

Die
RICHTIGE
Bestuhlung?



Bestuhlung

Die Bestuhlung des Raumes sollte den Veranstaltungsinhalten und Zielen entsprechend festgelegt werden. Der runde Tisch bei einer kleinen Gruppe, die Theaterbestuhlung bei mehreren hundert Teilnehmern, die nur zuhören müssen ohne etwas zu schreiben. Wichtig ist jedoch bei allen Bestuhlungsarten eine gute Sicht auf den Referenten, die Leinwand oder – wenn erforderlich – auch auf andere Teilnehmer (Gruppendiskussion).

Bestuhlungsplan

Plan über die Zahl und die Anordnung der Sitzplätze für die geplante Veranstaltung, die vorhandenen Fluchtmöglichkeiten (Fluchtwege, Notausgänge etc.), den Sie bei Feuerwehr und/oder Ordnungsbehörden vor der geplanten Veranstaltung vorweisen müssen.

Flächenbedarf

Zu beachten ist, dass die Bestuhlung in U-Form, die Bankettbestuhlung sowie die parlamentarische Bestuhlung mehr Platz bei gleicher Teilnehmeranzahl benötigen als bei der Reihenbestuhlung. Daher sollten Richtwerte für den Flächenbedarf berücksichtigt werden.

- U-Form: ca 3 m² pro Teilnehmer
- parlamentarische Bestuhlung: ca 2 m² pro Teilnehmer
- Stuhlreihen: ca 1,2 m² pro Teilnehmer
- Stehempfang: ca 0,25 m² pro Teilnehmer

Sitzreihenabstand

Distanz zwischen einzelnen Sitzreihen. Gerade bei Veranstaltungen ist es wichtig, einen nicht zu engen Sitzabstand sicherzustellen. Jeder Teilnehmer sollte ohne mit dem Nachbar oder dem Tisch zu kollidieren durch die Reihen gehen können.

- Ideal sind mindestens 60 bis 70 cm zwischen Stuhlrückenlehne und Stuhlvorderseite.

Bestuhlungsformen

Die Art der Bestuhlung hängt ganz von der Veranstaltungsart, der Anzahl der Teilnehmer sowie den Räumlichkeiten ab.

Es gibt verschiedene Bestuhlungsformen:

- **Parlamentarische Bestuhlung** für Workshops und Schulungen sowie jede Art von Veranstaltungen. Die Teilnehmer können mitschreiben und die Sicht auf die Leinwand ist von jedem Platz aus gesichert.
- **Fischgrätenform:** die Tische stehen wie Fischgräten schräg zur Leinwand.
- **E-Form:** geeignet für festliche Veranstaltungen, Firmen-/Familienfeiern etc.
- **U-Form:** geeignet für Diskussionsrunden, da sich die Teilnehmer alle sehen. Bitte darauf achten, dass die Innenschenkel nicht bestuhlt werden (Rücken an Rücken).
- **T-Form:** gleiche Situation wie bei U-Form, nur mit einer höheren Anzahl von Plätzen bei einem kleineren Raum.
- **Carree-Form:** kann als Quadrat oder auch als abgerundetes Quadrat angewandt werden.
- **Blockbestuhlung:** Sitzordnung wie bei Carree-Form, nur ohne Innenraum.
- **Stuhlreihen:** für Veranstaltungen mit großer Teilnehmerzahl. Der Nachteil ist, dass keine Möglichkeit der eigenen Aufzeichnung besteht und sie nicht geeignet für Diskussionsrunden ist. Fragen Sie gegebenenfalls nach Stühlen mit Schreibgelegenheit. (Die Schreibfläche wird eingeklappt.)
- **Stuhlkreis:** bei Workshops ist es üblich, die Stühle in Kreisform aufzustellen und auf Tische ganz zu verzichten. Diese Art fördert den Gedankenaustausch und die Kommunikation. Das Arbeiten mit Unterlagen wird dadurch allerdings erschwert. Bitte beachten: Sitzen in Kreisform erfordert mehr Platz!
- **Bankettbestuhlung:** Sitzordnung für festliche Anlässe. Es wird empfohlen, zwischen 8 und 10 Personen pro Tisch zu platzieren.
- **Loungemöbel:** für eine legere Art der Zusammenkunft, die zur offenen und entspannten Kommunikation führt.
- **Stehempfang:** Zusammenkunft mehrerer Personen, auch wirklich großer Gruppen, um sich zu unterhalten, ohne die Verpflichtung, an Tischen Platz zu nehmen.



Bankett(-bestuhlung)



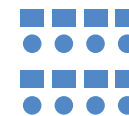
Blockbestuhlung



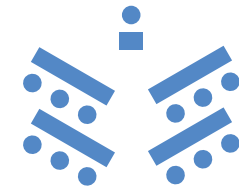
Carree-Form



E-Form



Einzeltische



Fischgrätenbestuhlung



parlamentarische Bestuhlung



Stuhlkreis



Stuhlreihen



T-Form



U-Form