

Impressum

Vorsitz des Aufsichtsrats:
Staatssekretärin Petra Olschowski
Ministerium für Wissenschaft, For-
schung und Kunst Baden-Württemberg
Künstlerische Direktorin und Ge-
schäftsführerin:
Prof. Dr. Elisabeth Schweeger
Verwaltungsleitung: Marika Köpf
Sitz: Ludwigsburg
Amtsgericht Stuttgart: HRB 724415

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

Studium 2019 | 20

- Studiengänge: Übersichten Module
- FAQ / Häufig gestellte Fragen
- Haus- / Nutzungsordnungen

01 Module Schauspiel

Benotete Prüfungsleistungen sind dem Studienplan zu entnehmen.
1 ECTS entspricht 30 Semesterwochenstunden.

Modul	Lehrveranstaltung	1. Studienjahr ECTS	2. Studienjahr ECTS	3. Studienjahr ECTS	4. Studienjahr ECTS	
Körpertraining	Aikido	6	3	–	–	
	Tanz I	–	4	–	–	
	Tanz II	–	–	2	–	
	Körpertraining (tba)	–	–	3	–	
	Gesamt	6	7	5	–	
Sprech- & Musiktraining	Körperstimmtraining	4	2	2	–	
	Sprecherziehung	4	4	4	–	
	Gesangsunterricht / Chor	1	2	2	–	
	Gesamt	9	8	8	–	
Schauspieltraining	Grundlagen I – Einführung in die schauspielerische Arbeit	3	–	–	–	
	Grundlagen II – Szenische Improvisation	2	–	–	–	
	Grundlagen III – Terminologie des Bühnenhandwerks	3	–	–	–	
	Grundlagen IV – Spielen – Form und Freiheit	3	–	–	–	
	Szenische Werkstatt	6	–	–	–	
	Szenenstudium Sprache I	6	–	–	–	
	Szenisches Spieltraining	5	–	–	–	
	Grundlagen V – Zeitgenössische Performance	4	–	–	–	
	Szenenstudium Sprache II	–	7	–	–	
	Wahlrolle	–	4	–	–	
	Szenenstudium Dialog / Biomechanik	–	7	–	–	
	Performing Body	–	2	–	–	
	Ensemble & Persönlichkeit	–	1	–	–	
	Szenenstudium Kompakt	–	3	–	–	
	Szenen & Monologe	–	–	9	–	
	Clownsworkshop	–	3	–	–	
	Nomadische Recherche/Adaptionen	–	5	–	–	
	Themenmodul A Praxis	–	–	6	–	
	Themenmodul B Praxis	–	3	6	–	
	Gesangswoche	–	–	1	–	
	Absolventenvorspiel	–	–	–	10	
	Gesamt		32	35	22	10

01 Module Schauspiel

Benotete Prüfungsleistungen sind dem Studienplan zu entnehmen.
1 ECTS entspricht 30 Semesterwochenstunden.

Filmschauspieltraining	Film I: Einführungskurs	3	-	-	-
	Film II: Meisner Technik I	-	1	-	-
	Film II: Filmcoaching I	-	1	-	-
	Film II: Vorbereitung und Dreharbeiten	-	2	-	-
	Film III: Ein Schauspieler berichtet	-	-	1	-
	Film III: Filmcoaching II und Chubbuck-Technik	-	-	2	-
	Film III: Szenische Arbeiten	-	-	1	-
	Film III: Meisner Technik II	-	-	1	-
	Film III: Drehbuch und Schnitt	-	-	1	-
	Film IV: Meisner Technik III	-	-	-	1
	Film IV: Filmcoaching III	-	-	-	1
	Film IV: Dreharbeiten	-	-	-	2
	Film IV: Casting	-	-	-	1
	Gesamt	3	4	6	5
Theorie & Geschichte des Theaters	Ästhetik der Existenz	1	1	-	-
	Theatergeschichte im Überblick	2	-	-	-
	Lektürekurs Theatergeschichte	1	-	-	-
	Lektürekurs Gegenwart	1	1	-	-
	Aufführungsanalyse inkl. Theaterbesuchen	2	-	-	-
	Kostümgeschichte	1	-	-	-
	Filmgeschichte	1	1	-	-
	Filmseminar I	1	-	-	-
	Filmseminar II	-	1	-	-
	Geschichte der Regie und Schauspielerpersönlichkeit	-	1	-	-
	Herrschaftsstrukturen und Konfliktmanagement	-	1	-	-
	Theater bei Tageslicht	-	-	-	2
	Themenmodul A Theorie	-	-	2	-
	Themenmodul B Theorie	-	-	2	-
	Rhetorik	-	-	-	1
	Gesamt	10	6	4	3
	Bachelorprüfung	Praktische Bachelorinszenierung	-	-	15
Schriftliche Bachelorarbeit		-	-	-	12
Gesamt		-	-	15	12
Gesamt	60	60	60	30	

02.01 Module Regie

Benotete Prüfungsleistungen sind dem Studienplan zu entnehmen.
1 ECTS entspricht 30 Semesterwochenstunden.

Modul	Lehrveranstaltung	1. Studienjahr ECTS	2. Studienjahr ECTS	3. Studienjahr ECTS	4. Studienjahr ECTS
Grundlagen Regie	Regieseminar	3	3	3	3
	Performancetheorien	1	-	-	-
	Sprechen für Regie und Dramaturgie	1	-	-	-
	Zeitgenössische Performance	2	-	-	-
	Theater und Medientechnologie	1	-	-	-
	Raum & Bühne	1	-	-	-
	Grundlagen Regie	2	-	-	-
	Raum & Bewegung	2	-	-	-
	Regielabor	-	-	6	2
	Raum & Klang	-	-	-	1
	Gesamt	13	3	9	6
Grundlagen Film	Filmgestaltung II (Filmakademie)	-	30	-	-
	Gesamt	-	30	-	-
Grundlagen Schauspiel	Grundlagen I – Einführung in die schauspielerische Arbeit	3	-	-	-
	Grundlagen III – Terminologie des Bühnenhandwerks	3	-	-	-
	Szenisches Spieltraining	5	-	-	-
	Gesamt	11	-	-	-
Konzept- & Inszenierungsarbeit	Kurzprojekte	1	-	-	-
	Themenmodul A Praxis	8	-	12	-
	Themenmodul B Praxis	8	10	12	-
	Turbooper	-	3	-	-
	Nomadische Recherche//Adaptionen	-	5	-	-
	Biopic Vorbereitung	-	3	2	-
	Biopic	-	-	12	-
	Bachelor Vorbereitung	-	-	-	5
	Freies Projekt	-	-	-	15
	Gesamt	17	21	38	20

02.01 Module Regie

Benotete Prüfungsleistungen sind dem Studienplan zu entnehmen.
1 ECTS entspricht 30 Semesterwochenstunden.

Theorie & Geschichte des Theaters	Ästhetik der Existenz	1	-	-	-	
	Einführung in die Konstruktion der Wirklichkeit	1	1	-	-	
	Geschichte der Regie und Schauspielerpersönlichkeiten	1	-	-	-	
	Theatergeschichte im Überblick	2	-	-	-	
	Lektürekurs Theatergeschichte	1	-	-	-	
	Lektürekurs Gegenwart	1	1	-	-	
	Lektürekurs Vertiefung	-	-	1	-	
	Inszenierungsanalyse	-	-	1	-	
	Theaterformen und -theorien seit 1900	-	1	1	-	
	Poetologie	-	-	1	-	
	Aufführungsanalyse inkl. Theaterbesuchen	2	-	-	-	
	Kostümgeschichte	1	-	-	-	
	Theaterwissenschaftliche Sammlung	1	-	-	-	
	Themenmodul A Theorie	2	-	3	-	
	Themenmodul B Theorie	2	2	3	-	
	Wort und Wirkung	3	-	-	-	
	Interdisziplinäres Projekt	1	-	-	-	
	Herrschaftsstrukturen und Konfliktmanagement	-	1	-	-	
	Theater bei Tageslicht	-	-	2	2	
	Rhetorik	-	-	1	-	
	Gesamt	19	6	13	2	
	Bachelor	Bachelorinszenierung	-	-	-	20
		Bachelorarbeit schriftlich	-	-	-	12
Gesamt		-	-	-	32	
Gesamt		60	60	60	60	

02.02 Regie im Überblick

Benotete Prüfungsleistungen sind dem Studienplan zu entnehmen.

1 ECTS entspricht 30 Semesterwochenstunden.

	1. Studienjahr	2. Studienjahr	3. Studienjahr	4. Studienjahr
1. Quartal	Grundlagen Schauspiel / Regie	Filmakademie	Biografisches Projekt	Vorber. Bachelor / Bachelor
2. Quartal	Themenmodul A	Filmakademie	Themenmodul A	Bachelor / Freies Projekt
3. Quartal	Themenmodul B	Themenmodul B	Themenmodul B	Bachelor / Freies Projekt
4. Quartal	Szenisches Spieltraining	»Nomadische Recherche. Ein interdisziplinäres Projekt«	Vorber. Bachelor	Bachelor / Freies Projekt

03 Module Dramaturgie

Benotete Prüfungsleistungen sind dem Studienplan zu entnehmen.
1 ECTS entspricht 30 Semesterwochenstunden.

Modul	Lehrveranstaltung	1. Studienjahr ECTS	2. Studienjahr ECTS
Theorie und Geschichte des Theaters	Theatergeschichte im Überblick	2	–
	Kostümgeschichte	1	–
	Performancetheorien	1	–
	Theaterwissenschaftliche Sammlung	1	–
	Theater bei Tageslicht	1	2
	Herrschaftsstrukturen und Konfliktmanagement	–	1
	Gesamt	6	3
Kulturtheorien	Ästhetik der Existenz	1	–
	Einführung in die Konstruktion der Wirklichkeit	1	1
	Theaterformen und -theorien seit 1900	–	2
	Poetologie	–	1
	Wort und Wirkung	3	–
	Rhetorik	–	1
	Gesamt	5	5
Text- und Inszenierungsanalyse	Lektürekurs Theatergeschichte	1	–
	Lektürekurs Gegenwart	1	1
	Lektürekurs Vertiefung	–	1
	Inszenierungsanalyse	–	1
	Zeitgenössisches internationales politisches Theater	2	2
	Shakespeare-Seminar	2	2
	Aufführungsanalyse inkl. Theaterbesuchen	2	–
	Autor im Fokus	1	1
Gesamt	9	8	
Erweiterte Dramaturgie	Bürgertheater	1	–
	Kinder- und Jugendtheater	1	–
	Sprechen für Regie und Dramaturgie	1	–
	Zeitgenössische Performance	2	–
	Gesamt	5	–
Mediendramaturgie und -theorie	Vergleichende Mediendramaturgie	2	–
	Drehbuch / Langfilmdramaturgie	–	1
	Medienästhetik	–	1
	Gesamt	2	2

03 Module Dramaturgie

Benotete Prüfungsleistungen sind dem Studienplan zu entnehmen.
1 ECTS entspricht 30 Semesterwochenstunden.

Dramaturgische Verfahren	Dramaturgische Grundlagen	2	2
	Romanadaptionen	1	1
	Kommunikation Dramaturgie und Regie	1	–
	Raum & Bewegung	2	–
	Gesamt	6	3
Grundlagen Schauspiel	Grundlagen I – Einführung in die schauspielerische Arbeit	3	–
	Szenisches Spieltraining	5	–
	Gesamt	8	–
Dramaturgische Praxis	Praktische Dramaturgie: Angeleitete Begleitung einer Produktion	2	–
	Kurzprojekte mit der ABK	1	–
	Spielplangestaltung	1	1
	Gesamt	4	1
Produktionsdramaturgie	Themenmodul A Dramaturgische Begleitung	4	–
	Themenmodul B Dramaturgische Begleitung	4	–
	Themenmodul A Theorie und Lektüre	3	3
	Themenmodul B Theorie und Lektüre	3	3
	Interdisziplinäres Projekt	1	–
	Nomadische Recherche	–	5
	Gesamt	15	11
Masterprüfung	Eigenständige dramaturgische Begleitung einer Produktion	–	12
	Masterarbeit schriftlich	–	15
	Gesamt	–	27
Gesamt		60	60

04 FAQ

Häufig gestellte Fragen

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 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.

Ateliers für Student*innen Im Erdgeschoß und im ersten Stock des Jommelli-Hauses befinden sich die Ateliers für die Student*innen.

Aufenthaltsraum Foyer

Ausleihe Kostüm siehe Kostümfundus

Ausleihe Technik Licht und Tontechnik kann von Mo–Fr von 8–17 Uhr nach tel. Absprache ausgeliehen werden. Je nach Gerät oder Zweck ist vorher eine Einschulung notwendig. Jessica Endruteit ist für Licht und Julian Bickmann für Ton zuständig. Geräte bitte auch immer wieder bei den zuständigen Kolleg*innen abgeben. 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 bei Frank Harder in Anwesenheit der verantwortlichen »Technik-Student*innen« (Anais Durand-Mauptit, Jannik Graf) ausgeliehen werden. Mo–Fr von 7–16 Uhr nach vorheriger Vereinbarung.

Aufzeichnungen von Projekten mit Kameras organisieren und unterstützen Jannik Graf / Anais Durand-Mauptit (aufzeichnung@adk-bw.de). Sie helfen auch bei Schnitt und Nachbearbeitung.

Arbeiten im Werkraum und die Ausleihe von Handwerkzeug, Bühnenstoffen, Geräten, etc. organisiert Monika Schumm. 1) Arbeiten im Werkraum ist nur nach Einweisung möglich. 2) 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. 3) Bei Ende des Projektes muss die gesamte ausgeliehene Technik zurückgebracht werden. 4) Die nicht mehr benötigten Geräte und Technik bitte sofort wieder zurückbringen. Dies gilt insbesondere für »Klein-kram«, wie Werkzeuge, die nur einmal gebraucht werden, Verlängerungskabel, etc.

Ausstattung / Aufbewahrung Bühnenbilder Die Bühnenbilder der Produktionen werden sechs Monate nach der Dorniere 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 beim Hausmeister der ADK, Frank Harder, 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 Student*innen zu unterzeichnen. Das Auto muss noch abends zurückgebracht werden, die Ausleihe am Wochenende ist nicht möglich.

B 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 zu nutzen. Für Student*innen gibt es eine Einführung. Danach erst kann der Barcode für die Nutzung der Bibliothek ausgehändigt werden. 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 Julia Klaas. Ausleihe nur über das Wochenende mit Leihschein.

C Casting Das Akquirieren von externen Schauspieler*innen für Projekte der ADK kann über das Studienbüro (Norman Schock) abgefragt werden. Zudem steht das Castingbüro der Filmakademie (Juliane Voigtländer) zur Verfügung. Es 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.

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 • Probebühne

• Schneiderei • Foyer- Garderobe • Flur bei den Student*innen-Garderoben • 2. Stock Jommelli-Haus Küche • Sprechzimmer 1 • Werkraum Bühnenbild

• Student*innen-Atelier Bühnen-/ Kostümbild

Pflasterspender: • Technikwerkstatt • Schneiderei

Standorte Erste Hilfe Koffer / Verbandskästen in der K11: • In der Küche an der Wand 1 x Erste-Hilfe-Kasten mit Kühlkompressen (Vorrat befindet sich beim Hausmeister Frank Harder und wird regelmäßig aufgefüllt. Alle Standorte sind auch auf den Flucht- und Rettungsplänen ersichtlich.)

Ersthelfer Jessica Endruteit, Frank Harder, Rainer Hülschwit, Friedemann Klappert, Szidonia Pákozdy 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«, »Der Sultan« und »Joe Peñas« eingelöst werden.

Evakuierung Bei Ertönen der Sirene (ADK) das Haus verlassen (siehe Feuer). Einfinden am Sammelpunkt: ADK gegenüber von »Joe Peñas«, K11 am Parkplatz gegenüber Haupteingang.

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. Eintrittskarten und Transportmittel organisiert die ADK, Übernachtungen werden nicht organisiert und nicht bezahlt.

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 freigehalten. Die Fluchtwege (und weitere Informationen zum Verhalten in Brand- und Gefahrenfall) sind auf den ausgehängten Plänen eingezeichnet. Brandschutztüren geschlossen halten.

Freistellungen vom Unterricht (aus privaten Gründen) mindestens drei Werktage vorher schriftlich beantragen, ein Formblatt (Antrag Freistellung) liegt

04 FAQ

Häufig gestellte Fragen

in Google Drive zum Download bereit. Dabei sind von den Jahrgangsmmentor*innen und von allen Dozent*innen, bei denen Unterricht ausfallen / verschoben werden muss, Freistellungen zu beantragen und das Blatt dann beim Studienbüro abzugeben. Freistellungen anderer Art bedürfen der Genehmigung der Mentor*innen und des Studienbüros und müssen zwei Wochen vorher beantragt werden.

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. Jeder Student*innen erhält bei Studienbeginn eine eigene Box für persönliche Gegenstände, die er / sie bei Exmatrikulation wieder zurückgibt.

Gastspielantrag Gastspiele 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 Studiengruppe Genderpunk wenden (genderpunk@adk-bw.de) oder an gleichstellung@adk-bw.de schreiben.

H Haus- / Nutzungsordnung Die Bestimmungen der Hausordnung & Nutzungsordnung sind einzuhalten. Die Hausordnungen der ADK und der K11 finden Sie unter 5.

I 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 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). Die Kautions beträgt 20,-€. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet. 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 Öffnungszeit: Montags im Student*innensekretariat. Bargeld-Abrechnungen und Auszahlungen bis zu einem Betrag in Höhe von max. 80,-€ können bei Petra Kerstan vorgenommen werden. Übersteigt der abzurechnende Betrag 80,-€, wird das Geld per Überweisung erstattet. Die Abrechnungen sind bei Petra Kerstan einzureichen. Überweisungen erfolgen einmal die Woche mittwochs. Sämtliche Belege zur Abrechnung müssen bis vorhergehenden Freitag Mittag vorliegen.

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

Kostümfundus Der Fundus wird gepflegt und verwaltet von Szidonia Pákozdy, Rafael Ossami Saidy und Zita Wende. 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 Produktionsende zurückzubringen. Die Waschküche der ADK steht nach Absprache mit Szidonia Pákozdy zur Verfügung. Zur Nutzung des Kostümfundus ist eine Kautions von 20,-€ im Student*innensekretariat zu hinterlegen. Sie wird zum Studienende erstattet, wenn alle ausgeliehenen Kostüme zurückgebracht worden sind. Ausleihen beim Staatstheater Stuttgart sind möglich, Fragen dazu an Szidonia Pákozdy. Wer privat Kostüme erwerben möchte, erhält sie gegen 50% des Kaufpreises.

Krankmeldungen Etwaige Krankmeldungen sind umgehend per E-Mail an studienbuero@adk-bw.de sowie an petra.kerstan@adk-bw.de zu melden. Bei Krankmeldungen 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«, »Der Sultan« 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 07.45 – 23.55 Uhr betreten werden. Regelungen für Semesterferien etc. können auf Anfrage gefunden werden.

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 (Maximilian Wahnelt, Dominik Tippelt) und Fundus (Rafael Ossami Saidy, Zita Wende) 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 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.) »Pitch« 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 (andrea.macos@filmakademie.de). Projekte der ADK, die öffentlich gezeigt werden, sollen / müssen gepitcht / präsentiert werden – für das Beantragen sind die Student*innen selbst verantwortlich.

Postfach Im EG Jommelli-Haus gibt es für jeden Student*innen ein Postfach für persönliche schriftliche Mitteilungen der ADK oder der Dozent*innen. Post für 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

04 FAQ

Häufig gestellte Fragen

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:

Norman Schock

Psychologischer Dienst Für Beratungen bei Konflikten und Krisen steht Frau Angelika Niermann zur Verfügung. Anmeldungen über das Student*innensekretariat (Petra Kerstan).

R Rauchen In allen Gebäuden der ADK und der K11 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*in weitergegeben. Die ADK wird gegenüber Dritten schad- und klaglos gehalten. • Für Texte, die zur Aufführung gelangen, müssen Aufführungsrechte in Rücksprache mit der Dramaturgieassistent*innen (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

Requisite Die Requisite obliegt der Selbstverwaltung der Student*innen, derzeit Maximilian Wahnelt und Dominik Tippelt. Alle Anfragen, Informationen, Reklamationen, Fragen zur Ausleihe und Rückgabe sind ausschließlich per E-Mail an requisite@adk-bw.de möglich. 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) Alles ausgeliehene, mit Stecker versehene Elektrische muss 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. 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. 5) Wer privat Requisiten erwerben möchte, erhält sie gegen 50% der 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 207,-€ (6 Monate für das gesamte VVS-Netz gültig.) Bei Rückfragen bitte wenden an: Petra Kerstan, Student*innensekretariat.

Schließfächer Jede/r Student*in der ADK kann ein Schließfach erhalten. Die Schließfächer befinden sich im Treppenhaus zwischen Werkstattgebäude und Bühne. Die Kautions beträgt 10,-€. Dies gilt auch für die Schließfächer in der K11. Schloss und Schlüssel sind im Student*innensekretariat (Petra Kerstan) erhältlich.

Schwarzes Brett Im Jommelli-Haus EG bei den Student*innen-Ateliers befindet sich das Schwarze Brett der ADK. Dort hängen Allgemeine Mitteilungen an die Student*innen sowie Presseartikel.

Social Media Die ADK ist zukünftig auf Facebook und Instagram vertreten. Die Accounts werden betreut von der Dramaturgieassistentin Julia Klaas und unterstützt von studentischer Seite durch Juliane Logsch. Die Guideline wird zu Semesterbeginn verschickt oder ist auf Anfrage bei Julia Klaas erhältlich.

Sportangebot PH Ludwigsburg Kursangebot

auf der Website der PH LB unter »Campusleben/ Sport«. Vor der ersten Teilnahme bitte zum Kursleiter gehen und den ADK Student*innenausweis 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 Nutzerausweises 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 Dozent*innen oder des Student*innen 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 Dozent*innen stattfinden. Nachhol- oder Ersatzstunden können eigenverantwortlich vom Dozent*innen geplant werden.

Studienbüro Jommelli-Haus 2. Stock (Norman Schock, Claudia Wolf, Julia Klaas), Öffnungszeiten: Montag, Dienstag, Donnerstag.

Student*innenausweis Die Student*innenausweise der ADK werden im Student*innensekretariat erstellt und können in den ersten beiden Semesterwochen zu einem Betrag von 20,-€ gekauft 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 der Student*innenausweis gesperrt werden muss. Im Falle eines Defektes bei Frank Harder melden.

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

T Technik Ansprechpartner: Friedemann Klappert

(Technischer Leiter), Rainer Hülswitt, Jessica Endruteit, Julian Bickmann • Büro: 1. OG Jommelli-Haus

- Technikausleihe für Student*innen: Siehe »Ausleihe«.
- Technikbedarf für Projekte: Projektantrag Technik über Technik- oder Produktionsleitung.

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 / abzurufen, siehe [Y:\Unterweisung\Unterweisung_alle.pdf](#).

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

05.01 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 Probenräume dienen in erster Linie den Lehrveranstaltungen und der künstlerischen Arbeit aller Fachbereiche und sind außerhalb der definierten Zeiten für den Studienbetrieb geschlossen. Ausnahme genehmigungen 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 Probenräume. 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 MitarbeiterInnen 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 Probenräumen 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: technik@adk-bw.de oder (Tel. 3099-633) zu 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 auf den Fluchtwegen verlassen, am Sammelpunkt eintreffen 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 2019
Geschäftsleitung

05.02 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 Probenräume in der K11 erlassen. Sie gilt für alle Benutzer- und Besucher*innen der Räume der K11.

1. Die Seminar- und Probenräume dienen in erster Linie den Lehrveranstaltungen und der künstlerischen Arbeit aller Fachbereiche und sind außerhalb der definierten Zeiten für den Studienbetrieb geschlossen. Ausnahme genehmigungen 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 Probenräume. 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 MitarbeiterInnen der Technik an die ADK zurückzubringen. • Technik: an die MitarbeiterInnen 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 Schließfächer im Spindraum einzuschließen. (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 Probenräumen 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 auch 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: technik@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 eintreffen 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 2019
Geschäftsleitung

06 Kontakte

Name	Funktion	Telefonnr.	e-mail
Endruteit, Jessica	Mitarbeiterin Technik	01573-9590709	jessica.endruteit@adk-bw.de
Hamp, Nino	Azubi Veranstaltungstechnik	01573-9590707	nino.hamp@adk-bw.de
Harder, Frank	Hausmeister	07141-30996-32	frank.harder@adk-bw.de
Hülswitt, Rainer	Mitarbeiter Technik / Bühnenmeister	01573-9590709	rainer.huelswitt@adk-bw.de
Kerstan, Petra	Assistentin Verwaltungsleitung / Student*innensekretariat	07141-30996-21	petra.kerstan@adk-bw.de
Klaas, Julia	Studienbüro Dramaturgie / Social Media	07141-30996-25	julia.klaas@adk-bw.de / studienbuero@adk-bw.de
Klappert, Friedemann	Technische Leitung	07141-30996-30	friedemann.klappert@adk-bw.de
Köpf, Marika	Verwaltungsleiterin, Prokuristin	07141-30996-20	marika.koepf@adk-bw.de
Pákozdy, Szidonia	Kostümwerkstatt / Fundus	07141-30996-62	szidonia.pakozdy@adk-bw.de
Rieger, Edoardo	FSJ Kultur (Presse- und Öffentlichkeitsarbeit / Studienbüro)	07141-30996-24	edoardo.rieger@adk-bw.de
Schock, Norman	Studienbüro Regie / Prüfungsamt	07141-30996-22	norman.schock@adk-bw.de / studienbuero@adk-bw.de
Schultz, Steven	Mitarbeiter EDV	07141-30996-34	steven.schultz@adk-bw.de
Schumm, Monika	Projektleiterin / 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 / Foreign Affairs	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

Verteiler

Filmaufzeichnung / Schnitt	Anais Durand-Mauptit, Jannik Graf	aufzeichnung@adk-bw.de
Kostümausleihe	Szidonia Pakozdy, Monika Schumm, Zita Wende, Rafael Ossami Saidy	kostuemfundus@adk-bw.de
Requisite	Monika Schumm, Szidonia Pakozdy, Dominik Tippelt, Maximilian Wahnelt	requisite@adk-bw.de
Gleichstellungsbeauftragte	N.N.	gleichstellung@adk-bw.de
Gleichstellungskommission Studierende	Luzia Oppermann, Henning Mittwollen, Silva Bieler, Sarah Palarczyk, Kim Biele, Maria Joao Kreth d'Orey, Lily Frank	genderpunk@adk-bw.de

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

Für eine sichere und partnerschaftliche Zusammenarbeit der Studierenden, der DozentInnen und der MitarbeiterInnen in der Akademie für Darstellende Kunst wird die folgende Nutzungsordnung erlassen. Sie gilt für alle BenutzerInnen und BesucherInnen 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. Siehe 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 Technischen 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, DozentInnen und weitere Gäste der ADK machen sich bitte regelmäßig mit den Flucht- und Rettungswegen, den Standorten der Feuerlöscher sowie den folgenden Einrichtungen vertraut:

Verbandskasten • Probeküche (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 / Feualarm • Sammelplätze: Platz vor »Joe Peñas«, K11: gegenüber Haupteingang. • Feststellen der Vollständigkeit. • Verlassen des Sammelplatzes erst auf Anweisung.