

seminar  
probebühne  
WS 21/22

nach  
*TISCH*







I

II

III

IV

V

VI

## PROBEBÜHNE

|       |                             |       |
|-------|-----------------------------|-------|
| I.I   | Was ist für uns Probebühne? | 10.11 |
| I.II  | Unsere Haltung              | 12.15 |
| I.III | Unser Arbeitsprozess        | 18.31 |

## MOBILIAR

|        |                     |       |
|--------|---------------------|-------|
| II.I   | Unsere Grundidee    | 34.35 |
| II.II  | Materialbeschaffung | 36.37 |
| II.III | Maße                | 38.45 |
| II.IV  | Designprozess       | 46.47 |
| II.V   | Bauprozess          | 48.55 |
| II.VI  | Aufbau              | 56.59 |
| II.VII | Nach- und Weiterbau | 60.61 |

## ATMOSPHERE

|        |                              |       |
|--------|------------------------------|-------|
| III.I  | Wie schaffen wir Atmosphäre? | 64.65 |
| III.II | Umsetzung unserer Ideen      | 66.67 |

## PRE-ORGA

|       |                                |       |
|-------|--------------------------------|-------|
| IV.I  | Standorte, Regeln, und Fristen | 70.71 |
| IV.II | Die Ansprechpartner*Innen      | 72.73 |

## EVENT

|      |                        |       |
|------|------------------------|-------|
| V.I  | Ablauf                 | 76.79 |
| V.II | Akteure und ihre Rolle | 80.81 |

## FAZIT

Die Universität ist ein eigener Kosmos, in dem sich Diskussionen, Forschung und Projekte in einem geschützten Umfeld entwickeln und entfalten können. Um für die Gesellschaft relevant zu werden, müssen die formulierten Ideen und Visionen auch außerhalb des akademischen Raumes thematisiert werden.

Der Lehrstuhl Stadtplanung und Entwerfen möchte dazu mit dem Seminar „SuE going public – Probebühnen“ einen Beitrag leisten, um einen Rahmen zu bieten in diversen Formaten Gespräche zu führen und Projekte, Planungen und Fragestellungen zu diskutieren.

Während des Seminars im Wintersemester 2021/2022 erarbeiteten die Studierenden den Entwurf für eine „Probebühne“ – bauliche Elemente, die Austausch und Interaktion fördern – und setzten diesen eins zu eins um.

Die „Bühne“ dient als Lern- und Veranstaltungsort. Sie ist ein Werkzeug, mit dem Formate der Begegnung und des Diskurses mit der Stadtgesellschaft über Architektur, Stadtplanung und verbundene Themen und Fragestellungen veranstaltet werden können.

Die „Vermittlungs-Architektur“ soll dem Städtebau-Institut und der Fakultät als Werkzeug zur Kommunikation mit Bürger\*innen zur Verfügung stehen und z.B. von Programmen, wie dem Städtebau-Kolloquium genutzt werden.

Unterschiedliche Präsentationsarten, die Anzahl der Teilnehmer\*innen und die Größe des Publikums sind variierende Parameter, die bei der Entwurfsarbeit zu berücksichtigen waren. Auch die Voraussetzung, dass das Design sowohl in Innen- als auch in Außenräumen funktioniert und Lösungen anbietet, die temporär und reversibel sind, sowie eine einfache und effiziente Handhabung gewährleistet, wurden während des Seminars erörtert und im vorliegenden Ergebnis umgesetzt.

So können die zukünftigen Nutzer\*innen die „Probebühne“ in ihrer Praxis für öffentliche Veranstaltungen produktiv einsetzen. Das folgende Handbuch gibt Einblick in den Entstehungsprozess, hilfreiche Hinweise zur Nutzung und Handhabung, sowie praktische Anweisung zum Auf- und Abbau und der Vervielfältigung und Nutzungsöffnenheit der „Bühnen“-Elemente im Sinne des Open Source Gedankens.

Wir wünschen allen Nutzer\*innen gute, kommunikative und bereichernde Veranstaltungen und Begegnungen.



***VOR***  
**wort**





# *PROBE* bühne

"Einen Raum schaffen, der Kommunikation unterstützt, anstatt sie zu hemmen."

„Ein Ort, an dem man nicht nur  
zuhören, sondern auch  
selbst mitreden darf.“

„Ein Ort, an dem man sich nicht scheut, das  
Wort zu ergreifen.“

"Veranstaltungsräume analysieren  
und neue Qualitäten  
für Veranstaltungen erarbeiten."

**"Probe Bühne ist unser  
partizipativer Ansatz für eine  
erfolgreiche Architekturkommunikation."**

**„Der Versuch, einen  
wissenschaftlichen Diskurs neu  
zu gestalten.“**

**„Einen Raum schaffen, um  
miteinander und voneinander  
zu lernen.“**

**„Ein Experiment:  
Was macht ein gelungenes Event aus?“**

**Ein gutes Konzept braucht Zukunft,** daher steht für uns die Nachhaltigkeit als Grundvoraussetzung über dem gesamten Projekt.

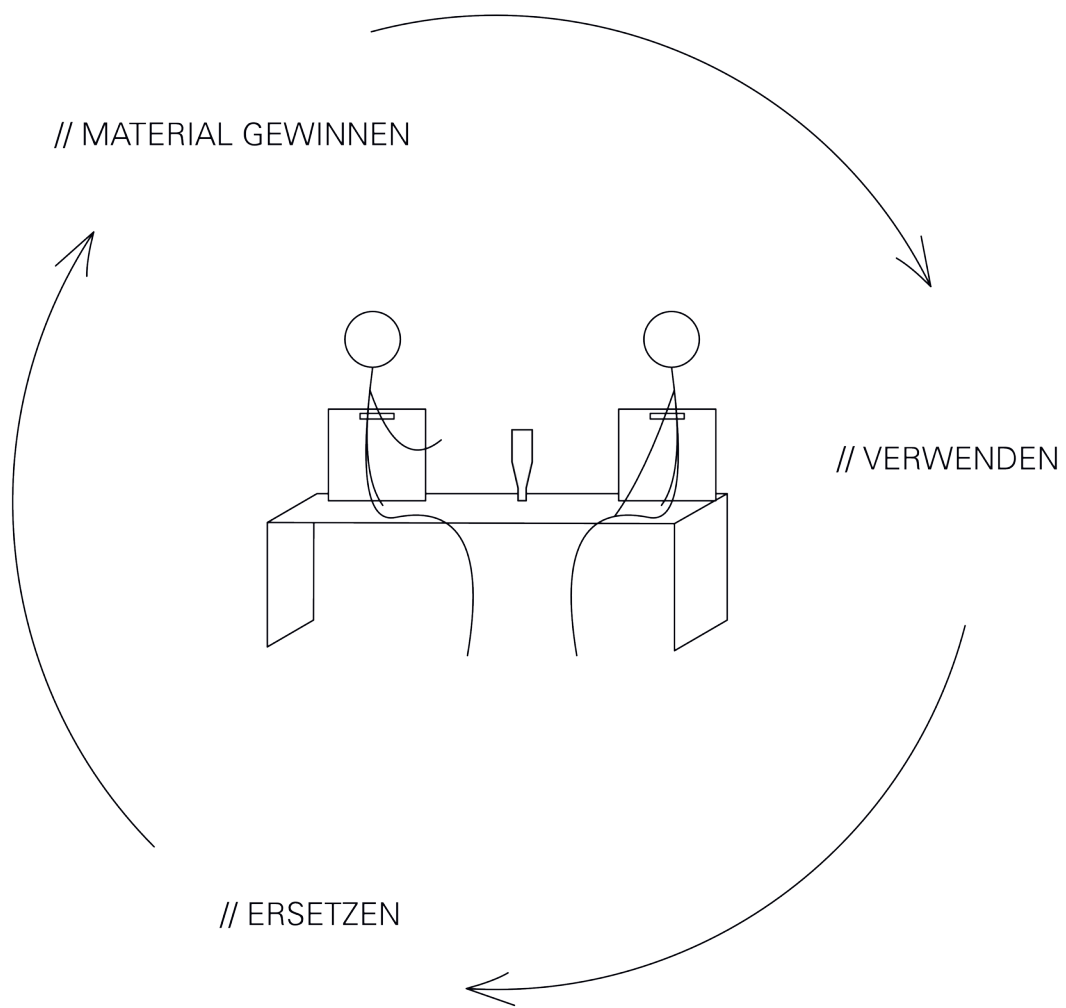
Bei der Materialgewinnung war uns wichtig, möglichst wenig neu zu kaufen, sondern bestehenden Materialien ein zweites Leben zu geben. Mit Urban Mining ließen sich alte Planen und Banner gewinnen und anschließend zu raumbildenden Elementen umfunktionieren. Der Wunsch nach einem langlebigen, wertigen und robusten Material mit geringem CO<sub>2</sub>-Fußabdruck führte zur Umsetzung der Möbel aus Holz.

Wenn in der Verwendung einzelne Teile der Möbel beschädigt oder unbrauchbar werden, können diese aufgrund der Modularität der Möbelstücke und der Fügung durch Steckverbindungen einfach repariert oder ausgetauscht werden. Der Abfall wird reduziert, es müssen keine ganzen Bänke ersetzt oder weggeworfen werden.

**Die flexible Verwendbarkeit** der Möbel soll eine nachhaltige Lösung für verschiedenste Veranstaltungen bieten.

Die Möbel können durch ihre Modularität und leichte Transportfähigkeit in diversen Szenarien Teil eines Vortrags werden - ob bei der Fishbowl-Diskussion oder beim Frontalvortrag - wir möchten uns bewusst nicht nur einem Format verschreiben, sondern unterschiedlichsten Veranstaltungen einen Rahmen geben.

**In Würde altern** darf und soll unser Mobiliar. Der Alterungsprozess und der Lebenszyklus soll als erstrebenswerte Eigenschaft der Möbel mitgedacht werden. So wird die sich über die Jahre entwickelnde Patina den Besucher\*innen Geschichten über vergangene Veranstaltungen erzählen.









## Was ist eigentlich der Mehrwert einer Präsenzveranstaltung?

Mit dieser Fragestellung starteten wir in unsere erste gemeinsame Brainstorming-Session. Das Fazit: Während bei Online-Formaten zwar ein größeres Publikum erreicht werden kann und die Diskussionsbeteiligung niederschwelliger erfolgt, lebt eine Präsenzveranstaltung vor Ort vom Austausch, dem Miteinander und dem Vorher und Nachher einer Veranstaltung.

**Das Vorher und Nachher** der bewusst mitzudenken und konkret zu gestalten, sollte unser Thema werden, auf das wir während des Seminars immer wieder zurückkamen, über das wir viel diskutierten und gemeinsam nachdachten.

Statt einer frontalen Sprechsituation wollen wir mit unserem Entwurf Austausch und Diskussion fördern und einen Raum geben, an dem sich niemand scheut, das Wort zu ergreifen. Einen Ort, an dem man neue Perspektiven und Menschen kennenlernt. Das soziale Miteinander, der gemeinsame Aperero, der „nachTISCH“, steht im Vordergrund.

**Das Mitwirken** der Teilnehmenden wird durch das Mobiliar zum essenziellen Teil der Veranstaltung. Das gemeinsame Stapeln der Bänke zu Stehtischen nach der Veranstaltung, um sich im Anschluss zu unterhalten macht das Event erst komplett, genau wie die Fragen, Dialoge und Diskussionen, die nur durch die Beteiligung der Teilnehmenden zustandekommen können.



„Unser Ziel ist es, Mobiliar heraus  
anregen, verstaubar sein und  
Außerdem wollen wir ein Ver  
stellen, Netzwerken und Disk  
aktiv in den Vortrag einbezieht  
Neben diesen sozialen Faktoren  
stehen.

Die Fragen *„Wie schaffen wir  
motiviert, Fragen zu stellen?“*  
werden.“

rzustellen, welches informieren, zum Interagieren  
eine bequeme Sitzfläche bieten soll.

ranstaltungskonzept entwerfen, das zum Fragen  
kutieren einlädt und die Teilnehmenden bewusst

en soll die Atmosphäre des Events im Vordergrund

r *Atmosphäre?*“ und *„Wie werden Teilnehmende*  
“ sollen im Bezug auf das Mobiliar beantwortet

## 1 Brainstorming

**Die ersten Wochen** waren geprägt von Brainstorming, Ideen sammeln, Ausprobieren und Konzepte entwickeln.

Jede\*r Student\*In wurde aufgefordert sich alleine oder in kleinen Gruppen erste Gedanken zu dem Schlagwort *Probephühne* zu machen.

Hier kamen die unterschiedlichsten Ideen, Themen und Konzepte zum Vorschein, von Mobiliarideen bis zu konzeptuellen Abläufen einer potenziellen Veranstaltung.

In den Seminarsessions setzten wir uns zusammen und besprachen die ersten Denkanstöße, entwickelten sie weiter und versuchten in einer Art Speed-Dating-System so viele verschiedene Inputs wie möglich zusammenzusammeln. Hier kristallisierten sich auch die ersten Themenschwerpunkte heraus, und die ersten Gruppen entstanden.

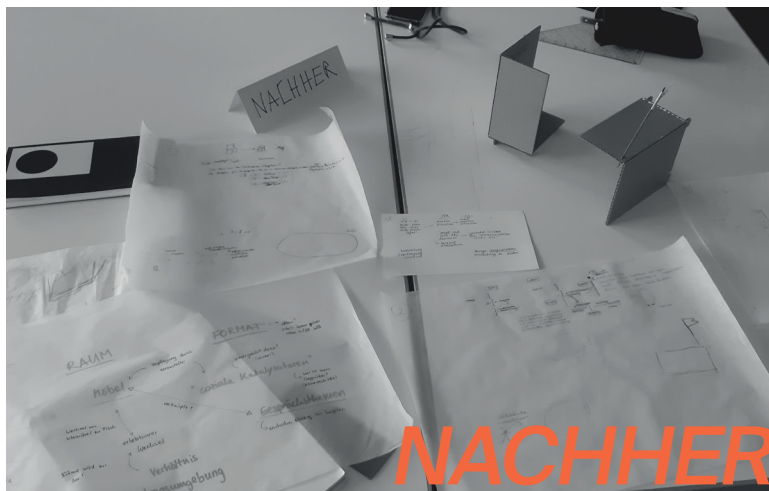








**WILLKOMMEN**

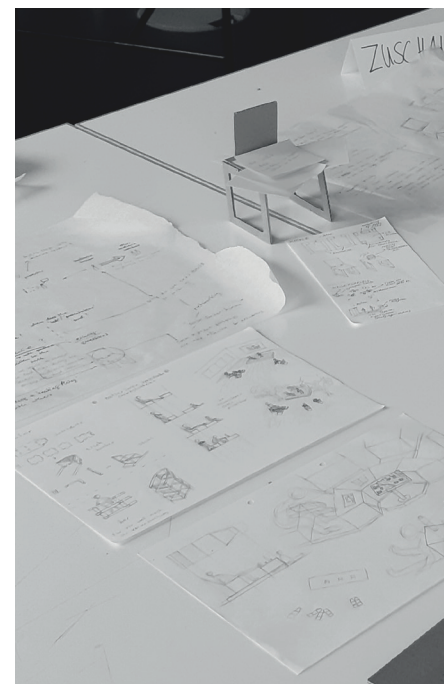


**NACHHER**

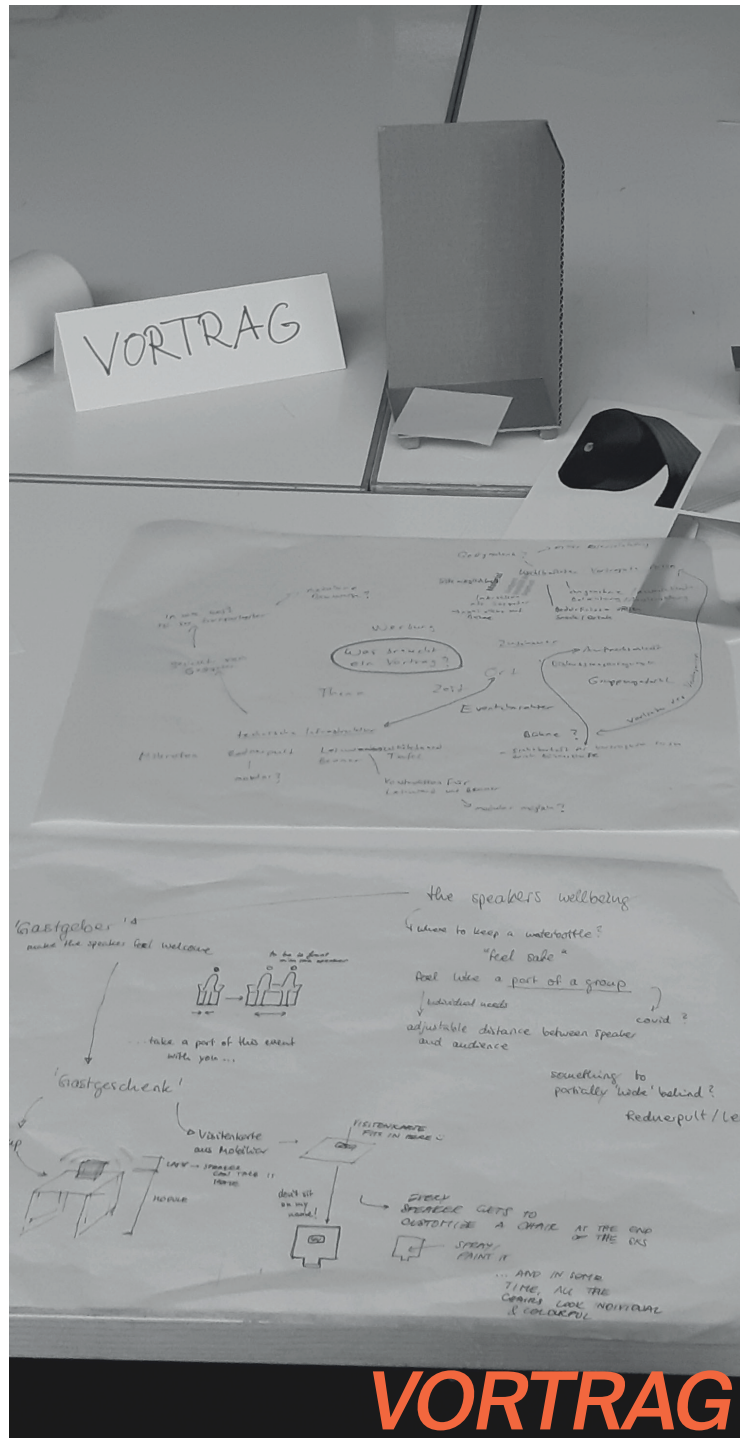
## 2 „Speed-Dating“

Das „Speed-Dating“ teilten wir auf in *Willkommen*, *Vorher*, *Vortrag*, *Zuschauer*, und *Nachher*. Wir arbeiteten Konzepte aus und bauten erste Modelle. Schnell wurde in den Gesprächen klar, dass sich die einzelnen Abschnitte der geplanten Veranstaltung nicht einfach trennen lassen. Jede Phase ging in die nächste über, viele Mobiliar-Ideen spannten über Teile des gesamten Events.

Am Ende sollen ein Tor, eine Sitzbank, ein Wagen, Sitzbänke und Stehtische stehen.













## 3 Gruppenaufteilung

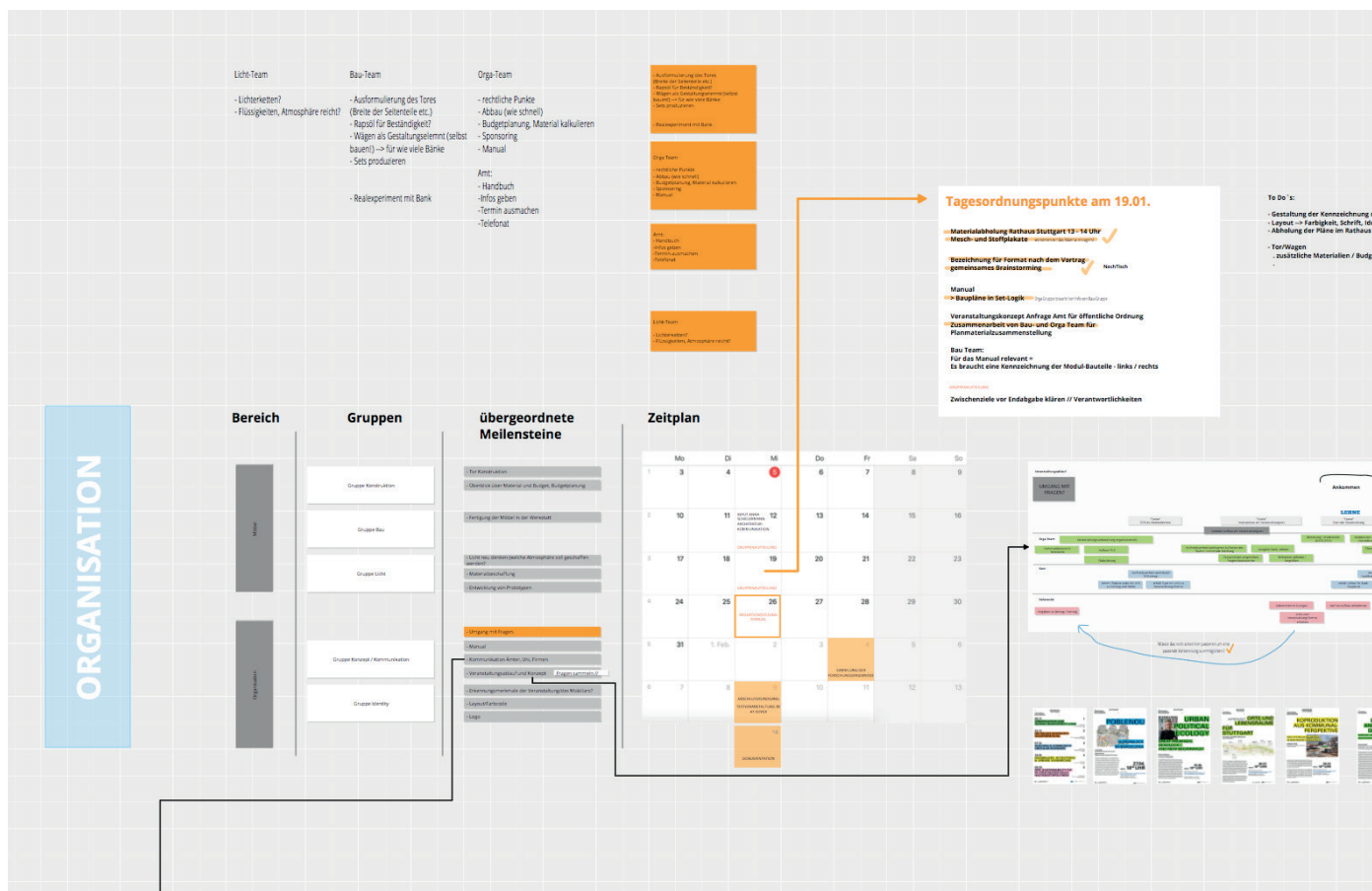
**Nach der ersten Präsentation** teilten wir unsere eine große Gruppe in drei kleinere Gruppen auf. Eine Gruppe entwickelte das *Mobiliar* konstant weiter, eine weitere Gruppe kümmerte sich um *Licht und Atmosphäre* und eine dritte Gruppe hängte sich an die *Organisation*.

**BUDGETPLANUNG**

|    | A                                  | B                                                    |
|----|------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1  | Budgetplan Süf. going public - Pro |                                                      |
| 2  |                                    |                                                      |
| 3  | Position                           | Artikel/Nr.                                          |
| 4  | 1                                  | Change Labs                                          |
| 5  |                                    | 18 mm Ba<br>D4d, Qu<br>Format: 1<br>BPU 100<br>2.600 |
| 6  | 2                                  | Holz-Ulrich                                          |
| 7  |                                    |                                                      |
| 8  |                                    |                                                      |
| 9  | Summe                              |                                                      |
| 10 |                                    |                                                      |
| 11 |                                    |                                                      |

**RESTLICHES BUDGET:**

**660,26 EUR**

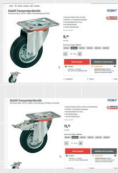


## 4 Conceptboard

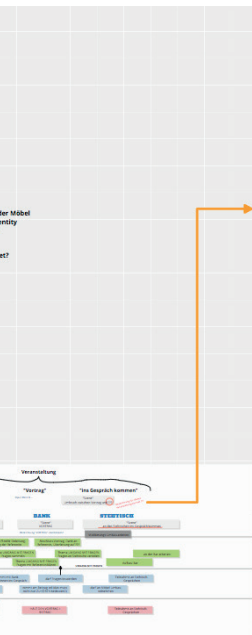
Das Conceptboard war ein wichtiger Teil unserer Planstruktur und der Kommunikation zwischen der einzelnen Phasen. Damit auch die Teilnehmer andere Gruppen immer wussten, was gerade passiert, war es wichtig, die wichtigen Schritte auf unser Conceptboard zu legen.

Da viele Gruppeninterne Meetings aufgrund der Coronalage auch online stattfanden, war dies ein guter Weg, verständlich und effizient zu planen.

| C                                                       | D          | E        |
|---------------------------------------------------------|------------|----------|
| bebühne                                                 |            |          |
| menge                                                   | Einnahmen  | Ausgaben |
|                                                         | 1.500,00 € |          |
| ke Multiplex,<br>I, B&CP,<br>25 x 250 cm,<br>9/ 1.250 X |            | 839,74   |
|                                                         |            | 660,26 € |

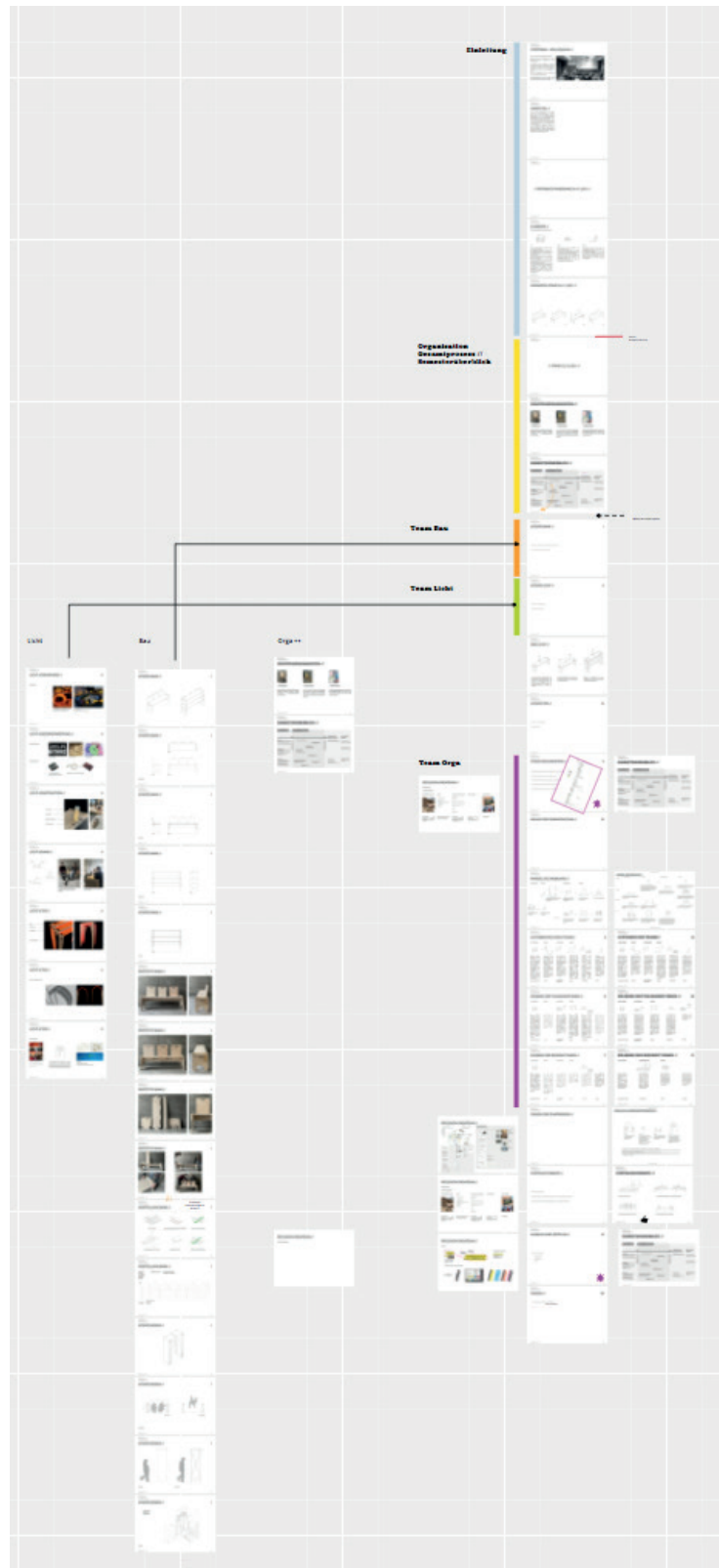


6 ungebremste Rollen  
2 gebremste Rollen  
- 83,6 €



Format-Bezeichnung für  
'das' nach dem Vortrag

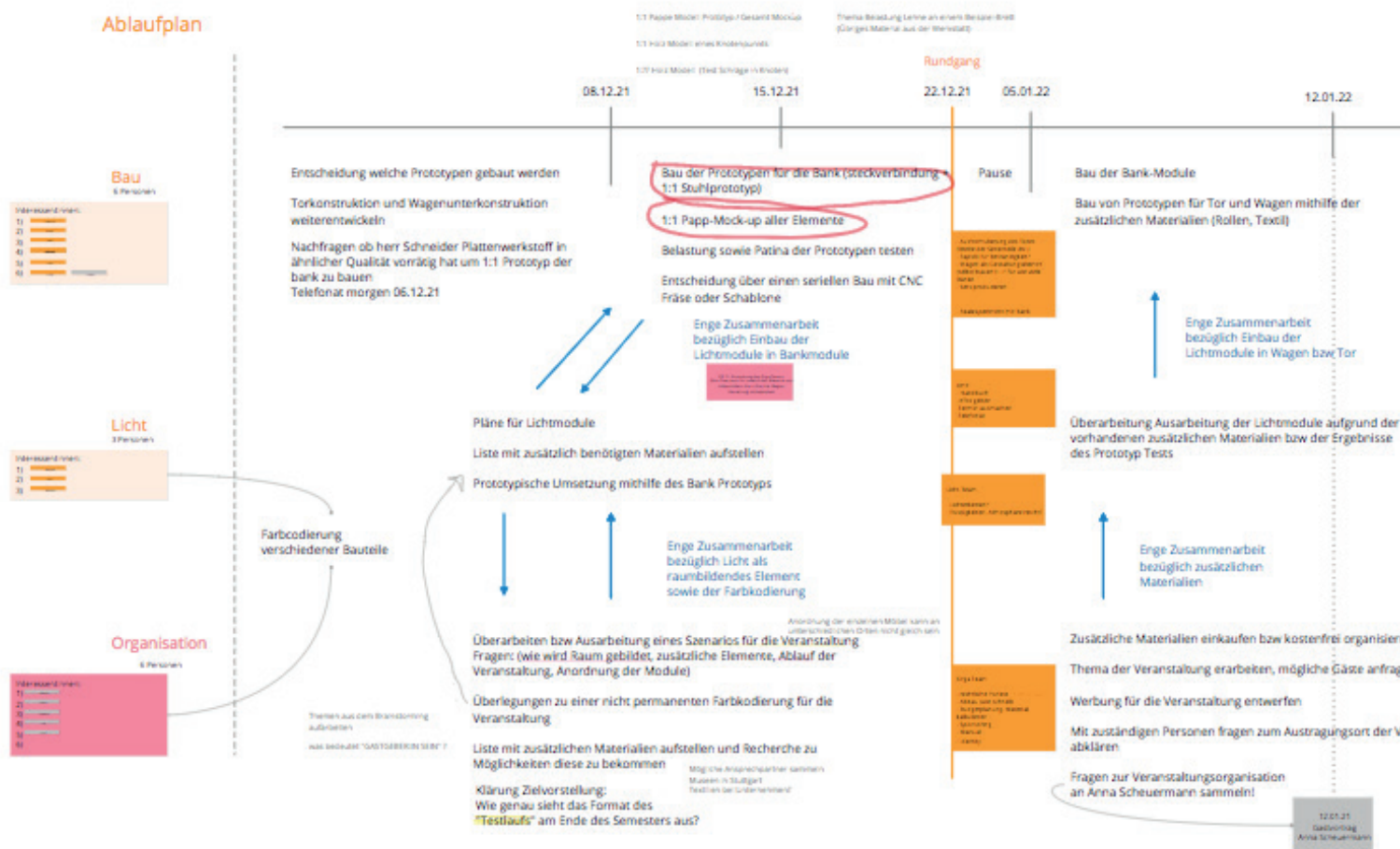
After Work  
Tischgespräche  
Tischgesprächen  
Nachschauen  
Nachschauen  
Nachschauen  
Aufpassen





# 5 Terminplan

Ein Terminplan, der regelmäßig aktualisiert wird, war uns wichtig. Da im Prozess auch viel mit Fristen, zum einen von der Uni aus, und zum anderen von Institutionen aus, geregelt wurde, mussten gewisse Dinge zu bestimmten Zeitpunkten fertig werden. Damit wir hier den Überblick behielten, und keine Gruppe ihre eigenen Termine verpasste, erstellten wir eine Art Timeline, in der jede Gruppe wichtige Meilensteine eintragen konnte.







**seminar  
probebühne**  
WS 21/22

**nach  
*TISCH***

MANUAL

# 6 Manual

**Das Manual** diente uns als Protokoll, als Anleitung für nachfolgende Veranstaltungsgruppen, als Sammlung unserer Forschungsergebnisse und als Dokumentation des gesamten Semesters.

Wichtig war für uns, zum einen unsere Ergebnisse gemäß zu präsentieren, aber zum anderen auch ein verständliches Handbuch für spätere Veranstaltungen bereitzustellen.

## Manual Inhalt BETREIBERKONZEPT

- > Mobiliar Bauen / Nutzen --> Anleitung
- > Ablauf der Veranstaltung
- > Standorte, Regeln und ihre Ansprechpartner
- > Akteure und ihre Rolle
- Interaktion mit Teilnehmenden (Gäste und Referentinnen)
- Aufgaben des SKS-Teams

### Kapitel: Mobiliar Bauen / Nutzen

- > Werkzeuge und Maschinen
- > Materialbedarf und Zuschnitt
- > Bauprozess, Optimierungsschritte (z.B. 2. Traverse, ...) --> LEGO/IKEA Style Bauanleitung
- > Nutzen: Auf- und Umbau, Benutzerfreundlichkeit (z.B. Farbcode zur Erkennbarkeit Außen- und Innenseite der Module)
- > Anwendungsmöglichkeiten der Module und Einzelteile (z.B. Lehne)
- > Lichtmodul
- > Reparieren, Austausch

## WAS?

## WER?

|     |             |                            |
|-----|-------------|----------------------------|
| I   | PROBEBÜHNE  | Wie ist Probeführung?      |
| II  | MOBILIAR    | Bauen/Materialbeschaffung  |
| III | RAUMBILDUNG | Werkzeuge und Maschinen?   |
| IV  | PRE-ORGA    | Standorte, Regeln, Fiktion |
| V   | EVENT       | Ablauf                     |
| VI  | FAZIT       | Ablauf und neue Rolle      |



**Sascha Bauer**



**Anna Scheuermann**

# 7 Inputs

**Die externen Inputs** bekamen wir von *Sascha Bauer* von *Studio Cross Scale* und *Anna Scheuermann*.

*Sascha Bauer* zeigte uns unsere ersten konkreten Entwürfe des Mobiliars und unsere ersten Veranstaltungsideen. Von ihm bekamen wir Input bezüglich der *Kommunikation mit jeglichen Ämtern*, was für Probleme auftreten können und wie das Mobiliar so entwickelt werden kann, damit es im öffentlichen Raum aufgebaut werden kann.

Der zweite Input im Januar kam von *Anna Scheuermann*. Sie betreibt *Architekturkommunikation* und stellte uns einige ihrer Projekte vor und erklärte, wie sie Architekturkommunikation betreibt.

Ihr stellten wir Fragen zum Thema *Vortragen, Präsentieren, Nachgespräche, Animieren und Veranstaltung*.

Sascha Bauer  
info@studiocrossscale.com

Anna Scheuermann  
as@annascheuermann.de





***MOBI***  
**liar**

Das Mobiliar besteht aus Steckverbindungen, die ohne Werkzeug ab und wieder aufgebaut werden können. Dadurch gibt es nur flache Elemente, die sich sehr gut verstauen lassen.

## Bänke / Stehtische

**12 Bänke** stehen für die Zuschauenden des Vortrags bereit. Jede\*r Besucher\*in bekommt seine eigene Lehne, die er/sie dann in einer der Bänke stecken kann.

**Die Stehtische** bestehen aus 3 Bänken (ohne Lehnen), die übereinander gestapelt werden. Die Besucher\*Innen stapeln jeweils drei Bänke übereinander, so vermischen sich die 3er Gruppen der Bänke zu einer großen 9er Gruppe um einen Stehtisch.

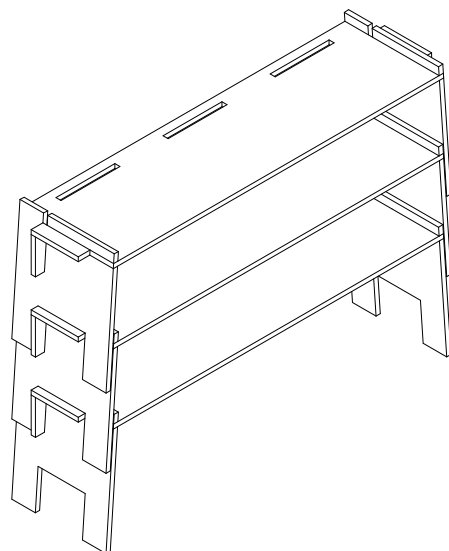
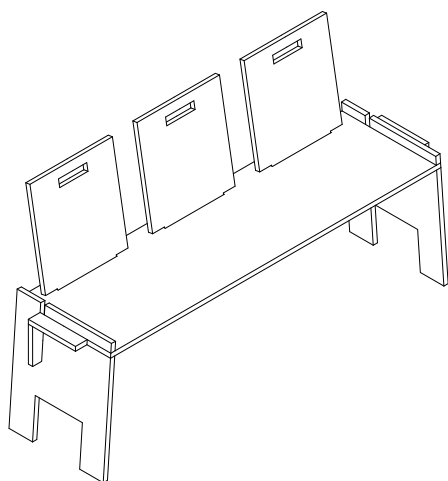
## Wagen

**Der Wagen** dient zur Aufbewahrung und zum Transport der Einzelteile des Mobiliars. Er besteht aus zwei Teilen, die auseinander und zusammen geschoben werden können. Außerdem können in ihm noch weitere Dinge transportiert werden, wie Beamer und Getränkekisten. Während der Präsentation kann die integrierte Leinwand ausgefahren werden und auf dem zweiten Teil der Beamer stehen. Nach der Präsentation, kann der Wagen zur Bar umgebaut werden.

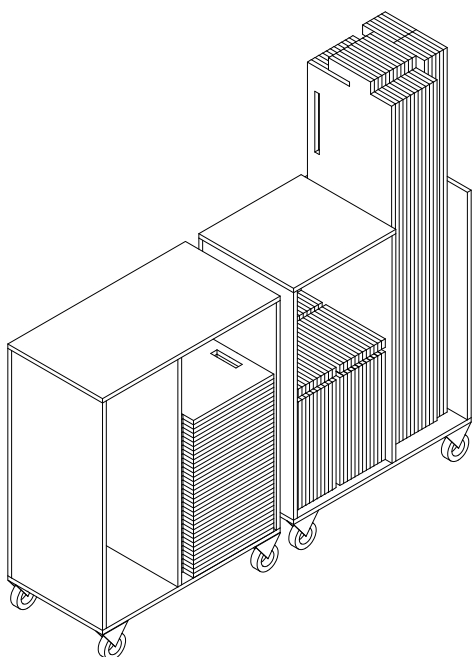
## Tor

**Der Bogen** dient dazu, Aufmerksam auf die Veranstaltung zu machen. Er kann schon ein paar Tage im Voraus im Freien aufgebaut werden und ist mit Licht bespielt.

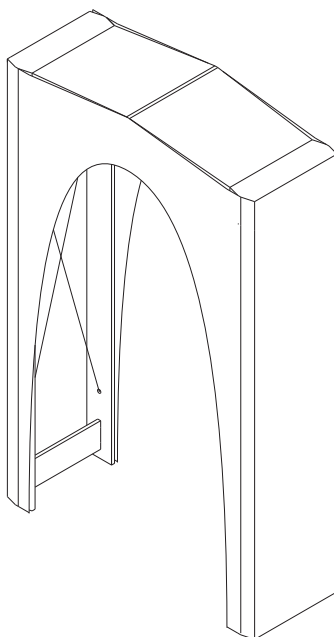
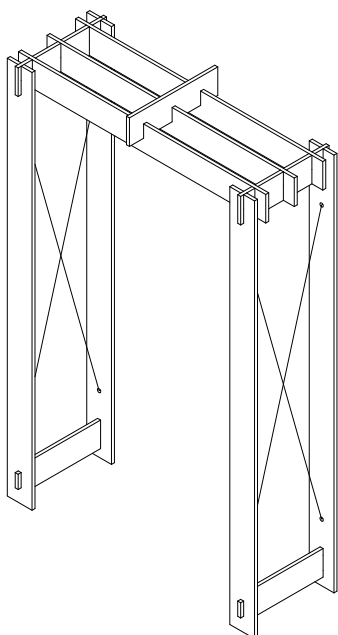
1



2



3



**Unser Ziel** bestand darin, so ressourcenschonend wie möglich zu wirtschaften.

Sowohl im Sinne der Nachhaltigkeit, als auch mit Blick auf unser sehr begrenztes Budget.

Hinsichtlich der Nachhaltigkeit berücksichtigten wir zwei Dinge im Besonderen: *die Langlebigkeit und das Recyceln von Materialien.*

Für die Finanzierung konnten wir erfreulicherweise auf eine finanzielle Unterstützung in Höhe von 1600 Euro der *Stuttgarter Change Labs* zurückgreifen. Diese unterstützen unter anderem *„interdisziplinäre Projekte, die zu einer nachhaltigen und gerechten Entwicklung der Gesellschaft und der Universität beitragen, dabei einen kreativen als auch realistisch umsetzbaren Ansatz verfolgen und einen gesellschaftlichen Mehrwert erzielen“.*

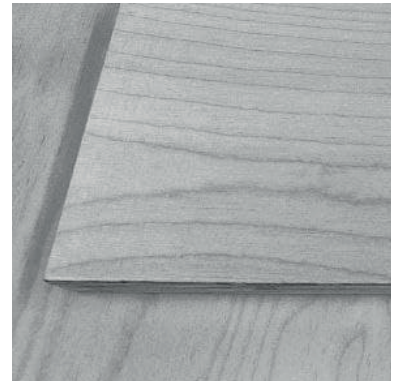
Auf der Suche nach brauchbaren Baumaterialien trafen wir mit verschiedenen Theatern, Recyclinghöfen, Museen, Textilherstellern und öffentlichen Institutionen in Kontakt. Die Rückmeldungen waren zwar zahlreich und durchweg freundlich, jedoch leider nicht allzu oft erfolgreich. Es stellte sich heraus, dass viele der Stuttgarter Theater und Museen bereits ihre eigenen Recyclingkreisläufe haben.



**Das Hauptmaterial** für unser Mobiliar - *Birke Multiplex* - wurde als Plattenmaterial über die Holzwerkstatt bezogen.

Birke Multiplex 18mm / 14mm  
125cm x 2500cm | 10 Stück

1



**Die Stoffe für den Torbogen**, sind alte Plakate und Planen der Stadt Stuttgart, die wir aus den Kellern des Rathauses recyceln konnten.

Stoffe, Planen, Textilien  
hier: Rathaus Stuttgart

2



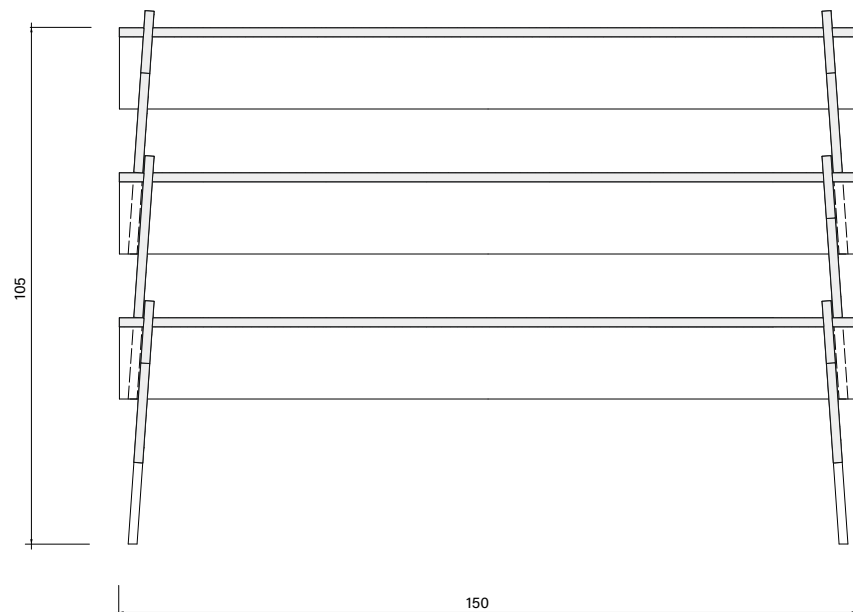
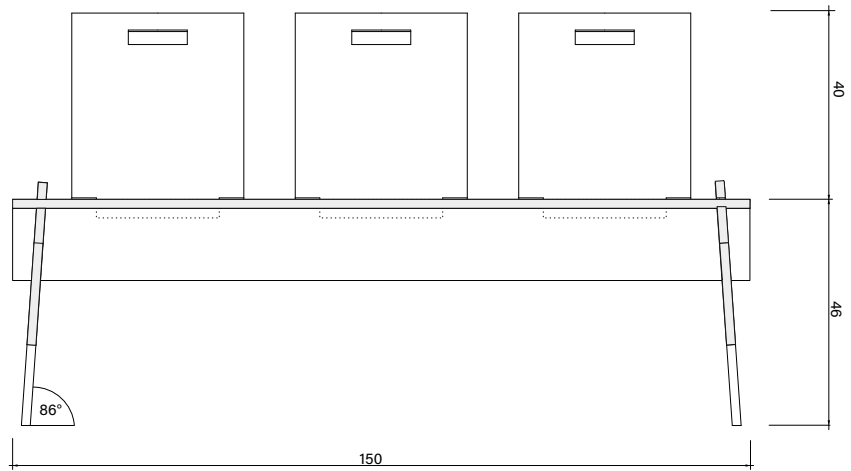
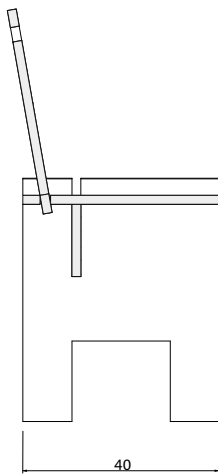
**Alle weiteren Materialien**, wie die Rollen für die Wagen, Schrauben und LED Lichterbänder, waren nur als Neukauf sinnvoll für unser Vorhaben.

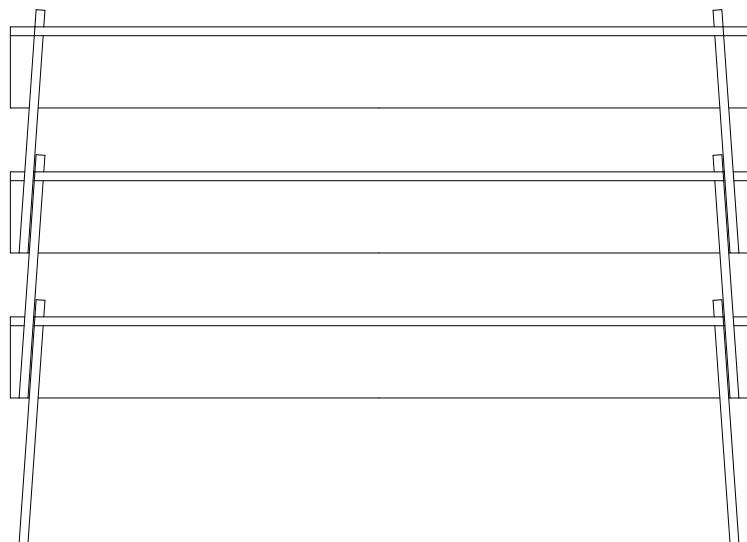
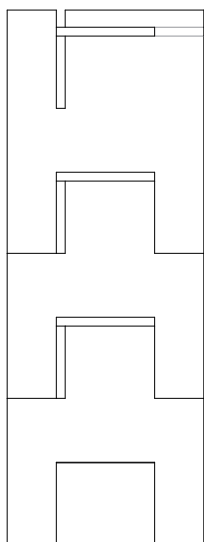
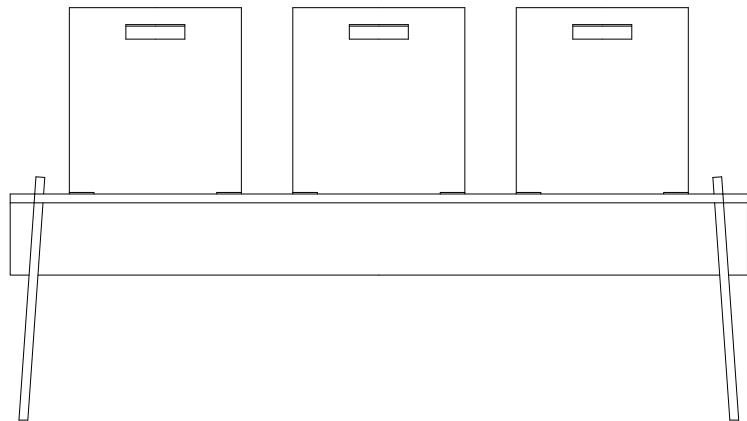
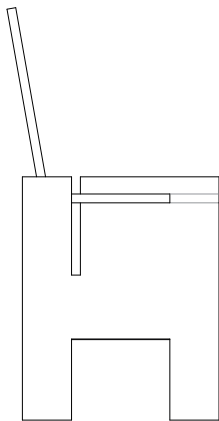
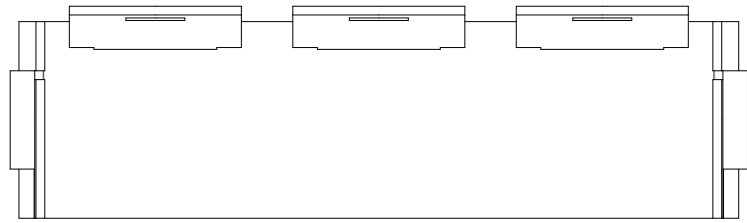
Rollen, Schrauben, LED  
Bauhaus, Obi

3

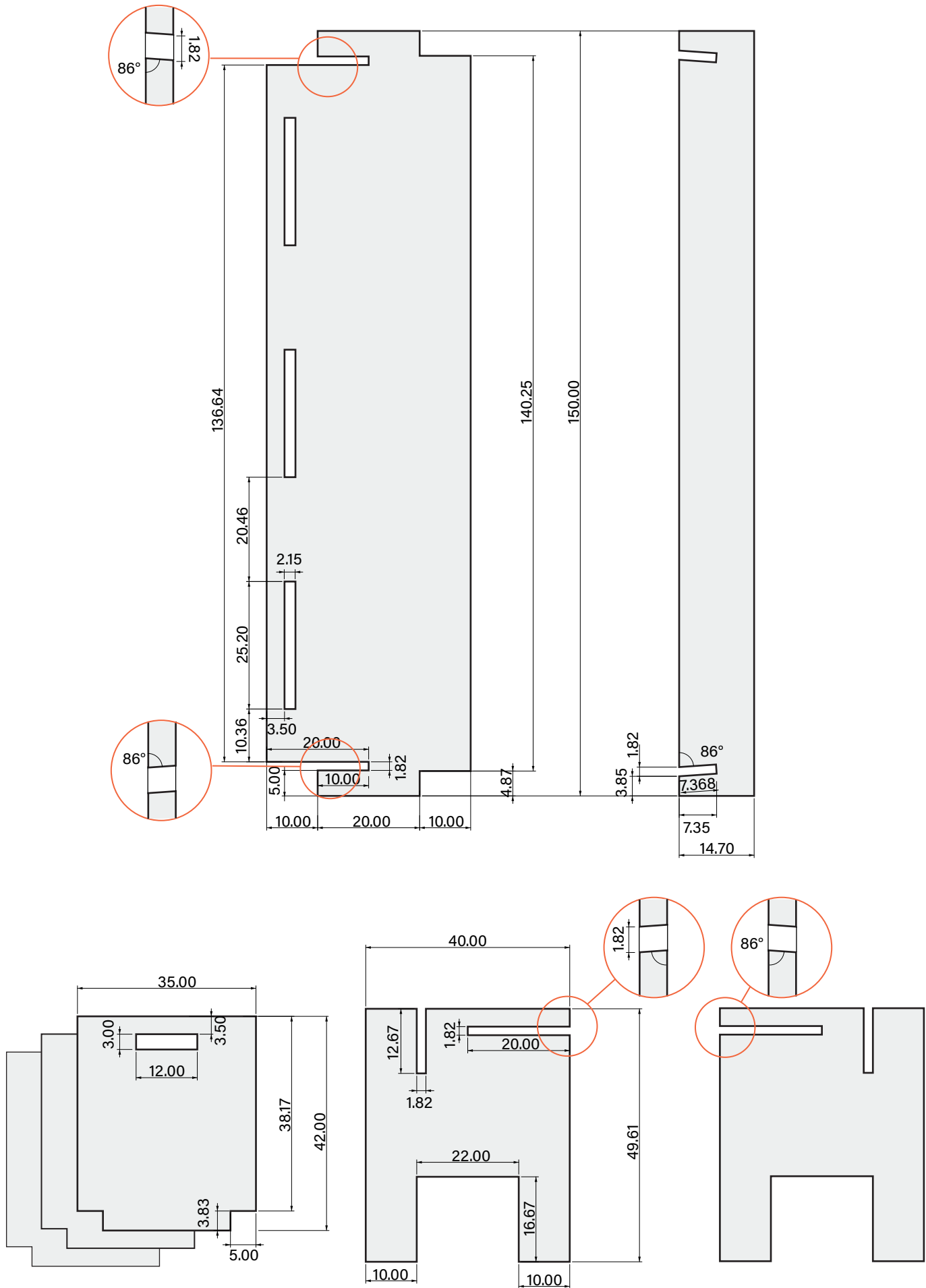


## Bank und Stehtisch

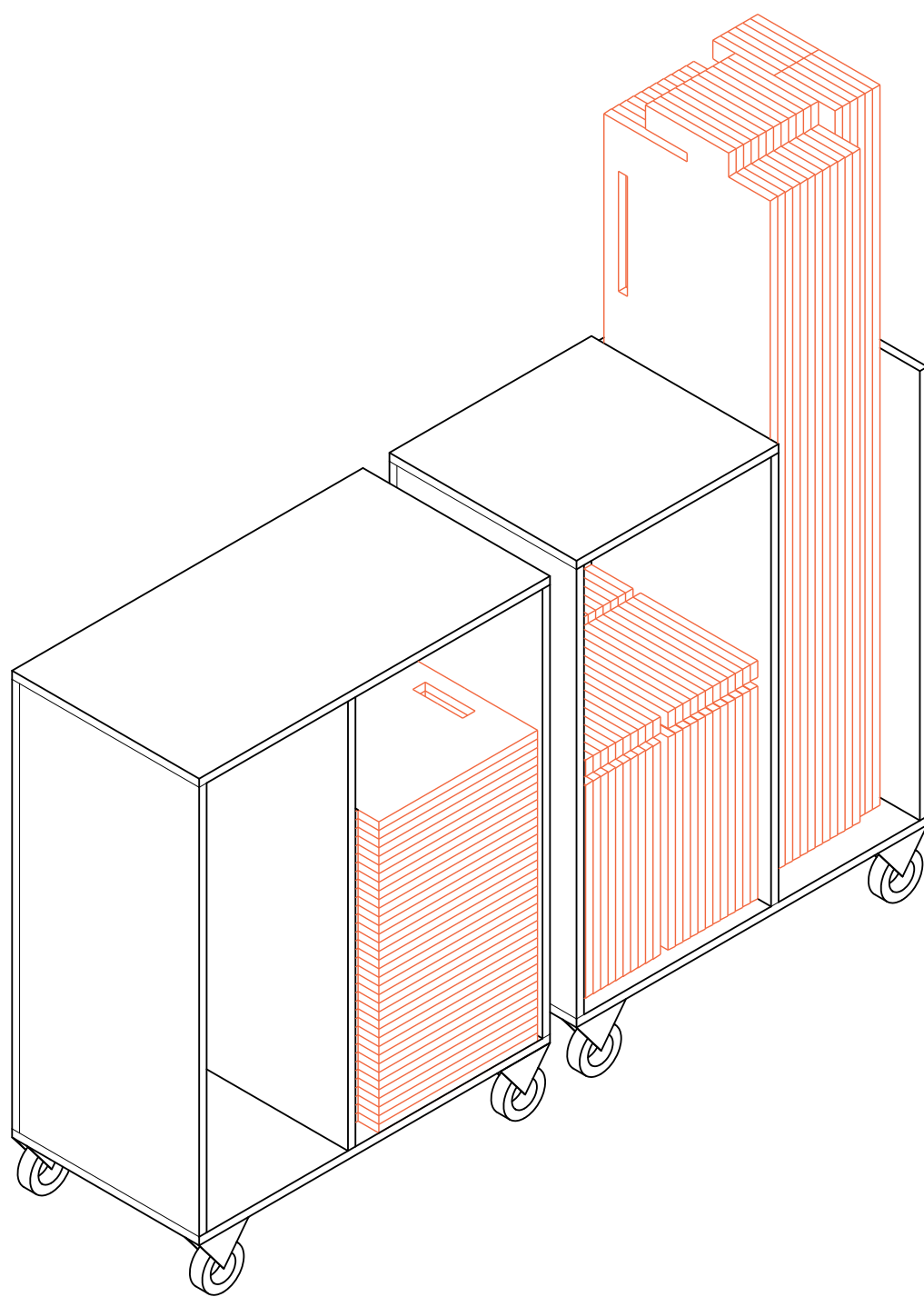




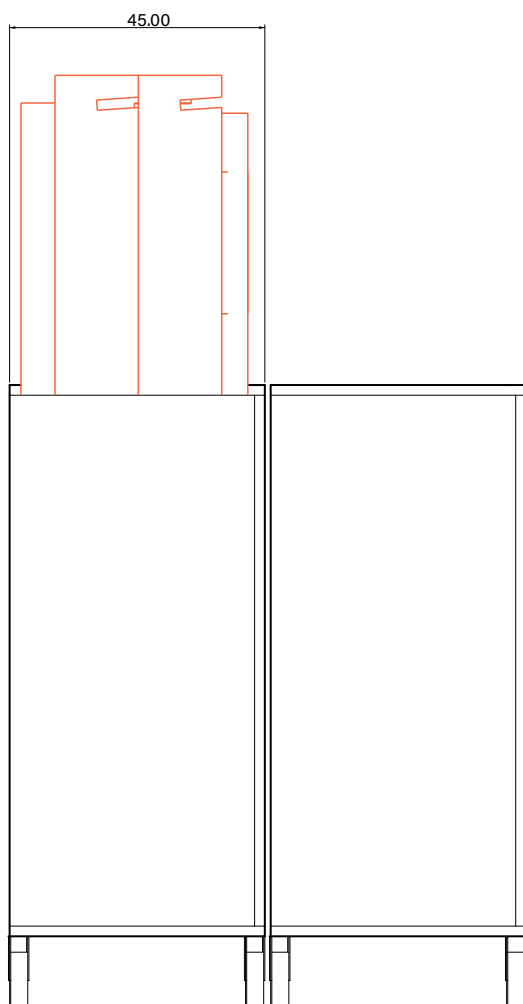
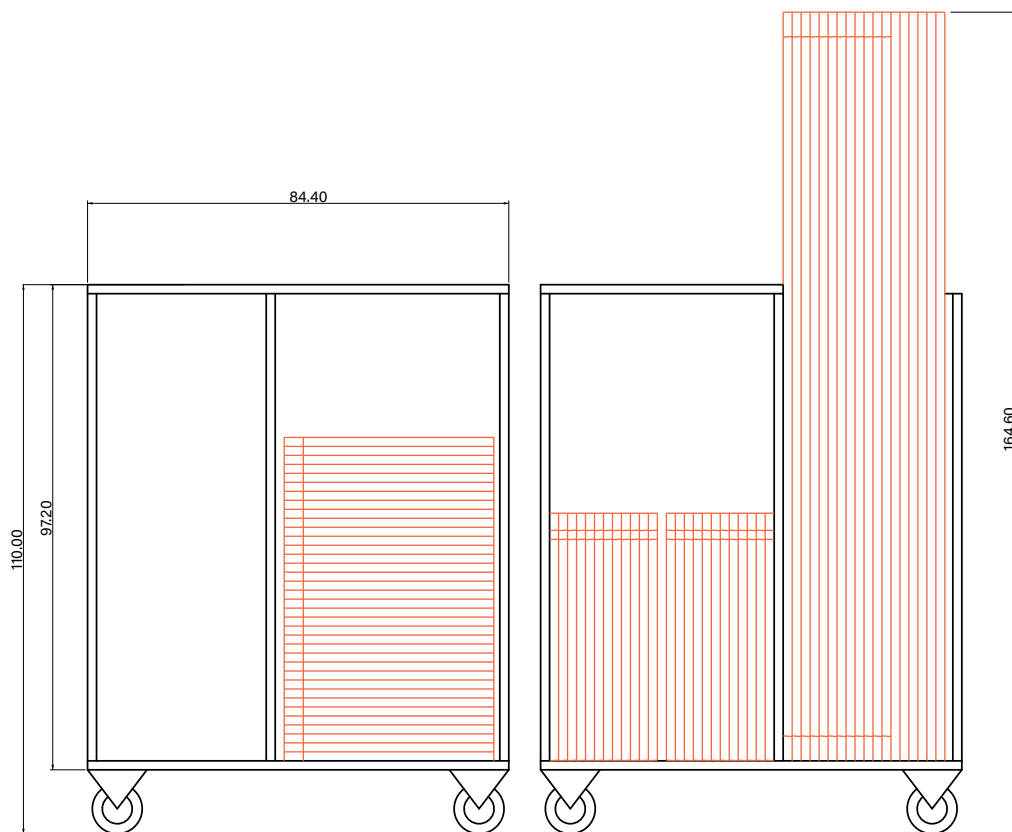




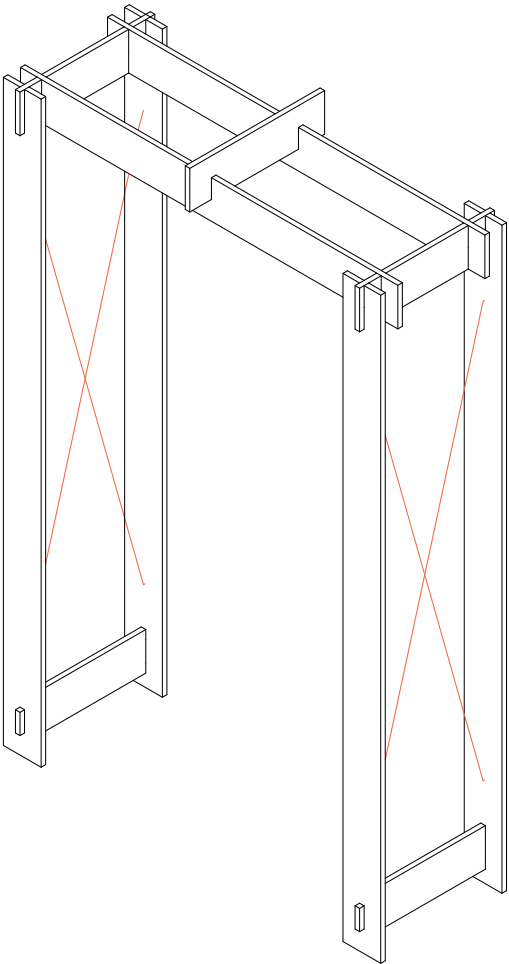
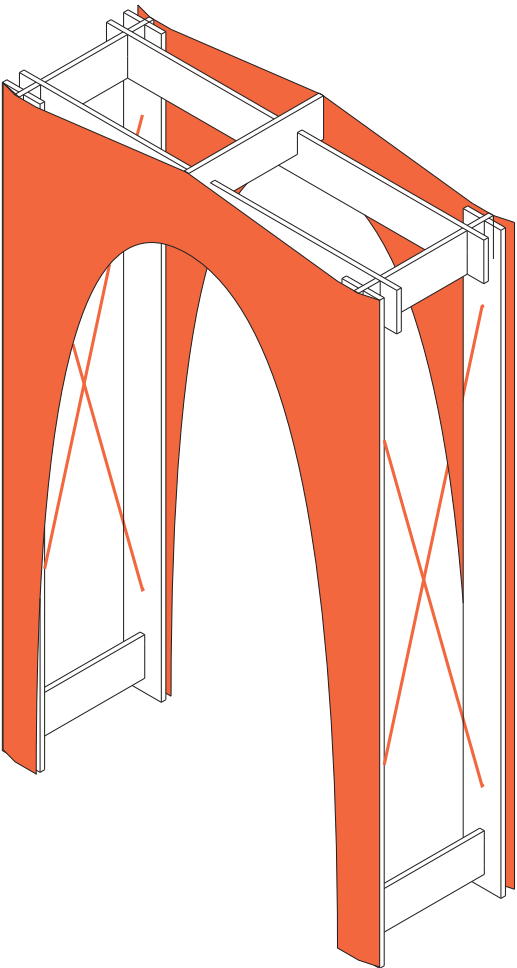
# Wagen

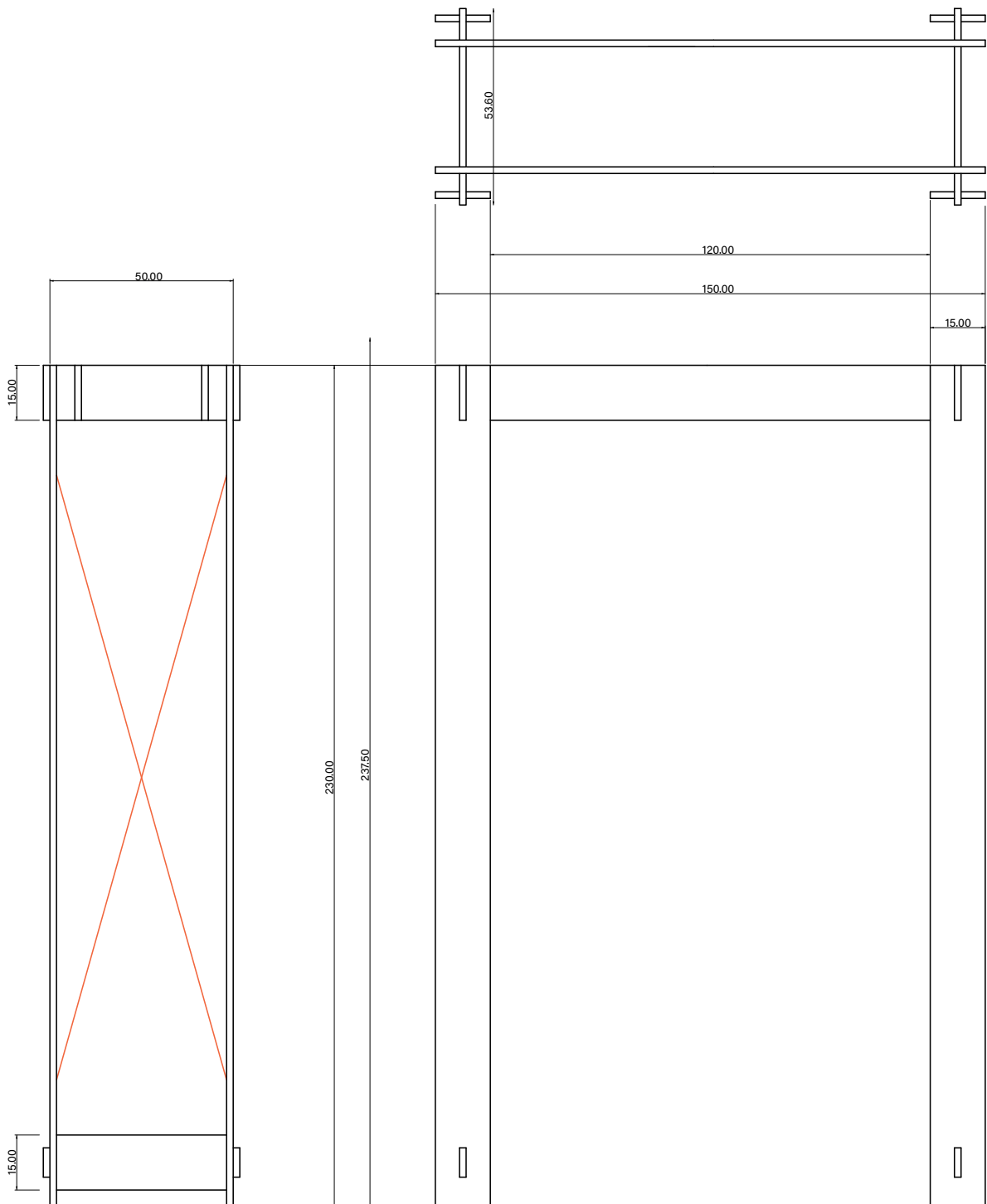






Tor





## Designfindung

Zuerst haben wir uns darauf geeinigt, was unser Mobiliar alles können soll:

*Bequem sitzen, Informieren, zum Interagieren anregen, Raum kreieren, verstaubar sein.*

In enger Absprache mit Herrn Schneider, dem Werkstattleiter der Uni, haben wir uns für ein Design mit dazugehörigen Konstruktionsprinzip entschieden.

**Das erste Mock-Up** war ein Tisch mit ähnlicher Länge, um herauszufinden, ob drei Menschen nebeneinander sitzen können.

**Das zweite Mock-Up** war ein Stuhl im Maßstab 1:1, der die gleichen Fügungsprinzipien hatte, nur kürzer war.

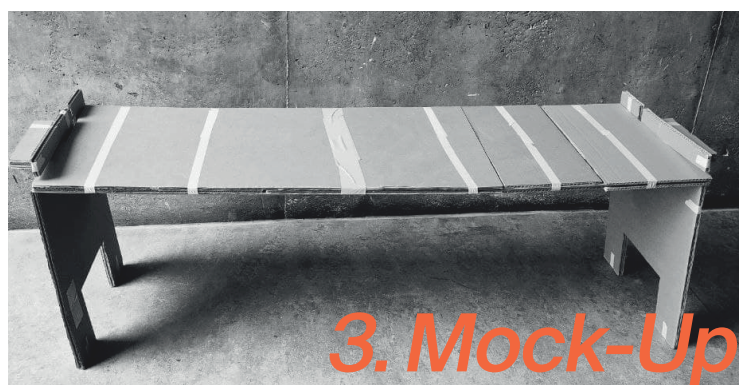
Danach haben wir wichtige Anpassungen vorgenommen. Zum Beispiel die Traverse vergrößert und die Winkel der Schlitzte verändert.

**Das dritte Mock-Up** war dann eine Bank aus Pappe im Maßstab 1:1.

**Das vierte Mock-Up** war eine ganze Bank aus dem finalen Material im Maßstab 1:1, die mit Handmaschinen von uns erstellt wurde und nun auch einer der 12 Bänke sein wird.







*3. Mock-Up*



*2. Mock-Up*



*4. Mock-Up*

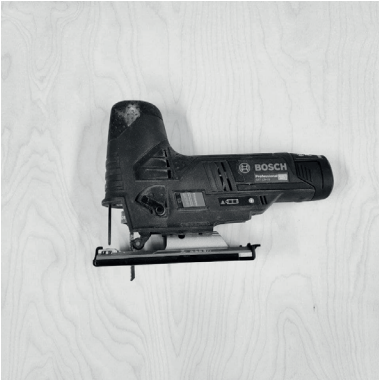
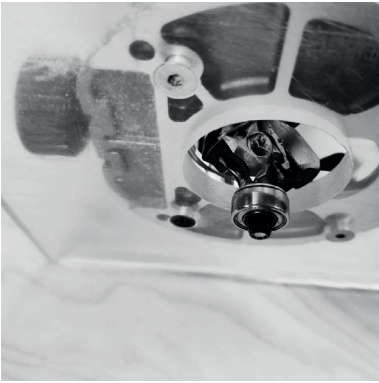
## *Werkzeuge*

Um den Prozess des Bauen zu beschleunigen, haben wir uns entschieden, die meisten Zuschnitte mit der CNC zu fräsen.

Die in der Ebene schrägen Schnitte wurden mit der Kreissäge nachgeschnitten. Danach war noch einiges an händischer Nacharbeit nötig.

Wir haben die Flächen und Seiten geschliffen, die Kanten gebrochen, teilweise die Rundungen in den inneren Ecken entfernt und ein paar Schlitzte vergrößert, sodass die Bauteile sich besser zusammenfügen lassen.

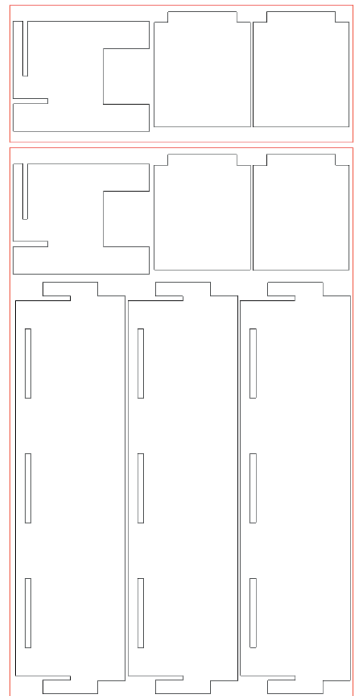




Rohmaß der Platten  
1250mm x 2500mm

nach Zuschnitt für  
CNC Maschine :  
1250 x 2000  
1250 x 498

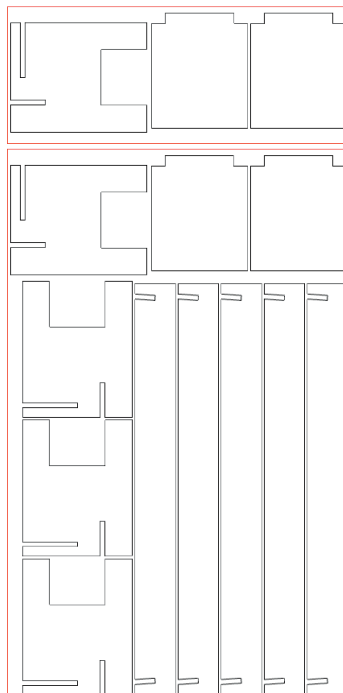
1 | 18mm



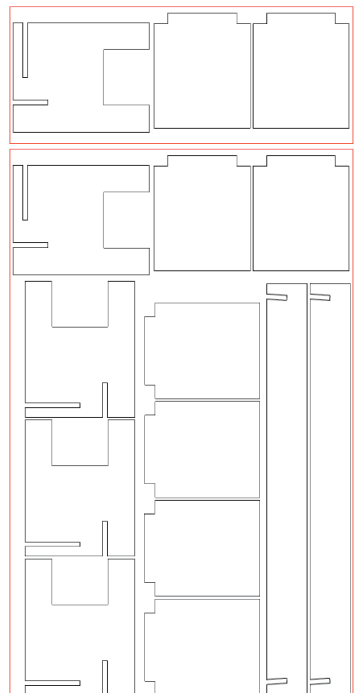
2 |



6 | 18mm



7 | 18mm



8 |

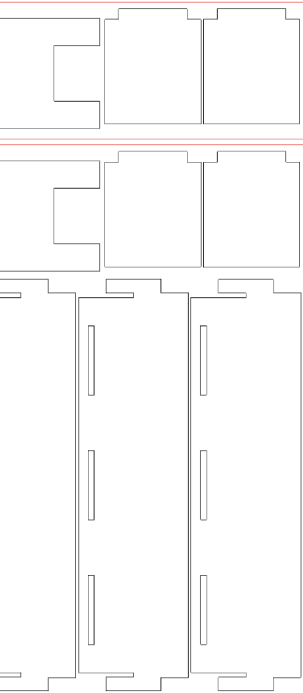


**Für das Fräsen** der Rohteile ist es notwendig, dass alle benötigten Bauteile auf dem verfügbaren Material organisiert werden.

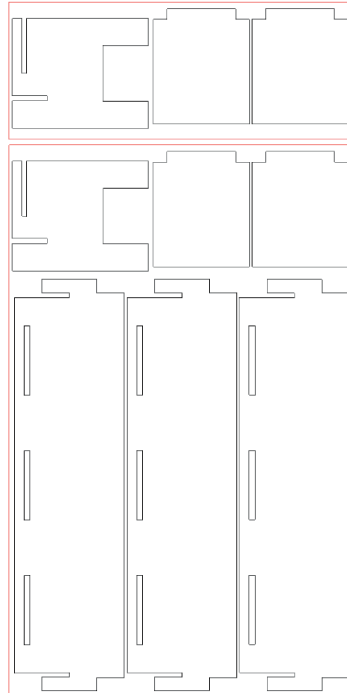
Großzügig berechnet benötigt man für ein komplettes Set mit 2 Wägen und 12 Bänken mit je 3 Lehnen, 10 Platten mit 18mm Dicke und eine mit 14mm Dicke.

Die Reste kann man für den Weiterbau, beispielsweise für zusätzliche Regalböden verwenden.

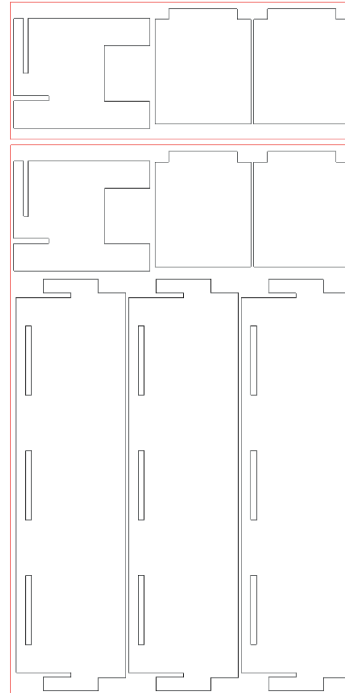
18mm



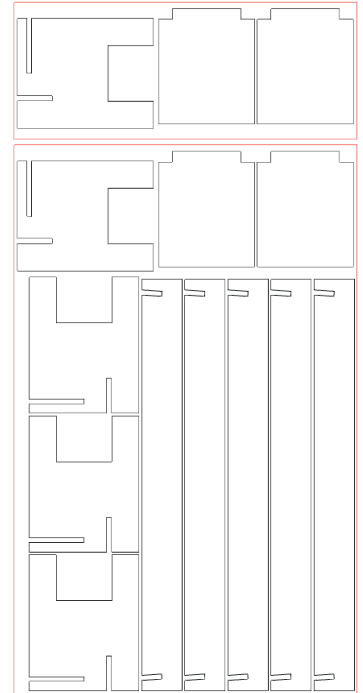
3 | 18mm



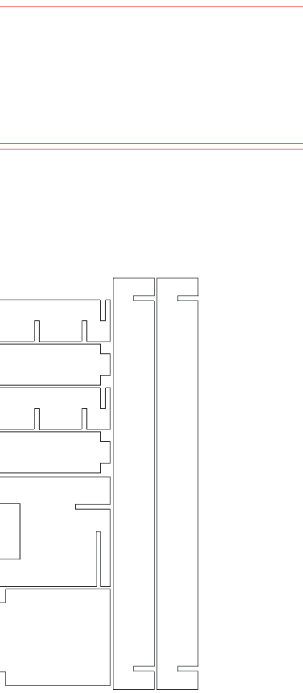
4 | 18mm



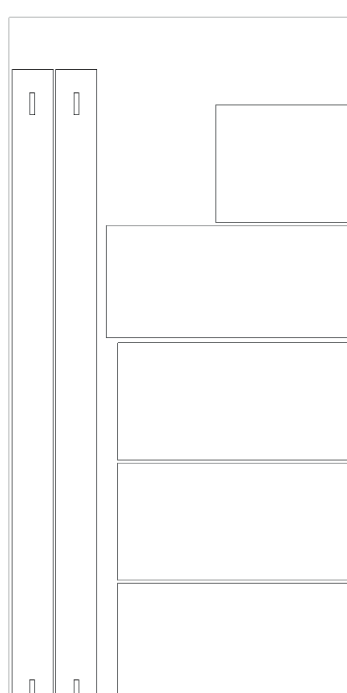
5 | 18mm



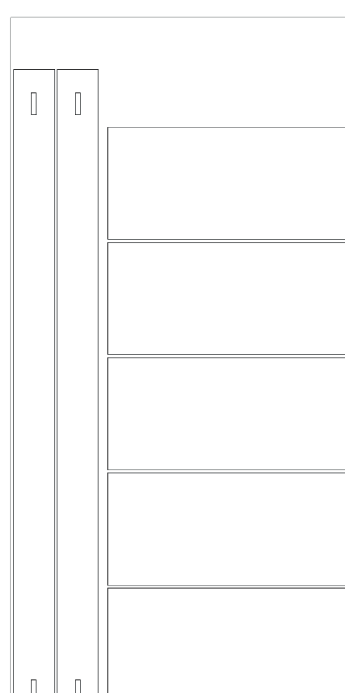
18mm



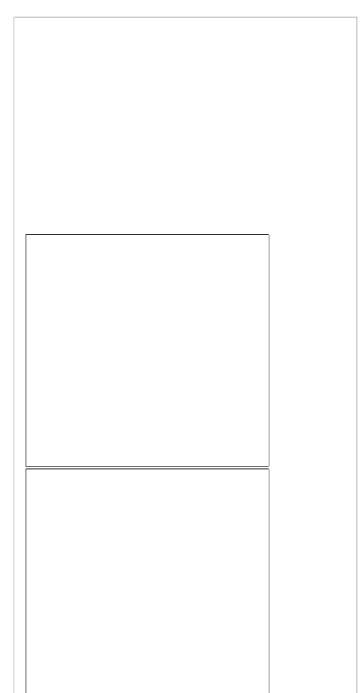
9 | 18mm



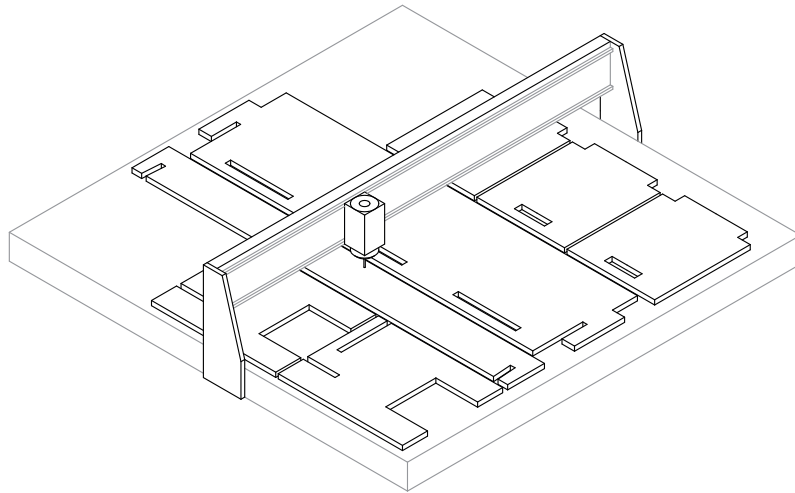
10 | 18mm



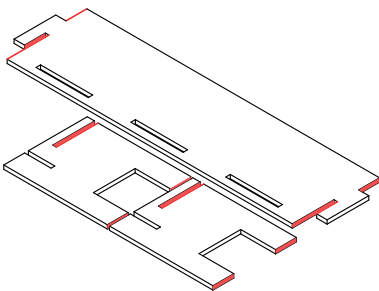
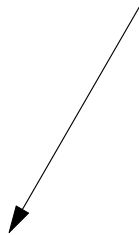
11 | 14mm



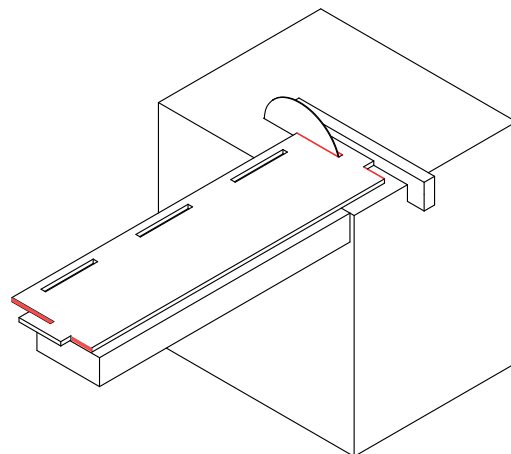
# Bau der Bank



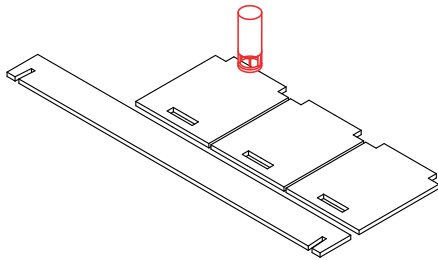
CNC Zuschnitt



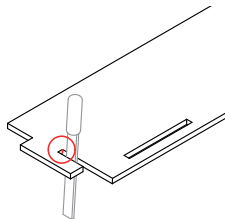
Schräge Kanten der Sitzflächen und Fußteile müssen nachgeschnitten werden



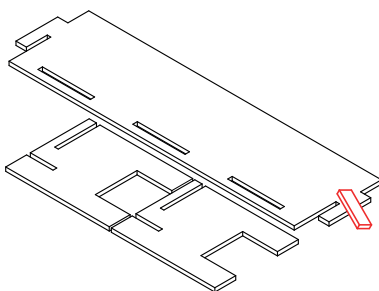
Nachbearbeitung an der Kreissäge mit schräg gestelltem Sägeblatt



**Brechen / Fasen der Kanten**

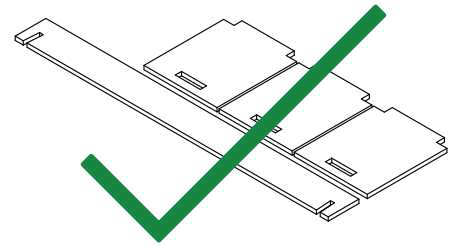


**Ausfeilen der runden Innenecken des Fräasers**

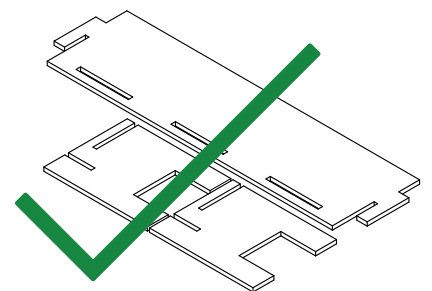


**Schleiden der Schnittkanten und Oberflächen**

**Nachbearbeitung per Hand**



Nachdem alle Schlitz- und Steckverbindungen ausreichend nachbearbeitet sind, sollte sichergestellt werden, dass mögliche Unregelmäßigkeiten der Materialdicke der Platten berücksichtigt wurden und alle Module miteinander kompatibel sind.



## *Bau des Wagens*

**Die Einzelteile des Wagens** wurden zugeschnitten, diese mit *Lamello-Verbindungen* zusammengeleimt und zusätzlich mit Schrauben verstärkt.

Anschließend wurden je vier Rollen pro Wagenteil angebracht, es empfiehlt sich die hierfür notwendigen Löcher im Boden vor dem verleimen zu bohren.

Das ermöglicht das Setzen der Rollen an den äußersten Rändern und führt dazu, dass der Wagen weniger anfällig für Kippen ist. Die Oberflächen und Kanten wurden ebenfalls geschliffen und gebrochen bzw. gefast, wie die Bänke.

## *Bau des Tores*

**Bei dem Bogen** war nach dem Zuschnitt mit der Kreissäge Handarbeit gefragt. Die Schlitz- und Löcherarbeiteten wir vorsichtig und sorgsam mit der Stichsäge und Handfeilen aus.

Anschließend wurden noch Auskreuzungen zur Stabilität eingefügt.







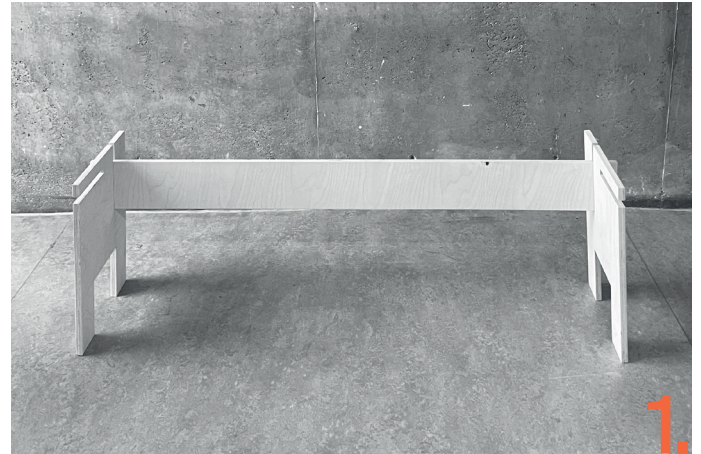


## Bank / Stehtisch

**Zunächst werden zwei Fußteile** mit einer Traverse durch Stecken verbunden. Hierbei sollte man darauf achten, dass man einen linken und einen rechten Fuß verwendet, dass die Öffnungsschlitzte für die Sitzfläche in die richtige Richtung zeigen und dass die Füße jeweils auf der richtigen Seite positioniert sind.

Die Füße sind richtig ausgerichtet, wenn das Logo nach außen zeigt.

Beim Einfädeln sollte man die Schrägstellung der Füße beachten, sonst ist das Einschieben der Sitzfläche zu schwer und die Teile verkanten sich.



**Beim Einfügen der Sitzfläche** ist ein wenig Fingerspitzengefühl gefragt.



**Man macht es am besten zu zweit** und achtet beim Zusammenbau auf das gleichmäßige Einfädeln der Sitzfläche. Ist die eine Seite der anderen Seite zu sehr voraus, verkantet die Sitzfläche. Außerdem sollte man aufpassen, dass man sich nicht die Finger zwischen der Traverse und der Sitzfläche einklemmt.

Die Sitzfläche ist richtig herum, wenn das Logo von oben sichtbar ist.

Wichtig ist es, die Sitzfläche bis zum Anschlag einzuführen.



**Die Rückenlehnen** werden lediglich eingesteckt. Das ist kinderleicht und es ist hierbei keinerlei richtige Ausrichtung gefragt. *Einstecken - und Zurücklehnen!*



**Drei Bänke** lassen sich je zu einem Stehtisch aufeinanderstapeln. Am einfachsten geht das zu zweit, indem man die Bank an den beiden Enden greift und auf eine weitere Bank steckt.





# Bar

**Während der Präsentation** können die Wagen zum einen das Rednerpult sein und zum anderen das Podest für den potentiellen Beamer.



**Aus den Wagen wird die Bar.** Die beiden Teile lassen sich zu einem Teil zusammenschieben. Die Stehtische ergänzen die Baratmosphäre. Auch die Ausrichtung nach vorne oder nach hinten der Fächer ist dabei variabel.



**Sobald die Veranstaltung endet** muss alles wieder zusammengeräumt werden. Damit man beim nächsten Mal wieder alles findet und schnell und einfach aufgebaut werden kann, sollte alles wieder an seinen Platz geräumt werden. Die einzelnen Wagen können dann mit den offenen Seiten aneinander geschoben und mittels Gurt miteinander verbunden werden. Das erlaubt außerdem ein einfaches und gleichzeitiges Schieben beider Wagen.



# Tor

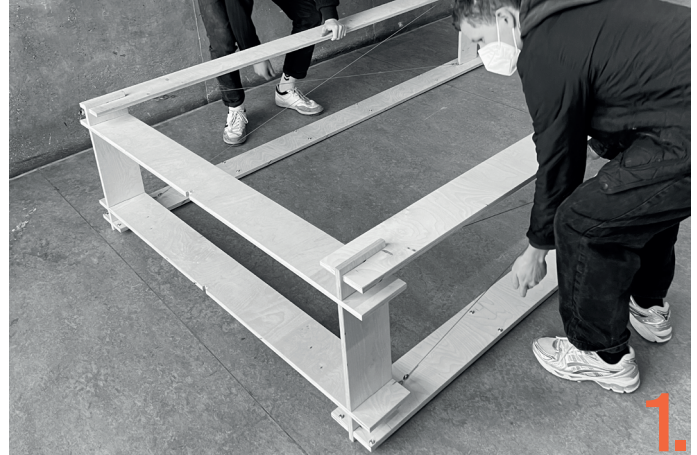
**Als Vorbereitung** empfiehlt es sich das Tor zunächst 90 Grad gedreht am Boden liegend zusammenzustecken.

Hierfür zuerst den oberen Teil zusammenstecken.

Anschließend die beiden langen Füße auf jeder Seite einstecken und zuletzt die Abstandshalter in Bodennähe einfügen.

Beim Einfügen der Füße ist darauf zu achten, dass die Ankreuzung zum Torinneren zeigt und mit dem gegenüber liegenden Fuß zusammenpasst.

Das Logo zeigt hierbei jeweils nach außen.

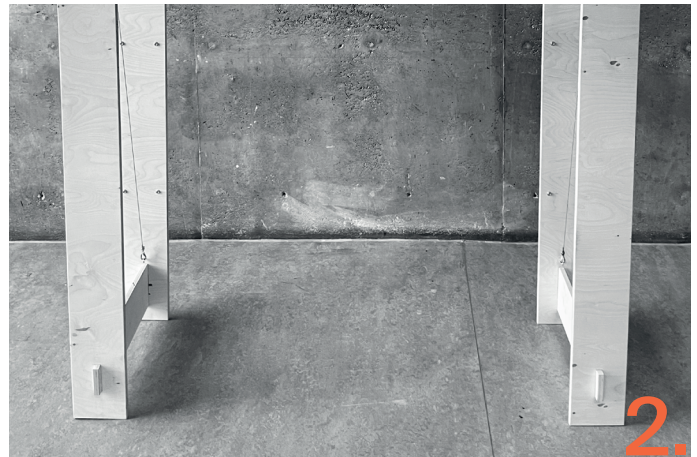


**Das Tor kann nun vorsichtig aufgestellt werden.** Auch hierfür sollte man mindestens zu zweit, besser zu dritt sein. Bei aufstellen sollte man darauf achten, dass alle Steckverbindungen an Ort und Stelle bleiben.

Als nächstes wäre zu überprüfen, ob das Tor, insbesondere die Füße, einigermaßen gerade stehen.

Dann können die Aussteifungen eingehängt und festgedreht werden.

Über die Abstandshalter am Boden können anschließend Sandsäcke als Gewicht gelegt werden.



**Das Textil** kann nun an der Außenseite angebracht werden, um das Tor zu finalisieren.

Hierbei ist auf die passende Auswahl der Seiten zu achten.

Außerdem sollten unbedingt alle zur Befestigung vorhandenen Ösen/Köpfe verwendet werden.



## Weiterentwicklung

Im Rahmen des Bauprozesses kamen uns immer wieder Fragen, Ideen und Bedenken, wie man unser Mobiliar ergänzen, verbessern, ausbessern oder vervollständigen könnte.

Leider war nicht alles innerhalb eines Semesters umsetzbar.

*Es gibt an verschiedenen Stellen also noch Potential die Möbel zu komplettieren.*

Uns gefällt die rohe und unbehandelte Oberfläche der Bänke zwar sehr gut, dennoch wäre es auch im Sinne der Langlebigkeit von Vorteil die Oberflächen der Bänke in naher Zukunft zu behandeln.

Hiefür könnte günstiges Rapsöl in mehreren Schichten verwendet werden oder auch ein professionelles Produkt.

Noch berühren die Bänke mit der Holzkante den Boden, auf dem sie stehen.

Für den Moment mehr als ausreichend, jedoch könnte man sich zukünftig eine alternative Lösung überlegen. Zum Beispiel eine aufgeklebte und passend zugeschnittene Kunststoffschiene wäre hierfür denkbar.

Eine Projektionsfläche in Form eines aufrollbaren Textils könnte bei Bedarf mit zugehöriger Konstruktion am Wagen ergänzt werden.

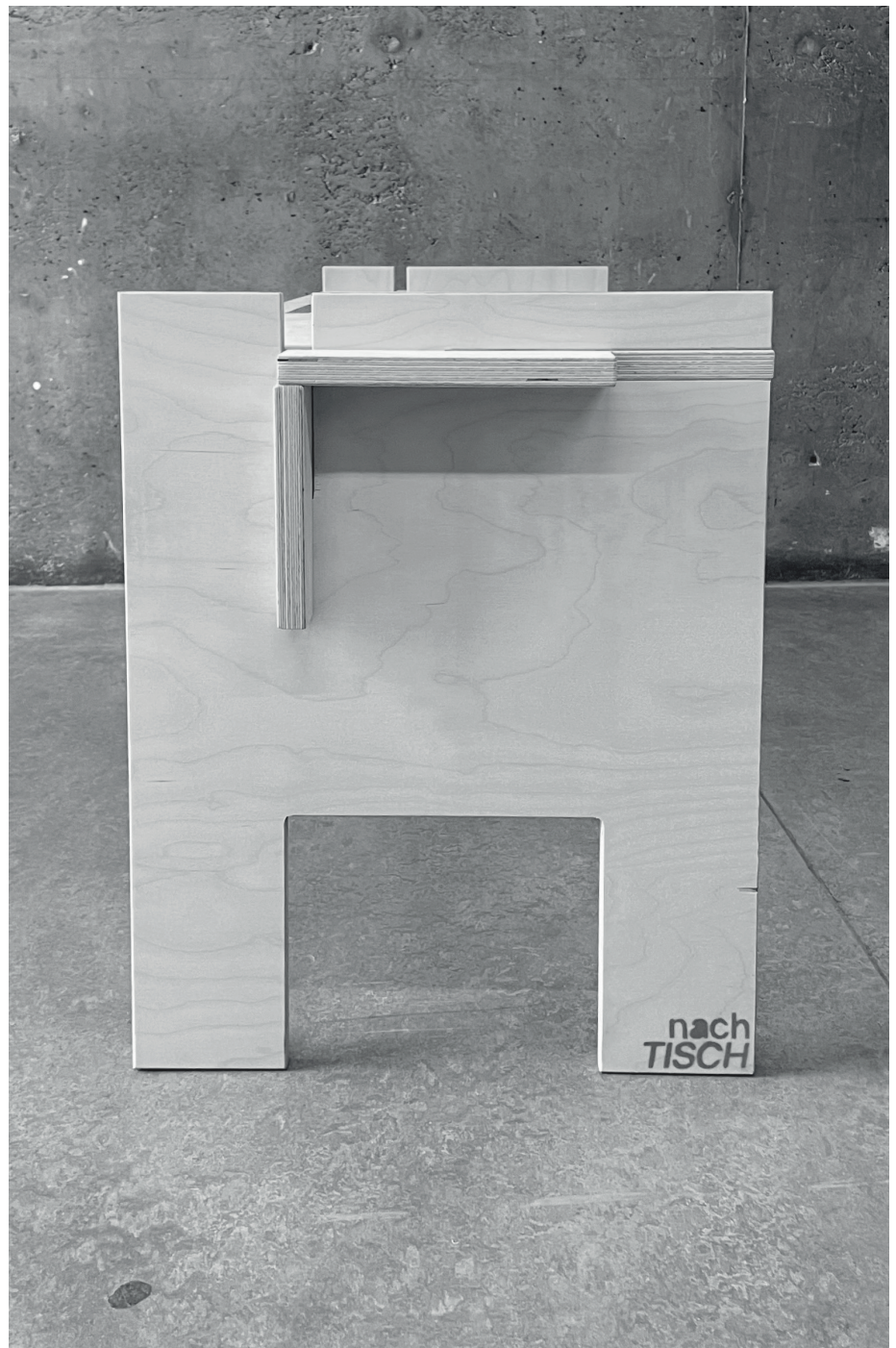
Für die unmittelbare Verwendung finden wir es spannend z.B. auf urbane Projektionsflächen zurückzugreifen oder gar auf eine Projektion zu verzichten und auf andere Veranstaltungsformate zurückzugreifen.

Der Wagen ist mit seinen bisher vier Fächern auf das Notwendigste beschränkt.

Sicher wäre es mit steigenden Erfahrungswerten möglich weitere Regalböden, Fächer oder Schubladen einzubauen, um den vorhandenen und bisher nicht genutzten Platz zu nutzen.

Den Wagen würde man in dem Sinne komplett machen, damit er alles Notwendige für eine Veranstaltung enthält.





## Nachbau

Gut denkbar wäre ein Nachbau, bzw. eine Ergänzung des Mobiliars durch ein weiteres Set, bestehend aus zwei Wagenteilen und 12 Bänken mit Lehnen.

Die Bänke könnten beliebig miteinander kombiniert werden und es wäre Platz für doppelt so viele Besucher\*Innen.

Alle Unterlagen, sowie die fertigen Dateien zum CNC Fräsen liegen am *Städtebau Institut* bereit.



**ATMOS**  
**phäre**

# Wie schaffen wir *ATMOSPHERE?*

III.I

Bereits in den ersten Sitzungen stellte sich uns die Frage nach der Atmosphäre unserer Probebühne.

Nach zwei Jahren vor unseren Bildschirmen war uns bewusst, dass ein spannender Vortrag oder eine angeregte Debatte, letztendlich alles was auf einer Bühne stattfindet, von einer ganz eigenen Atmosphäre begleitet wird. Veranstaltungen kennzeichnet immer eine Einmaligkeit, etwas das zu einer bestimmten Zeit an einem Ort stattfindet. Ein „Eventcharakter“ bildet bereits die atmosphärische Grundlage einer jeden Veranstaltung. Ob diese nun informativ, anrührend, erheiternd, aufrüttelnd oder auch langweilig wird, offenbart sich dem Publikum meist erst währenddessen.

Wird zu einem Thema eingeladen, so sind bereits erste Erwartungen geweckt und dennoch ist es immer der neue Blick der Referent\*innen oder Diskutant\*innen, welcher eine Veranstaltung erfolgreich macht. Sie nehmen eine vermittelnde Rolle ein und prägen maßgeblich die Atmosphäre, immer im Wechselspiel mit dem Publikum.

Neben diesen Faktoren, können auch wir Seminarteilnehmer\*innen zu einer atmosphärischen Veranstaltung beitragen.

Einerseits über ein Konzept für die zeitliche Ebene, also den Ablauf, den wir in diesem Manual festlegen. Die Veranstaltung ist in verschiedene Phasen aufgeteilt und ermöglicht immer neuartige Begegnungen zwischen den Referent\*innen und dem Publikum.

Andererseits konzipieren wir die räumliche Ebene, den Raum unserer Veranstaltung.

Da Probebühne ein ortsunabhängiges Konzept ist, fungiert unser Mobiliar immer als räumlicher Fixpunkt. So kann die Veranstaltung auch auf einer freien Fläche und trotzdem in einem begrenzten Raum stattfinden. Besonders wichtig wurde hier der Umgang mit Licht als raumbildendes Mittel und als unterstützender Faktor für eine atmosphärische Veranstaltung.

Eine intensive Ausleuchtung der Referent\*innen betont ihre leitende Rolle gegenüber dem Publikum, während einzelne zerstreute Lichtquellen ein Gefühl der Gemeinsamkeit erzeugen können. Helles und kaltes Licht unterstützt einen informativen Vortrag, schummrig warmes Licht hingegen eine unterhaltsame Gesprächsrunde.

Mit diesen Erkenntnissen haben wir ein Lichtkonzept entworfen, dass jeweils die gewünschte Atmosphäre der Veranstaltung unterstreicht. Lichtobjekte lassen sich flexibel an dem Mobiliar anbringen und setzen Akzente in der Raumwahrnehmung.

Das Tor wird durch eine passende Beleuchtung vor allem abends zu einem Anziehungspunkt, das jene Erwartungen weckt, die die Veranstaltung womöglich überbieten wird. Das Licht wurde somit zu einem wesentlichen Konzeptteil des Projektes „Probebühne“.



Wir haben uns die Arbeit in drei Phasen aufgeteilt: erster Entwurf, Prototypenbau und Lichtstudien, Anpassung und Änderung der Module und Materialien.

**Phase 1** Für die Bänke wollten wir PET-Flaschen in Verbindung mit Lichterketten als Glühbirne nutzen. Diese werden mit Holzmodulen verbunden und in die Bank eingesteckt.

Um eine diffuse Lichtverbreitung zu erzeugen haben wir Skizzenpapier um die Lichterkette herum in die Flasche verbreitet.

Für das Tor möchten wir, auf das Dach, ähnliche PET-Flaschen Elemente verwenden in Verbindung mit LED-Streifen für die Seiten. Ein Textil soll hier ebenfalls für Diffusion des Lichtes sorgen.

**Phase 2** Die Maße der Bankschlitzes wurden Abgenommen, sowie die der Batterieboxen und des Flaschendeckels.

Mit dieser Basis haben wir simple T-Förmige Prototypen erstellt.

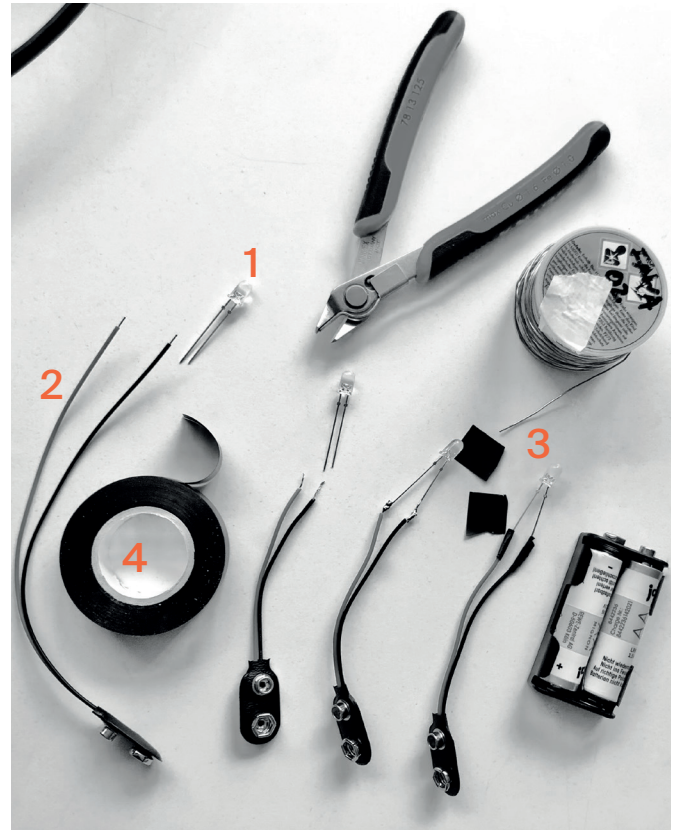
Wir haben zu Lichtintensität und Farben Studien erstellt um für die dritte Phase die angemessensten Materialien auszuwählen.

**Phase 3** Nach näherer Analyse wurden die Module für die Bank geändert.

Elemente wurden hinzugefügt, sodass die Module an die Seiten des Stehtisches angebracht werden können und durch eine Steckverbindung befestigt sind. Somit würden sie während und nach der Vorstellung optimal genutzt werden können.

Was die Materialauswahl angeht, fanden wir die Lichterketten noch ein wenig umständlich. Deshalb haben wir uns entschieden die Lichter anhand von LED-Steckleuchten selbst zu löten und an 1,5V Blockbatterien anzubringen. Die Flaschen wurden schließlich auch mit Glasflaschen ersetzt.

Das Skizzenpapier wurde zerrissen, dass es einfacher in die Flasche gebracht werden kann und das sorgt auch für einen besseren Effekt.





## Lichterzeugung

Als erstes werden die Kabel auf die richtige Größe zugeschnitten. Dann wird gelötet: Die zwei Metallteile - LED-Diode (1) und Metallleitung der Kabel (2) - werden mithilfe von geschmolzenem Metall (3) miteinander verbunden. Schließlich wird die Verbindung mit Isolierband (4) geschützt. Durch ein Loch im Deckel wird die Diode in die Flasche eingeführt und mit dem Holzmodul (5) verbunden.

## Einsatzmöglichkeiten und Nutzung

Das Lichtmodul wird dann eingesetzt, wenn ein Platz auf der Bank frei ist, seitlich wenn man Licht braucht um Notizen zu machen, wenn im nachTisch Atmosphärenlicht gewünscht ist, wenn es abends dunkel wird usw..

Variantenmöglichkeiten gäbe es auch, wenn man farbige Flaschen oder farbiges Papier einsetzt.

Das Licht bleibt an solange die Batterie angeschlossen ist. Die Batterien können wiederaufgeladen werden.



## Material

Multiplex Birken Holz 1,8 cm  
 ChariTea Glassflaschen 330 ml  
 LED-Diode Kaltes Weiß 9000K  
 Stromkabel mit +,- Pol  
 1,5 V Block Wiederaufladbare 280mAh Batterien  
 1,5 V Akku Ladegerät  
 Skizzenpapier



*PRE*  
orga



**Konzeption und Szenarien** Das Veranstaltungsmobiliar ermöglicht durch die flexibel einsetzbaren Einzelmodule Tor, Bank, Tisch und Wagen unterschiedlichste Einsatzmöglichkeiten und Anordnungen, die sich der jeweiligen räumlichen Umgebung und Veranstaltungsformaten anpassen können. Am Beispiel des Städtebau-Kolloquiums kann das Mobiliar für die gesamte Veranstaltungsdauer oder nur für einzelne Veranstaltungsformate genutzt werden.

**Szenario 1** Das Foyer des K1 kann als aufmerksamkeitswirksamer Einsatzort des Veranstaltungsformats verstanden werden. Der nutzungsoffene Raum ermöglicht vielseitige Anordnungsszenarien und bietet ausreichend Raum für die Transformation der Einzelmodule innerhalb der Veranstaltung.

**Szenario 2** Für den Fall, dass in Zukunft einzelne Referent:innen des SKS auf die klassische Vortragsumgebung der bisherigen SKS Räumlichkeiten bestehen, kann das Mobiliar in den Flurbereichen vor dem Raum 1.08 aufgebaut werden. Die Mobiliar Transformation wird durch den Raumwechsel der Teilnehmenden ersetzt, die dann direkt an die aufgebauten Stehtische wechseln können. Alternative interaktive Formate (z.B. Umgang mit Fragen zum Vortrag) können das gemeinsame Umbauen als Kommunikationskatalysator ersetzen.

**Szenario 3** Die Einzelmodule sind darauf ausgelegt auch im Freiraum einsetzbar zu sein. In ihrer freien Anordnung ermöglichen sie das bilden von Raum durch die Möbel, das Licht und das präsenste Orga Team. Der Torbogen kann bereits vor dem Event über das Projekt informieren.

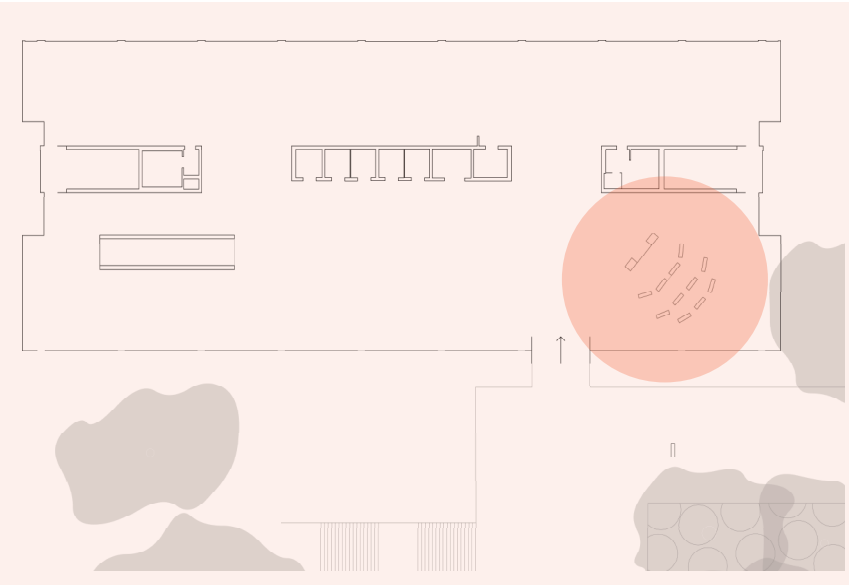
➔ **Kontakt Veranstaltungsmanagement**  
**Universität Stuttgart:**  
Frau Eva Bühler  
[eva.buehler@verwaltung.uni-stuttgart.de](mailto:eva.buehler@verwaltung.uni-stuttgart.de)  
(0711) 685 - 81123

➔ **Kontakt Flurbuchung:**  
1. OG K1 verantwortliches Institut IDG  
Sekretariats Öffnungszeiten  
Mo – Fr 10.00 – 14.00 Uhr  
(0711) 685 - 83220

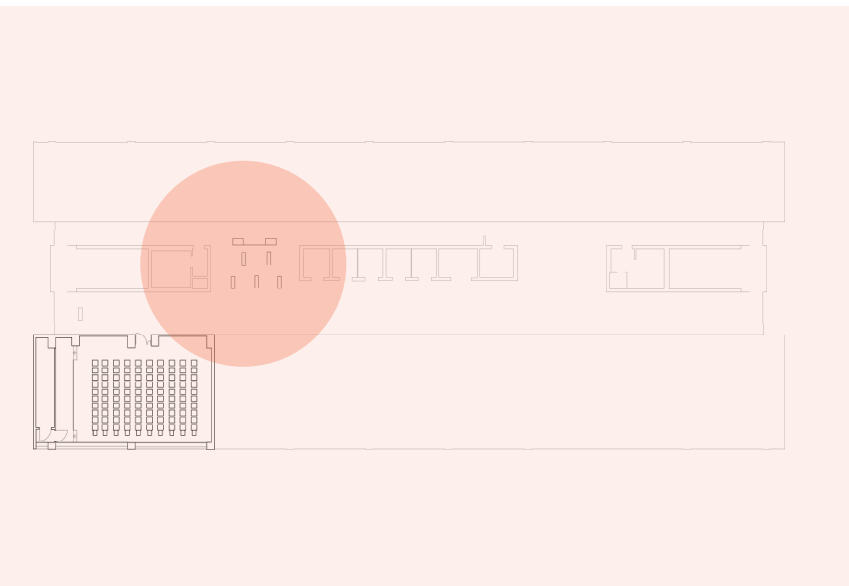
➔ **Kontakt Amt für öffentliche Ordnung:**  
Frau Anja Heidinger  
[Anja.Heidinger@stuttgart.de](mailto:Anja.Heidinger@stuttgart.de)  
(0711) 216-93763

**Kontakt Baurechtsamt:**  
Herr Steffen Schwarz  
[steffen.schwarz@stuttgart.de](mailto:steffen.schwarz@stuttgart.de)  
(0711) 216 - 60183

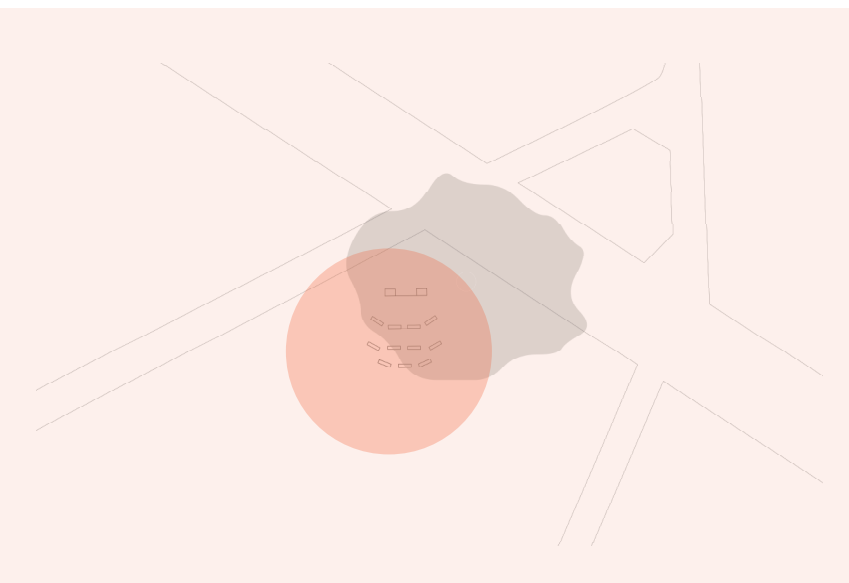




**nutzungsoffene  
geschlossene Räume**  
**Foyer des K1**



**nahe der bisherigen SKS  
Räumlichkeiten**  
**Flur des K1**



**im öffentlichen Raum**  
**Stadtgarten**

**Universität Stuttgart** Die Anmeldung einer Veranstaltung an der Universität Stuttgart bedarf einer langen Vorlaufzeit von 6 Wochen bis hin zu 3 Monaten. Dabei wird in 3 Veranstaltungsformate unterschieden:

- > 6 Wochen einfaches Verfahren
- > 2 Monate bei Beteiligung Dritter (Öffentlichkeit)
- > 3 Monate bei Beteiligung der Stadt Stuttgart

Neben dem formalen Antrag Anmeldung Sonderveranstaltung müssen Pläne / Skizzen des Veranstaltungsaufbaus sowie Informationen zur Anzahl der Teilnehmer:innen, der Beschaffenheit der Aufbauten und der Verortung auf dem Campus eingereicht werden. Die Universität ist für den Freiraum bis zur westlichen Gebäudekante des Rektorats (Keplerstraße 7) zuständig. Wegen der derzeit aktiven Corona Teststelle zwischen K1 und K2 soll von einer zusätzlichen Nutzung dieser Fläche abgesehen werden.

**Angefragtes Szenario** Der Bereich über den Tiefenhörsälen, der in der Vergangenheit für den Aufbau der ITKE-Pavillons genutzt wurde, ist eine mögliche Veranstaltungsfläche für unser Event. Dabei ist das Gehrecht zu Gunsten der Allgemeinheit zu beachten. Die Aufstellung des Tors (auch über Nacht) bedarf einer Einzelfallprüfung. Die Prüfung unseres Mobiliars durch das Baurechtsamt bildet auch die Grundlage für dessen Verwendung in einer Universitäts-Veranstaltung.

Mit ausgearbeitetem Veranstaltungskonzept, Standortvorstellungen und Termin kann der Antragsprozess gestartet werden.

#### Kontakt:

Frau Eva Bühler

Verwaltungsmanagement Universität Stuttgart, Zuständigkeit Belegung des Foyers im K1

eva.buehler@verwaltung.uni-stuttgart.de

(0711) 685 - 81123

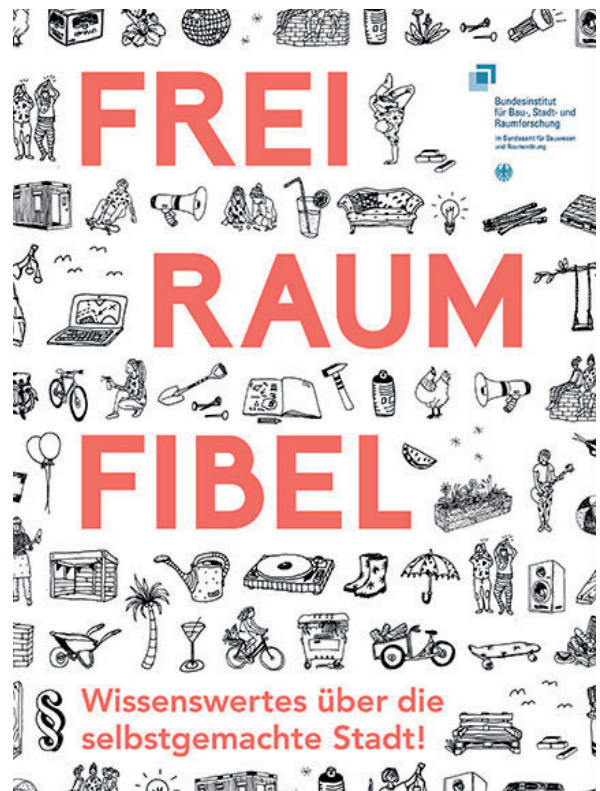
**Freiraum Fibel** Informationen rund um die Aneignung von öffentlichem Raum, der Organisation von Veranstaltung und insbesondere den rechtlichen Rahmenbedingungen auf übergeordneter Ebene finden sich in der „Freiraum Fibel“, die vom BBSR herausgegeben wird. Letztendlich bleibt aber die individuelle Abstimmung mit den lokalen Behörden entscheidend.



Formular Anmeldung Sonderveranstaltung



<https://www.verwaltung.uni-stuttgart.de/formulare#hoersaal>



<https://www.bbsr.bund.de/BBSR/DE/veroeffentlichungen/sonderrveroeffentlichungen/2016/freiraum-fibel.html>

**Stadt Stuttgart** Neben den formalen Anträgen (s. „Veranstaltungen auf öffentlichen Flächen - Erlaubnis beantragen“) ist auch mit der Stadt Stuttgart die Abstimmung über das individuelle Vorhaben Voraussetzung für den Genehmigungsprozess. Als Kommunikationsbasis wurde dafür ein unser Projekt zusammenfassendes Veranstaltungskonzept an das Amt für öffentliche Ordnung (Genehmigung für Veranstaltungen im öffentlichen Raum) und das Baurechtsamt (Abnahme des Mobiliars / der sog. „Aufbauten“) gesendet. Mit beiden Ämtern kann telefonisch Kontakt aufgenommen werden, um den Genehmigungsprozess fortzusetzen.

Kontakt Amt für öffentliche Ordnung:

Frau Anja Heidinger

Anja.Heidinger@stuttgart.de

(0711) 216-93763

Kontakt Baurechtsamt:

Herr Steffen Schwarz

steffen.schwarz@stuttgart.de

(0711) 216 - 60183

STUTTGART



Amt für öffentliche Ordnung

**Veranstaltung auf öffentlichen Flächen – Erlaubnis beantragen**



<https://www.stuttgart.de/vv/leistungen/veranstaltung-auf-oeffentlichen-flaechen-erlaubnis-beantragen.php>

## seminar probephühne veranstaltungs konzept WS 21/22



Wir, Studierende des Studiengangs Architektur und Stadtplanung der Universität Stuttgart, beschäftigen uns im Rahmen unseres Semesterprojekts am Institut für Städtebau und Entwerfen mit Veranstaltungsformaten der Architekturvermittlung. Eine für das Sommersemester 2022 vorgesehene Veranstaltung des Städtebau-Instituts soll von uns in ihrer Organisation konzipiert werden.

Unsere Fragen an das Baurechtsamt:

**Selbst gefertigtes Sitzmobiliar**

Die Veranstaltung selbst startet mit dem Aufbau des Mobiliars durch das Organisationsteam. Dem Fachvortrag sollen Teilnehmerinnen von aus Brettschichtholz gefertigten Bänken auszuheben können. Diese sind von uns selbst konzipiert und in Zusammenarbeit mit der Schreinerwerkstatt der Universität realisiert. Die Bänke können zu jeder Veranstaltung aus ihren konstruktiven Einzelelementen zusammengesetzt werden. Ist eine Abnahme des Sitzmobiliars durch das Baurechtsamt notwendig?

**Leinwand und multifunktionaler Wagen**

Die Referentinnen tragen ihren Vortrag vor einer Leinwand vor. Diese wird an zwei Wagen befestigt, auf denen die Einzelelemente der Bänke verwahrt werden können. Die Konstruktionsdetails dieser Wagen sowie der Leinwand befinden sich noch in Ausarbeitung. Ist für dieses Mobiliar eine Abnahme durch das Baurechtsamt notwendig?

**Stehtische**

Nach dem Vortrag bieten die von uns konzipierten Bänke die Möglichkeit, zu Stehtischen umgebaut werden zu können. Dieser Umbau soll von Teilnehmerinnen und Orga Team gemeinsam umgesetzt werden. Ist für dieses Mobiliar eine Abnahme durch das Baurechtsamt notwendig?

Unsere Fragen an das Amt für öffentliche Ordnung:

**Werbung vor dem Event im öffentlichen Raum**

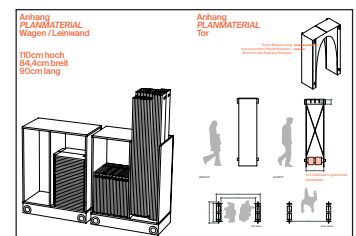
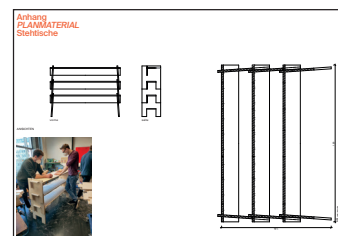
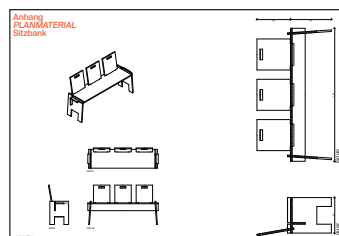
Ein Möbel soll am Veranstaltungsort bereits vor der eigentlichen Veranstaltung als Werbort dienen. Das Möbel in Form eines Tors wird aus Brettschichtholz konstruiert, besitzt die Maße XYZ und wird durch Sandsäcke gesichert. Ist bei einem solchen Aufbau die ständige Betreuung durch Personen vor Ort notwendig?

**Allgemeine Veranstaltungsorganisation**

Was ist beim zeitlichen Ablauf der Veranstaltungsanmeldung / Genehmigungspflicht zu beachten? Bisher kennen wir die Formate „Veranstaltererklärung“ und „Antrag auf Überlassung öffentlicher Verkehrsfläche für eine Veranstaltung“. Wie sind diese Formate für unsere in ihrem Aufbau flexible Veranstaltungsmöbel zu nutzen?

Vielen Dank für Ihre Mühe, wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

unistuttgart.seminarprobephuehne@gmail.com





***EVENT***

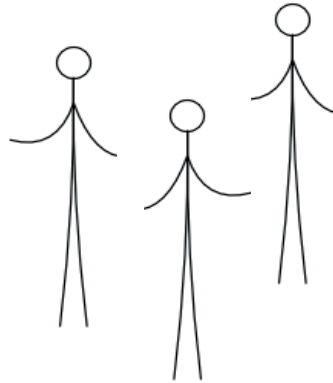


# AKTEURE und ihre Rolle

Ein konventioneller Vortrag stellt den/die Referierende und das Thema das Präsentiert wird in den Vordergrund. Die Zuschauer\*innen treten in den Hintergrund. Unser Ziel ist es nicht, komplett mit der Norm zu brechen, sondern an den Vortrag ein neues Format anzuhängen. Der *nachtISCH* ermöglicht uns das einbeziehen aller Akteure, verpackt in eine angenehme Atmosphäre, mit dem Ziel Austausch und Dialog zwischen den Akteuren zu fördern. Das Miteinander, von uns allen so sehr vermisst in der Covid Zeit, tritt nun wieder in den Vordergrund.



Das Orga-Team



Die Besucher\*innen

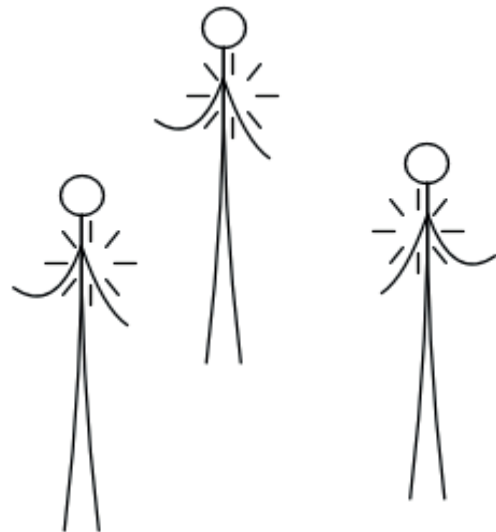


Die Referent\*innen

## Das Orga-Team

Das Orga-Team ist im Vorlauf der Veranstaltung für eine Vielzahl an Aspekten verantwortlich. Es kümmert sich um die Organisation vor dem Event, alles was am Tag des Events anfällt, den Aufbau, die Organisation während des Events, den Umbau und den Abbau.

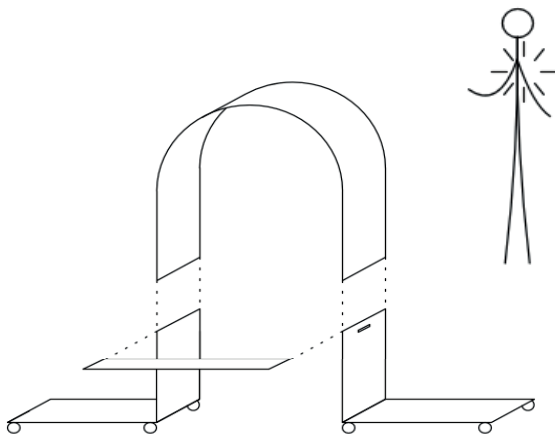
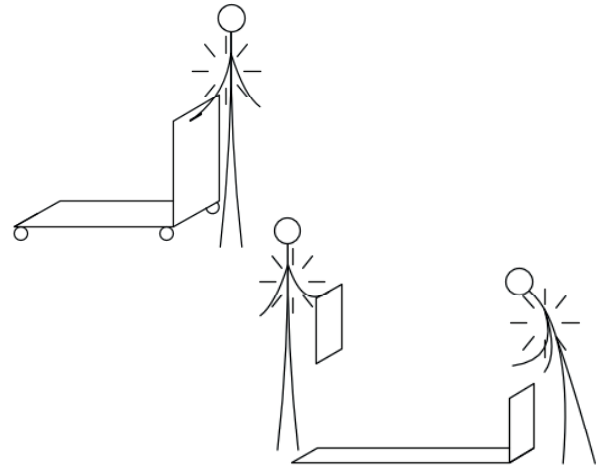
**Die Planung** eines Events beginnt meist mehrere Monate früher mit einer Auswahl an Terminen und Sondierung möglicher Austragungsorte. Darauf folgen die ersten Anfragen bei möglichen Referent\*innen. Besonders die rechtliche Organisation ist ein weiterer Wichtiger Punkt in dem Aufgabenfeld des Orga-Teams. Auf die die rechtliche Organisation wird im Detail in Kapitel IV, PRE ORGA eingegangen. Je nach Ort der Veranstaltung müssen verschiedene öffentliche Stellen kontaktiert und eine Genehmigung beantragt werden. Nachdem die Vor-Organisation abgeschlossen wird begonnen, Werbung für die Veranstaltung zu machen. Dazu gehören die Plakate, wie sie bereits für das SKS verwendet werden, aber auch unser Mobiliar, der Bogen. Der Bogen wird wenige Tage vor Event Beginn vor dem Austragungsort aufgestellt und dient als Erkennungszeichen für unsere Veranstaltung. Am Bogen befinden sich Plakate und Flyer, welche von vorbeigehenden Passant\*innen abgerissen und mitgenommen werden können.



**Am Tag des Events** fallen die meisten Aufgaben für das Orga-Team an:

Die Anreise mit dem Mobiliar und sonstigen benötigten Utensilien. Der anschließende Aufbau von Bänken und der Leinwand für den Vortrag. Das Team empfängt alle Besucher\*innen persönlich und weist ihnen Sitzplatz und Lehnen zu. Des Weiteren informieren sie die Besucher\*innen über den genauen Ablauf des Events.

**Mit Beginn des Vortrags** tritt das Orga-Team in den Hintergrund. Die Bühne gehört nun dem/der Referierenden, sollte es während des Vortrags zu möglichen technischen Komplikationen kommen springt das Orga-Team jedoch wieder in Bereitschaft.



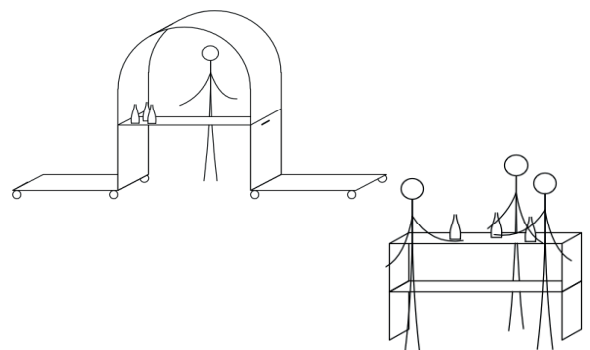
**Das Ende des Vortrages** signalisiert einen Formatwechsel und Änderung des Settings und der damit einhergehenden Atmosphäre.

Das Orga-Team, zusammen mit den Besucher\*innen, beginnt nun mit dem Umbau der Bänke zu Stehtischen: Der *nachTISCH* beginnt.

Der Umbau der Möbel signalisiert eine Auflockerung der Atmosphäre und einen Wechsel zu einem lockeren Austausch zwischen den Besuchern, dem Team und dem/der Referierenden, begleitet von einem kleinen Vesper und Getränken, die vom Orga-Team an der Bar, einem der Wägen, die wir zuvor zum Transport der Möbel genutzt haben, ausgegeben werden.

**Während des *nachTISCHES*** ist das Orga-Team Schnittstelle zwischen dem/der Referierenden, dem Lehrstuhl auf der einen und den Besucher\*innen auf der anderen Seite. Das Team beteiligt sich am Austausch und den Tischgesprächen, moderiert und animiert wenn len Fragen zum Thema des Vortrages, ab. Ziel dabei ist es die Besucher\*innen so früh wie möglich in das Thema des Vortrages und unser besonderes Konzept mit dem Formatwechsel einzubinden und ein erstes Interesse zu wecken.

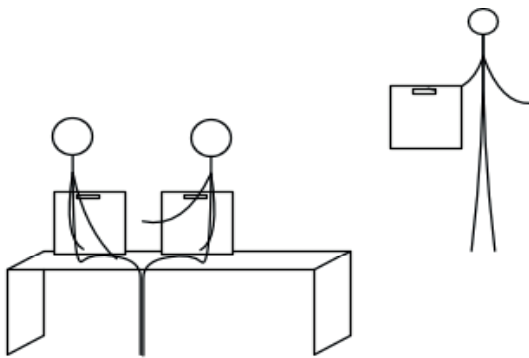
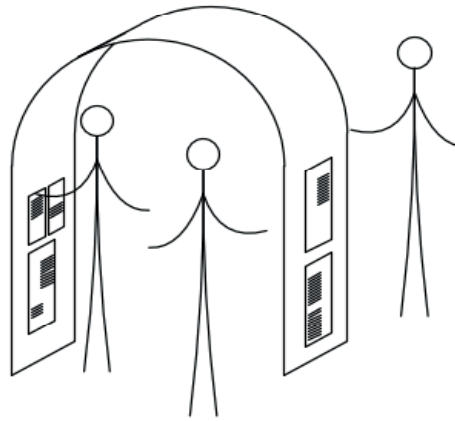
**Nach Ende der Veranstaltung** ist das Orga-Team für den gesamten Abbau und Abtransport des Mobiliars verantwortlich.



# Die Besucher\*Innen

**Die Besucher\*innen** sind der wichtigste Bestandteil der Veranstaltung.

Um diese von Beginn an möglichst intensiv in den Vortrag und das Thema einzubinden, holen wir sie direkt nach dem Eintreffen mittels der Rückenlehne und beigelegter Fragenkarte ab.



**Bei Beginn des Vortrages** werden die Zuschauer\*innen zu passiven Akteuren.

Je nach Referent\*in sind Fragen während des Vortrags erlaubt oder werden nach dem Vortrag beantwortet.

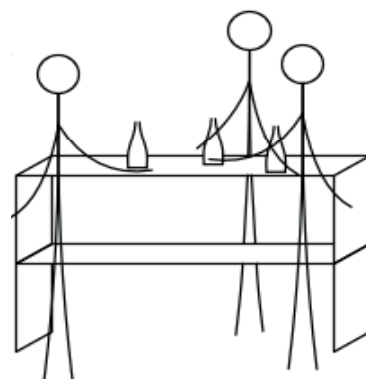
**Nach Ende des Vortrages** werden die Zuschauer wieder zu aktiven Akteuren des Programms, indem sie direkt in den Formatwechsel eingebunden werden.

Sechs bis neun Besucher\*innen, finden sich zusammen um je drei Sitzbänke zu Stehtischen umzubauen.

Der mit dem Umbau einhergehende Wechsel des Formats ermöglicht es uns, ein deutlich intimeres und entspannteres Setting für die Zeit nach dem Vortrag zu schaffen.

Den *nachtTISCH*. Dieser schafft mit Getränken und kleinem Vesper eine Atmosphäre, die zum Verweilen einlädt und ein angenehmes Klima zum Austausch bietet.

In kleineren Gruppen, an den Stehtischen, bildet sich ein lockeres Setting und eine Atmosphäre die einen aktiven Austausch und Diskussion über das Thema des Vortrages anregen soll.



# Die Referent\*Innen



Der/die Referierende reist am Tag des Events an, trifft kurz vor Beginn ein und bereitet, während die Besucher\*innen eintrudeln, die Präsentation vor.

Während des Vortrages ist der/die Referierende der Hauptakteur.

Nach Ende der Präsentation wird auf Publikumsfragen eingegangen.

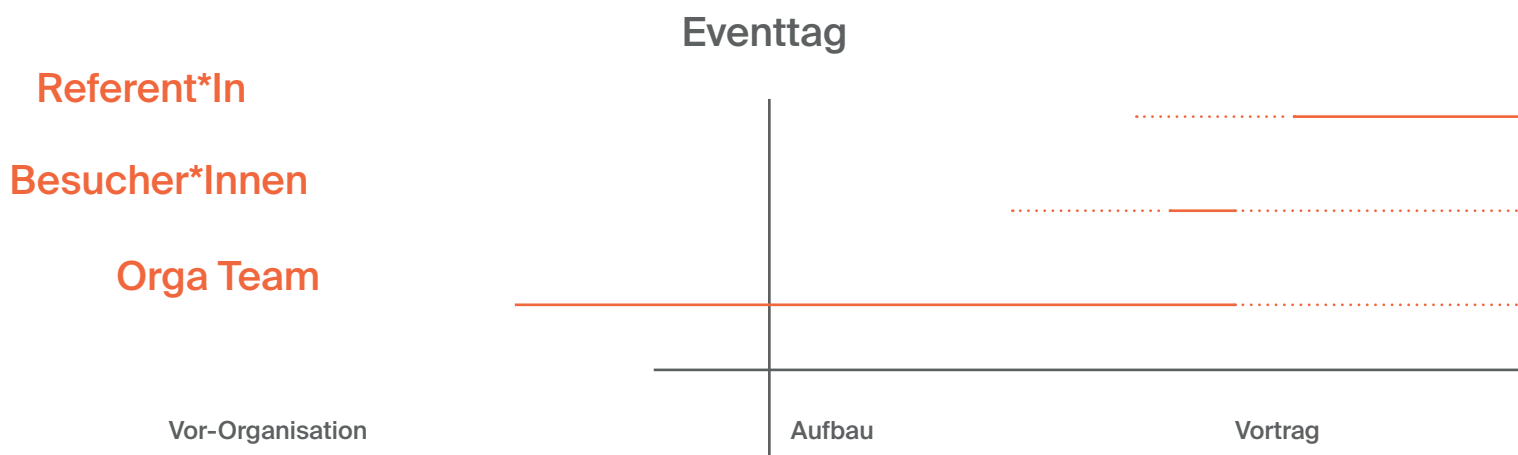
Der/die Referierende ist herzlich und ausdrücklich dazu eingeladen, ebenfalls zum *nachTISCH* zu Verweilen, sich unter die Besucher\*innen zu mischen und sich am Austausch zu beteiligen.

**Abschließend** nimmt der/die Referierende das Gastgeschenk entgegen und wird vom Lehrstuhl zu einem Essen eingeladen.

**Die Organisation eines Events** kann im Allgemeinen auf 2 Punkte aufgespalten werden.

1. Die Vor-Organisation, bei der es größtenteils um die rechtliche Genehmigung und die Anfrage bei möglichen Referenten\*innen handelt. Aber auch das Bewerben des Events und der Aufbau des Tors einige Tage vor Event Beginn gehören dazu.

2. Die Organisation am Tag des Events. Hierzu gehört der Aufbau vor Ort, der Empfang der Besucher\*innen, Bewältigung möglicher Hürden während des Vortrages, der Umbau, der *nachTISCH* und der Abbau.





# 1. Vor-Organisation

Die Vor-Organisation beinhaltet die *rechtliche Organisation*, bei der es primär um die Anträge für das Bau-rechtsamt und das Amt für öffentliche Ordnung handelt. Je nach dem, ob das Event auf einem öffentlichen Platz oder z.B. auf einer Fläche der Uni gehalten wird, muss eine andere Stelle kontaktiert werden. Genauer auf die rechtliche Organisation und welche Schritte zu beachten sind, wird im Kapitel IV, PRE ORGA eingegangen.

Beworben wird das Event weiterhin, wie es z.B. in Form des SKS beworben wurde, durch Plakate, welche im Voraus auf dem Campus und im K1 aufgehängt werden. Daneben wird das Event auch digital auf der Website und auf social media beworben.

Eine neue Art, das Event zu bewerben ist mithilfe des Tors.

Das Tor wird einige Tage vor dem Event am Austragungs-ort von Orga-Team aufgerichtet und dient als Landmark und Erkennungszeichen für unsere Veranstaltung.

Angeheftet an den Bogen werden Plakate und Flyer mit Informationen über das Event und den Vortrag.

Unser Ziel ist es, das Interesse möglichst vieler verschiedener Menschen zu wecken und somit eine breite Masse an Besucher\*innen anzusprechen, unabhängig davon, ob sie vom Fach sind oder aus anderen Disziplinen kommen.

# 2. Tag des Events

Am Tag des Events trifft das Orga Team vor Beginn am Ort des Events ein und beginnt mit dem Aufbau der Bän-ke und der Leinwand für den Vortrag. Die Lehnen bleiben in den Wägen und werden erst bei Eintreffen der Gäste an diese verteilt. Die Besucher\*innen haben somit, eine recht freie Auswahl an Sitzmöglichkeiten, welche Sie mit der Lehne selbst komplettieren.

Mit den Lehnen werden kleine Zettel mit Fragen an die Besucher\*innen überreicht, mit welchen wir direkt beim Eintreffen abholen und an das Thema des Vortrages he-ranführen.

Unser Ziel ist es so früh wie möglich ein eigenes Nach-denken der Zuschauer\*innen über das Thema zu fördern, sodass sie einen eigenen Standpunkt und Meinungen zum Thema formen. Das Einbringen der Zuschauer\*in-nen und der Austausch zwischen Besucher\*innen, dem/der Referierenden und dem Orga Team ist ein großer Be-standteil unseres Formats. Geschaffen wird damit eine angenehme Atmosphäre mit einem regen Austausch, welcher neue Ideen anregen soll.

Nachdem die meisten Besucher eingetroffen sind wird der/die Referierende von der Moderation dem Publikum vorgestellt und der Vortrag beginnt. Das Orga-Team tritt nun in den Hintergrund, die Bühne gehört dem/der Refe-rierenden. Sollte es zu Problemen oder Komplikationen kommen springt das Team wieder in Aktion.

Ende



***FAZIT***

**Wir haben viel dazugelernt**, nicht nur, wie man eine Kreissäge bedient, oder dass man immer eine gewisse organisatorische Vorlaufzeit berücksichtigen muss, wenn man den öffentlichen Raum für eine Veranstaltung nutzen möchte.

Beim Bau der Möbel erkannten wir, wie wichtig es ist, dass viele Hände mithelfen und wie hilfreich, dass einige schon Know-How in der Werkstatt besaßen. Im Prozess gelang es uns, vieles zu optimieren und zu verbessern. *Learning by Doing* heißt hier das Stichwort.

Auch beim Thema der Atmosphäre, dem Lichtkonzept, war neben Vorwissen auch der Wille Neues zu lernen essenziell. Wie man eine kleine Lampe selbst zusammenlötet oder welche Lichtfarbe und Intensität die passende Stimmung für eine Situation erzeugt, waren nur einige von vielen Erkenntnissen in diesem Lernprozess.

Wir merkten, dass es für die Organisation einer Veranstaltung einen guten Zeitplan braucht, in den auch Bearbeitungszeit von anderen Beteiligten eingeplant werden muss.

Andere Menschen um Hilfe zu bitten, zahlt sich aus: Die ausnahmslose Freundlichkeit und die Hilfsbereitschaft der angefragten Organisationen, Firmen und Institutionen half uns bei der Umsetzung unseres Projekts. So bekamen wir zum Beispiel riesige bunte Stoffbanner, die im Keller des Stuttgarter Rathauses auf ihre Wiederverwendung warteten oder Antworten auf all unsere Fragen, was die Anmeldung von Sonderveranstaltungen im universitären Kontext betrifft.

**Die Expertise** von Menschen wie *Michael Schneider* aus der Fakultätswerkstatt, *Anna Scheuermann* und *Sascha Bauer* war für die Umsetzung unseres Projekts unabdingbar.

Ohne ihren Input, ihre Tipps und ihre Hilfe wären wir im Realisierungsprozess der Möbel und des Veranstaltungskonzepts sicher nicht so weit gekommen.

Gleiches gilt für unsere beiden Tutoren, *Jonas Malzahn* und *Alba Balmaseda Dominguez*, dank derer Tipps und Anleitung wir stets weiter gedacht, geplant und gebaut haben.

**Die Semesterstruktur**, die Gliederung des Seminars in drei Phasen, gab uns gute Anhaltspunkte im Zeitplan und war sehr nützlich zur Aufteilung der großen Semesteraufgabe in kleinere Arbeitspakete. So zog sich für uns ein roter Faden durch das Seminar.

Vom Brainstorming, bei dem wir im „*Speed-Dating*“-Verfahren Ideen sammelten, diskutierten und gemeinsam weiterspinnen bis hin zum Spraying unseres nachTISCH-Logos auf die Möbel, kamen wir immer wieder auf unsere Gedanken vom Beginn des Seminars zurück und setzten diese Schritt für Schritt zusammen um.

**Nur durch gute Teamarbeit** konnten wir es schaffen, unsere Idee der modularen Möbel zu realisieren.

Vor allem der frühe Entschluss, das Seminarthema nicht in einzelnen Kleingruppen zu bearbeiten und unterschiedliche Entwürfe zu machen, sondern als eine große Gruppe an einem Strang zu ziehen und Untergruppen zu bilden, die sich mit den Einzelaspekten der Thematik befassten - dem *Bau*, der *Atmosphäre* und der *Organisation*.

Da wir frei wählen konnten, in welcher der drei Gruppen wir uns einbringen wollten, war die Motivation groß und stets eine starke Dynamik und viel Spaß beim Umsetzen des Projekts zu spüren. Vor allem auch die klare und konstante *Kommunikation* untereinander ermöglichte es uns, jetzt dieses Manual in den Händen zu halten und tatsächlich auf unseren Bänken zu sitzen oder miteinander an unseren Stehtischen zu diskutieren.

Denn: *Die Arbeit verteilt sich besser auf mehreren Schultern.*

**Unser Ziel**, dass am Ende des Seminars ein *Tor*, ein *Wagen*, *Sitzbänke* und *Stehtische* gebaut sein sollten, haben wir erreicht. Neben den Möbeln entstand auch ein *Lichtkonzept*, das die passende Atmosphäre für die Veranstaltung liefert und ein Veranstaltungskonzept, welches sich mit den Akteuren, ihren Aufgaben und dem Ablauf des Events befasst. So standen für uns neben den Möbeln auch immer die „*sozialen Faktoren*“ einer Veranstaltung im Fokus. Wir freuen uns im Realexperiment auszuprobieren, wie unsere modularen Möbel mit ihrer flexiblen Einsetzbarkeit die Kommunikation zwischen den Teilnehmenden einer Veranstaltung beeinflusst und verstärkt, ob die gewünschte Wirkung - dass Menschen miteinander ins Gespräch kommen, über Fachthemen diskutieren, sich Fragen stellen, sich miteinander vernetzen - eintritt.

Wir danken allen Beteiligten und freuen uns, bald mit Ihnen und Euch beim gemeinsamen nachTISCH ins Gespräch zu kommen!

Das nachTisch Team:

Indiana Courarie Delage  
Amina Bajramovic  
Azra Kadric  
Kim Lea Bache  
Kolja Traulsen  
Konrad Bornemann  
Leo Ritter  
Lilian Paczkowski  
Linus Dietrich  
Lisa Marmarotis  
Maximilian Schuska  
Patrick Haiser  
Rui Huang  
Sophia Frischmuth  
Weiyang Wang



**Seminar Teilnehmer\*Innen:**

Indiana Courarie Delage  
Amina Bajramovic  
Azra Kadric  
Kim Lea Bache  
Kolja Traulsen  
Konrad Bornemann  
Leo Ritter  
Lilian Paczkowski  
Linus Dietrich  
Lisa Marmarotis  
Maximilian Schuska  
Patrick Haiser  
Rui Huang  
Sophia Mika Frischmuth  
Welyan Wang

**Lehrpersonen:**

Prof. Martina Baum  
Jonas Malzahn  
Alba Balmaseda Dominguez

University of Stuttgart,  
Fakultät Architektur und Stadtplanung  
Institut für Stadtplanung und Entwerfen

© 2022, Institute of Urban Planning and Design

University of Stuttgart  
Keplerstr. 11  
70174 Stuttgart

