



Besichtigung Veranstaltungsort

Prüfe den Veranstaltungsort bevor man sich bindet!

Der Veranstaltungsort ist ein zentraler Planungsbereich im Veranstaltungsmanagement. Widmen Sie daher der [Auswahl des Veranstaltungsortes](#) besondere Aufmerksamkeit!

Schauen Sie sich den Veranstaltungsort vor der Auswahl an! Es reicht nicht, eine Veranstaltungsstätte nur vom „Hörensagen“ zu kennen. Führen Sie einen Location-Check durch!

Durch eine Vorortbesichtigung kann man prüfen, ob ein Veranstaltungsort tatsächlich geeignet ist. So lässt sich prüfen, ob der Veranstaltungsort den vereinseigenen Anforderungen bzw. den [Anforderungen eines Sportverbandes](#) entspricht.

Prüfen Sie im Rahmen einer Vorortbesichtigung:

- Hat der Veranstaltungsraum die erforderlichen Kapazitäten (z.B. Besucher*innenplätze, Zuschauer*innenplätze, Umkleideräume für Teilnehmer*innen, Räume für Offizielle, Ärzte, Sanitäter, Fahrdienst, Massage, ehrenamtliche Helfer*innen, Catering etc.)?
- Sind die erforderlichen Geräte, technischen und sanitären Einrichtungen vorhanden?
- Wie ist die Erreichbarkeit der Veranstaltungsortes für Teilnehmer*innen, Besucher*innen, Zuschauer*innen (sind „kurze Wege“ sichergestellt? Gibt es eine gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder Fahrrad?)?
- Sind die Parkplatzkapazitäten ausreichend?
- Ist ein reibungsloser Ablauf der Veranstaltung gewährleistet? (keine Lärmbelästigung von bzw. Verkehrsbeeinträchtigungen für Anwohner*innen)

Schauen Sie sich jeden einzelnen Raum an, den Sie nutzen wollen! Lassen Sie sich vom Vermieter eines Veranstaltungsortes Raumpläne aushändigen.

Raumpläne sind Bestandteil von „Service-Guides“, die die Vermieter von Veranstaltungsräumen den Mietern zur Information bereithalten. Solche Service-Guides enthalten neben Raumplänen:

1. Allgemeine Hinweise

- Ansprechpartner*innen Veranstaltungsort

- [Catering/Gastronomie](#)
- Hotelsituation/[Unterbringungsmöglichkeiten](#)
- Anfahrt (Anfahrtsskizzen)
- Parkplatzsituation (Anzahl der Stellplätze)
- Wegeleitsystem (diese können für die Veranstaltung oft individuell gestaltet werden)
- Werbemöglichkeiten/-flächen (Fahnen, Homepage, Programminformation etc.)
- Ticketing (Onlinebuchungen, Tages-/Abendkasse, Inkasso)
- [Ordnungsdienst/Wachdienst](#)
- [Sanitätsdienst](#)
- Feuerwehr
- [Behördliche Abnahmen](#)

2. Technische Informationen

- (Maximale) Zuschauerkapazitäten (bestuhlt/unbestuhlt)
- Kapazität in Abhängigkeit von der präferierten Bestuhlung (z.B. Reihenbestuhlung, parlamentarische Bestuhlung, Bankettbestuhlung)
- Bodenbelastbarkeit
- (Lichte) Höhe des Veranstaltungsraums
- Raumgröße (Innenraum, Foyer etc.)
- Bühne (Größe, Belastbarkeit)
- Stromversorgung
- Beleuchtung
- Ton
- Anzeigensysteme
- Internet
- Ladewege

Erst wenn Sie den Veranstaltungsort vor Ort geprüft haben, sollten Sie den Mietvertrag unterschreiben!