2025 bildet die Opening Show den markanten Auftakt für das Reeperbahn Festival im Stage Operettenhaus. Die Reeperbahn Festival Opening Show ist zugleich glamouröser Opener und gesellschaftliches Live-Event und nimmt kommunikativ eine Schlüsselposition im Reeperbahn Festival ein. Über die diversen Kanäle des Reeperbahn Festivals selbst wird exklusives On Demand-Sendematerial erstellt, promotet und gesendet.

Ablauf:

- 16.30 Uhr: Registration, Red Carpet
- 18.00 Uhr: Opening Show
- 19.00 - ca. 21.30 Uhr: Aftershow

Die Reeperbahn Festival Opening Show richtet sich im Auditorium an internationale Medienvertreter*innen, an Fachbesucher*innen (Delegierte der internationalen Musikbranche, Multiplikator*innen aus Politik, (Musik-)Kultur und (Kreativ-)Wirtschaft und - je nach Kapazität - reguläre Gäste des Reeperbahn Festivals (Musikfans).

Die Reeperbahn Festival Opening Show ist in seiner gesamten Kommunikation englischsprachig.

Einblick in die letzten Opening Shows:

- <https://youtu.be/ORjbczATTQc?si=ps36gPVQGB8Wispt> (Highlightfilm Opening Show 2024)
- <https://www.youtube.com/watch?v=9J5F44hcx3Y&t=18s> (Highlights Opening Show 2023)
- <https://youtu.be/ukkBpYcDCPM> (Opening Show 2022)

Kurzbeschreibung Anchor – Reeperbahn Festival International Music Award

Der „Anchor – Reeperbahn Festival International Music Award“ zeichnet das vielversprechendste Talent des Reeperbahn Festivals aus. Die Award Show ist der Höhe- und Endpunkt des vorangegangenen Wettbewerbs. Erstmals wird die Show am Festival Freitag stattfinden.

Eine hochkarätige Jury hat zuvor die Clubkonzerte der sechs nominierten Acts besucht und kürt auf der Award Show den*die Gewinner*in. Bei der Award Show sind alle Jury-Mitglieder und Nominees anwesend. Vor der Award Show gibt es einen roten Teppich Empfang in und

vor der, dem St. Pauli Theater vorgelagerten St. Pauli Bar. Die Anchor Award Show wird im Rahmen von einer eigenen Medienproduktion und mögl. Medienpartnerschaften über die diversen Kanäle des Reeperbahn Festivals begleitet und verbreitet. Die Award Show des „Anchor – Reeperbahn Festival International Music Award“ richtet sich im Auditorium an internationale Medienvertreter*innen, die Fachbesucher*innen (Delegierte der internationalen Musikbranche, Vertreter*innen aus Kultur und Politik, Multiplikatoren aus Politik, Musikkultur und Musikwirtschaft) und prominente Gäste aus dem erweiterten Umfeld der Musikbranche. Die Show findet in englischer Sprache statt.

Ablauf Anchor Award Show:

- 16.00 Uhr: Registration, Reception (*tbd*), Red Carpet
- 17.00 Uhr: Award Show
- 18.30 Uhr: Get Together

Einblick und weitere Informationen:

- <https://youtu.be/zxR59VGvcPw?si=rarkv1hDgUa-PTBg> (Highlightfilm Anchor 2024)
- <https://www.youtube.com/watch?v=7prfAHMjIS0> (Anchor 2023 - The Award Show)
- <https://www.youtube.com/watch?v=HhZUqnqtb4> (Anchor Erklärfilm)

Nachfolgend genannte Opening Leistungspunkte A-F und die Anchor Leistungspunkte G-M sind anzubieten:

Wir bitten darum, alle Leistungspunkte explizit auszuweisen.
Neben dem Gesamtpauschalpreis sind Einzelpreise pro Leistungspunkt aufzuführen.

1. Reeperbahn Festival Opening Show

Zielsetzung:

Die Reeperbahn Festival Opening Show soll in seiner Gesamtheit (Show inkl. Aftershow) als glamouröse Eröffnung des Reeperbahn Festivals und gesellschaftlich relevantes Event wahrgenommen werden.

Diversität, Internationalisierung, Gender-Equality, Exzellenz und Vernetzung stehen beim Reeperbahn Festival im Vordergrund und sollen sich auch in der inhaltlichen Ausgestaltung des Openings widerspiegeln.

Die Reeperbahn Festival Opening Show soll eine vollumfängliche, reibungslose und professionelle Abwicklung aller Bereiche des Vorderhaus- bzw. Gästemanagements erfahren. Fokus liegt hierbei auf der Abwicklung des Einladungsmanagements und der Lenkung der Gäste am Veranstaltungsort. Des weiteren sind mit der Opening Show folgende Zielsetzungen verbunden:

- Medienwirksamkeit: Stärkung der Attraktivität der Opening Show gegenüber nationalen und internationalen Medienvertreter*innen und Branchen Vertreter*innen und Steigerung der damit verbundenen medialen Präsenz der Veranstaltung, um eine breitere Masse anzusprechen und auf uns aufmerksam zu machen

- Brand Awareness: Erhöhung der nationalen und internationalen Strahlkraft von der Opening Show und dem Reeperbahn Festival

LEISTUNGEN REEPERBAHN FESTIVAL OPENING SHOW

- A. ÜBERGEORDNETE LEISTUNGEN
- B. EINLADUNGSMANAGEMENT
- C. VORDERHAUSMANAGEMENT
- D. AUSSTATTUNG UND BRANDING
- E. CATERING (Reception und Aftershow)
- F. OPENING TIMING

*Hinweis: Die beschriebenen Leistungen sind für die Veranstaltungen **Reeperbahn Festival Opening 2025** sowie die **Anchor 2025 - The Award Show** teilweise identisch. Für gleichartige bzw. vergleichbare Leistungen sollen identische Tools / Programme / Systeme / Personalien gefunden werden, damit zugunsten eines einheitlichen und reibungslosen Ablaufs Synergien gebildet und Vorgänge standardisiert werden können.*

A. ÜBERGEORDNETE LEISTUNGEN

- Meetings, allg. Abstimmung und Kommunikation mit Auftraggeberin
- Alle Planungen müssen unter Berücksichtigung der spezifischen Gegebenheiten und Vorschriften des Veranstaltungsortes stattfinden.
- Detailabsprachen mit dem Produktionsteam der Opening Show (Optional: des anschließenden Konzertes) zu allen räumlichen, zeitlichen, technischen und inhaltlichen Aspekten
- Steuerung, Führung, Briefing, Abwicklung und Abrechnung aller durch den/die Auftragnehmer*in beauftragten Gewerke/Dienstleister*innen/Personen
- Nachbereitung und Feedback mit Erstellung eines Abschlussberichtes zum Gesamtauftrag (1-2 Seiten)
- Veranstalterhaftpflichtversicherung
- Verpflegung Mitarbeiter*innen vor Ort

B. EINLADUNGSMANAGEMENT Reeperbahn Festival Opening Show & Aftershow

B.1 Allgemeine Leistungen

- Einrichten einer E-Mail-Adresse (in Rücksprache mit der Auftraggeberin) als Absender der digitalen Einladung und zentrale Anlaufstelle für alle Rückfragen und Bedarfe
- Erstellung der Gästelisten (nach vorgegebenen Kategorien) und Seatingpläne iAm der Auftraggeberin
- Stetige Einsicht in Gästelisten für Auftraggeberin
- Berücksichtigung der aktuell gültigen Datenschutzbestimmungen im gesamten Prozedere. Es wird ein entsprechender Auftragsdatenverarbeitungsvertrag (AVV) zwischen der Auftraggeberin und Auftragnehmer*in geschlossen. Der/die Auftragnehmer*in verpflichtet sich im Rahmen des AVV's angemessene Technische und Organisatorische Maßnahmen (TOM) installiert zu haben/ zu installieren und diese

mit Vertragsschließung, spätestens vor Beginn der Verarbeitung von personenbezogenen Daten der Auftraggeberin vorzulegen und genehmigen zu lassen.

B.2 Digitale Mailings

Hinweise:

Mit den Mailings wird zur Opening Show plus zu Reception / Aftershow geladen (Texterstellung durch Auftraggeberin).

*Inhaber*innen eines Reeperbahn Festival Tickets erhalten, je nach Kapazität, ebenfalls Einlass zur Opening Show.*

*Das Reeperbahn Festival lädt zusätzlich Pressevertreter*innen über ein eigenes Einladungstool zur Opening Show. Die Anmeldebestätigung der Pressevertreter*innen wird über die den/die Auftragnehmer*in versendet (textliche Absprache mit Auftraggeberin).*

Absender aller Mailings, Formulare oder Homepages ist die Auftraggeberin.

B.2.1 Verteiler-Management für geladene Gäste inkl:

- Pflege und Zusammenführung von Einladungsverteilern (Name, Vorname, Firma, E-Mail-Adresse, u.a.) in Zusammenarbeit mit der Auftraggeberin (Zulieferung Verteiler ca. 2.500 Kontakte durch Auftraggeberin)
- stetiges Einpflegen nachgemeldeter Gäste in den Verteiler
- Zeitplan-Erstellung für die Anlieferung der Listen und Texte
- Sicherstellen, dass ausschl. gebräuchliche Dateiformate (xlsc, csv, o.ä.) für den Mailing-Vorgang verwendet werden

B.2.2 Erstellung der jew. Mailings für geladene Gäste mithilfe eines Online-Tools samt damit verbundener Homepage inkl.:

- Bereitstellung eines geeigneten Online-Tools zum Versenden der E-Mail-Einladung/des Mailings an den Verteiler (ausschl. digitales Mailing)
- Programmierung und Versendung folgender Mailings mithilfe des Online-Tools (inkl. der jeweiligen Basisinformationen und Link zur Homepage):
 - 1x Save-the-Date (ca. 8 Wochen vor offiziellem ersten Einladungsversand)
 - 1x Registration, automatischer versandt nach Anmeldung inkl. iCal (iCalendar-Datei) im Anhang
 - 3x Einladung (zzgl. nachgemeldeter Gäste) an Gäste
 - 3x Confirmation-Mail an alle Gäste, an automatisch zu setzende Gäste (z.B. VIPs, Pressevertreter*innen) inkl. Get-In Slot. (s. Punkt B.2.2.1.), E-Ticket und Wallet-Datei im Anhang
 - 3 verschiedene Reminder (an Gäste, die sich nicht zurückgemeldet haben)
 - 1x Last-Call-E-Mail mit letzten Informationen für die Gäste am Tag vor Veranstaltung (dies beinhaltet z.B. eine "First come, first served-" sowie weitere zu diesem Zeitpunkt anfallende Informationen an alle Gäste)
- Landingpage mit Gast-Auswahloptionen innerhalb der Teilnahme-Abfrage (für Opening Show :
 - Anmeldung ohne Begleitung
 - Anmeldung mit Begleitung
 - Absage

- Programmierung jew. einer Bestätigungs-E-Mail an den Gast entspr. seiner/ ihrer Auswahloption
- Reagieren auf mögliche Mailrückläufe (Mail Delivery Failed, etc.), Weitergabe dieser an die Auftraggeberin
- Integrieren eines Captcha bei Subscribe/ Unsubscribe-Option
- Ermittlung aller grafischer und textlicher Bedarfe in Abstimmung mit der Auftraggeberin
- Einheitliches grafisches Design in der Designwelt des Reeperbahn Festival Corporate Designs (Bereitstellung durch Auftraggeberin), Stand 2025
- Domainreservierung Homepage (Zeitraum ca. Juni - Dezember 2025)
- Übernahme eventuell anfallender Nutzungs-Gebühren und sonstiger Kosten des Online-Tools und der damit verbundenen Homepage
- Alle Texte sind englischsprachig zu halten

B.2.2.1. Informations- / Einladungsmanagement für Pressevertreter*innen:

- Übergabe der Pressekontakte des Reeperbahn Festival Presseteams an Auftragnehmer*in nach Schließung der Presseakkreditierung
- Kommunikation mit zugelassenen Pressevertreter*innen zu drei Möglichkeiten inkl. Zuweisung fester Plätze auf Pressepodesten und/oder im Saal:
 - ausschl. Red Carpet
 - ausschl. Opening Show (volle Länge)
 - Red Carpet + Opening Show
- 1x Confirmation-Mail Pressevertreter*innen Red Carpet
- 1x Confirmation-Mail Pressevertreter*innen Red Carpet + Show

B.2.3 Leistungen im Anschluss an die Veranstaltung:

- Auswertung und Analyse der Zusammensetzung der anwesenden Gäste (z.B. mit Vermerk bei Walk-ups und Auswertung No-Shows, usw.)
- Zusammenstellen einer Kontaktliste mit möglichen Unsubscribe und/oder Subscribe-Wünschen
- Kompakte und sinnvolle Zusammenstellung aller vom Verteiler abweichenden Kontaktinformationen an die Auftraggeberin (z.B. Wechsel von Ansprechpartner*innen, abweichende E-Mail-Adressen, etc.)

C. VORDERHAUSMANAGEMENT Reeperbahn Festival Opening Show & Aftershow

Hinweise:

*Das Vorderhausmanagement für geladene Gäste und Pressevertreter*innen umfasst zum einen die Opening Show und ggf. eine Reception und der Aftershow.*

*Je nach Bestimmungen und Kapazität, u.U. erhalten Reeperbahn Festival Ticketholder*innen ebenfalls Einlass zur Opening Show. Diese Gastgruppe muss je nach Fall ebenfalls in das Handling vor Ort eingeplant werden.*

C.1 Ablaufplanung

Erstellung eines detaillierten leistungsbezogenen Konzeptes (Planung samt Zeitstrahl, Zuständigkeiten und Skizzierung für alle Bereiche), mit besonderem Augenmerk auf der Einlassplanung für geladene Gäste, Pressevertreter*innen, ggf. Reeperbahn Festival Ticketinhaber*innen

- Einlassplanung
- Erstellung eines allgemeingültigen Briefings für das gesamte Veranstaltungsteam zur Einlassregelung (z.B. zur Übergabe an Hauspersonal)
- Schnittstelle und Planung Hauspersonal (z.B. Security, Garderobe, Bar, Platzanweisung)
- Schnittstelle Produktionsleitung Opening Show

C.2 Personalplanung (Buchung, Briefing, Koordination, Steuerung):

- allg. Einlassmanagement und Gästeführung (Außen-/Eingangsbereich > Foyer EG bzw. OG > Saal)
- Registrierung der geladenen Gäste, ggf. Ticketkontrolle für Reeperbahn Festival Ticketinhaber*innen
- separater personell zu besetzender Pressecounter für akkreditierte Pressevertreter*innen (Briefing iAm Presseabteilung Reeperbahn Festival)
- übergeordnete Koordination der Presse vor Ort separater personell zu besetzender Troublecounter
- Seating und Reservierungen
- Koordination und Umsetzung von erforderlichen Sitzplatzsperrungen (Erstellung von personalisierten Seating Karten inkl. Anbringung)
- Koordination Red Carpet Bereich im Foyer EG (für Pressevertreter*innen, VIPs, Show-Protagonist*innen, usw.)
- Allg. Gästeführung für die Aftershow
- Koordination und Betreuung des/der Fotografen*in bei der Aftershow (Zusammenführung von VIPs, Show-Protagonist*innen, usw.)
- Security-, Bar-, Platzanweiser-, Garderobenpersonal wird vom Veranstaltungsort gestellt, muss aber in die gesamte Abendplanung einbezogen und, wo nötig, durch Buchungen des Auftragnehmers ergänzt werden

D. AUSSTATTUNG UND BRANDING

Entwicklung und Umsetzung eines ästhetischen, kreativen und zweckmäßigen Ausstattungs- und Aufbaukonzeptes inkl. Markenbranding durch klare, effektvolle Absenderschaft des Reeperbahn Festivals. Das Konzept soll sich auf alle Bereiche, die der Gast bis zum Saal durchläuft beziehen (zur Verfügung stehende Außenflächen, Foyerbereiche, Wege, Servicerräume; der Saal ist ausgenommen). Beim Außenbranding ist auf eine starke Fernwirkung zu achten.

Alle Formen von Ausstattung und Branding sind unter nachhaltigen Maßgaben (recyclbar, wiederverwendbar, usw.) herzustellen. Die Auftraggeberin stellt das Corporate Identity Paket für 2025 bereit.

Alle auszustattenden Außenbereiche müssen frühzeitig mit Auftraggeberin abgesprochen werden. Anträge, Genehmigungen für Lieferungen, Aufbauten, usw. werden von der Reeperbahn Festival Produktion koordiniert und bearbeitet.

D.1 Produktion und Druck aller Grafikerzeugnisse:

- Umsetzung der Grafikarbeiten anhand des Reeperbahn Festival Styleguides 2025, Freigabe aller Erzeugnisse durch die Auftraggeberin (für die Freigabe von Grafikerzeugnissen sind 5 Werktage einzuplanen mit ggf. bis zu zwei Korrekturschleifen)
- Zusätzliche Freigaben: für die Grafik des Save the Dates, des Fronend und der Pressewände sind 2 Wochen einzuplanen.
- Fristgerechte Ermittlung aller benötigten Formate, Bedarfe an Materialbeschaffenheit, geeigneten Inhalten, Anbringungs- und Montagemöglichkeiten
- frühzeitige Erstellung eines terminierten Produktionsplans für Grafikerzeugnisse (inkl. Freigabezeiten, Druckzeiten, etc.) iAm der Auftraggeberin
- Weitergabe der fertigen Druckdaten an geeignete Produktionsstätten und Koordination der Druckabläufe inkl. fristgerechter Anlieferung, Zwischenlagerung, Abrechnung
- Konfektionierung der (beschrifteten/gekennzeichneten) Materialien und Weitergabe dieser an die Auftraggeberin im Anschluss an die Veranstaltung
- Druckdateien: Pressewand, Wegeführung Schilder, Banner für den Eingangsbereich in verschiedenen Größen, Roll-Ups, Plakate, Menu-Karten, Hinweisschilder, Wristbänder (siehe Unterpunkte von D.2.1-2.3)

D.2 Auszustattende Bereiche (inkl. Auf-/Abbau):

Außenbereich Veranstaltungsort

Hinweis: Die Auftraggeberin hat die Nutzung einer Außenfläche vor dem Veranstaltungsort iAm diesem bei der Freien und Hansestadt Hamburg vorläufig beantragt. Eine entsprechende Skizzierung der beantragten und damit planbaren Fläche ist bei Bedarf bei der Auftraggeberin abzufragen.

D.2.1 Akkreditierung/Außenbereich

- Mobiliar (z.B. Counter), Mietware, ggf. technische und sonstige Ausstattung für Registrierung der Gäste sowie der Pressevertreter*innen
- Branding von Mannesmanngittern (o.ä.) für Gästeführung und (bedarfsweise) Absperrung (Bereitstellung Mannesmanngitter sowie Branding via Auftraggeberin)
- WLAN oder LAN wird über die Auftraggeberin gebucht
- Erstellung Einlassbänder/Wristbands (ptional)
- Absperrbänder sonstige Arbeitsmittel für die Gast-Koordination
- Sichtbares Reeperbahn Festival Branding

Innenbereich Veranstaltungsort

D.2.2 Foyer EG

- allg. Ausschilderungen/Wegweiser (wie z.B. Wegweiser, WLAN etc.)

- allgemeines Reeperbahn Festival Branding
- Großflächige Foto-/Pressewand inkl. entsprechender Ausleuchtung
- Arbeitsbereich / evtl. Podestserie für Pressevertreter*innen, Fotograf*innen oder Filmteams (ca. min. 3 TV-Teams, 4 Personen Hörfunk, 5 Fotograf*innen, weitere freie Redakteur*innen nach Absprache)
- Absperrbänder, sonstige Arbeitsmittel für die Gast-Koordination

D.2.3 Foyer 1. OG

- allg. Ausschielderungen/Wegweiser
- allgemeines Reeperbahn Festival Branding
- Raumausstattung zur Durchführung eines atmosphärisch dichten, stimmungsvollen und hochwertigen Aftershow inkl. ggf. Sitzplatzsperrungen
- Designerter Arbeitsbereich für Pressevertreter*innen für Fernsehinterviews, Fototermine, Talks usw. während des gesamten Abends (Einlasssituation, Red Carpet, Aftershow)
- Musikanlage

E. CATERING Reeperbahn Festival Opening Reception und Aftershowparty

E.1 Reception

Planung und Umsetzung einer der Opening Show vorangehenden Reception für alle Gäste (Foyer EG & 1. OG, 16.30-18.00). Getränke-, Catering- und dazugehörige Personalkosten sind im Angebot nicht einzupreisen. Die Reception läuft unter selbst Zahler-Basis für die Gäste.

E.2 Aftershow

Planung und Umsetzung einer Aftershow (ca. 19.00-21.30, Kapazität 1200). Getränke-, Catering- und dazugehörige Personalkosten sind im Angebot nicht einzupreisen, sondern werden separat von dem/der Auftragnehmer*in eingeholt und durch die Auftraggeberin freigegeben und direkt beauftragt.

F. TIMING

Mai: Beauftragung, Detailbriefing, Konzeptionsphase

Mai: Auswahl eines Online-Tools, Programmierung/Erstellung des Mailings

Juni: Fertigstellung des Einladungsverteilers, Versand Save the Date

Juli: Versand Einladung, Ortsbegehungen

August: Versand Reminder u.a.

02.09.2025: Rückmeldefrist Anmeldungen

17.09.2025: Reeperbahn Festival Opening 2025

30.10.2025: Abschlussreport

2. LEISTUNGEN ANCHOR - THE AWARD SHOW

Zielsetzung:

Die Anchor Award Show soll eine vollumfängliche, reibungslose und professionelle Abwicklung aller Bereiche des Vorderhaus- bzw. Gästemanagements erfahren. Fokus liegt hierbei auf der Abwicklung des Einladungsmanagements und der Lenkung der Gäste im Veranstaltungsort.

- G. ÜBERGEORDNETE LEISTUNGEN
- H. EINLADUNGSMANAGEMENT
- I. VORDERHAUSMANAGEMENT
- J. AUSSTATTUNG UND BRANDING
- K. CATERING
- L. ANCHOR TIMING
- M. WRISTBÄNDER

G. ÜBERGEORDNETE LEISTUNGEN

- Meetings, allg. Abstimmung und Kommunikation mit Auftraggeberin
- Alle Planungen müssen unter Berücksichtigung der spezifischen Gegebenheiten und Vorschriften des Veranstaltungsortes stattfinden
- Detailabsprachen mit dem Produktionsteam der Anchor Show zu allen räumlichen, zeitlichen, technischen und inhaltlichen Aspekten
- Steuerung, Führung, Briefing, Abwicklung und Abrechnung aller durch den/die Auftragnehmer*in beauftragten Gewerke/Dienstleister/Personen
- Nachbereitung und Feedback mit Erstellung eines Abschlussberichtes zum Gesamtauftrag (1-2 Seiten)
- Veranstalterhaftpflichtversicherung
- Verpflegung der beauftragten Mitarbeiter*innen vor Ort

H. EINLADUNGSMANAGEMENT Anchor Award Show

H.1 Allgemeine Leistungen **alle Punkte analog zu B.1**

H.2 Digitale Mailings

Hinweis: Mit den Mailings wird zur Anchor Award Show geladen. Absender aller Mailings, Formulare oder Homepages ist die Auftraggeberin.

*Das Reeperbahn Festival lädt zusätzlich Pressevertreter*innen über ein eigenes Einladungstool mind. zur Award Show.*

H.2.1 Verteiler-Management für geladene Gäste inkl.:

- Pflege und Zusammenführung von Einladungsverteilern (Name, Vorname, Firma, E-Mail-Adresse, u.a.) in Zusammenarbeit mit der Auftraggeberin (Zulieferung Verteiler ca. 2.500 Kontakte durch Auftraggeberin)
- Einpflegen nachgemeldeter Gäste in den Verteiler

- Sicherstellen, dass ausschl. gebräuchliche Datenformate (xlsc, csv, o.ä.) für den Mailing-Vorgang verwendet werden

H.2.2 Erstellung der jew. Mailings für geladene Gäste mithilfe eines Online-Tools samt damit verbundener Homepage inkl.:

- Bereitstellung eines geeigneten Online-Tools zum Versenden der E-Mail-Einladung/des Mailings an den Verteiler (ausschl. digitales Mailing)
- Programmierung und Versendung folgender Mailings mithilfe des Online-Tools (inkl. der jeweiligen Basisinformationen und Link zur Homepage):
 - 1 x Save-the-Date (ca. 6 Wochen vor offiziellem ersten Einladungsversand)
 - 3 x Einladung (inkl. nachgemeldeter Gäste)
 - 1 x Confirmation-Mail an automatisch zu setzende Gäste (z.B. Pressevertreter*innen), E-Ticket im Anhang
 - 1 x Registration, automatisch versandt nach Anmeldung inkl. iCal (iCalendar-Datei) im Anhang
 - 1 x Reminder (an Gäste, die sich nicht zurückgemeldet haben)
 - 1 x Last-Call-E-Mail mit letzten Informationen für die Gäste, "First come, first served" Information bei hoher erwarteter Auslastung der Venue
- Homepage mit Gast-Auswahloptionen innerhalb der Teilnahme-Abfrage:
 - Anmeldung ohne Begleitung
 - Anmeldung mit Begleitung
 - Absage
- Programmierung jew. einer Bestätigungs-E-Mail an den Gast entspr. seiner/ ihrer Auswahloption
- Reagieren auf mögliche Mailrückläufe (Mail Delivery Failed, Besonderheiten/Anfragen zur Barrierefreiheit etc.), Weitergabe dieser an der Auftraggeberin
- Integrieren eines Captcha bei Subscribe/ Unsubscribe-Option
- Ermittlung aller grafischen und textlichen Bedarfe in Abstimmung mit der Auftraggeberin
- Einheitliches grafisches Design in der Designwelt des Anchors (Bereitstellung durch Auftraggeberin), Stand 2025
- Domainreservierung Homepage (Zeitraum ca. Juli- Dezember 2025)
- Übernahme eventuell anfallender Nutzungs-Gebühren und sonstiger Kosten des Online-Tools und der damit verbundenen Homepage
- Alle Texte sind englischsprachig zu halten

H.2.3 Leistungen im Anschluss an die Veranstaltung: alle Punkte analog zu B.2.3

I. VORDERHAUSMANAGEMENT Anchor - The Award Show

Hinweis: Bedarfsweise können bestimmte Bereiche z.B. für den Registrierungsprozess / die Einlasssituation in den Außenbereich verlagert werden. Eine Genehmigung zur Nutzung des Außenbereichs des Veranstaltungsortes (Fläche vor Haupteingang) wird von der Auftraggeberin eingeholt. Wetterbedingte Planungsalternativen sind vorzuhalten.

I.1 Ablaufplanung:

- Erstellung eines detaillierten, leistungsbezogenen Konzeptes (Planung samt Zeitstrahl, Zuständigkeiten und Skizzierung für alle Bereiche), inkl. Einlassplanung für geladene Gäste, Reeperbahn Festival Conference Ticketinhaber*innen, Pressevertreter*innen, usw.
- Einlassplanung der Jury und der Nominees, plus Anhang (Backstagepässe)
- Erstellung eines allgemeingültigen Briefings für das gesamte Veranstaltungsteam zur Einlassregelung (z.B. zur Übergabe an Hauspersonal)
- Schnittstelle und Planung Hauspersonal (z.B. Security, Garderobe, Bar, Platzanweisung)
- Einlassplanung inkl. möglicher Ausweis- oder Testkontrollen
- Glanz und Gloria (Aufenthaltort der Jury und der Nominees vor der Show):
 - Anmietung Location über Auftraggeberin
 - Ausschreibungsgewinner: Absprachen Getränke, Tür, Wegeleitung

I.2 Personalplanung (Buchung, Briefing, Koordination, Steuerung):

- allg. Einlassmanagement und Gästeführung (Außen-/Eingangsbereich > Foyer EG bzw. OG)
- Registrierung der geladenen Gäste, ggf. Kontrolle von Ausweisen/Nachweisen
- allg. Einlassmanagement und Gästeführung, sowie Koordinierung der Jury und der Nominees zum Glanz und Gloria, ab ca. 1 Std vor Einlass bis Start Show
- Seating und Reservierungen
- Buchung und Koordination von "Seat-Fillern"
- Koordination und Umsetzung von erforderlichen Sitzplatzsperrungen
- Koordination Red Carpet Bereich (für Pressevertreter*innen, VIPs, Show-Protagonist*innen, usw.)
- allg. Einlassmanagement und Gästeführung für eventuelle Reception und Get Together
- das Security-, Bar-, Platzanweiser-, Garderobenpersonal wird vom Veranstaltungsort gestellt, muss aber in die gesamte Abendplanung einbezogen und, wo nötig, durch Buchungen des Auftragnehmenden ergänzt werden

J. AUSSTATTUNG UND BRANDING

Entwicklung und Umsetzung eines ästhetischen, kreativen und zweckmäßigen Ausstattungs- und Aufbaukonzeptes inkl. Markenbranding durch klare, effektvolle Absenderschaft des Reeperbahn Festivals Anchor Awards inkl. Rücksprache mit der Auftraggeberin.

J.1 Produktion und Druck aller Grafikerzeugnisse:

- Umsetzung der Grafikarbeiten anhand des Reeperbahn Festival Anchor Styleguides 2025, Freigabe aller Erzeugnisse durch die Auftraggeberin (für die Freigabe von Grafikerzeugnissen sind 5 Werktage einzuplanen mit ggf. bis zu zwei Korrekturschleifen)
- Zusätzliche Freigaben: für die Grafik des Save the Dates, des Fronend und der Pressewände sind 2 Wochen einzuplanen.

- Fristgerechte Ermittlung aller benötigten Formate, Bedarfe an Materialbeschaffenheit, geeigneten Inhalten, Anbringungs- und Montagemöglichkeiten
- frühzeitige Erstellung eines terminierten Produktionsplans für Grafikerzeugnisse (inkl. Freigabezeiten, Druckzeiten, etc.) iAm der Auftraggeberin
- Weitergabe der fertigen Druckdaten an geeignete Produktionsstätten und Koordination der Druckabläufe inkl. fristgerechter Anlieferung, Zwischenlagerung, Abrechnung
- Konfektionierung der (beschrifteten/gekennzeichneten) Materialien und Weitergabe dieser an die Auftraggeberin im Anschluss an die Veranstaltung
- Zu produzierende Druckdateien: 1x Pressewand, Wegeführung Schilder, Banner für den Eingangsbereich in verschiedenen Größen,, Roll-Ups, Hinweisschilder, Wristbänder (siehe Unterpunkte von J.2.1-2.4)

J.2 Auszustattende Bereiche (inkl. Auf-/Abbau):

J.2.1 Registrierungsbereich und Red Carpet-Bereich vor dem St. Pauli Theater

- Mobiliar (z.B. Counter), Mietware, ggf. technische und sonstige Ausstattung für Registrierung der Gäste sowie der Pressevertreter*innen
- Ausschilderungen/Wegweiser
- Miete und Branding von Mannesmanngittern (o.ä.) für Gästeführung und (bedarfswieser) Absperrung
- bedarfsweise WLAN, sonstige Kommunikationsmittel
- versch. Einlassbänder/Wristbands für die Gastgruppen (optional)
- Reservierungsschilder, ggf. Absperrbänder, sonstige Arbeitsmittel für die Gast-Koordination
- Einholung aller zusätzlich erforderlicher behördlichen und sonstiger Genehmigungen iAm der Auftraggeberin
- alle Planungen in enger Absprache mit dem Veranstaltungsort, evtl. betroffenen Nachbarstandorten, den Planungsverantwortlichen des Spielbudenplatzes
- insbesondere eventuell notwendige Überbauten oder Entfernungen von festen Bauten sind rechtzeitig mit den verantwortlichen Stellen abzustimmen (z.B. öffentliche Mülleimer, Absperrungen, Telefonzelle)
- Fotowand inkl. entsprechender Ausleuchtung
- Arbeitsbereich für Pressevertreter*innen, Fotograf*innen oder Filmteams

J.2.2 Außenbereich (bitte auf Fernwirkung achten)

J.2.3 Foyer EG / OG (St. Pauli Bar)

- Branding
- Deko
- Ggf. Mobiliar (z.B. Stehtische), Mietware
- Ausschilderungen/Wegweiser
- Reservierungsschilder, ggf. Absperrbänder, sonstige Arbeitsmittel für die Gast-Koordination
- bedarfsweise WLAN, sonstige Kommunikationsmittel
- alle Planungen in enger Absprache mit dem Veranstaltungsort

K. CATERING Anchor Award Show Reception und Get Together

K.1 Reception und Get Together

Planung und Umsetzung einer mit der Anchor Award Show verbundenen Reception (Foyer EG & OG / St. Pauli Bar, 16.00-17.0) und einem im Anschluss stattfindenden Get Together (Foyer EG & OG, 19.00-20.00). Die Getränke- und dazugehörigen Personalkosten sind separat mit der Auftraggeberin zu verhandeln und durch diesen freizugeben und abzurechnen.

L. ANCHOR TIMING (unter Vorbehalt):

Mai: Beauftragung, Detailbriefing, Konzeptionsphase

Mai: Auswahl eines Online-Tools, Programmierung/Erstellung des Mailings

Juni: Fertigstellung des Einladungsverteilers, Versand Save the Date

Juli: Versand Einladung, Ortsbegehungen

August: Versand Reminder u.a.

10.09.2025: Rückmeldefrist Anmeldungen

19.09.2025: Anchor Award Show 2025

30.10.2025: Abschlussreport

M. Optionale Leistung – Einlassbänder (Wristbänder)

Die Erstellung und Lieferung von Einlassbändern (Wristbändern) für beide Veranstaltungen – Opening Show und Anchor Show – ist als optionale Leistung anzubieten und gesondert zu bepreisen.

Die Auftraggeberin behält sich vor, diese Leistung im Bedarfsfall intern abzudecken. Ein Anspruch auf Beauftragung dieser optionalen Position besteht nicht.

Änderung und Kündigung des Auftrages

Sofern aus Gründen, die die Auftraggeberin nicht zu vertreten hat, insbesondere durch höhere Gewalt, aufgrund behördlicher Anordnung, Maßnahmen zur Seuchenbekämpfung oder ähnlicher Ereignisse, Änderungen des Auftrages erforderlich werden, wird die Auftraggeberin zwecks Anpassung der betroffenen Leistungspunkte auf den*die Auftragnehmer*in zugehen. Sollte über diese Änderungen keine Einigung zwischen der Auftraggeberin und dem*derAuftragnehmer*in erzielt werden können, ist die Auftraggeberin zur Kündigung des Vertrages berechtigt.

Unbeschadet sonstiger vertraglicher oder gesetzlicher Rechte ist die Auftraggeberin zur Kündigung des Vertrages berechtigt,

- wenn eine Veranstaltung aus Gründen, die die Auftraggeberin nicht zu vertreten hat, insbesondere durch höhere Gewalt, aufgrund behördlicher Anordnung, Maßnahmen zur Seuchenbekämpfung oder ähnlicher Ereignisse, nicht durchgeführt werden darf oder nicht in wirtschaftlich vertretbarer Weise durchgeführt werden kann.



- Des Weiteren steht der Auftraggeberin ein Sonderkündigungs-recht zu, wenn die beantragte öffentliche Förderung trotz des bereits bewilligten vorzeitigen Maßnahmenbeginns nicht bewilligt wird.

Hat der*die Auftragnehmer*in vor Zugang der Kündigungserklärung schon Arbeiten erbracht oder nicht stornierbare Kosten ausgelöst, vergütet ihm*ihr die Auftraggeberin die erbrachten Teilleistungen bzw. erstattet die entstandenen Kosten.