

## Veranstaltungsmeldung Stadthalle Aalen

### Zurück an:

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

**E-Mail:** [event@aalen.de](mailto:event@aalen.de)  
**Telefon:** +49 7361 95 88 20  
**Internet:** [event-aalen.de](http://event-aalen.de)

- Je detaillierter die Angaben, desto passgenauer das Angebot
- Rücksendung bis zum Ablauf Ihrer Option (siehe Optionsbestätigung)
- Rücksendung vorzugsweise elektronisch (interaktives PDF) per Mail

## 1 Veranstaltungsdaten

Datum:
VA-Nr.:
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 Rechnungsadresse

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

Falls nicht:

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

#### 6 Vorläufiger Ablauf

Datumfeld 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								

## 7 Künstler /Crew

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

## 8 Benötigte Räume & Bestuhlung

<b>Beide Säle</b> (max. 898 Pax)	Reihen mit Nummerierung	
	Reihen ohne Nummerierung	
	Empore	(Reihenbestuhlung 74 Pax von 898 Pax)
	Bankett	
	Gala	(Bestuhlung nicht im Mietpreis enthalten; Aufpreis fällig)
	Parlamentarisch	
	U-Bestuhlung	(z.B. öffentliche Sitzungen: U-Bestuhlung im Großen Saal; Reihen im Kleinen Saal für Zuschauer)
	Präsidium / Vorsitz	Personenzahl:

<b>Großer Saal</b> (max. 611 Pax)	Reihen mit Nummerierung	
	Reihen ohne Nummerierung	
	Empore	(Reihenbestuhlung 74 Pax von 611 Pax)
	Bankett	
	Gala	(Bestuhlung nicht im Mietpreis enthalten; Aufpreis fällig)
	Parlamentarisch	
	U-Bestuhlung	
	Präsidium / Vorsitz	Personenzahl:

<b>Kleiner Saal</b> (max. 224 Pax) <small>(z.B. für interne Sitzungen/Workshops; nicht für öffentliche VAs)</small>	Unbestuhlt	
	Reihen mit Nummerierung	
	Reihen ohne Nummerierung	
	Bankett	
	Parlamentarisch	
	U-Bestuhlung	
	Präsidium / Vorsitz	Personenzahl:

<b>Foyer = Ausstellungsfläche</b>	(Bitte senden Sie uns Ihre Skizzen/Standpläne rechtzeitig zur Überprüfung zu.)
<b>Foyer = Cateringfläche</b>	(z.B. Stehtische, Buffet; Bitte teilen Sie uns Ihre Wünsche zur Überprüfung mit.)
<b>Foyer = Infostand</b>	(z.B. Merchandise; Bitte teilen Sie uns Ihre Wünsche zur Überprüfung mit.)

Konferenzraum 1		Reihen mit Nummerierung		Personenzahl:
Konferenzraum 2		Reihen ohne Nummerierung		
Raum 1 (Speisesaal)		Parlamentarisch		
Raum 2 (Römerzimmer)		U-Bestuhlung		
Raum 3 (Restaurant)		Präsidium / Vorsitz		

## 9 Backstage-Räume

z.B. Künstlergarderoben, Künstlercatering, Produktionsbüro

Sologarderobe (max. 4 Pax)		Sammelgarderobe (max. 16 Pax)		Bandgarderobe (max. 9 Pax.)	
Sologarderobe (max. 4 Pax)		Sammelgarderobe (max. 16 Pax)		Orchesteraufenthaltsraum*	

(\*max. 40 Pers. / inkl. Küchenzeile für Crew- und Künstlercatering)

## 10 Zusatzmobiliar / Arbeitsmaterialien

Abendkasse	Kassenraum (Foyer EG)	(Ausstattung/Mobiliar vorhanden)
	Tisch	Anzahl:
	Stuhl	Anzahl:
	Stehtisch	Anzahl:

Einlass-/ Kartenkontrolle	Tisch	Anzahl:
	Stuhl	Anzahl:
	Stehtisch	Anzahl:

Merchandise	Tisch	Anzahl:
	Stuhl	Anzahl:
	Stehtisch	Anzahl:

Arbeitsmaterialien	Flipchart	Anzahl (max.5):
	Whiteboard	Anzahl (max.6):
	Moderationsbox	Anzahl (max.10):
	Stromanschluss am Tisch	Anzahl:
	Pinnwand	Anzahl (max.15):

## 11 Bühnennutzung

Bei Nutzung „Beide Säle“ oder „Großer Saal“.

<b>Bühne</b>	Schwarzer Aushang	(Hinweis: Bei Nutzung Brandsicherheitswache nötig; Maße: Breite 12 m / Tiefe 10,85 m / Höhe 0,94 m)
	Konzertzimmer/ -muschel	klein/mittel/groß?:
	Tanzboden	

<b>Orchestergraben</b>	Bühnenerweiterung	(Maße: Breite 15 m / Tiefe 4 m / Höhe 0,94 m; bei Reihenbestuhlung: ab Reihe 4 bestuhlt)
	Vorbühne erhöht	(Maße: Breite 15 m / Tiefe 4 m / Höhe 0,2 m)
	Raumniveau	(Bei Reihenbestuhlung: ab Reihe 1 bestuhlt)
	Orchestergraben	

## 12 Bühnenausstattung & Zusatzmobiliar

Redepult		
Steh Tisch	Anzahl:	
Dirigentenpodest		
Orchesterstühle	Anzahl:	
Notenpulte	Anzahl:	
Klavierhocker/Flügelbank	Anzahl:	
Basshocker		
Klavier		(Hinweis: Kosten der Instrumentenstimmung übernimmt Veranstalter.)
Flügel	Modell:	(Hinweis: Kosten der Instrumentenstimmung übernimmt Veranstalter.)
Tisch	Anzahl:	
Stuhl	Anzahl:	
Sessel	Anzahl (max.6):	
Beistelltisch	Anzahl (max.5):	
Barhocker	Anzahl (max.6):	

## 13 Bühnenprogramm / Veranstaltungsinhalt

Bitte notieren Sie kurz und prägnant den Charakter Ihrer Veranstaltung bzw. das Bühnenprogramm:

## 14 Technik

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](mailto:event@aaln.de)

<b>Keine Technik erforderlich</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Bühnenanweisung folgt</b>	<input type="checkbox"/>	Bis (Datum):
-----------------------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------	--------------

<b>FOH-Platz (Technikplatz)</b>	<input type="checkbox"/>	Keiner notwendig	<input type="checkbox"/>	(Hinweis: Sperrung des FOHs im Saalplan der Vorverkaufsportalen z.B. Reservix, Eventim.)
	<input type="checkbox"/>	Im Saal	<input type="checkbox"/>	

Technischer Ansprechpartner:
Telefon:
E-Mail:

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

## 15 Servicepersonal

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

➔ [event-aalen.de/faq](http://event-aalen.de/faq)

Garderobenrechen im Foyer		(z.B. für interne Versammlungen, Sitzungen oder Workshops)
Garderobenpersonal von aalen.kultur&event		
Garderobenpersonal durch Veranstalter/Verein		(nur für Vereine möglich; Voraussetzung: geschultes Personal & Ausstattung wie z.B. Garderobenmarken)

Des Weiteren bieten wir den Service der **Einlass-/Kartenkontrolle** an. Hinweis: Grundsätzlich handelt es sich hierbei nur um eine Sichtkontrolle, d.h. Scanner o.ä. sind vom Veranstalter mitzubringen.

Einlasspersonal von aalen.kultur&event	
--	--

## 16 Bewirtung

In der Stadthalle sorgt unser **hausexklusiver Cateringpartner „GS Gastro“** für das Wohl Ihrer Gäste/Künstler. Eine Selbstbewirtschaftung ist in keinem Fall gestattet (Ausnahme Künstlercatering).  
Konditionen und Möglichkeiten entnehmen Sie bitte unserer Homepage bzw. nehmen Sie bitte direkt mit „GS Gastro“ Kontakt auf:

- ➔ GS-Gastronomie / Kristina Müller / Tel. +49 172 16 40 48 7 / [kristina@gs-gastro.de](mailto:kristina@gs-gastro.de)
- ➔ [event-aalen.de/catering/](http://event-aalen.de/catering/)

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)

## 17 Sonstiges / Anmerkungen

VA-Meldung ausgefüllt am:	ausgefüllt von:
---------------------------	-----------------