Leitfaden zur Planung von Konferenz- und Schulungsräumen

SÜDCOM
Süddeutsche Gemeinschaft für Kommunikationstechnik

Vor dem Anlegen und Durcharbeiten einer Checkliste sollte man sich gründliche Gedanken mit allen beteiligten Personen über die mögliche Nutzung der geplanten Räumlichkeiten machen.

Dies kann zunächst durchaus in Form eines "brain storming", also einer Ideensammlung erfolgen. So kann sichergestellt werden, dass auch außergewöhnliche Vorschläge nicht vergessen werden:

1. Bedarfsanalyse

Die Bedarfsanalyse hat zum Ziel, zu definieren

A. Art der Raumnutzung
B. Maximale Anzahl von Teilnehmern
C. Raumgröße
D. Aufteilung des Raumes
E. Medientechnik
F. Sonstige Hilfsmittel

A. Art der Raumnutzung

- Vorstands-Sitzungen
- Seminare
- Produktschulungen für Mitarbeiter oder Kunden
- Produktpräsentationen
- Workshops
- Pressekonferenzen
- Händlertagungen
- Informationsveranstaltungen
- Betriebsversammlungen
- Vertriebs-/Verhaltenstrainings
- Video-Konferenz
- PC-Schulungen
- Vermietung an Dritte

Zu berücksichtigen ist , daß bei Nutzung der Räume durch externe Firmen, an die Bereiche Catering, Foyer, Garderobe usw. spezielle Anforderungen gestellt werden.

B. Maximale Anzahl von Teilnehmern

In diesem Zusammenhang muß man sich im klaren sein, welche Art der Raumnutzung mit wieviel Personen wie oft vorkommt. Wenn einmal im Jahr eine Betriebsversammlung für 150 Personen stattfindet, wird man diese extern durchführen. Der geplante Raum wird auf die übrigen Veranstaltungen und deren Personenzahl abgestimmt.

C. Raumgröße

Läßt es die Art der Veranstaltung zu, daß alle Teilnehmer einen Raum nutzen, oder ist wie bei Workshops die Nutzung mehrer Räume vor-gesehen?
Genügen eventuell Raumteiler?
Welche Möblierung ist für die geplante Personenzahl vorgesehen?

- U-Form
- Kreis oder Rechteck
- parlamentarische Bestuhlung
- Reihenbestuhlung

Die U-Form, der Kreis oder parlamentarische Bestuhlung benötigen bei gleicher Personenzahl mehr Platz als ausschließliche Reihenbestuhlung. Aus der Personenzahl in Verbindung mit der Möblierungsart ergibt sich die Mindest-Raumgröße. Diese kann sich je nach Veranstaltungsart (zusätzlich Produkte oder Exponate) und Veranstaltungsform (Platzbedarf des Referenten) erhöhen.

Ganz wichtig!! Stauraum für nicht benötigte Möbel

D. Aufteilung des Raumes

Aktionsbereich
Teilnehmerbereich
Gemischter Bereich
Allgemeine Flächen

Aktionsbereich:
Hier agiert der Referent oder Moderator. In diesem Bereich sind alle Hilfsmittel (fest eingebaut oder beweglich) in unmittelbarer Nähe, wesentliche Funktionen zentral bedienbar.

Teilnehmerbereich:
In dieser Zone müssen die Voraussetzungen geschaffen sein, dass der Teilnehmer allen Aktionen im Aktionsbereich seine ungeteilte Aufmerksamkeit schenken kann.

Gemischter Bereich:
Es gibt Veranstaltungsformen, da vermischen sich Aktions- und Teilnehmerbereich. Beispiel: Bei Workshops ist zu berücksichtigen, daß Hierarchien vermieden werden. Dies bestimmt die Art der Ausstattung/Möblierung.

Allgemeine Flächen:
Platz für Exponate, Catering und Zugänge zum Aktions- und Teilnehmerbereich

E. Medientechnik

- Front- oder Aufprojektion auf Leinwand *oder*
- Medienwand mit Rückprojektion *oder*
- Cube-Wand
- Daten- und Videogroßbildprojektor
- Overheadprojektor
- Diaprojektor
- Zuspielsysteme wie Videoplayer, CD-Player, Cassettendeck, DVD-Player, Dokumentenkamera, PC
- Anschluss ans Internet
- Steuerung der Medien und der Haustechnik

(Siehe auch Produktbereich Mediensteuerung)

* Einzelsteuerung
* Ablauf von sogenannten „Szenarien“
    - Beschallung
* Medienton
* Mikrofonton

Bei Medien- und Mikrofon-Ton ist es wichtig, dass der Ton aus Richtung des projizierten Bildes bzw. des Referenten kommt. Hintergrund-Musik darf auch aus Decken-Lautsprechern kommen. Eine wichtige Rolle spielen Beschallungsanlagen im Fall von Alarmierungen.

(Siehe auch Produktbereich Alarmierung und Durchsageanlagen nach DIN 0828 / EN 60849)

F. Sonstige Hilfsmittel

- Flipcharts
- Fahrbare Moderatorenwände
- Wandschienensysteme
- Interaktive Schreibtafeln
- Weißwandtafeln

2. Planung

Die Planung von Konferenz- und Seminarräumen muß unter ganzheitlichen Aspekten erfolgen und ist auf die Erreichung der Unternehmensziele auszurichten. Die Anforderungen an die hohe Effizienz von Seminar-Veranstaltungen setzen voraus, daß folgende Faktoren optimal auf das Anforderungsprofil des Anwenders zugeschnitten sind:

* architektonische Ausführung
* innenarchitektonische Gestaltung (Material, Farben)
* Medientechnik
* Lichtplanung
* Klimatechnik

Durch die Optimierung dieser wichtigen Punkte werden Lernbereitschaft, Stimmung und Konzentration gefördert. Dies sind wichtige Voraussetzungen für den Erfolg von Seminaren und Konferenzen.
Beim Einsatz von Medientechnik sind immer auch physikalische Gesetzmäßigkeiten der Projektionstechnik zu berücksichtigen.

Eine frühestmögliche Zusammenarbeit von Medienplaner, Architekt und Anwender kann für den Nutzer nur Vorteile bringen.

3. Arbeitsbereich des Referenten/Moderators

Der Arbeits- oder Aktionsbereich des Referenten enthält die für die jeweilige Anwendung notwendigen „Hilfsmittel“:

- Referententisch mit folgenden möglichen Komponenten:
  * Sichtblende im Fußbereich
  * integrierter Overhead-Projektor (alternativ in separatem Wagen),
  * Touch-Panel zur einfachen Steuerung der Medien- und Haustechnik
  * integrierter Kontroll- oder Vorschau-Monitor
  * PC mit Anschluß ans Netzwerk
  * Moderatorenkoffer für Metaplantechnik
- Leinwand für Front- oder Aufprojektion
- Medienwand für Rückprojektion
- Visualizer oder Deckenkamera zur Präsentation von 3D-Teilen oder Print-Vorlagen
- Schreibmöglichkeiten auf Overhead, Weisswandtafel oder interaktiver Weiswandtafel
- Moderatorenwände
- Rednerpult

4. Technische Hinweise zu Seminar- und Konferenzräumen

Bildgröße:
Die Bild-Unterkante soll 130 cm nicht unterschreiten, da eine freie Sicht der Teilnehmer auf die Projektionsfläche sonst nicht gewährleistet ist
Die verfügbare Raumhöhe abzüglich 130 cm ergibt also die Bildhöhe. Aus dem Seitenverhältnis 4:3 (B:H) läßt sich dann die Bildbreite ermitteln.

Betrachtungs-Abstand:
Optimale Betrachtungsabstände bietet folgende Faustformel:
1 Min. Betrachtungsabstand: Bildbreite x 1,5
2 max. Betrachtungsabstand: Bildbreite x 6,0

Beamer-Abstand:
Für den optimalen Abstand des Beamers zur Projektionsfläche geben die meisten Hersteller das sogenannte Projektions-Verhältnis an. Also zum Beispiel 1,34 – 1,81 : 1 für den Epson EMP 7850 (mit Zoom-Objektiv). Dies bedeutet, dass der Beamer z.B. bei einer vorgegebenen Leinwand-Breite von 2,50 m in einer Entfernung von 3,35 m bis 4,53 m installiert werden kann. Raumhöhe: Raumhöhen für Seminarräume gibt die Arbeitsstättenverordnung vor.

Bodentanks:
Bodentanks enthalten wichtige Anschlüsse:
Computer, Audio, Video, Netzwerke. Positionen müssen entsprechend den vorgesehenen Veranstaltungen definiert sein.
Decken- Für Front- oder Aufprojektionen müssen Projektoren mit abhängung: Deckenhalterungen befestigt werden. Die Abstimmung zwischen Architekt und Medienplaner muss sicherstellen, dass sich in diesem Bereich keine Installationen der Haustechnik befinden Die meisten Grossbildprojektoren liefern ein verzerrungsfreies Bild, wenn sich nach der 180°-Drehung des Beamers das Objektiv gegenüber der oberen Begrenzung der Projektionsfläche befindet. Entsprechend muss die Länge des Deckenhalters ausgeführt sein.

© suedcom 2004
www.suedcom.net