

Anforderungen an Veranstaltungsräume, Pausenzeiten und Catering



metatraining

Beratung • Training • Coaching

Wir werden Sie bewegen



Anforderungen an Veranstaltungsräume, Pausenzeiten und Catering

Sehr geehrte Damen und Herren,

um die Veranstaltung in Ihrem Unternehmen/ Hotel für die Teilnehmer möglichst angenehm und erfolgreich durchführen zu können, bitten wir Sie, bei der Auswahl und Vorbereitung der Räume sowie des Caterings die folgenden Punkte zu beachten. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter 030 318003-91 zur Verfügung.

1. Raumanforderungen

- Die Mindestgröße für 8-14 Teilnehmer sollte 90m² betragen, damit Platz für Übungen im Raum ist.
- Der Raum sollte über ausreichend Tageslicht verfügen.
- Tageslicht sollte von der Seite oder hinten kommen, um eine Blendung der Teilnehmer zu vermeiden.
- Der Raum sollte für den Einsatz von Video-Beamern verdunkelbar sein.
- Die Raumbeleuchtung sollte möglichst flexibel und dimmbar sein.
- Klimaanlage/ Lüftungen sollten regulierbar und abstellbar sein, um störende Geräusche zu vermeiden.
- Eine natürliche Fensterlüftung sollte möglich sein. Pflanzen im Raum verbessern Klima und Atmosphäre.
- Eine Garderobe und Papierkorb sollten möglichst im Raum vorhanden sein.
- Bei einigen Veranstaltungen wird für Kleingruppenarbeiten nach Absprache ein zweiter Raum benötigt.

2. Bestuhlung und Tische

- U-Form (Hufeisen) oder Halbkreis für die Stühle der Teilnehmer (Tageslicht von der Seite oder hinten)
- Schreibblock und Kugelschreiber auf jedem Teilnehmer-Stuhl für Notizen
- zwei weitere Stühle vorn für den Trainer
- zwei Ablagetische (T 80 x B 170cm) für den Trainer vorne an der Wand
- bei Catering: zwei Ablagetische für Getränke, Obst und Geschirr hinten im Raum
- Tische mit Buffetschürzen (Skirtings) bestücken, um Lagerfläche unter den Tischen zu erhalten
- Davon abgesehen, sollte der Raum frei bleiben und ausreichend Platz für Übungen bieten.

3. Präsentations- und Moderationsmaterial

- 2 Flipcharts (B 70 x H 100cm) mit jeweils 20 Blatt Papier
- 3 Pinnwände (B 120 x H 150cm), beidseitig mit Packpapier (B 110 x H 140cm) bespannt
- Moderationskoffer mit Markern, Moderationskarten, Pinnnadeln, Schere, Klebeband und Klebepunkten
- Video-Beamer, mobiler Beamer Tisch, sowie Projektionsfläche oder Leinwand (mind. 2m Breite)
- 2 Verlängerungskabel mit Mehrfachsteckdosen
- **Wir bringen mit:** Laptop, Lautsprecher, Trainermarker, diverse Utensilien für die Veranstaltung.



4. Veranstaltungszeiten

Die Veranstaltungszeiten sind, sofern nicht anders abgesprochen, wie folgt:

	Tag 1	Tag 2	(Tag 3)
Beginn	10:00 Uhr	9:00 Uhr	9:00 Uhr
Kaffeepause	11:30 – 11:45 Uhr	10:30 – 10:45 Uhr	10:30 – 10:45 Uhr
Mittagspause	13:30 – 14:30 Uhr	12:30 – 13:30 Uhr	12:30 – 13:30 Uhr
Kaffeepause	16:00 – 16:15 Uhr	15:00 – 15:15 Uhr	15:00 – 15:15 Uhr
Ende	18:00 Uhr	17:00 Uhr	17:00 Uhr

5. Catering

- Wir empfehlen, für die Teilnehmer ausreichend stilles Wasser (2 Liter/Tag) zur Verfügung zu stellen.
- Für Kaffeepausen empfehlen wir Kaffee, Tee, Säfte und Fingerfood (viel Obst, Gemüse und Vollkorn).
- Heiße Getränke bitte schon zu Veranstaltungsbeginn bereitstellen und bei Bedarf wieder auffüllen.
- Das Catering bitte über die Pausenzeiten hinaus im Veranstaltungsraum aufgebaut stehen lassen.
- Falls abweichende Vereinbarungen mit dem Auftraggeber geschlossen wurden, gelten diese.
- Zum Mittagessen empfehlen wir ein Buffet, das auch eine Auswahl an Salaten, Gemüse- und Vollkornzubereitungen enthalten sollte. Bei einem Menü oder À-la-carte-Essen, sollte das Servicepersonal darauf achten, dass die Mittagspause maximal eine Stunde beträgt und entsprechend zügig servieren.

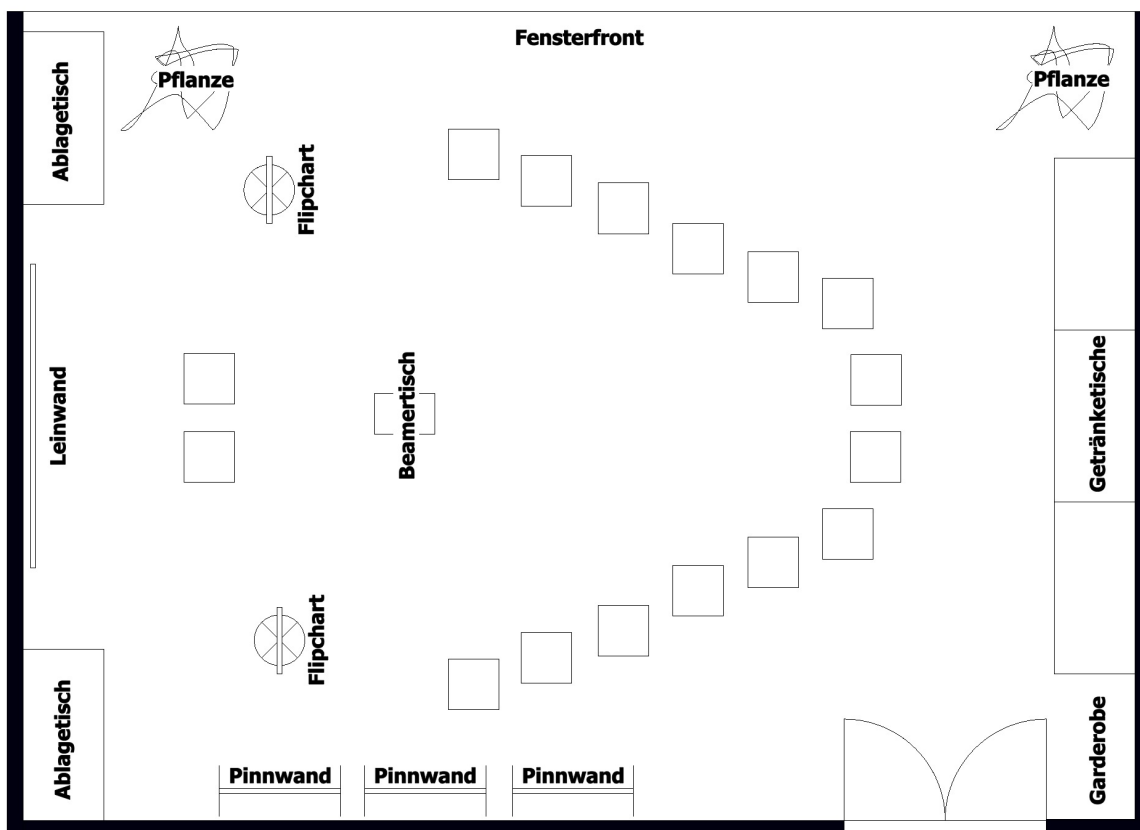


Abb.: Grundriss Veranstaltungsraum (88m²) für 8-14 Teilnehmer