

# Bankettmappe



Fäschda Schwätza Guga

---

## Herzlich willkommen im Postsaal Altshausen!

Wir freuen uns über Ihr Interesse an unserer Veranstaltungsstätte im Herzen von Altshausen!

Der Postsaal Altshausen ist ein vielseitig nutzbarer Raum – geschaffen von Bürgern für Bürger. Vorrangig steht er den Einwohnern der Gemeinde sowie örtlichen Vereinen, Institutionen und Gewerbetreibenden zur Verfügung. Selbstverständlich sind auch Anfragen aus dem Umland herzlich willkommen.

Mit dieser Informationsmappe möchten wir Ihnen die wichtigsten Eckdaten zum Postsaal bereitstellen und Sie bei den ersten Planungsschritten Ihrer Veranstaltung unterstützen.

## Unsere Räume und Bestuhlungspläne

Ob ein rauschendes Fest oder eine Feier im kleinen Kreis – der Postsaal Altshausen bietet Ihnen flexible Möglichkeiten für Ihre Veranstaltung. Denn unsere Veranstaltungstätte verfügt über zwei separate Räumlichkeiten, die je nach Bedarf einzeln oder gemeinsam genutzt werden können.

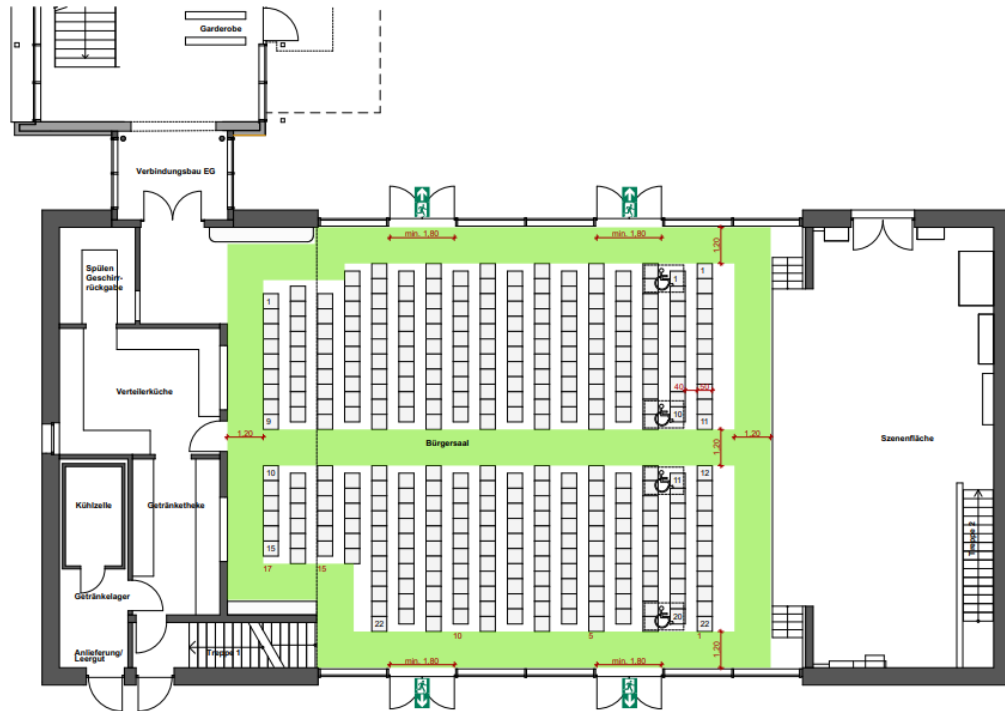
Der Große Saal bietet Platz für bis zu 334 Personen in Reihenbestuhlung oder maximal 228 Personen in Bankettbestuhlung.



Die Empore im 1. Obergeschoss bietet Platz für bis zu 130 Personen in Reihenbestuhlung oder maximal 96 Personen in Bankettbestuhlung.



## Reihenbestuhlung im Großen Saal – max. 334 Sitzplätze



### REIHENBESTUHLUNG

max. 334 Sitzplätze  
17 Reihen mit 15 - 22 Stühlen

maximale Bestuhlungsmöglichkeit  
ggf. abzüglich Theken oder  
sonstiger Ein- und Aufbauten

Bestuhlung in Reihe,  
geteilt und versetzt angeordnet

Stühle 0,50 m x 0,50 m

Abstand Stuhl zu Stuhl 0,90 m

- Fluchtweg
- ➔ Notausgang mit Richtungspfeil
- ↔ Breite Fluchtweg

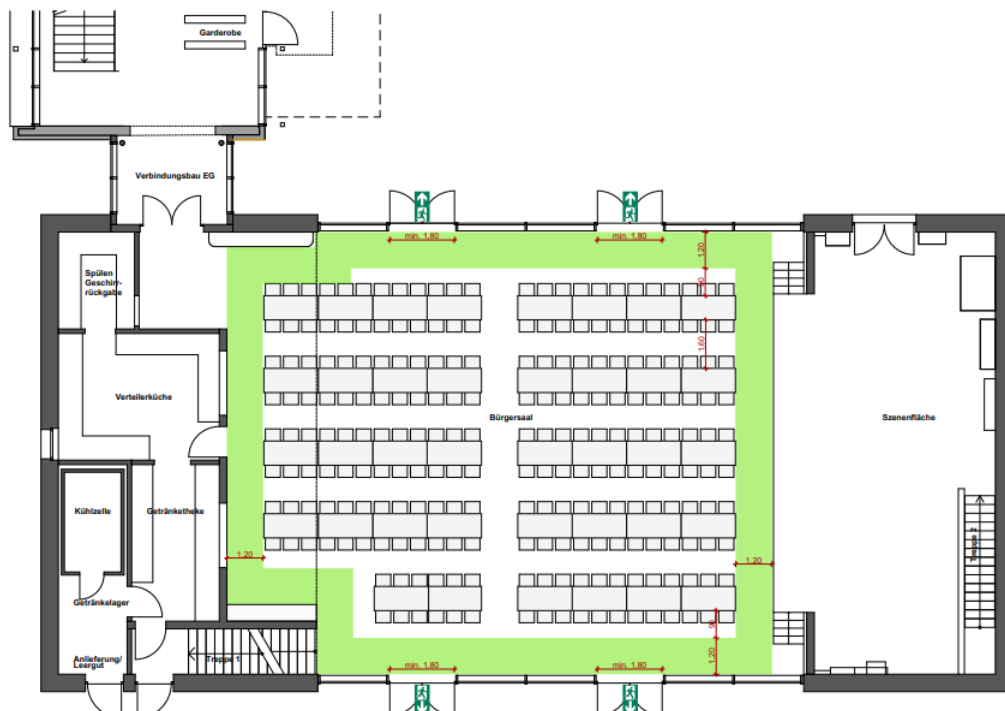
### ERDGESCHOSS

BÜRGERSAAL ALTHAUSEN  
HINDENBURGSTRASSE 4  
88361 ALTHAUSEN

ARGE  
PLANNUNGSGRUPPE GROSS +  
WÖRNER ARCHITECTUR GMBH  
SCHULSTRASSE 9  
88361 ALTHAUSEN  
TEL. 07542 400-1400

STAND: OKTOBER 2024

## Bankettbestuhlung im Großen Saal – max. 228 Sitzplätze



### TISCHE IN REIHEN

max. 228 Sitzplätze  
an 38 Tischen  
5 Reihen, geteilt

maximale Anzahl an Tischen und  
Stühlen, ggf. abzüglich Theken oder  
sonstiger Ein- und Aufbauten

Tische 1,80 m x 0,80 m

Stühle 0,50 m x 0,50 m

Abstand von Tischkante  
zu Tischkante 1,50 m

- Fluchtweg
- ➔ Notausgang mit Richtungspfeil
- ↔ Breite Fluchtweg

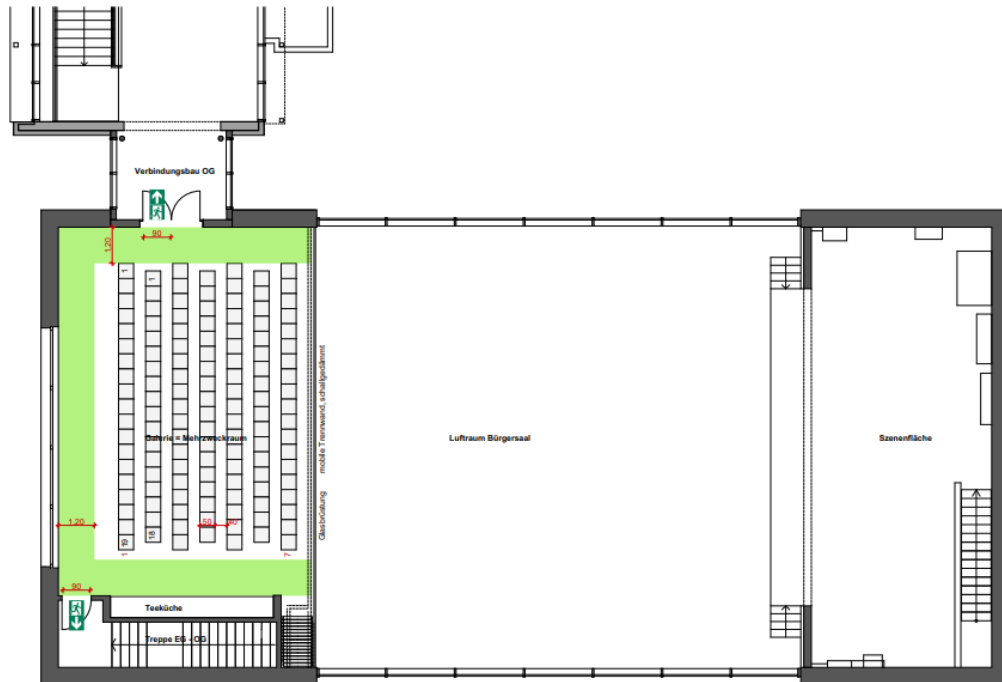
### ERDGESCHOSS

BÜRGERSAAL ALTHAUSEN  
HINDENBURGSTRASSE 4  
88361 ALTHAUSEN

ARGE  
PLANNUNGSGRUPPE GROSS +  
WÖRNER ARCHITECTUR GMBH  
SCHULSTRASSE 9  
88361 ALTHAUSEN  
TEL. 07542 400-1400

STAND: OKTOBER 2024

## Reihenbestuhlung in der Empore – max. 130 Sitzplätze



### REIHENBESTUHLUNG

max. 130 Sitzplätze  
7 Reihen mit 18 - 19 Stühlen

maximale Bestuhlungsmöglichkeit  
ggf. abzüglich Theken oder  
sonstiger Ein- und Aufbauten

Bestuhlung in Reihe,  
geteilt und versetzt angeordnet

Stühle 0,50 m x 0,50 m

Abstand Stuhl zu Stuhl 0,90 m

Fluchtweg

Notausgang  
mit Richtungspfeil

Breite Fluchtweg

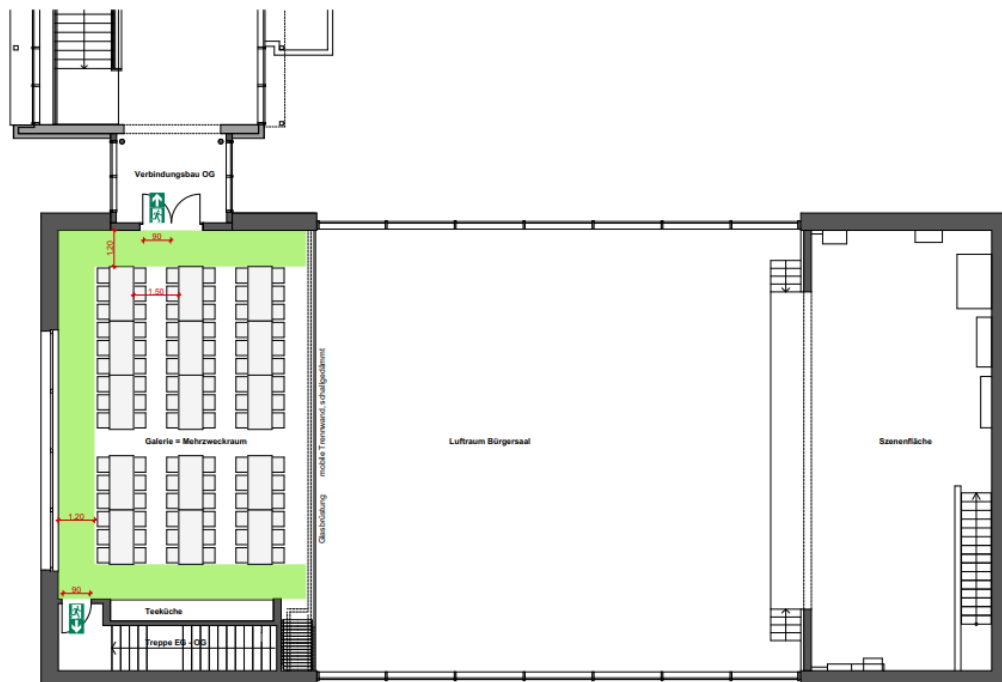
### OBERGESCHOSS

BÜRGERSAAL ALTSHAUSEN  
HINDENBURGSTRASSE 4  
88361 ALTSHAUSEN

ARGE  
PLANUNGSGRUPPE GROSSE +  
WÖRNER ARCHITEKTUR GMBH  
SCHULSTRASSE 9  
88811 SCHLES  
TEL. 0719/3621430

STAND: OKTOBER 2024

## Bankettbestuhlung in der Empore – max. 90 Sitzplätze



### TISCHE IN REIHEN

max. 90 Sitzplätze  
an 15 Tischen zu  
3 Reihen, geteilt

maximale Anzahl an Tischen und  
Stühlen, ggf. abzüglich Theken oder  
sonstiger Ein- und Aufbauten

Tische 1,80 m x 0,80 m

Stühle 0,50 m x 0,50 m

Abstand von Tischkante  
zu Tischkante 1,50 m

Fluchtweg

Notausgang  
mit Richtungspfeil

Breite Fluchtweg

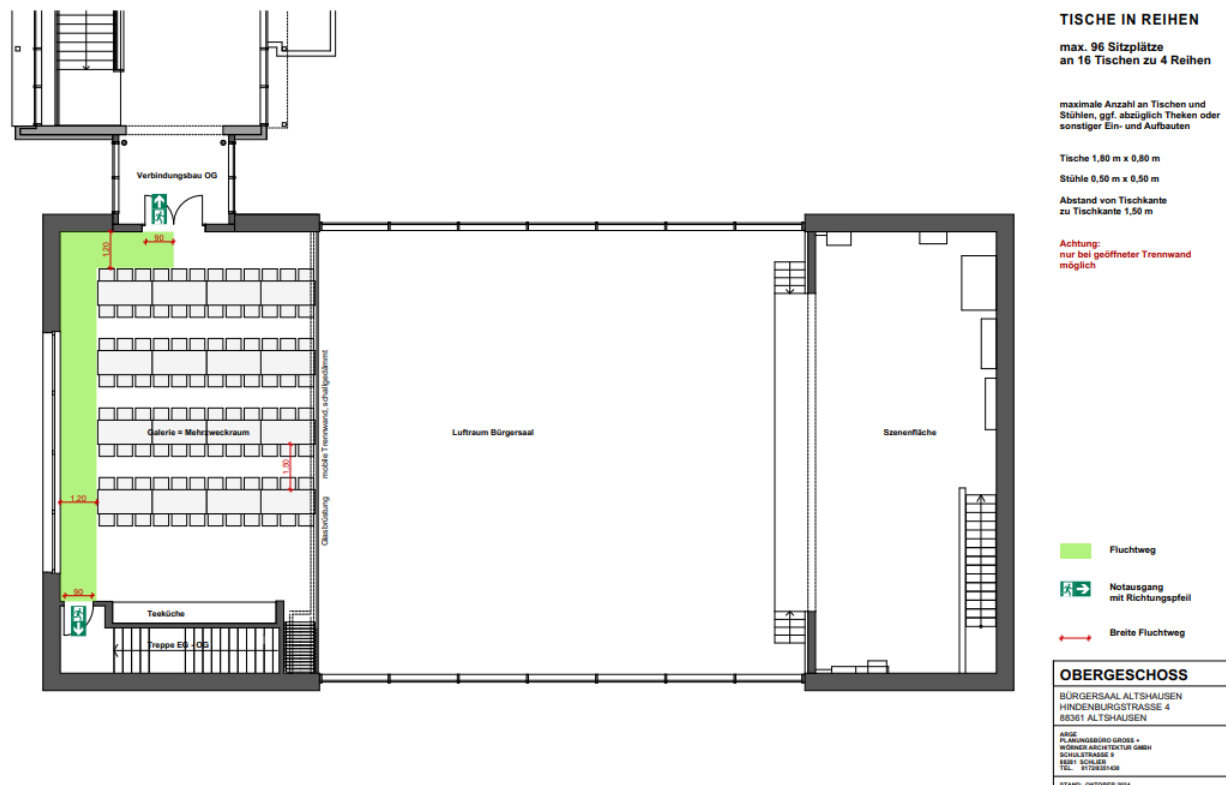
### OBERGESCHOSS

BÜRGERSAAL ALTSHAUSEN  
HINDENBURGSTRASSE 4  
88361 ALTSHAUSEN

ARGE  
PLANUNGSGRUPPE GROSSE +  
WÖRNER ARCHITEKTUR GMBH  
SCHULSTRASSE 9  
88811 SCHLES  
TEL. 0719/3621430

STAND: OKTOBER 2024

## Bankettbestuhlung in der Empore – max. 96 Sitzplätze



Die Bestuhlungsmöglichkeiten im Postsaal können nach Absprache und im Rahmen der zulässigen Kapazitäten individuell angepasst werden.

Um eine sichere und rasche Räumung der Veranstaltungsräume jederzeit zu gewährleisten, dürfen nicht mehr Tische und Stühle aufgestellt werden, als im Bestuhlungsplan der Maximalauslastung vorgesehen. Gänge und Fluchtwege müssen jederzeit freigehalten werden und dürfen keinesfalls durch Gegenstände blockiert werden. Der Veranstalter öffentlicher Veranstaltungen verpflichtet sich, nicht mehr Karten zu verkaufen bzw. Gäste einzuladen, als Sitzplätze vorhanden sind. Stehplätze sind grundsätzlich nicht gestattet.

Für Veranstaltungen stehen eckige Bankettische sowie bequeme Stühle bereit. Zusätzlich gibt es eine begrenzte Anzahl an Stehtischen für den Innen- und Außenbereich. Tischwäsche für Bankettische und Stehtische ist vorhanden und kann gegen Gebühr gemietet werden.

Um Ihre Veranstaltung optimal vorzubereiten, bitten wir Sie, uns über die geplante Nutzung folgender Bereiche zu informieren: Bühne, Küche, Garderobe, Foyer, Innenhof sowie die Künstlergarderober. So können wir sicherstellen, dass alle gewünschten Räumlichkeiten für Sie bereitstehen. Die sanitären Anlagen stehen Ihnen selbstverständlich ohne gesonderten Antrag zur Verfügung. Nicht betreten oder genutzt werden dürfen die Technik- sowie Lagerräume.

## Unsere Medientechnik

Der Postsaal verfügt über eine umfassende technische Grundausstattung für Beleuchtung, Beschallung und Präsentation.

### **Bühne und Ausstattung**

Die Bühne im Großen Saal misst ca. 10 × 5,50 Meter und kann – falls erforderlich – in der Tiefe erweitert werden, was jedoch mit einem Verlust an Zuschauerplätzen einhergeht. Die Bühnenbeleuchtung besteht aus 8 Theaterscheinwerfern, 4 RGBW-Frontscheinwerfern und 9 Stageflutern. Die Bühne kann mit drei Vorhängen flexibel in ihrer Tiefe angepasst werden, um unterschiedliche Inszenierungen zu ermöglichen.

### **Audio und Mikrofonierung**

Zur Beschallung des Großen Saals und der Empore stehen 2 Funk-Headsets, 2 Funk-Handmikrofone und 2 kabelgebundene Handmikrofone zur Verfügung. Die Bedienung der Technik erfolgt – nach vorheriger Einweisung – bequem über Bedienpanels.

### **Präsentationstechnik**

Ein festinstallierter Beamer mit passender Leinwand ist sowohl für den Großen Saal als auch für die Empore vorhanden.

### **Technische Anpassungen und Betreuung**

Zusätzliche Technik kann nach vorheriger Absprache mitgebracht und genutzt werden. Grundsätzliche Einstellungen und Anpassungen der technischen Anlagen erfolgen durch den Hausmeister, der auch mitteilt, welche Änderungen während seiner Abwesenheit vorgenommen werden dürfen. Bei technischen Problemen ist der Hausmeister zu kontaktieren.

## Bewirtung in unserem Postsaal

Die Bewirtschaftung des Postsaals erfolgt in Eigenregie durch den Mieter oder einen beauftragten externen Anbieter (z.B. Catering, Partyservice). Ortsansässige Vereine haben zudem die Möglichkeit, ihre Veranstaltungen selbst zu bewirten.

### **Kücheneinrichtungen und Ausstattung**

Der Postsaal verfügt über eine Verteilerküche, die primär für die Ausgabe und Anrichtung von Speisen ausgelegt ist. Eine frische Zubereitung ist nur eingeschränkt möglich. Zur Ausstattung gehören:

- Ein Getränke Kühlraum
- Ausgabetheken
- Ausreichend Stauraum für Geschirr
- Eine separate Spülküche

Die Empore ist mit einer eigenen Küchenzeile ausgestattet, die Folgendes umfasst:

- Kühlschrank
- Spülmaschine
- Stauraum für Geschirr
- Arbeitsfläche

Geschirr, Besteck und verschiedene Gläser sind in begrenztem Umfang vorhanden. Eine detaillierte Inventarliste kann auf Anfrage bereitgestellt werden.

Zusätzlich verfügt die Küche über:

- Großer Gastronomie-Kaffeemengenbrüher
- Kaffeefullautomat
- Ausreichend Kaffeekannen
- Transportmöglichkeiten, darunter Servierwagen und Hubwagen
- Fahrbares Gerüst der Gemeinde (Nutzung im Rahmen der Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung)

Diese Ausstattung erleichtert eine professionelle und reibungslose Bewirtung Ihrer Veranstaltung.

### **Übergabe, Nutzung und Rückgabe der Küche**

Das Küchengeschirr wird vor der Veranstaltung vom Hausmeister an die verantwortliche Person übergeben. Die Rückgabe erfolgt auf gleichem Weg – in der Regel unmittelbar nach Ende der Veranstaltung, spätestens jedoch am darauffolgenden Vormittag.

Nicht verbrauchte Lebensmittel müssen spätestens am nächsten Vormittag nach Veranstaltungsende abgeholt werden.

### **Reinigung und Hygienevorgaben**

Bei Nutzung der Küche ist diese in folgendem Zustand zu hinterlassen:

- Boden der Küche: Besenrein verlassen
- Ablagen: Bei Bedarf abwischen
- Benutztes Inventar: Mit heißem Wasser und geeigneten Spülmitteln reinigen
- Entlüftung: Für ausreichende Frischluftzufuhr sorgen

### **Haftung und Ersatzbeschaffung**

Beschädigtes Geschirr wird nicht zurückgenommen – die Kosten für Ersatz trägt der Mieter. Abhandengekommene Gegenstände müssen ebenfalls ersetzt werden.

## Parken, Zugang und Anlieferung

### Parkmöglichkeiten

Für Gäste stehen ausreichend kostenfreie Parkplätze am Marktplatz (Herzog-Albrecht-Allee) zur Verfügung. Zusätzlich befinden sich behindertengerechte Parkplätze direkt vor dem Postsaal-Gebäude.

### Zugang und Barrierefreiheit

Der Zugang zum Gebäude erfolgt über den Verbindungsbau zwischen Rathaus und Postsaal, wo sich auch die Garderobe zur Selbstbedienung befindet. Dank eines Aufzugs ist der Postsaal barrierearm zugänglich. Im Sommer 2025 wird zudem die Zuwegung im Innenhof entsprechend ausgebaut, um die Barrierefreiheit weiter zu verbessern.

### Anlieferung für Catering und Veranstalter

Caterer können über den Parkbereich anliefern und direkt die Küche beliefern.

Größere oder schwere Materialien können über den Innenhof angeliefert werden – hierzu ist eine frühzeitige Absprache mit dem Hausmeister erforderlich.

Direkte Anlieferung zur Szenenfläche (Höhenangaben: ca. 1,36 m von Oberkante Pflasterbelag bis Fensterbank plus 4,5 cm bis Oberkante Türschwelle) ist möglich. Auch hier wird eine vorherige Abstimmung mit dem Hausmeister empfohlen.

## Buchung unseres Postsaals

Damit wir Ihre Buchung des Postsaals reibungslos bearbeiten können, benötigen wir Daten von Ihnen als Veranstalter. Diese helfen uns, Ihre Veranstaltung bestmöglich zu unterstützen und sicherzustellen, dass alle rechtlichen und organisatorischen Anforderungen erfüllt werden. Dazu zählen:

- **Kontaktdaten:** Damit wir Sie bei Rückfragen oder zur Klärung von Details schnell erreichen können.
- **Veranstaltungsdetails:** Um sicherzustellen, dass der Postsaal für Ihre geplante Veranstaltung geeignet ist und die notwendigen Vorbereitungen – insbesondere in Hinblick auf die Personenanzahl sowie den Veranstaltungsablauf, aber auch geg. Auf- und Abbauarbeiten – getroffen werden können.
- **Sicherheitsanforderungen:** Bestimmte Informationen sind nötig, um Sicherheitsmaßnahmen zu planen und umzusetzen, insbesondere bei größeren Veranstaltungen.
- **Vertragsabwicklung:** Die Daten sind erforderlich, um den Mietvertrag abzuschließen und die Buchung verbindlich zu machen.

Der Antrag auf Überlassung der Veranstaltungsräume ist spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung schriftlich per [postsaal@altshausen.de](mailto:postsaal@altshausen.de) einzureichen. Dabei sind die Art und die Dauer der Veranstaltung sowie die genaue Anschrift des Veranstalters anzugeben. Das Abhalten von Proben und die damit verbundene Nutzung der Räume muss im Antrag besonders erwähnt sein und bedarf der besonderen Zustimmung.

Liegen für dieselbe Zeit mehrere Anträge vor, so haben im Veranstaltungskalender der Gemeinde Altshausen eingetragene Veranstaltungen der örtlichen Vereine und Verbände Vorrang, ansonsten ist die Reihenfolge des Eingangs der Anträge über [postsaal@altshausen.de](mailto:postsaal@altshausen.de) maßgebend. Eine Terminvormerkung ohne Vertrag (Zulassung) ist für die Gemeinde unverbindlich.

## Ihre Ansprechpartner

Bis zum Abschluss des Mietvertrages ist Ihr Ansprechpartner Thomas Strobel gerne für Sie da: 07584 9206-50 | [postsaal@altshausen.de](mailto:postsaal@altshausen.de).

Zusätzlich ist bei Fragen rund um den Auf- und Abbau gerne Hausmeister Udo Feßler für Sie da und gilt darüber hinaus als Ansprechpartner für die örtlichen Vereine: 0171 6752130 | [postsaal-fm@altshausen.de](mailto:postsaal-fm@altshausen.de).

## Externe Partner und Dienstleister

Es steht dem Mieter frei, mit welchen externen Partner er zusammenarbeiten möchte. Aufgrund guter Erfahrungen und um Ihnen die Suche zu erleichtern, nachfolgend eine Auflistung möglicher Dienstleister für verschiedene Gewerke:

### Planung

TS Events | Thomas Strobel | Schloss 7 | 88361 Altshausen  
07584 9238840 | [tsevents.de](http://tsevents.de) | [kontakt@tsevents.de](mailto:kontakt@tsevents.de)

### Medientechnik

TT-Entertainment | Tobias Bodenmüller | Schloss 7 | 88361 Altshausen  
07584 290260 | [tt-entertainment.de](http://tt-entertainment.de) | [info@tt-entertainment.de](mailto:info@tt-entertainment.de)

### Catering

Klosterhof | Bianca Willnecker-Lotter | Klosterstraße 4 | 88427 Bad Schussenried  
07583 5399953 | [klosterhof-schussenried.de](http://klosterhof-schussenried.de) | [info@klosterhof-schussenried.de](mailto:info@klosterhof-schussenried.de)

### Dekoration

Liab gmacht | Anja Roth | Aulendorfer Weg 7 | 88361 Altshausen

### Floristik

Flores | Florian Carus | Hindenburgstraße 30 | 88361 Altshausen  
01573 3874539 | [flores-blumen@posteo.de](mailto:flores-blumen@posteo.de)

### Fotografie

Molet Fotografie | Dominic Molet | Hauptstraße 51 | 88361 Altshausen  
0176 55383652 | [molet-fotografie.de](http://molet-fotografie.de) | [info@molet-fotografie.de](mailto:info@molet-fotografie.de)