

Leistungsbeschreibung (Anlage 1 zum Vertrag)

Vertragsnr. 01014

Der Vermieter ([Auftragnehmer]) nachfolgend: AN verpflichtet sich gemäß Ziffer 1 des Vertrages zur Erbringung der nachfolgend aufgeführten Leistungen an den Mieter ([Auftraggeber] nachfolgend AG).

1. Mietzeitraum

Der Mietzeitraum beträgt von Montag, den 29.10.2018 8.00 Uhr bis Dienstag, den 30.10.2018 17.00 Uhr.

2. Beschreibung des Veranstaltungsortes und - raumes

2.1. Veranstaltungsort

- 2.1.1. Der Veranstaltungsort zeichnet sich durch ein innovatives, modernes und kreatives Ambiente aus, welches zu einer lockeren Arbeitsatmosphäre beiträgt und eine Vernetzung der Teilnehmer fördert. Der Veranstaltungsort stellt kein typisches Tagungshotel dar.
- 2.1.2. Der Veranstaltungsort befindet sich in zentraler Lage in Berlin Mitte oder in angrenzender Umgebung. Er verfügt über eine gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel. Die Wegzeit vom Veranstaltungsort zum Flughafen Tegel sowie zum Motel One, Dircksenstraße 36, 10179 Berlin, ergibt sich aus den Angaben zur Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes (Anlage 4 zur Leistungsbeschreibung).
- 2.1.3. Der Veranstaltungsort ist rollstuhl - und behindertengerecht.
- 2.1.4. In den Veranstaltungsräumen ist eine gute Belüftung gewährleistet.
- 2.1.5. Die Akustik im großen Raum muss für die angegebene Anzahl an Gästen eine Qualität aufweisen, die gewährleistet, dass kein Widerhall der Stimmen dazu führt, dass sich die Gäste untereinander nur schwer verständigen können. Dies ist auch sicherzustellen, wenn Mikrofone im Einsatz sind.
- 2.1.6. Der Auftragnehmer trägt die Verantwortung für die durchgehende Reinigung des Sanitärbereichs und die Zurverfügungstellung von notwendigen Hygieneartikeln sowie der Sicherheit für die Rettungs- und Fluchtwege.

2.2. Räume und Bereiche im Veranstaltungsort

Im Veranstaltungsort befinden sich folgende, im Raumkonzept (Anlage 2 zur Leistungsbeschreibung) näher konkretisierte, Räume und Bereiche, die der Auftragnehmer dem Auftraggeber zum ausschließlichen Gebrauch überlässt:

- 2.2.1. Raum mit einer Größe ab 150 qm², die ausreichend ist, damit darin 85 Gäste auf Stühlen sitzend Platz finden (nachfolgend: großer Raum)
- 2.2.2. Vier Räume zur Durchführung von Workshops von mindestens 25 bis ungefähr 40 qm² (nachfolgend: Workshop-Räume).
- 2.2.3. Abgegrenzter Bereich für die Registrierung von 85 Gästen (nachfolgend: Registrierungsbereich)
- 2.2.4. Eingangsbereich
- 2.2.5. Cateringbereich
Es muss in angemessener Größe zur Personenanzahl ein extra Bereich für ein Get-Together und das Catering geben. In diesem Bereich in den Räumlichkeiten des Veranstaltungsortes findet am Montag, den 29.10.2018 um 19.00 Uhr das Dinner statt. Bei dem Dinner handelt es sich, im Gegensatz zu den Kaffeepausen und Lunchzeiten, um ein gesetztes Dinner an Tischen in Sitzgruppen von 6-10 Personen.

3. Ausstattung der Räume

3.1. Ausstattung der Räume und Bereiche

- 3.1.1. Der Registrierungsbereich verfügt über einen Garderobenständer, Bügel sowie Platz für Koffer für die gesamten Gäste. Für die Registrierung wird ein Tisch (Breite ca.1,00 m, Länge ca. 1,50 – 2,00 m) mit Stuhl zur Verfügung gestellt.
- 3.1.2. Der Eingangsbereich bietet genügend Platz für verschiedene Aufsteller oder Roll-ups, die vom Auftragnehmer zur Verfügung gestellt werden müssen.
- 3.1.3. Im großen Raum gibt es eine Reihenbestuhlung und eine kleine Podest-Bühne.
- 3.1.4. In den 4 Workshop-Räumen ist ein Stuhlkreis für jeweils 20 Personen zu Verfügung zu stellen.
- 3.1.5. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Sitzgruppen (Tische sowie Stühle) für das gesetzte Dinner aufgebaut werden.

3.2. Einzelheiten der Ausstattung

- 3.2.1. Die Garderobenständer müssen für 85 Personen mit Holzbügeln ausgerüstet sein.
- 3.2.2. Das Mobiliar des großen Raumes beinhaltet eine kleine Podest-Bühne, die dem nachfolgenden Zweck gerecht wird: Der Zweck dieser Bühne ist, dass jeder im Raum den Vortragenden sehen kann. Auf der Podest-Bühne ist ein

Rednerpult (muss mit dem Branding des Auftraggebers versehen werden können) mit einem Stand-Mikrofon aufzustellen. Der Auftraggeber teilt nach der Zuschlagserteilung dem Auftragnehmer genauere Hinweise diesbezüglich mit.

- 3.2.3. Im großen Raum ist eine Reihenbestuhlung für 85 Personen mit versetzten Stühlen aufzubauen.
- 3.2.4. In den 4 Workshop-Räumen sind die Stühle zu einem Stuhlkreis für je 20 Personen aufzubauen. Es gibt keine Tische in den Workshop-Räumen.
- 3.2.5. In dem Catering-Bereich wird adäquates Mobiliar, welches gewährleistet, dass alle Teilnehmer gleichzeitig und komfortabel Essen zu sich nehmen können, aufgestellt (z. B. Stehtische mit Barhockern oder ähnliches).

3.3. Technik und Veranstaltungszubehör

3.3.1. Zur Verfügung zu stellende Technik

- 3.3.1.1. Im gesamten Veranstaltungsort ist ein funktionierendes und für alle Gäste des Auftraggebers kostenlos nutzbares WLAN zur Verfügung zu stellen.
- 3.3.1.2. Im großen Raum steht folgende Technik zur Nutzung durch den Auftraggeber zur Verfügung:
 - Rednerpult mit Standmikrofon
 - 3 Hand-Funkmikrofone
 - 1 Lautsprecheranlage (regulierbare Lautstärke), mit den Mikrofonen verbunden
 - Beamer
 - Projektionswand, die für alle Gäste gut einsehbar ist
 - USB Presenter mit grünem Laser mit ausreichender Reichweite
 - Warme Lichttechnik

3.3.2. Zur Verfügung zu stellendes Veranstaltungszubehör

- 3.3.2.1. Des Weiteren sind 20 beidseitig nutzbare, mobile und leicht transportierbare Metaplan- und bzw. oder Pinnwände (Richtwert: Gesamthöhe: 165 cm, Höhe Tafel: 150 cm, Breite Tafel: 120 cm) und 10 mobile und leicht transportierbare Flipcharts mit ausreichend Papier (Richtwert: (BxH) ca. 67 x 100 cm) zur Verfügung zu stellen.
- 3.3.2.2. Die Metaplan/Pinnwände und Flipcharts können von diesem Richtwert in angemessenem Umfang abweichen, wenn dieses vom Auftragnehmer zur Verfügung zu stellende Zubehör andere Maße aufweist und die Erfüllung der beschriebenen Funktionen auch durch das abweichende Zubehör gewährleistet ist.

3.3.2.3. Ein Moderationskoffer im großen Raum sowie jeweils ein Moderationskoffer in den Workshop-Räumen.

3.3.2.4. Die Moderationskoffer werden in angemessenem Umfang zu der Personenanzahl bestückt. Des Weiteren ist sicher zu stellen, dass die Materialien sowie das Papier für die Flipcharts in regelmäßigen Abständen aufgefüllt werden.

3.3.3. Auf- und Abbau, Betreuung

Der Auftragnehmer ist in der gesamten Vertragslaufzeit verantwortlich für den Auf- und Abbau, die Betreuung und Transport der Technik.

4. Catering (Gästebewirtung)

4.1. Zeitlicher Ablauf

Die Speisen und Getränke müssen zu den nachfolgenden Zeiten bereit stehen:

Montag:

Ab 11.00 – 19.00	„Tages-Catering“
11.00 – 12.00	„Welcome Coffee“
15.00 – 16.00	Kaffeepause
19.00 – ca. 21.30	Dinner

Dienstag:

Ab 08.30 – 16:30	„Tages-Catering“
10.30 – 11.00	Kaffeepause
12.30 – 13.30	Lunch

4.2. Allgemeine Anforderungen an das Catering

4.2.1. Für das Catering ist ein saisonales gastronomisches Angebot im 2 (für Lunch) und im 3 (für Dinner) -Gang-Menü im Rahmen von Buffetstationen zur Selbstbedienung für die 85 zu beköstigenden Personen zur Verfügung zu stellen.

4.2.2. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass genügend Raum zur Vorbereitung des Essens (Küche und/oder ein Extra-Bereich zur Vorbereitung von den Speisen) vorhanden ist.

4.2.3. Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass das für das Catering erforderliche Equipment wie Kochutensilien, Servier-Equipment inkl. Geschirr, Gläser, Besteck, Servietten etc. vorhanden und nutzbar sind.

4.2.4. Zudem stellt der Auftragnehmer von ihm angefertigte Speisekarten für Steh-(Tische) und / Stehtischbrücken auf, aus denen ersichtlich ist, welche Speisen und Getränke in der Buffetstation angeboten werden. Die

Bezeichnung der Speisen in der Buffetstation wird durch Aufsteller ausgewiesen.

Die Spezifikation der Speisen ist zu kennzeichnen: Die Kennzeichnung und Ausweisung von Speisen sowie Zutaten als mögliche Auslöser für Lebensmittelallergien resp. -unverträglichkeiten (Gluten, Ei, Nüsse, Laktose, Senf, Sesam, Soja) auf Aufstellern und Speisekarten.

- 4.2.5. Der Auftragnehmer stellt das notwendige Personal für Auf- und Abbau sowie zur Bewirtung der Gäste über den gesamten Zeitraum der Veranstaltung zur Verfügung. Dies beinhaltet auch das Briefing des Service-Personals sowie dessen Einsatzplanung.
- 4.2.6. Es ist vom Auftragnehmer darauf zu achten, dass die Speisen und Getränke in den Buffetstationen appetitlich und hygienisch hergerichtet sind.
- 4.2.7. In den Workshop-Räumen sind die verbrauchten Getränke in den Pausen zu ersetzen.
- 4.2.8. Im Cateringbereich und dem großem Raum sind die Speisen und Getränken entweder zu den näher beschriebenen Zeiten von vornherein in ausreichendem Maße für die Personenanzahl bereit zu stellen oder sobald der vollständige Verbrauch absehbar ist, aufzufüllen bzw. durch weitere zu ersetzen.
- 4.2.9. Es ist darauf zu achten, dass laufende Veranstaltungen nicht gestört werden.
- 4.2.10. Benutztes Geschirr und Müll sind regelmäßig abzuräumen, sodass das Erscheinungsbild ordentlich wirkt.

4.3. Konkrete Anforderungen an das Catering

Im Einzelnen sind für die jeweiligen Tage die nachfolgend und im Verpflegungskonzept (Anlage 3 zur Leistungsbeschreibung) näher beschriebenen Speisen und Getränke zur Verfügung zu stellen.

4.3.1. Montag 29.10.2018

- 4.3.1.1. Über den Tag sind Kaltgetränke (Wasser (still und mit Sprudel), Apfel- und Orangensaft) im großen Raum sowie in den Workshop-Räumen zur Verfügung zu stellen.
- 4.3.1.2. „Welcome Coffee“:
Herzhaft sowie vegetarisch belegte Brötchen, süße Teilchen, Softgetränke, Wasser (still und mit Sprudel), Säfte (Apfel- und Orangensaft), Heißgetränke (Kaffee und Tee mit Zubehör)

4.3.1.3. Kaffeepause:
Kuchen und sonstige süße Teilchen, Handobstteile, Heißgetränke
(Kaffee und Tee mit Zubehör)

4.3.1.4. Dinner:
Speisen: Der Auftraggeber teilt dem Auftragnehmer bis zum
15.10.2018 mit, welche 2 der drei Menuvarianten aus dem
Verpflegungskonzept (Anlage 3 zur Leistungsbeschreibung) der
Auftragnehmer zum Dinner bereit zu stellen hat.

Getränke: Wein (rot und weiß), Bier, Bier alkoholfrei, Wasser (still und
mit Sprudel), Softgetränke, Säfte (Apfel- und Orangensaft),
Heißgetränke (Kaffee und Tee mit Zubehör)

4.3.2. Dienstag 30.10.2018

4.3.2.1. Über den Tag sind Kaltgetränke (Wasser (still und mit Sprudel), Apfel-
und Orangensaft) im großen Raum sowie in den Workshop-Räumen
zur Verfügung zu stellen und bei Bedarf nachzufüllen.

4.3.2.2. Kaffeepause:
Kuchen und sonstige süße Teilchen, Handobstteile, Heißgetränke
(Kaffee und Tee mit Zubehör)

4.3.2.3. Lunch:
Speisen: Der Auftraggeber teilt dem Auftragnehmer bis zum
15.10.2018 mit, welche 2 der drei Menuvarianten aus dem
Verpflegungskonzept (Anlage 3 zur Leistungsbeschreibung) der
Auftragnehmer zum Lunch bereit zu stellen hat.
Getränke: Kaltgetränke (Wasser (still und mit Sprudel), Apfel- und
Orangensaft), Heißgetränke (Kaffee und Tee mit Zubehör)

5. Ansprechperson beim Auftragnehmer

5.1. Der Auftragnehmer benennt dem Auftraggeber spätestens 2 Tage nach
Zuschlagserteilung eine Ansprechperson, die über die gesamte Vertragslaufzeit
für alle organisatorischen sowie technischen Fragen des Auftraggebers und
Hilfestellungen für diesen zur Verfügung steht. Während der Mietdauer hat die
Ansprechperson vor Ort zu sein.

5.2. Sollte eine Person alleine die technischen Fragen bzw. Hilfestellungen nicht mit
abdecken können, so kann für die Technik eine weitere Ansprechperson zur
Verfügung gestellt werden, die ebenfalls über die gesamte Vertragslaufzeit für
alle technischen Fragen des Auftraggebers zur Verfügung steht.

5.3. Klarstellend wird darauf hingewiesen, dass es dem Auftragnehmer obliegt, alle
erforderlichen Absprachen zwischen den Personen, die für das Catering und die
Technik und denen, die für die Veranstaltungsräume verantwortlich sind, zu

führen. Dies gilt insb. auch für den Fall, dass für das Catering und die Technik ein Nachunternehmer eingesetzt wird.

- 5.4. Sollte die Ansprechperson von Seiten des Auftragnehmers ausgewechselt werden, hat der Auftragnehmer zu gewährleisten, dass sämtliche Informationen, die der Auftraggeber der Ansprechperson zuvor übermittelt hat, von der bisherigen Ansprechperson der neuen Ansprechperson zur Verfügung gestellt werden.