Raumanforderungen für HEITCON3-Seminare

Wir legen großen Wert auf die Qualität der Rahmenbedingungen, die zielgerichtetes Lernen ermöglicht und fördert. Dazu gehört eine teilnehmerfreundliche Seminarumgebung mit geeigneter Infrastruktur. Die hierfür notwendigen Anforderungen zur Dienstleistungserbringung werden in diesem Dokument beschrieben.

1 Anforderungen an den Seminarraum

"Anfassen statt gucken ist unsere Trainingsphilosophie. Die Seminare bauen daher auf die Interaktivität und dem Erfahrungsaustausch der Teilnehmer auf. Der Raum und die Ausstattung müssen dieses Trainingskonzept ermöglichen.

In unseren Seminaren gibt es kein technisches Equipment für Teilnehmer, da wir keine "Bildschirm-Seminare" durchführen.

1.1 Art und Größe des Seminarraums

- Großzügiger Raum mit viel Bewegungsfreiheit
- Hell, mit Tageslicht (möglichst von der Seite)
- Abschließbar
- Geeignete Beleuchtung (speziell im Bereich der Leinwand)
- Nach Möglichkeit klimatisiert
- Garderobenständer

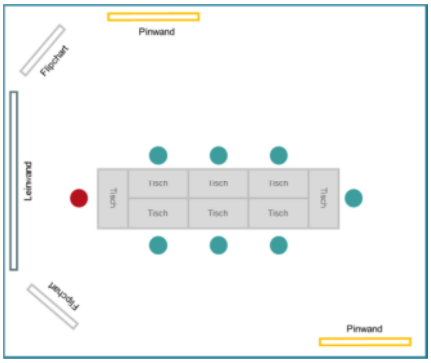
1.2 Ausrüstung

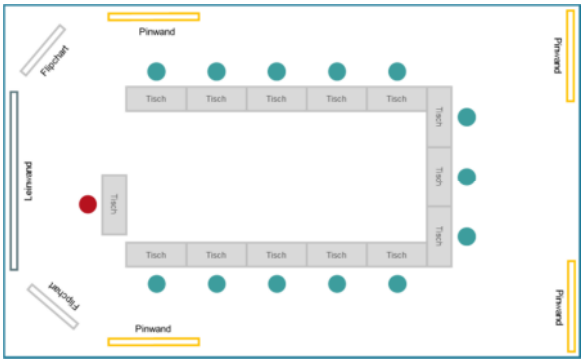
Wir setzten auf Medienvielfalt um die Wissensvermittlung auf die unterschiedlichen Lerntypen und Inhalte abzustimmen. Wir benötigen daher folgendes Material:

- 2 Flipcharts (höhenverstellbar, inkl. Laufrolle & Bremse, 2 Flipchart-Blöcke)
- 2-4 Metaplanwände (ungeteilt, Filz, Höhe 2m, Arbeitsfläche 1,2m x 1,5m, hohe Standfestigkeit und Stabilität, Metaplanpapier (braun) 1,2m x 1,4m)
- Moderationskoffer/Moderationsmaterial (Karten, Stifte, Nadeln, Klebe, Schere, ...)
- Beamer (nach Möglichkeit mit Deckenhalterung (möglichst lichtstark, Auflösung mind. 800x600 XGA oder besser, zum Anschluss an den mitgebrachten Trainer-Laptop).
- Leinwand bzw. geeigneter Projektionsfläche
- Internet-Anschluss für Trainer (ideal per WLAN, sonst per Kabel)
- Drucker, bzw. Möglichkeit für den Trainer Ausdrucke zu machen.

1.3 Tische und Anordnung

- Tischgröße pro Teilnehmer mindestens 1m² -1,25m².
  Anmerkung: Der Teilnehmer muss gleichzeitig mit einem Buch, einem Ordner (= Arbeitsunterlage) und anderen Materialien arbeiten können, ohne in Platzprobleme zu kommen. Aus diesem Grund dürfen keine Bildschirme und/oder Rechner auf den Tischen stehen.
- Maximal zwei Teilnehmer pro Tisch (ca. 80x160cm); Empfehlung: Ein Teilnehmer pro Tisch.
- Mindestens 2 Tische für Trainer (wg. zusätzl. Platzbedarf für Laptop und Handouts)
- Tischanordnung entsprechend Teilnehmerzahl (siehe Tabelle)
  - Block – Form (1-7 Teilnehmer)
  - U-Form (8-15 Teilnehmer)





Teilnehmer	**1 bis 3**	**4 bis 6**	**7 bis 9**	**10 bis 12**	**13 bis 15**
Raumgröße	20m² - 30m²	30m² - 45m²	45m² - 60m²	60m² - 80m²	80m² -100m²
Aufbau	Block	Block	Block/U-Form	U-Form	U-Form
Flipchart	2	2	2	2	2
Metaplanwände	2	3	3	4	5

1.4 Gruppenarbeitsräume

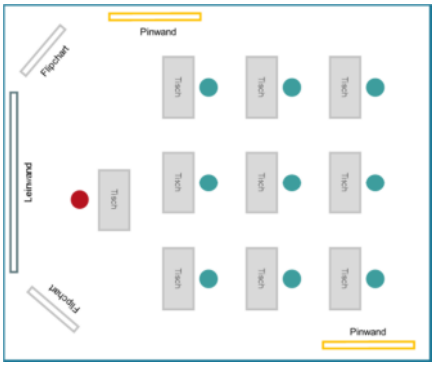
Für Gruppenarbeiten und Übungen werden ausreichend große Arbeitsbereiche in der Nähe des Seminarraums benötigt. Da die Arbeitsergebnisse in gemeinsamer Diskussion entstehen und auf Flipchart oder Pinnwand festgehalten werden müssen, eignen sich Foyer und Pausenbereiche dafür nicht.

Bei bis zu ca. 6-8 Teilnehmern kann ggf. auch der (ausreichend große) normale Seminarraum für Gruppenarbeiten genutzt werden.

1.5 Anforderungen aus Prüfungssicht

Bei der Durchführung der optionalen Zertifizierungsprüfungen kommt es darauf an, dass sich die Teilnehmer auf Ihre Aufgaben konzentrieren können. Dies schließt einen geeigneten Abstand zum Nachbarn und ausreichend Platz für die relevanten Unterlagen mit ein.

Die Prüfungsaufsicht muss freie Sicht auf alle Teilnehmer haben. Wenn möglich sind diesbezüglich Einzeltische oder Tischreihen von Vorteil.



- Jeder Prüfling braucht einen ‘eigenen’ Tisch
- Die Tische müssen in einer Prüfungsaufstellung stehen
- Angemessener Tischabstand
- Wanduhr
- Störgeräusche von außen auf ein Minimum begrenzen

2 Zeitlicher Ablauf und Catering

Unsere Seminare werden i.d.R. in vier täglichen Blöcken zu je 90 Minuten durchgeführt. Daraus ergibt sich der folgende zeitliche Standardablauf, der mit dem Catering-Service bzw. dem Seminarhotel zu vereinbaren ist:

Uhrzeit	
09:00 - 10:30	Seminarblock 1
10:30 - 11:00	Kaffeepause Vormittag: Snacks, Brötchen, Joghurt, Obst, ...
11:00 - 12:30	Seminarblock 2
12:30 - 13:30	Mittagspause: Büffet und/oder Menüauswahl
13:30 - 15:00	Seminarblock 3
15:00 - 15:30	Kaffeepause Nachmittag: Kuchenauswahl, Obst, Snacks, ...
15:30 - 17:00	Seminarblock 4
17:00 - 17:30	Feedback und Tagesabschluss

Ein fünfter Block in den Abendstunden ist ggf. möglich. Bei Seminaren, die Abendveranstaltungen vorsehen, ist als Termin für ein gemeinsames Abendessen ca. 19:00 Uhr sinnvoll. Eine fünfte Unterrichtseinheit kann danach (ca. 21:00 - 22:30 Uhr) stattfinden. Bitte berücksichtigen Sie dabei die physischen Belastungsgrenzen der Teilnehmer.

Weitere Hinweise zur Organisation:

- **Seminarbeginn**
  Kann auf Wunsch nach hinten verschoben werden. Dadurch verschieben sich die Pausenzeiten. Nach Absprache sind individuelle Zeitpläne möglich.
- **Kalte und warme Getränke**
  In ausreichender Menge auf einem separaten Tisch gestellt. Bitte in den Pausen ggf. auffüllen lassen.
- **Kaffeepausen**
  Dienen gleichzeitig als Pufferzeiten, damit wichtige Themen auch mal etwas länger als geplant diskutiert werden können. Die geplanten Pausenzeiten sollten daher keinesfalls gekürzt werden.
- **Mittagspause**
  Mit 60 Minuten meist nur knapp ausreichend, um ein Mittagsessen einzunehmen. Je nach örtlichen Gegebenheiten muss diese Pause daher ggf. verlängert werden. Damit verschieben sich die Aktivitäten des Nachmittags entsprechend.