



Diese Handreichung rund um die Reservierung und Nutzung des Literatur-Cafés in Gebäude 1 der PH Ludwigsburg soll möglichst viele Fragen im Vorfeld einer persönlichen Einweisung vor Ort klären helfen und als Orientierung vor, während und nach einer Veranstaltung dienen, damit ein möglichst reibungsloser Ablauf Ihrer Planung und Organisation erleichtert. Bitte helfen Sie mit, die bestehenden Strukturen weiter zu verbessern, damit wir alle den größtmöglichen Nutzen von den Räumlichkeiten haben, wenn wir sorgsam mit der Ausstattung umgehen, sie sauber halten und die vorhandene Ordnung respektieren.

Inhalt

Reservierung	2
Ausstattung.....	3
Vorraum.....	8
Personal.....	10
Getränke	10
Nutzung der Spülmaschine im Thekenbereich	12
Nutzung der Theke	14
Licht im Raum und Verdunkelung.....	16
Bühnenbereich	17
Ausstattung im Lagerraum	19
Informationen für LC-Team.....	21
Getränkeverkauf.....	21
Veranstaltungen mit Eintritt (Abendkasse).....	21
Handhabung der Registrierkasse	22
Technik:.....	24

Reservierung

Sie möchten das Literatur-Café für eine Veranstaltung buchen?

- Bei **regelmäßigen Veranstaltungen** beachten Sie bitte folgende Einschränkungen: Das Zeitfenster von 11:45-14:15 Uhr ist prinzipiell als freie Arbeitszeit für Studierende reserviert. In diesem Zeitfenster wird der Raum von verschiedenen Fachschaften betreut. Ansonsten informieren Sie sich bitte im LSF (unter »Räume und Gebäude« > »Raumbelegung« > 1.103), welche Zeitfenster zur Verfügung stehen. Grundsätzlich gilt, dass das Literatur-Café **KEIN** regulärer Seminarraum ist. Bevorzugt werden Veranstaltungen, die von der Bühnentechnik abhängig sind. Bitte nehmen Sie Kontakt mit der Raumverwaltung (Frau Müller-Fritzsche) auf, wir werden uns mit Ihnen in Verbindung setzen.
- Bei **einmaligen Sonderveranstaltungen** orientieren Sie sich bitte zunächst über die Belegung im [LSF](#) (Räume und Gebäude > Raumbelegung > Raum 1.103) über freie Zeiten. Das Zeitfenster von 11:45-14:15 Uhr ist wochentags als freie Arbeits- und Aufenthaltszeit für Studierende reserviert.
 - Hausinterne Nutzer richten ihre Anfrage bitte an Frau Müller-Fritzsche (fritzsche@ph-ludwigsburg.de) und erhalten mit der Nutzungszusage durch die Raumreservierung einen Schlüsselberechtigungsnachweis zur Aushändigung der entsprechenden Schlüssel an der Pforte.
 - Bei Interesse einer Miete der Räumlichkeiten durch externe Nutzer nehmen Sie bitte zunächst Kontakt mit der Hochschulleitung auf, die Ihre Veranstaltung genehmigen muss (rektorat@ph-ludwigsburg.de). Liegt diese vor, wenden Sie sich bitte ebenfalls an unsere Raumverwaltung (Frau Müller-Fritzsche: fritzsche@ph-ludwigsburg.de). Bei einer Sonderveranstaltung muss der Raumverwaltung rechtzeitig ein [Antrag für die Raumnutzung](#), sowie die darin enthaltenen Nutzungsvereinbarungen unterschrieben zur Genehmigung vorgelegt werden. Den genehmigten Antrag benötigen Sie zur Schlüsselausgabe am Veranstaltungstag durch die Haustechnik an der Pforte.
- Sollten Sie für Ihre Veranstaltung **Servicepersonal** (z. B. für Getränkeausschank) oder **Personal für Licht- und Tontechnik** benötigen, dann nehmen Sie bitte frühzeitig Kontakt mit der Verwaltung ([Fr. Müller-Fritzsche](#)) auf, damit für von Ihnen angegebene Zeiträume studentische Hilfskräfte angefragt werden können, die Sie vor, während und nach der Veranstaltung entsprechend unterstützen. Grundsätzlich kann eine Unterstützung aber nicht garantiert werden.

Ausstattung

Das Literatur-Café (Raum 1.103) der PH Ludwigsburg (in Gebäude 1, 1. Stock) verfügt über

- einen Thekenbereich mit Kühlschränken und einer Industriespülmaschine



- 3-4 Stehtische im Thekenbereich (weitere Stehtische können bei Bedarf über die Haustechnik an der Pforte bestellt werden)



- eine ca. 20 Quadratmeter große, fest installierte Bühnenfläche (ca. 40 cm erhöht) mit einem Klavier



- einen Zuschauer- und Aufenthaltsbereich, wahlweise in Reihen zu bestuhlen (ca. 70 Personen) oder mit 14 quadratischen Tischen, an denen ca. 40 Personen Platz finden



- eine Licht- und Tontechnikanlage für verschiedene Bühnensituationen (Diskussionsrunden, Vorträge, Aufführungen, Konzerte, Performances)



- einen fest installierten Beamer



- eine manuell bedienbare Projektionswand an der Bühnenrückseite (Kurbel entweder eingehängt oder in der Klavierecke auf dem Boden)



- eine elektrisch zu betätigende Verdunkelung



- eine Jalousie zur Abschattung im Sommer



- Bühnenvorhänge zur optischen Abtrennung bzw. Verdunkelung des Zuschauer-Bühnen-Bereichs



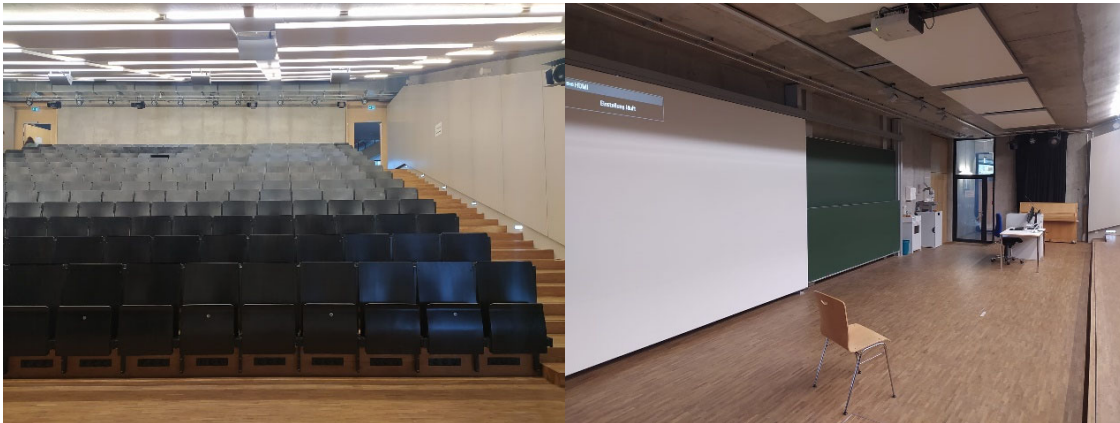
- ein Stuhllager im hinteren Durchgangsbereich, sodass im LC insgesamt 120 Stapelstühle zur Verfügung stehen



- einen Technikraum, in dem das Getränke-Depot, die mobile Technikausstattung, Geschirr, Gläser, Tassen, Besteck, Equipment der Fachschaften und des H20-Teams für die Mittagszeiten, ein Tresor für die Registrierkasse und die Wechselgeldbestände, Zubehör für die Spülmaschine, die elektrischen Sicherungsschränke etc. untergebracht sind



- einen Zugang zum dahinter liegenden Hörsaal 1.201, der, neben der üblichen Mediene Ausstattung für größere Veranstaltungen ebenfalls über eine Bühne, einen Vorhang für die Kaschierung der Tafeln und Projektionswände, eine Licht- und Tontechnik für Bühnensituationen verfügt, sodass das LC als »Vorraum« bzw. Foyer mit Thekenbewirtung fungieren kann (Die Reservierung des Hörsaals erfolgt über die zentrale Raumverwaltung Irina.Neumann@ph-ludwigsburg.de)

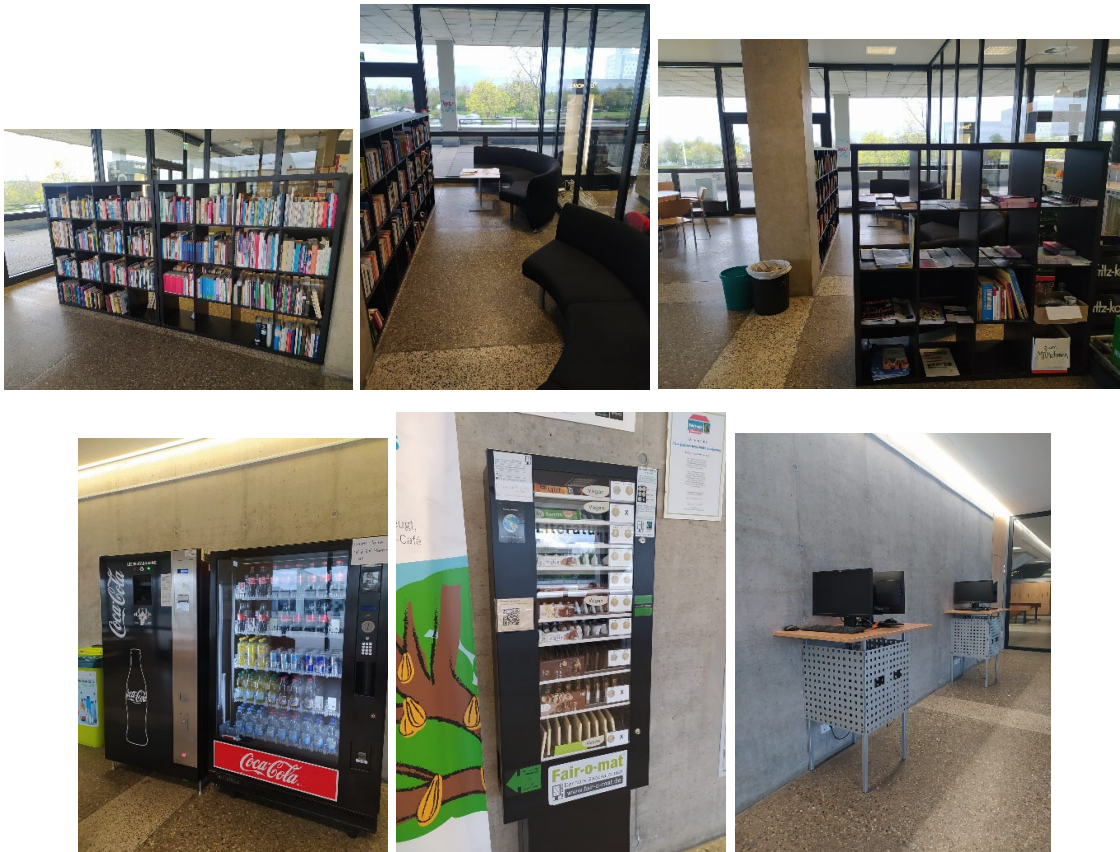


Vorraum

- Vorraum mit großen Rundtischen und Rundbänken, der als Aufenthalts- und Arbeitsraum ca. 50-60 Personen Platz bietet (dieser Raum kann prinzipiell nicht über LSF reserviert werden, sondern nur auf Nachfrage bei der Hochschulleitung)



- Im Vorraum befindet sich ein Bücher-Tauschregal, eine Sofaecke, ein Getränkeautomat (vom Studierendenwerk betreut), einen Snack-Automaten (mit Fairtrade-Snacks) sowie PC-Steharbeitsplätze



- Der Vorraum fungiert auch als Büro bei Tagungen, Getränkeverkaufsbereich bei Veranstaltungen in der Aula **[Bild]**

Personal

Das Team des Literatur-Cafés (LC-Team) besteht aus ca. 10-15 Studierenden, die sich um die Bewirtung bei Abendveranstaltungen, die technische Betreuung von Veranstaltungen, die Logistik (u. a. Getränke-Einkauf, Öffentlichkeitsarbeit) des Kulturbetriebs Literatur-Café, nach Vereinbarung eines Termins um die Einweisung in die Handhabung des Raums kümmern. Geleitet wird das LC von Dr. Michael Gans gans@ph-ludwigsburg.de, vertreten durch Dr. Natalia Fuhry, die Raumreservierung und Buchhaltung wird von Susanne Müller-Fritzsche (müller-fritzsche@ph-ludwigsburg.de) vorgenommen.

Getränke

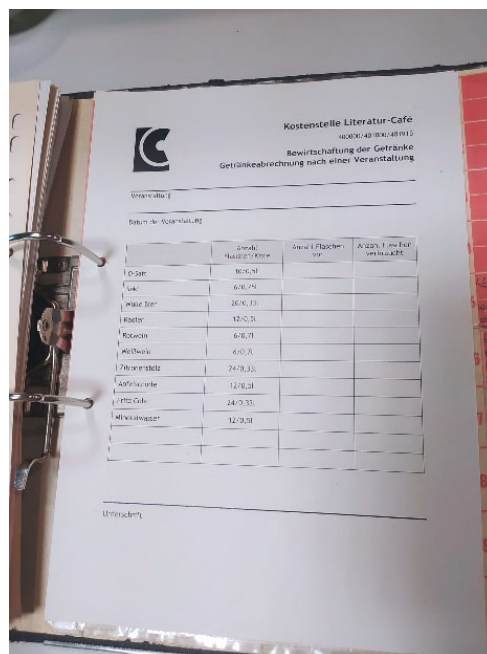
- Eine Auswahl von Kaltgetränken (Mineralwasser still, Sprudel, Apfel-Schorle, Zitronenstolz, Fritz-Cola, Rotwein, Weißwein, Sekt, Orangensaft, Radler, Hefeweizen, Export) wird bei Getränke-Stegmaier zentral bestellt. Mindestens 2 Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin sollten auf Anfrage der Bestand gesichtet, Wünsche zur Bestellung geäußert und von der zuständigen LC-Tutorin ggf. nachbestellt werden.



- Einige Stunden vor einer Veranstaltung sollten die Kühlschränke im Thekenbereich eingeschaltet und Getränke gekühlt werden.



- Während der Veranstaltung ist über den Verbrauch der ausgegebenen Getränke eine Strichliste zu führen. Der Verbrauch wird per Mail an Herrn Gans (gans@ph-ludwigsburg.de) weitergeleitet, der die Daten der Veranstaltung (Kontaktperson, Veranstalter, Titel und Datum der Veranstaltung, Verbrauch der einzelnen Getränke, ggf. Nennung der Kostenstelle) über die Zahlstelle der Finanzabteilung in Rechnung stellen lässt. Die Getränke werden zum Einkaufspreis berechnet. Auf Anforderung können Sie eine aktuelle Preisliste bei Herrn Gans anfordern.



Getränke-Preisliste 2022 (Stegmeier, inkl. 19% MwSt.)

Einkaufspreise / Strichliste führen!

Rotwein (Nero D'Avola)	(0,75l)	7,91 €
Weißwein (Pinot Grigio)	(0,75l)	4,50 €
Sekt (Schloss LB)	(0,75l)	5,41 €
Sekt (Kessler)	(0,75l)	9,33 €
Zitronenstolz	(0,33l)	0,72 €
Fritz Cola	(0,33l)	0,88 €
Naturradler	(0,5l)	0,92 €
Wulle	(0,33l)	0,85 €
O-Saft	(0,5l)	1,05 €
Apfelschorle	(0,5l)	0,80 €
Mineralwasser	(0,5l)	0,49 €

Catering ist u. a. über das Studierendenwerk erhältlich

[Essen | Studierendenwerk Stuttgart \(studierendenwerk-stuttgart.de\)](#) gastronomie@sw-stuttgart.de

Alternativ bietet das Gasthaus Allgäu in LB einen Catering-Service (Christoph Rieger)

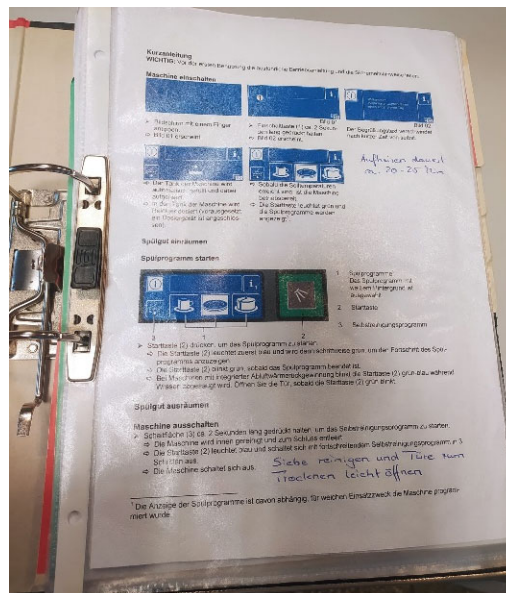
[Rieger Gastronomie - Die Adresse für die feine Küche \(gasthaus-allgaeu.de\)](#)

Es gibt auch Behinderteneinrichtungen, die Catering anbieten (Kontakt über Frau Berg, Sonderpädagogik, Fachbereich Sprache)

Berg, Margit margit.berg@ph-ludwigsburg.de

Nutzung der Spülmaschine im Thekenbereich

- Eine einseitige Kurzanleitung zur Bedienung der Spülmaschine befindet sich im Ordner in der linken oberen Thekenschublade



- Spülmittel wird automatisch befüllt (also KEINE Spülmaschinen-Tabs o. ä. einfüllen!)
- Zum Einschalten lange auf das blaue Display drücken und ca. 15 Minuten warten, bis die Maschine betriebsbereit ist (wenn rechte Taste sich komplett „grün“ eingefärbt hat und blinkt)



- Körbe mit Spülgut füllen > grün umrandet Start-Taste drücken > warten bis die blaue Umrandung wieder grün blinkt (ca. 90 Sekunden).
- Die Maschine steht auf Rollen und bewegt sich > bitte beim Öffnen mit einer Hand im Bereich über der Klappe links neben dem Display dagegen drücken.

- Nach letztem Spülgang Sieb im Bodenbereich des Spülraums herausnehmen und säubern und wieder einsetzen.



- Lange auf den linken unteren Bereich des Displays drücken (Wasser-Symbol) und damit den Reinigungsvorgang aktivieren (ca. 5 Minuten) > danach schaltet sich die Maschine ab > bitte Klappe leicht öffnen, damit der Innenraum lüften und trocknen kann



Nutzung der Theke

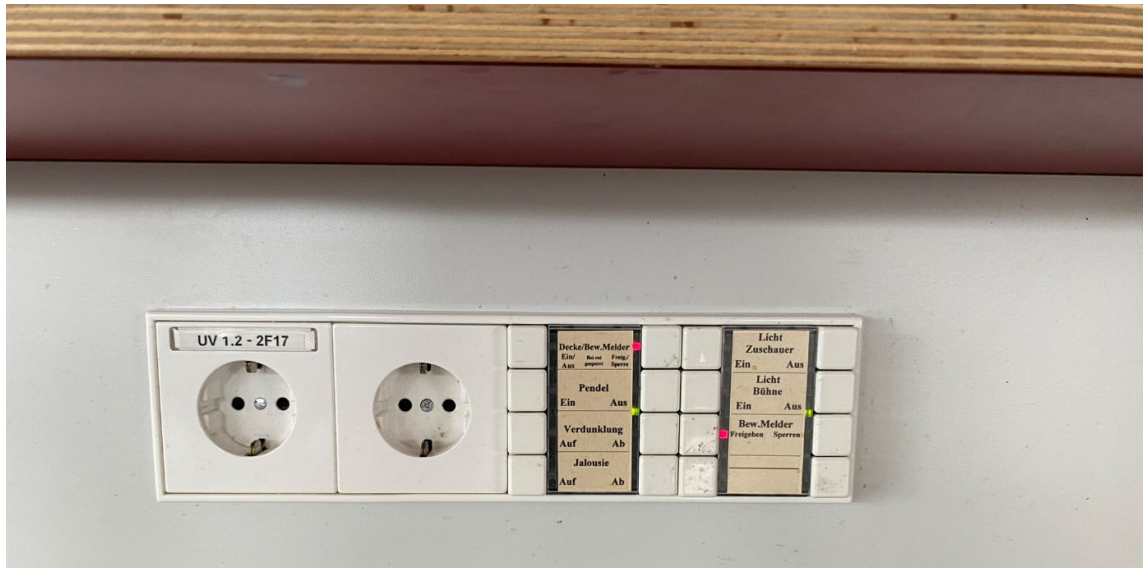
- In der linken oberen Thekenschublade befindet sich die Fernbedienung für den installierten Beamer, ein Ordner für das LC-Team (mit der Kurzanleitung für die Spülmaschine), Stifte, Öffner, Tesa-Roller, Flaschenöffner etc.



- Unterhalb der oberen Thekenfläche befinden sich an der Rückwand drei Doppelsteckdosen mit jeweils separater Absicherung. Bei Nutzung von mehreren leistungsstarken Elektrogeräten (z. B. Thermophore) bitte verschiedene Stromkreisläufe nutzen



- Im Bereich der Rückwand unter der oberen Thekenfläche befindet sich außerdem rechts außen ein Mehrfachschalter für die Beleuchtung im Thekenbereich (Pendel), den Zuschauerbereich, den Bühnenbereich, die Bewegungsmelder im Durchgang zum Technikraum und für den Thekenbereich sowie für die Verdunkelung



- Tassen und Gläser befinden sich in verschiedenen Schubladen, weiteres Geschirr im Technikraum



- Der Ein- und Aus-Schalter für den Unterbaukühlschrank mit Glasschiebetüren befindet sich unter der Spüle (roter Schalter der Mehrfachsteckdose).



Licht im Raum und Verdunkelung

- Rechts an der Theke und ganz hinten links im Raum (am Fenster an der Wand zum Technikraum „Technikecke“) sind Mehrfachschalter mit Beschriftung. Das Licht für den Zuschauer- und den Bühnenbereich ist dimmbar (lange auf den Aus-Schalter drücken).



Bühnenbereich

- Im **weißen Kabelkanal** links neben der Bühnenrückwand sind HDMI- und VGA-Anschlüsse für den **Beamer** (Fernbedienung ist in der linken oberen „Technik“-Schublade in der Küche) sowie Ausgänge für Audiokabel



- Laptop bei Präsentation am besten auf einen Stehtisch stellen.



- Es gibt einen Schalter für die Aktivboxen rechts und links auf der Bühne.



Ausstattung im Lagerraum

		Diskokugel		Wechselrahmen	Thermophore
Schrank 1	Schrank 2	Schrank 3		Schrank 4	Schrank 5
H ₂ O-Theke	Mikrowelle	ESG/KHG			Gläser
	Kochplatte	Schaufel/Besen		Buchhaltung	
FS IRP	Wasserkocher	Handtücher	Kaffee- maschine	Cajón	Deko
	Thermoskannen	Putzmittel			Besteck
		Spülmittel		Tabletts	Gläser



Fensterseite				
Gefriertruhe	Stageboxen		Sekt/Wein	
	Verstärker	Subwoover	Tassen	Tassen
			Teller	Bingo-Spiel



Flip-Chart-Papier		Getränkelager	
Schrank 6	Schrank 7		Tresor
Technik	Technik		Kasse
Kabel	Technik		Beamer



- Geschirrtücher - nach Benutzung in den Korb in Schrank 3 zum Waschen
- Sektkläser in Schrank 5
- Teller (gr. Kiste unter dem Tisch) und Besteck (Schrank 5)
- Für die großen Euroboxen gibt es Transportroller (auf Schrank 4)
- Thermophore für max. 120 Tassen Kaffee (auf Schrank 5 - mind. 1 Packung Kaffee, läuft über eine Stunde)
- Wasserkocher (in Schrank 2)
- Kaffeemaschine (zwischen den Schränken 3 und 4)

Informationen für LC-Team

Getränkverkauf

- Min. 2 Stunden vor Veranstaltungsbeginn Kühlschränke einschalten und befüllen
- Anfangsbestand auf Formular (in LC-Ordner) eintragen
- Preislisten auslegen bzw. an Glaswand hinter der Theke aufhängen (falls keine mehr vorhanden bitte Michael Gans Bescheid geben)
- Beträge bei Verkauf bitte direkt in Kasse eingeben (ein paar Getränke noch nicht, damit am Ende eventuelle Differenzen vermieden werden)
- Freigetränke bitte mit Strichliste führen und am Ende beim Formular Anfangsbestand berücksichtigen (Auftretende erhalten ein Freigetränk pro Veranstaltung)

Veranstaltungen mit Eintritt (Abendkasse)

- Stehtisch im Eingangsbereich platzieren
- Geldkassette (Eintritt) mit ca. 50 Euro Wechselgeld aus der Kasse bestücken
- Einlass ca. 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn (zahlende Besucher stempeln > Stempel sind in der linken oberen Thekenschublade)
- Bei Ermäßigung Ausweis prüfen
- Ggf. Gästelisten berücksichtigen (TN bei Veranstaltungen wie Slam oder PPT-Karaoke zahlen keinen Eintritt und bekommen am Abend ein Freigetränk)
- Am Ende der Veranstaltung Eintritt über die Spalte »E« (gelb unterlegt) in die Kasse eingeben

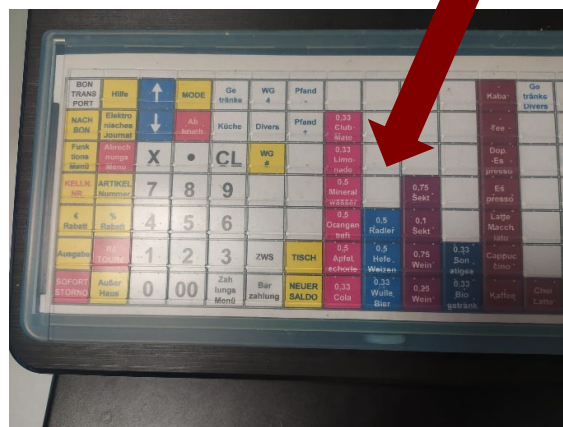
Ge tränke		Speisen	E	Pfand
Divers		Divers	2,-	Divers
			E	Pfand
			3,-	Geschirr
Kuchen	DI verses		E	Pfand
	0,50		4,-	Flasche
KL Chips	DI verses		E	
	3,00		6,-	
Gr. Chips	DI verses		E	Pfand +
	2,50		7,-	Divers
KL Sand wiches	DI verses		E	Pfand +
	2,00		10,-	Geschirr
Chai Latte	Gr. Sand wiches	DI verses	E	Pfand +
	1,00		12,-	Flasche

Handhabung der Registrierkasse

- Kasse aus dem Tresor holen (Öffnungs-Code ist Geheimwissen!!!)
- Kabel der Kasse einstecken > Display leuchtet

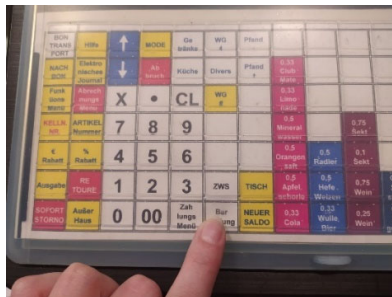


- Zum Öffnen der Kasse »Bargeld«-Taste drücken > Wechselgeld-Betrag prüfen (ggf. anteilig in Geldkassette »Eintritt« legen)
- Bei Verkauf entsprechende Belegtasten für Getränke drücken



- Bei Verkauf von Snacks die Felder mit den entsprechenden Beträgen verwenden (ggf. auch kombinieren)

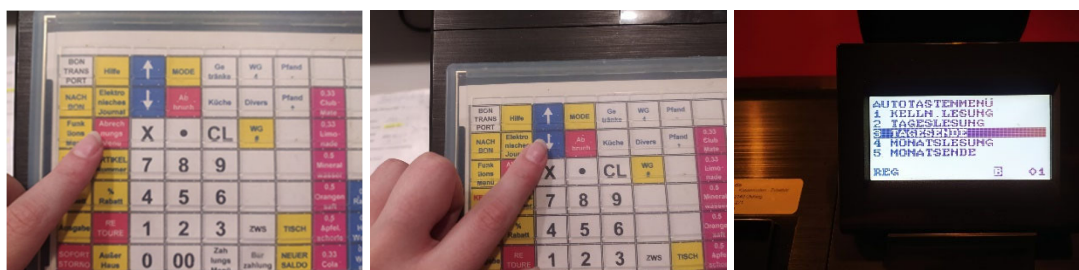
- Am Ende der Veranstaltung ggf. die Eintrittsgelder über die Spalte »E« (gelb unterlegt) eingeben > Bargeld-Taste drücken



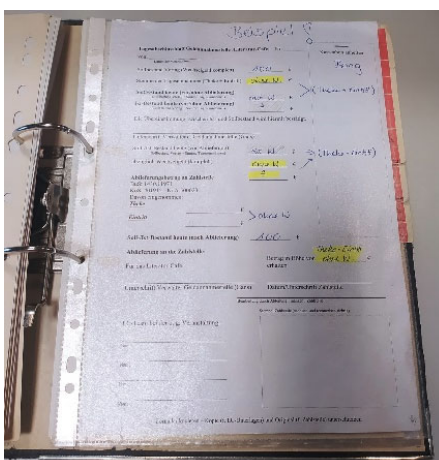
- Am Ende der Veranstaltung > über »Menu« zu »Kellner-Lesung« > Barzahlung-Taste drücken > Probe-Bon wird ausgedruckt



- Betrag auf Probe-Bon mit Bargeld-Betrag (abzüglich des Wechselgeldes) vergleichen
- Wenn alles stimmt > über »Menu« und den Pfeiltasten zu »Tagesende« klicken > [Code eingeben] Barzahlung-Taste drücken > Endgültiger Bon wird ausgedruckt



- Formular »Tageslesung« ausfüllen (Vorgabe in LC-Ordner)



Technik:

- **Hauptanlage** im Technikraum hinten am Fenster (Wand zum Café): 4 Schalter einschalten - im besten Fall sind Licht- und Mischpult davor bereits aufgebaut und eingesteckt
- **Mischpult** aus dem Koffer holen (schwierig) und einstecken. Hinteren Deckel aufmachen und die Kabel werden sichtbar. Die zwei XLR-Kabel in die Buchsen in der hinteren Ecke am Fenster im Café einstecken ebenso wie den Harting-Stecker und das Stromkabel. Es gibt eine gewöhnliche Klinke für alle Geräte außer iPhones. ST1 und ST2 (die beiden hinteren weißen Stecker) sind vorne am Display zu finden. Grün leuchtende Schalter gehen beim Drücken abwechselnd an und aus. Display „Shutdown“ zum Ausschalten.
- **„Master“** ca. auf den Wert -5 einstellen
- **Beamer**
 - Fernbedienung in der der Technikschränke oben links in der Küche
 - **Anschlüsse** HDMI und VGA für Beamer links von der Bühne. Man kann mit diesen Kabeln auch im „Technikeck“ des Cafés die Geräte einstecken falls Bedarf oder wenn es nicht funktioniert (Beamer ist alt).
- **Technikschrank** grau enthält div. Kabel, Verlängerungskabel, Mikrofone, Stative, Di Boxen ...
- **Ton** für Laptop und E-Instrumente:
 - **DI-Box** - 2 XLR-Kabel + Adapterkabel für Laptop
 - **„Plug-Mama“-Kiste** (=Stagebox) an / unter der Bühne (mittig) XLR 1+2
 - **Mischpult Ton** zum Vorverstärken E-Instrumente (Gain) / Knopf PAFL, die Anzeige sollte nicht in den roten Bereich gehen. 1. Drehknopf oben links: Premap

EQ Equalizer durchprobieren / Gain-Regler (zur Feineinstellung)
 - **Mikrofone** mit Handsender (nicht Headset ???) Deckel abnehmen, Kapsel draufschauben / Empfänger XLR-Kabel einstecken vorne an der Bühne (Plug Mama/ Stagebox) oder Mischpult und Stromkabel einstecken. Enthält 2 AA-Batterien. Unten am Mikro den Knopf mit weißem Kreis drücken sowie Sync-Taste am Funkempfänger. Roter Knopf am Mikro: Ein/Aus.

Am besten Mikro auf Stativ stecken und Ein/Aus-Schieber vorne am Mikro bedienen (entspricht Mute). Es gibt auch Mikros mit Kabel.
 - Es gibt zusätzlich Monitore für die Musiker / Stage Box / im Schrank
- **Licht:** Normales Raumlicht am Küchentresen und in der Technikecke (dimmbar) (s.o.)
Scheinwerfer-Bedienung läuft über Licht-Mischpult im Koffer. Steht auf Endstufen-Rack im Technikraum. Unten rechts alle 4 Regler hochfahren. Dabei soll der Blackout-Schalter (rechts unten auf dem Licht-Pult) noch nicht leuchten. Erst nach dem Hochschieben der Regler wird dieser betätigt und leuchtet dann. Rechts unten „Blackout“ ist der Ausschalter. Die Scheinwerferregler fahren von links nach rechts einzeln alle Scheinwerfer an der Decke an.
In dem Case des Licht-Pultes sind auch Pultleuchten vorhanden.