

## Informationsblatt zum Bürgerfest des Bundespräsidenten in Schloss Bellevue am 21. und 22. August 2020

### FÜR KLEINE PARTNER

Liebe Partner des Festes des Bundespräsidenten,

im Namen des Bundespräsidialamtes freuen wir uns, Sie als Partner des Bürgerfestes des Bundespräsidenten 2020 willkommen zu heißen! In den kommenden Monaten versorgen wir Sie mit allen nötigen Informationen zum Fest und stehen Ihnen als Ansprechpartner zur Verfügung.

Mit diesem Informationsblatt erhalten Sie erste wichtige Hinweise zur Vorbereitung Ihres Auftritts im Rahmen des Festes.

Bitte **benennen Sie eine/n verantwortliche/n Ansprechpartner/in**, welche/r in Vorbereitung und im Verlauf des Festes für den direkten Kontakt mit uns zur Verfügung steht.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit und auf ein gelungenes Fest 2020.

#### 1) Termin

##### **21. August 2020 von 16:30 Uhr bis 23:30 Uhr.**

Am Freitag werden ca. 5.500 Gäste (davon ca. 500 Kinder) zum Fest geladen. Der Einlass beginnt ab 15:00 Uhr. Alle Zelte/Stände müssen um 14:30 Uhr besetzt sein.

##### **22. August 2020 von 11:00 bis 19:00 Uhr.**

Am Samstag sind der Schlosspark sowie das Schloss Bellevue für alle Bürgerinnen und Bürger zugänglich. Am „Tag des offenen Schlosses“ werden insgesamt ca. 15.000 Gäste erwartet.

#### 2) Logistische Informationen zu den Partnerzelten

Zur Präsentation Ihres Projektes steht Ihnen ein **Spitzpagodenzelt** mit der Grundfläche von **3 x 3 Meter** im Schlosspark zur Verfügung. Alle Zelte sind mit Boden (Teppich auf Holzbohlen), Grundbeleuchtung und Stromanschluss ausgestattet.

Für die Ausstattung und das Innenbranding des Zeltes sind Sie selbst verantwortlich.

Zu denen von uns verhandelten Preisen können Sie optional über unsere Dienstleister **Möbel/Ausstattung** (Theken, Stühle etc.) **und Technik** beziehen. Diese stehen dann bereits im Zelt, wenn Sie Ihr Material anliefern und Sie müssen sich um die Anlieferung und Abholung nicht mehr kümmern. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf bis spätestens **10. Juni 2020** an uns. Die Beauftragung und Abrechnung, erfolgt direkt zwischen dem Dienstleister und Ihnen.

Die Kontaktdaten der Dienstleister finden Sie in der Online-Datenbank.

Der Aufbau der Zelte erfolgt durch unseren Dienstleister. Der genaue Standort Ihres Zeltes, sowie die verbindlichen Aufbauzeiten für die Ausstattung in Ihrem Zelt, werden Ihnen ca. 3 bis 4 Wochen vor Veranstaltung mitgeteilt.

Spätestens am Donnerstag, den **20. August um 17:30 Uhr** müssen alle Partnerzelte eingerichtet und spielfertig sein.

### 3) Was wir von Ihnen benötigen

#### a) Ideenskizze (bis 07. April 2020)

Bitte laden Sie eine kurze Ideenskizze in die Datenbank zum Bürgerfest hoch, die beschreibt, in welcher Form und durch welche Aktionen Sie Ihr Projekt präsentieren wollen. Den Link senden wir Ihnen in Kürze zu. Wir achten darauf, dass sich Aktionen nicht doppeln und weisen auf mögliche Synergien zwischen Partnern hin.

#### b) Projektname (bis 07. April 2020)

Bitte tragen Sie Ihren – möglichst kurzen – Projektnamen in der Datenbank ein. Der Projektname wird zur Kennzeichnung Ihres Zeltens und auf Übersichtsplänen verwendet.

#### c) Text für das Programmheft (bis 13. Mai 2020)

Ihr Projekt bzw. Ihre Präsentation wird in kurzer Form im **Programmheft** dargestellt ([vgl. Programmheft 2019](#)). Der Text soll einerseits das Engagement Ihrer Organisation beschreiben und andererseits das Interesse der Besucherinnen und Besucher wecken (Ankündigung von Aktionen am Stand/Zelt o. ä.). Bitte stellen Sie das präsentierte Projekt in den Mittelpunkt der textlichen Darstellung.

Die **Struktur des Textes** ist wie folgt festgelegt:

1. Überschrift: Projektname, Firmenname/Organisation/Verein
2. Fließtext: 500 Zeichen inkl. Leerzeichen, Sprachform: 3. Person (Organisation xy präsentiert... NICHT: Wir präsentieren...)

#### Wichtig:

Bitte beachten Sie, dass dieser Text vom Bundespräsidialamt gegengelesen und zu lange Texte ggf. gekürzt werden. Um im Programmheft einen einheitlichen Stil zu gewährleisten, werden Texte ggf. leicht umformuliert. Sie erhalten die Texte jedoch in jedem Fall vor Druck zur Freigabe.

#### d) Gästevorschläge für den 21. August (Zulieferung bis 06. Mai 2020)

Bitte übermitteln Sie die Namen und Anschriften der Personen, die zum Fest des Bundespräsidenten geladen werden sollen, in die dafür vorgesehenen Liste, die Ihnen unter „Downloads“ in der Datenbank zur Verfügung steht. Bitte laden Sie die Liste unter „Uploads“ bis zum entsprechenden Datum in der Datenbank wieder hoch. Die durch Sie vorgeschlagenen **fünf Ehrenamtlichen plus zwei Vertreter/innen Ihrer Organisation** erhalten eine offizielle Einladung des Bundespräsidenten zum Fest für Freitag, den 21. August. Die Eingeladenen können schriftlich oder online zu- bzw. absagen.

Jeder geladene Gast darf eine Begleitperson und eigene Kinder unter 18 Jahren registrieren. Nach der Rückmeldung des eingeladenen Gastes erhält dieser per **Post eine Einlasskarte**. Nur mit dieser Karte und einem gültigen Lichtbildausweis kann am Freitag der Einlass gewährt werden.

Änderungen oder Nachmeldungen (wenn eingeladener Hauptgast nicht zusagt) können nach der Übermittlung der o.g. Gästeliste nicht mehr vorgenommen werden.

#### e) Standpersonal (08. Juli 2020)

Das Standpersonal wird **von Ihnen bzw. einem Vertreter Ihrer Organisation** über die Online-Datenbank akkreditiert. Projektvertreter/innen (Standpersonal) die Ihr Zelt/Ihre Präsentation betreuen,

dürfen ohne Einladung (und ohne Begleitung) am Fest teilnehmen. Zur Betreuung Ihrer Präsentation können Sie bis zu **sechs Personen am 21. August 2020** und bis zu **acht Personen am 22. August 2020** anmelden. Die Maximalzahl Ihres Standpersonals ist leider nicht verhandelbar.

#### 4) Form der Projektpräsentation

Im Sinne der Gleichbehandlung aller Partner und mit Blick auf den besonderen Ort des Festes bitten wir Sie, folgende **Regeln bei der Projektpräsentation** zu beachten:

- a) Alle Zelte werden durch die Agentur mit Ihrem Projektnamen (Zeltbeschriftung) gekennzeichnet – die Partner verzichten auf Beachflags, werbliche Kundenstopper u. ä.
- b) Die Partner verzichten auf offen ausgelegte Broschüren und Flyer in Papierform. Diese dürfen lediglich verdeckt bereitgehalten und auf Nachfrage an interessierte Besucherinnen und Besucher herausgegeben werden. Prospektständer sind nicht erlaubt.
- c) Die Partner verzichten auf Give-aways (inkl. Luftballons). Eine Ausnahme stellen kleine Preise bei interaktiven Spielen dar. Bitte achten Sie auch hier auf die Nachhaltigkeit der Preise und informieren Sie uns vorab.
- d) Lebensgroße Maskottchen sind nicht gestattet.
- e) Die Partner übermitteln der Agentur spätestens bis zum **19. Juni 2020** eine genaue Beschreibung der geplanten Aktionen und einen Gestaltungsentwurf seiner Präsentation (Beschreibung und/oder Fotos/Zeichnungen des Branding und der Ausstattung des Partnerzeltes).
- f) Musik und verstärkte Sprachdurchsagen in und vor dem Partnerzelt sind ebenfalls bis zum **19. Juni 2020** mit der Agentur abzustimmen und werden nur in Ausnahmefällen genehmigt. Eine durchgehende Beschallung ist mit Rücksicht auf die anderen Partner des Festes nicht zulässig.
- g) Jeder Partner sorgt für eine durchgehende Betreuung seiner Projektpräsentation: Am 21. August 2020 ab 15:00 bis mindestens 22:00 Uhr und am 22. August 2020 durchgehend während der Öffnungszeiten.

**Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis!**

#### 5) Catering / Versorgung des Standpersonals

Während der Auf- und Abbauphase versorgen Sie sich und Ihr Team bitte selbst. Wasserspender und Kaffee stehen im Crew-Catering-Bereich im hinteren Teil des Schlossparks zur Verfügung.

Am Donnerstag, den 20.08.2020, lädt Herr Kalthoff und sein Team **eine Person** pro Institution („Große Partner“, „kleine Partner“, Caterer) zu einem Partner-Empfang in den „Ort der Begegnung“ im Präsidentengarten ein. Dort werden Häppchen und Getränke gereicht.

Am ersten Veranstaltungstag werden alle Speisen und Getränke auf dem Feld kostenlos angeboten. Bitte verpflegen Sie sich (Standpersonal) abwechselnd selbst.

Am zweiten Veranstaltungstag werden die Speisen und Getränke zu familienfreundlichen Preisen verkauft. Das Bundespräsidialamt stellt Ihnen 8 x 8 Verpflegungs-Marken zu je 1 € zur Verfügung (64 € in Marken), die Ihr Standpersonal an den Essensständen einlösen kann. Im Produktionsbüro der

Agentur facts and fiction können Sie gerne weitere Marken nachkaufen. Wir nehmen NUR Bargeld an, eine Kartenzahlung ist nicht möglich. Sie bekommen von uns eine entsprechende Quittung ausgestellt.

## 6) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Der Partner kann anlassbezogen und in zeitlicher Nähe zum Bürgerfest 2020 auf die Veranstaltung hinweisen und die eigene Unterstützungsleistung für die eigene Presse- und Öffentlichkeitsarbeit nutzen, z. B. in Form einer Pressemitteilung oder durch die Darstellung auf der eigenen Website. Dabei ist auf eine richtige und angemessene Darstellung zu achten.

### Für alle Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit gilt:

- a) **Alle kommunikativen Aktivitäten** wie Pressemitteilungen, Drucksachen, Newsletter, Darstellungen auf der Website oder in den Social-Media-Kanälen, Filme etc. **sind ausnahmslos im Vorfeld bis spätestens 10. August 2020 mit der Pressestelle des Bundespräsidialamtes über [presse@bpra.bund.de](mailto:presse@bpra.bund.de) abzustimmen.** Der Partner sollte für die Abstimmung mit der Pressestelle mindestens drei Werktage einplanen.
- b) Es sind die Vorgaben des PR-Merkblattes des Bundespräsidialamtes zu beachten. Dieses steht zum Download in der Datenbank bereit.
- c) Das Recht zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit gilt nur für Sie und kann nicht auf Dritte (z. B. Dienstleister) übertragen werden. Die Beauftragung eines Dienstleisters, der die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zum Fest in Ihrem Namen übernimmt (z. B. einer Agentur), bleibt davon unberührt. Sie müssen allerdings sicherstellen, dass die von Ihnen für Ihre Presse- und Öffentlichkeitsarbeit beauftragten Dienstleister, die in diesem Informationsblatt und in dem beigefügten PR-Merkblatt des Bundespräsidialamtes festgelegten Regelungen einhalten.
- d) Politische oder kommerzielle Werbung mit dem Amt oder der Person des Bundespräsidenten sowie dem Amtssitz Schloss Bellevue und dem Bundespräsidialamt ist untersagt.
- e) Die Einladung und Akkreditierung von Medienvertretern, erfolgt ausschließlich über die Pressestelle des Bundespräsidialamtes. Pressesprecher oder von Partnern engagierte Fotografen sind über Ihr Kontingent „Standpersonal“ online anzumelden. Es gibt hierfür kein Extra-Kontingent.

## 7) Zusammenfassung wichtiger DEADLINES

<b>07. April</b>	<b>Upload: Ideenskizze und Projektname</b>
<b>06. Mai</b>	<b>Upload: Gästevorschläge</b>
<b>13. Mai</b>	<b>Upload: Programmheft-Text</b>
<b>10. Juni</b>	<b>ggf. Bestellung Möbel/Ausstattung/Technik (kostenpflichtig)</b>
<b>19. Juni</b>	<b>Genauere Beschreibung der geplanten Standaktionen und einen Gestaltungsentwurf seiner Präsentation</b>
<b>08. Juli</b>	<b>Akkreditierung: MitarbeiterInnen/Standpersonal</b>
<b>10. Aug</b>	<b>Abstimmung Kommunikation mit Pressestelle des BPrA</b>

## 8) Ansprechpartnerin der Agentur

Projektleitung: Julia Kullmann

Ansprechpartner Kleine Partner: Lasse Rummel

Tel: 030 789 59 38 95

Tel: 030 789 59 38 73

E-Mail: [julia.kullmann@factsfiction.de](mailto:julia.kullmann@factsfiction.de)

E-Mail: [lasse.rummel@factsfiction.de](mailto:lasse.rummel@factsfiction.de)