

Veranstaltungsmeldung KUBAA 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

- 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:	
Ansprechpartner/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

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								

7 Künstler /Crew

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

8 Benötigte Räume & Bestuhlung

Veranstaltungssaal	Reihen mit Nummerierung		(Bestuhlung nicht im Mietpreis enthalten; Aufpreis fällig)	
	Reihen ohne Nummerierung			
	Bankett			
	Gala			
	Parlamentarisch			
	U-Bestuhlung			
	Präsidium / Vorsitz			Personenzahl:
	Cateringfläche (Buffet)			
	Stehische (Sekttempfang)			

Künstlergarderobe A		(max. 2 Pers.)
Künstlergarderobe B		(max. 2 Pers.)
Künstlergarderobe A+B		(Trennwand geöffnet; max. 4 Pers.)

Nutzung Foyer: Ist in seltenen Fällen möglich und muss individuell (mit langer Vorlaufzeit) abgeklärt werden.

9 Bühnennutzung

Bühne: Grundsätzlich ist im Veranstaltungssaal eine Bühne (L 10m x B 4m) vorhanden. Die Nutzung dieser ist kostenlos. Bitte geben Sie an, ob die Bühne für Ihre Zwecke stehen bleiben kann. Bei einem Abbau/Umbau fallen zusätzliche Kosten an.

stehen lassen		Komplett abbauen		Umbau gemäß Absprachen	
---------------	--	------------------	--	------------------------	--

10 Bühnenausstattung & Zusatzmobiliar

Redepult		
Stehetisch		Anzahl:
Tisch		Anzahl:
Stuhl		Anzahl:
Sessel		Anzahl (max.6):

Beistelltisch		Anzahl (max.5):
Barhocker		Anzahl (max.6):
Orchesterstühle		Anzahl (max.20):
Notenpulte		Anzahl (max.20):
Dirigentenpodest		
Basshocker		

11 Bühnenprogramm / Veranstaltungsinhalt

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

12 Zusatzmobiliar / Arbeitsmaterialien

Abendkasse	Kassencounter	
	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.3):
	Whiteboard	Anzahl (max.3):
	Moderationsbox	Anzahl (max.10):
	Stromanschluss am Tisch	Anzahl:
	Pinnwand	Anzahl (max.15):

13 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@aalen.de

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

FOH-Platz (Technikplatz)	<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:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>

Tontechnik	<input type="checkbox"/>	Handmikrofon	<input type="checkbox"/>	Anzahl:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Stativ für Mikrofon	<input type="checkbox"/>	Anzahl:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Headset	<input type="checkbox"/>	Anzahl:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Ansteckmikrofon	<input type="checkbox"/>	Anzahl:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Mikrofon Redepult	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	Live-Mitschnitt auf USB-Stick	<input type="checkbox"/>	(z.B. Konzert, Sitzung)	
Lichttechnik	<input type="checkbox"/>	Weißlicht (Szenebeleuchtung)	<input type="checkbox"/>		
	(Saallicht im Mietpreis enthalten. Lichttechnik ist z.B. Bühnenbeleuchtung, Stimmungslicht etc.)	<input type="checkbox"/>	Buntes Licht	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Bewegtes Licht (Effektlicht)	<input type="checkbox"/>	
AV-Technik	<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"/>		

14 Servicepersonal

Grundsätzlich besteht im KUBAA **keine Besuchergarderobenpflicht** und Sie haben mehrere Möglichkeiten. Detaillierte Informationen entnehmen Sie bitte unserer Homepage:

→ event-aalen.de/fag

Keine Garderobe	
Garderobenrechen im Saal	
Personal vom Veranstalter	
Personal von aalen.kultur&event	

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	
--	--

15 Bewirtung

Im KUBAA können Sie abhängig von Veranstaltungsart, Veranstaltungszeit & Bewirtungsbedarf **unterschiedliche Optionen** wählen (Catering-Pool). Eine Selbstbewirtschaftung ist in keinem Fall gestattet (Ausnahme Künstlercatering).

Konditionen und Möglichkeiten entnehmen Sie bitte unserer Homepage bzw. nehmen Sie bitte direkt mit dem jeweiligen Caterer Kontakt auf:

→ event-aalen.de/catering/

Die hier gemachten Angaben dienen unserem Caterer zur ersten Orientierung:

Bewirtung Gäste JA		Bewirtung Gäste NEIN		(Auswahl Catering-Pool)
Künstlercatering JA		Künstlercatering NEIN		(Hierbei freie Wahl)

16 Sonstiges / Anmerkungen

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