


## *Wenn Sie sich über die ideale Location für Ihre geplante Veranstaltung Gedanken machen,*

sind Sie der Ausrichtung und den Zielen Ihrer geplanten Veranstaltung schon ein ganzes Stück nähergekommen. Sie haben sich im Vorfeld der Veranstaltungsvorbereitungen Ziele gesteckt, die Sie mit der Veranstaltung erreichen wollen. Und auch die Zielgruppe haben Sie schon genau ins Auge gefasst. Das Ganze haben Sie mit Ihren Vorgesetzten abgestimmt und sich absegnen lassen. Gehen Sie nun auch bei der Auswahl der Location genauso sorgfältig und konzentriert voran und wählen Sie einen Ort aus, der genau zu Ihren „Zielvereinbarungen“ passt. Soll es eine Informationsveranstaltung mit Vorträgen werden oder eher eine Abendveranstaltung mit Dinner und begleitenden Reden? Planen Sie eine Veranstaltung, bei der Sie zusätzliche Räume für Face2Face-Gespräche oder Workshops benötigen? Haben Sie aktive Tagungspausen mit Bewegung geplant? All das muss in Ihre Auswahl mit einfließen, denn die Location muss den Anforderungen Ihres Veranstaltungskonzepts absolut entsprechen.

### **TIPPS UND TRICKS** ZUR IDEALEN LOCATION-AUSWAHL

#### **Erreichbarkeit der Event-Location**

Nehmen Sie sich bereits für die Anfahrt ausreichend Zeit und versetzen Sie sich in die Lage Ihrer Teilnehmer. Ist die Event-Location gut mit PKW, per Bahn oder Flug erreichbar? Ist mit Staus zu rechnen durch eine lange Cityfahrt in der Rush-Hour? Denken Sie dabei auch an die Zulieferer, die die Location mit dem LKW erreichen müssen. Sind ausreichend Parkmöglichkeiten vorhanden, die in wenigen Gehminuten erreicht werden können? Ist die Beschilderung gut? Gestaltet sich die Anreise der Teilnehmer angenehm, können Sie dadurch schon vor Beginn Ihrer Veranstaltung punkten.

 **memo-media-Tipp:** Machen Sie sich Notizen für die spätere Wegbeschreibung, wenn Sie die Location zum ersten Mal anfahren. Notieren Sie sich auffällige Gebäude oder andere „Wegweiser“ – Sie werden den Weg zur Location bald in- und auswendig kennen, das macht die Beschreibung nicht leichter. Denn auch, wenn fast alle ein Navi haben, sollte eine Wegbeschreibung zur Location detailliert vorliegen.

#### **Zeitfaktor ist Kostenfaktor**

Die gute Erreichbarkeit der Location spielt nicht nur für Geschäftsreisende eine wichtige Rolle: Muss man noch stundenlang vom Flughafen oder vom Bahnhof auf der Landstraße bis zum Zielort fahren, geht Zeit verloren, die man für produktive Tätigkeiten hätte einsetzen können.

Gleichzeitig bedeuten abgelegene Veranstaltungsorte häufig höhere Geschäftsreisekosten. Denn allzu oft ist neben dem Bahn- oder Flugticket noch ein Mietwagen notwendig, um den Veranstaltungsort zu erreichen.

Verkehrsgünstig gelegene Locations bieten dagegen oft sogar günstige Pauschalangebote zur An- und Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln an.


So schließen einige Locations ein Ticket für öffentliche Verkehrsmittel in ihre Kongresspauschale mit ein. Die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel ist in der Regel preiswerter als die Fahrt mit dem eigenen Auto, und sie wird günstiger, wenn sie als Serviceleistung vom Veranstalter angeboten wird.

## TIPPS UND TRICKS ZUR IDEALEN LOCATION-AUSWAHL

### Veranstaltungsticket der Deutschen Bahn

**Sie können als Veranstalter Ihren Teilnehmern auch das Veranstaltungsticket der Deutschen Bahn anbieten.** Mit dem Veranstaltungsticket kommen die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung bundesweit zum einheitlichen und attraktiven Festpreis entspannt ans gewünschte Ziel. Und machen damit, ganz nebenbei, geschäftliche Reisezeit zu wertvoller Nutzzeit. Das Veranstaltungsticket ist ab einer Abnahme von 100 Tickets verfügbar. Die Deutsche Bahn unterstützt Sie mit effizienten Serviceleistungen für eine reibungslose Planung und kann auch „die letzten Meter“ organisieren:

- Transfer vor Ort mit modernen, komfortablen Reisebussen
- Exklusiv in einer Limousine mit eigenem Chauffeur
- Call a Bike oder Flinkster – die Mietangebote der Deutschen Bahn

 **memo-media Tipp:** Mit dem Veranstaltungsticket der Deutschen Bahn haben Sie für die An- und Abreise nur einen Ansprechpartner und eine größtmögliche Kalkulations- und Planungssicherheit bei transparenter Abrechnung.

### Side-Check: Wie groß sind die Räume tatsächlich?

Wie viele Teilnehmer erwarten Sie und was soll darüber hinaus noch in den Raum hinein passen? Nicht selten gehen die Vorstellungen der Location-Anbieter, was das Fassungsvermögen ihrer Räume angeht, mit den tatsächlichen Gegebenheiten auseinander. Nehmen Sie einen Fachmann zur Besichtigung mit, also jemanden, der ein gutes Augenmass für Räume hat. Eine weitere, höchst professionelle Möglichkeit zum genauen Einschätzen der Kapazitäten kann auch sein, sich eine detailgetreue Visualisierung erstellen zu lassen. Welche Möglichkeiten bieten die Räume, wie viele Gäste passen mit welcher Bestuhlung hinein, wo stelle ich am besten die Bühne auf?



**memo-media Tipp:** Das Unternehmen easyRAUM aus Düsseldorf hat ein CAD-Programm entwickelt, mit dessen Hilfe sich alle diese Fragen einfach beantworten lassen.

Wichtig ist vor allem auch die passende Raumgröße, die sich nach der Art der Veranstaltung richtet. Ein Moderator für einen Roundtable benötigt eine andere Umgebung als ein Keynote-Speaker. Für einen Keynote-Speaker und für Veranstaltungen mit speziellen Showeffekten ist dagegen ein Vortragsraum mit einer hohen Kapazität und einer großen Bühne wichtig, um die gewünschte Wirkung zu erzielen. Weite und verwinkelte Zugangswege innerhalb der Event-Location können die Stimmung der Teilnehmer strapazieren und Verspätungen nach sich ziehen oder schlecht besuchte Vorträge. Liegen die Räumlichkeiten der Event-Location zur Straße oder sonstigen Lärmquellen hin, so sollten sie gut schallisoliert sein. Idealerweise sollten Ihre Veranstaltungsräume einen Blick ins Grüne bieten, denn das sorgt für eine entspannte und angenehme Atmosphäre.

### Alle Kosten unter Kontrolle

Natürlich sollte die von Ihnen favorisierte Location auch in Ihren Kostenrahmen passen. Und auch hier gilt Vorsicht: Lassen Sie sich alle Kosten aufführen, die Ihnen entstehen. Neben der eigentlichen Raummiete können das z.B. Mietkosten für Mobiliar sein, das Sie unbedingt benötigen (Stühle, Tische) oder auch Nebenkosten wie Strom, Reinigung etc. Viele Locations bieten Ihnen z.B. für Tagungen Pauschalpreise an, die neben der Raummiete auch schon eine technische Grundausstattung oder auch das Catering beinhalten. Hier lautet die Empfehlung, die Einzelpreise unbedingt zum Vergleich heranzuziehen.

Viele Locations verfügen über ein eigenes Restaurant, das auch das Catering von Veranstaltungen übernimmt. Oft ist die Location auch an die Beauftragung eines bestimmten Cateringunternehmens gebunden. Lassen Sie sich detaillierte Angebote unterbreiten und vereinbaren Sie unbedingt ein Probeessen. Wenn die Location keine feste Bindung an einen Caterer hat und Sie diesen selbst auswählen dürfen, stellen Sie unbedingt sicher, dass sich die Ansprechpartner der Cateringfirma zuvor mit der Location vertraut machen.



**memo-media Tipp:** Vergessen Sie das Crew-Catering nicht. Auf- und Abbau-Tage und die evtl. Proben sind lange, kräftezerrende Arbeitstage. Fast alle Crew-Mitglieder arbeiten körperlich und brauchen dementsprechend ein ausgewogenes und leckeres Catering, an dem nicht gespart werden sollte. Soll der Event-Caterer diese Mahlzeiten aus Kostengründen nicht mit übernehmen, rechnet es sich vielleicht, ein typisches Film-Catering an die Location zu stellen. Diese sind mit einem kleinen Bus fast immer autark und sind es auch gewohnt, „rund um die Uhr“ für Crewmitglieder wohlschmeckend und ausgewogen zu kochen.

**Sind alle Fragen beantwortet und Sie haben eine Vorauswahl der Location getroffen, geht es zum Side-Check:**

- Entspricht die Event-Location von außen und innen in Aussehen und Ausstattung Ihren Vorstellungen und Erwartungen und genügt sie den Ansprüchen Ihrer Teilnehmer?
- Entspricht das Ambiente der Event-Location vom Eingang bis hin zu allen Räumlichkeiten, die genutzt werden, dem Charakter des geplanten Events?
- Ist die Event-Location ansprechend und gut gepflegt oder bemerkt man schon Abnutzungerscheinungen?

## SIDE-CHECK

- Haben die Vortragsräume Tageslicht und sind sie gut zu belüften, idealerweise mit einer Klimaanlage?
- Sind die Räumlichkeiten akustisch gut abtrennbar?
- Gibt es moderne und funktionelle Tagungstechnik? Genügt sie den Anforderungen?
- Steht ein Raum für Simultanübersetzung zur Verfügung?
- Wie sehen die Entlade- und Belademöglichkeiten aus, sind lange Laufwege beim Auf- und Abbau zu beachten, wie ist die Belastbarkeit des Bodens und der Aufzüge?
- Kann es zu Schwierigkeiten oder Verzögerungen beim Auf- und Abbau kommen, z.B. durch fehlende Aufzüge, durch die Art der Ausstattung der Räumlichkeiten, da sie leicht beschädigt werden kann?
- Steht während des Auf- und Abbaus genügend Personal seitens der Event-Location zur Verfügung?
- Gibt es eine Hausordnung, die einzuhalten ist und evtl. die Veranstaltung in einzelnen Bereichen einschränkt?
- Bei begleitenden Messen und Ausstellungen: Wie hoch ist der voraussichtliche Flächenbedarf, gibt es genügend Strom- und Wasseranschlüsse, ist die Raumhöhe ausreichend, gibt es Lastenaufzüge?
- Können Banner in der Event-Location in exponierter Lage aufgehängt und angebracht werden?
- Sind Flächen für eine Präsentation der Sponsoren vorhanden?
- Welche Möglichkeiten gibt es beim Catering? Kann die vorgesehene Teilnehmerzahl problemlos in den Pausen versorgt werden, sind Exklusivrechte einer Cateringfirma zu beachten oder darf auch ein Caterer der eigenen Wahl eingesetzt werden?
- Oder ist ein Restaurant direkt in der Event-Location mit ausreichenden Plätzen vorhanden?
- Was bietet sich an Möglichkeiten für aktive Pausen? Sind Outdoor- und Sportprogramme für die Teilnehmer möglich oder in unmittelbarer Nähe buchbar?
- Sind die Verkehrsanbindungen gut und ausreichend?
- Ist ein Shuttle-Service vom Bahnhof/Flughafen zur Event-Location möglich?
- Gibt es ausreichend Übernachtungsmöglichkeiten für alle Teilnehmer der Veranstaltung?

Diese Aufzählung ist natürlich längst nicht abschließend, sondern soll Ihnen genügend Anhaltspunkte liefern, die bestmögliche Location für Ihre geplante Veranstaltung auszuwählen. Eine umfassende Übersicht von Locations bieten neben [www.memo-media.de](http://www.memo-media.de) auch der **Europäische Verband der Veranstaltungs-Centren e. V. ([www.evvc.de](http://www.evvc.de))** und das **German Convention Bureau ([www.gcb.de](http://www.gcb.de))**.