



Organisatorische und technische Hinweise für politisch-parlamentarische Ausstellungen

1. Ansprechpersonen

Ansprechpersonen für organisatorische und technische Fragen im Referat IK 2, Sachbereich 3, sind:

- Herr Philipp Kubicki, Tel: +49 30 227-33644;
- Frau Christina Wiechmann, Tel: +49 30 227-35425;
- Frau Ruth Fischer, Tel: + 49 30 227-33337.

Bitte benutzen Sie für den elektronischen Austausch immer die Funktionsadresse:

ausstellungen@bundestag.de.

2. Ortstermine, Auf- und Abbau, technischer Ausstellungsbetrieb

Bitte beachten Sie für politisch-parlamentarische Ausstellungen im Paul-Löbe-Haus (PLH) des Bundestages folgende Hinweise:

- a) Im Rahmen von Ortsterminen werden die Orte für die Ausstellung und die Ausstellungseröffnung (siehe hierzu auch Punkt 4) besprochen und so genau wie möglich festgelegt. Der Aussteller hat einen Aufbauplan zu erstellen, der mit der Bundestagsverwaltung abzustimmen ist (Brandschutz: siehe unten Punkt h).
- b) Der Auf- und Abbau hat innerhalb der regulären Bürozeiten der Bundestagsverwaltung zu erfolgen: montags 8 bis 16 Uhr, dienstags bis donnerstags 8 bis 17 Uhr, freitags 8 bis 14 Uhr.
- c) Von Seiten der Bundestagsverwaltung können **keine Hilfskräfte/Personal für den Auf- bzw. Abbau** der Ausstellung zur Verfügung gestellt werden. **Achtung:** Das Verlegen von Kabeln soll grundsätzlich mit Kabelpritschen erfolgen. Bei Bedarf ist **ausschließlich das Klebeband Gaffa-Tape AT 200** zu verwenden. Die Nutzung ist vorab anzuzeigen.
- d) **Verpackungsmaterial** und andere auf- oder abbaurelevante Gegenstände des Ausstellers können in den Liegenschaften des Deutschen Bundestages **nicht gelagert werden**. Lagerräume sind nicht vorhanden.
- e) Die Ausstellungsgegenstände und -aufbauten sind mit entsprechenden Vorkehrungen zum Schutz des Hallenbodens und der dort eingebrachten Kunstinstallation zu versehen. Darüber hinaus sind entsprechende Schutzmaßnahmen auch bei Auf- und Abbauarbeiten zu ergreifen, soweit diese in der Halle des Paul-Löbe-Hauses stattfinden.
- f) Eventuell benötigte und in der Halle vorhandene Technik (Stromanschlüsse, Kabelabdeckungen etc.) wird Ihnen in Absprache mit den Fachreferaten zur Verfügung gestellt.
- g) Die Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV – ist einzuhalten.
- h) Eine elementare Bedeutung haben die **Brandschutzvorgaben** für das PLH. Die entsprechenden Unterlagen werden Ihnen in Printform oder als PDF-Datei zur Verfügung gestellt. Die danach verpflichtende Brandschutzberechnung ist **spätestens 3 Wochen vor Aufbaubeginn**

einzureichen und bedarf der Freigabe. Rückfragen zu den Brandschutzvorschriften sind an die Stabsstelle AS unter der Telefonnummer: +49 30 227-33167 zu richten.

- i) Die **Anlieferung und Abholung der Ausstellungsgegenstände hat über das Unterirdische Erschließungssystem** (UES – Zufahrt über Adele-Schreiber-Krieger-Straße) zu erfolgen. Der vom Aussteller für die Nutzung des UES auszufüllende Antrag auf Anlieferung bzw. Abholung wird auf elektronischem Wege zur Verfügung gestellt und muss **spätestens 1 Woche vor Aufbaubeginn** bzw. **spätestens 1 Woche vor Abbaubeginn** ausgefüllt zurückgesendet werden.
- j) Das Verbringen der Ausstellungsgegenstände von der unterirdischen Anlieferung im Paul-Löbe-Haus in die Halle des Gebäudes erfolgt über einen **Fahrstuhl** (Türmaße: 2,4 m [H] x 1,3 m [B]; Fahrstuhlkorb: 2,8 m [H] x 1,3 m [B] x 2,38 m [T]; Tragfähigkeit: 1.800 kg).
- k) Beim Einsatz von **elektronischer Ausstellungstechnik** ist zu beachten, dass diese nicht durch das Personal der Bundestagsverwaltung bedient werden kann. Der laufende Betrieb sowie das Ab- und Anschalten zu den Ruhezeiten in der Nacht und an Wochenenden ist **durch den Aussteller** zu gewährleisten.
- l) Der Aussteller hat **spätestens 1 Woche vor Aufbaubeginn** eine Excel-Liste (Vorlage wird gestellt) mit den Vor- und Nachnamen, Geburtsdaten und weiteren Angaben der Personen zu übermitteln, die in seinem Auftrag für den Auf- und Abbau, den Betrieb sowie eventuelle Ausstellungsführungen Zutritt zum PLH bedürfen. Auf Grundlage dieser Angaben erfolgt die für den Zutritt zu Bundestagsliegenschaften obligatorische Sicherheitsüberprüfung durch das für Polizei und Sicherungsaufgaben zuständige Referat der Bundestagsverwaltung.

3. Grafik und Druck der Ausstellungsflyer, Ausstellungsplakat

- a) Der Deutsche Bundestag entwirft zur Ausstellung einen Informationsflyer in deutscher und ggf. auch in sog. Leichter und englischer Sprache sowie ein Plakat. Dafür benötigt das Referat IK 2 Text- und hochauflösendes Bildmaterial im Hochkant- und Querformat mit detaillierten Angaben zum Copyright, genauen Abbildungsbeschreibungen sowie sog. Alternativtexten (für barrierefreie Fassung, max. 100 Zeichen), Personenabbildungen mit Vor- und Zunamen und die Übertragung der Nutzungsrechte. Der Aussteller überlässt die Bilder dem Deutschen Bundestag zur Bearbeitung nach den Regeln des Corporate Design des Deutschen Bundestages.
- b) Das Bild- und Textmaterial für den Flyer und das Plakat sind vom Aussteller bis **spätestens sechs Wochen vor Ausstellungseröffnung** in digitalisierter Form vorzulegen. Zur Orientierung hinsichtlich des benötigten Materialumfangs werden Flyer früherer Ausstellungen zur Verfügung gestellt.
- c) Textformat: Schriftgröße/Zeichenmenge wird von der Bundestagsverwaltung nach dem Corporate Design des Deutschen Bundestages festgelegt.

4. Ausstellungseröffnung

Ausstellungseröffnungen finden in der Regel in Präsenzform (a) statt. Sofern das – etwa pandemiebedingt – nicht möglich oder nicht gewünscht wird, in virtueller Form (b).

a) Ausstellungseröffnung in Präsenzform

- (1) Zu einer Ausstellungseröffnung in Präsenzform lädt die Bundestagspräsidentin – durch E-Mail-Schreiben – alle Abgeordneten, die durch den Aussteller mittels einer Gästeliste vorgeschlagenen (externen) Gäste sowie ggf. weitere Gäste ein. Die Eröffnungsveranstaltung beginnt mit Begrüßungsworten der Bundestagspräsidentin oder ihrer Vertretung. Anschließend sind ein Redebeitrag des Ausstellers und ein gemeinsamer Ausstellungsrundgang (mit Führung durch den Aussteller) vorgesehen. Begleitend zur Eröffnungsveranstaltung ist ein kleiner Imbiss vorgesehen. Die Ausstellungseröffnung wird ganz oder teilweise vom Referat Onlinedienste, Parlamentsfernsehen aufgezeichnet, ebenso erfolgt ein Audiomitschnitt. Die Video- und Audiomitschnitte können anschließend für die ausstellungsbezogene Öffentlichkeitsarbeit des Deutschen Bundestages verwendet werden.
- (2) **Liste mit vorgeschlagenen einzuladenden Gästen (maximal 250 Personen möglich):** komplette, ggf. auch Serien-E-Mail-fähige (Excel-)Liste (Vorlage wird gestellt) mit Namen (alphabetisch geordnet), Vornamen, Titel, Funktion, Institution und **aktueller E-Mail-Adresse** sind dem Referat IK 2 **spätestens sechs Wochen** vor Ausstellungseröffnung zu übermitteln, wie im Ausstellungsvertrag geregelt.
- (3) Die Einführungsrede (höchstens 10 Minuten) im Anschluss an die Eröffnungsrede der Bundestagspräsidentin oder ihrer Vertretung wird von einem vom Aussteller im Einvernehmen mit dem Bundestag zu bestimmenden Redner/Rednerin gehalten. Bitte übermitteln Sie den Text der Rede **spätestens 5 Arbeitstage vor der Eröffnungsveranstaltung** an das Referat IK 2.

b) Ausstellungseröffnung in virtueller Form

- (1) Für die virtuelle Eröffnung werden die Eröffnungsansprache der Bundestagspräsidentin oder ihrer Vertretung, weitere Einführungs- oder Grußworte sowie eine Ausstellungsführung zu einem im Vorfeld bestimmten Drehtermin durch das Parlamentsfernsehen aufgezeichnet. Am vereinbarten Eröffnungstermin wird per E-Mail-Schreiben eine durch die Bundestagspräsidentin gezeichnete „Eröffnungsmitteilung zur Ausstellung“ an die Abgeordneten sowie die virtuellen Eröffnungsgäste versandt. In dieser Mitteilung weist die Bundestagspräsidentin auf die eröffnete Ausstellung, das zu diesem Zweck erstellten „Eröffnungsvideo“ und die entsprechende „Ausstellungsseite“ auf https://www.bundestag.de/besuche/ausstellungen/pol_parl hin (Verlinkung).
- (2) Für die „virtuelle“ Gästeliste gilt das unter Buchstabe a (2) Ausgeführte entsprechend.
- (3) Die aufzuzeichnenden Redebeiträge für die virtuelle Eröffnung sollen einen Umfang von zwei bis drei Minuten nicht überschreiten. Die Texte sind spätestens fünf Arbeitstage vor dem Drehtermin in einem Text-Format (z.B. MS Word) dem Referat IK 2 auf elektronischem Wege zu übermitteln, um sie für den Einsatz eines (Tele-)Prompter vorzubereiten.

5. Pressemitteilung und Internetauftritt des Deutschen Bundestages

Eine Pressemitteilung wird zeitnah vor Ausstellungsbeginn durch die Pressestelle des Deutschen Bundestages veröffentlicht. Informationen über Inhalt und Dauer der Ausstellung werden in der Woche der Ausstellungseröffnung auch auf der Website des Deutschen Bundestages (https://www.bundestag.de/besuche/ausstellungen/pol_parl) und über die sozialen Medien des Bundestages veröffentlicht.

6. Ausstellungsführungen und Maßnahmen des Ausstellers zur Bewerbung der Ausstellung

a) Ausstellungsführungen

Der Aussteller bietet während des Präsentationszeitraums zu den Ausstellungen Führungen für interne und externe Besuchende an. Die Anzahl und der Umfang der Führungen sind mit dem Referat IK 2 abzustimmen und werden Bestandteil des Ausstellungsvertrags. Es ist üblich, dass in jeder Ausstellungswoche mehrere Führungen angeboten werden. Die Termine hierfür werden auf der Ausstellungsseite im Internetauftritt des Deutschen Bundestages veröffentlicht. Auch ist für Führungen – wie für jeden Ausstellungsbesuch – eine Anmeldung notwendig, die sowohl elektronisch als auch telefonisch vorgenommen werden kann. Das Anmeldeverfahren wird vom Referat IK 2 verantwortet.

b) Maßnahmen des Ausstellers zur Bewerbung der Ausstellung und Steigerung ihrer Öffentlichkeitswirksamkeit

Zusätzlich zur ausstellungsbezogenen Öffentlichkeitsarbeit des Deutschen Bundestages (Flyer, Plakat, Ausstellungsseite im Internet, Pressemitteilung) hat der Aussteller nach Maßgabe des Ausstellungsvertrages die im Deutschen Bundestag gezeigte Ausstellung aktiv zu bewerben und ihre Öffentlichkeitswirksamkeit zu steigern. Die Wahl und Umsetzung der hierfür in Betracht kommenden Maßnahmen stimmt der Aussteller mit dem Referat IK 2 ab.

Dr. Elisabeth Heegewaldt