

Theaterausschuss der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Jakob-Welder-Weg 18, 55099 Mainz, Raum U1-493

## Informationen für Theatergruppen/ zur Nutzung des P1

Der Theaterausschuss besteht aus: Florian Lambertz (Termine und allgemeine Organisation) sowie Benjamin Fluck (Technische Leitung).

### 1. (Rück-)Meldung einer Theatergruppe

Theatergruppen müssen zur Nutzung des P1 bei der **Hörsaalvergabe (hoersaalvergabe@uni-mainz.de)** gemeldet sein. Dies kann per Mail erfolgen, unter Angabe von 3 Ansprechpartner:innen (Adresse, E-Mail, Handynummer). Setzt den **Theaterausschuss dabei bitte in den Cc**, damit wir Kenntnis über die Meldung und die Vertreter:innen haben.

Eine Meldung beim AStA als Hochschulgruppe ist ebenfalls nötig, da ihr dort finanzielle und anderweitige Unterstützung bekommt, und der AStA die für den Vertrag für das P1 nötige Haftpflichtversicherung übernimmt. Sowohl beim AStA, als auch bei der Hörsaalvergabe muss man sich jedes Semester rückmelden.

### 2. Termine

Die Termine für das P1 werden gesammelt für ein Semester einige Wochen vor Semesterbeginn vergeben. Wann und wo gibt der Theaterausschuss den zu dem Zeitpunkt gemeldeten Gruppen bekannt. Schickt uns bitte vor diesem Termin eure Wunschaufführungstermine sowie mögliche Ausweichtermine zu, damit wir zumindest diese frühzeitig koordinieren können. Alle weiteren Probestermine werden dann unter allen Gruppen am jeweiligen Termin vergeben.

### 3. Nutzungsvertrag P1

Für die Aufführungen müsst ihr einen Nutzungsvertrag unterzeichnen. Diesen bekommt die:der auf dem Raumantrag genannte Hauptverantwortliche von der Hörsaalvergabe zugesandt. Die Übernahme der Haftpflichtversicherung durch den AStA müsst ihr bei diesem beantragen und im Plenum bewilligen lassen, erst dann könnt ihr euch den nötigen Stempel für den Vertrag beim Sekretariat des AStA abholen. Plant dafür also etwas Zeit ein. Es können auch noch eventuelle Raumnutzungsgebühren oder andere Kosten entstehen, wenn ihr euch entscheidet, für die Aufführungen Eintritt zu verlangen.

#### 4. Sicherheitstechnische Abnahme

Euer Bühnenbild muss durch einen qualifizierten Techniker in Brandschutz- und sonstiger Sicherheit bestätigt werden. Unser Ansprechpartner dafür ist **Fabian Konrad** ([mail@fabian-konrad.de](mailto:mail@fabian-konrad.de)). Bitte meldet euch frühzeitig per Mail bei diesem, um einen Termin zur Begehung des Bühnenbildes zu vereinbaren, und schickt in der Mail bereits eine Skizze und Beschreibung des Bühnenbildes mit, damit eventuelle Problematiken bereits im Vorfeld angesprochen werden können.

Habt das Formular zur Abnahme am Begehungstermin bitte bereits soweit es geht ausgefüllt (alle Namen, etc.) in dreifacher Ausführung vorliegen. Die Formulare finden sich im P1 in der Regiekabine in einer Folie an der Wand. Ein Exemplar ist für Herrn Konrad, eines für euch, und eines geht bitte an den Theaterausschuss (persönlich vorbeibringen oder per Mail schicken). Bitte denkt daran, dass dieses Formular spätestens am Tag **vor** der ersten Aufführung bei uns eingehen muss. Wenn dies nicht der Fall ist, wird der Theaterausschuss die Veranstaltung absagen müssen, da die Sicherheit der Veranstaltung uns gegenüber nicht bestätigt und gewährleistet ist.

Fabian Konrad bekommt dafür eine Aufwandsentschädigung von 50 € in bar, welche ihr bitte beim Begehungstermin bereithaltet. Ihr könnt euch von Herrn Konrad eine Quittung dafür ausstellen lassen (dafür aber bitte auch im Vorhinein Bescheid geben) und diese Kosten im Rahmen eventueller Förderungen durch den AStA übernehmen lassen.

#### 5. Nutzung des P1

Bei der Nutzung des P1 ist zu beachten, dass jede Gruppe, die Abends als letztes drin ist (auch wenn am nächsten Tag Aufführungen sein sollten!), den Hörsaal wieder für den Vorlesungsbetrieb herzurichten hat. Das heißt:

- Vorderbühne freiräumen (alles vor dem Vorhang. Gestaltet eventuelle Bühnenaufbauten hier also so mobil, dass ihr sie wegräumen könnt)
- Tafel und Overheadprojektor zurückstellen
- Medienwagen zurückstellen und wieder anschließen
- Leinwand herunterfahren
- Falls die Technik genutzt wurde:
  - o Rollgatter auf der Bühne schließen
  - o Dimmer für die Scheinwerfer ausschalten
  - o Jalousie der Regiekabine herunterfahren und die Kabine abschließen
- Alle Lichter (im Hörsaal und im Foyer) löschen

Unter der Woche muss außerdem zum Zuschließen abends die Hauptpforte informiert werden (06131 39 22325). Sagt dort einfach kurz Bescheid, dass die Theatergruppe, welche im P1 probt, fertig ist, und dort zugeschlossen werden kann. Alles weitere bekommt ihr dann ggf. per Telefon gesagt.

Für die Schließung außerhalb der Dienstzeiten der Pedelle (v.a. die Wochenenden) des Philosophicums ist der Ausschuss selbst zuständig. Wir versuchen dies jede Woche frühzeitig zu organisieren und uns bei euch zu melden. Solltet ihr einen Probesternin am Wochenende haben und von uns ein paar Tage vorher noch nichts gehört haben, meldet euch bei uns, ggf. haben wir auch einfach etwas vergessen.

Für die Nutzung der Ton- und Lichttechnik ist außerdem eine technische Einweisung seitens des Theaterrausschusses nötig. **Eine Nutzung insb. der Lichttechnik sowie der gesamten Technik in der Regiekabine ist ohne eine solche Einweisung nicht gestattet.** Kümmert euch also frühzeitig darum, dass die Personen, welche zu den Aufführungen und Proben diese Technik steuern sollen, eine solche Einweisung bekommen. Die erfolgte Einweisung wird per Formular bestätigt, somit hat der Theaterrausschuss einen Überblick darüber, welche Personen nutzungsberechtigt sind. Teilt uns bitte mit, wer die Technik übernimmt und kontaktiert uns frühzeitig wegen einem Termin, falls noch eine Einweisung nötig ist.

## **6. Technik- /Fundusschlüssel**

Der Theaterrausschuss hat Zugriff auf Licht- und Tontechnik im Hörsaal, sowie einige Garderoben- und Fundusräume im P1. Die Schlüssel dazu liegen beim Ausschuss. Für Aufführungen und Endprobenphasen werden diese Schlüssel gegen eine Kautioin von 200€ herausgegeben. Solltet ihr für vorherige Proben schon einmal die Technik nutzen wollen oder in den Fundus schauen wollen, meldet euch bitte **frühzeitig (mind. zwei Tage vorher, lieber noch früher!)** bei uns, damit wir das organisieren können, dass wir aufschließen oder euch ggf. für ein paar Tage den Schlüssel überlassen. Wir geben uns da beste Mühe, können aber nicht garantieren, dass es auch jedes Mal klappt, dass ihr Zugang bekommt, wenn ihr ihn möchtet – je früher ihr euch meldet, desto höher ist die Chance dass das funktioniert, weil wir uns dann frühzeitiger organisieren können.