

# Abiturbälle/ Abschlussfeiern in der Stadthalle Oberursel



Stand: 01/2021

Liebe Schüler/-innen, liebe Lehrer/-innen,

bald sind die schriftlichen und mündlichen Prüfungen geschafft und dann gilt es diese endlose Phase des Lernens zu feiern. Ihr wollt endlich das lang ersehnte Abschlusszeugnis in der Hand halten, auf das Ihr so lange hin gearbeitet habt.

Nun gilt es nur noch die perfekte Location für diese Feier zu finden. Dann seid Ihr in der Stadthalle Oberursel genau richtig.

Wir sind ein junges Team und helfen Euch gerne die perfekte Raumkombination für Eure individuell gestaltete Abschlussfeier zu finden. Wir beraten Euch gerne bei Euren Fragen und Wünschen und unterstützen Euch dabei die Abschlussfeier zu einem unvergesslichen Ereignis zu machen.

Gerne vereinbaren wir einen Besichtigungstermin mit Euch:

Stadthalle GmbH Oberursel (Taunus)

Rathausplatz 2

61440 Oberursel

Ansprechpartnerin: Aline Becker

Telefon: 06171 509 126

E-Mail: [aline.becker@stadthalle-oberursel.de](mailto:aline.becker@stadthalle-oberursel.de)

Vorab erfahrt Ihr mehr über uns unter: [www.stadthalle-oberursel.de](http://www.stadthalle-oberursel.de)

## Unsere Räumlichkeiten

Repräsentativ, flexibel, modern: das variable Raumkonzept der Stadthalle Oberursel bietet für Eure Veranstaltung den passenden Rahmen. Größe, Raumaufteilung, Bestuhlung und Technik können genau auf Eure Veranstaltung individuell abgestimmt werden.

Entdeckt die Vielfalt an Funktions- und Räumlichkeiten für Eure Veranstaltung:

## Kapazitäten

Raum	qm	Bankettbestuhlung <u>ohne</u> Tanzfläche und <u>ohne</u> Cateringfläche
Saal 1+2+Foyer	679	max. 550 Personen
Saal 1+2	484	max. 446 Personen
Saal 1	300	max. 258 Personen
Galerie 1		104 Personen
Galerie 2		154 Personen
		Auf den Galerien ist eine <u>fest installierte</u> Reihenbestuhlung, welche nicht verändert werden kann!
Foyer	160	Cateringfläche

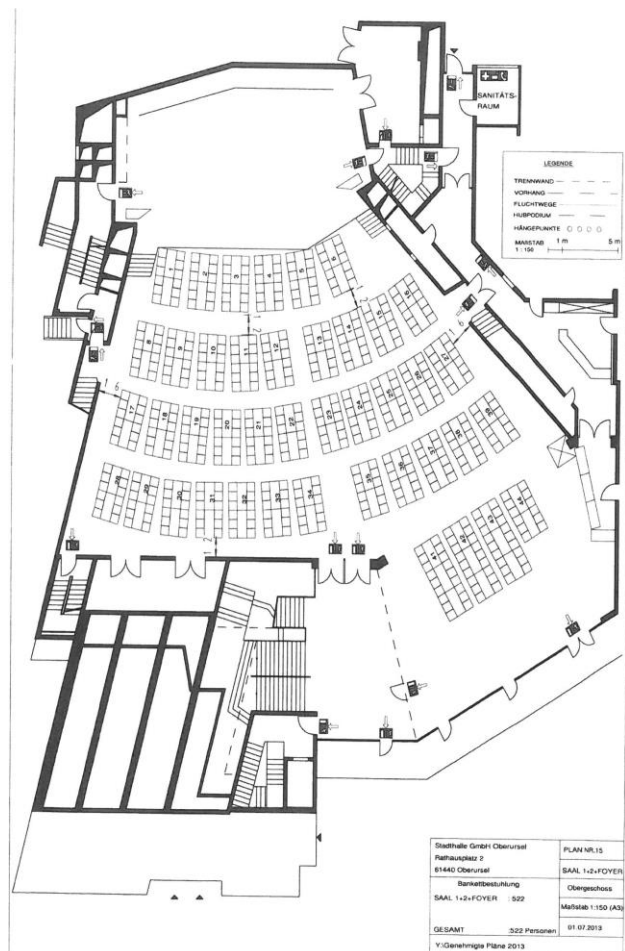
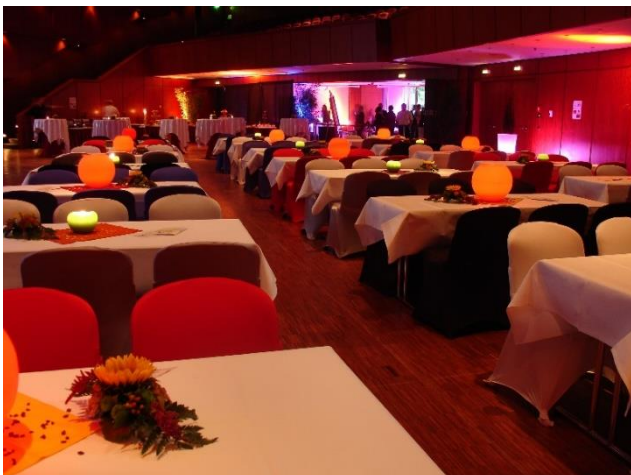
## Bestuhlung

Für Eure Abschlussfeier erstellen wir zusammen mit Euch eine passende Bestuhlung, die Euren Vorstellungen, dem Programm, der Besucherzahl und dem Catering angepasst wird.

### Hierbei ist zu beachten:

- der genehmigte Bestuhlungsplan muss unbedingt eingehalten werden! Tische und Stühle dürfen aus Sicherheitsgründen nicht verrückt oder verschoben werden.
- Fluchtwege und Sicherheitsbestimmungen **müssen zwingend** während der gesamten Veranstaltungsdauer eingehalten werden.
- Falls Sitzplätze auf der Galerie benötigt werden, ist es wichtig, dass der Cateringpartner darüber informiert wird, da diese Variante eine Bewirtungsmöglichkeit im Foyer erforderlich macht. Der Verzehr von Speisen und Getränken ist aus Sicherheitsgründen auf den Galerien strengstens untersagt!
- Wir empfehlen die Erstellung einer Sitzordnung (nach Familien, Kursen o.ä.) und die sorgfältige Überwachung des Vorverkaufs, damit am Veranstaltungstag kein Chaos entsteht.
  - Tischnummern sind unbedingt erforderlich. Sie können beim Cateringpartner bestellt oder selbst mitgebracht werden.
- Überwachung des Vorverkaufs, damit nicht mehr Karten als vorhandene Plätze verkauft werden

Wir bitten Euch um **Übersendung des endgültigen Tischplans bis zwei Wochen vor der Veranstaltung.**



## Technik

Wir stellen Euch gerne die für das Programm erforderliche Technik gegen Berechnung zur Verfügung. Solltet Ihr eigene Technik mitbringen, benötigen wir eine genaue Übersicht welche Technik von Euch eingebracht wird.

Diese Liste erstellt Ihr idealerweise, wenn das Programm feststeht.

- Falls Ihr nicht genau wisst, welches technische Equipment Ihr benötigt, wird Euch unsere Veranstaltungstechnik gerne beraten.

Denkt bei der Planung daran, dass die Technik einen großen Teil der Kosten ausmacht!!! Die Bedienung der Technik erfolgt durch Personal der Stadthalle (kostenpflichtig!).

## Dekoration

Dekorationen müssen aus **mindestens schwer entflammarem Material** (Brandschutzklasse B1) bestehen!

Bei der Veranstaltung muss jegliche Dekoration so angebracht sein, dass alle Rettungswege frei bleiben.

Wir empfehlen, sich mit dem gewählten Cateringpartner über die Tischdekoration und den zeitlichen Ablauf des Eindeckens der Tische abzusprechen. Es sind ausschließlich Stofftischdecken erlaubt.

Direkt nach der Veranstaltung muss jegliche Dekoration entfernt werden. Ansonsten entstehen Mehrkosten für die Entsorgung, Sonderreinigung und ggfs. weitere Kosten (Saalmiete) für den Folgetag.



## Programm

Überlegt Euch schon frühzeitig Eure Programmpunkte damit Ihr einen Ablaufplan erstellen könnt. Bitte sendet diesen bis **spätestens zwei Wochen** vor Eurer Abschlussfeier an die zuständige Projektleiterin der Stadthalle.

Wir empfehlen ausreichend Zeit für den Aufbau und die Dekoration, sowie eine Stunde Einlasszeit einzuplanen.

Ein Ablaufplan könnte wie folgt aussehen:

- 18:00 Uhr Einlass ins Foyer/Sektempfang
- 18:30 Uhr Einlass in den Saal
- 18:45 Uhr Fotoshooting
- 19:15 Uhr Begrüßung
- 19:30 Uhr Beginn Programm/Essen (z.B. Zeugnisübergabe, Ehrungen, Tanz, Film etc.)
- 00:00 Uhr Ende

## Catering

Die Stadthalle arbeitet mit festen Cateringpartnern zusammen.

Bitte nehmt frühzeitig Kontakt mit diesen auf und lasst Euch ein Angebot zusenden. Die von Euch ausgewählte Bewirtungsvariante hat Einfluss auf den Programmablauf, die Bestuhlung und die Preisgestaltung der Eintrittskarten.

Bitte besprecht vor dem Ball mit dem Cateringpartner den genauen Ablauf einschließlich Uhrzeiten. Grundsätzlich ist es untersagt Getränke selbst mitzubringen. Bei Zuwiderhandlung kann Hausverbot erteilt werden.

Die Kontaktdaten unserer Cateringpartner senden wir Euch bei Vertragsabschluss zu.

## Sicherheit

Aus Sicherheitsgründen ist es zwingend erforderlich bei jeder Veranstaltung ab einer Besucherzahl von 200 Personen den Brandsicherheitsdienst zu informieren. Dies übernimmt die Stadthalle Oberursel für Euch. Die Abrechnung erfolgt nach der Veranstaltung direkt mit dem Vertragspartner. In der Regel sind zwei Beauftragte des Brandsicherheitsdienstes für die gesamte Dauer einer Veranstaltung anwesend und werden nach Stunden abgerechnet.

## Extrakosten

- **Der Nachweis einer Veranstalterhaftpflichtversicherung ist obligatorisch**
- **Kaution**
- **Security-Personal**
- **Reinigungspersonal bei starker Verschmutzung:**  
Leider mussten wir in den letzten Jahren immer wieder feststellen, dass die Halle und der Rathausplatz extrem verschmutzt wurden. Das bedeutet für Euch, dass die Reinigung in Rechnung gestellt wird, wenn die Halle nicht besenrein verlassen wird.
- **Technische Betreuung:** Siehe Punkt Technik
- **Garderobenpersonal:** Falls Ihr Garderobenservice anbieten möchtet, kontaktiert bitte Euren Cateringpartner (Kontaktdaten folgen mit dem Mietvertrag).
- **GEMA**
- **Künstlersozialkasse**

## Weitere wichtige Informationen:

- Bitte legt **eine** verantwortliche Person als Ansprechpartner/in für die Stadthalle fest. Diese Person fungiert während der Planungsphase und während der Veranstaltung als Ansprechpartner/in und muss auch am Veranstaltungstag **bis zum Ende der Veranstaltung** anwesend sein.
  - Gebt die entsprechenden Kontaktdaten an Eure Projektleiterin der Stadthalle weiter.
- Festlegung der Vertrags- und Rechnungsadresse. Der Vertragspartner muss volljährig sein.
- Bitte teilt uns unverzüglich Änderungen mit (benötigte Technik, Anzahl der verkauften Karten, Programmänderungen, etc.).
- Die endgültige Personenzahl muss der Stadthalle spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn mitgeteilt werden.
- Das Steigenlassen von Helium Luftballons bitten wir aus ökologischen Gründen kritisch zu überdenken. Sollte dennoch der Einsatz gewünscht sein, muss die **Deutsche Flugsicherung (DFS)** informiert werden.
- Wir bieten pro Abschlussfeier zwei Vor-Ort-Termine kostenfrei an.

**Falls Ihr noch Fragen habt, steht Euch die Projektleitung gerne zur Verfügung**