



Forum Stadt e.V. | Postfach 100355 | 73726 Esslingen

## An die interessierten Gastgeberstädte

Daniela Blümlein | Geschäftsstellenleitung | [forum-stadt@esslingen.de](mailto:forum-stadt@esslingen.de) |  
Tel. +49 (0) 711 3512-3242  
Fax +49 (0) 711 3512-55-3242

Esslingen, im September 2016

Sehr geehrte Damen und Herren,

oft werden wir gefragt, was die Gastgeberstadt, die unsere Tagung durchführt, beachten sollte. Im Folgenden haben wir eine „Checkliste Tagungsplanung mit Forum Stadt“ zusammengestellt, die als Orientierung dienen soll. Natürlich können viele Dinge in Absprache auch anders gestaltet werden. Eine Tagung ist einerseits ein plan- und vorhersehbares Ereignis, andererseits jedoch ist jede der etwa 100 Tagungen, die bereits für uns ausgerichtet wurden, einzigartig und höchst individuell verlaufen.

Bitte nutzen Sie die Chance, nach Ihrem eigenen Ermessen zur freien Tagungsteilnahme einzuladen (siehe dazu Punkt 9. Tagungswerbung). Dafür und auch für generelle Werbung und Auslage erhalten Sie von uns Tagungsflyer, die Anzahl richtet sich nach Ihrem Wunsch.

Sollten Sie dazu Fragen, Anregungen oder Änderungswünsche haben, wenden Sie sich gern an die Geschäftsstelle. Sie ist von Montag bis Donnerstag von 09.00 bis 12.00 Uhr besetzt und per E-Mail [forum-stadt@esslingen.de](mailto:forum-stadt@esslingen.de) oder unter 0049 (0)711 35 12-3242 zu erreichen.

Wir danken Ihnen für Ihr Interesse, eine Tagung für uns auszurichten und freuen uns, von Ihnen zu hören.

Mit freundlichem Gruß

gez. die Geschäftsstellenleitung

### Anlage

„Checkliste Tagungsplanung mit Forum Stadt“



## Checkliste Tagungsplanung mit Forum Stadt

Wir verschicken von Esslingen aus etwa 12 Wochen vor dem Tagungsbeginn die Einladungen. Falls die Gastgeberstadt mehr als 300 Einladungen benötigt, bitten wir um rechtzeitige Information, dann geben wir entsprechend mehr Einladungen und Programme in Druck. Erwartet werden aus dem Teilnehmerkreis von Forum Stadt ca. 90-150 Gäste zur Internationalen Städtetagung.

Wobei hilft die gastgebende Stadt? Anbei eine Kurzcheckliste, die anschließend erläutert wird:

### Aufgaben der Gastgeberstadt

Die Gastgeberstadt übernimmt in enger Absprache mit den Kuratoren bzw. der Geschäftsstelle folgendes:

1. **Bereitstellung der Räumlichkeiten:** Es werden Räumlichkeiten und Technik für die Tagung zur Verfügung gestellt.
2. **Hotelkontingent bzw. Hotelliste:** Ein Kontingent an Hotelzimmern, zum Beispiel über das örtliche Tourismusbüro, wird bereitgestellt, unsere Gäste reservieren und zahlen in Eigenregie.
3. **Empfang und Catering:** Je nach Wunsch des Gastgebers wird z.B. einen Sektempfang mit Snack am ersten Tagungsabend für die Tagungsteilnehmer ausgerichtet, während der Tagung in den Kaffeepausen und in der Hauptausschusssitzung werden Getränke bzw. Snacks angeboten.
4. **Finanzielle Beteiligung / Förderer / Sponsoren:** Forum Stadt werden Ansprechpartner von lokalen Förderern und Sponsoren genannt, die Forum Stadt bei der Finanzierung der Tagung unterstützen könnten und an die der gemeinnützige Verein sich in Absprache mit der Gastgeberstadt wenden darf.
5. **Tagungsbüro und Tagungsmappen:** Für insg. etwa 5 h werden ein oder zwei ortskundige Personen für die Tätigkeit im Tagungsbüro benötigt, die die Stadt vertreten und Informationsmaterial über die Stadt an alle Tagungsteilnehmer ausgeben (Stadtplan, städtische Veranstaltungsflyer etc.).
6. **Fachführungen:** Die Stadt bietet 3 historische bzw. thematisch am Tagungsthema orientierte Fachführungen an.
7. **Vorabendtreffen/Abendveranstaltung/Begleitprogramm:** Forum Stadt wird eine Gaststätte genannt für ein Vorabendtreffen am Mittwoch vor der Tagung, ein kultureller Veranstaltungstipp am Freitagabend (z.B. aus dem städtischen Kalender), nach Absprache auch ein Begleitprogramm für Sa. Vormittag.
8. **Druck des Tagungsflyers:** Forum Stadt erhält Dateien für den Druck des Tagungsflyers (Stadtansichten dem Tagungsthema entsprechend, Ausschnitt des Innenstadtplans, je mit Quellenangabe, Stadtwappen bzw. -logo).
9. **Tagungseinladungen und -werbung:** Die Stadt macht in enger Absprache mit Forum Stadt in Form von Kurzanmeldungen, thematischen Presseberichten und Einladungen über städtische Presse- und andere Verteiler und die städtische Homepage auf die Tagung aufmerksam. Sie lädt ausgewählte Gäste (Bürgermeisterkollegen, Vertreter örtlicher Berufsgruppen, Verbände etc.) nach eigenem Ermessen zur freien Teilnahme am Empfang oder auch zur gesamten Tagung ein.
10. **Pressegespräch:** Der Gastgeber lädt die regionale Presse zum Pressegespräch während der Tagung ein und richtet das Pressegespräch aus. Es findet im Anschluss an die Tagung statt. Forum Stadt stellt dafür die Presseunterlagen zur Tagung zur Verfügung.
11. **Otto-Borst-Preisverleihung:** Während der Internationalen Städtetagung wird der Otto-Borst-Preis verliehen. Beim Stadterneuerungspreis (verliehen in geraden Jahren, 2016, 2018, 2020...) werden die eingegangenen Poster am Tagungsort, z.B. im Foyer, als Ausstellung gehängt und anschließend abgenommen.

Platz für Notizen:


Vorbereitungen (in Absprache mit der Geschäftsstelle):

### 1. Räumlichkeiten

Für die **Sitzungen (Mitgliederversammlung, Hauptausschusssitzung, Pressegespräch)** benötigen wir Räumlichkeiten mit einem größeren Tisch, um den ca. 20 Personen sitzen können. Der **Vortragsraum** (eventuell derselbe) ist bestuhlt (130-180 Plätze, Reihenbestuhlung). Der Vortragsraum ist verdunkelbar und in den Pausen zwischen den Referaten belüftbar und ausgestattet mit **Laptop**, einem **Beamer mit Leinwand** und ev. **Laserpointer**. Das Rednerpult sollte mit einer Leselampe und einem Head-Set ausgestattet sein. Für die Diskussionen sind **zusätzlich etwa 3 bewegliche Mikrofone erwünscht**. Während der gesamten Dauer der Vorträge sollte ein **Techniker** zur Verfügung stehen, der auch die **Präsentationen der Referenten entgegennimmt** und auf den Laptop überträgt. Sie erhalten von uns im Vorwege eine Datei für den Hintergrund, die zu Beginn der Tagung und zwischen den Vorträgen eingeblendet wird.

Am Vortag der Tagung sollten unsere 2 **Fahnen** mit dem Logo und Namen (Höhe 4m x Breite 1m mit Seil zum Hängen) sollten im Außenbereich vor der Räumlichkeit, in der die Tagung stattfindet, aufgehängt und zwei **Roll-Ups** im Vortragsraum aufgebaut werden. Fahne und Roll-Ups werden entweder von Forum Stadt am Vortag mitgebracht oder mit per Post vorab zugesandt. Sie werden nach der Tagung an unseren nächsten Tagungsort weitergeschickt. Eine genaue **Ausschilderung** zum Tagungsort in der Stadt, zum Tagungsbüro und zum Vortragssaal ist manchmal sinnvoll. Gerne schicken wir Ihnen eine Datei unseres Logos zu.

### 2. Hotelkontingent bzw. Hotelliste

Uns sollte frühzeitig ein Ansprechpartner genannt werden, an den wir uns wenden können, um ein Abrufkontingent bereitzustellen (oft über das Stadtmarketing oder den Tourismusverein). Das **Zimmerkontingent für die Tagung** sollte bis etwa bis 4 Wochen vor Tagungsbeginn verfügbar sein. Die Teilnehmer buchen selbst, alle **Tagungsgäste sind Selbstzahler**, Forum Stadt bucht grundsätzlich nicht.

### 3. Empfang und Catering

Der **abendliche Empfang am Eröffnungstag** durch die gastgebende Stadt wird ganz unterschiedlich gestaltet, vom Sektempfang bis zum regional geprägten Buffet ist alles willkommen. In der Hauptausschusssitzung am Do. Vormittag und in 2 Kaffeepausen sollten **Erfrischungsgetränke**, ev. auch ein **kleiner Snack** in Form von Obst/süß bzw. salziges Gebäck/Fingerfood je nach Ihren Möglichkeiten zur Verfügung stehen. Für die Redner und Moderatoren sollte **jeweils ein Glas Wasser griffbereit am Rednerpult** stehen.


#### 4. Finanzielle Beteiligung/ Förderer /Sponsoren

Wir bitten um die Nennung von Ansprechpartnern lokaler Förderer und Sponsoren **bis Anfang November**, mit denen wir in Kontakt treten dürfen. Diese haben die Möglichkeit, sich an der Tagung zu beteiligen. Der gemeinnützige Verein Forum Stadt e.V. stellt entsprechende Spenden- oder Zuwendungsbescheinigungen aus. Forum Stadt e.V. weist in geeigneter Weise auf die Unterstützung hin, zum Beispiel auf dem Flyer oder in Presse- und anderen Tagungsdokumentationen (Tagungsdrucksachen, Zeitschrift).

#### 5. Tagungsbüro und Tagungsmappen

Das **Tagungsbüro** grenzt idealerweise an den Vortragsaal (z.B. Foyer). 4-6 aneinander gereichte Tische oder Tresen, 4 Stühle und eine weiße Tischdecke sind sinnvoll, die besucherseits bis zum Boden geht, um Kartons, die unter den Tischen gelagert werden zu verdecken. Jeder Tagungsgast wird sich zunächst registrieren, daher ist die erste **Hälfte der Tische ist für die Registrierung durch Forum Stadt** und Ausgabe von Materialien zur Tagung durch Forum Stadt vorgesehen, dafür werden 1-2 Personen von Forum Stadt dort präsent sein. Die **zweite Hälfte der Tische ist für die gastgebende Stadt vorgesehen**. Dort werden dann die seitens der Stadt vorbereiteten Tagungsmappen, Stadtpläne und Publikationen, Informationen zu Restaurants in der Umgebung etc. ausgegeben. Die **Tagungsmappen** enthalten einen **Stadtplan**, Prospekte über die Stadt, Gastronomie, kulturelle Veranstaltungen. Der **Stadtplan/Ortskernplan** sollte zugleich separat zum Abgreifen auf dem Tagungstisch der Stadt ausliegen. Daher sollten die Tische der gastgebenden Stadt während der Öffnungszeiten des Tagungsbüros (drei Zeitblöcke, insgesamt bis zu 5 Stunden) mit ein bis zwei **ortskundigen Mitarbeitern aus dem Rathaus, z.B. aus dem Stadtplanungsamt, dem Verkehrsverein, o.ä.)** besetzt werden.

#### 6. Fachführungen

Ein wichtiger Bestandteil unserer Tagungen sind die **am Tagungsthema orientierten** Fachführungen, die in Absprache mit der Geschäftsstelle festgelegt werden. Daher sollten ein bis zu drei Führungen parallel angeboten werden, die etwa 1,5-2 h dauern. 1 Treffpunkt für **alle Führungen**, Name der Führungsleitung und Titel der Führungen müssen **bis Anfang November** im Jahr vor dem **Tagungsbeginn feststehen** und der Geschäftsstelle mitgeteilt werden.

#### 7. Vorabendtreffen/ Abendveranstaltung/ Begleitprogramm

Am Mittwochabend findet ein inoffizielles Vorabendtreffen für Frühreisende statt, dafür benötigt Forum Stadt die **Benennung einer geeigneten Gaststätte** für ca. 20 Personen. Für **Freitagabend** bitten wir um einen Veranstaltungstipp, den wir in den Tagungsflyer aufnehmen. Am **Samstag** könnten wir eine von der Gastgeberstadt organisierte Exkursion aufnehmen, die z.B. von 9.-13.00 Uhr dauert. Die Teilnehmer melden sich bei der Stadt im Tagungsbüro an und zahlen dort. Die Eckdaten (Ort, Thema, Anmeldung) müssen **bis Anfang November feststehen**.

### 8. Druck des Tagungsflyers

Das Tagungsprogramm wird von uns gedruckt. Dafür benötigen wir **bis Anfang November** die unter Punkt 1-11 genannten Infos. Zusammengefasst: Räumlichkeiten, Hotellink, Ansprechpartner bei Förderern, Angaben zu den 3 Fachführungen, Empfehlung Gaststätte für das Vorabendtreffen, Veranstaltungshinweis am Freitagabend, ggf. zu einer Exkursion am Samstag. Außerdem pdf-Dateien: 1) **Logo bzw. Stadtwappen** 2) bis zu 10 **für das Tagungsthema relevante historische oder aktuelle** Stadt- oder Gebäudeansichten und 3) einen stark vergrößerten genordeten Stadtplanausschnitt mit Markierung Tagungsräumlichkeiten, Bahnhof, Hotels.

### 9. Tagungseinladungen und -werbung

Wir laden bundesweit postalisch ein und machen Fachpresse und -institutionen auf die Tagung aufmerksam. Für die regionale Resonanz stellen wir unsere Pressemeldung zur Verfügung, die Sie für Ihre Zwecke modifizieren und verteilen können. Auch auf Ihrer **Homepage** und in Veranstaltungskalendern kann auf die Tagung aufmerksam gemacht werden. Sie erhalten **300 Stück Tagungsflyer**, auf Wunsch gern mehr, die Sie an Interessierte versenden und auslegen. Nach eigenem Ermessen **laden Sie ausdrücklich zur freien Teilnahme ein**, dann wird von uns keine Tagungsgebühr erhoben. Die Zusagen mit Namen, Anschrift und Teilnahme an Veranstaltungsblocken (Empfang, Vorträge, Führungen etc.) werden bei Ihnen gesammelt und uns spätestens 2 Wochen vor Tagungsbeginn als Exel-Datei zugemailt, damit wir sie in die Gesamtteilnehmerliste einpflegen können. Nachzügler können Sie selbstverständlich auch später nachmelden.

### 10. Pressegespräch

Sie **laden Ihre Pressevertreter etwa zwei Wochen vorab zum Pressegespräch ein**. Pressevertreter können an der gesamten Tagung kostenfrei teilnehmen. Vorbereitete Unterlagen (Einladung und Presseinformation) senden wir Ihnen vorab zu, die Sie nach Bedarf ergänzen können. Für das Pressegespräch selbst bringen wir die Unterlagen mit (Einladung mit Liste der Gesprächsteilnehmer, Kurzinformationen über die Referenten und das Tagungsthema) und legen sie zur Pressekonferenz aus. Teilnehmen am Pressegespräch werden in der Regel ein oder zwei Vertreter Ihrer Stadt, unser Erster Vorsitzender (Oberbürgermeister Dr. Jürgen Zieger), der Kurator/die Kuratoren, eventuell ein Kooperationspartner, der Juryvorsitzende des Otto-Borst-Preises. Wir freuen uns sehr über die anschließende Zustellung von Presseberichten und Tagungsrezensionen.

### 11. Otto-Borst-Preisverleihung

Forum Stadt e.V. verleiht jährlich den Otto-Borst-Preis, **in geraden Jahren den Preis für Stadterneuerung, in ungeraden den Preis für Wissenschaft**. Zur Pressekonferenz werden die Preisträger offiziell bekannt gegeben. Im Fall einer Preisverleihung des **Stadterneuerungspreises** wird eine Ausstellung der Din A 0-formatigen Pläne aller Bewerber auf schlichten Stellwänden im Tagungsort vorbereitet im Stil klassischer Architekturwettbewerbe, d.h. wir bitten Sie, uns ca. 15-20 flexible Stellwände am Tagungsort zur Verfügung zu stellen, um die Pläne am Vortag auf die Stellwände zu pinnen.

**Forum Stadt e.V. erbittet daher ...**

**Bis Anfang November** (für die Angaben im Tagungsflyer):

1. Ortsangaben (Raumnummer, Stockwerk, Bezeichnung) der Räumlichkeiten
2. Link zu einem Hotelabrufkontingent bzw. Hotelliste als Datei
3. Mögliche Förderer / Sponsoren
4. 1 gemeinsamer Treffpunkt (gern vor dem Rathaus) für alle Fachführungen
5. Als PDF/ JPG
  - Stadtlogo bzw. -Wappen
  - Ausschnitt des Innenstadtplans mit Markierungen Rathaus, Hotels
  - ca. 10 am Tagungsthema orientierte, ggf. historische Stadt- bzw. Detailansichten
6. Angaben zu den Fachführungen:
  - Gemeinsamer Treffpunkt z.B. vor dem Rathaus
  - Titel der 3 Führungen mit Vor- und Zuname und ggf. Funktion der Leitung
7. Anzahl der benötigten Tagungsflyer für eigene Einladungen und Werbung, falls mehr als 300 Stück

**Bis 2 Wochen vorab:**

8. Excel-Liste mit Teilnehmerzusagen zu Veranstaltungsteilen der Stadtverwaltung und Gäste der Gastgeberstadt

