

Veranstaltungsmeldung Stadthalle Aalen

Zurück an:

Stadt Aalen
aalen.kultur&event
Berliner Platz 1
73430 Aalen

E-Mail: event@aalen.de
Telefon: +49 7361 95 88 20
Internet: event-aalen.de

Für unsere weitere Planung und damit wir Ihnen ein detailliertes Angebot zukommen lassen können, bitten wir Sie das Formular **vorzugsweise elektronisch (interaktives PDF) auszufüllen und per Mail bis zum Ablauf Ihrer Option (siehe Optionsbestätigung) zurückzusenden.**

Je detaillierter Ihre Angaben sind, desto einfacher können wir Ihnen ein realistisches und passgenaues Angebot erstellen.

Wenn Sie für umfangreichere Produktionen komplexere technische Zusatzleistungen benötigen, wird sich unsere technische Abteilung auch gerne direkt mit Ihnen in Verbindung setzen, um die Einzelheiten und Anforderungen abzuklären.

Zudem haben Sie die Möglichkeit im Formular einen technischen Ansprechpartner zu benennen, der die fachlichen Fragen übernimmt, oder/und Sie senden uns eine Bühnenanweisung zu.

1 Veranstaltungsdaten

Datum:
VA-Nr.:
Veranstaltungsart (Dropdown-Liste):
Veranstaltungstitel:
Erwartete Besucher Zahl:

2 Veranstalter/in = Vertragspartner/in

Firma / Institution:	
Vertragspartner/in:	
Straße / Nr.:	Telefon:
PLZ / Ort:	Mobil:
E-Mail:	

3 Organisator/in = für Planung zuständig

Verantwortliche/r:
Telefon:
E-Mail:

4 Ansprechpartner/in vor Ort am VA-Tag

Ansprechpartner/in vor Ort:
Telefon (erreichbar während VA):
E-Mail:

5 Künstler /Crew

Anzahl Künstler:
Anzahl Orga-Team/Crew: (z.B. ext. Techniker, Stagehands, Maske, Produktionsleiter)

6 Rechnungsadresse

Entspricht der Adresse des Veranstalters	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Falls nicht:

Firma / Institution:	
Ansprechpartner/in:	
Straße / Nr.:	Telefon:
PLZ / Ort:	Mobil:
E-Mail:	

7 Benötigte Räume & Bestuhlung

Beide Säle	Unbestuhlt	
	Reihen mit Nummerierung	
	Reihen ohne Nummerierung	
	Bühne	(Hinweis: Bei Nutzung Brandsicherheitswache nötig; Maße: Breite 12 m / Tiefe 10,85 m / Höhe 0,94 m)
	Empore	(Reihenbestuhlung 74 Pax)
	Bankett	
	Gala (Aufpreis)	
	Parlamentarisch	
	U-Bestuhlung	(z.B. öffentliche Sitzungen: U-Bestuhlung im Großen Saal; Reihen im Kleinen Saal für Zuschauer)
	Präsidium	Personenzahl:
	Tanzfläche	Gewünschte Maße:

Großer Saal	Unbestuhlt	
	Reihen mit Nummerierung	
	Reihen ohne Nummerierung	
	Bühne	(Hinweis: Brandsicherheitswache nötig)
	Empore	(Reihenbestuhlung 74 Pax)
	Bankett	
	Gala (Aufpreis)	
	Parlamentarisch	
	U-Bestuhlung	
	Präsidium	Personenzahl:
	Tanzfläche	Gewünschte Maße:

Kleiner Saal	Unbestuhlt	
	Reihen mit Nummerierung	
	Reihen ohne Nummerierung	
	Bankett	
	Parlamentarisch	
	U-Bestuhlung	
	Präsidium	Personenzahl:

Orchestergraben	Vorbühne, Bühnenniveau	(Als Erweiterung der Bühne nutzbar; Maße: Breite 15 m / Tiefe 4 m / Höhe 0,94 m)
	Vorbühne erhöht	(Maße: Breite 15 m / Tiefe 4 m / Höhe 0,2 m)
	Raumniveau	
	Graben	

Foyer = Nutzung als Ausstellungsfläche	Bitte senden Sie uns Ihre Skizzen/Standpläne rechtzeitig zu.
---	--

Orchesteraufenthaltsraum	(max 40 Pers. / inkl. Küchenzeile für Crew- und Künstlercatering)
Sologarderobe (Raumnr.1)	(max 4 Pers.)
Sologarderobe (Raumnr.4)	(max 4 Pers.)
Bandgarderobe (Raumnr.5)	(max 9 Pers.)
Sammelgarderobe (Raumnr.2)	(max 16 Pers.)
Sammelgarderobe (Raumnr.3)	(max 16 Pers.)

Konferenzraum 1	Reihen mit Nummerierung	
	Reihen ohne Nummerierung	
	Parlamentarisch	
	U-Bestuhlung	
	Präsidium	Personenzahl:
	Blockbestuhlung	

Konferenzraum 2	Reihen mit Nummerierung	
	Reihen ohne Nummerierung	
	Parlamentarisch	
	U-Bestuhlung	
	Präsidium	Personenzahl:
	Blockbestuhlung	

8 Bühnenausstattung & Zusatzmobiliar

Zusatzmobiliar z.B.: Einlasskontrolle, Büchertisch, Geschenketisch, Verkauf von Merchandise-Artikel, etc.

Konzertzimmer/ -muschel		klein/mittel/groß?:
Schwarzer Aushang		
Dirigentenpodest		
Tanzteppich		
Flügel / Klavier		
		(Hinweis: Kosten der Instrumentenstimmung übernimmt Veranstalter.)
Orchesterstühle		Anzahl:
Notenpulte		Anzahl:
Klavierhocker/Flügelbank		Anzahl:
Basshocker		
Redepult		
Stehtisch		Anzahl:
Tisch		Anzahl:
Stuhl		Anzahl:

9 Weiteres Zubehör

Flipchart		Anzahl (max.5):
Whiteboard		Anzahl (max.6):
Moderationskoffer		Anzahl:
Stromanschluss am Tisch		Anzahl:

10 Technik

Keine Technik erforderlich	<input type="checkbox"/>
----------------------------	--------------------------

Bühnenanweisung folgt	<input type="checkbox"/>	Bis (Datum):	<input type="text"/>
-----------------------	--------------------------	--------------	----------------------

Geben Sie bitte an, ob grundsätzlich Licht-, Ton- und/oder AV-Technik benötigt wird. Sollten Sie bereits jetzt Einzelheiten wissen, können Sie diese ebenso sofort ankreuzen.

Weitere Details und spezifische Anforderungen klären Sie bitte rechtzeitig mit unserer **Technikabteilung** **mindestens 8 Wochen vor Veranstaltung** ab:

➔ Telefon: +49 7361 95 88 20 / E-Mail: event@aaln.de

Tontechnik	Handmikrofon	Anzahl:
	Stativ für Mikrofon	Anzahl:
	Headset	Anzahl:
	Ansteckmikrofon	Anzahl:
	Mikrofon Redepult	
	Live-Mitschnitt auf USB-Stick	(z.B. Konzert, Sitzung)
Lichttechnik <small>(Saallicht im Mietpreis enthalten. Lichttechnik ist z.B. Bühnenbeleuchtung, Stimmungslicht etc.)</small>	Weißlicht (Szenebeleuchtung)	
	Buntes Licht	
	Bewegtes Licht (Effektlicht)	
AV-Technik	Leinwand	
	Beamer	
	Laptop wird mitgebracht	
	Laptop von aalen.kultur&event	(Datei auf USB-Stick. Dateiformat im Vorfeld abklären.)
	Präsentation ohne Audio	
	Präsentation mit Audio	
	TV für Präsentationsvorschau	

Technischer Ansprechpartner:
Telefon:
E-Mail:

11 Besuchergarderobe / Garderobentgelt

Grundsätzlich besteht in der Stadthalle eine **Besuchergarderobepflicht**.
Detaillierte Informationen entnehmen Sie bitte unserer Homepage:

➔ event-aalen.de/faq

Garderobenrechen im Foyer (bis 200 Personen)	
Personal von aalen.kultur&event (ab 200 Personen)	

12 Bewirtung

Ob Pausenbewirtung bei Kulturveranstaltungen, Halbtags- oder Ganztagsverpflegung, Buffetorganisation oder Künstlercatering, unser **exklusiver Cateringpartner „GS Gastro“** kümmert sich passend zu jeder Veranstaltung und Tageszeit um das leibliche Wohl Ihrer Gäste/Künstler. Eine Selbstbewirtschaftung ist in keinem Fall gestattet.

Konditionen und Möglichkeiten entnehmen Sie bitte unserer Homepage bzw. nehmen Sie bitte direkt mit „GS Gastro“ Kontakt auf:

- ➔ GS-Gastronomie / Rainer Geißinger / Tel. +49 175 38 65 79 11 / geissinger@gs-gastro.de
- ➔ event-aalen.de/faq

Die hier gemachten Angaben dienen unserem Caterer zur ersten Orientierung:

Bewirtung Gäste JA		Bewirtung Gäste NEIN		(Zwingend GS-Gastro)
Künstlercatering JA		Künstlercatering NEIN		(Hierbei freie Wahl)

13 Vorläufiger Ablauf

Datumsfeld anklicken, anschließend rechts den Pfeil anklicken und der Kalender klappt aus.

Uhrzeit muss im folgenden Format eingegeben werden: **hh:mm**

	Datum:		Datum:		Datum:		Datum:	
	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis
Vorbereitungen durch Veranstalter								
Probe								
Hausöffnung für Publikum								
Saalöffnung für Publikum								
Veranstaltung Teil 1								
Pause								
Veranstaltung Teil 2								
Nachbereitungen durch Veranstalter								

14 Sonstiges / Anmerkungen

Sollten Sie bereits weitere Informationen bezüglich Raumbedarf, Bestuhlungswünsche, Zusatzmobiliar oder technischen Bedarf haben, teilen Sie und diesen hier mit und wir prüfen die Verfügbarkeiten bzw. die Machbarkeit. Beispiele wären

- Benötigte Außenflächen
- Sonderbestuhlungswünsche
- Konkrete technische Anforderungen (Streaming-Event, etc.)
- Bestimmung und Ort für angekreuztes Zusatzmaterial (Stehische, Tische oder Stühle für Einlasskontrolle, Büchertisch, Geschenketisch oder den Verkauf von Merchandise-Artikel)

VA-Meldung ausgefüllt am:

ausgefüllt von: