

Fortentwicklung Betriebskonzept MIK 2027 ohne Tourist Information

Stand 15. Oktober 2025



INHALT

Vorbemerkung	S. 2
Anforderungsprofile – Ziele und Leistungen	S. 3
Öffnungszeiten	S. 5
Potentiale und Besuchsaufkommen	S. 6
Gesamtbetrieb	S. 8
Funktionsschema Eberhardstraße 1 / Personal und Zuordnung	S. 11

ANLAGEN

1. Stellenprofile für Aufgaben im Querschnitts- / Dienstleistungsbereich	S. 13
2. Neuregelung Empfang & Information für Besuchende im Foyer	S. 14
3. Interne MIK-Hausordnung zur Regelung des Gesamtbetriebes	S. 15
4. MIK-Hausordnung	S. 16
4. Notrufnummern	S. 17

VORBEMERKUNG

Das MIK MUSEUM INFORMATION KUNST hat den Zweck, vergangene und aktuelle Kultur zu bewahren, zu präsentieren, zu verarbeiten und zu vermitteln. Das Ausstellungshaus mit Ludwigsburg Museum und Kunstverein Ludwigsburg e.V. ist eine öffentliche und frei zugängliche Einrichtung für die Stadtgesellschaft und ihre Gäste. Es spielt eine wichtige Rolle für die Gesellschaft und insbesondere für ihre kulturelle Standortbestimmung. Es ist eine lehrende und lernende Institution, die immer wieder der aktuellen Positionierung bedarf.

Die Dachmarke MIK stand bisher für die Partner Museum, Tourist Information und Kunstverein mit dem Café Madame Lu. Der Eigenbetrieb Tourismus und Events schlägt als WIN-LB-Maßnahme vor, Ludwigsburgs stationäre Tourist Information im MIK Ende des Jahres 2026 zu schließen. Auf diese mögliche Veränderung reagiert der Fachbereich Kunst und Kultur mit dem neuen Betriebskonzept MIK 2027. Es avisiert wie die Bespielung als Ausstellungshaus und Bildungsort mit Cafébetrieb von den verbleibenden Partnern Museum, Kunstverein und Madame Lu erfolgreich fortgesetzt werden kann. Es hinterfragt zudem, ob die Dachmarke MIK für das Gebäude Eberhardstr. 1 erhalten bleiben kann.

Die für den Publikumserfolg entscheidenden Leitlinien des MIK-Betriebs werden beibehalten:

- ✓ Das Ensemble MIK wirkt mit seinen Aktivitäten identitätsbildend und bietet sowohl für die Kultur als auch für die Stadtentwicklung ein herausragendes Potential. Als öffentlicher Raum und sozialer Ort ist es mit mehr als 35.000 Besuchende im Jahr für die Stadt von großer Bedeutung.
- ✓ Das Baudenkmal Eberhardstraße 1 mit seinen modernen Erweiterungsbauten hat eine qualitätsvolle Architektur und eine Museumsgestaltung auf höchstem Niveau. Das Gebäude erhielt den Preis Beispielhaftes Bauen. Das Ludwigsburg Museum wurde 2016 als European Museum of the Year nominiert und als Vorbildliches Heimatmuseum 2017 sowie mit dem Lotto Museumspreis Baden-Württemberg 2023 ausgezeichnet.
- ✓ Das Betriebskonzept berücksichtigt die Infrastruktur des Standortes, optimierte Arbeitsabläufe und Synergieeffekte.
- ✓ Die Aufwendungen der Stadt für das MIK sind als nachhaltige Investition in die langfristige Stadtentwicklung zu betrachten.

Die Relevanz von Museen und Ausstellungshäusern für die Gesellschaft beleuchten aktuelle Studien wie die europäische Sentomus Visitor Study 2024 – die auch im Ludwigsburg Museum durchgeführt wurde – und eine vom Institut für Museumsforschung 2025. Das Institut hat ermittelt, dass jeder Förder-Euro an öffentlichen Mittel für Museen 1,70 Euro wirtschaftlichen Mehrwert generiert und dass dieser Effekt auf 2,40 Euro bei Einbeziehung touristischer Ausgaben steigt. Die Sentomus-Studie hat evaluiert, wie Museen das Wohlbefinden der Besuchenden steigern, indem sie als „sicherer Hafen“ wahrgenommen werden, neue Perspektiven geben, Kreativität und die Gemeinschaft fördern. Sie hat auch aufgezeigt, was sich die Besuchenden von einem Museum der Zukunft wünschen: 72 % erwarten interaktive und/oder immersive Erfahrungen, 26 % junge Kunst, 25 % einen nachhaltigen und umweltfreundlichen Betrieb und 24 % einen frei zugänglichen sozialen Treffpunkt.

Diesen Publikumswünschen wird das MIK gerecht durch:

- ✓ Interaktive Ausstellungen für Kinder und ihre Familien im Ludwigsburg Museum,
- ✓ Ausstellungen zeitgenössischer Kunst im Kunstverein Ludwigsburg,
- ✓ eine nachhaltige Energiewirtschaft im Gebäude mit Geothermie-Anlage, Wiederverwendung von Ausstellungsmobiliar, dem Prinzip „Bring your one Device“ sowie durch Green Event zertifizierte Ausstellungen und Veranstaltungen im Ludwigsburg Museum und
- ✓ ein frei zugängliches Haus mit Café als sozialer Treffpunkt mit kostenfreiem WLAN-Netz sowie Eintritten in selbstbestimmter Höhe nach dem Pay-what-you-want-Modell.

Die Sentomus Visitor Study hat für das Ludwigsburg Museum ergeben, dass mehr als die Hälfte der Gäste auch das Café besucht hat und 1/3 vor oder nach dem Besuch eingekauft hat. Auf einen persönlichen Besuch wollen die Befragten nicht verzichten.

ANFORDERUNGSPROFILE – Ziele und Leistungen

Das MIK allgemein

Im Mai 2013 ist das Gebäude Eberhardstraße 1 in Betrieb gegangen. Das MIK mit Ludwigsburg Museum, Information, Ausstellungsräumen für den Kunstverein Kreis Ludwigsburg e. V. und dem verpachteten Café Madame Lu hat eine Bruttogeschossfläche von 2.039 m², davon sind rund 1.500 m² öffentlich zugänglich.

Der Standort sollte laut Gemeinderatsbeschluss der Vorlage Nr. 062/13 vom 20. März 2013 erweiterte Öffnungszeiten, zusätzliche Besuchsangebote und einen erweiterten Medieneinsatz bieten und mit möglichst geringem Personaleinsatz bewältigt werden. Die Qualität der Serviceleistungen vor Ort steht in direkter Abhängigkeit zur Personalausstattung.

1. Der Museumsbetrieb

Das Ludwigsburg Museum bespielt eine Fläche von ca. 1.200 m² auf vier Etagen mit einer ständigen Ausstellung auf rund 420 m² und Wechselausstellungen auf 180 m². Medienstationen und Hands-on-Angebote sind für das Publikum attraktive Zusatzinformationen. Es bietet Ausstellungen und rund 250 eigene Veranstaltungsangebote jährlich an – wie Vorträge und Führungen sowie praktische Mitmachaktionen. Mit seinen Angeboten für jährlich rund 200 Schulklassen, d.h. etwa 5.000 junge Menschen, ist es einer der wichtigsten außerschulischen Lernorte in Ludwigsburg. Zudem ist es Gastgeber für Schülerempfänge und Veranstaltungen externer Partner. Es bewahrt eine stadtgeschichtliche Sammlung und eine für Württemberg einmalige Grafiksammlung mit rund 30.000 Stücken nicht nur im MIK, sondern auch in drei externen Magazinen.

Das Museum organisiert und leitet den MIK-Betrieb. Die MIK-Leitung ist auf die Referentin für Öffentlichkeitsarbeit zu 20% einer vollen Stelle (7,8 Wochenstunden) und auf die Museumsleiterin zu 5% (1,95 Wochenstunden) verteilt. Die Gebäudetechnik und Betriebsorganisation wird durch den Haus-techniker mit 50% seiner Stelle (19,5 Wochenstunden) betreut. Neben der Leitung in Vollzeit sind im Ludwigsburg Museum zwei Stellen für die Bereiche Ausstellung/Sammlung und Bildung/Vermittlung eingerichtet. Die Verwaltung, die Teamleitung Service/Technik und die Öffentlichkeitsarbeit werden durch Teilzeitkräfte geleistet. Darüber hinaus bildet das Museum Nachwuchs aus. Es unterstützt das vorbildliche Volontariat und ist Einsatzstelle für den Bundesfreiwilligen Dienst und das Freiwillige Jahr Kultur. Die Servicekräfte sorgen durch Rundgänge für die Publikums- und Museumssicherheit, prägen die Willkommenskultur, empfangen die Besuchenden und stehen ihnen für Auskünfte zur Verfügung.

2. Der Kunstverein

Der Kunstverein Kreis Ludwigsburg e.V. bespielt im MIK einen Gebäudeteil mit 150 m² im EG und im UG etwa 110 m². Im White Space im Erdgeschoss werden kuratierte Ausstellungen von einer Künstlerschaft mit innovativen Kunstsprachen von internationalem Rang durchgeführt. Zeitgleich dazu werden im Open Space Salonausstellungen von jurierten Künstlermitgliedern respektive Sonder- oder Jahresausstellungen mit allen Künstlermitgliedern präsentiert. Pro Jahr organisiert der Kunstverein etwa acht Ausstellungen zeitgenössischer Kunst. Dazu werden regelmäßig Gespräche, Vorträge und Führungen durchgeführt. Zu vielen Ausstellungen finden Schulklassenführungen statt.

Personell ist der Kunstverein sehr schlank bestückt. Neben der Projektleitung in Teilzeit sind acht Aufsichtskräfte auf Honorarbasis beschäftigt. Die drei Vorstandsmitglieder arbeiten rein ehrenamtlich.

3. Information im MIK

a. Die Aufgabe der stationären Tourist Information

Die Information mit eine Fläche von ca. 70 m² im EG wird derzeit noch als stationäre Tourist Information genutzt. Sie ist zentral im Foyer und im Verkaufsraum mit Rückraum am Eingang untergebracht. Die Regelbesetzung leisten in der jetzigen TI je zwei Personen. Zu besucherstarken Zeiten (Weihnachtsmarkt etc.) wurde die TI bisher mit insgesamt drei Personen besetzt. Zusätzlich bearbeiten derzeit Mitarbeitende des Eigenbetriebs Tourismus und Events im Back Office Anfragen zu Gruppenprogrammen und -stadtführungen und erledigen administrative Tätigkeiten.

Bei Schließung der stationären Tourist Information Ende des Jahre 2026 entfällt das Leistungsportfolio einer touristischen Auskunftsstelle im MIK einschließlich der Prospektauslage ersatzlos. Sollte der Verkauf von Souvenirs und Artikeln, der Empfang von Stadtführungen und Besuchsrgruppen auch weiterhin geleistet werden, ist die Verantwortung für diese Aufgaben neu zu regeln.

TELB plant künftig touristische Leistungen online, telefonisch oder schriftlich zu erbringen:

- Touristische Beratung und Informationsstelle zu Ludwigsburger Angeboten, Sehenswürdigkeiten, Hotellerie und Gastronomie
- Beratung zu touristischen Angeboten und die Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Kundenanfragen
- Erarbeitung von Programmvorschlägen und Bearbeitung von Übernachtungsanfragen
- Beratung und Abwicklung von öffentlichen Stadtführungen und Gruppenführungen
- Versand von Flyern, Plakaten und Prospektmaterial an Gäste und Kundschaft
- Auskunftserteilung und Beratung über Ludwigsburger Veranstaltungen (Forum, MHP-Arena, Schlossfestspiele etc.)

b. Information als Besuchsservice

Das Ludwigsburg Museum kann die originären Aufgaben und Angebote einer stationären Tourist Information nicht übernehmen. Derzeit ist der Museumsbesuchsservice mit nur einer Wandelaufsicht für drei Etagen organisiert. Mit moderatem Personalzuwachs von einer weiteren zeitgleich tätigen Person können von den bisherigen Aufgaben der Information nur die für den Gesamtbetrieb MIK zwingend erforderlichen Aufgaben geleistet werden wie:

- Öffnen und Schließen des Gebäudes und In- bzw. Außerbetriebnahme mit Licht und Medien
- Auslesen und Protokollieren der elektronischen Besuchszählungen
- Beaufsichtigung des Foyers mit Bedienung von Treppenlift und Notruf
- Empfang und Orientierung der Besuchenden
- Allgemeine Auskunftserteilung zum Haus und zu laufenden Ausstellungen
- Einnahme von Eintrittsgebühren für Museumsveranstaltungen
- Ausgabe und/oder Verkauf von Sonderausstellungsmaterialien

Die Übernahme dieser unverzichtbaren Aufgaben erfordern für den Besuchsservice, den Arbeitsplatz an der zentralen Theke im Foyer zu nutzen.

Der derzeitige Verkaufsraum ist nicht abschließbar und künftig unbewacht. Sämtliche lose Möblierung und Gegenstände sowie die Hardware (Telefone, Rechner, Bildschirme, Multifunktionsgeräte etc.) sind ungesichert. Nach Auszug der Tourist Information soll dort kein Informationsmaterial zu den touristischen Highlights der Stadt oder der Region mehr angeboten werden. Die Präsentationsflächen werden für Informationsmaterial zu Kunst- und Kulturangeboten und Ausstellungsartikel und -medien genutzt.

4. Das Café Madame Lu

Das Madame Lu – Café im MIK hat die Funktion, das MIK als Ort des Verweilens und der Kommunikation zu stärken. Es ist bevorzugter Caterer aller Veranstaltungen der Partner im Haus.

Das Café ist an Aristofanis Chatzidis verpachtet, der es neben dem Brückenhaus als eigenständigen Betrieb führt. Der Raum ist über einen Nebeneingang in der Wilhelmstraße auch unabhängig zugänglich. Er ist in das offene bauliche Konzept des MIK integriert und damit räumlich nicht vom übrigen Haus getrennt. Die reine Café-Fläche beträgt ca. 70 m² zuzüglich ca. 12 m² Lagerfläche im Untergeschoss. Je nach Veranstaltung kann die zu bewirtende Fläche in Abstimmung mit der MIK-Leitung in die gemeinsame Erschließungsfläche ausgedehnt werden. Der Innenhof mit dem Freilufttresen wird auf den obersten drei Terrassenstufen in der warmen Jahreszeit bewirtet. Die Öffnungszeiten orientieren sich an denen des Hauses.

Das Café bietet Getränke, einen Mittagstisch, kleine mediterrane und regionale Gerichte sowie Kuchen an. Das Angebot mit veganen und vegetarischen Speisen ist mit regionalen Zutaten zubereitet und die Produkte fair gehandelt. Alles wird mit einem elektrischen Lastenfahrrad transportiert.

Über die kulinarische Bewirtung der Gäste hinaus bietet das Madame Lu auch eigene Kulturveranstaltungen an und belebt das Ausstellungshaus.

ÖFFNUNGSZEITEN

Angestrebt sind für das MIK mit Ludwigsburg Museum, Kunstverein Kreis Ludwigsburg e. V. und Café Madame Lu Öffnungszeiten von Di–So 10–18 Uhr. Zusätzlich können Frühöffnungen für Schulklassen stattfinden sowie bei der MIK-Leitung angemeldete Abendveranstaltungen der Mieterschaft. Der Montag ist ein Ruhetag, an dem regelmäßige Wartungsarbeiten vorgenommen werden können.

Im Regelbetrieb ist das Ludwigsburg Museum Di–So 10–18 Uhr geöffnet. Die Öffnungszeiten der Partner sind kürzer: Der Kunstverein öffnet regulär zu Ausstellungslaufzeiten je 22 Wochenstunden von Do/Fr 14–18 Uhr und Sa/So 11–18 Uhr. In den Ausstellungumbauzeiten, die im Jahr etwa 10 Wochen umfassen, sind die Räume des Kunstvereins unzugänglich und es ist keine Ansprechpartner vor Ort. Das Café Madame Lu ist Mi–Fr 11.30–17.30 Uhr, Sa 10–17.30 Uhr und So 11.30–17.30 Uhr geöffnet. Betriebsferien werden individuell angekündigt. An Feiertagen bleibt das MIK geschlossen.

MIK ÖFFNUNGSZEITEN

Museum mit Information	Di–So 10–18 Uhr
Kunstverein	Do–Fr 14–18 Uhr, Sa–So 11–18 Uhr
Madame Lu – Café im MIK	Mi–Fr 11.30–17.30 Uhr, Sa 10–17.30 Uhr, So 11.30–17.30 Uhr

feiertags geschlossen: Gesetzliche Feiertage, Ostersonntag, Pfingstsonntag, Heiligabend, Silvester

MIK-BETRIEBSZEITEN

Museumsteam	Mo–Fr 7.30–18 Uhr
Museumserviceteam	Di–So 9.40–18.20 Uhr

mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage, Ostersonntag, Pfingstsonntag, Heiligabend, Silvester

POTENTIALE UND BESUCHSAUFKOMMEN

Das MIK ist ein kulturelles Forum und außerschulischer Lernort in zentraler Lage für die hier lebenden Menschen und die Gäste der Stadt. Das gemeinnützige Projekt hat ein bedeutendes Baudenkmal revitalisiert und ein Ludwigsburger Innenstadtquartier kulturell belebt.

Die Infrastruktur des Gebäudes Eberhardstraße 1 ist auf ein Besuchsaufkommen von rund 25.000 Besuchen im Jahr ausgelegt. Derzeit zählt das MIK jährlich mehr als 35.000 Besuchende.

Angebote und Besuchende der Partner

1. Das Ludwigsburg Museum mit Information

- empfängt und informiert alle Gäste des MIK,
- macht das Baudenkmal im Kontext der städtebaulichen Entwicklung erlebbar,
- zeigt Ludwigsburger Kulturgeschichte,
- präsentiert aktuelle Themen in wechselnden Ausstellungen,
- vermittelt Kunst und Geschichte durch Bildungsangebote,
- vertieft wichtige Aspekte der Stadtgeschichte und -entwicklung medial,
- regt zum Eigenstudium an,
- lädt zur Partizipation ein,
- sichert durch Sammlungspflege städtisches und regionales Kulturgut nachhaltig und
- ermöglicht Begegnungen.

Seit seiner Wiedereröffnung im Haus übertrifft das Ludwigsburg Museum sein Ziel von 25.000 Besuchen jährlich. Inwieweit sich dieser Erfolg fortzuschreiben lässt, ist insbesondere abhängig von den künftig verfügbaren Ressourcen, aber auch von den Öffnungszeiten, den Eintrittspreisen, der Weiterentwicklung des Programms und einer professionellen Vermarktung zu sehen.

2. Der Kunstverein Kreis Ludwigsburg e.V.

- gehört zu den größeren Kunstvereinen im süddeutschen Raum,
- ist lebendiger Ausstellungsort von zeitgenössischer Kunst mit innovativen Kunstsprachen von internationalem Rang,
- veranstaltet ca. 8 Ausstellungen im Jahr, davon 4 kuratierte Ausstellungen mit internationaler Künstlerschaft und 4 Salon-, Jahres- oder Sonderausstellungen,
- bietet ausstellungsbegleitende Vermittlungsarbeit in Form von Vernissagen, Vorträgen, Führungen und Gesprächen und
- gestaltet lebendige Vereinsarbeit durch Motivation der Mitglieder und Gewinnung von Neu-Mitgliedern.

Der Kunstverein strebt die Erhöhung seiner Besuchszahlen durch eine Vermarktung in überregionalen Kunstzeitschriften und durch eine Erweiterung des Vermittlungsangebotes und zusätzlichen Veranstaltungen an.

3. Das Madame Lu – Café im MIK

- bietet ein kulinarisches Angebot mit regionalen Zutaten und fair gehandelten Produkten,
- bewirbt Veranstaltungen im Haus,
- ist gastfreundlich und serviceorientiert,
- lädt im Café-Raum und in der warmen Jahreszeit im Hof ein zum Verweilen und
- trägt zum Kulturangebot des Hauses bei.

4. Gemeinsame Angebote

Das Haus fordert in seiner Architektur ein Durchdringen des Angebotspektrums der Mieterschaft heraus. Die Partner nutzen den prominenten Ort, um unter dem Dach des MIK eigenständige Profilierungen auszubauen. Die jährliche Programmplanung wird regelmäßig in einem gemeinsamen Jour Fixe abgestimmt.

5. Perspektiven

Mit Auszug der stationären Tourist Information wird das MIK deren 14.000 Nutzenden verlieren. Um den MIK-Betrieb durch Publikumsgewinnung zu stärken, können neue Nutzungsperspektiven für den Verkaufsraum entwickelt werden.

a. Ticketing

Das MIK bietet sich als zentrale Anlaufstelle für ein Ticketing der dezentral organisierten Veranstaltungsangebote der Ludwigsburger Schlossfestspiele ebenso an wie für das Interimsprogramm des Forums am Schlosspark mit dem Titel „Zwischenspielzeit“. Hier kann zu beiden Programmangeboten informiert und beraten werden.

Derzeit wird der WIN-LB-Vorschlag überprüft, den Eintrittskartenverkauf der LSF mit der Zwischenspielzeit zu fusionieren.

b. Museumsshop

Die auch im MIK durchgeführte Besuchendenstudie Sentomus hat günstige Bedingungen für das Angebot eines Museumsshops ermittelt. Im Jahr 2024 haben 71 % der Befragten den Verkaufsraum im MIK besucht und 31 % dort auch eingekauft. Das Institut für Museumsforschung hat in einer Studie ermittelt, dass jeder in ein Museum investierte Euro eine Wertschöpfung von 1,70 Euro ermöglicht und weitere 2,40 Euro Umwegerentabilität erzielt.

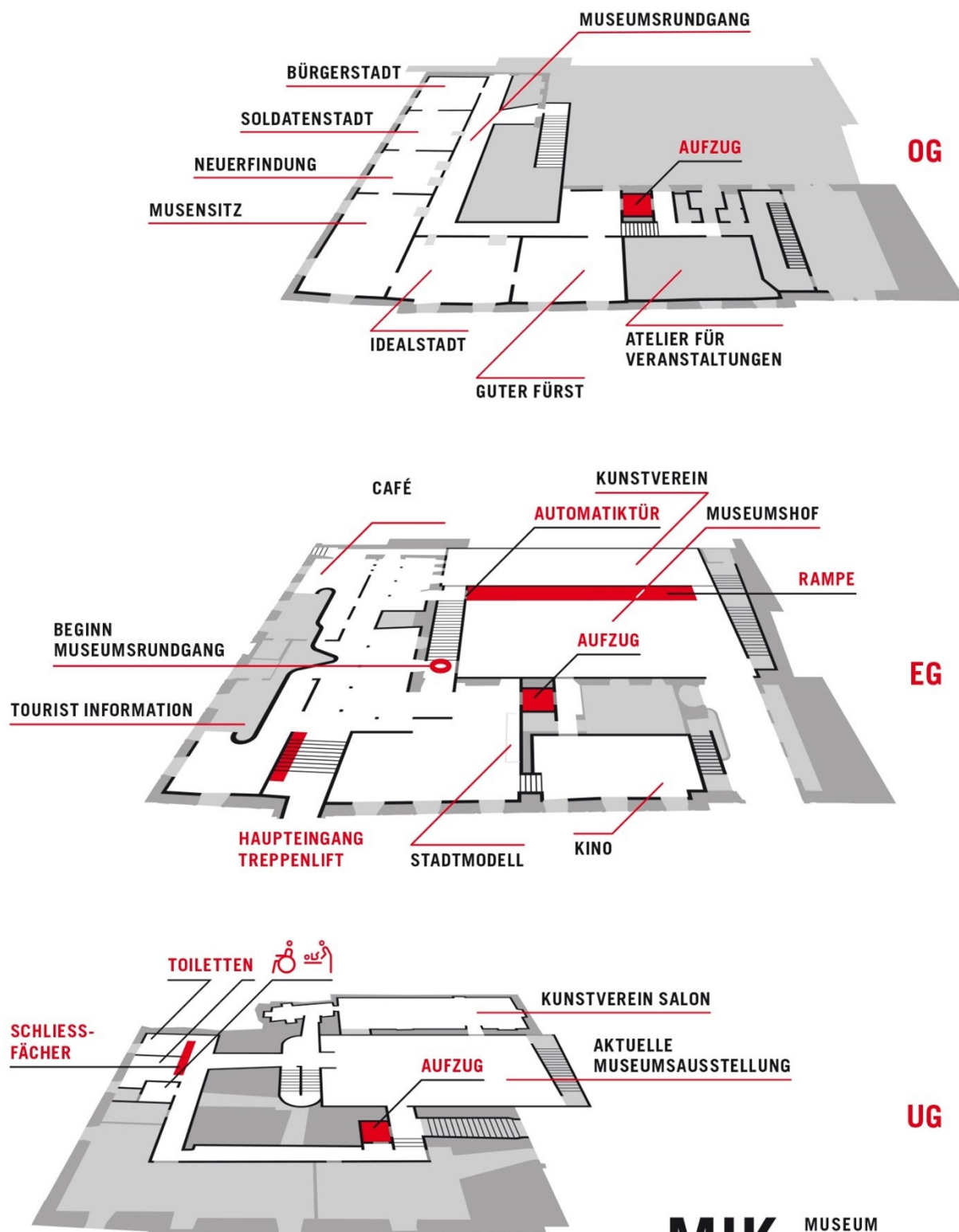
Es gibt vielfältige Modelle, einen Museumsshop zu betreiben – ob als Franchisenehmer von Cedon oder mit eigenen Artikeln. Auf jeden Fall würde ein Museumsshop das Serviceangebot im MIK erweitern und die Verweildauer erhöhen. Ein Museumsshop ist vor allem eine zusätzliche Möglichkeit, Einnahmen zu erwirken.

Wieviel Personal für den Betrieb eines Shops eingestellt werden müsste, hängt von der Art des Betriebs ab und ist noch zu ermitteln.

c. Co-Working-Space

Eine weitere Möglichkeit, den Verkaufsraum zu beleben, ist diesen als Arbeitsplatz für Freiwillige, Ehrenamtliche, Vereinsmitglieder oder Kooperationspartner des MIK zu nutzen. Ob die Nutzung kostenfrei oder gegen eine Mietgebühr erfolgen kann, sollte in der Gebühreordnung des Ludwigsburg Museums festgelegt werden.

Alle drei möglichen Nutzungsformen des Verkaufsraumes für ein Ticketing, als Museumsshop und/oder als Co-Working-Space werden im Verlauf des nächsten Jahres weiter entwickelt werden, sobald die Verwaltungsspitze und/oder politische Gremien über die mögliche Schließung der stationären Tourist Information im MIK entschieden haben.

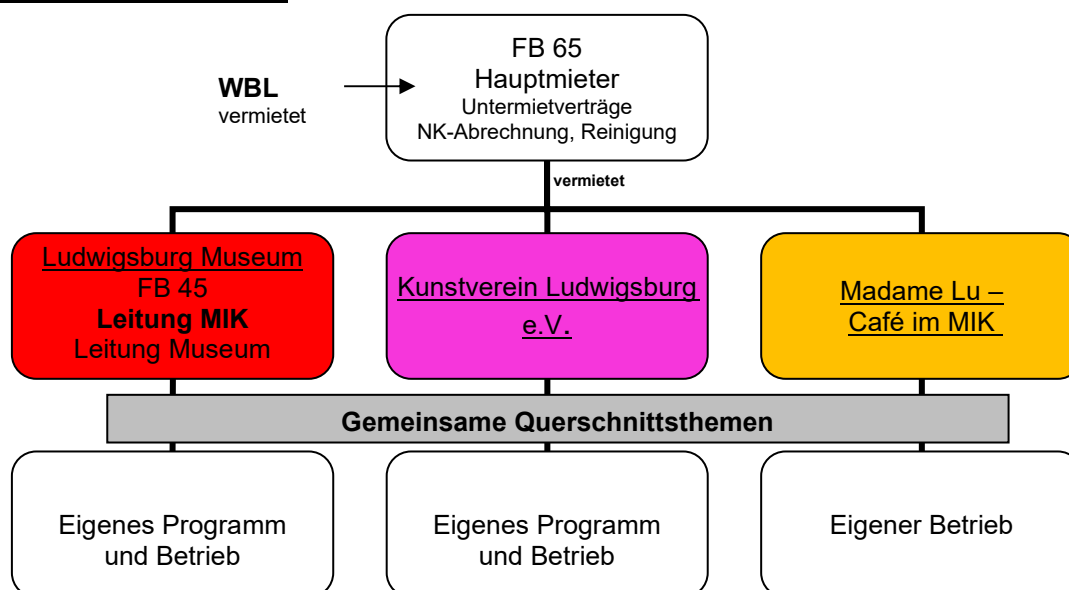


MIK MUSEUM
INFORMATION
KUNST

EBERHARDSTRASSE 1
71634 LUDWIGSBURG

TEL. (07141) 910-22 90
MIK@LUDWIGSBURG.DE
WWW.MIK-LUDWIGSBURG.DE

GESAMTBETRIEB



1. Gebäudewirtschaft

Für das Gebäude Eberhardstr. 1 ist eine Grundstücksbewirtschaftung und ein Gebäudemanagement im Fachbereich 65 Hochbau und Gebäudewirtschaft eingerichtet, das Leistungen wie den Betrieb der Liegenschaften, die Gebäudeunterhaltung und -bewirtschaftung beinhaltet, dazu gehören insbesondere Reinigungsarbeiten und die Pflege, Wartung und Betreuung der Haustechnik, einschließlich der technischen Anlagen. Der FB 65 mietet das Gesamtgebäude von der Eigentümerin Wohnungsbau Ludwigsburg GmbH und hat entsprechende Untermietverträge mit Ludwigsburg Museum, Kunstverein und Cafépächter abgeschlossen. Alle Betriebskosten werden anteilig auf diese umgelegt.

Die Flächen verteilen sich folgendermaßen:

Gesamt	Museum mit Information	Kunstverein	TELB-Keller	Café
2.039,80 m ²	1.275,52 m ²	286,08 m ²	34,65 m ²	80,89 m ²

2. Inhaltlicher Gesamtbetrieb und Steuerung

Das MIK ist keine Versammlungsstätte und Veranstaltungen sind auf weniger als 200 Personen zu begrenzen. Jenseits des inneren Betriebs der Mieterschaft stellt das Ludwigsburg Museum als größter Partner die Funktion der MIK-Leitung (allgemeines Hausrecht, Kontakt für Dritte und Vermietungen bzgl. allgemeine Raumflächen, ggf. Weisung Hauspersonal, Querschnittsthemen, Jour Fixe, usw.). Die gemeinsame MIK-Leitung hat die Sprechfunktion für gemeinsame Belange im Haus nach außen.

Das Ludwigsburg Museum übernimmt im Bereich des Foyers im Erdgeschoss die allgemeine Auskunftserteilung zum Haus. Dabei soll nach wie vor eine schlanke Personaldecke gefahren werden. Das Ludwigsburg Museum, ggf. der Kunstverein und das Café Madame Lu als „Auftraggeber“ sorgen initiativ für eine regelmäßige aktuelle Information des Servicepersonals (s.u. Querschnittsthemen).

Das Café bietet Dienstleistungen für die gesamte Mieterschaft im Bereich Catering gegen Rechnungsstellung an, um einen einheitlichen Standard zu gewährleisten.

Ihre eigenen internen, inhaltlichen und betrieblichen Belange vertritt die Mieterschaft eigenständig bzw. in Abstimmung mit den anderen Parteien im MIK.

a) Regelwerke und -formen des MIK-Gesamtbetriebes

- Querschnittsthemen (Plattform Jour Fixe) z.B.
 - Nutzung der gemeinsamen Funktionsflächen
 - Hauswerbung / CDCI
 - Gemeinsame Aufträge und Programme, Pressekontakte für gemeinsame Themen
- Interne MIK-Hausordnung: regelt in Ergänzung der Untermietverträge (FB 65) neben allgemeinen Aspekten zur Nutzung v.a. Verantwortlichkeiten z.B. der Schließung, der Überwachung der Sicherheitszonen und gemeinsamen Funktionsflächen bei Teilbetrieb (Foyer, UG-WC Anlage u. Garderobe, Lager, Hof) etc.
- MIK-Hausordnung
- Notfallnummern
- Gebührenordnung Ludwigsburg Museum
- CDCI MIK (zu überarbeiten)

b) Interne betriebliche Leistungen:

Das Ludwigsburg Museum im MIK bezieht folgende Leistungen von der Stadt:

- Telekommunikation
- Haus und Postservice
- Informationstechnik
- Personalabrechnung
- Zentrale Dienste (z.B. mit Hausdruckerei)
- Versicherung
- Ausstellungsauf- und Abbau TDL

Der Eigenbetrieb TELB und bezieht für die Nutzung des Lagerraumes im MIK folgende Leistungen von der Stadt:

- Versicherung

Der Kunstverein Kreis Ludwigsburg e.V. und das Madame Lu – Café im MIK organisieren ihre notwendigen internen betrieblichen Erfordernisse bzw. Leistungen eigenständig. Gemeinsame Lösungen oder die Abnahme von Leistungen bei der Stadt werden bevorzugt, sofern sie organisatorische, wirtschaftliche oder servicebezogene Vorteile für alle bieten.

- Z.B. Telekommunikation
- Z.B. Informations- Überwachungstechnik
- Reinigung

FUNKTIONSSCHEMA EBERHARDSTRASSE 1

Personalübersicht und -zuordnung

FB 45 / Ludwigsburg Museum

MIK-Betrieb, Verwaltung, Management und Logistik

- Leitung, geteilte Leitung MIK
- Leitung Öffentlichkeitsarbeit, geteilte Leitung MIK
- Verwaltungskraft
- Haustechnik

Ausstellung, Sammlung und Forschung

- Kuratorische Leitung
- Wissenschaftliche Assistenz

Vermittlung

- Stellvertretende Leitung / Museumspädagogik
- Freie Führungskräfte

Besuchsdienste

- Teamleitung Besuchsservice/Museums- und Veranstaltungstechnik
- Besuchsservice

Kunstverein Kreis Ludwigsburg e.V.

- Vorstände Ehrenamt
- Aufsichten

Madame Lu – Café im MIK

- Pächter
- Mitarbeitende Café

FB 65 / Bauunterhaltung und Zentrale Gebäudewirtschaft

- Gebäudevermietung
- Gebäudeunterhalt
- Reinigungskräfte

FB 68 / Technische Dienste

- Mitarbeitende Technische Dienste

Anlagen

- 1. Stellenprofile für Aufgaben im Querschnitts-/Dienstleistungsbereich**
- 2. Neuregelung Empfang & Information für Besuchende im Foyer**
- 3. Interne MIK-Hausordnung**
- 4. MIK-Hausordnung**
- 5. Notfallnummern**

Anlage 1

a) Stellenprofil MIK-Haustechnik 50 % VZÄ

- Betreuung der Gebäudetechnik, Überwachung Steuerungstechnik Heizung, Klima, Aufzug, Brandmeldeanlage, kleinere Reparaturen (z.B. Sanitäranlagen)
- Meldung von Beschädigungen / Beauftragung von Firmen in Absprache mit FB 65, Ansprechpartner*in für Firmen/Handwerkerschaft
- Verantwortung für die Betriebssicherheit des Gebäudes und für die Einhaltung der Hausordnung
- Unterstützung bei der Betreuung der Medientechnik und im Veranstaltungsaufbau, ggf. Mithilfe beim Auf- /Umbau von Ausstellungen, Überwachung/Betreuung Sicherheitstechnik (diese Aufgaben in Abgrenzung/Vertretung mit der/dem Museumstechniker*in)
- Schließdienste, soweit nicht extern vergeben
- Sauberhaltung Außenflächen (soweit nicht durch TDL auf den Gehwegen)
- Annahme von Lieferungen für Museum und TI, Einlagerung
- Aufzugswart
- Brandschutzbeauftragter
- Ersthelfer

b) Stellenprofil Besuchsservice Empfang & Information 1,61 % VZÄ (zzgl. Teamleitung 0,10 % VZÄ)

Alle Mitarbeitenden sollen alle im Folgenden genannten Bereiche betreuen können:

- Auf- und Abschießen des Hauses, Bedienung Alarmschaltkreise
- Bedienung/Überwachung Besuchszähler Beleuchtung und Info-Screens
- Aufsichtsfunktion im Foyer und Wahrnehmung des Hausrechts
- Empfang und Orientierung der Gäste, Bedienen des Treppenlifts und des WC-Notrufs
- Allgemeine Information für Fragen zum Haus, den Programmangeboten und Flyern
- Adressierung von allgemeinen Museumsanfragen und insbesondere Museumsführungsanfragen von Gruppen an das Museumskollegium
- Mitwirkung bei Besuchsevaluation und -umfragen
- Annahme Postsendungen und Warenanlieferungen, E-Mails, Telefonanrufen, Versandaktionen
- Bearbeitung von Online-Buchungen von Zeitfenster für Museumsbesuche in der Buchungssoftware Locaboo
- Kassieren von Museumsspenden, -eintrittsgeldern und -gebühren mit TOP-Cash in bar und mit EC-Gerät sowie Kassenführung und Inventur
- Verkauf von Ausstellungsartikeln
- Proaktive Meldung möglicher Dienst- und Vertretungszeiten
- regelmäßige Fortbildungen, 3x jährlich Einführung und Unterweisungen zu neuen Ausstellungen
- Erste Hilfe, Brandschutzhelfende, Ansprechpartner Kindernotinsel und Stillende

c) Stellenprofil geteilte MIK-Leitung 0,25 % VZÄ

- Sprecherfunktion für alle Belange des MIK extern wie intern
- Fortschreibung Betriebskonzept, Hausordnungen und Gebührenordnungen
- Organisation MIK-Jour-Fixe für aller Partner mit Protokoll
- Terminkoordination aller Programmangebote im MIK
- Hausrecht

Anlage 2 Neuregelung Empfang & Information für Besuchende im Foyer

Arbeitsfelder	Lösung
Öffnung für Publikum: Das MIK ist Di–So 10–18 Uhr für Publikum geöffnet.	Der Museumsbesuchsservice öffnet und verschließt die zentrale Eingangstür und die zwei Türen zum Hof. Das Serviceteam schalten das Licht über den Schalter „Zentral“ beim Kommen an und beim Gehen aus und schalten die Infoscreens an und aus. Es kontrolliert die Schließfächer.
Besuchsempfang und -betreuung: Die Mitarbeitenden im Besuchsservice des Ludwigsburg Museums informieren die Gäste des MIK über Programme, Ausstellungen, Angebote und besondere Leistungen des Hauses.	Das Museumsteam betreut die zentrale Telefonnummer für das MIK und die E-Mail-Adresse mik@ludwigsburg.de.
	Die Partner besprechen in einem Jour Fixe das aktuelle Programm im Haus. Die MIK-Leitung lädt ein. Wer verhindert ist, informiert sich selbständig anhand des Protokolls, das die MIK-Leitung erstellt. Wichtige Informationen werden an alle Mitarbeitenden weitergegeben.
	Am Haupteingang gibt es einen zentralen Besuchszähler, der vom Serviceteam ausgelesen wird. Der Service ist im Umgang mit Publikum, VIPs und Konflikten geschult.
	Das Besuchsserviceteam stellen einen Ersthelfer und einen Brandschutzhelfer. Sie sind Ansprechpartner für Stillende, Kinder in Not sowie für den barrierearmen Gebäudezugang.
Gebäudesicherheit: Der Besuchsservice übernimmt die Sichtkontrolle im EG während der Öffnungszeiten. In Schließzeiten gewährt ein externer Dienstleister die Sicherheit des MIK (Alarm- und Schließanlage).	Die Mitarbeitenden Besuchsservice werden regelmäßig durch die Haustechnik über die Gebäudesicherheit unterwiesen. Sie nehmen das Hausrecht wahr.
Auslage von Flyern und Verkauf von Artikeln: Im Verkaufsraum liegen Flyer von Kulturanbietenden aus. Zu prüfen ist, ob Publikationen, Postkarten und Museumsartikel angeboten werden.	Die Mitarbeitenden des Besuchsservice könnten den Verkauf von Ausstellungsartikeln übernehmen und mittels der Software TopCash in bar oder mit EC-Zahlung Einnahmen kassieren.
Eintritte zu Museumsveranstaltungen: Für den Besuch der Ausstellungen kann die Höhe des Eintritts durch die Gäste selbst bestimmt werden. Eintritt wird nur bei besonderen Veranstaltungen entsprechend der Gebührenordnung erhoben.	Der Besuchsservice informieren die Gäste über die Veranstaltungsorte und die Online-Anmeldemöglichkeit zu Veranstaltungen. Eintritt kann über TopCash erhoben werden. Eine Bezahlung im Vorfeld ist nicht möglich. Das Museumsteam nimmt Anfragen zu Museumsgruppenführungen an.
Corporate Design und Leitsystem: Die Agentur Jäggle Kommunikationsdesign hat das Corporate Design des MIK gestaltet. Ohne die Tourist Information ist die Idee überholt.	Die Partner bewerben den Gesamtbetrieb MIK. Gemeinsame Programmangebote sind erwünscht. Ebenso sollten die Öffnungszeiten aufeinander abgestimmt sein. Zu entscheiden ist, inwieweit das CD weiterhin verwendet werden kann. Die Leitsysteme in Stadt und Haus sind anzupassen.
Gemeinsame Programmangebote: Das MIK ist die erste Visitenkarte der Stadt. Es bietet mit ständiger Ausstellung, Programm und Informationsmedien zahlreiche Anknüpfungspunkte für Veranstaltungen vor Ort wie Stadtführungen und vergleichbare Angebote.	Die Partner im MIK stimmen regelmäßig das Veranstaltungsprogramm im MIK ab und entwickeln ggf. gemeinsam neue Angebote. Die Kosten für die Konzeption und Durchführung werden von allen nach Absprache honoriert, bzw. anteilig übernommen. Ebenso beteiligt sich die Mieterschaft an den Kosten für die gewünschte Bewerbung gemeinsamer Programme.
Programmangebote von Dritten im MIK: Programmangebote Dritter im Museum sind nach Absprache möglich.	Führungen von Stadtführenden im MIK u.a. Veranstaltungen werden beim Museumsteam angemeldet, so dass es die Angebote koordinieren kann.
Gemeinsam genutzte Dienstleistungen: Der Vermieter ist der Ansprechpartner für die gemeinschaftlich genutzten Dienstleistungen, wie Winterdienste, Schließdienste, Alarmbereitschaft und Reinigungspersonal. Die Verteilung erfolgt über einen Schlüssel entsprechend der genutzten Flächen oder des konkreten Zeitaufwands.	

Anlage 3: Interne MIK-Hausordnung zur Regelung des Gesamtbetriebes

- Alarmanlage: Außerhalb der Betriebszeiten ist die Alarmanlage des Gebäudes eingeschaltet. Ein Zeichen dafür ist das geschlossene rote Hoftor. Eine Person aus der Haustechnik weist in die Schließanlage ein.
- Brandschutz und Feueralarm: Alle Mitarbeitenden informieren sich aktiv über Notausgänge, Fluchttüren, -wege und Sammelpunkte wie über Standorte und Bedienungen von Feuerlöschern. Brandschutzbeauftragte sind namentlich an den Hinweistafeln neben jeder Fluchttür ausgewiesen. Wird im Haus Feueralarm ausgelöst, ertönt ein akustisches Warnsignal. Bitte verlassen Sie das Gebäude sofort und auf dem direkten Weg. Fordern Sie das Publikum auf, das ebenfalls zu tun, ohne dass Sie sich dadurch in Gefahr begeben. Wissen Sie um im Gebäude zurückgebliebene Personen informieren Sie darüber umgehend die eintreffende Einsatzleitung der Feuerwehr.
- Klimaanlage: Das Gebäude ist ein Ausstellungshaus mit einem konditionierten Klima. Eine notwendige Stoßlüftung über Türen und Fenster nimmt die Haustechnik vor. Türen und Fenster müssen dauerhaft geschlossen sein, um die Funktionsfähigkeit der Klimaanlage sicherzustellen.
- Klingel: Die Türklingeln am Verwaltungseingang sind auf die jeweiligen Telefone der Mieterschaft aufgeschaltet. Die Klingel für Rollstuhlfahrer wird als Signal auf dem Touchpad der Information angezeigt und löst einen Piepton aus. An den Touchpads der Information- und Café-Theke läuft auch der Notruf vom barrierearmen WC auf.
- Lichtsteuerung: Die Mieterschaft ist für das Ein- und Ausschalten der Beleuchtung in ihren jeweiligen Bereichen verantwortlich und bei alleiniger Nutzung im MIK für die zentrale Lichtsteuerung. Schaltpanels sind in der Information, im Café, im Kunstverein und im Schließfach im UG vorhanden. Eine Person aus der Haustechnik informiert über die Nutzung.
- Treppenlift und Aufzug: Das MIK ist mit einem Treppenlift und einem Aufzug ausgestattet. Der jeweilige Veranstaltende betätigt ggf. die Fernsteuerung des Treppenlifts. Die Klingel für den Lift am Haupteingang sowie der Notruf im barrierearmen WC im UG sind auf das Touchpanel in der Information aufgeschaltet.
- Sicherheit: Die Mieterschaft im MIK verantwortet die Sicherheit des Publikums, des Mitarbeiterteams und des Gebäudes innerhalb ihrer Öffnungszeiten und bei den von ihnen durchgeführten Veranstaltungen. Alle Mitarbeitenden informieren sich proaktiv über die Themen Unfallschutz und 1. Hilfe. Erste-Hilfe-Kästen, ein Defibrillator und eine Liege sind vorhanden. Ersthelfende im MIK sind an den Hinweistafeln an jeder Fluchttür im Gebäude ausgewiesen. Zu diesen Themen sind Personen im Bereich Haustechnik auskunftsfähig. Unterweisungen zum Thema Unfallschutz werden jährlich angeboten und sind auf Anfrage jederzeit möglich. Bei Beschädigungen von Exponaten durch Gäste lassen Sie sich bitte deren Kontaktdaten geben. Bei mutwilligen Beschädigungen rufen Sie eine mitarbeitende Person zur Hilfe oder direkt die Polizei. Bei Publikumsbetrieb außerhalb der Öffnungszeiten trägt die jeweilige Partei bzw. der Veranstalter die Verantwortung für das Öffnen und Schließen der Türen, für das Ein- und Ausschalten der Beleuchtung, für die Sicherheit aller öffentlich zugänglichen Flächen – Flure und WCs im UG, EG, OG und ZG, Treppenlift und Fahrstuhl, Café, Kreativ Space, Foyer, Forum und Information – sowie für die Gesamtsicherheit im Haus.
- Dienstschlüssel und Schließanlage: Dienstschlüssel erhalten Mitarbeitende vom Vermieter. Sie sollten dafür eine Schlüsselversicherung im Rahmen ihrer Haftpflichtversicherung abschließen. Das Besuchsserviceteam öffnen und schließen die elektrischen Türen und die Tür zum Hof vor Beginn bzw. mit Ende der regulären Öffnungszeiten. Die Tür zur Wilhelmstraße wird von der Mitarbeiterschaft des Cafés geöffnet und geschlossen. Bei Publikumsbetrieb außerhalb der Öffnungszeiten übernimmt die jeweilige Partei bzw. der Veranstalter das Öffnen und Schließen der Türen.
- Öffentliche Kommunikation: Ausstellungsplakate von Kunstverein und Museum können jeweils in Vitrinen an den Bushaltestellen „Rathaus“ gehängt werden. Eine Kupferstele am Haupteingang informieren über die Öffnungszeiten der Partner im Haus. Zudem können Ankündigungen auch auf den Screens im Eingangsbereich gemacht werden. Diese aktualisieren die MIK-Leitung, wenn zwei Wochen im Voraus Text und ansprechende Bilder mit Bildrechten vorliegen.
- Hauspost: Eingehende Post an das MIK wird über die Poststelle des Rathauses zugestellt und durch die Haustechnik im MIK verteilt. Diese leert auch den roten Briefkasten am Haus, der im Ausnahmefall genutzt wird. Eingehende Post holt sich die Mieterschaft proaktiv an der Informationstheke ab. Ausgehende Post versendet die Mieterschaft selbständig.
- Anlieferung und Parken: Bei Warenanlieferungen und Kunsttransporten ist die Haustechnik zu informieren, um die Anlieferung organisatorisch unterstützen zu können. Parken im Hof ist nur bei der Anlieferung von Kunstgegenständen erlaubt. Dabei sollte der Zugang über den Hof für Publikum weiterhin möglich sein. Alle anderen angemeldeten Anlieferungen erhalten eine rote Ausnahmegenehmigung. Falschparker können dem Ordnungsdienst gemeldet werden: Tel. 2270.
- Reinigung und Winterdienst: Das MIK wird Mo–Sa 7–9 Uhr und zusätzlich Sa. 17.45–19.15 Uhr gereinigt. Die Stadt leistet den Winterdienst (siehe Anlage 5 Notfallkontakte).
- Rufbereitschaft: Die Rufbereitschaft für das gesamte Haus außerhalb der Öffnungszeiten ist über den externen Dienstleister WSD (Sicherheitsfirma) abgedeckt.
- Veranstaltungsbetrieb: Das MIK ist keine Versammlungsstätte und Veranstaltungen sind auf >200 Personen zu begrenzen. Über alle öffentlichen Veranstaltungen im MIK wird proaktiv die Hausleitung informiert, um Raumbelegungen abzustimmen. Außerhalb der Betriebszeiten melden die Organisierenden ihre Veranstaltungen mindestens 24 Stunden im Voraus dem WSD.

Anlage 4: MIK-Hausordnung

Liebe Gäste,

wir freuen uns, Sie im MIK MUSEUM INFORMATION KUNST begrüßen zu dürfen und wünschen Ihnen einen angenehmen Aufenthalt. Das MIK hat den Zweck, vergangene und aktuelle Kultur zu bewahren und zu. Um eine angenehme Atmosphäre für alle Gäste zu schaffen und die Sicherheit der Ausstellungsstücke zu gewährleisten, ist die Einhaltung der Hausordnung unumgänglich. Mit dem Betreten des MIK erkennen Gäste diese Regelungen an. Das Ludwigsburg Museum nimmt die MIK-Leitung wahr. Sie übt das allgemeine Hausrecht aus und wird von allen MIK-Mitarbeitenden darin vertreten.

EINTRITTSPREISE UND ÖFFNUNGSZEITEN

1. Die Eintrittspreise und Öffnungszeiten des MIK legen Ludwigsburg Museum, Kunstverein Ludwigsburg e.V. und Madame Lu – Café im MIK gesondert fest. Sie können an den Empfangstheken eingesehen werden.
2. Bei Überfüllung oder aus besonderem Anlass kann das MIK ganz oder teilweise für Publikum geschlossen werden.

PUBLIKUM

1. Wir freuen uns über alle Gäste.
2. Eltern oder erwachsen Begleitungen obliegt beim Besuch mit Minderjährigen die Aufsichtspflicht.
3. Lehrkräfte, Gruppenleitungen und Erziehungsberechtigte müssen bei ihrer Gruppe bleiben und tragen die Verantwortung für das angemessene Verhalten der von ihnen begleiteten Kinder und Jugendlichen.

GARDEROBE UND GEPÄCK

1. Jacken und Mäntel können an der Garderobe oder in den Schließfächern abgelegt werden.
2. Das Betreten der Ausstellungsräume mit sperrigen Gegenständen aller Art, wie zum Beispiel Regenschirmen, größeren Rucksäcken und Tragetaschen größer als DIN A4 (ca. 20 x 30 x 10 cm) ist nicht gestattet. Diese Gegenstände müssen an der Garderobe oder in den Schließfächern abgelegt werden. Im Zweifel entscheiden die Mitarbeitenden. Taschen sind auf Bitten von Mitarbeitenden zu öffnen.
3. Für die Garderobe und den Inhalt der Schließfächer wird keine Haftung übernommen.

FOTOGRAFIEREN UND FILMEN

1. Im Gebäude ist das Fotografieren oder Filmen für private Zwecke grundsätzlich erlaubt, sofern es im Wandtext oder neben dem jeweiligen Ausstellungsstück nicht anders gekennzeichnet ist.
2. Das Fotografieren und Filmen für kommerzielle Zwecke sowie für aktuelle Berichterstattung ist mit Genehmigung der MIK-Leitung gegen eine Gebühr erlaubt. Für Ausstellungen kann eine gesonderte Regelung erfolgen.
3. Öffentliche Führungen oder Veranstaltungen im MIK werden zur Dokumentation und Öffentlichkeitsarbeit fotografiert und gefilmt. Es entsteht Bildmaterial, auf dem Publikum zu sehen sein kann.

VERHALTEN IM GEBÄUDE

1. Es ist nicht gestattet, Ausstellungsstücke zu berühren, Ausnahmen sind entsprechend gekennzeichnet.
2. Gäste werden gebeten, alles zu unterlassen, was den guten Sitten sowie der Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung zuwiderläuft. Sie haften für alle durch ihr Verhalten entstandenen Schäden.
3. Ein Wickelraum steht im Untergeschoss zur Verfügung. Stillen ist willkommen. Gesonderte Räume dafür stellen Ihnen die Servicekräfte gern zur Verfügung.
4. Tiere dürfen in das MIK nicht mitgenommen werden. Zugelassen sind Assistenztiere.
5. Im gesamten Gebäude ist das Rauchen untersagt.
6. Das Verzehren von Speisen und Getränken beschränkt sich auf ausgewiesene Bereiche und das Café.
7. Gästen ist es nicht gestattet, in Ausstellungen und Veranstaltungen zu telefonieren oder Ton und Musik abzuspielen. Mobiltelefone sind auf lautlos zu schalten.
8. Bei Diebstählen ist die MIK-Leitung oder ihre Vertretung berechtigt, sämtliche Ausgänge zu schließen und nur den Haupteingang offen zu halten, um dort eine Kontrolle des Publikums vorzunehmen.
9. Durchgänge und Notausgänge sind freizuhalten. Notausgänge dürfen nur im Notfall genutzt werden.

MITARBEITERSCHAFT

Die Mitarbeiterschaft ist angewiesen, darauf zu achten, dass die Hausordnung eingehalten wird. Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten. Personen, die Anweisungen der Mitarbeiterschaft oder die Hausordnung nicht befolgen, kann der weitere Aufenthalt im MIK untersagt werden. Bei Verweis aus dem MIK wird Eintrittsgeld nicht erstattet. Personen, die sich wiederholt nicht an die Hausordnung und an die Weisungen der Mitarbeiterschaft halten, kann des Weiteren Hausverbot erteilt werden.

FUNDGEGENSTÄNDE

Gegenstände, die im MIK gefunden werden, können beim Service abgeben werden. Sie werden dem Fundamt übergeben.

IN KRAFT TRETEN

Die Hausordnung tritt mit sofortiger Wirkung am 1. Januar 2027 in Kraft. Sie hängt am Haupteingang aus.

SALVATORISCHE KLAUSEL

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Hausordnung unwirksam oder undurchführbar sein, so wird dadurch die Wirksamkeit der Hausordnung im Übrigen nicht berührt.

Ludwigsburg, im Dezember 2026

MIK Notfall und Störung

16.10.2025

Notruf Polizei	110
Zentrale Polizei	189
Notruf Feuerwehr	112

Brandfall	akustische Feuermelder (lauter Piepton) und automatische Meldung an Ludwigsburger Feuerwehr - Gebäude mit Besuchenden zusammen schnellstmöglich verlassen - Feuerwehr beim Eintreffen informieren - Feuerwehr bringt Personen aus dem Gebäude, die es nicht selbständig verlassen können
Reinigung	Gereinigt wird Mo–Fr 7–9 Uhr und zusätzlich Sa 17–18 Uhr. Kontakt zu Geschäftszeiten Mo–Fr 7–16 Uhr: Frau Bauer Tel. 910 3166
Winterdienst	Streusalz für den Hof im Müllraum (Handschuhe Büro Uwe Schoch); am Wochenende: TDL
Ordnungsdienst	Mo–Fr 8–12 Uhr, Do 14–18 Uhr: Tel. 910 2270 Außerhalb der Geschäftszeiten: Polizei anrufen Tel. 110
Störung Treppenlift	Schild hinhängen „Außer Betrieb“ und Besuchende über den Hof ins Gebäude lassen - Uwe Schoch schriftlich benachrichtigen
Störung Aufzug	Firma Stricker Aufzüge Tel. (0) 800 203 0123 anrufen und für Objekt „Ludwigsburg Museum im MIK“ Störung melden - Monteur kommt und muss ins DG; Code zum Entschärfen DG erfragen bei Uwe Schoch, Katrin Bökle, Alke Hollwedel oder Leonie Fuchs
Fehlalarm	Kontakt zu Tageszeiten: Uwe Schoch Tel. 910 3574 oder mobil 0151 5826 6371 anrufen (Stellvertretung Museumsteam 910 2290). Im Vertretungsfall Alke Hollwedel mobil 0151 5674 1723 anrufen. Außerhalb der Geschäftszeiten: WSD Tel. (0) 305 0 oder (0) 305 155 bzw. Leitstelle Tel. 0800 9898 007.
Störung Haupttor	Kontakt zu Tageszeiten: Uwe Schoch Tel. 910 3574 oder mobil 0151 5826 6371 anrufen (Stellvertretung Museumsteam 910 2290). Im Vertretungsfall Alke Hollwedel mobil 0151 5674 1723 anrufen. Im Notfall Schlüsseldienst Fa. Reiher: Tel. 0171-3611238
Nicht regelkonforme Besuchende	auf Regeln/Hausordnung hinweisen (ggf. die Betreuungsperson); im zweiten Schritt vom Hausrecht Gebrauch machen und die Personen des MIK verweisen; wenn nötig Polizei hinzuziehen Tel. 110