

**mont**  
**fort** Kultur.  
**haus** Kongress.  
Zentrum.

# Die Nacht der Nächte

Ballbroschüre

**Die ersten Schritte für einen erfolgreichen Maturaball sind oft die schwierigsten. Das Montforthaus Feldkirch ist stimmungsvolle Location und perfekter Partner für Planung, Organisation und Durchführung eines Maturaballs.**

## Inhaltsverzeichnis

<b>Allgemeines</b>	04	Wie viele Karten brauchen wir?
	05	Veranstaltungsräume
<b>Ablauf</b>	07	Was passiert wann?
	11	Wie komme ich rein? Nicht ohne Ticket.
	11	Gibt es eine Abendkassa?
	11	Wo lasse ich meinen Mantel?
	11	Wie finden unsere Gäste ihren Platz?
	12	Und was tun sie da? Essen. Trinken. Feiern.
	13	Wie läuft der Sektempfang ab?
	15	Lounge oder Disko gefällig?
<b>gesetzliche Auflagen</b>	17	Kleine Info zur Tombola
	17	Alkoholbestimmungen
	17	Nichtraucherschutz
	18	Brandschutzbestimmungen
	19	Wenn etwas kaputtgeht? Versicherungen
<b>Sonstige Vorgaben</b>	21	Abgabepflichten
	22	Sponsoring
	24	Technisches Personal
	25	Bühnengeschehen
	27	Formatvorgaben
	28	Kosten
	29	Vertragslegung
	29	Rechnungslegung
	29	Allgemeine Geschäftsbedingungen
	30	Ansprechpartner
	31	FAQ - Antworten auf eure wichtigsten Fragen

# Allgemeines

**Wie viele Karten brauchen wir?** Welche unserer 2 Varianten passt zu euch? Wählt je nach Maturaklassengröße, Ballprogramm und erwarteten Besucherzahlen:

## **Variante 1** 1.280 Personen

	Sitzplätze	Stehplätze
Besucher	600	580
Funktionärskarten*		100
Summen	600	680
Kartenaufgabe gesamt	1.280	

## **Variante 2** 954 Personen

Besucher	600	274
Funktionärskarten*		80
Summen	600	354
Kartenaufgabe gesamt	954	

**Allgemeines**

**Veranstaltungsräume**

**Variante 1**

**Variante 2**

Atrium	Großer Saal Parterre	Galerie
ja	ja	ja
ja	ja	ja
Sektempfang Abendkassa Ausgabe Einlassbändchen Besuchergarderobe evt. Fotobox	Ballsaal (Bankett) Showbühne Tanzfläche	Ballsaal (Bankett) Showbühne Tanzfläche

**Variante 1**

**Variante 2**

Altstadtfoyer	Kleiner Saal	Seminarraum 1	Künstler- garderoben
ja	ja	ja	ja
ja	nein	ja	ja
Zusatz- Garderobe Treffpunkt für Einzug (Variante 1 + 2)	Ton-Live- Übertragungen Lounge Disco mit DJ (Variante 1)	Tombola	1 x Orchester- garderobe  5 x Sologarderobe

**\*Funktionärskarten:** Funktionärskarten sind Karten für Maturant:innen, Bandmitglieder, DJ, etc. Nicht benötigte Funktionärskarten können in Stehplatzkarten umgewandelt werden.

**Was passiert wann?**

**Ein gut durchstrukturierter  
Ablauf lässt den Maturaball  
zu einem erfolgreichen  
Event für euch und eure  
Gäste werden. Bei der  
Planung und Umsetzung  
unterstützen wir euch  
dabei gerne in allen  
Bereichen.**

## Vorlaufzeit

Frühjahr

Allgemeine Ballbesprechung mit dem Ballkomitee der Schule

**Unser Tipp:** Richtet euch eine gemeinsame E-Mail-Adresse ein, auf die alle Mitglieder des Ballkomitees Zugriff haben.

***Noch vier Wochen bis zur Generalprobe?***

Schriftliche Informationen an das Montforthaus zu:

Werbematerialien

Sujets, Logos und Werbematerialien zur Freigabe

Muster-Ticket

Vorlage eines Muster-Tickets vor dem Ticketverkauf (Freigabe Montforthaus und Seidl Catering ist notwendig); bei Sitzplatzkarten muss die Tischnummer abgedruckt sein

Dann ist heute die letzte Chance, folgende Infos an das Montforthaus zu schicken! Gerne auch früher.

Detaillierter Veranstaltungsablauf (Datum, Uhrzeiten für Aufbau, technische Probe, Veranstaltung, Abbau)

***Grober Regieplan***  
(Vorlage vom Montforthaus)

Anzahl der verkauften Karten + ***finale Entscheidung, welche Ballvariante gewählt wird*** (Var. 1 oder 2)

Anzahl der Maturant:innen

Auswahl der Speisen der Künstler:innen (Bekanntgabe an Seidl Catering)

Größe von aufzubauenden Szenenflächen, Tribünen, Podien

Feuergefährliche Handlungen, pyrotechnische Effekte, Feuershow, Betrieb von Lasereinrichtungen, Nebelanlagen sowie benötigte Genehmigungen

Geplante Aufbauten, Ausstattungen, Requisiten, Ausschmückungen, Branding

Nachweis über Versicherungsschutz

## Ablauf

Noch **drei Wochen**  
bis zur Generalprobe

Technikbesprechung anhand des  
groben Regieplanes  
(Programmverantwortliche und  
Techniker Montforthaus)

Noch **zwei Wochen**  
bis zur Generalprobe

Abgabe vom finalen Regieplan  
(Vorlage vom Montforthaus)

Einspielungen  
(PPT-Präsentationen, Filme und  
Musik. **Formatvorgaben bitte unbe-  
dingt einhalten!**)

Noch **ein bis drei Tage**  
bis zum Ball?

Generalprobe  
(Terminverschiebung vorbehalten)

Musterbeispiel  
**Zeitplan Generalprobe**  
(gilt für bis zu 3 Klassen)

13:00 Uhr

Vorbesprechung Bühnengeschehen  
mit den Programmverantwortli-  
chen und Technikern des  
Montforthauses

14:00 Uhr

Vorbereitungszeit bis Generalprobe  
für Schüler und Techniker

14:45 Uhr

Treffen der Akteure am **Hinterbüh-  
neneingang** (alle Personen, die am  
Bühnengeschehen beteiligt sind)  
**siehe Plan Hinterbühneneingang**

15:00 Uhr

Beginn Generalprobe inkl. Lehrer-  
programm (Klassenvorstände vor  
Ort für Probe Einzug)

19:00/20:00 Uhr\*

Ende Generalprobe  
(\*20:00 Uhr bei 4 Klassen)

Musterbeispiel  
**Zeitplan Balltag**  
(Variante 1 inkl. Disko,  
bis 01:00 Uhr)

15:00 Uhr

Übergabe (Begehung der Räumlich-  
keiten inkl. Dokumentation)

15:00–17:00 Uhr

Aufbau Tombola, Dekoration/Tisch-  
schmuck, Fotograf:in, Band, ggf. DJ

17:00 Uhr

Eintreffen der Maturant:innen

17:15 Uhr

Einweisung Security  
(Ausgabe Einlassbändchen, Kont-  
rolle Backstage und Tombola)  
**ACHTUNG: Ausweis- und Ticket-  
kontrolle!**

## Ablauf

17:00 – 19:00 Uhr	Aufbau/Soundcheck Band + Showact + Moderations-Check
17:30 Uhr	evt. Fototermin
18:30 Uhr	Briefing Sektempfang (Aushilfen)
18:45 Uhr	Ende aller Arbeiten im Saal
19:00 Uhr	Einlass Atrium, Sektempfang, Abendkassa
19:00 Uhr	Einlass in den Ballsaal, Maturant:innen zeigen den Familien den zugeteilten Tisch/Sitzplatz
19:00 Uhr	Beginn Speisenservice Großer Saal + Snackpoint
20:00 Uhr	Aufstellung Maturant:innen im Altstadtfoyer
20:15 Uhr	Programmbeginn (Nach Programmende: Öffnung Tombola und ggf. Disko)
30 Minuten vor Ballende (00:30 oder 02:30 Uhr)	Musik- und Ausschankstopp, Snack- point schließt
01:00 Uhr/03:00 Uhr	Ballende und Sperrstunde für die Gäste (bei Ballende um 03:00 Uhr wird der Große Saal dennoch um 01:00 Uhr geschlossen)
1 Stunde nach offiziellem Ende	Abbau:  Band (ggf. DJ)  Künstler-Garderoben (müssen geräumt sein)  Tombola (Zusammenräumen und Mitnahme d. Tombolapreise inkl. Verpackungsmaterial)  Fotobox (Abholung in der Nacht oder nach Rücksprache am nächsten Werktag aus der Anlieferungszone)

## Ablauf

### Zeitplan Abholung

	Dekoration (Zusammenräumen und Mitnahme der Dekoration)
	Sektempfang (Zusammenräumen und Mitnahme des Leerguts)
	Abgabe Schlüsselkarten
nach Rücksprache	Abholung der Materialien (Dekoration, Tombola, Requisiten etc.) muss vorab definiert werden!

**Übrigens:** Im gesamten Backstage-Bereich und auf der Bühne gilt Suchtmittel- und Rauchverbot – sowohl während der Generalprobe als auch am Balltag. Es kann sogar passieren, dass euch ab einem gewissen Beeinträchtigungsgrad der Aufenthalt auf und hinter der Bühne verwehrt wird. Nämlich dann, wenn sicherheitsrelevante Bedenken bestehen (Haftung für Mitwirkende und Besucher:innen).

## Ablauf



**Wie komme ich rein? Nicht ohne Ticket.** Einlass erhalten grundsätzlich nur Personen mit einer gültigen Eintrittskarte oder einer Funktionärskarte (Ballkomitee, Band, DJ...). Beim Einlass werden die Eintrittskarten in Bändchen umgetauscht. Die Farbe vom Bändchen gilt als Altersnachweis:

- U 16
- 16-18 Jahre
- Ü 18

Funktionäre erhalten somit zwei Bändchen: Eines für das Alter und ein weiteres, das den Zutritt zum Backstage-Bereich erlaubt.

Altersbestimmungen müssen berücksichtigt werden (**Ausweispflicht**). Der Eintritt für Jugendliche unter 16 Jahren ist nur in Begleitung von Erwachsenen gestattet. Sofern die erwachsene Begleitperson nicht die Erziehungsberechtigte ist, muss ein entsprechendes Formular ausgefüllt und unterzeichnet in ausgedruckter Form mitgebracht werden (die Aufsichtsperson darf NICHT der Maturant sein).

Die **Einlasskontrolle** erfolgt durch unseren Sicherheitsdienst. Die Security beginnen ihren Dienst eine Stunde vor Foyeröffnung und bleiben bis zum Ballende, d.h. bis die Türen geschlossen werden. Der Sicherheitsdienst ist berechtigt, Taschen, Rucksäcke und andere Behältnisse auf ihren Inhalt (z.B. alkoholische Getränke und gefährliche Gegenstände) zu kontrollieren. Die Zutrittsberechtigung für den Backstage-Bereich wird speziell gekennzeichnet.

**Gibt es eine Abendkassa?** Klar. Resttickets können an der **Abendkassa** verkauft werden. Die Personaleinteilung erfolgt durch das Ballkomitee. Sprecht mit euren Aushilfen gut ab, wie lange die Abendkassa besetzt sein muss (Empfehlung: 21:30 Uhr).

**Wo lasse ich meinen Mantel?** Im Montforthaus besteht **Garderobenpflicht**. Mäntel, Jacken, Schirme oder Rucksäcke dürfen also nicht in die Veranstaltungsräume mitgenommen werden. Die Garderobengebühr beträgt 2,00 Euro pro Person (Kartenzahlung ist möglich).

**Wie finden unsere Gäste Ihren Platz?** Es ist ein schöner Service für die Gäste, wenn sie an ihre Plätze im Ballsaal geführt werden. Somit sollte jede:r Maturant:in eigenständig seinen Gästen den zugewiesenen Platz zeigen. So können nach dem Sektempfang eine rasche Platzierung und ein pünktlicher Programmstart gewährt werden.

## Ablauf

**Und was tun sie da? Essen. Trinken. Feiern.** Um die Verpflegung kümmert sich die Seidl Catering GmbH. Neben eurem Programm und einem reibungslosen Ablauf ist das kulinarische Wohl die wichtigste Komponente eines Maturaballs. Seidl Catering bietet top Qualität und ausgezeichneten Service durch ein speziell für euch ausgeklügeltes Konzept. Einfach Menükarte zusammenstellen, die Menüs optional mit dem Ticket verkaufen und die jeweiligen Menüs vorbestellen. Selbstverständlich geben wir euch für die Organisation tolle Hilfsmittel an die Hand.

Und das Beste?

- gleichzeitig Qualität von Kulinarik und Service steigern
- vorbestellte Menüs helfen unserer Umwelt – ihr könnt bis zu 300 kg Food Waste einsparen

Ticketkategorien:

- Stehplatz ohne Menü
- Sitzplatz ohne Menü
- Sitzplatz mit Menü (1-3)

Für den Hunger zwischendurch hat unser Snackpoint während des Abends natürlich geöffnet.

Alle Speisen und Getränke sind über Seidl Catering zu beziehen. **Soft und Sekt** für den Sektempfang kann selbst mitgebracht werden (bei Variante 1 mit 1.280 Personen werden etwa 30–35 Kartons à 6 Sektflaschen benötigt). Gekühlter Sekt schmeckt besser. Sorgt dafür, dass ihr diesen bereits zur Generalprobe zum Einkühlen ins Montforthaus liefert.

Der Sekt/Saft muss mit Schulnamen und Ansprechperson inklusive Telefonnummer beschriftet sein.



## Ablauf

**Wie läuft der Sektempfang ab?** Im Folgenden findet ihr einen Überblick wie die Verpflegung gestaltet ist.

### Gläser und Ausschank

#### *Die Gastronomie übernimmt:*

Bereitstellung und Abwasch der Gläser sowie Aufbau der Sektbar

Koordination von Sektempfang, Rücklauf und Aufräumarbeiten

#### *Ihr sorgt für:*

Getränke (Sekt, Saft – andere Sponsorware wie Bier, etc. darf nicht ausgeschenkt werden)

10 Personen, welche den Sektempfang für euch abwickeln

Abholung von Vollgut sowie Entsorgung von Glasflaschen, Kartons und Dekoration – **direkt nach der Veranstaltung**, sonst erfolgt die kostenpflichtige Entsorgung!

### Zeitplan Speisen- und Getränkeservice

19:00 Uhr – 19:45 Uhr	Sektempfang
19:00 Uhr	Öffnung Snackpoint (E1) und Beginn Speiseservice im Saal
ca. 21:30 Uhr	Ausschankstart von Cocktails (KS)
ca. 22:15 Uhr	Ende Speiseservice im Saal
30 Minuten vor Ballende (00:30 oder 02:30 Uhr)	Ausschankende

## **Ablauf**

Wenn ihr die Getränke für den Sektempfang über Seidl Catering beziehen wollt, dann machen sie euch gerne ein Angebot.

### ***Hungrige Künstler?***

Die Künstlerverpflegung (vor und während dem Ball) sprecht ihr mit Seidl Catering ab – und zwar spätestens zwei Wochen vor dem Ball.

### ***Ballkleid für die Tische?***

Alle Tische (ausgenommen Stehtische) werden mit schwarzen Tischhussen vorbereitet.

### ***Und am Schluss: Die Rechnungslegung***

Für die vorbestellten Menüs erhält ihr eine Rechnung von Seidl Catering. Die Rechnung könnt ihr aus dem Umsatz eurer Ticketeinnahmen begleichen. Übersichtlich und einfach.

## Ablauf

**Lounge oder Disko gefällig?** Der Kleine Saal eignet sich bestens für eine Lounge oder eine abgegrenzte Disko. Während dem Bühnenprogramm wird eine Ton-Liveübertragung von der Bühne eingerichtet. Die Lounge/Disko kann nur angeboten werden, wenn ihr die Variante 1 (mit 1.280 Personen, siehe Seite 4) gewählt habt. Bei der Variante 2 ist der Kleine Saal standardmäßig nicht inklusive.

Im Falle einer Disko: Das „Diskopaket Ton“ im Kleinen Saal (Variante 1) inkludiert Lautsprecher und Monitorbox. Weitere Technik können wir gerne organisieren, wenn wir spätestens vier Wochen vor dem Ball Bescheid wissen.

**After-Show Party im Alten Hallenbad:** Findet eure After-Show Party im Alten Hallenbad statt, gilt Folgendes zu berücksichtigen:

Es ist eine freigespielte Hauptansprechperson nötig, die durchgehend erreichbar ist und rechtzeitig vor Einlassbeginn vor Ort ist (d.h. parallele Einsätze, z.B. bei der Mitternachtseinlage, sind nicht möglich).

Die Hausöffnung des Alten Hallenbads ist erst nach Ende des Hauptprogramms bzw. der Mitternachtseinlage möglich. Davor findet kein Einlass in das Alte Hallenbad statt!

Der Einlass (Ausgabe der Bändchen), Kassa und Garderobe müssen durch das Ballkomitee bzw. dessen Personal betreut werden. Die Einnahmen aus Ticketverkauf und Garderobe gehen zu 100% ans Komitee.

**ACHTUNG:** Es sind eine separate Veranstalterhaftpflichtversicherung (siehe Seite 19) sowie Anmeldungen bei der Stadt Feldkirch und der AKM nötig (Seite 21)!

**Die Sache mit dem Gesetz.  
Natürlich gibt es auch für  
euren Maturaball Auflagen  
und Regelungen. Damit  
ihr euch aber trotzdem  
auf die wirklich wichtigen  
Dinge konzentrieren  
könnt, haben wir für euch  
zusammengetragen,  
auf was ihr achten müsst.**

**Kleine Info zur Tombola.** Als Preise sind keine alkoholischen Getränke und gefährliche Gegenstände erlaubt (z.B. Messersets, spitze Gegenstände, Farb-Spraydosen, spitze Regenschirme,...). Ausgenommen sind Gutscheine, welche beim Sponsor direkt eingelöst werden.

Die Ausgabe am Heimweg übernehmen unsere Securitys für euch. Sollten verhältnismäßig viele Tombolapreise (ab 40 Preisen) am Heimweg ausgegeben werden müssen, wird eine zusätzliche Aushilfe (Dienstbeginn ab Mitternacht) von euch notwendig sein. Übriggebliebene Tombolapreise sowie Verpackungsmaterial müssen von euch wieder mitgenommen werden.

**Alkoholbestimmungen.** Gleich beim Einlass erhalten alle Ballbesucher:innen vom Sicherheitsdienst Einlassbändchen. Je nach Farbe darf Alkohol erworben werden oder nicht (entsprechend dem Jugendschutz):

**bis 16 Jahre:** Keinerlei Alkohol erlaubt

**16 – 18 Jahre:** Alkoholische Getränke wie Wein, Bier und Sekt erlaubt; keine Spirituosen.

**über 18 Jahre:** Alkoholische Getränke inklusive Spirituosen wie z.B. Cocktails, Alkopops etc. erlaubt.

**Nichtraucherschutz.** Im Montforthaus Feldkirch gilt *absolutes Rauchverbot*. Das Rauchen ist nur draußen, an den ausgewiesenen Flächen (nur vor dem Haupteingang) erlaubt.

## gesetzliche Auflagen

**Brandschutzbestimmungen.** Sämtliche Bühnenrequisiten und (Tisch-) Dekorationen unterliegen *strengen gesetzlichen brandschutztechnischen Bestimmungen* (siehe auch AGB). Was diesen Kriterien nicht entspricht, darf nicht verwendet werden.

Je nach Material kann durch eine vorherige Behandlung mit einem speziellen Flammschutzmittel ggf. die Nutzung erlaubt werden – was vorab mit den Zuständigen des Montforthauses zu besprechen ist.

### **Sämtliche Dekoration und Requisiten müssen folgenden Kriterien entsprechen:**

Kennzeichnung nach **ÖNORM A 3800:**

- **BI** = schwer brennbar
- **QI** = schwach qualmend
- standsicher
- keine scharfen Kanten/Ecken
- keine abstehenden Nägel etc.
- gehobeltes Holz
- Holz/Pappe: mit Speziallack bzw. Flammschutzmittel imprägniert
- Offenes Licht ist verboten. Stattdessen können LED-Kerzen mit CE-Kennzeichnung verwendet werden.
- Nicht erlaubt sind Glitter, Konfetti, Helium-Ballons, Feenstaub im gesamten Montforthaus (Zuwiderhandeln führt zu zusätzlichem Reinigungsaufwand, welcher euch in Rechnung gestellt wird).

**Achtung:** Was nicht den Brandschutzrichtlinien entspricht, kann das Hauspersonal und/oder die Feuerwehr entfernen (lassen). Dadurch kann die Veranstaltung verzögert oder sogar abgebrochen werden. Organisiert alle Behältnisse für LED-Kerzen mit CE-Kennzeichnung also bitte selbst und **schaltet diese am Ballabend auch selbst ein**. Die Nummerierung der Tische im Ballsaal übernimmt Seidl Catering für euch.

## gesetzliche Auflagen

**Versicherung einer Veranstaltungshaftpflicht.** In den Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Montforthauses steht: Ihr müsst eine **Veranstalterhaftpflichtversicherung** mit Deckungsschutz für Personen- und Sachschäden in Höhe von mindestens EUR 3.700.000,00 abschließen.

**Vandalismusversicherung.** Sachschäden, die im Rahmen eures Maturaballs entstehen, werden euch verrechnet. Da gab es schon: demolierte Seifenspender, entwendete Handtuchhalter, beschädigte Waschbecken, WCs, Geländer, Türen, Lampen etc. Eine Vandalismusversicherung schützt euch vor diesen Kosten (abgesehen vom Selbstbehalt). Die Vandalismusversicherung ist auf erstes Risiko EUR 10.000,- abzuschließen.

**Spätestens vier Wochen vor dem Ball müsst ihr den Versicherungsschutz nachweisen können!**

Entsprechende Versicherungsunternehmen können wir euch nennen.

### **WICHTIG:**

Die Versicherung für Veranstaltungshaftpflicht muss sowohl für Proben- als auch Balltage ausgestellt sein (inklusive Auf- und Abbauzeiten). Das heißt, dass ihr den Folgetag bis zum Ende eures Abbaus mitversichern müsst.

**Was ihr sonst noch  
wissen müsst, damit  
im Nachhinein keine  
bösen Überraschungen  
auftauchen.**

**Anmeldung/Abführung der Steuern und Abgaben.** Für eure Veranstaltung fällt die Vergnügungssteuer an. Vor Beginn des Kartenvorverkaufs meldet ihr eure Veranstaltung bei der Abgabenverwaltung der Stadt Feldkirch an. Dort müsst ihr auch melden, wie viel eure Karten kosten (Kontakt Daten Abgabenverwaltung Stadt Feldkirch: [abgaben@feldkirch.at](mailto:abgaben@feldkirch.at), 05522 304-1340)

**AKM.** Das Urheberrechtsgesetz sagt: Das Darbieten geschützter Musik und/oder Texte außerhalb des privaten Rahmens stellt eine „öffentliche Aufführung“ dar. Das bedeutet für euch: Ihr als Veranstalter braucht eine entgeltliche Aufführungsbewilligung von der AKM. Die AKM-Gebühr hängt vom Kartenpreis, der Gästezahl und möglichen Ermäßigungen ab. Bitte vor der Veranstaltung anmelden! Informationen unter:

*[www.akm-aume.at](http://www.akm-aume.at)*

**Kartenverkauf.** Die Platzreservierung ist bei Bällen eine große Herausforderung. Vor allem, wenn ihr über mehrere Stellen gleichzeitig Karten verkauft, kann es sehr schnell zu Doppelbuchungen kommen. Blöde Situation, wenn dann plötzlich an einem Achantisch 12 Plätze verkauft sind. Aber: Ein professionelles Ticketingsystem kann solche Fehler vermeiden. Startet das Ticketing somit erst, wenn der Sitzplan mit uns abgestimmt und genehmigt ist.

**WICHTIG:**

Vor dem Ticketverkauf ist ein Muster-Ticket an das Montforthaus und an Seidl Catering zu senden.

## sonstige Vorgaben



**Sponsorennennung auf der Leinwand.** Ihr könnt Sponsoren per Beamer auf die Leinwand im Saal projizieren (Bühne). Optional kann auch der Beamer im Kleinen Saal genutzt werden (gegen Aufpreis und je nach Ballvariante).

**Sponsorennennung auf den Infoscreens.** Ihr könnt eure Sponsoren auch mittels PPT-Präsentationen über unsere Infoscreens (2 Stück, 42“-Monitor HD-fähig) einspielen. Diese Screens sind standardmäßig im Angebot enthalten. Bitte die Formatvorgaben beachten – siehe Seite 27.

Gute Kommunikation fördert den Ticketverkauf. Gerne unterstützen wir euch in der Bewerbung auf unseren Social Media Kanälen (max. 3 Postings). Bitte liefert uns dafür entsprechenden Content wie Text-, Bild- und/oder Videodateien.

Sämtliche Sujets, Logos und Werbemittel sind vor Veröffentlichung mit dem Montforthaus abzustimmen.

Tragt euren Ball zusätzlich auch gerne im Veranstaltungskalender der Stadt Feldkirch ein ([feldkirch-leben.at/service/leistungen/event-eintragen](http://feldkirch-leben.at/service/leistungen/event-eintragen)). So wird der Ball automatisch auf unserer Homepage ausgespielt.

Folgende Wortlaute sind verpflichtend anzuwenden:

- Montforthaus Feldkirch
- Altes Hallenbad (bitte nicht Poolbar!)

## sonstige Vorgaben

**Beklebung und Aufhängungen.** Das Bekleben von Wänden ist nicht erlaubt. Beklebung von Fußböden dürfen nur nach Rücksprache mit dem Team des Montforthauses erfolgen. Das Aufhängen von Transparenten wird generell nicht empfohlen und ist nur an Pinnwänden möglich. Wenn ihr diese nutzen wollt, müsst ihr das mit der Veranstaltungsorganisation des Montforthauses abstimmen.

**Müllentsorgung.** Wir empfehlen euch direkt nach der Veranstaltung alle Räume zu überprüfen und entstandenen Abfall zu entsorgen. Bleibt der Abfall bis zum nächsten Tag liegen, wird dieser gegen Aufpreis durch das Montforthaus entsorgt.



## sonstige Vorgaben

**Technisches Personal.** Wer hilft euch bei der perfekten Umsetzung eures Maturaballs? Das Team des Montforthauses, ganz konkret mit folgenden Fachkräften:

**Tontechnik** Der Techniker am Mischpult sorgt für die Tonmischung für eure Gäste im Saal und in den Nebenbereichen. Die Bühnentechniker kümmern sich um die Ausgabe von Mikrofonen und das Verkabeln der Showacts.

**Video- und Lichttechnik** Die Regie programmiert und steuert die gesamte Beleuchtung im Haus. Die Mitarbeiter:innen der Multi-mediatechnik testen eure Dateien, programmieren und pflegen die Showabläufe im Medienserver ein. Dazu gehört auch das Bildmischen zur Show.

**Bühnenmeister** Er ist verantwortlich für alles rund um die Bühne.

**Technischer Dienst** Er hilft bei Umbauten und dient der Unterstützung des Bühnenmeisters. Zudem ist er für das gesamte Saal-Setting verantwortlich, kümmert sich um Lüftung, Türen, Zugangsberechtigungen und die Schlussabnahme. Als Springer in Gefahrensituationen ist er obligatorisch zu buchen, solange sich externe Personen im Haus befinden.

### **Personal, das vom Ballkomitee gestellt werden muss:**

#### **- 1x Präsentationsassistentz**

Diese Person ist während dem Einzug der Maturant:innen in der Regiezone und schaltet die Folien in der Präsentation weiter. Idealerweise ist diese Person bei der Generalprobe auch schon vor Ort; sollte dies nicht möglich sein, erfolgt die Einschulung vor der Hausöffnung

#### **- Ansprechpartner Altes Hallenbad**

1x freigespielte Person als Ansprechpartner, sofern die After-Show Party im Alten Hallenbad stattfindet (mehr Infos auf Seite 15).

#### **- 2x Verfolgerfahrer:in**

Für das Bedienen der Verfolger-Scheinwerfer in der Regiezone während des Einzugs der Maturant:innen. Falls möglich sind diese Personen bereits bei der Generalprobe dabei. Sollte dies nicht möglich sein, erfolgt die Einschulung am Balltag (Abstimmung der Uhrzeit notwendig).

**ACHTUNG:** für die Verfolgerfahrer:innen herrscht striktes Alkoholverbot bis sie ihren Arbeitseinsatz abgeschlossen haben.

# Unser Team kümmert sich um eine professionelle Koordination und steht euch natürlich gerne beratend zur Seite.

**Zusätzliches Personal.** Zusätzlich ist externes Personal bei eurem Maturaball im Einsatz:

## ***Sicherheitsdienst***

Der Sicherheitsdienst ist zuständig für die Einlasskontrolle, das Anbringen der Einlassbändchen und die Sicherheit im gesamten Haus. Dieser Dienst wird vom Montforthaus einen Monat vor der Veranstaltung bestellt, abhängig von der zu erwartenden Besucheranzahl.

## ***Brandsicherheitswache***

Die Brandsicherheitswache unterliegt der Feuerwehr der Stadt Feldkirch. Das Montforthaus ist verpflichtet, diese zu bestellen.

**Bühnengeschehen.** Für Moderation, Showacts, Einlagen oder Geschenksübergaben stehen euch **acht Funkstrecken** für Handfunkmikrofone und Headsets (**maximal sechs Headsets** möglich) zur Verfügung. In der Regel werden zwei Funkstrecken für die Moderation verwendet. Sollten sich die Moderator:innen für Headsets entscheiden, ist zu bedenken, dass der Sender des Headsets ca. so groß wie eine Zigarettenschachtel ist und am Ballkleid/Anzug befestigt werden muss. Meldet euch bitte, wenn ihr mehr als zwei **Moderator:innen** gleichzeitig einsetzen wollt. Eventuell entstehen hier Zusatzkosten.

## sonstige Vorgaben

Die restlichen sechs Funkstrecken können für das weitere Bühnengeschehen eingesetzt werden. Auch hier kann zwischen Handfunkmikrofon und Headset gewählt werden. Wichtig ist, dass von den acht Mikrofonen maximal sechs Headsets sind.

### *Beispiel:*

acht Funkstrecken: zwei Headsets, sechs Handfunkmikrofone

acht Funkstrecken: vier Headsets, vier Handfunkmikrofone

Für Musikdarbietungen gibt es eine begrenzte Anzahl an Kabelmikrofonen sowie Anschlüsse für Instrumente wie Keyboard oder E-Bass. Streich- oder Blasinstrumente erfordern Spezialmikros, die ihr beim Montforthaus mieten könnt – was jedoch eine frühe Absprache (spätestens 6 Wochen vor der Generalprobe) erfordert und Zusatzkosten mit sich bringt.

Vieles ist denkbar und machbar. Grundsätzlich freuen wir uns über innovative und unkonventionelle Ideen! Spezialeffekte müssen jedoch *früh genug* abgeklärt werden. Teilt eure Ideen frühzeitig mit uns, damit wir die Umsetzung gemeinsam planen können. Sollten Mehrkosten entstehen – für Personal, Anmietungen oder Genehmigungen – geben wir euch Bescheid.



**Bühne.** Auf der Bühne gibt es eine weiße Rollleinwand sowie eine weiße, hochwertige bühnenfüllende Projektionsfolie (Opera). Es hat sich bewährt, auf der Rollleinwand die Maturavideos zu spielen und für die Einlagen dann auf die Projektionsfolie zu wechseln.

**Die Nutzfläche vor der weißen Rollleinwand beträgt ca. 4 m Tiefe und etwa 11 m lichte Breite.** Das Hochfahren von Rollleinwand und schwarzem Bühnenaushang verändert die Bühnenoptik: die plötzlich „große Bühne“ mit der schwarzen Projektionsfolie im Hintergrund hat eine Nutzfläche von **ca. 8,5 m Tiefe und 10 m Breite.**

Im gesamten Bühnenbereich gibt es weitere Zugstangen, an denen eventuell Dekoelemente aufgehängt werden können. Diese können, wenn sie gerade nicht anderweitig gebraucht werden, nach oben weggefahren werden. Sollte so etwas für euch in Frage kommen, müssen die Aufhängungen nach der Vorschrift BGV C1 ausgeführt sein.

Meldet euch bei uns und wir sagen euch, was geht bzw. wie es geht! Eventuelle Zusatzkosten, die beim Aufhängen größerer Objekte entstehen, werden je nach tatsächlichem Aufwand abgerechnet.

## sonstige Vorgaben

**Formatvorgaben.** Ihr könnt alles abspielen, was unsere **Formatvorgaben** erfüllt. Wir sind sehr bemüht, dass eure Video-, Audio- und Bilddateien fehlerfrei laufen. Sollte dies jedoch nicht ohne professionelle Nachbearbeitung von unserer Seite möglich sein, entstehen zusätzliche Kosten.

Die Daten bitte per WeTransfer übermitteln, da so die Qualität am besten erhalten bleibt. Achtung, es gibt eine **Abgabefrist!** Wenn ihr diese nicht erfüllt, können auch wir unseren Zeitplan nicht einhalten und ein fehlerfreies Abspielen nicht garantieren. Das Einpflegen verspäteter Dateien wird je nach Aufwand verrechnet.

Falls ihr sehr große Dateien wie z.B. Maturavideos nur als **Downloadlink** bekommen habt, dann könnt ihr uns auch direkt diesen Link weitergeben. Ebenso könnt ihr die Dateien auf einem USB-Stick bei eurem Ansprechpartner des Montforthauses abgeben. (Nach der Speicherung der Daten auf unserem Server bekommt ihr den Stick zurück.)

**Achtung: PowerPoint-Dateien.** Fast immer gibt es Probleme mit PPT-Dateien, in denen Videos eingebunden sind.

Video UND Audiodateien müssen in den PPT-Dateien nicht nur als „Link“ sondern tatsächlich als Datei eingefügt sein! Sicherheits halber: eingebundene Dateien extra der Projektleitung zur Verfügung stellen bzw. mitbringen.

Unsere Projektionen und Monitore haben eine Auflösung von 1920 x 1080, sogenanntes „Full HD“ im 16:9 Hoch- oder Querformat. Dies gilt ebenso für die Dateien der Infoscreens im Haus. Für den Einzug sind die Bilder in einer Power-Point-Präsentation zur Verfügung zu stellen (eine Datei für alle Klassen jeweils mit Klassenfoto als Schlussbild).

### **Formate.**

Video-Formate: Quicktime-Film mit ProRes, Moving JPEG oder .h264 bei 30 fps!

**Hinweis:** Prinzipiell sollten alle Zuspielungen dieselbe Frame rate haben, möglichst 30 fps (= Frames pro Sek.), notfalls sind auch 25 fps möglich (außer bei Einspeisung von externen Rechnern). Das Format muss möglichst Quicktime (.mov) als „Container“ haben und in diesem sollten dann ein Apple ProRes, Moving JPEG oder .h264 Codec enthalten sein. Andere Formate sind nur nach vorheriger Rücksprache, spätestens 4 Wochen zuvor, möglich.

## sonstige Vorgaben

### Folgende Formate sind möglich:

Audio: .wav, .aiff

Bild: *.jpeg, .bmp, .gif oder .tiff*

(Auflösung: FULL HD bzw. 1920 x 1080 / 1080 x 1920)

### Folgende Formate sind NICHT möglich:

Video: .wmv Files, 4K-Videos

Audio: .mp3 (minimum 256 kbps)

Für weitere Details bitte Rücksprache mit dem Team des Montforthauses!

**Technik Inhouse.** Unsere Licht- und Tonanlage ist auf den Saal und euren Ball abgestimmt. Um euren Qualitätsanspruch zu erfüllen, muss sämtliche Licht- und Tontechnik über das Montforthaus gebucht werden. Bitte leitet uns die technischen Anforderungen (Technical Rider) eurer Band und/oder eures DJ's weiter und wir kümmern uns um die entsprechende Technik.

**Infoscreens.** Full HD, keine Videos in PPTs einbetten

**Qualität der Mediendateien.** Bitte achtet darauf, dass ihr eure Medien in den genannten Formaten und in bester Qualität aufnehmt. Wird z.B. bei Videos ein schlechtes Mikrofon verwendet, so kann unsere Tontechnik dies nicht korrigieren.

Das Ergebnis: der Originalton wird durch unsere Anlage verstärkt und es kann zu einem Rauschen führen.

Auch schlechte Bildaufnahmen oder Aufnahmen im falschen Format kann unsere Videotechnik nicht korrigieren.

**Kosten.** Ihr bekommt von uns ein Angebot. Die Saalmieten beinhalten Heizung, Belüftung und Grundreinigung. Eure angemieteten Säle bekommt ihr frisch gereinigt übergeben. Eine Endreinigung über das normale Ausmaß hinaus wird gesondert verrechnet (siehe Pos. „Sonderreinigung“ lt. Angebot). Je nach Gästeanzahl werden entsprechend Sicherheitskräfte verrechnet.





**Vertragslegung.** Der Vertrag ist mit der Direktion der Schule abzustimmen. Klären müsst ihr auch, ob die Schule oder eine Privatperson als Rechnungsadresse genannt wird.

**Rechnungslegung.** Die Mietkosten der Montforthaus Feldkirch GmbH sind wie folgt fällig:

Anzahlungsbetrag:

- **EUR 1.000,00 netto** drei Monate vor Veranstaltung
- Restbetrag: nach abgeschlossener Veranstaltung

Die Zahlung des jeweiligen Entgelts muss spätestens 14 Tage nach Eingang der Rechnung erfolgen – ohne Abzug. Die Kontoverbindung des Montforthaus ist in der Rechnung angegeben. Nach abgeschlossener Veranstaltung erhaltet ihr die Endrechnung. Die Rechnungslegung erfolgt immer aufwandsbezogen, d.h. **abgerechnet wird nach tatsächlichem Aufwand**. Alle Preise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer und **einprozentiger Vertragsgebühr vom Bruttobetrag (zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses)**.

**Allgemeine Geschäftsbedingungen** Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der Montforthaus Feldkirch GmbH.

## **sonstige Vorgaben**

**Ansprechpartner im Montforthaus.** Bei Fragen freuen wir uns, von euch zu hören. Unser Team steht euch gerne zur Verfügung, um euren Maturaball zu einem unvergesslichen Event für euch und eure Gäste werden zu lassen.

### ***Projektleitungen Maturabälle***

Sonja Nessler

T 0043 5522 9009 3252

M 0043 664 60550 3252

sonja.nessler@feldkirch.at

Theresa Schneider

T 0043 5522 9009 3253

M 0043 664 60550 3253

theresa.schneider@feldkirch.at

Lisa Rauch

T 0043 5522 9009 3254

M 0043 664 60550 3254

lisa.rauch@feldkirch.at

### ***Altes Hallenbad***

Marcel Früh

T 0043 5522 9009 3256

M 0043 664 60550 3256

marcel.frueh@feldkirch.at

### ***Teamleitung Veranstaltungsorganisation***

Angela Malsiner

T 0043 5522 9009 3251

M 0043 664 60550 3251

angela.malsiner@feldkirch.at

**Am Balltag ist die jeweilige Projektleitung unter folgender Rufnummer erreichbar: M 0043 664 60550 3250**

### ***Gastronomie***

Seidl Catering

T 0043 5522 24450

welcome@seidlcatering.at

### ***Sekt/Sektempfang***

Nikolas Gabor

M 0043 664 60550 3357

nikolas.gabor@feldkirch.at

## sonstige Vorgaben

### FAQ - Antworten auf eure wichtigsten Fragen.

#### **Ist eine Besichtigung der Location möglich?**

Selbstverständlich! Es ist sogar sehr wichtig, damit wir gleich zu Beginn all eure Fragen beantworten können. Und das am besten noch, bevor ihr euch final für das Montforthaus entscheidet.

#### **Es ist noch alles neu für uns...**

#### **Wo starten wir am besten mit der Planung?**

Nach der Location-Wahl solltet ihr Folgendes berücksichtigen / fixieren:

1. Zuständigkeiten (z.B. Tombola, Catering, Dekoration, Kartenverkauf etc.)
2. Buchung von Band/DJ, Fotograf:in
3. Buchung der After-Show-Location (z.B. Altes Hallenbad)
4. Catering - Menü fixieren (ein frühzeitiger Termin mit Seidl Catering ist enorm wichtig)
5. Termin mit ländleTICKET
6. Sponsoring (z.B. Maturaballzeitung, Tombola, Sponsoring - Pakete für Firmen)
7. Dekoration
8. Organisation von Aushilfen (z.B. aus dem Jahrgang unter euch)
9. Bewerbung (Erstellung eines Sujets, Bespielung von Social-Media-Kanälen, usw.)
10. Karten- und Menüverkauf (erst nach Rücksprache mit dem Montforthaus und Seidl Catering möglich)
11. Proben- und Balltag an Direktion und Klassenvorstände weitergeben (Vermeidung Terminkollisionen)

#### **Wie viele Gäste sind erlaubt?**

Ihr könnt bei der Gästeanzahl zwischen zwei Varianten wählen:

- 1.280 Personen (Bar/Disko oder Lounge im Kleinen Saal)
- 954 Personen (Kleiner Saal geschlossen)

Karten für Maturant:innen sowie Band, Fotograf:innen etc. sind hier eingerechnet. Die Wahl der Variante erfolgt beim Vertragsabschluss. Ein späterer Wechsel (falls alle Karten bei der kleinen Variante schon verkauft sind) ist bis 4 Wochen vor dem Ball möglich.

## **sonstige Vorgaben**

### **Wie lange darf gefeiert werden?**

Ihr legt das Ballende selbst fest. So ist es üblich:

- 01:00 Uhr, wenn eine After-Show-Party in einer anderen Location geplant ist
- 03:00 Uhr, wenn eine Disko im Kleinen Saal stattfindet (Großer Saal schließt dennoch um 01:00 Uhr)

Länger als 03:00 Uhr darf leider nicht gefeiert werden. Musik und Gastro enden 30 Minuten vor Ballende.

### **Wie läuft die Anlieferung ab? Wo darf geparkt werden?**

Anlieferungen erfolgen über die Tiefgarage (Fahrzeughöhe <2 Meter) oder die Anlieferungszone (Fahrzeughöhe >2 Meter, WICHTIG: Anfahrt über den Gymnasiumshof: Johannitergasse 3, Feldkirch).

Falls am Vortag keine Veranstaltung stattfindet, kann bereits am Generalprobenstag angeliefert werden. Für Fahrzeuge über 2 Meter gibt es eine Parkbewilligung für den Gymnasiumshof, alle anderen Fahrzeuge müssen in der Tiefgarage oder auf den öffentlichen Parkplätzen parkiert werden.

### **Was gibt es zu essen?**

Mit unserem Partner, der Seidl Catering GmbH, stellt ihr im Vorfeld ein Menü zusammen. Eure Gäste können das Menü gleich beim Kartenkauf mitbestellen (wird im Kartenpreis bereits eingerechnet). Dies garantiert eine hohe Qualität der Speisen sowie im Service. Zudem wird der Food Waste um bis zu 300 kg reduziert. Zusätzliche Snacks werden über unseren Snackpoint im Atrium angeboten.

### **Dürfen wir den Sektempfang selbst organisieren?**

Sekt und Orangensaft dürft ihr selbst mitbringen und könnt ihr gut als Sponsoringware organisieren. Weitere Getränke sind über Seidl Catering zu beziehen. Sektküchler inkl. deren Reinigung sowie Getränkehalter stehen kostenlos zur Verfügung.

### **Welches Format haben Präsentationen?**

Full HD (1920 x 1080), 16:9 Querformat

Für den Einzug bitte auch alle Klassen/Bilder in eine Präsentation einpflegen. Zu Beginn jeder Klasse soll der Klassenname und zum Ende ein Gruppenbild eingefügt werden.

## sonstige Vorgaben

### Welche Aushilfen müssen wir stellen?

Wir stellen für euch die Security, die Brandsicherheitswache, und alle Techniker.

Ihr benötigt zusätzlich:

- 2x Verfolgerfahrer:innen (schon zur Generalprobe)
- 1x Präsentationsassistentin (schon zur Generalprobe)
- 2x Kontrollrundgang bei Ballbeginn & -ende
- 10x Sektempfang (zum Servieren und Abräumen)
- 5x Tombola
- 2x Ballkönig:in
- 2x Abendkassa (bei Restkarten)
- 1-2x Ausgabe gefährliche Tombola-Gegenstände (ab ca. 40 Tombola-Preisen als Unterstützung; Dienstbeginn Mitternacht)
- 1x Ansprechpartner Altes Hallenbad (falls die After-Show-Party dort stattfindet)
- Klassenvorstände, welche die Namen beim Einzug vorlesen (schon zur Generalprobe)

### Wie groß ist die Bühne?

Das hängt davon ab, ob beim entsprechenden Programmpunkt die Leinwand in Verwendung ist oder nicht.

- mit Leinwand: 4 Meter Tiefe und 11 Meter Breite
- ohne Leinwand: 8,5 Meter Tiefe und 10 Meter Breite

### Was ist untersagt?

Aus Sicherheits- und Brandschutzgründen sind folgende Punkte zu befolgen:

- kein offenes Feuer (nur LED-Kerzen mit CE-Zeichen erlaubt)
- Deko/Requisiten müssen der ÖNORM A 3800 (B1, Q1) entsprechen
- Glitter, Konfetti, Feenstaub, Helium-Ballons sind verboten (zusätzliche Reinigungskosten)
- Alkoholausschank nur gemäß Jugendschutzgesetz
- kein Alkohol und mitgebrachte Getränke im Backstage-Bereich sowie auf der Bühne, Getränkeflaschen als Requisite müssen angekündigt werden
- Nagelfeilen, Scheren, Lockenstab und Glätteisen werden beim Kontrollgang der Garderobenräume eingesammelt; diese können nach dem Ballende bei den Securitys abgeholt werden

### Was kostet der Ball?

Die Kosten hängen von der Ballvariante und dem Ballende ab.

Wir erstellen gerne ein maßgeschneidertes Angebot für euch.

