



## Für ein perfektes Event

# Checkliste Location

Den Ort der Veranstaltung kennen Sie hoffentlich nicht nur aus dem Prospekt. Besichtigen Sie die Räume bei der Buchung, es gibt so viele Details zu beachten.

- **Anreise und Parken**

Woher kommen die Teilnehmer, wie kommen sie zur Location? Wie weit sind Bahnhof oder Flughafen entfernt, ist mit Stau zu rechnen (Baustellen, Messe), gibt es genügend Parkplätze in der Nähe?

- **Licht**

Tageslicht ist schön, kann aber empfindlich stören, wenn der Beamer nicht optimal ist. Noch ungünstiger sind Fenster hinter der Leinwand: das blendet. Schauen Sie, dass alles bei Sonne und bei Regen funktioniert.

- **Bühne und Technik**

Licht, Ton, Bild/Präsentationen, das muss alles laufen. Dazu gehören frische Batterien in den Headsets (und generell genug Headsets und Mikrofone) ebenso wie die Frage, auf welchem Computer die Präsentationen laufen. Verwenden die Präsentationen Musik und Audio, Video oder spezielle Zeichensätze? Stellen Sie sicher, dass auf dem Präsentationsrechner alles flüssig und problemlos läuft.

Denken Sie an ein Podest für die Redner, auch bei kleineren Gruppen, auch wenn alle sitzen. Ein Vortrag ist angenehmer, wenn wir den Vortragenden auch sehen können.

- **Räume**

Wo sind die Eingänge, Toiletten, Pausenzonen? Wo liegen die einzelnen Räume und wie ist man von anderen Veranstaltungen getrennt? Nicht dass die Räume auf dem Gelände verteilt sind). Achten Sie auf die Akustik. Manchmal gibt es Bau-, Straßen oder Fluglärm, manche (vor allem alte) Räume sind schön, aber haben so viel Hall, dass sie für Gruppen unbrauchbar sind.



- **Catering und Buffet**

Manche Events nutzen eine feste Tischordnung und Essen à la carte. Das ist theoretisch einfach, aber in der Praxis gibt es doch immer Diskussionen, wer den Fisch hatte, wo die glutenfreie Pasta ist und dass der Speck im Salat ja wohl nicht vegan ist.

Ein Buffet ist da einfacher. Aber wenn es schlecht organisiert ist, auch ein höllischer Zeitfresser. Mit 100 Leuten in einer Schlange brauchen Sie eine ganze Stunde, bis jeder sein Essen hat (was manche hungrige Menschen ganz unglücklich macht). Besser sind mehrere verteilte Buffets, so dass man nicht bei den Vorspeisen anstehen muss, wenn man eigentlich nur zum Hauptgang will.

- **Agenda**

Eine Event-App ist eine feine Sache, um Teilnehmer zu vernetzen und aktuelle Änderungen zu verkünden, dann hat jeder das Programm immer dabei. (Dazu muss aber das WLAN laufen. Ein Backup auf Papier ist fast immer sinnvoll.) Wichtig ist, dass jeder schnell weiß, wo er oder sie als nächstes hin muss.

- **Tipp: Übernachten Sie im Eventhotel!**

Manche Firma versucht ein paar Euro zu sparen, indem man zwar teuer tagt, aber billig übernachtet. Für jemanden der den ganzen Tag vor Ort sein muss, ist es eine große Erleichterung, wenn man nach dem Frühstück direkt starten kann, ohne Angst vor Stau und Regen.

Und reisen Sie auf jeden Fall am Vortrag an, auch wenn es nur eine halbe Stunde bis nach Hause ist. Dann haben Sie Zeit für all die unvorhergesehenen Probleme und einen ruhigen Start in den Tag.