ADK

Impressum

Vorsitz des Aufsichtsrats:
Staatssekretärin Petra Olschowski
MdL (Ministerium für Wissenschaft,
Forschung und Kunst Baden-
Württemberg)
Künstlerische Direktorin und Ge-
schäftsführerin:
Prof. Dr. Elisabeth Schweeger
Verwaltungsleitung: Diana Zanker
Sitz: Ludwigsburg
Amtsgericht Stuttgart: HRB 724415

Akademie für Darstellende Kunst
Baden-Württemberg GmbH
Akademiehof 1
D -71638 Ludwigsburg
www.adk-bw.de

Änderungen vorbehalten.

# Studium 2021 | 22

- FAQ / Häufig gestellte Fragen
- Kontakte
- Haus-/ Nutzungsordnungen

# 01 FAQ
# Häufig gestellte Fragen

**Aktueller Hinweis Corona** Im folgenden finden Sie wichtige Antworten zu Fragen und Stichworten, die den regulären Studienbetrieb betreffen. Über alle gesonderten Verordnungen und Maßnahmen im Rahmen der Corona-Pandemie informieren die Direktion und die Verwaltungsleitung intern. Die aktuellen Corona-Verordnungen sowie Hygienekonzepte finden Sie zudem auf der ADK-Website bzw. auf dem Laufwerk \students_public\.

## A

**ADK-Eintrittskarten** Eintritt 8,– € (erm. 5,– €). Student*innen, Mitarbeiter*innen und Dozent*innen der ADK, Filmakademie sowie der Bühnen- und Kostümbildklasse der ABK Stuttgart erhalten freien Eintritt. Es besteht kein Anspruch auf den Besuch der Premiere. Karten an der Abendkasse.

**Alkohol** Auf dem gesamten Gelände der ADK und der K11 herrscht Alkoholverbot, Ausnahmen bei Veranstaltungen bestimmt ausschließlich die Geschäftsleitung.

**AStA** Die Student*innenschaft wählt zu Beginn der Studienjahre Vertreter*innen in den AStA (Allgemeiner Student*innen Ausschuss). Regelmäßige Termine zwischen dem AStA und der Geschäftsleitung werden mit der Assistentin der Geschäftsführerin vereinbart. (asta@adk-bw.de)

**Ateliers für Student*innen** Im Erdgeschoss des Jommelli-Hauses und im Werkstattgebäude Mathildenstraße 32 (Ateliers Bühnenbild / Kostüm) befinden sich die Ateliers für die Student*innen.

**Aufenthaltsraum** Foyer

**Ausleihe Kostüm** siehe Kostümfundus

**Ausleihe Requisite** siehe Requisitenfundus

**Ausleihe Technik** Licht- und Tontechnik kann nach telefonischer Absprache ausgeliehen werden. Je nach Gerät ist vorher eine Unterweisung notwendig. Jessica Endruteit ist für Licht und Nino Hamp für Ton und Video zuständig.Die ausgeliehenen Geräte sind an diese Personen wieder zurückzugeben. Geräte, die im Probenzentrum K11 benötigt werden, müssen selbst dorthin und auch zurück transportiert werden. Dafür kann man sich das Auto leihen.

**Ausleihe Kameras** Kameras und Stative können beim Hausmeister Frank Harder / Paul Haworth nach vorheriger Vereinbarung zusammen mit den kameraverantwortlichen Student*innen (Mu Wang / Josephine Tancke / David Zico Krohne) ausgeliehen werden. (hausmeisterei@adk-bw.de)

**Aufzeichnungen von Projekten** mit Kameras werden von den Studentinnen Mu Wang, Josephine Tancke und David Zico Krohne organisiert und durchgeführt. Sie sind zu erreichen unter aufzeichnung@adk-bw.de und sind auch bei Schnitt und Nachbearbeitung behilflich.

**Arbeiten im studentischen Werkraum** und die Ausleihe von Handwerkzeug, Bühnenstoffen, Geräten, etc. organisiert Monika Schumm. Arbeiten im Werkraum ist nur nach Einweisung möglich.

**Ausstattung / Aufbewahrung Bühnenbilder** Die Bühnenbilder der Produktionen werden sechs Monate nach der Derniere aufgelöst, wenn nicht eine konkrete Einladung zu einem Festival / Gastspiel vorliegt.

**Auto** Das Dienst-Kfz der ADK steht den Student*innen für Transporte von Unterrichtsmaterial / Requisiten von und zur K11 zur Verfügung. Die Fahrten sind bei Frank Harder / Paul Haworth (hausmeisterei@adk-bw.de) unter Angabe des Projektes, Anlass und Datum für die Fahrt, 24 Std. vorher anzufragen. Die Nutzungsbedingungen des Dienst-Kfz sind vor der ersten Fahrt von den Student*innen zu unterzeichnen. Das Auto muss noch abends zurückgebracht werden; die Ausleihe ist am Wochenende nicht möglich.

## B

**Barrierefreiheit** Der ADK ist die weitreichende Barrierefreiheit ein hohes Anliegen. Wir sind bestrebt, den Zugang zu den Räumen der Akademie wie auch den digitalen Zugang zur Website barrierearm zu gestalten. Weitere Informationen siehe Website.

**Bewirtung (Betreuung)** Die Student*innen des ersten Jahres betreuen die Aufnahmeprüfungen für die jeweiligen neuen Studiengänge und stellen eine kleine Grundversorgung mit Getränken und Imbiss bereit.

**Bibliothek** 1) Die Student*innen und Dozent*innen der ADK haben die Berechtigung, die Campus-Bibliothek der Filmakademie zu nutzen. Für die jeweils neuen Student*innen findet eine kurze Einführung statt. Danach erst wird der entsprechende Barcode für jede/n zur Nutzung der Bibliothek ausgehändigt. Dozent*innen wenden sich bitte direkt an die Mitarbeiter*innen der Bibliothek. Mahngebühren dürfen 15,– € nicht übersteigen. Danach ist keine Ausleihe mehr möglich. 2) Präsenzbibliothek in der ADK (Jommelli-Haus). Betreut von Meral Demirdögen. Ausleihe nur über das Wochenende mit Leihschein.

## C

**Casting** Das Akquirieren von externen Schauspieler*innen für Projekte der ADK kann über das Studienbüro (Angela Staudt) abgefragt werden. Zudem steht das Castingbüro der Filmakademie (Juliane Voigtländer) zur Verfügung und ist für die Besetzung der Student*innen Schauspiel in Projekten der Filmakademie die zentrale Anlaufstelle. Für diesen Zweck sind von den Student*innen Schauspiel nach Aufnahme des Studiums die Daten in das dort vorgehaltene System einzugeben. Zugleich kann das Castingbüro die Student*innen Regie beim Akquirieren externer Schauspieler*innen für die Projekte der ADK unterstützen.

**Corona** Die ADK setzt die Corona-Verordnungen des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg bzw. des Landesum. Über alle Änderungen, die sich hieraus bzw. aufgrund der Pandemie für den Studienbetrieb ergeben, informieren Verwaltungsleitung und Direktion aktuell per E-Mail und / oder die Website. Für die Produktionen gelten die entsprechenden Unterweisungen, die von Team und Technik weitergegeben werden. Alle Fragen zur Regelung der Rückkehr aus Krisengebieten sind bitte an Claudia Valet zu richten (claudia.valet@adk-bw.de).

## D

**Datenschutz** Aktuelle Datenschutzverordnungen der ADK befinden sich auf der Akademie-Website zur Einsicht und zum Download.

## E

**E-Mail Accounts** Bei Studienbeginn erhalten die Student*innen ein persönliches Account, das 6 Monate nach Studienende wieder gelöscht wird.

**Erste Hilfe** Die Standorte aller Erste Hilfe Koffer / Verbandskästen sind auf den Flucht- und Rettungsplänen ersichtlich.

**Ersthelfer** s. Aushang

Unfallmeldung / Verbandsbuch: Beides im Student*innensekretariat (Petra Kerstan) abgeben.

**Essensmarken** sind am Automaten gegenüber dem Empfang der Filmakademie zu 4,– € erhältlich. Essensmarken erhalten ausschließlich immatrikulierte Student*innen. Zur Überprüfung der Berechtigung muss der Student*innenausweis an den roten Button am Automaten gehalten werden. Zur Bezahlung wird eine EC-Karte des Girokontos benötigt. Von der EC-Karte wird der gewünschte Betrag abgebucht. Pro Monat können max. 30 Essensmarken (x 4,– € = 120,– €) gekauft werden. Sie können beim »Blauen Engel«, »Mavi (Döner)« und »Joe Peñas« eingelöst werden.

**Evakuierung** Bei Ertönen der Sirene (ADK) das Haus verlassen (siehe Feuer).

**Exkursionen** Exkursionen werden durch die Studiengangsleiter*innen oder Mentor*innen vorgeschlagen, vom Studienbüro mit dem Unterricht abgestimmt, durch die Künstlerische Direktorin genehmigt und von Claudia Valet organisiert. An Exkursionen nehmen alle Student*innen eines Jahr- und Studiengangs teil und werden von einer Dozentin oder einem Dozenten begleitet. Die entsprechenden Eintrittskarten und Reisen werden von Claudia Valet gebucht und von der ADK bezahlt. Übernachtungen sind davon ausgenommen.

**Externe Beschäftigung** Für die künstlerische Arbeit der Student*innen an der ADK gelten folgende Festlegungen: Student*innen des ersten Studienjahres sind nicht in Projekten der ADK zu besetzen, sofern diese nicht zum Unterricht der betreffenden Student*innen gehören. Alle Besetzungen bedürfen der vorherigen Zusage der Studiengangsleitung und des Studienbüros.

## F

**Fahrrad** Fahrräder können in den vorgesehenen Fahrradständern vor dem Werkstattgebäude, vor dem Foyer und am Parkplatz vor der K11 abgestellt werden. Sie dürfen nicht im Gebäude abgestellt werden.

**Feuer** Brandmelder betätigen / 112 anrufen (was schneller geht), Löschversuch, Kolleg*innen informieren, Gebäude verlassen. Bei Sirene: Gebäude über Fluchtwege verlassen. An Sammelstelle (ADK: »Joe Peñas«, K11: am Parkplatz gegenüber Haupteingang.) in Gruppen sammeln und Vollständigkeit den jeweiligen Dozent*innen / Leiter*innen melden.

**Fluchtwege** immer freihalten. Die Fluchtwege (und weitere Informationen zum Verhalten in Brand- und Gefahrenfall) sind auf den ausgehängten Plänen eingezeichnet. Brandschutztüren geschlossen halten (vgl. Brandschutzverordnung der ADK).

# 01 FAQ
# Häufig gestellte Fragen

**Freistellungen** vom Unterricht (aus privaten Gründen) mindestens drei Werktage vorher schriftlich beantragen, ein Formblatt (Antrag Freistellung) liegt unter \students_public\FAQs zum Download bereit. Der Antrag ist von den Jahrgangsmentor*innen und Dozent*innen, bei denen Unterricht ausfallen / verschoben werden muss, zu unterschreiben und im Studienbüro abzugeben. Freistellungen anderer Art bedürfen der Genehmigung der Studiengangsleitung und der Mentor*innen und müssen zwei Wochen vorher beantragt und unterschrieben dem Studienbüro vorgelegt werden. Ein fehlender Antrag wird als unentschuldigtes Fehlen gewertet.

**Fundus** siehe Kostümfundus (Requisiten siehe R)

## G

**Garderoben** Es stehen insgesamt sechs Garderoben für die Student*innen zur Verfügung. Die Aufteilung macht das Studienbüro zu Beginn eines jeden Studienjahres. Die Garderobe im Raum 1.30 ist für Projekte und Produktionen reserviert und wird von Monika Schumm disponiert. Alle Student*innen erhalten bei Studienbeginn eine eigene Box für persönliche Gegenstände, die sie bei Exmatrikulation wieder zurückgeben.

**Gastspielantrag** Gastspiele / Teilnahme an Festivals müssen prinzipiell beantragt werden. Details s. »Gastspielantrag« im Ordner ›Gastspiele‹ auf ›students_public‹ (Ordner ›ADK-Projekte‹)

**Gender / Gleichstellung** Bei Fragen können sich Student*innen an die Student*innengruppe Genderpunk wenden (genderpunk@adk-bw.de) oder an gleichstellung@adk-bw.de schreiben. Gleichstellungsbeauftragte sind N.N.und Ludger Engels (interimsbeauftragt).

## H

**Haus- / Nutzungsordnung** Die Bestimmungen der Hausordnung & Nutzungsordnung sind einzuhalten. Die Hausordnungen der ADK und der K11 finden Sie hier unter der Rubrik 2.0 oder unter \students_public\FAQs

**Hygienemaßnahmen** An der ADK gilt im Wintersemester 2021 / 22 für den Zutritt die 3G-Regel!

- Genesen
- Geimpft oder
- Getestet (tagesaktueller Test)

In den Gebäuden der ADK ist das Tragen einer medizinischen Maske verpflichtend (Mund- und Nasenschutz oder FFP 2 Maske). Zudem wird die Einhaltung eines Mindestabstandes zu anderen Personen von 1,5 Meter, das Lüften der Räume alle 20 Minuten und die Einhaltung der Hygieneregeln empfohlen. Über Änderungen informieren ggfs. die Verwaltungsleitung und Direktion bzw. die entsprechenden Aushänge an der ADK.

## I

**Instrumente** Die ADK verfügt über eine kleine Anzahl an Instrumenten. Diese können über den Instrumentenbeauftragten Josephine Tancke ausgeliehen werden.

**Internet** (http://mail.adk-bw.de) Alle Student*innen, Dozent*innen und Mitarbeiter*innen der ADK haben hier Zugriff auf ihre E-Mail, den Kalender sowie Dokumente und Videos (Authentifizieren mit »vorname.nachname«). Das erste Passwort wird mitgeteilt und sollte dann geändert werden. Auf der Internetseite befindet sich ein persönlicher Kalender, in dem alle allgemeinen Termine sowie auch die Termine für die Sprecherziehung, Einzelgespräche, Proben etc. erscheinen. Weitere Kalender können links unten importiert werden, und zwar

die der anderen Benutzer:
(vorname.nachname@stud.adk-bw.de)

die der Studiengänge /-jahre:
dramaturgie01 etc. pp. (ohne »@adk-bw.de«)

die Kalender für die großen Gruppen:
gruppe01 etc. pp. (ohne »@adk-bw.de«)

Einzelunterrichte der Jahrgänge:
einzel01 (ohne »@adk-bw.de«)

## K

**K11** Es gibt angemietete Proberäume in der Kammererstraße 11, 71636 Ludwigsburg (Öffnungszeiten: Mo – Sa, 7.45 – 23.55 Uhr). Der Zutritt erfolgt über Zutrittskarten, erhältlich beim Student*innensekretariat (Petra Kerstan). Eine Weitergabe an Dritte ist untersagt. Der Verlust ist umgehend bei Petra Kerstan zu melden, da die Zutrittskarte gesperrt werden muss. Prinzipiell ist die K11 an Sonn- und Feiertagen sowie in den Semesterferien geschlossen.

**Kasse** Bargeld-Abrechnungen und Auszahlungen bis zu einem Betrag von max. 80,– € können bei Petra Kerstan vorgenommen werden. Übersteigt der abzurechnende Betrag 80,– €, wird das Geld per Überweisung erstattet. Die Belege sind bei Petra Kerstan einzureichen. Überweisungen erfolgen dann einmal die Woche (in der Regel mittwochs).

**Kopieren** Im Foyer des Jommelli-Hauses steht ein Kopierer zur Verfügung, auf dem auch gedruckt werden kann.

**Kostümfundus** Der Fundus wird gepflegt und verwaltet von Anka Zschiesche und zwei weiteren studentischen Mitarbeiter*innen. Die Öffnungszeiten werden zu Beginn des Studienjahres unter Berücksichtigung der Stundenpläne bekannt gegeben. Individuelle Anfragen sind möglich bis mindestens 24 Stunden vorher und ausschliesslich per Email an kostuemfundus@adk-bw.de.
Rückgabe: gewaschen, sauber und trocken zeitnah nach Produktionsende. Die Waschküche der ADK steht nach Absprache mit Anka Zschiesche zur Verfügung. Ausleihen beim Staatstheater Stuttgart sind möglich, Fragen dazu an Anka Zschiesche. Wer privat Kostüme erwerben möchte, erhält sie gegen 50% des Kaufpreises.

**Krankmeldungen** Krankmeldungen sind umgehend per E-Mail an studienbuero@adk-bw.de sowie an petra.kerstan@adk-bw.de zu melden. Bei Krankschreibungen mit einer Dauer von mehr als drei Tagen ist die Krankschreibung im Studienbüro abzugeben.

## M

**Machtmissbrauch** Ein Leitfaden gegen Machtmissbrauch finden Sie auf der Website der ADK unter »Service«.

**Mensa** Es gibt keine klassische Mensa. Mittagessen bieten die Restaurants »Blauer Engel«, »Mavi (Döner)« und »Joe Peñas« an. Hierfür werden Essensmarken benötigt, die am Automaten gegenüber dem Empfang der Filmakademie erworben werden können (s. Rubrik »Essensmarken«).

## O

**Öffnungszeiten** Die ADK kann mit den Zutrittskarten während des Semesters von 07h45 bis 23h55 betreten werden. Der Zutritt in den Semesterferien ist individuell anzufragen.

**Ordnung** 1) Alle Dozent*innen / Student*innen (Regie) erhalten vor Beginn eines Projekts eine Kiste mit Namen und Titel des Projekts. 2) Nach Ende der Probe kommen die Requisiten in die Kiste, die in die Ecke des Raums gestellt wird. 3) Nach Ende des Projekts werden die Requisiten von den verantwortlichen Dozent*innen / Student*innen sortiert in »Was in den Müll kann« und »Was wir noch brauchen können«.
4) »Was wir noch brauchen können« wird den verantwortlichen Student*innen Requisite (Saba Hosseini) und Fundus (N.N. und Mathis Dieckmann) im Lager / Fundus übergeben. Bei Rückfragen zu Kostüm / Kleidung: Anka Zschiesche (Schneiderei). Rückfragen zu größeren Objekten und Möbel: Monika Schumm.
5) Ausgeliehene Technik: siehe Ausleihe. 6) Am Ende eines jeden Semesters gibt es eine große Aufräumaktion mit Inventur, sprich Aufnahme der vorhandenen Lehrmittel in den Räumen. Davon unabhängig gilt, dass Unterrichtsmaterialien in den dafür vorgesehenen Räumen bleiben, bspw. Yogamatten und Fleecedecken im Bewegungsraum. Kaffeetassen und Gläser gehören nicht in die Proberäume.

## P

**Parkplatz** Es stehen keine studentischen Parkplätze für PKWs auf dem Gelände der ADK zur Verfügung, Fahrradständer befinden sich am Eingang zum Foyer sowie zwischen Probebühne und Bühnenturm. In der K11 bitte nur die Parkplätze nutzen, die mit dem Schild ADK gekennzeichnet sind.

**Pitches** An der Filmakademie und der ADK finden pro Studienjahr vier Pitches statt. Die Teilnahme ist für Student*innen der ADK einmal im Studienverlauf Pflicht. Ansonsten erwünschte Teilnahme insofern kein anderer Unterricht betroffen wird. (Die Planung nimmt weitestgehend Rücksicht.) »Pitchen« heißt: Sie stellen Ihr eigenes Projekt vor und fragen nach Unterstützung (personeller und / oder technischer Art o. ä.). Aktive Teilnahme am Pitch kann prinzipiell bis drei Tage vorher angemeldet werden (andrea.macos@filmakademie.de). Projekte der ADK, die öffentlich

# 01 FAQ
# Häufig gestellte Fragen

gezeigt werden, sollen / müssen gepitcht / präsentiert werden – für die Anmeldung sind die Student*innen selbst verantwortlich.

**Postfach** Im PC-Raum (EG Jommelli-Haus) steht allen Student*innen ein Postfach für persönliche schriftliche Mitteilungen der ADK oder der Dozent*innen zur Verfügung. Post an die Dozent*innen kann über das Studienbüro weitergeleitet werden.

**Probenzentrum** siehe K11

**Projekte** • Ansprechpartner für Technik: Friedemann Klappert (friedemann.klappert@adk-bw.de, Tel.-DW: 30) • Ansprechpartnerin für Produktionsleitung, Requisiten, Dekoration, Bühnenbild: Monika Schumm • Ein(e) Projektverantwortliche(r) muss gewählt werden. Für jedes Projekt nimmt der jeweilige Verantwortliche an der wöchentlich stattfindenden Produktionsbesprechung teil. Externe Projekte bedürfen der Zusage der Studiengangsleitung, des Studienbüros und der Geschäftsleitung; unter Vorlage von Projektbeschreibung, Produktions- und Finanzplan.

**Prüfungsamt** Jommelli-Haus 2. Stock: Angela Staudt

**Psychologischer Dienst** Für Beratungen bei Konflikten und Krisen steht Frau Angelika Niermann zur Verfügung. Anmeldungen über das Student*innensekretariat (Petra Kerstan). Das Studierendenwerk Stuttgart bietet darüber hinaus eine entsprechende Beratungsstelle an: https://www.studierendenwerk-stuttgart.de/beratung/

## R

**Rauchen** In allen Gebäuden der ADK und der K11 gilt Rauchverbot.

**Rechtenachweis** • Fotos / Videos, die von der ADK zur Verfügung gestellt werden, können nur bei Nennung des mitgeschickten Copyrights und Bildnachweises honorarfrei bei Berücksichtigung der Persönlichkeitsrechte verwendet werden.
• Für Texte, Musik, Bilder, Videos o. ä., die im Zusammenhang mit einer Aufführung stehen, müssen die Aufführungs- bzw. Publikationsrechte (auch für Social Media Pattformen) in Rücksprache mit Meral Demirdögen (Studienbüro Dramaturgie) bei den Urheber*innen / Rechteinhabern eingeholt und entsprechend nachgewiesen werden.
• Für alle Produktionen der ADK liegt das Copyright bei der ADK. Bei Produktionen der ADK, die bei Gastspielen / Festivals gezeigt werden oder auf die in Publikationen Dritter hingewiesen wird, ist die ADK als Produzentin zu nennen. Der Nachweis lautet unter Angabe des Produktionstitels und des Premierendatums »Eine Produktion der Akademie für Darstellende Kunst Baden-Württemberg GmbH © ADK Baden-Württemberg
• Bei Nichtnennung oder fehlenden Nachweisen werden ggfs. angemeldete Ansprüche an den Nutzer*in weitergegeben. Die ADK wird gegenüber Dritten schad- und klaglos gehalten.
• Rückfragen gerne an Presse / Öffentlichkeitsarbeit Dorothea Volke | N.N.(Social Media)

**Requisite** Die Requisite obliegt der Selbstverwaltung der Student*innen, derzeit Saba Hosseini und N. N.. Alle Anfragen, Informationen, Reklamationen, Fragen zur Ausleihe und Rückgabe sind ausschließlich per E-Mail an requisite@adk-bw.de zu richten. Folgendes ist bei der Benutzung und Ausleihe von Requisiten zu beachten:
1) Unser Requisitenlager befindet sich in der Tiefgarage. 2) Für Ausleihe und Rückgabe ist 24 Stunden vorher per E-Mail ein Termin auszumachen, um die Sachen dann gemeinsam im Lager zu besichtigen und evtl. auszuleihen. 3) Alle ausgeliehenen, elektrischen Teile müssen von der Technik geprüft werden und mit dem entsprechenden gelben Aufkleber versehen sein. 4) Die Requisite ist ausschließlich für ADK-Projekte zu nutzen und nicht zur persönlichen Handhabe gedacht. Beschädigungen / Defekte bitte an monika.schumm@adk-bw.de und requisite@adk-bw.de melden, ggf. zur Reparatur oder, bei Selbstverschulden, zur Erstattung. 5) Wer privat Requisiten erwerben möchte, erhält sie gegen 50% des Kaufpreises.

## S

**Semesterticket** Der Student*innenausweis der ADK ist gleichzeitig der Fahrausweis für den öffentlichen Personen-Nahverkehr (mit einem VVS-Sticker auf der Rückseite im Student*innensekretariat abzuholen). Allerdings gilt der Sticker nur wochentags ab 18 Uhr, an Feiertagen und am Wochenende ganztags. Fahrten nach Stuttgart werden nicht von der ADK erstattet. Es empfiehlt sich hier der Erwerb des Semestertickets in Höhe von 209,– € (6 Monate für das gesamte VVS-Netz gültig.) Rückfragen bitte an Petra Kerstan, Student*innensekretariat.

**Schwarzes Brett** Im Foyer und gegenüber der Präsenzbibliothek befindet sich jeweils ein Schwarzes Brett. Dort hängen allgemeine Mitteilungen an die Student*innen sowie Presseartikel.

**Social Media** Die ADK ist auf den digitalen Plattformen Facebook, Instagram, Vimeo und YouTube vertreten. Die Accounts werden von N. N. betreut. Die entsprechende Guideline wird zu Semesterbeginn verschickt oder ist auf Anfrage bei Dorothea Volke / N. N. erhältlich.

**Spinde** Die Student*innen der ADK können auf Anfrage im Student*innensekretariat einen Spind bekommen. Diese befinden sich im Gang bei den Garderoben. Ein Vorhängeschloss muss selbst mitgebracht werden.

**Sportangebot PH Ludwigsburg** Informationen dazu unter www.ph-ludwigsburg.de/hochschulsport.

**Sprecherziehung** Für Ausfallzeiten in der Sprecherziehung gilt folgende Regelung: 1) Ausfall wegen Krankheit: Kann der Unterricht wegen Erkrankung des / der Dozent*in oder des/der Student*in nicht stattfinden, wird der Unterricht nicht nachgeholt, ab drei ausgefallenen Stunden in Folge soll adäquater Ersatz gefunden werden. 2) Ausfall wegen Projekten / persönlichen Angelegenheiten der Student*innen: Stunden werden nicht nachgeholt. 3) Durch die ADK verursachte Ausfallzeiten: Nachholstunden werden in den regulären Plan eingefügt. Statt Einzelunterricht kann eine Projektbegleitung durch den / die Dozent*in stattfinden. Nachhol- oder Ersatzstunden können eigenverantwortlich von Dozent*innen geplant werden.

**Studienbüro** Jommelli-Haus 2. Stock (Angela Staudt, Claudia Wolf, Meral Demirdögen), Öffnungszeiten: Mo.-Fr. 9h00 bis 12h30 und 14h00 bis 17h00.

**Student*innenausweis** Die Student*innenausweise der ADK werden im Student*innensekretariat erstellt und gegen eine Gebühr von 20,– € ausgegeben werden. Die Student*innenausweise dienen gleichzeitig als Zutritt in die Räume der ADK. Der Verlust ist umgehend beim Student*innensekretariat (Petra Kerstan) zu melden, da dieser gesperrt werden muss. Im Falle eines Defektes bei Frank Harder / Paul Haworth (Hausmeisterei) melden.

**Student*innensekretariat** Jommelli-Haus 2. Stock (Petra Kerstan), Öffnungszeiten: Montag, Dienstag, Donnerstag. Kasse: montags.

## T

**Technik** Ansprechpartner: Friedemann Klappert (Technischer Leiter), N. N., Jessica Endruteit, Nino Hamp • Büro: 1. OG Jommelli-Haus
• Technikausleihe für Student*innen: Siehe »Ausleihe«.
• Technikbedarf für Projekte: Projektantrag Technik und Techniker 01573-9590709. E-Mail: technik@adk-bw.de

**Teeküche** Im Foyer gibt es eine Teeküche. Diese ist von den Student*innen der ADK sauber zu halten. Dies gilt auch für die Küche in der K11.

**Theater / Schauspiel Stuttgart** Freikarten für das Schauspiel Stuttgart können über Claudia Valet bestellt werden und werden einmal die Woche am Donnerstag an die Intendanz nach Stuttgart zur Reservierung weitergeleitet. Es gibt vier Freikarten pro Veranstaltung. Dies gilt nicht für Premieren und Gastspiele. Die Freikarten (soweit verfügbar) werden an der Abendkasse des Schauspiel Stuttgart namentlich und gegen Vorlage des Student*innenausweises hinterlegt. Sollte die Abholung und der Besuch der Vorstellung nicht möglich sein (Krankheit, Unterricht o. ä.), so müssen die Karten in jedem Fall rechtzeitig bei Claudia Valet abgesagt werden. Die Regelungen gelten nicht für die Oper oder das Ballett Stuttgart. Über die Vergabe von Freikarten an allen anderen Häusern entscheidet jedes Theater selbst. Der Landesverband Baden-Württemberg des Deutschen Bühnenvereins empfiehlt den Häusern eine großzügige Handhabung gegenüber Student*innen.

## U

**Unfallkasse** Die Student*innen der ADK sind bei der Unfallkasse Baden-Württemberg versichert. Unfälle bitte umgehend im Student*innensekretariat bei Petra Kerstan melden.

**Unterweisungen** sind auf dem Server der ADK einzusehen und abzurufen, siehe /students_public/Unterweisung/.

## Z

**Zutrittskontrolle** Der Zutritt erfolgt mit den Student*innenausweisen (Ausgabe Petra Kerstan, Student*innensekretariat) an den jeweiligen Terminals. Gäste und Lehrende erhalten für die Zeit ihrer Tätigkeit eine Zutrittskarte. Die Ausgabe erfolgt im Studienbüro.

# 02.01 Hausordnung ADK

**Hausordnung der Akademie für Darstellende Kunst Baden-Württemberg (ADK)**
**Für die Räume im Akademiehof 1 in 71638 Ludwigsburg**

**Aktueller Hinweis Corona** Die Hausordnungen beziehen sich auf den regulären Studienbetrieb. Über gesonderte Verordnungen und Maßnahmen im Rahmen der Corona-Pandemie informieren die Direktion und die Verwaltungsleitung. Die aktuellen Corona-Verordnungen sowie Hygienekonzepte sind auf der ADK-Website bzw. auf dem Laufwerk \students_public\ abruf- oder einsehbar.

Für eine sichere und partnerschaftliche Zusammenarbeit der Studierenden, der Dozent*innen und der Mitarbeiter*innen in der Verwaltung der Akademie für Darstellende Kunst wird die folgende Hausordnung erlassen. Sie gilt für alle Benutzer- und Besucher*innen der Räume der ADK.
Für die Benutzung der Experimentierbühne gibt es eine ergänzende Regelung, die vor Benutzung vom technischen Leiter ausgehängt wird.

**1.** Die Seminar- und Proberäume dienen in erster Linie den Lehrveranstaltungen und der künstlerischen Arbeit aller Fachbereiche und sind außerhalb der definierten Zeiten für den Studienbetrieb geschlossen. Ausnahmegenehmigungen von dieser Regelung werden vom Studienbüro erteilt.
Die Räume in der ADK sind Montag bis Sonntag von 7.45 bis 23.55 Uhr zugänglich.

**2.** Möbel, Unterrichtsmittel, Instrumente und Geräte sind Bestandteil der jeweiligen Seminar- und Proberäume. Wer Möbel, Unterrichtsmittel, etc. aus anderen Räumen benötigt, hat diese nach Gebrauch wieder an den vorherigen Platz zu bringen.

**3.** Alle Räume sind nach Verlassen in den geordneten Ausgangszustand zu versetzen und sauber zu hinterlassen. Requisiten, Kostüme, Instrumente und Geräte sind nach Beendigung der Lehrveranstaltung an die vorgesehenen Plätze zu stellen. Entliehenes technisches Equipment ist an die Mitarbeiter*innen der Technik zurückzubringen.

**4.** Der Umgang mit der technischen Ausstattung in den Seminar- und Proberäumen ist erst nach einer entsprechenden Unterweisung gestattet.

**5.** Private Requisiten, insbesondere Instrumente, elektrische Geräte, Waffen, zerbrechliches Gut können nur nach vorheriger Abnahme durch den technischen Leiter in den Seminar- und Proberäumen eingesetzt werden. Die ADK haftet nicht für etwaige Beschädigungen oder für das Abhandenkommen dieser privaten Gegenstände. Ausnahmen davon sind möglich, über das Formular »Leihschein«. Dieses ist vor Beginn des Projekts auszufüllen und genehmigen zu lassen. Nach Ende der Lehrveranstaltung sind die privaten Gegenstände wieder zu entfernen. Das Formular »Leihschein« ist im ADK ABC im Laufwerk »students_public« abrufbar.

**6.** Essen ist in den Unterrichtsräumen nicht gestattet. Hierfür ist das Foyer vorgesehen. In der Küche können in der Mikrowelle Speisen erwärmt werden. Kochen ist nicht gestattet. Von den Studierenden ist ein Küchendienst zu organisieren, der täglich für Sauberkeit sorgt.

**7.** Die Fenster sind beim Verlassen der Räume zu schließen. Das Licht ist zu löschen. Die Heizungen sind abends zurückzudrehen.

**8.** Rauchen und offenes Feuer sind nicht erlaubt.

**9.** In allen Gebäudeteilen herrscht Alkoholverbot. Ausnahmen, beispielsweise für Veranstaltungen, genehmigt die Geschäftsleitung.
Der Ausschank und Konsum von harten Alkoholika ist grundsätzlich nicht gestattet.

**10.** Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.

**11.** Im Treppenhaus und in den Fluren sind die Flucht- und Rettungswege jederzeit freizuhalten.

**12.** Fahrräder sind ausschließlich an den dafür vorgesehenen Plätzen abzustellen.

**13.** Beschädigungen in den Räumen sofort bei der Technik Email: technikerinnen@adk-bw.de oder (Tel. 01573 959 0709) melden.

**14.** Bei Unfällen sofort Notruf 112, erste Hilfe leisten und Rettungskräfte einweisen. Dann das Studienbüro benachrichtigen. Email: studienbuero@adk-bw.de oder Tel. 3099-622. • Bei Feuer sofort Feuerwehr 112 rufen oder einen Brandmelder auslösen. Das Gebäude über die Fluchtwege verlassen, am Sammelpunkt einfinden und auf Vollständigkeit prüfen.

**15.** Zuwiderhandlung einer oder mehrerer Regeln dieser Hausordnung kann zu einem zeitlich begrenzten, im Wiederholungsfall zum endgültigen Raumverbot und Zutrittskartenentzug führen.
Das Hausrecht wird von der Geschäftsführerin sowie der Verwaltungsleiterin ausgeübt.

Ludwigsburg, August 2021
Geschäftsleitung

# 02.02 Hausordnung K11

**Hausordnung der Akademie für Darstellende Kunst Baden-Württemberg (ADK)**
**Für die Proberäume in der Kammererstraße 11, 71636 Ludwigsburg (kurz: K11)**

Für eine sichere und partnerschaftliche Zusammenarbeit der Studierenden, der Dozent*innen und der Mitarbeiter*innen in der Verwaltung der Akademie für Darstellende Kunst wird die folgende Hausordnung für die Proberäume in der K11 erlassen. Sie gilt für alle Benutzer- und Besucher*innen der Räume der K11.

**1.** Die Seminar- und Proberäume dienen in erster Linie den Lehrveranstaltungen und der künstlerischen Arbeit aller Fachbereiche und sind außerhalb der definierten Zeiten für den Studienbetrieb geschlossen. Ausnahmegenehmigungen von dieser Regelung werden vom Studienbüro erteilt. • Die Räume in der K11 sind Montag bis Samstag von 7.45 bis 23.55 Uhr mit einer Zutrittskarte zugänglich. • Bitte nicht bei den anderen Mietern klingeln.

**2.** Möbel, Unterrichtsmittel, Instrumente und Geräte sind Bestandteil der jeweiligen Seminar- und Proberäume. Wer Möbel, Unterrichtsmittel, etc. aus anderen Räumen benötigt, hat diese nach Gebrauch wieder an den vorherigen Platz zu bringen.

**3.** Alle Räume sind nach Verlassen in den geordneten Ausgangszustand zu versetzen und sauber zu hinterlassen. Requisiten, Kostüme, Instrumente und Geräte sind nach Beendigung der Lehrveranstaltung an die vorgesehenen Plätze zu stellen. Entliehenes technisches Equipment ist an die Mitarbeiter*innen der Technik an die ADK zurückzubringen. • Technik: an die Mitarbeiter*innen Technik an der ADK • Requisiten: Requisitenlager Vorraum K 6 • Kostüme: im Raum Kostüm • Musikinstrumente: Raum K 11

**4.** Mäntel und Jacken sind an den vorgesehenen Kleiderhaken im Flur aufzuhängen.

**5.** Wertsachen sind in die Spinde einzuschließen. (Schloss / Schlüssel werden vom Hausmeister ausgegeben und verwaltet).

**6.** Die Fenster sind beim Verlassen der Räume zu schließen. Das Licht ist zu löschen. Die Heizungen sind zurückzudrehen.

**7.** Essen ist in den Unterrichtsräumen nicht gestattet. Hierfür ist die Küche vorgesehen. • Die Küche dient auch als Aufenthalts- und Besprechungsraum. • In der Küche können in der Mikrowelle Speisen erwärmt werden. Kochen ist nicht gestattet. • Von den Studierenden ist ein Küchendienst zu organisieren, der täglich für Sauberkeit sorgt.

**8.** Der Umgang mit der technischen Ausstattung in den Seminar- und Proberäumen ist erst nach einer entsprechenden Unterweisung gestattet.

**9.** Private Requisiten, insbesondere Instrumente, elektrische Geräte, Waffen, zerbrechliches Gut können nur nach vorheriger Abnahme durch den technischen Leiter in den Seminar- und Proberäumen eingesetzt werden. Die ADK haftet nicht für etwaige Beschädigungen oder für das Abhandenkommen dieser privaten Gegenstände. Ausnahmen davon sind möglich, über das Formular »Leihschein«. Dieses ist vor Beginn des Projekts auszufüllen und genehmigen zu lassen. Nach Ende der Lehrveranstaltung sind die privaten Gegenstände wieder zu entfernen. Der »Leihschein« ist im ADK ABC im Laufwerk »students_public« abrufbar.

**10.** Im UG stehen zwei Duschräume zur Verfügung, die mit dem Zutrittskarten betreten werden können. Private Gegenstände sind aus den Duschräumen beim Verlassen mitzunehmen.

**11.** Rauchen und offenes Feuer sind im gesamten Gebäude nicht erlaubt. Die Raucherzone befindet sich beim Aschenbecher vorm Eingang.

**12.** In allen Gebäudeteilen herrscht Alkoholverbot. Ausnahmen, beispielsweise für Veranstaltungen, genehmigt die Geschäftsleitung.
Der Ausschank und Konsum von harten Alkoholika ist grundsätzlich nicht gestattet.

**13.** Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.

**14.** Im Treppenhaus und in den Fluren sind Flucht- und Rettungswege jederzeit freizuhalten.

**15.** Fahrräder sind ausschließlich an den dafür vorgesehenen Plätzen abzustellen.

**16.** Parken ist an den ausgewiesenen KfZ Stellplätzen für die ADK möglich.

**17.** Beschädigungen in den Räumen sofort bei der Technik melden; Email: technikerinnen@adk-bw.de

**18.** Bei Unfällen sofort Notruf 112, erste Hilfe leisten und Rettungskräfte einweisen. Dann das Studienbüro benachrichtigen. Email: studienbuero@adk-bw.de oder Tel. 3099-622. • Bei Feuer sofort Feuerwehr 112 rufen oder einen Brandmelder auslösen. Das Gebäude auf den Fluchtwegen verlassen, am Sammelpunkt einfinden und auf Vollständigkeit prüfen.

**19.** Auf dem Gelände ist Rücksicht auf den Lade- und Rangierbetrieb sowie die anderen Mieter zu nehmen.

**20.** Zuwiderhandlung einer oder mehrerer Regeln dieser Hausordnung kann zu einem zeitlich begrenzten, im Wiederholungsfall zum endgültigen Raumverbot und Zutrittskartenentzug führen. • Das Hausrecht wird von der Geschäftsführerin sowie der Verwaltungsleiterin ausgeübt.

Ludwigsburg, August 2021
Geschäftsleitung

# 03 Kontakte

| Name | Funktion | Telefonnr. | e-mail |
|---|---|---|---|
| Demirdögen, Meral | Studienbüro Dramaturgie | 07141-30996-25 | meral.demirdoegen@adk-bw.de / studienbuero@adk-bw.de |
| Endruteit, Jessica | Bühnenmeisterin Beleuchtung | 01573-9590709 | jessica.endruteit@adk-bw.de **und** cc: technikerinnen@adk-bw.de |
| Hamp, Nino | Veranstaltungstechniker Video / Ton | 01573-9590709 | nino.hamp@adk-bw.de **und** cc: technikerinnen@adk-bw.de |
| Harder, Frank<br>Haworth, Paul | Hausmeister | 07141-30996-32 | hausmeisterei@adk-bw.de **und** cc: technikerinnen@adk-bw.de |
| Kerstan, Petra | Assistentin Verwaltungsleitung / Student*innensekretariat | 07141-30996-21 | petra.kerstan@adk-bw.de |
| Klappert, Friedemann | Technische Leitung | 01573-9590709 | friedemann.klappert@adk-bw.de **und** cc: technikerinnen@adk-bw.de |
| Staudt, Angela | Studienbüro Regie / Prüfungsamt | 07141-30996-22 | angela.staudt@adk-bw.de / studienbuero@adk-bw.de |
| Schultz, Steven | IT-Beauftragter | 07141-30996-34 | steven.schultz@adk-bw.de |
| Schumm, Monika | Produktionsleiterin / Koordinatorin Bühnen- und Kostümbild | 07141-30996-60 | monika.schumm@adk-bw.de |
| Schweeger, Elisabeth | Künstlerische Direktorin / Geschäftsführerin | 07141-30996-10 | elisabeth.schweeger@adk-bw.de |
| Valet, Claudia | Assistentin der Geschäftsleitung / Büro für Internationales | 07141-30996-11 | claudia.valet@adk-bw.de |
| Volke, Dorothea | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit | 07141-30996-70 | dorothea.volke@adk-bw.de |
| Wolf, Claudia | Studienbüro Schauspiel | 07141-30996-41 | claudia.wolf@adk-bw.de / studienbuero@adk-bw.de |
| Zanker, Diana | Verwaltungsleiterin | 07141-30996-20 | diana.zanker@adk-bw.de |
| Zschiesche, Anka | Kostümwerkstatt / Fundus / Maske | 07141-30996-62 | anka.zschiesche@adk-bw.de |

| Verteiler | | |
|---|---|---|
| Filmaufzeichnung / Schnitt | Mu Wang, Josephine Tancke, David Zico Krohne | aufzeichnung@adk-bw.de |
| Kostümausleihe | Anka Zschiesche, Monika Schumm,<br>Mathis Dieckmann, David Gaviria | kostuemfundus@adk-bw.de |
| Requisite | Monika Schumm, Anka Zschiesche,<br>Saba Hosseini, N.N. | requisite@adk-bw.de |
| Gleichstellungsbeauftragte | N.N., Ludger Engels (interim) | gleichstellung@adk-bw.de |
| Gleichstellungskommission Studierende | N.N. | genderpunk@adk-bw.de |
| AStA | | asta@adk-bw.de |

# 04 Nutzungsordnung

**Nutzungsordnung für Bühnen und Szenenflächen der Akademie für Darstellende Kunst Baden-Württemberg**

**Aktueller Hinweis Corona** Die Haus- und Nutzungsordnungen beziehen sich auf den regulären Studienbetrieb. Über gesonderte Verordnungen und Maßnahmen im Rahmen der Corona- Pandemie informieren die Direktion und die Verwaltungsleitung. Die aktuellen Corona-Verordnungen sowie Hygienekonzepte sind auf der ADK-Website bzw. auf dem Laufwerk \students_public\ abruf- oder einsehbar.

Für eine sichere und partnerschaftliche Zusammenarbeit der Studierenden, der Dozent*innen und der Mitarbeiter*innen in der Akademie für Darstellende Kunst wird die folgende Nutzungsordnung erlassen. Sie gilt für alle Benutzer*innen und Besucher*innen der Akademie für Darstellende Kunst Baden-Württemberg im bühnentechnischen und darstellerischen Bereich.

**Technische Bereiche, Einrichtungen** Zu technischen Räumen und Bereichen wie Dächern, Innen- und Außengalerien, Schnür- und Rollenböden, Portalanlagen, Z-Brücken, Beleuchtungstürmen, Regieräumen, Untermaschinerie, Lager- und Werkstatträumen ist der Zutritt für Unbefugte nicht gestattet. Bühnentechnische Einrichtungen wie z. B. Steigleitern bei Portaltürmen, Arbeitsplattformen und Beleuchtungstürmen dürfen nur von eingewiesenen Personen begangen und bestiegen werden. Bühnentechnische Einrichtungen wie z.B. Hand- oder elektrisch betriebene Zug-, Hebe- und Dreheinrichtungen dürfen nur von eingewiesenen Personen in Betrieb genommen werden. Das Öffnen von Bodenelementen ist verboten. Abgesperrte Bereiche dürfen nicht betreten werden. Das Benutzen von Leitern oder Arbeitsliften ist nur eingewiesenen Personen gestattet. Zur Probe bereitgestellte Einrichtungen (wie z.B. Lichtanlage, Podeste, Aufbauten, usw.) dürfen nur von eingewiesenen Personen in Betrieb genommen und genutzt, aber nicht verändert werden.

**Bühnen / Szenenflächen** Essen und Trinken sowie der Gebrauch sonstiger Flüssigkeiten (Wasser, Öl,...) ist in bühnentechnischen, darstellerischen und produktionstechnischen Bereichen nur innerhalb der künstlerischen Arbeit und nach Absprache gestattet. Bei einer möglichen Gefährdung technischer Anlagen ist die Genehmigung der Technischen Leitung einzuholen. Rauchen, Feuer und offenes Licht sind in bühnentechnischen, darstellerischen und produktionstechnischen Bereichen verboten. Nichtbeteiligten Personen ist der Aufenthalt auf Bühnen und Szenenflächen insbesondere beim Auf-, Ab- und Umbau nicht gestattet. Möbel und Gegenstände des alltäglichen Bedarfs dürfen nur bestimmungsgemäß verwendet werden (s. auch Gefährdungsbeurteilung für Proben).

**Projektbeschreibung** Eine Projektbeschreibung über den geplanten Ablauf des Stückes, mitwirkende Personen, Requisiten, Dekoration, besondere szenische Handlungen und der gewünschten technischen Mittel ist rechtzeitig vor Projektbeginn bei der Technischen Leitung in schriftlicher Form einzureichen.

**Freigabe der Bühnen / Szenenflächen** Vor Proben oder Spielbeginn muss eine Freigabe der Bühnen / Szenenflächen durch die Technische Leitung oder deren beauftragten Fachkraft erfolgen. Änderungen an der Bühnen-/ Szenenfläche, Aufbauten oder deren Nutzung sind umgehend der Technischen Leitung zu melden. Proben müssen hierzu bis zu einer erneuten Freigabe ausgesetzt werden. Künstlerische Forderungen hinsichtlich der Dekoration und Darstellung können nur realisiert werden, wenn die Technische Leitung keine Einwände aus Sicherheitsgründen erhebt.

**Szenisches Arbeiten** Arbeiten ohne Schuhwerk (barfuß), ist nur auf splitterfreiem, gesäubertem Untergrund wie z.B. Tanzboden oder PVC-Belag zulässig. Die Nutzung von Gegenständen aus Glas oder scharfkantigem Material ist verboten. Dies betrifft nicht den Gebrauch von Alltagsgegenständen, sofern sich aus der besonderen Nutzung keine Gefährdungen ergeben – in solchem Fall ist eine Genehmigung der Technischen Leitung einzuholen. Artistische Bewegungsabläufe oder Darbietungen mit einer möglichen Gefährdung dürfen ohne zuvor erteilte Freigabe durch die Technische Leitung nicht durchgeführt werden.

**Ausstattungen** Das Einbringen von Ausstattungen auf der Bühne oder Szenenfläche ist im vorab bei der Technischen Leitung anzumelden. Dekoration, Kostüme, Möbel, Requisiten und Effekte müssen so beschaffen sein, dass bei bestimmungsgemäßem Gebrauch Verletzungen sowie gesundheitliche Schädigungen unwahrscheinlich sind. Aufbauten und Dekoration, mit Ausnahme von Möbeln und Requisiten, müssen mindestens schwer entflammbar sein. Das Verwenden von Waffen aller Art ist nur nach schriftlicher Freigabe durch die Technische Leitung zulässig.

**Elektrische Betriebsmittel** Es dürfen nur zugelassene und geprüfte elektrische Betriebsmittel zur Verwendung kommen. Ortsveränderliche elektrische Anlagen, Requisiten und Leuchten sowie deren Komponenten, die zur Handhabung durch Darsteller vorgesehen sind, dürfen nur unter Anwendung besonderer Schutzmaßnahmen betrieben werden. Beleuchtungs-, Bild- und Filmwiedergabegeräte sowie sonstige wärmeabgebende Geräte müssen so angeordnet und aufgestellt sein, dass sich die von ihnen ausgehende Licht- und Wärmeenergie gefahrlos ausbreiten kann und Dekorationen, Ausstattungsgegenstände und andere Einrichtungen keinen unzulässig hohen Temperaturen ausgesetzt sind. Defekte elektrische Betriebsmittel sind sofort außer Betrieb zu nehmen und der Technischen Leitung oder deren beauftragten Fachkraft auszuhändigen.

**Allgemeine Hinweise** Flucht-, Rettungs- und Verkehrswege, Notausgangstüren sowie technische und sicherheitstechnische Einrichtungen (z. B. Feuerlöscher, Hydranten, Schalttafeln etc.) sind jederzeit freizuhalten. Rettungsmittel müssen an den festgelegten Örtlichkeiten verbleiben und jederzeit frei zugänglich sein. Jede festgestellte unmittelbare erhebliche Gefahr für die Sicherheit und Gesundheit sowie jeden an den Schutzvorrichtungen und Schutzsystemen festgestellter Defekt oder Verlust ist unverzüglich zu melden. Studierende, Dozent*innen und weitere Gäste der ADK machen sich bitte regelmäßig mit den Flucht- und Rettungswegen, den Standorten der Feuerlöscher sowie den folgenden Einrichtungen vertraut:

**Verbandskasten** • Probebühne (Eingang links) • Bühne (Portalturm links) • Technikbüro Verwaltung (Serverraum) • K11 ( Küche) und an den in den Flucht- & Rettungsplänen angezeigten Orten.

**Nächstes Telefon** ADK: Gang 1. OG, K11: Küche

**Verhalten bei Unfällen** Bei Unfällen erste Hilfe leisten und das Studierendensekretariat verständigen 07141 – 30 99 641. Wenn dort niemand erreichbar ist, den Rettungsdienst anrufen: 112

**Verhalten im Brandfall / Feueralarm** • Sammelplätze: Platz vor »Joe Peñas«, K11: gegenüber Haupteingang. • Feststellen der Vollständigkeit. • Verlassen des Sammelplatzes erst auf Anweisung.

Ludwigsburg, August 2021
Technische Leitung

# Erste Hilfe Notruf

**Wo** geschah es?
**Was** geschah?
**Wie viele** Verletzte?
**Welche** Art von Verletzungen?
**Warten** auf Rückfragen!

## Notfallhilfen (intern)

**Betriebliche Ersthelfer:**

Jessica ENDRUTEIT Tel: **01573 95907 09**
Diana ZANKER Tel: **07141 30996 20**

**Standort des nächsten Verbandkastens:**
**Markiert im Plan Flucht&Rettungswege**

## Notrufnummern (extern)

| | |
|---|---|
| Rettungsleitstelle (Notruf): | ☎ 112 |
| Polizei | ☎ 110 |

**BG:** Unfallkasse BadenWürttemberg

## Brände verhüten

Keine offene Flamme; Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten

# Verhalten im Brandfall

## Ruhe bewahren

| | |
|---|---|
| **Brand melden** | ▪ **Handfeuermelder betätigen**<br>**Notruf:** 112 |
| **In Sicherheit bringen** | ▪ **Gefährdete Personen warnen**<br>▪ **Hilflose mitnehmen**<br>▪ **Türen schließen**<br>▪ **Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen**<br>▪ **Sammelstelle vor JOE PENAS aufsuchen**<br>▪ **Auf Anweisungen achten**<br>▪ **In der Gruppe bleiben** |
| **Löschversuch unternehmen** | ▪ **Feuerlöscher benutzen**<br>▪ **Mittel und Geräte zur Brandbekämpfung benutzen (z. B. Löschdecke)** |

Brandschutzordnung nach DIN 14096 / Erstelldatum: **30.03.2016**