

## Häufig gestellte Fragen zum Jubiläumsjahr 2019

Wer sind meine *Ansprechpartner* bei Fragen?

- Siehe A

Bei wem kann ich das *Defizit-Zuschuss-Budget* beantragen?

- Siehe A, B

Wenn ich *Ehrengäste* einladen möchte, wie komme ich an Adressen?

- Siehe A, E

Wenn ich meine Veranstaltung *dokumentieren* möchte – was ist zu beachten?

- Siehe D

An wen gebe ich die *Dokumentation* weiter?

- Siehe A, D

An wen muss ich mich wenden, wenn meine Veranstaltung *professionell fotografiert* werden soll? (Für mich und meine Veranstaltung entstehen dadurch keine Kosten)

- Siehe A, D

Mit welcher Veranstaltung *beginnt* und *endet* das *Jubiläumsjahr*?

- Siehe J

Bei wem und wie beantrage ich das *Jubiläumslogo*?

- Siehe A, L

Wer ist für *Jubiläumsprodukte* zuständig?

- Siehe J

An wen kann ich mich wenden, wenn ich selbst *Jubiläumsprodukte* gestalten und vertreiben möchte?

- Siehe J, M

Wo beantrage ich *ordnungsrechtliche Genehmigungen* und/oder *Straßen* und *Platzsperrungen*?

- Siehe A, O, S

Wer ist für *Sponsoring* zuständig?

- Siehe S

Bei wem und wie melde ich meine Veranstaltung für den *Veranstaltungskalender*?

- Siehe V

Was ist bei *Werbung* und *Pressearbeit* zu beachten?

- Siehe A, P, W

## A

### Adressen für Einladungen von besonderen Gästen

- Auf Anfrage erhalten Sie bei der Geschäftsstelle Jubiläum (siehe A - Ansprechpartner) Email-Verteilerlisten für Einladungen besonderer Gäste.

### Adressen für Pressemitteilungen

- Auf Anfrage erhalten Sie bei der Geschäftsstelle Jubiläum (siehe A – Ansprechpartner) eine Email-Verteilerliste für die Presse.

### Ansprechpartner für das Jubiläum

- die Kontaktdaten von Frau Sabine Seip sind:

Tel. 06205 21 240, Fax 06205 21 244

Rathausstraße 1, 68766 Hockenheim

E-Mail: [H19@hockenheim.de](mailto:H19@hockenheim.de)

E-Mail: [s.seip@hockenheim.de](mailto:s.seip@hockenheim.de)

die Kontaktdaten von Frau Verena Raab sind:

Tel. 06205 21 119, Fax 06205 21 118

Rathausstraße 1, 68766 Hockenheim

E-Mail: [H19@hockenheim.de](mailto:H19@hockenheim.de)

E-Mail: [v.raab@hockenheim.de](mailto:v.raab@hockenheim.de)

die Kontaktdaten von BM Jakob-Lichtenberg sind:

Geschäftsstelle Jubiläumsjahr 2019

Mobil: 0152 3435 3924

E-Mail: [H19@hockenheim.de](mailto:H19@hockenheim.de)

E-Mail: [bm@hockenheim.de](mailto:bm@hockenheim.de)

die Kontaktdaten von Herrn Christian Stalf (für die Dokumentation):

Pressestelle Rathaus

Tel. 06205 21 200, Fax 06205 21 260

E-Mail: [c.stalf@hockenheim.de](mailto:c.stalf@hockenheim.de)

## **Antrag Defizitzuschuss-Budget**

- Der Antrag bezieht sich auf die Jubiläumssperle, die Sie geplant haben. Sei es eine eigens dafür kreierte Perle oder eine, die bei einer jährlich stattfindenden Veranstaltung dazu kommt. Im Vorfeld können Sie sich gerne mit der Geschäftsstelle Jubiläum (siehe A - Ansprechpartner) in Verbindung setzen, um eventuelle Fragen hierzu zu klären.

## **Antrag Logo**

- Der Logoantrag ist auszufüllen und bei der Geschäftsstelle, Frau Seip (siehe A – Ansprechpartner), einzureichen. Möchte jemand Exklusivartikel (siehe auch Jubiläumsprodukte) vertreiben, muss er das bei der Logobeantragung mit angeben. Die Genehmigung über die Logoverwendung erfolgt schriftlich.

## **Antrag ordnungsrechtliche Genehmigungen**

- Ist beim Fachbereich Bürgerservice im Rathaus zu stellen. Die verantwortlichen Organisatoren kümmern sich, wie bisher, eigenverantwortlich um die Antrag Stellung und Bezahlung.

## **B**

### **Budget**

- Die im Jubiläumsbudget angemeldeten und eingeplanten Beträge dienen den Veranstaltern als Sicherheit und können als „Bürgschaft“ der Stadt im Bedarfsfall als Ausfallbürgschaft - nach erfolgter Abrechnung – als Defizit-Zuschuss eingefordert werden. Die Genehmigung und Erstattung des Defizit-Zuschusses erfolgt durch die Stadtverwaltung.

## **D**

### **Dokumentation**

- Für die Dokumentation ist die Pressestelle der Stadtverwaltung verantwortlich. Besonders wichtige Termine sollten professionell fotografiert werden. Anfragen müssen rechtzeitig an Herrn Stalf (siehe A - Ansprechpartner) weitergegeben werden, damit dieser einen Fotografen beauftragen kann. Dieser Service ist für die Veranstalter/Antragsteller kostenfrei.

Um eine umfassende und gute Dokumentation zu erzielen, sind folgende Punkte wichtig:

•**Inhaltliche Informationen** über den jeweiligen Termin, damit man eine zusammenhängende Geschichte der Aktivitäten erzählen kann (belegt durch z.B. Protokolle mit Beschlüssen über geplante Aktivitäten oder durch Notizen, welche Inhalte besprochen wurden).

Welche Ziele wurden bei dem Termin verfolgt?

•**Aussagekräftige Bilder** von den jeweiligen Terminen: Am besten aktivitätsbezogene Bilder, auf denen die Personen etwas tun (z.B. Karten an die Wand pinnen, Gespräche miteinander führen, Präsentationen zeigen etc.)

- Eine **Anwesenheitsliste** (Rekonstruktion welche Personen an den Terminen miteinander diskutiert haben).

## **E**

### **Einladung Ehrengäste**

- Wenn sie besondere Gäste zu Ihrer Veranstaltung einladen möchten, können Sie von der Geschäftsstelle eine Email-Verteiler-Liste erhalten (siehe auch A – Ansprechpartner).

## **G**

### **Gema**

- Für die Gema-Meldungen ist jeweils der verantwortliche Organisator selbst verantwortlich.

## **J**

### **Jubiläumsjahr**

- Das Jubiläumsjahr beginnt mit dem Neujahrsempfang der Stadt und schließt mit dem Hockenheimer Advent. Ökumenische Gottesdienste zum Beginn und zum Abschluss sind geplant.

### **Jubiläumsprodukte**

- Wer ein Jubiläumsprodukt vertreiben möchte, muss dies mit der Logobeantragung einreichen. Die Geschäftsstelle Jubiläum führt ein eine Liste mit Exklusivartikeln. D.h. Möchte jemand einen Artikel vertreiben, den kein anderer vertreiben soll, muss er das bei der Logobeantragung mit angeben.

## **L**

### **Leistungen Bauhof**

- Bei Veranstaltungen, die die Unterstützung des Bauhofes der Stadt Hockenheim beanspruchen könnten, ist dies beim Fachbereich Bauen und Wohnen eigenverantwortlich zu beantragen.

### **Leistungen Stadtwerke**

- Bei Veranstaltungen, die die Unterstützung des Bauhofes der Stadt Hockenheim beanspruchen könnten, ist dies bei den Stadtwerken eigenverantwortlich zu beantragen.

### **Logo**

- Das Logo der Veranstaltung steht grundsätzlich jedem Veranstalter im Rahmen des Jubiläumsjahres zur Verfügung. Um Missbrauch auszuschließen, erfolgen Einzelfallgenehmigungen durch die Stadtverwaltung nach Beantragung.

## **M**

### **Merchandising**

- Der Hockenheimer Marketingverein wird grundsätzlich Merchandising Artikel zum Jubiläumsjahr anbieten. Einzelne Veranstalter können auch Patenschaften für bestimmte Artikel übernehmen und können diese dann exklusiv anbieten. Die Einzelfallgenehmigungen erfolgen durch die Stadtverwaltung. Beschaffung und Vertrieb sowie unternehmerisches Risiko liegen grundsätzlich bei den Organisatoren.

## **O**

### **Ordnungsrechtliche Genehmigungen**

- Sind beim Fachbereich Bürgerservice im Rathaus zu beantragen. Die verantwortlichen Organisatoren kümmern sich, wie bisher, eigenverantwortlich um die Antragstellung und Bezahlung.

## **P**

### **Pressearbeit**

- Die jeweiligen verantwortlichen Veranstalter / Organisatoren steuern auch Werbung und Pressearbeit für Ihre Veranstaltung in eigener Regie.

## **S**

### **Straßensperrung/Platzsperrung**

- Ist für eine Veranstaltung eine Sperrung von Straßen und/oder Plätzen notwendig, ist dies beim Fachbereich Bürgerservice zu beantragen.

### **Sponsoring**

- Durch gezielte Anwerbung von Sponsoren können die Veranstalter ihre jeweilige Finanzplanung eigenverantwortlich optimieren.

## **V**

### **Veranstaltungskalender**

- Der Veranstaltungskalender wird für die Zeiträume Mai-Oktober und November-April herausgegeben.

- Herausgeber ist der Hockenheimer Marketing Verein
- Redaktionsschluss ist i.d.R. 4 Wochen vor Verteiltermin des gedruckten Kalenders. Termine für das Jubiläumsjahr sind dem Hockenheimer Marketing Verein spätestens bis zu diesem Stichtag zu melden.
- Verteiltermine sind jeweils der 01.05. und der 01.11. eines Jahres.

## **W**

### **Werbung / Presse:**

- Die jeweiligen verantwortlichen Veranstalter / Organisatoren steuern auch Werbung und Pressearbeit für Ihre Veranstaltung in eigener Regie.