

Technik Kompendium

Regelwerk des Würzburger
UniTheaters

Inhaltsverzeichnis

1	Konzept	3
1.1	Idee	3
1.2	Studierendenvertretung	3
1.3	Studierendenwerk	3
1.4	Referatsleitung	3
1.5	Orgateam	3
1.6	Technikteam	4
2	Das Erste Treffen	5
2.1	Allgemeines	5
2.2	Stückeinreichung und Rechte	5
2.3	Nachtreffen Regie	5
2.4	Nachtreffen Technik	5
3	Die Probenzeit	6
3.1	Regelungen zur Rollenverteilung	6
3.2	Orga und Regie	6
3.3	Kostenvoranschlag	6
3.4	Räumlichkeiten	7
3.5	Reservierungen	7
3.5.1	Studierendenwerk	7
3.5.2	TimeTree	7
3.6	Regeln des Studierendenwerks	7
3.6.1	Schlüssel	7
3.6.2	Produktionsverträge	7
3.6.3	Technikvertrag	7
3.7	Probenwochenende	8
3.8	Aufführungen	8
4	Vorbereitung für die Aufführungen	9
4.1	Finanzen	9
4.2	Sponsoringverträge	9
4.3	Bühnenbild	9
4.4	Werbung	9
4.4.1	Allgemeines	9
4.4.2	Instagram und Twitch	10
4.5	Sensible Inhalte und Trigger	10
4.6	Technik	10
4.6.1	Lichtpult	10
4.6.2	Lichttechnik	10
4.6.3	Nebeltechnik	10
4.6.4	Tontechnik	11

4.6.5	Rigging	11
4.6.6	Strom	11
4.6.7	Leiter	11
4.6.8	Front of House	11
4.6.9	Erhalt der Technik	12
4.7	Dernière	12
5	Technische Einweisung	13
5.1	Grundlagen des Lichts	13
5.2	DMX	13
5.3	Scheinwerfer und Positionierung	13
5.4	Unser Lichtpult	13
6	Kontakte	15
7	Anhang	16
7.1	Bühnenmaße	16
7.2	Bestuhlungsplan	16
7.3	Link Sammlung	16

1 Konzept

1.1 Idee

Die Studi(o)bühne wurde im Wintersemester 2005/2006 von der Studierendenvertretung (StuV) gegründet. Ihr Ziel ist es, allen Menschen zu ermöglichen, sich mit Theater und Kultur auseinanderzusetzen. Im Rahmen der Gemeinschaftsgrundsätze unserer Charta ist jeder Mensch willkommen. Es sind keine Vorkenntnisse notwendig. Unser Theater wird finanziell von der StuV und durch Spendeneinnahmen getragen, wodurch weder für unsere Mitwirkenden, noch für das Publikum finanzielle Barrieren entstehen. Die Mitwirkenden auf und hinter der Bühne organisieren sich in ihren Theaterproduktionen selbstständig.

1.2 Studierendenvertretung

Die wichtigsten Organe der StuV sind die Fachschaftsvertretungen, der Fachschaftenrat, das Studierendenparlament, sowie der Studentische Sprecher:innenrat. Zusätzlich gibt es verschiedene Referate, mit unterschiedlichen Themen, zum Beispiel die Referate Studi(o)bühne, Queer:feminismus oder Referat Demokratie. Die wichtigsten Ansprechpersonen sind Pia Grimm und Christine Vierheilig.

1.3 Studierendenwerk

Das Studierendenwerk Würzburg stellt den Großteil unserer Räumlichkeiten für Lagerung, Proben sowie Aufführungen. Die Studi(o)bühne ist verpflichtet, während der Aufführungen Getränke des Studierendenwerks zu verkaufen. Die wichtigsten Ansprechpersonen sind Dominik Kampf (Geschäftsführung), Andreas Bundschuh (Catering und Raumbelegung), Tanja Scheller (Öffentlichkeitsarbeit), Sebastian Lemos (Hausmeister).

1.4 Referatsleitung

Die Referatsleitung ist hauptverantwortlich für die Studi(o)bühne. Sie wird durch das Studierendenparlament für ein Jahr gewählt. Aufgabe ist die enge Kommunikation und Vermittlung zwischen der Studi(o)bühne und ihren Vertragspartnern sowie der StuV. Es müssen ein jährlicher Bericht über die Aktivitäten sowie die Haushaltsplanung des Referats bei der StuV eingereicht werden. Weiterhin ist die Referatsleitung verantwortlich für die rechtliche Absicherung, transparente Darstellung und Optimierung interner Abläufe. Konkrete Verpflichtungen und Regelungen für die Referatsleitung sind der Charta der Studi(o)bühne zu entnehmen.

1.5 Orgateam

Das Orgateam besteht aus Mitgliedern der Studiobühne, welche von der Referatsleitung ausgewählt werden. Es unterstützt die Referatsleitung bei anfallenden organisatorischen Aufgaben. Das Orgateam setzt sich zusammen aus:

Moritz Wübbena ist Referatsleitung.

Änni Oberdorfer ist Referatsleitung.

Isabel Schultz ist Ansprechperson bei Fragen zur Raumreservierung. Sie verwaltet unseren E-Mail-Verteiler und ist für die Reservierung der blauen Plakatstände des Kulturamtes zuständig.

Nex Arabschahi ist Fundus- und Maskenbeauftragte Person.

Julian Schmidt ist hauptverantwortlich für alle technischen Fragen und koordiniert das Technikteam.

Kathi Schricker ist zuständig für das Merchandise sowie für den Internetauftritt.

Catharina Hamann ist zuständig für Externe Kommunikation.

1.6 Technikteam

Das Technikteam besteht aus Expert:innen zu Technikfragen. Jeder Produktion wird eine Person aus dem Technikteam als erste Anlaufstelle und feste Ansprechperson bei Technikfragen zugeteilt.

2 Das Erste Treffen

2.1 Allgemeines

Am Anfang jedes Semesters kommt die gesamte Studi(o)bühne zum Ersten Treffen zusammen. Neben der Vorstellung des Theaters für neue Interessierte, werden Neuigkeiten aus dem Orgateam bekanntgegeben. Zum Wintersemester werden die Stückvorschläge für die Sommerspielzeit vorgestellt, zum Sommersemester diejenigen für die Winterspielzeit. In jeder Spielzeit stehen sechs Produktionsslots zur Verfügung. Bei mehr als sechs Einreichungen werden aus den Vorschlägen von allen Anwesenden die Produktionen der jeweiligen Spielzeit gewählt. Im Anschluss besteht die Möglichkeit, sich mit den Verantwortlichen der gewählten Produktionen auszutauschen und in Castinglisten einzutragen.

2.2 Stückerreichung und Rechte

Vor dem Ersten Treffen können Stückvorschläge bei der Referatsleitung eingereicht werden. Die jeweiligen Fristen sowie Informationen über Vorstellungsweise und geforderte Inhalte werden über den E-Mail Verteiler bekanntgegeben. In jeder Spielzeit stehen sechs Produktionsslots zur Verfügung. Die Rechte für eingereichte Produktionen sind frühzeitig bei den entsprechenden Verlagen anzufragen und für die Spielzeit zu reservieren. Der endgültige Erwerb der Aufführungsrechte erfolgt erst nach der Verteilung der Aufführungstermine. Die Rechnung ist an die StuV zu adressieren, tauscht euch vorher mit Frau Grimm und Frau Vierheilig aus.

2.3 Nachtreffen Regie

Nach dem Ersten Treffen und den Castings, trifft sich das Orgateam mit den Stückverantwortlichen im sogenannten Nachtreffen. Es werden detailliert Kompendium, Proben- sowie Aufführungsslots und weitere organisatorische Punkte besprochen. Jede Produktion wird einer Ansprechperson aus dem Orgateam zugewiesen. Die konkreten Themen werden den Stückverantwortlichen nach dem Ersten Treffen mitgeteilt.

2.4 Nachtreffen Technik

Nach dem Nachtreffen der Regie findet das Nachtreffen Technik statt. Hier wird jeder Produktion eine Person aus dem Technikteam als erste Ansprechperson zugewiesen. Dieser Person ist es freigestellt, ob sie nur für technische Fragen der Produktion zur Verfügung steht oder ob sie auch bei der Planung und Durchführung der Technik unterstützt.

3 Die Probenzeit

3.1 Regelungen zur Rollenverteilung

Die Regelung zur Rollenverteilung soll Fairness und Gleichheit zwischen allen Schauspieler:innen garantieren. Innerhalb einer Spielzeit darf eine Person nur eine große/tragende Rolle spielen. Die Regie definiert die Größe der Rolle und muss sich bei Unklarheiten an die Referatsleitung wenden. Die Regie-Position gilt ebenso als große/tragende Rolle. Sie darf nur in dringenden und kurzfristigen Notfällen schauspielerische Tätigkeiten in der eigenen Produktion übernehmen. Dies muss vorher mit der Referatsleitung abgesprochen sein. Schauspieler:innen und Regisseur:innen dürfen maximal in zwei Stücken pro Spielzeit mitwirken. Backstage-Personen dürfen in beliebig vielen Produktionen hinter den Kulissen mitwirken (Bühne, Technik, Maske, Orga, etc.). Wenn Schauspielende in mehreren Produktionen mitwirken, gibt es für die Proben folgende Priorisierung unter den Stücken, die kollidierenden Produktionen müssen sich hierbei für eine optimale Verteilung absprechen:

- Generalprobe
- Hauptprobe
- Wegfahrwochenende
- Normale Probe
- Hauptrolle
- Nebenrolle

3.2 Orga und Regie

Organisation und Regie sollten von unterschiedlichen Personen übernommen werden. Während die Regie die kreative Leitung der Proben und der Inszenierung übernimmt, koordiniert die Organisation die Reservierungen, Probenpläne sowie Finanzen und behält den Überblick im Backstage. Für die Regie ist es unerlässlich, sich außerhalb der Proben mit Konzepten und der Inszenierung zu beschäftigen. Die Regie muss ihr Stück kennen.

3.3 Kostenvoranschlag

Jedes Stück muss einen Kostenvoranschlag über die geplanten Ausgaben der Produktion an die Referatsleitung schreiben. Die Frist gilt in der Winterspielzeit bis zum 15.06. und in der Sommerspielzeit bis zum 15.01.. Die Vorlage wird den Stückverantwortlichen vom Orgateam zur Verfügung gestellt. In dieser Vorlage muss begründet werden, wofür die Ausgaben geplant sind. Das Budget bewegt sich in der Regel bei durchschnittlich 1500€.

3.4 Räumlichkeiten

3.5 Reservierungen

3.5.1 Studierendenwerk

Jede Raumnutzung muss im Voraus beim Studierendenwerk angefragt und bestätigt werden. Eine entsprechende Reservierung an Herrn Bundschuh muss Folgendes beinhalten: - Studi(o)bühne und Stückname - Kontaktdaten der Stückverantwortlichen (Mail und Telefon) - Probenraum inkl. Zeitraum (Mensaal, Festsaal, etc.) - Mehrere Raumanfragen, für den gleichen Raum, in einer Mail bündeln, viele kleine Anfragen vermeiden. Zugesagte Probentermine können vom Studierendenwerk wieder gestrichen werden, wenn zahlende Veranstalter die Räumlichkeiten buchen. Das Studierendenwerk informiert darüber zeitnah. Ausgenommen sind zugesagte Aufführungstermine inklusive Generalprobe.

3.5.2 TimeTree

Alle Termine müssen in der gemeinsamen TimeTree Gruppe dokumentiert werden. Es wird zwischen zwei Kategorien unterschieden, welche entsprechend gekennzeichnet werden müssen:

- Angefragte, aber noch nicht bestätigte Termine. Die Dokumentation soll verhindern, dass mehrere Gruppen den gleichen Termin anfragen.
- Bestätigte Reservierungen. Nur so kann das Orgateam die genaue Nutzung der Räumlichkeiten nachvollziehen.

Termine, die nicht in TimeTree dokumentiert sind, können von der Referatsleitung neu vergeben werden.

3.6 Regeln des Studierendenwerks

3.6.1 Schlüssel

Sollte ein Schlüssel verloren gehen, muss dies unverzüglich per Mail (info@swerk-wue.de) an Herrn Kampf bzw. seine Sekretärin Frau Brandl gemeldet werden, sodass sie den sperren können.

3.6.2 Produktionsverträge

Die Stückverantwortlichen einer Produktion müssen zu Beginn der Spielzeit einen Produktionsvertrag unterschreiben. Dieser Vertrag verpflichtet die Unterzeichnenden, die Regeln des Studierendenwerks sowie unserer Vertragspartner:innen im eigenen Cast durchzusetzen. Bei bewusstem Verstoß haften die Stückverantwortlichen.

3.6.3 Technikvertrag

Alle Personen die bei der Studi(o)bühne Technik machen wollen, müssen ebenfalls einen Technikvertrag unterschreiben. Dieser Vertrag verpflichtet die Unterzeichnenden, die Regeln des Studierendenwerks sowie unserer Vertragspartner:innen zu beachten und die Regie auf Missachtung hinzuweisen. Bei bewusstem Verstoß haften neben der Regie auch die Technikverantwortlichen.

3.7 Probenwochenende

In der Probenzeit gibt es, neben den regulären Probenterminen, zusätzliche Probenwochenenden, welche durch das Orgateam reserviert und gleichmäßig auf die Produktionen verteilt werden. An den entsprechenden Tagen stehen Mensa und Festsaal ganztags zur Verfügung.

3.8 Aufführungen

Jeder Produktion stehen vier Aufführungstage sowie ein vorausgehendes Generalprobenwochenende in der Mensa zur Verfügung. Um die Sicherheit und Regeneration der Stückbeteiligten zu gewährleisten, ist zur Hälfte der Aufführungen ein Pausentag einzulegen. Der Aufbau beginnt in der Regel um 16:00 Uhr, Einlass für das Publikum ist ab 19:30 Uhr, die Aufführungen beginnen um 20:00 Uhr. Abweichungen sind ausschließlich mit der Referatsleitung zu besprechen. Sobald eure Aufführungstermine bestätigt wurden, müsst ihr sie erneut an die Referatsleitung sowie an Frau Grimm und Frau Vierheilig leiten. Hinweise für die Aufführungen:

- Der Zugang zu allen Fluchttüren muss gewährleistet sein.
- Beim Bestuhlen sind alle Stühle miteinander zu verhaken.
- Die Wetterautomatik ist im Stromkasten des Kabuffs auf der Bühne auszuschaftern.
- Die erste Reihe des Mittelblocks sollte nicht für Gäste reserviert werden, achtet darauf, nicht alle vorderen Reihen durch Reservierungen zu blockieren.
- Die Toilette unter der Bühne ist während der Aufführung nicht zu benutzen, die Spülung ist im Zuschauerraum zu hören.
- Es dürfen Gäste von der Empore zum Festsaal aus bei den Aufführungen zuschauen. Dieser Bereich sollte allerdings vermieden werden, da hier die Sicht stark eingeschränkt ist.
- Die Kassen dürfen nur mit Absprache mit Herr Lemos, Herr Bundschuh und der Referatsleitung verschoben werden.

4 Vorbereitung für die Aufführungen

4.1 Finanzen

Alle Ausgaben für Kostüm, Schminke, Bühnenbild und Requisiten müsst ihr selbst auslegen. Das Geld könnt ihr euch von der StuV zurückerstatten lassen, indem ihr die Kassenzettel dort abgibt. Es werden keine Privatkäufe, Kleinanzeigen sowie Käufe über Amazon finanziert. Bei Online-Bestellungen müsst ihr neben der Rechnung auch einen Zahlungsbeleg von eurem Konto einreichen. Private Informationen können geschwärzt werden. Die Rechnungen von Aufführungsrechten, Textbüchern, Technik und Werbung gehen direkt an die StuV und müssen nicht im Voraus von euch bezahlt werden.

4.2 Sponsoringverträge

Jeder Gruppe steht es frei, sich Sponsor:innen für ihre Aufführungen zu organisieren. Sponsoringverträge können ausschließlich über die StuV abgeschlossen werden. Eigene Absprachen und Sponsoringverträge, ohne offiziellen Vertrag der Universität Würzburg, sind verboten.

4.3 Bühnenbild

Bei großen Bühnenbildern sowie dem Einsatz von Technik, die über das Studi(o)bühnen-Inventar hinausgeht, ist aus Brandschutz- und Sicherheitsgründen immer die Genehmigung des Hausmeisters und der Referatsleitung einzuholen. Setzt euch frühzeitig mit den entsprechenden Stellen auseinander.

4.4 Werbung

4.4.1 Allgemeines

Jede Gruppe ist für Art und Umfang ihrer Werbung selbst verantwortlich. Mindestens muss für jedes Stück ein Plakat entworfen und gedruckt sowie unsere Instagram-Seite betrieben werden. Das Orgateam reserviert für jedes Stück städtische Plakatständer für eine oder zwei Wochen. Die städtischen Plakatständer werden mit DIN-A2 Plakaten plakatiert, es sind pro Stück 30 Plakate fristgerecht beim Kulturamt abzugeben. Die Studierendenvertretung nimmt 20 DIN-A3 Plakate und verteilt diese für die Produktionen an die Fachschaften der Universität. Das Orgateam übernimmt den Austausch mit dem Studierendenwerk und präsentiert euer Stück auf der internen Webseite. Stellt dafür dem Orgateam euer Plakat sowie prägnante Stückinformationen digital zur Verfügung.

Plakate dürfen nicht willkürlich in der Stadt aufgehängt werden. Für Hauswände und Stellflächen muss immer eine schriftliche Genehmigung des Eigentümers eingeholt werden. In Cafés und Geschäften kann nach Absprache plakatiert werden.

Das Studierendenwerk genehmigt das Verteilen und Auslegen von Flyern an allen Mensen. In der Mensa am Studentenhaus gibt es außerdem einen Platz im

Foyer, wo ihr ein Plakat hinhängen dürft. Sprecht euch mit anderen Produktionen ab, um Überschneidungen bei Flyern und Plakaten zu vermeiden und gemeinsam Werbung zu betreiben.

4.4.2 Instagram und Twitch

Die Instagram-Seite der Studiobühne ist die zentrale Werbeplattform während der Aufführungswoche. Beim Hochladen der Beiträge stehen jedem Stück sechs oder neun Slots zur Verfügung, es dürfen beliebig viele Storys geteilt werden, es darf pro Stück ein Highlight angelegt werden. Der Account steht euch von Beginn der Generalprobe bis Abschluss der Aufführungen zur Verfügung. Beim Streamen eurer Aufführungen über unseren Twitch-Account ist darauf zu achten, keinen Zwischenspeicher von eurer Übertragung anzulegen, sie darf ausschließlich live verfolgbar sein. Für weitere Übertragungsrechte der Aufführungen ist vorher Rücksprache mit dem Rechtsinhaber eures Theaterstückes zu halten.

4.5 Sensible Inhalte und Trigger

Jede Produktion muss spätestens zwei Wochen vor Aufführungsbeginn die eigenen sensiblen Inhalte und Triggerwarnungen definiert und an die Referatsleitung weitergeleitet haben. Die entsprechenden Oberkategorien der Warnhinweise finden sich auf unserer Webseite und müssen bei expliziter Darstellung von den Stücken spezifiziert und erweitert werden. Die Warnhinweise werden ausschließlich über den QR-Code auf Programmheften und Flyern wiedergegeben und sollen nicht mittels schriftlichen oder akustischen Hinweisen während der Aufführungen erfolgen.

4.6 Technik

4.6.1 Lichtpult

Das Lichtpult ist ein Avolites Tiger Touch Pro. Dieses kann mit Version 11.4. der Titan PC Suite mit dem eigenen PV vorprogrammiert werden, um die Show danach mit USB-Stick auf das Pult zu übertragen. Online stehen eine Kurzanleitung sowie eine Reihe an Video-Tutorials für die Software zur Verfügung. In der Dropbox befindet sich ein Default-File, das unsere Scheinwerfer und eine 3D-Visualisierung der Stadtmensa enthält.

4.6.2 Lichttechnik

Unsere Lichttechnik basiert auf LED-Leuchtmitteln. Welche Scheinwerfer zur Verfügung stehen, kann dem Patchfile in der Dropbox entnommen werden. Es stehen viele DMX-, Strom-, Powecon- und Kaltgerätekabel auch für dazu gemietete Technik zur Verfügung.

4.6.3 Nebeltechnik

In Vereinbarung mit dem Studierendenwerk darf in der Stadtmensa ausschließlich der Eurolite NH-110 Tour-Fazer mit den Fluiden Eurolite Smoke Fluid „P“ und Stairville Fast Fog für Nebeltechnik genutzt werden.

Der Hazer darf konstant nur auf maximal 20% Leistung betrieben werden. Im

hinteren Teil der Mensa sowie im Foyer befinden sich Rauchmelder, dieser Bereich sollte vom Haze nicht erfasst werden. Vor der Pause sowie vor dem Ende des Stückes ist gründlich zu lüften, sodass der Haze beim Verlassen des Saals nicht vom Publikum nach hinten getragen wird.

4.6.4 Tontechnik

Die Tontechnik wird vom Studierendenwerk gestellt und besteht aus zwei passiven Fullrange-Lautsprechern, einem Tonrack mit Mischpult, Funkmikroempfängern und Verstärker. Die Studi(o)bühne ergänzt diese Grundausstattung um einige Mikrofone, Kabel, eine DI-Box und ein weiteres kleines Mischpult.

4.6.5 Rigging

Zur Befestigung von Lichttechnik stehen vom Studierendenwerk zwei Traversen zur Verfügung. Alle Scheinwerfer der Studi(o)bühne werden gebündelt zum Spielzeitbeginn aufgehängt, ohne anschließend umgehängt zu werden. Ausnahme bilden vier PFE-60 Scheinwerfer, die von den Produktionen selbst unter Verwendung eines Safetys aufgehängt werden können. Im Holzverschlag links auf der Bühne (hinter dem Flügel) befindet sich die Schalttafel, mit der man die Traversen herunterlassen kann. Nur die aktuell aufführende Produktion darf die Traversen bewegen.

4.6.6 Strom

Um Überlast und andere Stromprobleme zu vermeiden, sollen alle technischen Geräte sowie Geräte mit hohem Stromverbrauch an unseren Stromverteiler im linken Kabuff und nicht an reguläre Steckdosen angeschlossen werden. Am Stromverteiler sind zwei Leitungen für die vordere Traverse und eine Leitung für die hintere Traverse reserviert, sodass 3x16A explizit für die Produktionen bleiben. Vor dem Verlassen der Mensa müssen alle technischen Geräte stromlos geschaltet werden, was durch die Hauptsicherung des Stromverters an der Kabuff-Wand geschieht. Für gemietete Lichttechnik und die vier flexiblen PFE-60 Scheinwerfer steht eine Mehrfachsteckdose in der Mitte der vorderen Traverse zur Verfügung.

4.6.7 Leiter

Im Holzverschlag rechts auf der Bühne stehen zwei Leitern. Wann immer jemand auf der Leiter steht, muss unten mindestens ein:e Helfer:in stehen und die Leiter festhalten.

4.6.8 Front of House

Unter der Treppe zur Empore befindet sich eine Bodenklappe, die eine Steckdose, zwei Speakon-Anschlüsse sowie ein Multicore enthält, an welches das Tonrack des Studierendenwerks angeschlossen werden kann. Auch zwei DMX-Universen transportieren wir über dieses Multicore, die Anschlüsse sind sowohl im Tonrack als auch im Rack-Schrank im linken Kabuff markiert.

4.6.9 Erhalt der Technik

Um unsere Technik zu erhalten, dürfen diese nur eingewiesene Personen aus dem Technikteam aufbauen, ändern und bedienen. Solltet ihr ohne befugte Person Zugriff auf die Technik benötigen, sprecht das zuvor mit eurer Ansprechperson aus dem Technikteam ab. Nach jedem Verwenden der Technik oder des Orga-Raums muss ein Bild in die Regie-Gruppe geschickt werden. Unsere Kabel sind mit einem orangen Tape gekennzeichnet. Die Kabel sind nicht mit anderem Equipment zu vermischen.

4.7 Dernière

Nach der letzten Aufführung muss der Grundzustand sowohl im Mensasaal, auf der Bühne, als auch in den Fundi wiederhergestellt werden. Bei der Koordination unterstützen euch zwei Ansprechpersonen aus dem Orgateam. Nachdem das Aufräumen beendet ist und die Fundi durch das Orgateam abgenommen wurden, werden diese verschlossen. Bei anschließenden Feierlichkeiten ist auf Lärmbelästigung zu achten, im Innenhof sowie auf den Balkonen darf nicht laut geschrien oder Musik abgespielt werden. Alle persönlichen Gegenstände müssen nach der Dernière aus der Mensa abtransportiert worden sein. Ausnahmen sind mit der Referatsleitung abzuklären.

5 Technische Einweisung/Grundlagen

5.1 Grundlagen des Lichts

- Grundlagen der Lichttechnik 1
- Grundlagen der Lichttechnik 2
- Grundlagen der Lichttechnik 3

5.2 DMX

Wichtig das Protokoll zu verstehen, da so alle Scheinwerfer angesteuert werden.
Auch ein Verständnis für Splitter ist gut.

Hier sind zwei Youtube Videos:

Video 1

Video 2

Hier sind noch zwei Artikel, die das Thema zusammenfassen:

Artikel 1

Artikel 2

5.3 Scheinwerfer und Positionierung

Der Artikel ist zwar eher auf Konzerte ausgelegt, ist aber auch durchaus für Theater interessant:

- Welche Intentionen kann Licht haben (Frontlicht für Sichtbarkeit, Mehrdimensionalität, Atmosphäre, Effekte...)
 - Welche Lichtrichtungen gibt es (Frontlicht, Gegenlicht, Seitenlicht...)
 - Unterschied der subtraktiven und additiven Farbmischung
 - > Bezüglich der Technologien: Wir haben nur noch LED
- Artikel

Hier findet ihr eine Übersicht aller möglichen Scheinwerferarten. Für uns besonders spannend sind Fresnel, Profiler und Verfolger.

Artikel

Und in folgendem Artikel findet ihr eine Übersicht über alle möglichen Stecker und Kabel:

Artikel

5.4 Unser Lichtpult

Unser Lichtpult ist ein Avolites Tiger Touch Pro. Man kann sich jederzeit am eigenen PC in die Software einarbeiten:
Software (v11.4)

Gegebenenfalls müsst ihr dann noch die Fixtures Library aktualisieren:
Fixture Libary.

Hier findet ihr viele Tutorial Videos:
Avolites Tutorials

Youtube Tutorials

Und hier findet ihr noch eine Kurzanleitung als PDF: [Anleitung](#).

6 Kontakte

Referatsleitung:

Moritz Wübbena

Änni Oberdorfer

E-Mail: studiobuehne@uni-wuerzburg.de

Orgateam:

- Nex Arabschahi

- Julian Schmidt

- Kathi Schricker

- Isabel Schultz

- Catha Hamann

Studierendenvertretung:

- Pia Grimm

- Christine Vierheilig

Telefon: 0931 3185819

Email: stuv-sekretariat@uni-wuerzburg.de

Studierendenwerk:

- Andreas Bundschuh (Catering und Raumverwaltung)

Telefon: 0931 8005141

Email: catering@swerk-wue.de

- Sebastian Lemos (Werkstatt)

Telefon: 0170 6744937 (nur im Notfall)

Email: sebastian.lemos@swerk-wue.de

- Tanja Scheller (Marketing)

Telefon: 0931 8005233

Email: tanja.scheller@swerk-wue.de

7 Anhang

7.1 Bühnenmaße

7.2 Bestuhlungsplan

7.3 Link Sammlung