

Studium 2025 | 26

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

01 FAQ

Häufig gestellte Fragen

A Access Rider Die ADK möchte die Aufnahmeprüfung möglichst zugänglich gestalten. Deshalb versuchen wir, Barrieren schon im Voraus zu vermeiden. Für die Aufnahmeprüfungen (Schauspiel, Regie, Dramaturgie) fragt der Access Rider nach individuellen Zugangsbedarfen von Menschen mit Behinderung. Der Rider steht als Download auf der Homepage zur Verfügung.

ADK-Eintrittskarten Eintritt 10,-€ (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 besteht 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 des Geschäftsführers 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 siehe »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 und Hinterlegung einer Kautions von 50€ notwendig. Ralf Lichtmann ist für Licht und Markus Schaefer 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 unter technik@adk-bw.de angefragt und gegen eine Kautions von 50€ ausgeliehen werden. Einweisung in die Kameras bitte mit dem Aufzeichnungsteam abstimmen: aufzeichnung@adk-bw.de

Aufzeichnungen von Projekten mit Kameras werden vom Aufzeichnungsteam 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 die Produktionsleitung. Arbeiten im Werkraum ist nur nach Einweisung durch Monika Schumm 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 unter haumeisterei@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 vor 17 Uhr 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 Snacks bereit. Das Budget dafür stellt der AStA zur Verfügung.

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 Dahab Borke. 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, Melissa Yunus) abgefragt werden. Zudem steht das Castingbüro der Filmakademie (Jessica Layher) 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.

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

E E-Mail Account Bei Studienbeginn erhalten die Student*innen einen persönlichen Account, der 6 Monate nach Studienende wieder gelöscht wird.

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

Energiesparen Beim Verlassen der Räume sind Licht und Geräte auszuschalten, Fenster zu schließen und Heizkörper runter zu stellen (auf 1). Auf Stoßlüften achten.

Ersthelfer s. Aushang

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

Essensmarken sind am Automaten gegenüber dem Empfang der Filmakademie zu 6,-€ erhältlich. Essensmarken erhalten ausschließlich an der ADK 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 6,-€ = 180,-€) gekauft werden. Sie können beim »Blauen Engel«, »Joe Peñas«, »Mavi (Döner)« und »Taskin« eingelöst werden.

Evakuierung Bei Ertönen der Sirene das Haus verlassen (siehe »Feuer«) und Sammelplatz vor dem Foyer bzw. »Joe Peñas« aufsuchen.

Exkursionen Exkursionen werden durch die Studiengangsleiter*innen oder Mentor*innen vorgeschlagen, vom Studienbüro mit dem Unterricht abgestimmt, durch den künstlerischen Direktor genehmigt und vom Studienbüro organisiert. An Exkursionen nehmen alle Student*innen eines Jahr- und Studiengangs teil und werden von eine/r Dozent*in begleitet. Die entsprechenden Fahrkarten 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).

Freistellungen vom Unterricht (aus privaten Gründen) mindestens drei Werktagen vorher schriftlich beantragen, ein Formblatt (Antrag Freistellung) liegt unter \students_public\FAQs zum Download bereit bzw. kann im Studienbüro abgeholt werden. Der Antrag ist von den Jahrgangsmemor*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.

01 FAQ

Häufig gestellte Fragen

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 der Produktionsleitung 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«). Die Rider müssen von den Projektverantwortlichen selbst erstellt werden.

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 Monika Schumm und Caspar Weimann.

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.

I Instrumente Die ADK verfügt über eine kleine Anzahl an Instrumenten. Diese können über den/die Beauftragte/n und zum Teil auch im Requisitenfundus 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. In einem mit dem E-Mail-Account verknüpften, persönlichen Kalender erscheinen alle studienrelevanten Termine (Unterrichte, Proben, Einzelgespräche, Veranstaltungen u. a.). 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 – Fr 8.00 – 23.00 Uhr, Sa 8.00 – 19.00 Uhr). Der Zutritt erfolgt über Zutrittskarten (siehe »Zutrittskarten« oder auch »Zutrittskontrolle«), erhältlich beim Student*innensekretariat gg. Kautions von 20,-€ (Petra Kerstan). Eine Weitergabe an Dritte ist untersagt. Der Verlust ist umgehend bei Petra Kerstan zu melden, da die Zutrittskarte gesperrt werden muss. Bei Verlust fallen Kosten von 30,-€ an. Die Proberäume in der K11 sind 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.

Kopieren Im Foyer des Jommelli-Hauses steht ein Kopierer zur Verfügung, auf dem auch gedruckt werden kann. Bei Problemen / Fragen hierzu an Steven Schultz wenden.

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 sofern die ADK diese nicht im Bestand halten will.

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

Küche In der ADK und der K11 stehen Küchen zur studentischen Nutzung zur Verfügung. Ein zuständiges Küchenteam (Einteilung über den AStA) ist für deren Sauberkeit und Ordnung zuständig.

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«, »Joe Peñas«, »Mavi (Döner)« und »Taskin« an. Hierfür werden Essensmarken benötigt, die am Automaten gegenüber dem Empfang der Filmakademie erworben werden können (s. Rubrik »Essensmarken«).

N Nachhaltigkeit Die ADK bekennt sich zur ökonomischen, ökologischen und sozialen Verantwortung (s. Website), bezieht »Nachhaltigkeit« in den Lehrplan ein und fördert u.a. nachhaltig erstellte Ausstattungen der Produktionen.

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 (Öffnungszeiten des Probenzentrums K11 siehe »K11«).

Ordnung Alle Räume sind prinzipiell so zu hinterlassen, wie sie angetroffen wurden, d. h. nach Seminar- bzw. Projektende müssen insbesondere Mobiliar, technische Geräte und Lehrmaterialien u. a. an ihren Platz zurückgebracht und persönliche Gegenstände mitgenommen werden. Unterrichtsmaterialien bleiben in den dafür vorgesehenen Räumen, u.a. Yogamatte und Fleecedecken im Bewegungsraum.

Des weiteren gilt:

- Requisiten werden den verantwortlichen Student*innen Requisite und Fundus im Lager / Fundus übergeben. (Rückfragen zu Kostüm/Kleidung: Anka Zschiesche (Schneiderei). Rückfragen zu größeren Objekten und Möbel: Produktionsleitung.

- Ausgeliehene Technik: siehe »Ausleihe«. Zu Studienbeginn wird eine Kautions von 50 Euro erhoben, für die Beseitigung oder Behebung etwaiger Beschädigungen, Verunreinigungen oder nötigen Neuanschaffungen.

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 Probehöhne 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.) »Pitches« heißt: Sie stellen Ihr / Ihre stellt Euer eigenes Projekt vor und fragen / fragt 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 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.

01 FAQ

Häufig gestellte Fragen

Pronomen Anmerkung zur Angabe der Pronomen. Menschen nutzen Pronomen (Fürwörter), um über eine bestimmte Person zu sprechen, ohne ihren Namen zu nennen. Es gibt viele Menschen, die als ‚weiblich‘ oder ‚männlich‘ wahrgenommen werden, obwohl sie das gar nicht sind, zum Beispiel nicht-binäre oder gendervariante Menschen. Um sich mit ihnen zu solidarisieren und auch grundsätzlich Gender-Stereotype zu überwinden, ist es im Selbstverständnis der ADK allen freigestellt, zum Namen auch die dazugehörigen Pronomen anzugeben.

Prüfungsamt Jommelli-Haus 2. Stock:
Angela Staudt | Melissa Yunus

Psychologischer Dienst Das Studierendenwerk Stuttgart bietet eine entsprechende Beratungsstelle an: <https://www.studierendenwerk-stuttgart.de/beratung/>

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

Rechtenachweis • Fotos / Videos, die von der ADK zur Verfügung gestellt werden, können nur bei Nennung des 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 Plattformen) in Rücksprache mit Dahab Borke (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 | Bettina Georgiou-Vollmer (Social Media).

Requisite Die Requisite obliegt der Selbstverwaltung der Student*innen, derzeit 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 Handhabung 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, die nicht im Fundus bleiben sollen, erhält sie gegen 50% des Kaufpreises.

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

Spinde befinden sich im Gang bei den Garderoben und in der K11. Ein Vorhängeschloss muss selbst mitgebracht werden.

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

Sprechen 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 (Dahab Borke, Meral Demirdögen, Angela Staudt, Melissa Yunus), Öffnungszeiten: Mo. – Fr. 9.00 bis 12.30 und 14.00 bis 17.00 Uhr.

Student*innenausweis Die Student*innenausweise der ADK werden im Student*innensekretariat erstellt und gegen eine Gebühr von 20,-€ ausgegeben. 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 Petra Kerstan melden.

Student*innensekretariat Jommelli-Haus 2. Stock (Petra Kerstan), Öffnungszeiten: Montag, Mittwoch, Donnerstag. Kasse: nach Voranmeldung.

Studentische Aushilfsjob (m/w/d) Die ADK bietet zeitlich befristete studentische Aushilfsjobs in verschiedenen Bereichen u. a. Requisite / Fundus / IT / Schnittplatz / Abenddienste / social Media. Die Jobs werden via Email ausgeschrieben, die Ausschreibung wird an alle Student*innen der ADK versendet. Die Entlohnung kann entweder auf Ehrenamtsfreibetrag oder Minijobbasis erfolgen. Die Laufzeit des Vertrages wird nach individueller Absprache festgelegt.

Technik Ansprechpartner: Friedemann Klappert (Technischer Leiter), Thomas Hamm, Markus Schäfer, Ralf Lichtmann sowie Emanuel Absolon und Christof Schäfer (Azubis)

• Büro: 1. OG Jommelli-Haus
• Technikausleihe für Student*innen: Siehe ›Ausleiher.‹
• 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.

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/.

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

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 und Geräte auszuschalten.

8. Rauchen und offenes Feuer sind nicht erlaubt.

9. In allen Gebäudeteilen besteht 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: friedemann.klappert@adk-bw.de melden.

14. Bei Unfällen sofort Notruf 112, erste Hilfe leisten und Rettungskräfte einweisen. Dann das Studienbüro benachrichtigen. Email: studienbuero@adk-bw.de oder Tel. 30996-22. • Bei Feuer sofort Feuerwehr 112 rufen oder einen Brandmelder auslösen. Das Gebäude über die Fluchtwege verlassen, am Sammelpunkt »Joe Peñas« efinden 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 Geschäftsführung, Verwaltungsleitung bzw. Direktionsdienst (Veranstaltungen) ausgeübt.

Ludwigsburg, August 2025
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 Freitag von 8.00 bis 23.00 und Samstag von 8.00 bis 19.00 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 Student*innensekretariat ausgegeben und verwaltet).

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

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 auf Laufwerk »students_public« abrufbar.

10. Im UG stehen zwei Duschräume zur Verfügung, die mit der Zutrittskarte 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 besteht 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: friedemann.klappert@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. 30996-622. • Bei Feuer sofort Feuerwehr 112 rufen oder einen Brandmelder auslösen. Das Gebäude auf den Fluchtwegen verlassen, am Sammelpunkt efinden 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 Geschäftsführung, Verwaltungsleitung bzw. Direktionsdienst (Veranstaltungen) ausgeübt.

Ludwigsburg, August 2025
Geschäftsleitung

03 Kontakte

Name	Funktion	Telefonnr.	e-mail
Absolon, Emanuel	Technik / Auszubildender Veranstaltungstechnik	01573-9590709	technikerinnen@adk-bw.de
Bogenfeld, Julian	Leitung Administration	07141-30996-20	julian.bogenfeld@adk-bw.de
Borke, Dahab	Studienbüro, Dramaturgie	07141-30996-25	dahab.borke@adk-bw.de / studienbuero@adk-bw.de
Demirdögen, Meral	Studienbüro Schauspiel	07141-30996-41	meral.demirdoegen@adk-bw.de / studienbuero@adk-bw.de
Engels, Ludger	Künstlerischer Direktor / Geschäftsführer	07141-30996-10	ludger.engels@adk-bw.de
Georgiou-Vollmer, Bettina	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit / Social Media	07141-30996-24	bettina.georgiou-vollmer@adk-bw.de, presse@adk-bw.de
Hamm, Thomas	Technik / Bühnenmeister	01573-9590709	thomas.hamm@adk-bw.de und cc: technikerinnen@adk-bw.de
Haworth, Paul	Hausmeister	07141-30996-32	hausmeisterei@adk-bw.de und cc: technikerinnen@adk-bw.de
Kerstan, Petra	Assistentin Leitung Administration / 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
Lichtmann, Ralf	Technik / Beleuchtung	01573-9590709	ralf.lichtmann@adk-bw.de und cc: technikerinnen@adk-bw.de
Schäfer, Christof	Technik / Auszubildender Veranstaltungstechnik	01573-9590709	technikerinnen@adk-bw.de
Schaefer, Markus	Technik / Video / Ton	01573-9590709	technikerinnen@adk-bw.de
Schultz, Steven	IT-Beauftragter	07141-30996-34	steven.schultz@adk-bw.de
Schumm, Monika	Produktionsleitung / Koordinatorin Bühnen- und Kostümbild	07141-30996-60	monika.schumm@adk-bw.de
Staudt, Angela	Studienbüro, Prüfungsamt Regie / Studienbüro Regie	07141-30996-22	angela.staudt@adk-bw.de / studienbuero@adk-bw.de / regiebuero@adk-bw.de
Toy, Dilara	Studienbuero, FSJ Kultur	07141-30996-25	dilara.toy@adk-bw.de / vstudienbuero@adk-bw.de
Valet, Claudia	Assistentin der Geschäftsleitung	07141-30996-11	claudia.valet@adk-bw.de
Volke, Dorothea	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Leitung)	07141-30996-70	dorothea.volke@adk-bw.de, presse@adk-bw.de
Yunus, Ümran Melissa	Studienbüro, Prüfungsamt / Studienbüro Regie / International Office	07141-30996-22	uemranmelissa.yunus@adk-bw.de / studienbuero@adk-bw.de / regiebuero@adk-bw.de
Zschesche, Anka	Kostümwerkstatt / Fundus / Maske	07141-30996-62	anka.zschesche@adk-bw.de

Verteiler

Filmaufzeichnung/ Schnitt	Steven Schultz	aufzeichnung@adk-bw.de
Kostümausleihe	Anka Zschesche, Monika Schumm	kostuemfundus@adk-bw.de
Requisite	Monika Schumm, Anka Zschesche, N.N.	requisite@adk-bw.de
Gleichstellungsbeauftragte	Caspar Weimann, Monika Schumm	gleichstellung@adk-bw.de
Gleichstellungskommission Student*innen	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

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 ausgewiesenen Personen begangen und bestiegen werden. Bühnentechnische Einrichtungen wie z. B. Hand- oder elektrisch betriebene Zug-, Hebe- und Dreheinrichtungen dürfen nur von ausgewiesenen 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 ausgewiesenen Personen gestattet. Zur Probe bereitgestellte Einrichtungen (wie z. B. Lichtanlage, Podeste, Aufbauten, usw.) dürfen nur von ausgewiesenen 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 Ausstattungsgut 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 gilt auch für Flüssigkeiten, Sand etc. 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. Das gilt auch für Flüssigkeiten, Sand etc. 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 Student*innensekretariat verständigen 07141 – 30 99 621. 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 2025
Technische Leitung

	Erste Hilfe Notruf	
	<p>Wo geschah es? Was geschah? Wie viele Verletzte? Welche Art von Verletzungen? Warten auf Rückfragen!</p>	
Notfallhilfen (intern)		
Betriebliche Ersthelfer:		
	Studienbüro TECHNIK	Tel: 07141 30996-22 Tel: 0157 39590709
<p>Verhalten bei Unfällen</p> <ul style="list-style-type: none"> · Maschinen ggf. abschalten und Unfallstelle sichern · Ersthelfer informieren · Bei größeren Verletzungen Rettungsdienst rufen: 112 · Kleinere Verletzungen sofort versorgen · Eintragung in das Verbandbuch vornehmen · Student*innensekretariat verständigen 		
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	 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Handfeuermelder betätigen <p>Notruf: 112</p>		
In Sicherheit bringen	 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gefährdete Personen warnen ▪ Hilflöse mitnehmen ▪ Türen schließen ▪ Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen ▪ Sammelstelle vor JOE PENAS aufsuchen ▪ Auf Anweisungen achten ▪ In der Gruppe bleiben 		
Löschversuch unternehmen	 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feuerlöscher benutzen ▪ Mittel und Geräte zur Brandbekämpfung benutzen (z. B. Löschdecke) 		
Brandschutzordnung nach DIN 14096 / Erstelldatum: 30.03.2016				

Impressum

Künstlerischer Direktor
und Geschäftsführer:
Prof. Ludger Engels

Administrative Leitung:
Julian Bogenfeld

Sitz: Ludwigsburg
Amtsgericht Stuttgart: HRB 724415

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

Änderungen vorbehalten.