

Tagungsstätten

DIN
15906

ICS 91.040.10; 97.200.10

Convention center

Centre de conférence

Fortsetzung Seite 2 bis 76

Normenausschuss Veranstaltungstechnik – Bühne, Beleuchtung und Ton (NVT)
im DIN Deutsches Institut für Normung e. V.
Normenausschuss Akustik, Lärminderung und Schwingungstechnik (NALS) im DIN und VDI

Inhalt

	Seite
Vorwort	7
1 Anwendungsbereich	7
2 Normative Verweisungen	7
3 Begriffe	9
4 Mindestanforderungen	18
4.1 Tagungsraum	18
4.1.1 Maße	18
4.1.2 Beleuchtung	18
4.1.3 Störschalldruckpegel	18
4.1.4 Elektro- und Kommunikationsanschlüsse	18
4.1.5 Medien und Hilfsmittel	18
4.2 Tagungsstätte	18
4.2.1 Allgemeines	18
4.2.2 Medien und Hilfsmittel	18
5 Informations- und Leitsystem	19
5.1 Informationssystem	19
5.2 Leitsystem	19
5.2.1 Allgemeines	19
5.2.2 Außenwegweisung	20
5.2.3 Innenwegweisung	20
6 Räume	20
6.1 Tagungsräume	20
6.1.1 Allgemeines	20
6.1.2 Raummaße	20
6.1.3 Raumfläche	21
6.1.4 Raumkapazität	23
6.1.5 Podium und Sitzreihenüberhöhung	26
6.2 Nebenräume	27
6.2.1 Allgemeines	27
6.2.2 Gruppenarbeitsraum	27
6.2.3 Foyer und Pausenzonen	27
6.2.4 Tagungssekretariat	27
6.2.5 Referentenraum	28
6.2.6 Zuordnung	28
6.3 Technikräume	28
6.3.1 Allgemeines	28
6.3.2 Tonregieraum	28
6.3.3 Projektions- und Lichtregieraum	29
6.3.4 Kabinen für Simultanübertragung (Dolmetscherkabinen)	29
7 Versorgung	30
7.1 Anschlüsse für Kommunikation	30
7.2 Anschlüsse für Stromversorgung	30
8 Beleuchtung	31
8.1 Beleuchtungsplanung	31
8.2 Beleuchtungsstärke	31
8.3 Mediengerechte Beleuchtung	32
8.4 Beleuchtungs-dramaturgie	32
8.5 Vermeiden von Störungen durch die Beleuchtungsanlage	32
8.6 Tageslichtabhängige Innenraumbeleuchtung	32
8.7 Tageslicht	32

9	Raumakustik	32
9.1	Allgemeines	32
9.2	Nachhallzeit	32
9.3	Schallverteilung und Schalllenkung	32
9.4	Störschalldruckpegel	33
10	Raumklima	33
10.1	Allgemeines	33
10.2	Raumtemperatur	33
10.3	Raumluchtströmung	33
10.4	Raumluchtfeuchte	34
11	Innenausbau	34
11.1	Allgemeines	34
11.2	Farbgebung	34
11.3	Bodenbeläge	35
11.4	Zugang/Tür	35
11.5	Barrierefreie Zugänge	35
11.6	Anlieferung	35
11.7	Fenster	36
11.8	Raumtrennsysteme	36
11.9	Pflanzen	36
12	Möbliering	36
12.1	Allgemeines	36
12.2	Sitzmöbel	41
12.2.1	Allgemeines	41
12.2.2	Tagungsstuhl	41
12.3	Tagungstisch	42
12.4	Redepult	43
13	Medientechnik	43
13.1	Allgemeines	43
13.2	Störungen und Verträglichkeiten	44
13.3	Übertragungsqualität der Sprache	44
13.3.1	Übertragungsklassen	44
13.3.2	Geräuschspannungsabstand, Übersteuerungsfestigkeit, Dynamik und Frequenzgang	44
13.4	Übertragungsverfahren	45
13.4.1	Drahtgebundene Übertragungsverfahren	45
13.4.2	Drahtloses Übertragungsverfahren	45
13.5	Betriebssicherheit	48
13.5.1	Allgemeines	48
13.5.2	Anschließen und starten (en: plug & play)	48
13.5.3	Komponenten-Austausch (en: hot pluggable)	48
13.5.4	Unterbrechungsfreie Stromversorgung USV (en: uninterrupted power supply UPS)	48
13.5.5	Aufrechterhaltung der Mindestfunktionen	48
13.5.6	Redundanz (en: hot-stand-by)	48
13.6	Konferenztechnik	48
13.6.1	Funktionen	48
13.6.2	Konferenztechnische Geräte mit einer Funktion	49
13.6.3	Konferenztechnische Geräte mit mehreren Funktionen	50
13.7	Einsprachen-Übertragung	50
13.7.1	Mikrofone	50
13.7.2	Tonmischpulte	50
13.7.3	Tonaufzeichnungs- und -wiedergabegeräte	50
13.7.4	Beschallungsanlagen	51
13.7.5	Diskussionsanlagen	51
13.7.6	Hörbehinderung	52
13.7.7	Gebärdendolmetschen	52

13.8	Mehrsprachen-Übertragung	53
13.9	Visualisierung	54
13.9.1	Allgemeines.....	54
13.9.2	Projektion, allgemeine Kriterien.....	55
13.9.3	Bildwände	55
13.9.4	Diaprojektoren	56
13.9.5	Tageslichtprojektoren	56
13.9.6	Video- und Datenprojektoren	56
13.9.7	Videoaufzeichnung und -wiedergabe	57
13.9.8	Präsentationstechnik	57
13.10	Abstimm- und Interaktionsanlagen	58
13.10.1	Allgemeines.....	58
13.10.2	Abstimmanlagen und -geräte	58
13.10.3	Interaktionsanlagen und -geräte	58
13.10.4	Identifizierung	58
13.10.5	Betriebsarten.....	59
13.10.6	Software.....	59
13.10.7	Großbildprojektion	59
13.10.8	Anzeigetafeln.....	59
13.11	Chipkarten-System	59
13.12	Kommunikationsaufgaben für Tagungen (Audio-, Video- und Datenkommunikation)	60
13.12.1	Allgemeines.....	60
13.12.2	Telefonkonferenzen.....	60
13.12.3	Videokonferenzen	60
13.12.4	Simultanübertragung	60
13.12.5	Onlineverbindungen im Internet	60
13.13	Anschlusstechniken und Datenübertragungsraten	60
13.13.1	Allgemeines.....	60
13.13.2	Strukturierte Verkabelung.....	61
13.13.3	Systemleitung und Einkabeltechnik	61
13.13.4	Koaxialleitungen	61
13.13.5	Drahtlose Datenübertragung	61
13.13.6	Lichtwellenleiter (LWL)	62
13.13.7	Datenübertragungsraten.....	62
13.14	Medientechnische Sonderausstattung.....	62
13.15	Diebstahlsicherung für tragbare Geräte.....	62
13.16	Automatische Überwachung von Beschallungsanlagen	62
13.17	Videosysteme.....	63
13.17.1	Allgemeines.....	63
13.17.2	Übertragung mit Koaxialleitung	63
13.17.3	Übertragung mit Zweidrahtleitung.....	63
13.17.4	Übertragung drahtlos	63
13.17.5	Wiedergabe, Überwachung.....	63
13.17.6	Videokameras	63
13.17.7	Farbkameras für den Konferenzbetrieb	64
14	Kennzeichnung	64
Anhang A	(informativ) Projektion	65
A.1	Ermittlung des Lichtstroms für Projektoren	65
A.2	Polysilizium-LCD-Technik.....	65
A.3	D-ILA Lichtventil-Technik, DRI-Technik (en: Digital Reflecting Imaging).....	65
A.4	DLP-Technik (en: Digital Light Processing), DMD-Technik (en: Digital Micromirror Device)	65
A.5	Nutzlichtstrom.....	65
Anhang B	(normativ) Beleuchtung.....	66
B.1	Beleuchtungsanforderungen bei Mediennutzung.....	66
B.2	Beleuchtungs-dramaturgie	66
B.3	Tageslicht	66

Anhang C (informativ) Möbel	67
C.1 Sitzmöbel.....	67
C.2 Tagungsstuhl	67
Anhang D (informativ) Elektromagnetische Störungen und Verträglichkeiten	68
D.1 Elektromagnetische Störung.....	68
D.2 Störfestigkeit.....	68
D.3 Elektromagnetische Verträglichkeit	68
D.4 Vermeidung von Störungen durch Mobiltelefone	68
Anhang E (informativ) Schwerhörigkeit.....	69
E.1 Schwerhörigkeit, Grundlagen	69
E.2 Gebärdendolmetschen.....	69
Anhang F (normativ) Übertragungsqualität	70
F.1 Tieftonbereich (< 125 Hz).....	70
F.2 Mittel-/Hochtonbereich Klasse D (125 Hz bis 12 500 Hz).....	70
F.3 Mittel-/Hochtonbereich Klasse T (250 Hz bis 6 300 Hz)	70
F.4 Mittel-/Hochtonbereich Klasse I (100 Hz bis 5 000 Hz)	70
Anhang G (informativ) Simultan-Übertragung	71
G.1 Bedarf an Übertragungskanälen	71
G.2 Übertragungswege	71
G.3 Bedarf Dolmetscherkabinen.....	72
Anhang H (informativ) Dolmetscherausrüstungen, Funktionsfelder und Funktionen	74
H.1 Abhörfeld.....	74
H.2 Mikrofonfeld	74
H.3 Ausgangswahlfeld.....	74
H.4 Mithörfeld	74
H.5 Sonderfeld	74
H.6 AB-Ausgangswahl.....	74
H.7 Allkanal-Ausgangswahl	75
H.8 Ausgangswahl	75
H.9 Hörschutz	75
H.10 Relais-Dolmetschen	75
H.11 Relaisvorwahl	76
H.12 Ruf-Kanal „Call“	76

Bilder

Bild 1 — Teilnehmerfläche bei mobiler Reihenbestuhlung.....	22
Bild 2 — Teilnehmerfläche (Sitzplatz und Tisch: Parlamentarische Sitzanordnung).....	22
Bild 3 — Beispiel zur Ermittlung der Raumfläche.....	24
Bild 4 — Beispiel einer Reihenbestuhlung für Nutzungsart Konferenz.....	25
Bild 5 — Beispiel für Tische in U-Form für die Nutzungsart Konferenz.	25
Bild 6 — Beispiel für Tische in U-Form für Nutzungsart Seminar, Lehrgespräch.....	26
Bild 7 — Beispiel für Tische in Reihen für Nutzungsart Konferenz.	26
Bild 8 — Überhöhung der Sicht (Steigung)	27
Bild 9 — Sitze hintereinander.....	27

Bild 10 — Sitze auf Lücke	27
Bild 11 — Möblierung für Besprechungen	37
Bild 12 — Möblierung für Info-Markt.....	37
Bild 13 — Möblierung für Konferenz.....	38
Bild 14 — Möblierung für Präsentation	38
Bild 15 — Möblierung für Projektarbeit	39
Bild 16 — Möblierung für Schulung.....	39
Bild 17 — Möblierung für Seminar	40
Bild 18 — Möblierung für Training	40
Bild 19 — Möblierung für Workshop	41
Bild 20 — Feste Bestuhlung; Tagungsstuhl	42
Bild 21 — Infrarotlicht-Versorgung mit IR-Strahlern aus verschiedenen Positionen.....	47
Bild 22 — Bedienfeld Dolmetscherpult (Beispiel)	54
Bild G.1 — Die Übertragungswege der Simultan-Übertragung	72
Tabellen	
Tabelle 1 — Grundfläche und nutzbare Mindest-Raumhöhe	21
Tabelle 2 — Flächenbedarf je Teilnehmer in Abhängigkeit von der Nutzungsart für kleinere Tagungsräume	24
Tabelle 3 — Raumarten und Anforderungen	28
Tabelle 4 — Nennbeleuchtungsstärken in Räumen	31
Tabelle 5 — Anhaltspunkte für Raum- und Farbgestaltung	34
Tabelle 6 — Anhaltspunkte für Farbgestaltung	34
Tabelle 7 — Tagungsstuhl	41
Tabelle 8 — Mögliche Frequenzen (für Senden und Empfangen) in einem Tagungsraum.....	46
Tabelle 9 — Theoretische Reichweiten mit Infrarotlicht-Signal.....	47
Tabelle 10 — Funktionen der Konferenztechnik	49

Vorwort

Diese Norm wurde vom Normenausschuss Veranstaltungstechnik – Bühne, Beleuchtung und Ton (NVT) im Arbeitssausschuss NVT 5 im DIN erarbeitet.

Vor allem die in dieser Norm beschriebene Kommunikationstechnik unterliegt einem sehr schnellen technischen Wandel, deshalb wird bei der Anwendung dieser Festlegungen empfohlen, den jeweils neuesten Stand der Technik zu berücksichtigen.

Eine Tagungsstätte als Einrichtung oder Anlage wird vorwiegend für Veranstaltungen, wie Konferenz, Kongress, Schulung, Seminar, Tagung, Training genutzt. Andere Funktionsbereiche, z. B. Gastronomie können angegliedert werden.

Die Tagungsstätte wird ständig oder bei Bedarf mit technischen Anlagen zur Informationsübertragung ausgerüstet.

Zur Tagungsstätte gehören ein oder mehrere Tagungsräume, Neben- und Technikräume.

Für Tagungsstätten oder Bereiche von Tagungsstätten, die dem Geltungsbereich der Arbeitsstättenverordnung unterliegen, sind zusätzlich deren spezielle Anforderungen zum Einrichten und Betreiben anzuwenden.

Die Anhänge B und F sind normativ, die Anhänge A, C, D, E, G und H sind informativ.

1 Anwendungsbereich

Diese Norm legt die Anforderungen an Tagungsstätten fest und findet vor allem Anwendung bei Neubauten, Umbauten und Modernisierungen.

Diese Norm gilt auch für Tagungsstätten in mobilen Anlagen und Einrichtungen zu Lande, Wasser und Luft.

Damit Gebäude und Anlagen bereits bei der Planung eine ausgewogene Funktionseinheit bilden, enthält die Norm auch Hinweise auf die Zuordnung von Nebenräumen und weiteren Einrichtungen.

Tagungsstätten unterliegen unterschiedlichsten Nutzungen (z. B. als Schulungsstätte oder als öffentliche Versammlungsstätte) und damit verschiedenen Regelungen. Tagungsräume können für die Teilnehmer zur Arbeitsstätte werden, für die Bestimmungen (z. B. Arbeitsstättenrichtlinien, Unfallverhütungsvorschriften) gelten, die im Einzelfall von dieser Norm abweichen können.

2 Normative Verweisungen

Diese Norm enthält durch datierte oder undatierte Verweisungen Festlegungen aus anderen Publikationen. Diese normativen Verweisungen sind an den jeweiligen Stellen im Text zitiert, und die Publikationen sind nachstehend aufgeführt. Bei datierten Verweisungen gehören spätere Änderungen oder Überarbeitungen dieser Publikationen nur zu dieser Norm, falls sie durch Änderung oder Überarbeitung eingearbeitet sind. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe der in Bezug genommenen Publikation (einschließlich Änderungen).

DIN 4102-1, *Brandverhalten von Baustoffen und Bauteilen — Teil 1: Baustoffe — Begriffe, Anforderungen und Prüfungen*.

DIN 4109, *Schallschutz im Hochbau — Anforderungen und Nachweise*.

DIN 4844-1, *Sicherheitskennzeichnung — Teil 1: Maße, Erkennungsweiten.*

DIN 5035-2, *Beleuchtung mit künstlichem Licht — Richtwerte für Arbeitsstätten in Innenräumen und im Freien.*

DIN 5035-4, *Innenraumbeleuchtung mit künstlichem Licht — Spezielle Empfehlungen für die Beleuchtung von Unterrichtsstätten.*

DIN 15905-1, *Tontechnik in Theatern und Mehrzweckhallen — Teil 1: Anforderungen bei Eigen-, Co- und Fremdproduktionen.*

DIN 15905-3, *Tontechnik in Theatern und Mehrzweckhallen — Tonregieräume.*

DIN 15905-4, *Tontechnik in Theatern und Mehrzweckhallen — Elektrische Kenndaten für Tonregieanlagen in Tonregieräumen.*

DIN 16555, *Büroarbeitsplatz — Flächen für Kommunikationsarbeitsplätze in Büro- und Verwaltungsgebäuden – Anforderungen, Prüfung.*

DIN 18024-2, *Barrierefreies Bauen — Teil 2: Öffentlich zugängliche Gebäude und Arbeitsstätten, Planungsgrundlagen.*

DIN 18032-1, *Sporthallen — Hallen für Turnen, Spiele und Mehrzwecknutzung — Grundsätze für Planung und Bau.*

DIN 18041, *Hörsamkeit in kleinen bis mittelgroßen Räumen.*

DIN 19045-1, *Projektion von Steh- und Laufbild — Teil 1: Projektions- und Betrachtungsbedingungen für alle Projektionsarten.*

DIN 19045-2, *Projektion von Steh- und Laufbild — Teil 2: Konfektionierte Bildwände.*

DIN 45641, *Mittelung von Schallpegeln.*

DIN EN 726-2, *Identifikationskartensysteme — Chipkarten und Endgeräte für Telekommunikationszwecke — Teil 2: Sicherheitsgrundgerüst; Deutsche Fassung EN 726-2:1995.*

DIN EN 60118-4, *Hörgeräte — Teil 4: Magnetische Feldstärke in Sprechfrequenz-Induktionsschleifen für Hörgeräte (IEC 60118-4:1981 + A1:1998); Deutsche Fassung EN 60118-4:1998 + A1:1998.*

DIN EN 60268-4, *Elektroakustische Geräte — Teil 4: Mikrofone (IEC 60268-4:1997); Deutsche Fassung EN 60268-4:1999.*

DIN EN 60849 (VDE 0828 Teil 1), *Elektroakustische Notfallwarnsysteme (IEC 60849:1998); Deutsche Fassung EN 60849:1998.*

DIN EN 61603-1, *Übertragung von Ton- und/oder Bildsignalen und verwandten Signalen mit Infrarot-Strahlung — Teil 1: Allgemeines (IEC 61603-1:1997); Deutsche Fassung EN 61603-1:1997.*

DIN EN 61603-2, *Übertragung von Ton- und/oder Bildsignalen und verwandten Signalen mit Infrarot-Strahlung — Teil 2: Übertragungssysteme für Breitband-Audio- und verwandte Signale (IEC 61603-2:1997); Deutsche Fassung EN 61603-2:1997.*

DIN EN 61603-3, *Übertragung von Ton- und/oder Bildsignalen und verwandten Signalen mit Infrarot-Strahlung — Teil 3: Übertragungssysteme für Audiosignale für Konferenzsysteme und Ähnliches (IEC 61603-3:1997); Deutsche Fassung EN 61603-3 1998.*

DIN EN 61663-1 (VDE 0845 Teil 1), *Blitzschutz — Telekommunikationsleitungen — Teil 1: Lichtwellenleiteranlagen (IEC 61663-1:1999 + Corrigendum 1999); Deutsche Fassung EN 61663-1:1999.*

DIN EN 61920, *Infrarot-Übertragungssysteme — Nichtleitungsgebundene Anwendung (IEC 61920 1998); Deutsche Fassung EN 61920:1998.*

DIN EN 300220-1, *Elektromagnetische Verträglichkeit und Funkspektrumangelegenheiten (ERM) — Funkanlagen mit geringer Reichweite (SRD) — Funkgeräte zur Verwendung im Frequenzbereich von 25 MHz bis 1 000 MHz mit Leistungspegeln bis zu 500 mW — Teil 1: Technische Kennwerte und Prüfverfahren — (Anerkennung der Englischen Fassung EN 300220-1 V 1.3.1 (2000-09) als Deutsche Norm).*

DIN EN ISO 140-4, *Akustik — Messung der Schalldämmung in Gebäuden und von Bauteilen — Teil 4: Messung der Luftschalldämmung zwischen Räumen in Gebäuden (ISO 140-4:1998); Deutsche Fassung EN ISO 140-4:1998.*

DIN EN ISO 717-1, *Akustik — Bewertung der Schalldämmung in Gebäuden und von Bauteilen — Teil 1: Luftschalldämmung (ISO 717-1:1996); Deutsche Fassung EN ISO 717-1:1996.*

DIN EN ISO 9241-6, *Ergonomische Anforderungen für Bürotätigkeiten mit Bildschirmgeräten — Teil 6: Leitsätze für die Arbeitsumgebung (ISO 9241-6:1999); Deutsche Fassung EN ISO 9241-6:1999.*

DIN IEC 60914, *Konferenz-Anlagen — Elektrische und akustische Anforderungen; Identisch mit IEC 60914:1988.*

DIN VDE 0108-1:1989-10, *Starkstromanlagen und Sicherheitsstromversorgung in baulichen Anlagen für Menschenansammlungen — Allgemeines.*

E DIN VDE 0620-100, *Steckvorrichtungen bis 250 V 25 A — Zweipolige Steckdosen 2,5 A 250 V für elektrische Geräte und Einrichtungen für Haushalt und ähnliche Zwecke; Deutsche Fassung prEN 50074:1988.*

ISO 4043, *Transportable Kabinen für Simultanübersetzung — Allgemeine Eigenschaften und Ausstattung.*

ISO 639-1, *Codes für Sprachennamen — Teil 1: Alpha-2-Code.*

ISO 2603, *Kabinen für Simultanübersetzung — Allgemeine Eigenschaften und Ausstattung.*

3 Begriffe

Für die Anwendung dieser Norm gelten die folgenden Begriffe.

3.1

Arbeitskreis

zeitlich nicht begrenzte, in unterschiedlichen Abständen stattfindende Zusammenkunft einer Gruppe von Personen in wechselnder oder fester Zusammensetzung vor und/oder während einer Tagung zur Vorbereitung gemeinsamer Inhalte/Aufgaben nach definierten Zielen

ANMERKUNG Die Teilnehmer (max. 30 Personen) werden in der Regel delegiert oder sind auf Grund ihrer Sachkompetenz tätig. Arbeitskreise bereiten in der Regel entscheidungsreife Vorlagen zur Verabschiedung in übergeordneten Gremien vor.

3.2

Ausbildung

das Erlernen bestimmter Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie Aneignung von Wissen als berufliche Erstqualifikation im dualen System oder an Fach- und Hochschulen

ANMERKUNG Ausbildung (früher: Lehre) ist eine Grundaufgabe der beruflichen Bildung und wird auch als berufliche Erstausbildung bezeichnet.

3.3

Ausstellung

der Information und/oder Werbung bzw. Verkaufsförderung dienende, zeitlich begrenzte Veranstaltung, auf der Ergebnisse und Gegenstände wirtschaftlicher, technischer, sozialer oder künstlerischer Tätigkeiten gezeigt werden

ANMERKUNG Im Unterschied zur Messe hat eine Ausstellung in der Regel keinen Marktcharakter. Ausnahme: Verkaufsausstellungen, die bei Fachveranstaltungen und Kongressen als begleitendes Ereignis und zur gleichzeitigen Kostenminimierung des Veranstalters dem Verkauf von Sachen/Gegenständen oder Dienstleistungen dienen, z. B. Kongressmesse, Messekongress.

3.4

Besprechung

sachliche Unterredung, Aussprache oder Gespräch in kleinerem Kreis auf gleicher oder unterschiedlicher Hierarchie-Ebene mit fester Zeitvorgabe zur team- oder prozessübergreifenden Abstimmung operativer Vorgaben/Arbeiten

ANMERKUNG Es werden Entscheidungen vorbereitet und Prozesslösungen erarbeitet. Die Besprechung wird durch Elemente der Moderation (Besprechungs-Moderation, moderierte Besprechung oder Kurz-Moderation) ergänzt. Ziel ist es, besserer Ergebnisse und höhere Identifikation mit den Vorgaben bei den Beteiligten zu erreichen.

3.5

Brainstorming

den stofforientierten Methoden zugeordnete Kreativitätsübung als vorbereitete Gruppensitzung von etwa 20 min Dauer für etwa 8 bis 15 Personen. Brainstorming bedeutet das Sammeln von spontanen Einfällen und Vorschlägen zur Lösung eines Problems. Brainstorming ist keine eigene Denktechnik, sondern ein formaler Rahmen zur Anwendung kreativen Denkens.

ANMERKUNG Brainstorming in freier Übersetzung „Gedankenblitz“ oder „Ideensammlung“.

3.6

Diskussion

Austausch von Argumenten in zeitlich begrenzter Form zwischen Teilnehmern, die gleichberechtigt zu Wort kommen

ANMERKUNG Ein neutraler Leiter achtet auf einen sachlichen und ausgewogenen Verlauf. Bei großem Teilnehmerkreis oder mangelnder akustischer Verständigung sollte eine Diskussionsanlage eingesetzt werden.

3.7

Diskussionsmarkt

Veranstaltungsform für eine größere Anzahl von Teilnehmern (ab etwa 100), die gemeinsam Themen diskutieren, die nicht von vornherein festgelegt sind und bis zu zwei Tagen in Anspruch nehmen kann

ANMERKUNG Häufig anzutreffen bei Kongressen und Verbandszusammenkünften sowie bei kulturellen und politischen Großveranstaltungen (Informations-Markt). Für jedes Thema ist ein eigener Stand erforderlich, der von mindestens zwei erfahrenen Moderatoren geleitet wird. Zu Beginn ist unbedingt eine Themenfindungs-Runde erforderlich. Ein Diskussionsmarkt kann bis zu zwei Tage in Anspruch nehmen.

3.8

Fortbildung

Vertiefung des Wissens, das während Ausbildung und Berufstätigkeit erworben wurde, zugleich Fortsetzung der beruflich-fachlichen Qualifikation, aber auch Revision von Wissen

ANMERKUNG Fortbildung wird oft unzutreffend mit Weiterbildung gleichgesetzt.

3.9

Foyer

dem Tagungsraum zugeordnete oder in der Nähe befindliche Fläche für den Aufenthalt von Teilnehmern vor, während und nach einer Veranstaltung, ausgestattet mit mobilen Sitzgelegenheiten und Pausentischen

ANMERKUNG Oft auch Standort für Teilnehmer-Informationen und Tagungsbetreuung. Dient auch als Pausenzone.

3.10**Gesprächskreis**

regelmäßiges Zusammentreffen bis etwa 20 Personen zur Erörterung eines bestimmten Themas oder zur gemeinsamen Erarbeitung von Inhalten bei möglichst gleichmäßiger Beteiligung aller Teilnehmer, die durchaus über unterschiedliche Erfahrungen und Vorkenntnisse verfügen können

ANMERKUNG Zugriff auf Pinnwand, Flipchart und Moderations-Hilfsmittel ist erforderlich.

3.11**Gruppenarbeit**

bei Seminaren die bevorzugte, teilnehmerkonzentrierte Lehr- und Sozialform, bei der das Wissen einer ganzen Gruppe zu einem Ergebnis geführt wird

ANMERKUNG 1 Dauer bis zu einer Stunde in unterschiedlichen Intervallen.

ANMERKUNG 2 Ergebnis ist die Summe des Wissens der einzelnen Teilnehmer und deren Verknüpfung und der Synergie-Effekte. Gruppenarbeit verlangt Interaktion und Kommunikation zwischen den Teilnehmern.

ANMERKUNG 3 Die Lehr- und Sozialform „Gruppenarbeit“ (Gegensatz „Einzelarbeit“) ordnet Einzeltätigkeiten direkt und kooperativ einander zu und verknüpft sie zeitlich miteinander.

3.12**Informations-Markt****Info-Markt**

Veranstaltungsform für große Gruppen (ab etwa 100 bis 1 000 Teilnehmer) nach den Regeln der Moderation zur aktiven Verarbeitung von und Auseinandersetzung mit Informationen/Themen

ANMERKUNG 1 Für überschaubare Gruppengröße bis 40 Teilnehmer an offenen Ständen von je 70 m² bis 110 m².

ANMERKUNG 2 Der Info-Markt ist für eine vertiefende fachliche Diskussion nur bedingt geeignet, kann aber Anregungen geben und Interesse zur Weiterbeschäftigung mit der Thematik wecken. Voraussetzung ist eine schlüssige Dramaturgie an jedem Stand (Vorbereitung, Ablauf, Moderatoren-Briefing oder Fotoprotokoll). Hierfür werden bis 10 Pinnwände benötigt, die zusätzlich als optische Trennung zu den Nachbarständen verwendet werden können.

ANMERKUNG 3 Info-Märkte sind besonders gefragt bei Firmenpräsentationen und überregionalen politischen Veranstaltungen (z. B. Parteitage).

ANMERKUNG 4 Sowohl beim Info-Markt als auch beim Diskussions-Markt erfolgt zum Abschluss eine Präsentation der abgehandelten Themen/Informationen im Plenum.

3.13**informelle Gruppe**

ungeplante und nicht durch formelle organisatorische Regelungen zustande gekommene (Klein)Gruppe, die spontan als Folge gemeinsamer Anschauungen und Verhaltensmustern gebildet wird

ANMERKUNG In der Regel bei großen kulturellen und politischen Veranstaltungen.

3.14**Interaktion**

durch Kommunikation vermittelte wechselseitige Beziehungen zwischen Personen und/oder Gruppen und die daraus entstehende Beeinflussung von Einstellungen, Erwartungen und Verhaltensformen, geprägt durch die Moderation, entstehend (in der Regel) durch wechselseitig beeinflusstes Denken, Fühlen und Handeln von zwei und mehr Personen

ANMERKUNG Bei Gruppen aller Größenordnungen werden heute auch Interaktionsanlagen als interaktive elektronische Kommunikationsmedien eingesetzt.

3.15

Interaktionsanlage

technische Einrichtung zur gezielten Abfrage, z. B. von Fachwissen, zur Vorbereitung von Präsentationen, zur Erleichterung des Ablaufs von Diskussionen und deren Gestaltung sowie zur Bewertung von Referenzen und Inhalten bei Zusammenkünften aller Größenordnungen

ANMERKUNG Die Teilnehmer werden unmittelbar über die Ergebnisse informiert und können so aktiv in einen zielgruppenorientierten Meinungsbildungs-Prozess eingreifen.

3.16

Klausur

Form des Zusammentreffens von Spezialisten/Experten mit gemeinsamen Erfahrungen/Kenntnissen, die vertieft oder verknüpft werden

ANMERKUNG Auch bekannt als Problemlösungs-Klausur, die als Trainingseinheit bis zu drei Tage dauern kann (max. 16 Teilnehmer). Klausurtagung gleich „nicht öffentliche Tagung“.

3.17

Kleingruppenarbeit

Form der Gruppenarbeit, die den kommunikativ akzentuierten Methoden zugeordnet wird, eingesetzt bei Seminaren, in denen nach den Regeln der Moderation gearbeitet wird

ANMERKUNG Gruppengröße bis fünf Teilnehmer, die bis 45 min miteinander kommunizieren. Voraussetzung für diese Arbeitsform ist eine präzise Vorgabe/Arbeitsanweisung/Szenario durch den Moderator. Die Ergebnisse werden vor dem Plenum präsentiert/visualisiert. Der Moderator ist strikt neutral und hilft nur dabei, dass die vorgegebene Methode angewandt wird.

3.18

Kolloquium

wissenschaftliches Gespräch zwischen Hochschullehrern und Studierenden zur Vorbereitung auf eine Prüfung sowie eine Prüfung in Gesprächsform

ANMERKUNG Auch angewendet für eine Diskussion von Fachleuten in kleinem Kreis zu einem vorher definierten Fachproblem/Thema in Frage- und Antwort-Form.

3.19

Kommunikation

Verständigung zwischen Menschen über eine Mitteilung/Botschaft, insbesondere mittels Sprache, die durch Medien, Mimik, Gestik oder mit Hilfe anderer Zeichensysteme, auch mit Hilfe von technischen Einrichtungen als intensiver Meinungsaustausch mit dem Ziel, eine möglichst lückenlose gegenseitige Weitergabe von Informationen (Daten, Nachrichten, Fakten, Vorschläge, Ideen, Erfahrungen) und von gefundenen Problemlösungen mittels Sprache zu erzielen

3.20

Konferenz

Zusammenkunft zur Beratung eines bestimmten Themas, Erörterung eines Problems oder Umsetzung konkreter Lösungen, an der in der Regel mehr als zwei und weniger als 100 Personen teilnehmen, die aktive Beiträge zur Erreichung der festgelegten Themenvorgabe leisten

ANMERKUNG Die Konferenz tritt oft in festgelegten Zeitabständen über eine längere Zeitspanne zusammen und hat institutionalisierenden Charakter, z. B. Lehrerkonferenz, Abrüstungskonferenz.

3.21

Konferenzmethode

unterschiedliche Kommunikationsformen wie Mitarbeiterbesprechung, Pressekonferenz, Dienstbesprechung, Teamkonferenz

ANMERKUNG 1 Unterschiedlichen Ziele, Inhalte, Teilnehmerzahlen und Teilnehmerstrukturen erfordern unterschiedliche Vorbereitung, Leitung, Durchführung, Techniken und Auswertung.

ANMERKUNG 2 In der Weiterbildung sind je nach Zielsetzung und Gestaltung zwei Methoden vorherrschend: die Lehr-/Informationskonferenz und die Problemlösungskonferenz. Die Lehr-/Informationskonferenz fasst Gruppen zur Vermittlung von bestimmten Themen unter Anleitung erfahrener Moderatoren zusammen. In einer Problemlösungskonferenz werden die synergetischen Effekte von Gruppenprozessen genutzt und die Wege der Entscheidung/Lösung allen Teilnehmern vorgestellt.

3.22

Konferenztechnik

Gesamtheit der auf Tagungen einsetzbaren ein- und mehrsprachigen Kommunikationstechnik

3.23

Konferenztechniker

Person, die während einer Zusammenkunft die Tätigkeit eines Bedieners (Operators) ausübt und zusätzlich für Wartung und Service bei den zum Einsatz kommenden Geräten zuständig ist

ANMERKUNG Der Konferenztechniker bedient die Steuereinrichtungen der Bild- und Tonregie, insbesondere der Konferenztechnik und sorgt für die für Teilnehmer/Dolmetscher erforderliche Tonqualität.

3.24

Kongress

Zusammenkunft mit bis zu mehreren tausend Teilnehmern von politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Organisationen zur öffentlichen Vorstellung von Erkenntnissen und Aufgaben, Ideen und Lösungsmöglichkeiten zu übergreifenden Themen und Problemen

ANMERKUNG 1 Ein Kongress kann eine Vielzahl parallel ablaufender Veranstaltungen beinhalten, wie Seminare, Workshops, Arbeitskreise, Sitzungen, Poster Sessions, deren Ergebnisse im Plenum zusammengefasst und anschließend dokumentiert werden.

ANMERKUNG 2 Neben beratenden und beschließenden Fachkongressen steht der Name auch für politische Institutionen.

3.25

Kongressmesse

themenbezogene kongressbegleitende Ausstellung

3.26

Kongresszentrum

Einrichtung, die neben Tagungen oder Konferenzen auf die Durchführung von Großveranstaltungen ausgerichtet ist und aus den Funktionsbereichen Veranstaltungen und Gastronomie besteht

3.27

Leitsystem für Tagungsstätte

visuelle Teilnehmerführung auf dem Tagungsgelände, durchgehend bis zum Tagungsraum und zurück

3.28

Meeting

zielorientierte Zusammenkunft in kleinerem Kreise ohne straffe Leitung, dient oft der Vorbereitung von Entscheidungen

3.29

Medien

Mittel, das der Vermittlung von Informationen, Unterhaltung und Belehrung dient

ANMERKUNG 1 Begriff „Medien“ wird hier im Plural verwendet, da Singular „Media“ im Sinne dieser Norm nicht angewendet wird.

ANMERKUNG 2 Es wird unterschieden zwischen auditiven Medien (vorwiegend Sprache, über das Hören einwirkend), visuellen Medien (über das Sehen einwirkend), audiovisuellen Medien (Hören und Sehen) und elektronischer Interaktion. Medien sollten vereinfachen und unterstützen. Es wird unterschieden zwischen visuellen Kurzfristmedien (nur kurze Zeit sichtbar) und Dauermedien (längere Zeit sichtbar).

ANMERKUNG 3 Auch Benennung für Presse, Funk und Fernsehen.

3.30

Medientechnik

Gesamtheit der auf einer Tagung einsetzbaren Kommunikationstechnik

3.31

Moderation

didaktische Methode des Miteinander- und Voneinander-Lernens in Gruppen, mit einem Moderator in neutraler Rolle

3.32

Multimedia

Kombination von Audio- und Videomedien sowie Daten einschließlich deren Speicherung, Verarbeitung, Übertragung, Anzeige und Wiedergabe

3.33

Pausenzone

Bereich, z. B. im Foyer, in dem sich die Tagungsteilnehmer während der Pausen aufhalten können

3.34

Pinnwand-Methode

Metaplan-Methode

didaktisches Verfahren des Miteinander- und Voneinander-Lernens in Gruppen mittels Pinnwänden und Moderationsmaterial mit einem Moderator in neutraler Rolle, bei dem jeder Teilnehmer in die Moderation einbezogen wird, die Stellungnahmen auf Pinnwänden visualisiert und in der Gruppe diskutiert und weiterentwickelt werden

ANMERKUNG Kleingruppen können die Arbeitsergebnisse komprimieren, die anschließend in der Gesamtgruppe wieder präsentiert werden.

3.35

Plenum

Vollversammlung

Gesamtheit aller Teilnehmer, z. B. einer Tagung oder eines Kongresses

ANMERKUNG „Plenar“ ist ein nur in Wortzusammensetzungen auftretendes Bestimmungswort (Plenarsitzung, Plenarvortrag, Plenarsaal).

3.36

Podiums-Diskussion

Zusammenkunft von mindestens drei bis etwa acht Rednern auf einer erhöhten Aktionsfläche (Podium) zu einer Diskussion vor Zuhörern, die von einem Moderator geführt werden kann

3.37

Poster-Session

visuelle Ergebnisdarstellung bei Tagungen zumeist in Foyers

ANMERKUNG 1 Die Referenten einer Tagung oder eines Kongresses visualisieren zum Abschluss einer Veranstaltung die Sachzusammenhänge der abgehandelten Themen mit großformatigen plakativen Bildern auf Pinnwänden. Die Teilnehmer gehen von Poster zu Poster und können mit den Referenten diskutieren.

ANMERKUNG 2 Poster sind oft auch eingereichte Vorträge, die nicht in das wissenschaftliche Programm aufgenommen werden konnten und deshalb auf einer Poster-Session vorgestellt werden.

3.38

Präsentation

Vorstellung von Unternehmen, Geschäftsergebnissen, Produkten und Innovationen vor Entscheidern, Gästen, Kunden und Mitarbeitern bei allen Formen von interaktiven und kommunikativen Zusammenkünften mittels Flipcharts, Pinnwänden, Tageslichtprojektoren, Video-Datenprojektoren und verbalen Zusammenfassungen

3.39**Pressekonferenz**

Veranstaltung von kurzer Dauer, auf der den eingeladenen Medienvertretern Tagungsergebnisse, neue Produkte, Dienstleistungen oder andere wichtige Informationen vorgetragen werden und die Möglichkeit der Beantwortung von Fragen geboten wird

3.40**Projektarbeit**

teamübergreifende und zeitlich begrenzte Zusammenführung von Beteiligten zur gemeinsamen Erarbeitung von Konzepten oder Problemlösungen

ANMERKUNG Projekte werden durch formalen Antrag (oft auf Grund eines Workshops) an einen Projektleiter delegiert und durch eine straffe Projektstruktur zum Erfolg geführt. Voraussetzung ist die einvernehmliche Formulierung des Projektzieles.

3.41**Schulung****Lehrgang**

Lehr- und Lernform

3.42**Seminar**

zeitlich begrenzte Veranstaltung für Lernende (Anzahl weniger als 20), in der selbstständiges Arbeiten erlernt, eigene Diskussions-Beiträge eingebracht, Wissen vertieft oder Fertigkeiten erweitert werden

ANMERKUNG Unterschieden wird zwischen Tages-Seminar, Wochen- und Wochenend-Seminaren.

3.43**Seminarzentrum**

Einrichtung mit mehreren Tagungsräumen, die relativ unabhängig vom Hotelbetrieb arbeitet

3.44**Sitzung**

zeitlich begrenzter Teil einer Zusammenkunft unterschiedlicher Bedeutung und Größe

3.45**Stadt-, Sport- und Mehrzweckhalle**

Einrichtung, deren Zweck auf die Durchführung von Veranstaltungen aller Art, wie z. B. Unterhaltungs- und Sportveranstaltung, Messen, Ausstellungen und Tagungen, ausgerichtet ist, bestehend aus den Funktionsbereichen Veranstaltungen und Gastronomie

ANMERKUNG Siehe auch DIN 18032-1.

3.46**Störschalldruckpegel $T_{\text{Stör, Tg}}$**

zeitlich/energetisch gemittelter Schalldruckpegel (äquivalenter Dauerschalldruckpegel) nach DIN 45641. Er enthält die während der Nutzung auf den Zuhörer einwirkende Summe der Störschalldruckpegel bauseitiger Geräusche und Betriebsgeräusche ohne Publikumsgeräusche. Er wird als A-bewerteter Schalldruckpegel in dB(A) innerhalb der Teilnehmerfläche in Ohrhöhe bestimmt. Die bauseitigen Geräusche sind die Summe aller Geräusche, die von Außengeräuschen, Geräuschen aus Nachbarräumen, von haustechnischen Anlagen, Sanitärinstallation und den fest installierten medientechnischen Geräten erzeugt werden. Die Beurteilungsgröße ist der energie-äquivalente Dauerschalldruckpegel $L_{\text{NA, Bau}}$ in dB(A). Für die einzelnen Geräuschkomponenten wie z. B. haustechnische Anlagen gelten u. a. Kenngrößen wie $L_{\text{AF, max}}$ in dB(A). Betriebsgeräusche sind die Geräusche von zusätzlich betriebenen Geräten z. B. Beamer oder Diaprojektoren. Sie sollten als A-bewerteter Schallleistungspegel L_{WA} in dB(A) mit der zugehörigen Messnorm angegeben werden

3.47

Symposium

mehrstündige Veranstaltung mit Experten unter Gesprächsleitung eines Moderators, welche Vorträge und vertiefende Diskussionen zu Spezialthemen vor fachlich ausgerichtetem Publikum beinhaltet

3.48

Tagung

Veranstaltung zur zielgerichteten Kommunikation, durchgeführt von Unternehmen, Vereinigungen, Institutionen oder Organisationen, wie Konferenzen, Kongresse, Schulungen, Seminare oder Training

3.49

Tagungsbereich

Tagungs- und Pausenzonen

3.50

Tagungshotel

Beherbergungsbetrieb mit einem oder mehreren Tagungsräumen, bestehend aus den Funktionsbereichen Veranstaltung, Gastronomie und Beherbergung sowie gegebenenfalls Wellness

3.51

Tagungsraum

multifunktionaler Raum, der überwiegend für Tagungen genutzt wird und ganz oder teilweise mit technischen Einrichtungen zur Informationsübertragung ausgestattet ist oder zu einem späteren Zeitpunkt damit ausgestattet werden kann

3.52

Tagungssekretariat

für Teilnehmer zugänglicher Raum für die Vorbereitung und Organisation von Tagungen und zur Betreuung der Teilnehmer. Ausgestattet mit Telefon, Fax, Kopierer und Internetanschluss

3.53

Tagungsstätte

Einrichtung zur vorwiegenden Nutzung für Tagungen mit den Funktionsbereichen Tagen und Gastronomie und je nach Nutzungsart weiteren Bereichen

ANMERKUNG Der Funktionsbereich Tagen (Tagungsbereich) besteht aus mindestens einer Tagungszone.

3.54

Tagungszone

Teil des Tagungsbereiches, der nur einer Veranstaltung zugeordnet ist, bestehend aus Tagungsraum, anteiliger Foyerfläche und angegliederten Neben- und Gruppenarbeitsräumen

3.55

Telekommunikations-Netzwerk

Kombination von verschiedenen zusammengeschalteten Typen von Geräten, Anlagen, Systemen und Komponenten der Kommunikationstechnik

ANMERKUNG Siehe auch DIN EN 61663-1.

3.56

Trainer- und Referentenraum

Raum für Trainer und Referenten, der neben einer Arbeitszone auch eine Ruhe- und Besprechungszone hat

3.57

Training

Veranstaltung zur Leistungssteigerung durch wiederholte praktische Übungen, Fallstudien und andere Arbeiten, deren Ergebnisse diskutiert und aufgezeichnet werden

3.58**Treffen**

Zusammenkunft von Personen zu bestimmten Daten oder Feiertagen oder zur Erinnerung an besondere Leistungen

3.59**Veranstaltung**

vorher angekündigte Zusammenkunft von Personen mit vorgegebenem Ablauf, unterschiedlicher Teilnehmer- oder Besucherzahl und thematischer Ausrichtung für einen bestimmten Zweck

3.60**Versammlung**

Ereignis mit fester oder loser Programmfolge, thematischer Begrenzung oder Bindung an einen bestimmten Zweck für einen übersehbaren, aber zahlenmäßig meist nicht limitierten Kreis von Interessenten

3.61**Versammlungsstätten**

bauliche Anlagen oder Teile baulicher Anlagen, die für die gleichzeitige Anwesenheit vieler Menschen bei Veranstaltungen erzieherischer, geselliger, kultureller, künstlerischer, politischer, sportlicher oder unterhaltender Art bestimmt sind

[DIN VDE 0108-1:1989-10]

3.62**Vortrag****Referat****Rede****Lesung****Ansprache**

mündliche oder teilweise durch Medien unterstützte Darbietung von Informationen durch einen Vortragenden mit Unterstützung technischer Hilfen akustischer und visueller Art

ANMERKUNG Beschallungsanlagen, Projektoren, Flipcharts, Pinnwände, Wandtafeln und Arbeitsunterlagen können den Vortrag unterstützen.

3.63**Weiterbildung**

Fortsetzung, Wiederaufnahme oder Erweiterung von organisiertem Lernen nach Abschluss einer individuellen Bildungsphase mit der Tendenz zum vertieften Verständnis komplexer Probleme

ANMERKUNG Auch Synonym für „lebenslanges Lernen“, mit dem Ziel, berufliche Kenntnisse und Fähigkeiten festzustellen, zu erhalten, zu erweitern, der technischen Entwicklung anzupassen und den beruflichen Aufstieg zu ermöglichen.

3.64**Workshop****Ideenentwicklung**

Kurs, Seminar, Lernstatt und/oder Qualitätszirkel. Zumeist mehrtägige Kompaktveranstaltung zu bestimmten Themen mit dem Schwerpunkten freie Diskussion, Austausch von Ideen und Darlegung von Methoden zur Förderung und Entwicklung geistiger und manueller Fähigkeiten

ANMERKUNG Im Workshop ist jeder Teilnehmer ein verantwortlich Handelnder, der für die Beschaffung von Informationen, z. B. zur Produktherstellung, für die Organisation der Lernprozesse und für die Verbreitung der Ergebnisse mitverantwortlich ist. Sinnverwandte Begriffe sind Arbeitskreis und Diskussionsmarkt.

4 Mindestanforderungen

4.1 Tagungsraum

4.1.1 Maße

- a) Höhe: 2,50 m;
- b) Breite: 4 m;
- c) nutzbare Fläche: mindestens 36 m².

4.1.2 Beleuchtung

- a) Tageslicht;
- b) künstliches Licht, mindestens 300 lx;
- c) Bedienmöglichkeiten für Beleuchtung und Abdunklung im Tagungsraum.

4.1.3 Störschalldruckpegel $T_{\text{Stör, Tg}}$

Der Störschalldruckpegel $T_{\text{Stör, Tg}}$ durch bauseitige Geräusche und Betriebsgeräusche darf 40 dB(A) nicht übersteigen.

4.1.4 Elektro- und Kommunikationsanschlüsse

- a) mindestens acht zweipolige Steckdosen mit Schutzkontakt;
- b) Telekommunikationsanschluss (TAE oder Western RJ).

4.1.5 Medien und Hilfsmittel

- a) Tageslichtprojektor;
- b) Projektionsfläche, mindestens 1,50 m × 1,50 m;
- c) Flipchart;
- d) Pinnwand.

Bei Moderationen sind mindestens drei Pinnwände bereitzustellen.

4.2 Tagungsstätte

4.2.1 Allgemeines

Eine Tagungsstätte nach dieser Norm ist gegeben, wenn mindestens 50 % der Tagungsräume den Mindestanforderungen nach Abschnitt 4 entsprechen.

4.2.2 Medien und Hilfsmittel

Für die Tagungsstätte sind Medien und Hilfsmittel je Tagungsraum nach 4.1.5, zuzüglich Kopiergerät, folienkopierfähig, bereitzustellen.

Bei Bedarf sollten zusätzliche Medien und Hilfsmittel bereitgestellt werden können, wie z. B.

- a) Abstimm- und Interaktionsanlage;
- b) Audio-/Video-Geräte;
- c) Beschallungsanlage;
- d) Bildwand;
- e) Diskussionsanlage;
- f) Drucker;
- g) DVD/CD-Geräte;
- h) Internetzugang;
- i) Moderationsmaterial;
- j) PC;
- k) Simultan-Dolmetscheranlage;
- l) Video-/Dia-/Datenprojektor.

5 Informations- und Leitsystem

5.1 Informationssystem

Zur Übermittlung und/oder Abfrage allgemeiner oder persönlicher Informationen ist ein Informationssystem bereitzustellen. Die Informationswiedergabe sollte flexibel sein und kann, z. B. mit Stecktafeln, austauschbaren Schildern oder elektronischen Anzeigen erfolgen. Beim Abruf oder der Zustellung persönlicher Daten über das Informationssystem ist eine Identifizierung vorzusehen, z. B. durch Chipkarte oder Teilnehmerausweis.

Die visuelle Informationsübermittlung muss flexibel sein und den Nutzungsmöglichkeiten oder Veranstaltungsformen angepasst werden.

5.2 Leitsystem

5.2.1 Allgemeines

In Abhängigkeit von Größe und Nutzungsmöglichkeiten der Tagungsstätte ist ein Leitsystem vorzusehen, das den Tagungsteilnehmern den Weg zu den Einrichtungen der Tagungsstätte weist und ihnen die Orientierung ermöglicht.

Alle Informationen zur Wegeführung sollten mindestens zwei Sinne ansprechen (Zwei-Sinne-Prinzip), diese sind Seh- und Hörsinn oder Hör- und Tastsinn.

Tastbare Orientierungshilfen müssen sich vom Umfeld deutlich unterscheiden. Tastschalter müssen einen Druckpunkt haben, um beim ertasten der Informationen eine Fehlauflösung zu vermeiden.

Akustische Informationen können als Tonfolge oder als Sprache ausgegeben werden. Bei Tonfolgen ist auf eine eindeutige Unterscheidbarkeit und bei Sprache auf eine einwandfreie Verständlichkeit zu achten.

5.2.2 Außenwegweisung

Die Außenwegweisung hat die Aufgabe, den Tagungsteilnehmer sicher und ohne Umwege zur Tagungsstätte zu führen. Erste Informationsmöglichkeiten sollten an den Ankunftsorten (z. B. Flughafen, Bahnhof oder Ortseingang) mit Entfernungsangaben vorhanden sein.

Je nach Ort, Gelände oder Gebäude sind weitere Informations- und Leitsysteme notwendig und nach ihrer Bestimmung sowie einheitlich und durchgängig zu gestalten.

5.2.3 Innenwegweisung

Die Innenwegweisung hat die Aufgabe, den Tagungsteilnehmer direkt zum Tagungsraum zu führen. Ferner sind durchgehende Hinweise zu den Nebenräumen (z. B. Tagungssekretariat oder WC) und den Technikräumen (z. B. Dolmetscherkabinen) sowie zu weiteren Serviceangeboten anzugeben.

Die Innenwegweisung sollte selbsterklärend sein und übergangslos an die Systematik der Außenwegweisung anknüpfen. Alle Hinweise müssen gut lesbar sein.

Die Innenwegweisung sollte an einer zentralen Informationsstelle, z. B. Empfang, Rezeption, Registrierung oder Informationsstand beginnen und enden. In diesen Bereichen sollte eingewiesenes Personal für Fragen der Tagungsteilnehmer zur Verfügung stehen.

Am Tagungsraum ist die Raumbezeichnung anzugeben. Platz für weitere Informationen, z. B. Name der Veranstaltung, Veranstalter, Ablauf oder/und Referenten, ist vorzusehen.

6 Räume

6.1 Tagungsräume

6.1.1 Allgemeines

Tagungsräume sollten multifunktionale Räume sein, die auf Grund ihres Konzeptes, ihrer Einrichtung und Ausstattung für Tagungen geeignet sind. Tagungsräume können z. B. genutzt werden von Arbeitskreisen für Ausbildung, Besprechungen, Brainstorming, Diskussionen, Diskussionsmarkt, Fortbildung, Gruppenarbeit, Informationsmarkt, informelle Gruppen, Klausuren, Kleingruppenarbeit, Kolloquium, Konferenz, Kongress, Kongressmesse, Meeting, Moderation, Plenum, Podiums-Diskussion, Poster-Session, Präsentation, Pressekonferenz, Projektarbeit, Referate, Schulung, Seminare, Sitzungen, Symposien, Tagungen, Training, Treffen, Veranstaltungen, Versammlungen, Vorträge, Weiterbildung oder Workshops.

6.1.2 Raummaße

Tagungsräume müssen mindestens eine nutzbare Fläche von 36 m² haben.

Die nutzbare Raumhöhe, -tiefe und -breite, die nutzbare Raumgröße und die verwendeten Medien stehen in einer direkten Beziehung und sind von der Nutzungsart abhängig. Der maximale und minimale Betrachtungsabstand, die Größe der Projektionsfläche und die Abstrahlwinkel von der Projektionsfläche sind zu berücksichtigen.

Die nutzbare Raumhöhe von der Oberkante des Fußbodens bis zur Unterkante der Decke muss mindestens 2,50 m bei einer Grundfläche bis 50 m² betragen. Bei einer Grundfläche größer als 50 m² muss die nutzbare Raumhöhe entsprechend höher sein (siehe Tabelle 1). Stürze und von der Decke herunterhängende Leuchten beeinträchtigen die nutzbare Raumhöhe entsprechend der verbleibenden Sichtmöglichkeit zur Bildwand. Je größer die Raumhöhe ist, desto größer kann die nutzbare Raumfläche sein.

Die nutzbare Raumtiefe wird bestimmt durch die Nutzungsart des Raumes, die nutzbare Höhe der Bildwand und den sich daraus ergebenden maximalen Betrachtungsabstand. Für einen ausreichenden Sichtkontakt (ohne Großbildprojektion des Akteurs) sollte eine Raumtiefe von 24 m nicht überschritten werden (maximale Weite zur Erkennung des Minenspiels).

Tabelle 1 — Grundfläche und nutzbare Mindest-Raumhöhe

Grundfläche m ²	Nutzbare Mindest- Raumhöhe m
≤ 50	2,50
51 bis 99	2,75
100 bis 499	3,00
500 bis 2 000	3,35

6.1.3 Raumfläche

6.1.3.1 Allgemeines

Unter Raumfläche wird die Gesamtfläche eines Tagungsraumes verstanden. Sie alleine ist noch keine Basis zur Ermittlung der maximal zulässigen Teilnehmerzahlen.

Die Raumfläche (A) ist unterteilt in Wegefläche (A_W), nutzbare (A_N) und nicht nutzbare (A_{NN}) Fläche. Die nutzbare Fläche unterteilt sich in Teilnehmer- und Aktionsfläche (siehe Bild 1). Sie wird nach Gleichung (1) berechnet:

$$A = A_W + A_{NN} + A_N \quad (1)$$

mit

$$A_N = A_A + A_T \quad (2)$$

Dabei ist in Gleichung (1) und (2):

- A Raumfläche;
- A_W Wegefläche;
- A_{NN} nicht nutzbare Fläche;
- A_N nutzbare Fläche;
- A_A Aktionsfläche;
- A_T Teilnehmerfläche.

Beispiel der Gestaltung eines Tagungsraumes zur Ermittlung der Raumfläche ist in Bild 3 dargestellt.

6.1.3.2 Wegefläche (A_W)

Die Wegefläche (A_W) ist je nach Nutzung variabel und abhängig von der Möblierung.

6.1.3.3 Nutzbare Fläche A_N

6.1.3.3.1 Allgemeines

Die nutzbare Fläche (A_N) besteht aus Teilnehmerfläche und Aktionsfläche (siehe Gleichung (2)). Sie steht zur Nutzung uneingeschränkt zur Verfügung.

Transportable Einrichtungen, z. B. Projektoren oder Projektionswagen, mindern die nutzbare Fläche.

Müssen zur Simultanübertragung transportable Kabinen aufgestellt werden, reduziert sich die nutzbare Fläche entsprechend der Anzahl und Größe der Kabinen zuzüglich einem Platz für die Technik.

6.1.3.3.2 Teilnehmerfläche A_T

Auf der Teilnehmerfläche (A_T) wird das je nach Nutzung benötigte Mobiliar (Stuhl, Tisch) aufgestellt. Dies ist der Arbeitsplatz des Teilnehmers. Die Raumkapazität (siehe 6.1.4) ist die Anzahl der möglichen Teilnehmer im Tagungsraum (siehe auch Beispiel in Bild 1 und Bild 2).

Für die Bilder 1 und 2 sind die Maße in Meter angegeben; der Teilnehmerflächenbedarf ist schraffiert dargestellt.

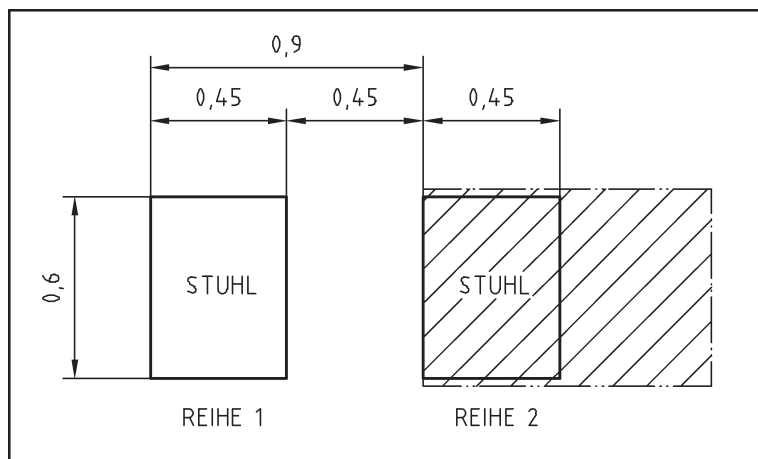


Bild 1 — Teilnehmerfläche bei mobiler Reihenbestuhlung.

Nach Bild 1 ergibt sich aufgerundet ein Teilnehmerflächenbedarf von $0,6 \text{ m}^2/\text{Sitzplatz}$ bei Reihenbestuhlung.

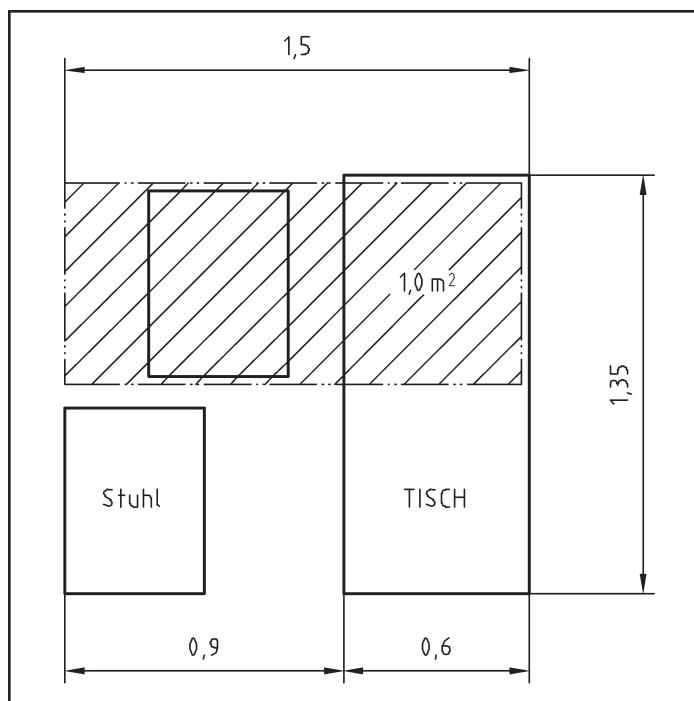


Bild 2 — Teilnehmerfläche (Sitzplatz und Tisch: Parlamentarische Sitzanordnung)

Nach Bild 2 ergibt sich aufgerundet ein Teilnehmerflächenbedarf von $1,0 \text{ m}^2$ (Sitzplatz und Tisch).

6.1.3.3.3 Aktionsfläche

Die Aktionsfläche (A_A) ist die Fläche, die für unterschiedliche Aktivitäten (Vortrag und Diskussion, Präsentation und Moderation) benötigt wird.

Das Flächenverhältnis zwischen Teilnehmer- und Aktionsfläche ist variabel und hängt von der jeweiligen Nutzung ab.

6.1.3.4 Nicht nutzbare Fläche

Die nicht nutzbare Fläche beschreibt bauliche oder andere nicht entfernbare Einschränkungen innerhalb des Tagungsraumes. Die nicht nutzbare Fläche ist festgelegt durch diese Einschränkungen und den sich aus der Nutzung ergebenden Behinderungen (z. B. Beeinträchtigung der Sicht).

6.1.4 Raumkapazität

6.1.4.1 Einschränkung der Teilnehmerzahl durch die Projektion (Visualisierung)

Es wird vorausgesetzt, dass heute bei fast jeder Tagung eine Visualisierung eingesetzt wird, eine geeignete Bildwand also in jedem Fall vorhanden sein muss. Die Raumhöhe und damit die Größe der Bildwand bestimmt den geringsten und größten Betrachtungsabstand und damit die Teilnehmerfläche (Teilnehmeranzahl) (siehe auch Bild 8).

Die Größe der Bildwandfläche und der größte Betrachtungsabstand in Relation zur Nutzhöhe der Bildwand sind in DIN 19045-2 festgelegt.

6.1.4.2 Einschränkung der Teilnehmerzahl durch die Nutzungsart

Die maximale Teilnehmerzahl ($T_{\max}$) in einem Tagungsraum (Raumkapazität) ist abhängig von der Teilnehmerfläche und der Nutzungsart.

Bei den Nutzungsarten wird zwischen Reihenbestuhlung, Tische parlamentarisch (in Reihen) sowie Tische in U-Form oder Rechteck unterschieden. Die Nutzungsart Bankett wird in dieser Norm nicht festgelegt. Für kleinere Gruppen gibt es (für Seminare) Tische in U-Form mit besonders großer Aktionsfläche und die Interaktion, bei der der Tagungsraum im Prinzip bis auf Stühle und Pinnwände leer ist.

Für kleinere Tagungsräume (bis etwa 100 m²) kann die maximale Teilnehmerzahl $T_{\max}$ je nach Nutzungsart nach Tabelle 2 und Gleichung (3) ermittelt werden:

$$T_{\max} = \frac{A}{f} \quad (3)$$

Dabei ist:

A die Raumfläche;

f der Faktor nach Tabelle 2, in Quadratmeter.