

Wie schreibe ich den
Tischplan für unser
Event?



www.ergophilista.de

ergophilista
Julia Joffe

Der Tischplan und die dazugehörige Tischordnung sind bei vielen Events von großer Bedeutung. Wer soll wo sitzen? Wie fühlt sich keiner benachteiligt? Und wie positionieren wir die Gäste, die auf keinen Fall zusammensitzen sollen? Hier ist Fingerspitzengefühl gefragt. Um die Gestaltung des Tischplans zu erleichtern, habe ich in diesem Workbook einen Leitfaden mit den wichtigsten Fragen zusammengestellt.

Wichtig ist auch, dass der Tischplan nicht nur für euch als Veranstalter und eure Gäste wichtig ist, sondern auch für die beteiligten Dienstleister. Sowohl für die Erstellung, als auch die Verteilung der Dekoration, für die Zuordnung speziell angeforderter Gerichte für Allergiker und auch für personalisierte Gastgeschenke, ist der Tischplan entscheidend. Je mehr Informationen den Dienstleistern zur Verfügung gestellt werden, desto leichter fällt ihnen die Arbeit und es gibt weniger Nachfragen und Missverständnisse.

Um den Tischplan zu erstellen, gehen wir vorbereitend die wichtigsten Fragen durch. Wenn diese geklärt sind geht es an die eigentliche Gestaltung. Hierfür gibt es verschiedene Optionen. Excel nutze ich am liebsten für Tafeln, da man die Personen bei Änderungen leicht „verschieben“ kann und auch farbliche Markierungen und die Kommentarfunktion sind hilfreich. Bei runden Tischen finde ich die klassische Variante mit ausgeschnittenen Kreisen aus Pappe am einfachsten. Ein schmales Post-It mit dem Namen des Gastet markiert den jeweiligen Platz. Auch so können Änderungen leicht vorgenommen werden. Wobei diese Variante natürlich einem gewissen Größenrahmen unterliegt. Aber hier gibt es verschiedenste Optionen.

Starten wir mit der Vorbereitung.

Wie sind die Tische in der Location positioniert?

*Dies hängt zum einen vom Geschmack, der Art der Veranstaltung aber auch sehr von der Beschaffenheit der Location und der Größe der Gruppe ab.
Möglichkeiten sind u.a.*

Eine große Tafel



mehrere kleine Tafeln



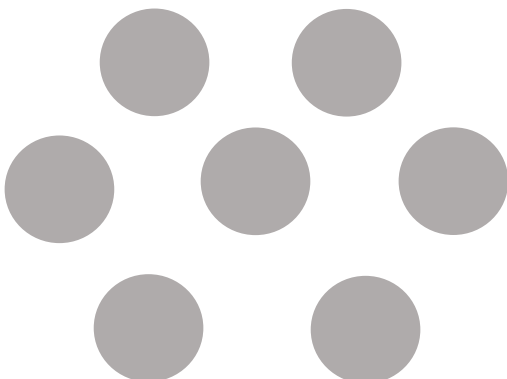
U-Form



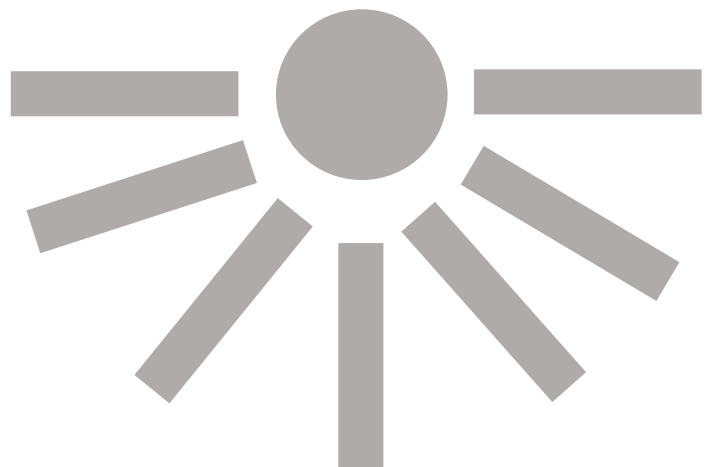
E-Form



Runde Tische



Sternförmige Tafeln um eine Bühne



Wie viele Gäste sind insgesamt geplant?

Wie viele Gäste passen an einen Tisch?

*Man rechnet mit ca. 60 bis 80 cm pro Gast.
Hier kommt es auch darauf an wie breit eure Stühle sind.*

Wie viele Tisch haben/ brauchen wir?

Gibt es VIPs?

Wo sollen die VIPs sitzen?

In welche Richtung sollen die VIPs schauen?

Wer soll neben den VIPs sitzen?

Welche Gäste dürfen definitiv nicht
beieinandersitzen?

Gibt es Kinder bei der Veranstaltung? Wenn ja, haben sie einen extra Kindertisch und für wie viele Kinder?

Für Kinder ab etwa 5 Jahren. Jüngere Kinder sitzen meist lieber bei den Eltern.

Brauchen wir Kinderstühle? Wenn ja, wie viele?

Sind Rollstuhlfahrer unter unseren Gästen? Ist der Zugang zu dem Platz barrierefrei?

Welche Gäste sollen unbedingt zusammensitzen und wie viele Personen sind dies jeweils?

Paare, Familien, Abteilungen, Firmen etc.

Name: _____	Anzahl: _____
Name: _____	Anzahl: _____
Name: _____	Anzahl: _____
Name: _____	Anzahl: _____
Name: _____	Anzahl: _____
Name: _____	Anzahl: _____
Name: _____	Anzahl: _____
Name: _____	Anzahl: _____
Name: _____	Anzahl: _____
Name: _____	Anzahl: _____

Gibt es Gäste die keiner dieser Gruppen zugewiesen werden können und zu welcher Gruppe würden sie am besten passen?

Name: _____	Gruppe: _____
Name: _____	Gruppe: _____
Name: _____	Gruppe: _____
Name: _____	Gruppe: _____
Name: _____	Gruppe: _____
Name: _____	Gruppe: _____
Name: _____	Gruppe: _____

Gibt es generell „Regeln“ für die Vergabe der Plätze?

*z.B. Frauen und Männer abwechselnd, Paare nicht nebeneinander,
(kein) Singletisch*

Wenn diese Fragen beantwortet sind, geht es an die eigentliche Planung. Wie einleitend erwähnt gibt es hierfür verschiedene Varianten (Excel, auf Papier etc.). Unabhängig von der Wahl, empfiehlt sich folgende Herangehensweise:

1. Legt fest wo die VIPs sitzen werden und in welche Richtung sie schauen.
2. Vergebt die Plätze rund um die VIPs.
3. Platziert Gruppen die zusammensitzen sollen wie z.B. Familien oder Abteilungen.
4. Sollten bestimmte Gäste getrennt voneinander sitzen um Ärger zu vermeiden, positioniert diese entsprechend.
5. Füllt die noch verfügbaren Plätze mit den Gästen auf, die nicht zu bestimmten Gruppen zugeordnet werden können.
6. Sind alle Plätze vergeben können Sonderwünsche wie Kinderstühle, Vegetarier, Allergiker etc. markiert werden.

Und schon ist der Tischplan fertig 😊 Ich weiß, in der Theorie ist es leichter als in der Praxis und es werden einige Änderungen nötig sein, bis man mit dem Ergebnis absolut zufrieden ist. Aber es macht auch durchaus Spaß, oder?

Viel Freude bei der weiteren Planung!

Eure Julia