



Informationen Programmpartner*in

Programmpartner*in

Name: _____

Rechtsform:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Unternehmen | <input type="checkbox"/> Verein |
| <input type="checkbox"/> Institution | <input type="checkbox"/> Einzelperson |
| <input type="checkbox"/> Weiteres: _____ | |

Anschrift: _____

Ansprechperson

Name: _____

Funktion: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Veranstaltungsdetails

Titel der Veranstaltung _____

Vorstellung der Programmidee (max. 1.000 Zeichen)

Themenschwerpunkt

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Life Science
& Health | <input type="checkbox"/> Work &
Education | <input type="checkbox"/> Community
& Social Life |
|---|--|---|

Veranstaltungsformat

- | | |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ausstellung | <input type="checkbox"/> Workshop |
| <input type="checkbox"/> Vortrag & Panel | <input type="checkbox"/> Aktivität |
| <input type="checkbox"/> Weiteres: _____ | |

Datum & Uhrzeit der Veranstaltung

- | | |
|--|-------|
| <input type="checkbox"/> Donnerstag, 07.05.2026: | _____ |
| <input type="checkbox"/> Freitag, 08.05.2026: | _____ |
| <input type="checkbox"/> Samstag, 09.05.2026: | _____ |
| <input type="checkbox"/> Sonntag, 10.05.2026: | _____ |



Veranstaltungsort

- Ein eigener Veranstaltungsort in der Innenstadt steht zur Verfügung
- Ein Veranstaltungsort muss über die Festivalorganisation angemietet werden

Eintritt & Anmeldung

- Freier Eintritt
- Eintritt in Höhe: _____
- Keine Anmeldung erforderlich
- Um vorherige Anmeldung wird gebeten
- Informationen zur Anmeldung: _____

Ausstattung & Technik

Für die Veranstaltung wird folgende Ausstattung & Technik benötigt

- Tische (Anzahl, Maße): _____
- Stühle (Anzahl): _____
- Strom: _____
- WLAN: _____
- Beamer & Leinwand: _____
- Soundanlage & Mikrofon: _____
- Präsentationstechnik: _____
- Flipchart/Pinnwand: _____
- Moderationskoffer: _____
- Weiteres: _____

Verfügbarkeit

- Ausstattung & Technik wird von dem/der Programmpartner*in selbst organisiert
- Ausstattung & Technik muss über die Festivalorganisation angemietet werden

Auf- und Abbauplanung

- Benötigte Aufbauzeit: _____
- Benötigte Abbauzeit: _____
- Anzahl beteiligte Personen: _____
- Sondergenehmigung Durchfahrts- & Parkerlaubnis Innenstadt benötigt:
 - ja
 - nein

Beteiligung weiterer Partner*innen

- Die Veranstaltung wird ausschließlich von dem/der Programmpartner*in organisiert
- An der Veranstaltung sind weitere Partner*innen beteiligt
 - Name: _____
 - Anschrift: _____
 - Ansprechperson: _____



Bewerbung der Veranstaltung

Kurzbeschreibung über den/die Programmpartner*in für die Play Forward Webseite
(max. 500 Zeichen)

Kurzbeschreibung über die Veranstaltung für die Play Forward Webseite
(max. 1.000 Zeichen)

Einreichung Logo & Bildmaterial

- Das Logo des/der Programmpartner*in darf auf der Play Forward Webseite sowie zu weiteren Maßnahmen zur Bewerbung des Gaming-Festivals Play Forward 2026 verwendet werden. Das Logo wird zusammen mit dem Teilnahmeformular bei der Festivalorganisation eingereicht.
- Für die Veranstaltung wird zusätzliches Bildmaterial zur Veröffentlichung mit dem Teilnahmeformular bei der Festivalorganisation eingereicht.

Verlinkung zum/zur Programmpartner*in

- Auf der Play Forward Webseite soll zu folgender Webseite des/der Programmpartner*in verwiesen werden:

Sonstiges

Mitteilung an die Festivalorganisation

Bitte beachtet, dass der Termin und die Durchführung des Festivals insgesamt unter dem Vorbehalt der Erreichung einer ausreichenden Finanzierung stehen.

Ort, Datum

Unterschrift