

## **BENUTZERORDNUNG FÜR DEN THEATERRAUM**

### **Allgemeine Nutzungsregeln:**

1. Der Projektleiter (Gruppenleiter) ist für Ordnung und Regeleinhaltung im Theaterraum verantwortlich.
2. Die Benutzung des Theaterraumes muss mit Prof. Ernst und den Zuständigen für die Raumvergabe abgesprochen werden.
3. Stühle, Bühnendekoration und Requisiten sind außerhalb von Haupt- und Generalproben bzw. der Endprobenwoche in den Nebenräumen weg zu stauen (Maske, Blue Box und Technik) oder vorher mit allen Projekten abzuklären. (s. Plan oben)
4. Ist die Produktion abgespielt, muss der Raum aufgeräumt werden. (Bitte alle Requisiten wieder mitnehmen!) Dazu gehören Saugen, Fegen, Technik verräumen, Podeste abbauen, Tische und Stühle entfernen usw. dazu.
5. Die Nutzung des Medienschranks, sowie des Beamers, ist ausschließlich im Rahmen von Lehrveranstaltungen möglich. In diesem Falle ist darauf zu achten, dass die Fernbedienungen wieder im Schrank eingeschlossen werden. Für Projekte kann die im Theaterraum installierte Tonanlage genutzt werden.
6. Den Raum stets nach der Probe/ Aufführung abschließen, ebenso das Foyer (Galerieraum!). Dabei bitte darauf achten, dass alle Lichter und die Zentraltechnik abgeschaltet sind.
7. Die Notausgangstür darf nicht verstellt oder verriegelt werden. (Brandschutz/Fluchtwege!)
8. Die sich in der Blue Box befindende Bodenklappe ist, aus Sicherheitsgründen, freizuhalten. (Brandschutz/Fluchtwege!)
9. Der Feuerlöscher muss auch während der Veranstaltung zugänglich sein (Brandschutz)
10. Das Rauchen ist in allen Räumen untersagt. (Brandschutz)
11. Die Notbeleuchtung darf nicht abgeklebt werden. Sie kann durch das Herunterfahren der Verdunklung abgeschaltet werden. (Dauert min. 3 Tage)
12. Der Tanzboden darf nie mit Straßenschuhen betreten werden und muss nach Gebrauch mit nassem Handtuch gereinigt und aufgerollt werden. Gymnastikmatten bitte ebenfalls nicht mit Straßenschuhen betreten.
13. Das gesamte Wintersemester, sowie bei nassem Wetter im Sommersemester, dürfen keine Schuhe zu Proben im Raum getragen werden. Da wird Split und Salz hineingetragen, was den Holzboden schädigt.
14. Das gesamte Wintersemester, sowie bei nassem Wetter im Sommersemester, ist darauf zu achten, dass das Publikum den Parkettboden nicht mit Schuhen betritt. Die Zuschauer müssen entweder die Schuhe ausziehen oder es müssen entsprechende Bereiche mit Teppichen oder Planen abgedeckt werden. Bitte ggf. Rücksprache mit Prof. Ernst suchen.
15. Etwaige Schäden an der Einrichtung (Brenner, Schaltpulte, Leinwand, Podeste, Tanzboden, Mikros, etc.) umgehend an Prof. Ernst melden, damit ein reibungsloser Betrieb gewährleistet ist. Bei technischen Störungen bitte die Zentrale Technik Tel. 55-2117 (mit Funkalarmierung) benachrichtigen.
16. Wenn die Notausgangstür geöffnet wird, etwas zum Lüften oder als Auftritt, ist darauf zu achten, dass keine Tiere in den Theaterraum kommen. (Enten, andere Vögel, Mäuse, usw.)

17. Im Theaterraum bitte keine offenen Speisereste liegen lassen. Essen darf nicht über Nacht im Theaterraum gelagert werden. Es gibt durch die Nähe zum Wasser Nagetiere, Motten etc., die so in den Raum gelockt werden. (Ausnahme Kühlschrank)
18. Dem Leitfaden „Theater studieren!“ der Theaterwissenschaft, dem Leitfaden von Schaulust e.V. und Theater am Campus ist Folge zu leisten. Bitte aufmerksam lesen. Danke!

#### **Technik:**

19. Der Technikaufbau wird von den dafür vorgesehenen studentischen Hilfskräften unterstützt. Nach dem Aufbau muss dieser technisch und in Hinsicht auf die Sicherheit abgenommen werden, ebenfalls durch die studentischen Hilfskräfte und/oder Prof. Ernst. Es ist insbesondere auf Fluchtwege/Brandschutz/Sicherung schwebender Lasten zu achten! Vor der Abnahme und dem Aufbau der Technik ist ein Plan für den technischen Aufbau zu formulieren und an die studentische Hilfskraft zu leiten. Es ist sich beim Aufbau an Vorgaben des Technik-Leitfadens zu halten.
20. Die Technik darf nur von Personen bedient werden, die zuvor eingewiesen wurden und an einem der Workshops teilgenommen haben.
21. Den Schlüssel für die Technik erhält eine Projektleitung nach Absprache mit den studentischen Hilfskräften. Dafür ist die aktive Teilnahme am Technik-Workshop erforderlich.
22. Die studentische Hilfskraft ist nicht für die Unterweisung in künstlerische Gestaltungsmöglichkeiten von Licht und Ton zuständig. Hier Wissen und Fertigkeiten zu erlangen ist Teil der Projektziele.
23. Geräte, wie Notebook oder CD-Player, dürfen nur bei ausgeschaltetem Mischpult angeschlossen werden (=> sonst gibt es Rückkoppelungen und Schäden an Lautsprechern).
24. Unter der Verdunkelung dürfen niemals Gegenstände stehen, diese blockieren sie beim Herunterfahren und der Motor nimmt Schaden. Wenn die Verdunkelung klemmt, bitte nicht weiter bedienen und der ZT melden.
25. Getränke sind auf der Bühne und am Ton- als auch am Lichtpult unter keinen Umständen gestattet Veranstaltungen.
26. Bei Verwendung von Nebel, muss der Feueralarm abgeschaltet werden. Dies ist nur möglich durch einen Schlüssel, der nach Beantragung bei der Zentralen Technik einzuholen ist. Es ist eine Belehrung der ZT dafür notwendig.
27. Bitte die Bühne direkt nach der Beleuchtungsprobe mit weichem Tape (Kein Gaffertape oder Gewebeband => Schäden am Holzboden) abkleben. So sichert man den Aufbau für den Fall, dass doch mal etwas von Unbeteiligten verschoben wird. Bitte keine Technikeinstellungen eines laufenden Projektes verstellen.
28. Das Hängen von Lichtern sollen immer mindestens 2 Personen (empfohlen 3) anwesend sein. Zum weiteren Schutz befinden sich in der Technik Helme und Handschuhe.

#### **Disposition:**

29. Bei Frage zur Disposition kann sich an die Mail: [theaterraum@uni-bayreuth.de](mailto:theaterraum@uni-bayreuth.de) gewendet werden.
30. Die Koordination von Probenzeiten erfolgt über die Dispo. Zugang unter: <https://medienwissenschaft.uni-bayreuth.de/dispotheaterraum/Web/index.php?redirect=%2Fdispotheaterraum%2FWeb%2FSchedule.php%3Fsd%3D2026-02-01>
31. Die Disposition wird für die Vergabe der Aufführungstermine genutzt. Der Termin wird über den Theaterraum-Verteiler kommuniziert. Ist eine Person noch nicht in dem Verteiler, wir gebeten an

[theaterraum@uni-bareuth.de](mailto:theaterraum@uni-bareuth.de)

eine entsprechende Mail zu formulieren.

32. Ein Termin gilt erst als bestätigt, wenn dieser durch die studentische Hilfskraft freigegeben wurde.
33. Die Dispoveranstaltung ist für alle Projektleitenden Pflicht. Erscheint ein Projekt nicht und gibt es keine weiteren Absprachen (z.B. eine Vertretung), kann dem Projekt kein Aufführungstermin zugeordnet werden. (Vgl. => Solidargemeinschaft in „Leitfaden Theater studieren!“, S. 18)
34. Vor der Dispoveranstaltung muss das Projekt zwei Wunschtermine für das Stück abgeben. Zusätzliche Informationen können abgefragt werden.
35. Alle Proben sind über die Dispo anzumelden. Der spätmöglichste Termin dafür wird auf der Dispoveranstaltung bekannt gegeben und kann von der studentischen Hilfskraft abhängig sein.
36. Der Theaterraum soll von Projekten ausschließlich für Proben genutzt werden. Eine Buchung für private Zwecke, wie zum Beispiel Partys, ist nicht erwünscht.
37. Aktuelle Fragen und Anmerkungen können über die Projektleitendengruppe oder direkt mit der studentischen Hilfskraft für die Dispo geklärt werden. Die Projektleitendengruppe wird über WhatsApp nach der Dispositung gegründet und von der studentischen Hilfskraft geleitet und moderiert.
38. Bitte beachtet: Ist eine Person Teil eines Projektes und nicht Teil der Universität ist diese bei Proben nicht über die Universität versichert.
39. Für die Nutzung des Raumes und zur Absicherung der darin enthaltenen Werte sowie dem Verleih der Schlüssel über die Theaterwissenschaft wird von jedem Nutzer eine Kautions von 70€ bei Nutzungsbeginn gezahlt. Diese wird nach der Nutzung wieder zurückgezahlt.
40. Eine bewusste Abweichung von den Regeln muss mit der Theaterwissenschaft abgesprochen werden.
41. Wesentliches Missachten der Regeln kann zum Entzug des Transponders und nicht Rückzahlung der Kautions führen.

Der Theaterraum ist ein Privileg was uns zu Teil wird. Er ist selbstverwaltet und seine Nutzung wird demokratisch ausgehandelt. Nicht jeder Studiengang bekommt die Möglichkeit einen Raum ganz für sich zu haben. Behandelt ihn dementsprechend. Schätzt die Möglichkeit die er euch gibt und nutzt diese.

Die Theaterwissenschaft wünscht viel Erfolg für eure Projekte.

(Stand: 25.01.2026, Bayreuth)

Projektleitung: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Datum/ Unterschrift: \_\_\_\_\_

### **Übergabe der Kautiön**

Die in der Benutzerordnung für den Theaterraum angegebene Kautiön in Höhe von 70€ wurde zu Beginn des Nutzungs-Zeitraumes der Theaterraumverwaltung zur Sicherén Aufbewahrung übergeben.

.....

(Ort, Datum)

.....

(Unterschrift Projektleiter)

.....

(Unterschrift Theaterraumverwaltung)

### **Rückgabe der Kautiön**

Die in der Benutzerordnung für den Theaterraum angegebene Kautiön in Höhe von 50€ wurde nach festgestellter Nicht-Beschädigung des Raumes und seines Equipments vollständig am Ende des Nutzungs-Zeitraumes an den Nutzer zurückgegeben.

Nach Abzug durch entstandene Schäden oder Verlust der Schlüssel wird folgender Betrag zurückgezahlt:

.....

(Betrag in Zahlen)

.....

(Ort, Datum)

.....

(Unterschrift Projektleiter)

.....

(Unterschrift Theaterraumverwaltung)