

Ludwigsburg, den 02.09.2024

Vereinbarung über die Nutzung des Literatur-Cafés

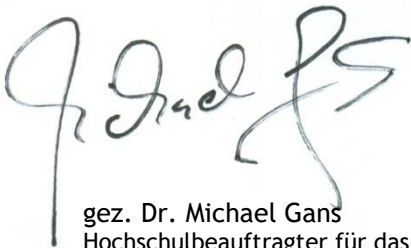
(Raum 1.103 mit Bühnen-/ Zuschauerzimmer und Technik-/ Garderobenraum 1.104)

Die Einrichtung des Literatur-Cafés geht auf eine Initiative der Abteilung Deutsch in Zusammenarbeit mit der Fachschaft Deutsch zurück und ist eine zentrale Einrichtung. Für die Nutzung (Hochschulmitglieder und Gäste) ist in Absprache mit dem Rektorat, der Verwaltung und dem Hochschulbeauftragten Dr. Michael Gans folgende Vereinbarung (aktualisiert gültig ab Dezember 2015) getroffen worden:

Das Literatur-Café (1.103 mit Theke, Bühnen- und Zuschauerzimmer) steht zur Verfügung für kulturelle sowie spezifische Hochschulveranstaltungen. Im Technikraum (1.104) ist die Bühnentechnik (Licht und Ton) für die Bühne untergebracht. Für die Nutzung wird eine vertragliche Vereinbarung (siehe Anlage) getroffen. Sollten bei der Übergabe des Literatur-Cafés nach der Veranstaltung Schäden festgestellt werden, macht die Verwaltung Schadensersatz geltend. Die Räume sind besenrein zu übergeben (im Technikraum befinden sich Besen, Handbesen und Kehrblech). Bei Verschmutzung kann die Pädagogische Hochschule auf Kosten des Veranstalters eine Sonderreinigung durchführen lassen. Ist aufgrund der Art der Veranstaltung mit einer größeren Verschmutzung zu rechnen, kann die PH eine Sonderreinigung zur Bedingung der Überlassung machen. Das Klavier darf nicht von der Bühne entfernt werden. Bei Veranstaltungen von Hochschulangehörigen im Theaterraum wird die Nutzung der Technik von fachkundiger Aufsicht vor, während und nach der Veranstaltung unterstützt. Wegen der Nutzung der Technik muss einer der zuständigen Tutoren (siehe Anlage) kontaktiert werden. Veranstalter sind verpflichtet eine/n Verantwortliche/n zu benennen, der/die für Aufräumen, Reinigung, Löschen des Lichts und Schließung zu sorgen hat.

Die vertragliche Vereinbarung ist frühzeitig, spätestens eine Woche vor Veranstaltungstermin, bei der Raumverwaltung, Frau Müller-Fritzsche (siehe Anlage) abzuschließen. Die Raumverwaltung ist berechtigt, die Terminreservierung und die Nutzungsvereinbarung für das Literatur-Café (ggf. für Personal und Bühnentechnik) vorzunehmen. Für Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten der PH ist vorher die Zustimmung der Hausverwaltung einzuholen. Die Termin- bzw. Vertragsvereinbarung wird von der Raumverwaltung für das Literatur-Café unterzeichnet, sie informiert den Technischen Dienst (Hausmeister). Vorrang in der Nutzungsbelegung haben Veranstaltungen der Abteilung Deutsch (einschließlich Sprecherziehung und Spiel- und Theaterpädagogik) und der Fachschaft Deutsch, sowie Veranstaltungen des Instituts für Sprachen. Hochschulinterne Veranstaltungen rangieren vor hochschulexternen. Externe Nutzer entrichten eine Raummiete von € 250.- / Tag. Mehrtägige Reservierungen sind in der Vorlesungszeit nicht möglich. Über Ausnahmeregelungen entscheidet der Beauftragte. Nicht-Hochschulangehörige können in der Vorlesungszeit nur in Ausnahmefällen die Nutzung beantragen. **Die private Nutzung ist ausgeschlossen**, sofern kein dienstliches Interesse im Vordergrund steht.

Die Einhaltung der allgemeinen Hausordnung bleibt von der vertraglichen Nutzungsvereinbarung unberührt. Bei strittigen Angelegenheiten liegt die Verantwortung bei der Kanzlerin bzw. beim Rektor der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg. Bei vertraglich vereinbarten Veranstaltungen muss der Bereich des Literatur-Cafés störungsfrei bleiben. In dieser Zeit ist die anderweitige Nutzung des Literatur-Cafés nicht möglich. Kurzfristige Absagen wegen dringlichem Eigenbedarf seitens der Hochschule können nicht ausgeschlossen werden.



gez. Dr. Michael Gans
Hochschulbeauftragter für das Literatur-Café

Ansprechpartner für die Nutzung des Literatur-Cafés

(Raum 1.103 mit Bühnen-/ Zuschauerraum und Technikraum 1.104)

Ansprechpartner in der Hochschule

Hochschulbeauftragter für das Literatur-Café	Dr. Michael Gans	1.105	07141/140-371	gans@ph-ludwigsburg.de
Raumverwaltung	S. Müller-Fritzsche	11.114	07141/140-824	litcafe@ph-ludwigsburg.de
Technischer Dienst	Michael Raquet	1.012	07141/140-335	michael.raquet@ph-ludwigsburg.de
Hausverwaltung (Pforte)		1.003	07141/140-200	pforte.hausdienst@ph-ludwigsburg.de

Tutoren für Licht- und Tontechnik

Raphael Zöller	0157/57160735	raphael.zoeller@ph-ludwigsburg.de
Ricky Gairing	0176 92653709	Ricky.gairing.s2@gmail.com
Antonia Jäger	0176 92170579	antonia.jaeger@stud.ph-ludwigsburg.de
N.N.		

Kontakt

Kontakt:

Pädagogische Hochschule Ludwigsburg
Literatur-Café, Gebäude 1, Raum 1.103
Reuteallee 46
71634 Ludwigsburg

Literatur-Café im Internet:

<http://www.ph-ludwigsburg.de/literatur-cafe>

Anfahrtsbeschreibung:

<http://www.ph-ludwigsburg.de/10749>

Öffnungszeiten der Pädagogischen Hochschule:

Vorlesungszeit:

Montag bis Freitag 7.00 - 20.00 Uhr
Gebäude I bis 21.45 Uhr; Einlass bis 20.00 Uhr
Samstag: 8.00 - 18.00 Uhr
Gebäude I bis 17.45 Uhr; Zutritt über Pforte

vorlesungsfreie Zeit:

Montag bis Freitag 7.00 - 20.00 Uhr
Samstag: 8.00 - 18.00 Uhr nur Gebäude I

Vereinbarung über die Nutzung des Literatur-Cafés zwischen der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg, vertreten durch den Hochschulbeauftragten Dr. Michael Gans

und:
(Veranstalter)

Angaben zum Veranstalter

Vertreten durch:

Anschrift:

Tel./Fax:

Veranstaltungsart:

Datum: Zeit: von bis..... Uhr

Angaben zur Nutzung

Bitte wählen Sie aus, welche Bereiche Sie für die Nutzung der Räumlichkeiten des Literatur-Cafés beantragen möchten. Gegen Vorlage dieses Vertrages erhalten Sie von der Hausverwaltung an der Pforte, Gebäude 1 die entsprechenden Schlüssel ausgehändigt. Bitte beachten Sie die Öffnungszeiten der PH.

Es handelt sich um eine Veranstaltung
von Hochschulangehörigen Ja Nein

Hinweis: Bei einer externen Nutzung wird eine Raummiete von € 250.-/Tag erhoben.

Es wird die Nutzung von Raum 1.103 beantragt
(Literatur-Café mit Thekenbereich, Bühnen- und Zuschauerraum) Ja Nein

Es wird zusätzlich die Nutzung der Licht- und Tontechnik beantragt
(für das LC wird die Technik in Raum 1.104 benötigt) Ja Nein

Hinweis: Betreuung der Licht- und Tontechnik wird ausschließlich von Tutoren des Literatur-Cafés vorgenommen. Bitte setzen Sie sich daher mit den oben genannten Ansprechpartnern rechtzeitig in Verbindung.

Für die geplante Veranstaltung wird Personal
des Literatur-Cafés für z.B. Theke und Aufbau benötigt. Ja Nein

Hinweis: Das benötigte Personal wird bei externer Nutzung zum üblichen Stundensatz der Hochschule in Rechnung gestellt.

Es wird zusätzlich die Nutzung von Hörsaal 1.201 beantragt
des Literatur-Cafés für z.B. Theke und Aufbau benötigt. Ja Nein

Hinweis: Bei einer externen Nutzung wird eine Raummiete von € 500.-/Tag erhoben.

Angaben zur Vorlaufzeit

Aufbau am: Ab: Uhr

Abbau am: Bis: Uhr

Zusätzliche Angaben bei der Nutzung von externen Veranstaltern (nicht PH)

Spätester Termin der Abnahme nach der
Veranstaltung:

Tag: Uhrzeit:

Hinweis: Der Veranstalter muss sich bei der Hausverwaltung an der Pforte, Gebäude 1 vor der Veranstaltung melden. Um Absprachen bezüglich der Öffnungszeiten der Pädagogischen Hochschule zu treffen.

Abschlussbestimmungen

- 1) Der Veranstalter haftet für auftretende Schäden.
- 2) Bei Verschmutzung kann die Pädagogische Hochschule auf Kosten des Veranstalters eine Sonderreinigung durchführen lassen. Im Übrigen gelten die „*Bedingungen für die Überlassung von Räumen der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg an Dritte*“ (siehe <http://www.ph-ludwigsburg.de>)
- 3) Bei einer Veranstaltung *außerhalb* der Öffnungszeiten der PH ist die Zustimmung der Hausverwaltung einzuholen.
in der Vorlesungszeit: werktags ab 21.45 Uhr, samstags ab 17.45 Uhr, sonn- und feiertags
in der vorlesungsfreien Zeit: werktags ab 20.00 Uhr, samstags ab 18.00 Uhr, sonn- und feiertags

Ludwigsburg, den Unterschrift Veranstalter

Genehmigung der Veranstaltung und Zustandekommen des Vertrags

Die Durchführung der Veranstaltung kann nicht genehmigt werden.

Begründung:

.....
.....
.....

Die Durchführung der Veranstaltung wird wie beantragt genehmigt unter der Voraussetzung:

dass der Veranstalter außerhalb der Öffnungszeiten der Hochschule die Funktion der Hausverwaltung übernimmt (Löschen des Lichts, Schließen der Fenster und Türen. Die Haustür muss auch während der Veranstaltung geschlossen sein)

Sonstiges

.....

ggf.
Ludwigsburg, den

ggf.
Unterschrift Hausverwaltung

Ludwigsburg, den

Unterschrift Lit-Café-Beauftragter/
Unterschrift Lit-Café-Raumverwaltung.....

