



DAS STÄDTESPIEL DES: 

Benutzerhandbuch

Smart City Hopping

Das Städtenspiel des Klima- und Energiefonds



Locationbesichtigung

- Besichtigungstermin mit dem Veranstalter vereinbaren
- Begehung der Location:
 - **Vereinbarungen / Gesprächsinhalte** mit dem Veranstalter **schriftlich** dokumentieren
 - Klärung ob Veranstaltung **In- oder Outdoor** bzw. gemischt stattfindet
 - **Fotodokumentation** der Location / Veranstaltungsfläche
 - **Raumpläne** der Location / Veranstaltungsfläche einfordern
 - **Infrastrukturbedarf** zur Durchführung des Spiels: Fläche von 5x5m muss für den Spielablauf gegeben sein, Ausreichende Lichtverhältnisse überprüfen (ggf. zusätzliches Licht / Flutlichtlampen), ruhige Umgebung von Vorteil (falls nicht vorhanden Flüstertechnik / Audiogeräte einsetzen)
 - Anbringung von **Werbematerialien** mit dem Veranstalter klären (wo können Plakate, Aufsteller, Beachflags etc. rund um die Veranstaltungsfläche bzw. innerhalb der gesamten Location angebracht werden? Gute Sichtbarkeit und ggf. Wegweiser zur Spielfläche sind muss gegeben sein!) → Besonders wichtig für Outdoor-Veranstaltungen: Können bspw. Beach-Flags fest und sicher verankert / aufgestellt werden?
 - Was stellt der **Veranstalter** für **Werbezwecke** zur Verfügung? (bspw. Aufsteller, Pinnwände, ggf. Beamer / Laptop und Leinwand zur Projektion von Logos etc. → Stromanschlüsse in der Nähe überprüfen, ggf. sind Verlängerungskabel o.ä. nötig)
 - **Preise / Goodies** für die GewinnerInnen von SCH mit dem **Veranstalter** aushandeln (bspw. Preise für die SpielerInnen in Form von Goodie-Bags oder anderen Gewinnen → siehe Kooperationsvereinbarung)
 - Besprechung von **grundsätzlichen Gegebenheiten** der Veranstaltung (zu erwartende Besucherfrequenz, Alters- bzw. Zielgruppe, Dauer der Veranstaltung bzw. Spielzeiten SCH)
 - Besprechung der **Anlieferung**: Welcher Weg muss genommen werden, welche Anlieferungszeit(en) gibt es, kann bei Bedarf ein Aufzug genutzt werden? (optional auch Anlieferung durch Botendienst → mit Veranstalter abzuklären)
 - Besprechung der **Sichtbarkeit / Bewerbung / Fotodokumentation** des Spiels bzw. des Klima- und Energiefonds auf der Veranstaltung generell (Nennung SCH / Klima- und Energiefonds in allen Druckmaterialien der Veranstaltung bzw. digitale Sichtbarkeit sowie Fotodokumentation während der Veranstaltung mit anschließender Veröffentlichung)
 - Besprechung der **Akquirierung von SpielteilnehmerInnen** auf der Veranstaltung

<p>und ggf. im Vorfeld (dürfen auf der Veranstaltung Goodies verteilt werden, ggf. durch PromotorInnen?)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besprechung weiterer Modalitäten (müssen bestimmte Rahmenbedingungen wie etwa bei Green Meetings / Green Events eingehalten werden?)
<ul style="list-style-type: none"> - Bei abweichender Durchführung des Spiels (wie z.B. Bühnensituation auf der UFGC 2018) müssen mit dem Veranstalter zusätzlich Punkte wie Audiotechnik, mögliche Moderation etc. besprochen werden
<ul style="list-style-type: none"> - Lagermöglichkeiten vor Ort abklären (für div. Hüllen, Verpackungsmaterial, ggf. Flyer, etc.)

Nachbereitung der Locationbesichtigung

<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung eines Dokuments über die besprochenen Informationen und Vereinbarungen mit dem Veranstalter
<ul style="list-style-type: none"> • Integration dieser Vereinbarungen und ggf. bestimmte relevante Informationen in der Kooperationsvereinbarung (wie bspw. Art und Stückzahl der Goodies / Gewinne und andere Materialien, die der Veranstalter zur Verfügung stellt → Wichtig dafür: In welchem Spielmodus bzw. welche Variante wird gespielt, wie viele Runden und TeilnehmerInnen? Daraus ergibt sich die Anzahl an benötigten Preisen) und / oder zusätzlich in einer Email an den Veranstalter festhalten
<ul style="list-style-type: none"> • Anhand von vorhandenen Raumplänen die optimale Anordnung der Spielfläche planen oder ggf. selbst einen Plan erstellen: <ul style="list-style-type: none"> - Welche Variante bzw. Anordnung der Spielfläche ist sinnvoll aufgrund der Veranstaltungsfläche, der Besucherfrequenz und dem geplanten / zur Verfügung stehenden Personal? (→ wird das Spiel nicht in der Grundform gespielt, werden weitere SpielleiterInnen notwendig)
<ul style="list-style-type: none"> • Kooperationsvereinbarung und ggf. (selbst erstellte) Raumpläne mit der eingezeichneten Spielfläche an den Veranstalter schicken
<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbung der Präsenz des Klima- und Energiefonds mit SCH auf der Veranstaltung auf der internen Website sowie auf der Website der Veranstaltung veröffentlichen (→ Kontrolle der Veröffentlichung)
<ul style="list-style-type: none"> • Welche Materialien sind zu erstellen / zu vervielfältigen? (Flyer, Fahnen, Plakate, Goodies, Roll-Ups?)

Überprüfung SCH-Equipment

<ul style="list-style-type: none">• ggf. Reinigung der Spielfeldteppiche
<ul style="list-style-type: none">• Anzahl der Städte-Souvenirs überprüfen (→ siehe Liste internes Handbuch) ggf. nachkaufen / nachbestellen
<ul style="list-style-type: none">• Anzahl und Vollständigkeit der Werbematerialien / Gewinne sowie Fragenkataloge überprüfen (Plakate, Beachflags, Buttons, Urkunden, T-Shirts, Roll-Ups → Wichtig: Auf die verschiedenen Größen bei Männern und Frauen achten) und ggf. nachbestellen / nachkaufen (im Falle von Beachflags und Plakaten: berücksichtigen ob In- oder Outdoor, welche Mengen aufgestellt / aufgehängt werden dürfen bzw. welche Größe sinnvoll / möglich sind) → Wichtig: Lieferzeiten berücksichtigen!
<ul style="list-style-type: none">• Mozartkugeln und Äpfel erst unmittelbar vor der Veranstaltung kaufen

Organisation von diversem Equipment / Human Resources

<ul style="list-style-type: none">• Siehe „Überprüfung SCH-Equipment“: ggf. Souvenirs nachkaufen und / oder Werbematerialien und Preise nachbestellen (→ Lieferzeiten einplanen, ggf. mehrere Wochen)
<ul style="list-style-type: none">• ggf. zubuchen von Werbe-Equipment wie Aufsteller, Pinnwände etc. (falls vom Veranstalter keine zur Verfügung gestellt oder organisiert werden können)
<ul style="list-style-type: none">• Falls andere / zusätzliche Preise (abgesehen von T-Shirts, Urkunden und den vom Veranstalter zur Verfügung gestellten Goodies / Preisen) für die GewinnerInnen gewünscht:<ul style="list-style-type: none">- Recherche geeigneter Gewinne (zu bedenken gilt ob die Veranstaltung einen Nachhaltigkeitscharakter hat bzw. ob es andere Modalitäten gibt, die eingehalten werden müssen, sollen die Preise einen Bezug zu Smart Cities aufweisen o.ä. → Lieferzeiten von bis zu mehreren Wochen berücksichtigen und einplanen!)- ggf. Klima- und Energiefonds-Branding der Preise (z.B. durch Aufkleber oder Digitaldruck → Vorbereitung einer Grafikvorlage für den Hersteller)
<ul style="list-style-type: none">• ggf. interne Organisation von Goodies und / oder Flyern, die während der Veranstaltung zur Akquirierung von SpielteilnehmerInnen verteilt werden (z.B. Nüsse inklusive Branding)
<ul style="list-style-type: none">• ggf. Organisation von geeignetem Equipment zur Verteilung von Goodies / Flyern (z.B. Bauchläden, Körbe o.ä.)
<ul style="list-style-type: none">• ggf. Vorbereitung von Mini-Fragenkatalogen die zusätzlich zur Verteilung von Flyern / Goodies genutzt werden, um den BesucherInnen der Veranstaltung Fragen (im Kurzformat!) zu stellen → QUICK QUIZ QUESTION

<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Buchung von Personal (für Spielleitung und ggf. für Promotion / Verteilung von Goodies → Anzahl der SpielleiterInnen abhängig vom Spielmodus bzw. der Spielvariante, Zeit für ein persönliches Briefing der PromotorInnen vor Start der Veranstaltung einplanen; Art der Veranstaltung und Tätigkeiten der PromotorInnen sowie (grobe) Einsatzzeiten bei der Buchungsanfrage angeben)
<ul style="list-style-type: none"> • Bei unzureichender Belichtung der Veranstaltungsfläche: Lichtanlage / Flutlicht leihen (falls vom Veranstalter keine weitere Belichtung zur Verfügung gestellt oder organisiert werden kann)
<ul style="list-style-type: none"> • Falls keine ruhige Umgebung garantiert werden kann: <ul style="list-style-type: none"> - ggf. Flüstertechnik / Audiogeräte leihen → vom Lieferanten eine Bestandsliste über Geräte, Kopfhörer, Zubehör etc. anfordern → direkte Überprüfung ob alle Teile vorhanden sind, anschließend direkter Check der Funktionalität aller gelieferten Teile) - ausfindig machen der optimalen Audio-Einstellung, ggf. alle Geräte direkt einstellen (→ muss jedoch innerhalb der Location / Veranstaltungsfläche zusätzlich überprüft werden, da dortige Geräusch- und Lärm-Verhältnisse vermutlich abweichend sind!)
<ul style="list-style-type: none"> • Falls Veranstaltung in anderem Bundesland: ggf. rechtzeitig Mietwagen buchen (Größe des Kofferraums wichtig in Bezug auf den Umfang / die Größe des anzuliefernden Equipment!)
<ul style="list-style-type: none"> • Bei abweichender Durchführung des Spiels (wie etwa Bühnensituation auf der UFGC 2018): <ul style="list-style-type: none"> - ggf. Buchung einer Moderation und weiteres technisches Equipment / weitere technische Anforderungen nötig (z.B. Leinwand, Beamer / Laptop, Mikrofone, Art der Ermittlung von GewinnerInnen) - Absprache mit der Moderation im Vorfeld → ggf. Moderationsleitfaden erstellen - Soundcheck / Probe mit dem Veranstalter bzw. mit der Technik sowie den weiteren beteiligten Personen vereinbaren
<ul style="list-style-type: none"> • Fragenkataloge aller Altersklassen bereit halten und ggf. nachproduzieren, für die Erwachsenen ebenso die Fragen auf Englisch (sowie Karteikartenboxen zur Aufbewahrung nicht vergessen)
<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Organisation zur Akquirierung von SpielteilnehmerInnen im Vorfeld der Veranstaltung
<ul style="list-style-type: none"> • Lagermöglichkeiten von diversem Equipment und Nutzung einer Garderobe mit dem Veranstalter klären (z.B. Lagerung von Goodies / Flyern, die von den PromotorInnen während der Veranstaltung laufend geholt werden müssen, Lagerung des Equipments falls Anlieferung / Aufbau in den Tagen vor der Veranstaltung stattfindet, Garderobennutzung / Möglichkeiten zum Umziehen für die PromotorInnen,

Nutzung von Schließfächern für Equipment / persönliche Gegenstände oder Wertsachen wie Audio-Technik)

To Do's kurz vor der Veranstaltung

<ul style="list-style-type: none">• Erneut Rücksprache mit dem Veranstalter halten, alle wichtigen Punkte nochmals abklären
<ul style="list-style-type: none">• ggf. erneute Rücksprache mit Moderator/in und Soundcheck
<ul style="list-style-type: none">• Erneute Kontrolle des gesamten benötigten Equipments (Spielequipment, Goodies, Preise, Flyer, Plakate, Audiotechnik, Fragenkataloge in beiden Sprachen und für alle Altersklassen etc.)
<ul style="list-style-type: none">• Falls Veranstaltung innerhalb von Wien stattfindet und kein Leihwagen benötigt wird, ggf. Botendienst zur Anlieferung des Equipments für den benötigten Zeitraum vorbestellen (Taxibestellung erst unmittelbar vorher bestellen)
<ul style="list-style-type: none">• Bei vorheriger Buchung von Promotion-Personal die Agentur kontaktieren und optional Setcards oder andere benötigte Informationen über die PromotorInnen einfordern
<ul style="list-style-type: none">• Zeit- und Ablaufpläne erstellen:<ul style="list-style-type: none">- Berücksichtigung der Aufbauzeit von SCH (mind. 45 Minuten einplanen)- ggf. Zeit für Briefings mit den PromotorInnen einplanen- Zusätzlich Zeit für die Anbringung / Aufstellung der Werbematerialien einplanen- Zeit für Soundchecks, Testen von Audiogeräten o.ä. einplanen- Koordination der Spiel- und Promotion-Zeiten- Koordination und Verteilung der Zuständigkeiten aller beteiligten Personen
<ul style="list-style-type: none">• Falls T-Shirts als Gewinne vorhanden sind / verwendet werden: Nach Geschlecht und Größen sortieren
<ul style="list-style-type: none">• ggf. Organisation von Aufbewahrungsmöglichkeiten für zusätzliches Equipment (z.B. Boxen für Goodies, Urkunden, Buttons, Gewinne die durch den Veranstalter zur Verfügung gestellt werden etc.)
<ul style="list-style-type: none">• Rücktransport und Einlagerung des Spiels organisieren (durch Botendienst / Taxi, ggf. eine Person einplanen, die das Equipment in Empfang nimmt und einlagert)
<ul style="list-style-type: none">• ggf. interne Organisation eines Laptops / Beamers zur Projektion von Logos o.ä.
<ul style="list-style-type: none">• Klärung des Erhalts der vom Veranstalter ggf. zur Verfügung gestellten Goodies / Preise (werden diese zur Veranstaltungsfläche gebracht oder müssen sie selbst abgeholt werden?)

To Do's am Tag der Veranstaltung

<ul style="list-style-type: none">• Äpfel und Mozartkugeln kaufen (falls zeitlich möglich, andernfalls einen Tag zuvor → Anzahl in Anlehnung an die Spielmodalität / Spielvariante berechnen und einen Puffer einplanen)
<ul style="list-style-type: none">• Abholung des Equipments durch Botendienst koordinieren (falls nicht bereits zuvor abgeholt) oder Taxi kurz vor der Abfahrt bestellen
<ul style="list-style-type: none">• Aufbau von SCH und zugehörigem Equipment (falls nicht bereits vorher aufgebaut):<ul style="list-style-type: none">- Aufbau der Spielfläche inkl. Sessel und Rucksäcke, Städtesouvenirs und Hartschalenkoffer als Dekoration am Spielfeldrand- ggf. Aufbau von Beachflags / Roll-Ups- ggf. Plakate aufhängen, Wegweiser verteilen, Aufsteller mit Plakaten befüllen
<ul style="list-style-type: none">• ggf. PromotorInnen briefen
<ul style="list-style-type: none">• Auf der Veranstaltungsfläche alles ordentlich verstauen (insbesondere falls zusätzliches Equipment wie Goodies dort gelagert werden muss → in die vorgesehenen Kisten oder Boxen verpacken, möglichst aus der Sichtweite der BesucherInnen verstauen bspw. hinter einem Roll-Up)
<ul style="list-style-type: none">• Kontrolle ob alle Aufgaben und Zuständigkeiten von den entsprechenden Personen erfüllt werden
<ul style="list-style-type: none">• Notizen zur Veranstaltung erstellen (welche positiven / negativen Aspekte fallen während der Veranstaltung auf?)
<ul style="list-style-type: none">• ggf. Rücksprache mit den PromotorInnen halten um optional eingreifen zu können
<ul style="list-style-type: none">• Optional Botendienst vorbestellen oder Taxi unmittelbar nach Abbau des Spiels
<ul style="list-style-type: none">• Spiel einlagern

To Do's nach der Veranstaltung

<ul style="list-style-type: none">• Optional unmittelbare Kontrolle des SCH-Equipments, erstellen einer Bestandsliste (mit der vorherigen Bestandsliste abgleichen und nachbestellen / nachkaufen des fehlenden Equipments)
<ul style="list-style-type: none">• Notizen zur Veranstaltung in Reinschrift bringen und ggf. direkt Rücksprache mit dem Veranstalter über negative Punkte halten
<ul style="list-style-type: none">• Kontrolle ob öffentliche Fotodokumentation über die Präsenz des Klima- und Energiefonds und des Spiels nach der Veranstaltung erfolgt (sofern mit dem Veranstalter im Vorfeld so abgesprochen)