

04 ABC.

Wichtiges zum Einstieg

A ADK-Eintrittskarten Eintritt 8,-€ (erm. 5,-€). Studierende, MitarbeiterInnen und DozentInnen 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 herrscht Alkoholverbot, Ausnahmen bei Veranstaltungen bestimmt ausschließlich die Geschäftsleitung.

ASTA Die Studierendenschaft wählt zu Beginn der Studienjahre Vertreter in den ASTA (Allgemeiner Studierenden Ausschuss). Regelmäßige Termine zwischen dem ASTA und der Akademieleitung werden von der Assistentin der Geschäftsführerin vorgelegt.

Ateliers für Studierende Im ersten Stock des Jommelli-Hauses befinden sich die Ateliers für die Studierenden.

Aufenthaltsraum Foyer

Ausleihe Kostüm siehe Kostümfundus

Ausleihe Technik Licht und Ton-technik kann von Mo – Fr von 8 – 17 Uhr nach tel. Absprache (0157 – 395907 – 09) ausgeliehen werden. Je nach Gerät oder Zweck ist vorher eine Einschulung notwendig. Jessica Endruteit ist für Licht und Mario Kroll für Ton zuständig. Geräte bitte auch immer wieder bei den zuständigen KollegInnen abgeben. Geräte, die in der GETRAG benötigt werden, müssen selbst dorthin und auch zurück transportiert werden. Dafür kann man sich das Auto leihen.

Ausleihe Kameras Kameras und Stativ können bei Frank Harder in Anwesenheit der verantwortlichen »Technik-Studierenden« (N.N., Frederik Gora) ausgeliehen werden. Mo – Fr von 8 – 17 Uhr

Aufzeichnungen von Projekten mit Kameras organisieren und unterstützen Frederik Gora / N.N. (aufzeichnung@adk-bw.de). Sie helfen auch bei Schnitt und Nachbearbeitung.

Arbeiten im Werkraum und die Ausleihe von Handwerkzeug, Bühnenstoffen, etc. organisiert Monika Schumm (monika.schumm@adk-bw.de).

1) Jedes Team wählt eine Person aus der Produktion, die für die auszuleihenden Gegenstände verantwortlich ist. Die gesamte Technik, die für ein Projekt ausgeliehen wird, wird auf den Namen dieser Person ausgeliehen. 2) Bei Ende des Projektes muss die gesamte ausgeliehene Technik zurückgebracht werden.

3) Die nicht mehr benötigte Technik soll sofort wieder in das Technikdepot zurückgebracht werden. Dies gilt insbesondere für »Kleinkram«, wie Werkzeuge, die nur einmal gebraucht werden, Verlängerungskabel, etc.

Auto Das Dienst-Kfz der ADK steht den Studierenden für Transporte von Unterrichtsmaterial / Requisiten von und zur GETRAG zur Verfügung. Die Fahrten sind beim Hausmeister der ADK unter Angabe des Projekts, Grund und Datum für die Fahrt 24 h vorher zu beantragen. Die Bedingungen zur Nutzung des Dienst-Kfz ADK sind vor der ersten Fahrt vom Studierenden zu unterzeichnen. Das Auto muss noch abends zurückgebracht werden.

B Bewirtung (Betreuung) Die Studierenden des ersten Jahres betreuen die Aufnahmeprüfungen für die jeweiligen neuen Studiengänge und stellen eine kleine Grundversorgung mit Getränken und Imbiss bereit. Der erste Jahrgang Schauspiel betreut die »Stunde der Wahrheit« und stellt Getränke und Imbiss bereit.

Bibliothek 1) Die Studierenden und DozentInnen der ADK haben die Berechtigung, die Campus-Bibliothek (Gebäude Filmakademie) zu nutzen. Für Studierende gibt es eine Einführung. Danach erst kann der Barcode für die Nutzung der Bibliothek ausgehändigt werden. DozentInnen wenden sich bitte direkt an die MitarbeiterInnen der Bibliothek. Mahngebühren dürfen 15,-€ nicht übersteigen. Danach ist keine Ausleihe mehr möglich. 2) Präsenzbibliothek in der ADK (Jommelli-Haus). Betreut von Rebecca Graitl. Ausleihe nur über das Wochenende mit Leihschein.

C Casting Das Castingbüro der Filmakademie (Juliane Voigtländer, 07141 – 969 82 390, castingbuero@filmakademie.de) ist für die Besetzung der Studierenden Schauspiel in Projekten der Filmakademie die zentrale Anlaufstelle. Für diesen Zweck sind von den Studierenden Schauspiel nach Aufnahme des Studiums die Daten in das dort vorgehaltene System einzugeben. Zugleich kann das Castingbüro die Studierenden Regie beim Akquirieren externer SchauspielerInnen für die Projekte der ADK unterstützen.

E **Erste Hilfe** Standorte Erste Hilfe Koffer/Verbandskästen in der ADK:
Großer Erste-Hilfe-Koffer und Kühlkompressen: • Jommelli-Haus 1. Stock Technikraum • Technikwerkstatt
Kleine Verbandskästen: • Bühne

• Proebühne • Schneiderei • Foyer- Garderobe • Flur bei den Studierenden-Garderoben • 2. Stock Jommelli-Haus Küche • Sprechzimmer 1 • Werkraum Bühnenbild • Studierenden-Atelier Bühnen-/ Kostümbild

Pflasterspender: • Technikwerkstatt • Schneiderei

Standorte Erste-Hilfe-Koffer bzw. Verbandskästen in der GETRAG: • In der Küche (Samu) an der Wand 1 x Erste-Hilfe-Kasten • Im Flur beim Schwarzen Brett 1 x Erste-Hilfe-Kasten und 1 x Kasten mit Kühlkompressen (Vorrat befindet sich Frank Harder und wird regelmäßig aufgefüllt)

Marstall: • Vorraum. Verwendetes oder fehlendes Material bitte bei Frank Harder melden, damit es aufgefüllt werden kann.

Ersthelfer Myriam Bronner, Jessica Endruteit, Frank Harder, Rainer Hülswitt, Friedemann Klappert, Szidonia Pákozdy
Unfallmeldung / Verbandsbuch: Beides im Studierendensekretariat abgeben.

Essensmarken sind am Automaten gegenüber dem Empfang der Filmakademie zu 4,- € erhältlich. Essensmarken erhalten ausschließlich immatrikulierte Studierende. Zur Überprüfung der Berechtigung muss der Studierendenausweis 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« und »Joe Peñas« eingelöst werden.

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

Exkursionen Exkursionen werden durch die StudiengangsleiterInnen oder MentorInnen vorgeschlagen, vom Studienbüro mit dem Unterricht abgestimmt, durch die Künstlerische Direktorin genehmigt und von Claudia Valet organisiert. An Exkursionen nehmen alle Studierenden eines Jahr- und Studiengangs teil und werden von einer Dozentin oder einem Dozenten begleitet. Eintrittskarten und Transportmittel organisiert die ADK, Übernachtungen werden nicht organisiert und nicht bezahlt.

Externe Beschäftigung Für die künstlerische Arbeit der Studierenden an der ADK gelten folgende Festlegungen: Studierende des ersten Studienjahres sind nicht in Projekten der ADK zu besetzen, sofern diese nicht zum Unterricht der betreffenden Studierenden gehören.

Alle Besetzungen bedürfen der vorherigen Zusage der Studiengangsleitung und des Studienbüros.

F **Fahrrad** Fahrräder können in den vorgesehenen Fahrradständern vor dem Werkstattgebäude und vor dem Foyer abgestellt werden. Sie dürfen nicht im Gebäude abgestellt werden.

Feuer Brandmelder betätigen / 112 anrufen (was schneller geht), Löscher suchen, KollegInnen informieren, Gebäude verlassen. Bei Sirene: Gebäude über Fluchtwege verlassen. An Sammelstelle (»Joe Peñas«) in Gruppen sammeln und Vollständigkeit den jeweiligen DozentInnen/LeiterInnen melden.

Fluchtwege immer freihalten. Die Fluchtwege (und weitere Informationen zum Verhalten in Brand- und Gefahrenfall) sind auf den ausgehängten Plänen eingezeichnet.

Freistellungen vom Unterricht (aus privaten Gründen) mindestens drei Werktage vorher schriftlich beantragen, ein Formblatt (Antrag Freistellung) liegt in Google Drive zum Download bereit. Dabei sind von den JahrgangsmenatorInnen und von allen DozentInnen, bei denen Unterricht ausfallen / verschoben werden muss, Freistellungen zu beantragen und das Blatt dann beim Studienbüro abzugeben. Freistellungen anderer Art bedürfen der Genehmigung des Mentors / der Mentorin und des Studienbüros und müssen zwei Wochen vorher beantragt werden.

Fundus siehe Kostümfundus (Requisiten siehe unten)

G **Garderoben** Es stehen insgesamt sechs Garderoben für die Studierenden 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. Jeder Studierende erhält bei Studienbeginn eine eigene Box für persönliche Gegenstände, die er / sie bei Exmatrikulation wieder zurückgibt.

GETRAG Es gibt angemietete Proberäume im GETRAG-Gebäude, Hermann-Hagenmeyer-Straße 1, 71636 Ludwigsburg (Öffnungszeiten: Mo – So, 7.45 – 23.55 Uhr). Die drei Außen-Zugangstüren (Hoftor, Eingangstür zum Treppenhaus, Tür in den Flur der Räume) sind verschlossen und können nur mit einem Transponder geöffnet werden. Auf der Etage sind alle Proberäume unverschlossen. Die Transponder werden bei Myriam Bronner ausgegeben. Die Kautions beträgt 50,- €. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet. Der Verlust ist umgehend bei Myriam Bronner zu melden, da der Transponder gesperrt werden muss.

04 ABC.

Wichtiges zum Einstieg

H Haus-/Nutzungsordnung Die Bestimmungen der Hausordnung & Nutzungsordnung sind einzuhalten.

I Internet (<http://mail.adk-bw.de>) Alle Studierenden, DozentInnen und MitarbeiterInnen 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 Kasse Öffnungszeit: Montags im Studierendensekretariat. Bargeld-Abrechnungen und Auszahlungen bis zu einem Betrag in Höhe von max. 80,- € können bei Myriam Bronner vorgenommen werden. Übersteigt der abzurechnende Betrag 80,- €, wird das Geld per Überweisung erstattet. Die Abrechnungen sind bei Myriam Bronner einzureichen. Überweisungen erfolgen einmal die Woche mittwochs.

Kopieren Im 1. OG Jommelli-Haus steht ein Kopierer zur Verfügung, auf dem auch gedruckt werden kann.

Kostümfundus Der Fundus wird gepflegt und verwaltet von Szidonia Pákozdy, Johann Diel und Sarah Siri Lee König. Die Ausleihzeiten werden zu Beginn des Studienjahres unter Berücksichtigung der Stundenpläne bekannt gegeben. Individuelle Anfragen sind möglich bis mindestens 24 Stunden vorher unter kostuemfundus@adk-bw.de. Die Kostüme sind sauber und zeitnah nach Produktionseende zurückzubringen. Die Waschküche der ADK steht nach Absprache mit Szidonia Pákozdy zur Verfügung. Zur Nutzung des Kostümfundus ist eine Kautions von 20,- € im Studierendensekretariat zu hinterlegen. Sie wird zum

Studierende erstattet, wenn alle ausgeliehenen Kostüme zurückgebracht worden sind. Ausleihen beim Staatstheater Stuttgart sind möglich, Fragen dazu an Szidonia Pákozdy.

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

M Marstall Die angemieteten Räume im Marstall (Proberaum, Musik- und Sprechzimmer) sind mit der ADK-Zugangskarte zu öffnen. (Öffnungszeiten: Mo – So, 7.45 – 23.55 Uhr).

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

O Öffnungszeiten Die ADK kann mit den Zutrittskarten während des Semesters von 07.45 – 23.55 Uhr betreten werden. Regelungen für Semesterferien etc. können auf Anfrage gefunden werden.

Ordnung 1) Alle DozentInnen / Studierenden (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 DozentInnen / Studierenden sortiert in »Was in den Müll kann« und »Was wir noch brauchen können«. 4) »Was wir noch brauchen können« wird den verantwortlichen Studierenden Requisite (Klemens Hegen) und Fundus (Johann Diel, Sarah Siri Lee König) im Lager / Fundus übergeben. Bei Rückfragen zu Kostüm / Kleidung: Szidonia Pákozdy (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 motorisierte Fahrzeuge auf dem Gelände der ADK zur Verfügung, Fahrradständer befinden sich am Eingang zum Foyer sowie zwischen Probebühne und Bühnenturm.

Pitches An der Filmakademie und der ADK finden pro Studienjahr vier Pitches statt. Die Teilnahme ist für Studierende 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 eigenes Projekt vor und fragen nach Unterstützung (personeller und/oder technischer Art o.ä.). Aktive Teilnahme am Pitch kann prinzipiell bis 3 Tage vorher beantragt werden (sujatha.wanigesinghe@filmakademie.de). Projekte der ADK, die öffentlich gezeigt werden, sollen / müssen gepitcht / präsentiert werden – für das Beantragen sind die Studierenden selbst verantwortlich.

Postfach Im 1. OG Jommelli-Haus gibt es für jeden Studierenden ein Postfach für persönliche schriftliche Mitteilungen der ADK oder der DozentInnen. Post für die DozentInnen kann über das Studienbüro weitergeleitet werden.

Projekte Ansprechpartner für Technik: Friedemann Klappert (friedemann.klappert@adk-bw.de, Tel.-DW: 30) Ansprechpartnerin für Produktionsleitung, Requisiten, Dekoration, Bühnenbild: Monika Schumm (monika.schumm@adk-bw.de, Tel.-DW: 60)

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 Künstlerischen Direktorin / Geschäftsführerin; unter Vorlage von Projektbeschreibung, Produktions- und Finanzplan.

Prüfungsamt Jommelli-Haus 2. Stock: Norman Schock (Tel.-DW: 22)

R **Rauchen** In allen Gebäuden der ADK herrscht Rauchverbot.

Rechtenachweise Fotos / Videos, die von der ADK zur Verfügung gestellt werden, können nur bei Nennung des mitgeschickten Copyrights und Bildnachweises honorarfrei verwendet werden. Bei Nichtnennung werden ggfs. angemeldete Ansprüche an den Nutzer / Nutzerin weitergegeben. Die ADK wird gegenüber Dritten schad- und klaglos gehalten.

Für Texte, die zur Aufführung gelangen, müssen Aufführungsrechte in Rücksprache mit der Dramaturgieassistentin (Studienbüro) bei den Urhebern eingeholt 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 Produzent 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« Rückfragen gerne an Presse / Öffentlichkeitsarbeit dorothea.volke@adk-bw.de

Requisite Die Requisite obliegt der Selbstverwaltung der Studierenden, derzeit Klemens Hegen und Sarah Siri Lee König (requisite@adk-bw.de). Alle Anfragen, Informationen, Reklamationen, Fragen zur Ausleihe und Rückgabe sind ausschließlich per E-Mail möglich. Folgendes ist bei der Benutzung und Ausleihe von Requisiten zu beachten: 1) Unser Requisitenlager befindet sich in der Tiefgarage. 2) Für Ausleihe ist 24 Stunden vorher per E-Mail ein Termin auszumachen, um die Sachen dann gemeinsam im Lager zu besichtigen und evtl. auszuleihen. 3) Die Requisite ist ausschließlich für ADK-Projekte zu nutzen und nicht zur persönlichen Handhabung gedacht. Alles was während der Benutzung durch Eigenverschuldung zu Schaden kommt, muss per E-Mail an monika.schumm@adk-bw.de und requisite@adk-bw.de mitgeteilt werden, wird ggf. repariert oder muss erstattet werden.

S **Semesterticket** Der Studierendenausweis der ADK ist gleichzeitig der Fahrausweis für den öffentlichen Personen-Nahverkehr (mit einem VVS-Sticker auf der Rückseite im Studierendensekretariat abzuholen). Allerdings gilt der Sticker nur wochentags ab 18 Uhr und am Wochenende ganztags. Fahrten nach Stuttgart werden nicht von der ADK erstattet. Es empfiehlt sich hier der Erwerb des Semestertickets in Höhe von 203,-€ (6 Monate für das gesamte VVS-Netz gültig.) Bei Rückfragen bitte wenden an: Myriam Bronner, Studierendensekretariat.

Schließfächer Jeder Studierende der ADK kann ein Schließfach erhalten. Die Schließfächer befinden sich im Treppenhäus zwischen Werkstattgebäude und Bühne. Die Kautionsgebühr beträgt 10,-€.

Schwarzes Brett Im Jommelli-Haus 1. OG bei den Studierenden-Ateliers befindet sich das Schwarze Brett der ADK. Dort hängen allgemeine Mitteilungen an die Studierenden sowie Presseartikel.

04 ABC.

Wichtiges zum Einstieg

Sportangebot PH Ludwigsburg

Kursangebot auf der Website der PH LB unter »Campusleben / Sport«. Vor der ersten Teilnahme bitte zum Kursleiter gehen und den ADK Studierendenausweis zeigen. Die Teilnahme ist kostenlos. Fitnessraum: Für den Besuch des Fitnessraums muss eine Gebühr von 75,- € pro Semester bei der Zahlstelle der PH entrichtet werden. Bitte Lichtbild zur Erstellung des Nuterausweises mitbringen. Schwimmbad: Für den Besuch des Schwimmbads ist eine Gebühr von 15,- € pro Semester zu entrichten. Der Betrag kann direkt beim Hausmeister bezahlt werden, welcher auch den Ausweis ausstellt.

Sprecherziehung Für Ausfallzeiten in der Sprecherziehung gilt folgende Regelung: 1) Ausfall wegen Krankheit: Kann der Unterricht wegen Erkrankung des Dozierenden oder des Studierenden 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 Studierenden: Stunden werden nicht nachgeholt. 3) Durch die ADK verursachte Ausfallzeiten: Nachholstunden werden in den regulären Plan eingefügt. Statt Einzelunterricht kann eine Projektbegleitung durch den Dozierenden stattfinden. Nachhol- oder Ersatzstunden können eigenverantwortlich vom Dozierenden geplant werden.

Studienbüro Jommelli-Haus 2. Stock (Norman Schock Tel.-DW: 22, Ann-Kristin Kozian / Claudia Wolf Tel.-DW: 41, Rebecca Graitl Tel.-DW: 25), Öffnungszeiten: Montag, Dienstag, Donnerstag.

Studierendenausweis Die Studierendenausweise der ADK werden im Studierendensekretariat erstellt und können in den ersten beiden Semesterwochen zu einem Betrag von 20,- € gekauft werden. Die Studierendenausweise dienen gleichzeitig als Zutritt in die Räume der ADK und des Marstalls. Der Verlust ist umgehend bei Myriam Bronner zu melden, da der Studierendenausweis gesperrt werden muss. Im Falle eines Defektes bei Frank Harder melden.

Studierendensekretariat Jommelli-Haus 2. Stock (Myriam Bronner, Tel.-DW: 21), Öffnungszeiten: Montag, Dienstag, Donnerstag. Kasse: montags.

T Technik Ansprechpartner: Friedemann Klappert (Technischer Leiter), Rainer Hülswitt, Jessica Endruteit, Mario Kroll • Büro: 1. OG Jommelli-Haus • Technikhandy: 0157 – 3959 0709 • technik@adk-bw.de • Technikausleihe für Studierende: Siehe »Ausleihe«. • Technikbedarf für Projekte: Projektantrag Technik über Technik- oder Produktionsleitung.

Teeküche Im Foyer gibt es eine Teeküche. Diese ist von den Studierenden der ADK sauber zu halten.

Theater / Schauspiel Stuttgart Freikarten für das Schauspiel Stuttgart können über Claudia Valet bestellt werden (claudia.valet@adk-bw.de, Tel.-DW: 11). Die Freikarten können nur in der Woche vor der gewünschten Vorstellung bestellt werden. Es gibt vier Freikarten pro Veranstaltung, außer für Premieren und Gastspiele. Nur einmal die Woche (donnerstags) werden die eingegangenen Bestellungen an die Intendanz nach Stuttgart zur Reservierung weitergeleitet. Diese Freikarten (soweit verfügbar) werden an der Abendkasse des Schauspiel Stuttgart namentlich und gegen Vorlage des Studierendenausweises 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.

U Unfallkasse Die Studierenden der ADK sind bei der Unfallkasse Baden-Württemberg bei Unfällen versichert, die während des Vorlesungsbetriebs passieren. Unfälle bitte umgehend im Studierendensekretariat bei Myriam Bronner melden.

Unterweisungsunterlagen Diese sind auf dem Server der ADK einzusehen / abzurufen, siehe Y:\Unterweisung\Unterweisung_alle.pdf.

Z Zutrittskontrolle Der Zutritt erfolgt über die Studierendenausweise. Gäste und Lehrende erhalten für die Zeit ihrer Tätigkeit an der ADK eine Zutrittskarte. Die Ausgabe erfolgt im Studienbüro.

Änderungen vorbehalten.