

## Checkliste Veranstaltungsort

Kriterium	Einzelheiten	Geprüft (Ja/Nein)
<b>Veranstaltungsziel</b>	Stellen Sie sicher, dass der Veranstaltungsort zum Ziel und Format Ihrer Veranstaltung passt.	
<b>Größe und Kapazität</b>	Passt die Kapazität des Veranstaltungsortes zu Ihrer geschätzten Teilnehmerzahl, ohne überfüllt oder zu leer zu wirken?	
<b>Budget</b>	Liegt der Veranstaltungsort innerhalb Ihres Budgetrahmens? Berücksichtigen Sie alle zusätzlichen Kosten, die anfallen könnten.	
<b>Lage und Erreichbarkeit</b>	Ist der Veranstaltungsort leicht zugänglich für alle Teilnehmer? Denken Sie an öffentliche Verkehrsmittel, Parkmöglichkeiten und barrierefreien Zugang.	
<b>Verfügbarkeit</b>	Ist der Veranstaltungsort am gewünschten Datum verfügbar? Haben Sie alternative Daten in Betracht gezogen?	
<b>Ausstattung und Dienste</b>	Verfügt der Veranstaltungsort über notwendige technische Ausstattung und bietet er zusätzliche Dienstleistungen an, die für die Durchführung Ihrer Veranstaltung erforderlich sind?	
<b>Raumaufteilung</b>	Unterstützt die Raumaufteilung die geplanten Aktivitäten Ihrer Veranstaltung (Workshops, Vorträge, Networking)?	
<b>Besichtigung</b>	Haben Sie den Veranstaltungsort persönlich besichtigt, um sich von der Eignung und Atmosphäre zu überzeugen?	
<b>Referenzen und Bewertungen</b>	Haben Sie Bewertungen gelesen oder Referenzen von anderen Veranstaltern eingeholt?	
<b>Vertrag und Stornierungsrichtlinien</b>	Haben Sie den Mietvertrag gründlich gelesen und die Stornierungsrichtlinien verstanden? Gibt es versteckte Kosten?	
<b>Verhandlungsmöglichkeiten</b>	Haben Sie über Preise, Pakete oder Dienstleistungen verhandelt? Können Sie bessere Konditionen erreichen?	
<b>Technische Anforderungen</b>	Erfüllt der Veranstaltungsort Ihre technischen Anforderungen (Audio-/Videoausstattung, WLAN, Beleuchtung)?	
<b>Catering-Optionen</b>	Bietet der Veranstaltungsort eigene Catering-Dienste an oder dürfen Sie externe Anbieter mitbringen? Gibt es Einschränkungen oder zusätzliche Kosten?	
<b>Sicherheitsmaßnahmen</b>	Sind angemessene Sicherheitsmaßnahmen und Notausgänge vorhanden? Gibt es einen Plan für medizinische Notfälle?	

<b>Kriterium</b>	<b>Einzelheiten</b>	<b>Geprüft (Ja/Nein)</b>
<b>Barrierefreiheit</b>	Ist der Veranstaltungsort barrierefrei und für alle Teilnehmer zugänglich, einschließlich Personen mit Behinderungen?	<input type="checkbox"/>
<b>Unterkunft und Transport</b>	Gibt es in der Nähe des Veranstaltungsortes ausreichend Unterkunftsmöglichkeiten? Sind Transportoptionen oder Shuttleservices verfügbar?	<input type="checkbox"/>
<b>Umgebung und Atmosphäre</b>	Passen die Umgebung und Atmosphäre des Veranstaltungsortes zum Thema und Stil Ihrer Veranstaltung?	<input type="checkbox"/>

Exklusive Versicherungslösungen für Vereine finden Sie [hier](#).