

# Maßnahmen/Anweisungen zum Umgang mit der Corona-Pandemie



Stand 17.07.2020

Maßnahmen/Anweisungen ab dem 20.07.2020 bei der Ausleihe von Filmtechnik an der DFFB.

Alle hier genannten Maßnahmen und Verhaltensregeln sind als Dienstanweisung für alle Studierenden zu sehen. Bitte die allgemeinen Hygienemaßnahmen beachten, die für die gesamte DFFB gelten!

## 1. Ablauf Technikausleihe

Kommunikation	Kommunikation mit der Abteilung Filmtechnik findet kontaktlos über E-Mail oder Telefon statt.
Zugang	Bis zum 31.08.2020 ist der Zugang, um Technik auszuleihen nur nach vorheriger Anmeldung möglich. Die Studierenden werden dann abgeholt und reingelassen.
Ausleihe der Technik	<p>Folgende Schritte sind bei der Ausleihe von Filmtechnik an der DFFB einzuhalten:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Der/die Ausleiher*in erstellt rechtzeitig (mindestens 5 Arbeitstage vor Ausleihe) eine ausführliche und detailliert Technikliste und schickt sie an die Herstellungsleitung zur Genehmigung; Wichtig: unbedingt die Filmtechnik CC setzen! (filmtechnik@dffb.de)</li><li>2. Nach Genehmigung, wird die Technik gemäß der Liste von einer/einem Mitarbeiter*in (MA) in einem Übergaberaum bereitgestellt. Hierbei trägt MA PSA (Persönliche Schutzausrüstung) um die Technik nicht zu kontaminieren</li><li>3. Es wird erfasst welche Person die Technik lädt; Kontaktdaten und Anwesenheitszeiten werden dokumentiert</li><li>4. Die/der Studierende holen sich den Schlüssel für den Übergaberaum aus dem entsprechenden Schlüsseltresor am Techniklager</li><li>5. Die/der Studierende übernehmen die Technik im Übergaberaum und überprüfen sie auf Vollständigkeit</li><li>6. Fragen werden gesammelt und an die Filmtechnik kommuniziert. Gegebenenfalls kommt ein*e MA der Technik zur Klärung in den Übergaberaum oder trifft sich mit dem/der Studierenden in einem Besprechungsraum</li><li>7. Die/der Studierende testen die Technik</li><li>8. Fehlende oder defekte Technik wird telefonisch oder per E-Mail angefragt; die Übergabe der ergänzenden Technik erfolgt indirekt in einem separaten Raum; der/die MA trägt dabei die PSA; die zurückgegebene Technik wird repariert und gereinigt</li><li>9. Der unterschriebene Leihschein wird in den Briefkasten am Techniklager geworfen; die/der Studierende erhält einen Scan des Leihscheins per E-Mail</li><li>10. Der Schlüssel zum Übergaberaum wird durch den/die Studierende*n zurück in den Schlüsseltresor gelegt</li><li>11. Die Technik wird durch den/die Studierende*n verladen und abtransportiert</li><li>12. Die Transportwagen werden von den Studierenden gereinigt</li><li>13. Die Räume werden durch MA der Technik gereinigt, es erfolgt keine Reinigung durch die Reinigungsfirma. Die Räume dürfen nur nach Absprache mit der Technik betreten werden.</li></ol>
Rückgabe der Technik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Für die Rückgabe wird ein verbindlicher Termin zwischen der/dem Studierenden und den MA der Technikabteilung festgelegt</li><li>2. Es wird erfasst welche*r Studierende*r die Technik zurück lädt; Kontaktdaten und Anwesenheitszeiten werden dokumentiert</li><li>3. Die/der Studierende holen sich den Schlüssel für den Übergaberaum aus dem Schlüsseltresor am Techniklager</li><li>4. Die Technik wird durch die/den Studierende*n in den entsprechenden Übergaberaum gebracht, gesäubert und gepackt wie bei der Ausleihe vorgefunden</li><li>5. Die Technik verbleibt unberührt für den Quarantänezeitraum (zurzeit mind. 72 Stunden) im dafür vorgesehenen verschlossenen Übergaberaum</li><li>6. Ein*e MA der Technikabteilung checkt die Technik nach Ablauf des QZ zurück</li><li>7. Nur als defekt gekennzeichnete Geräte werden ausgetauscht; eine technische Überprüfung findet aus Zeitgründen nicht statt</li><li>8. Technik, die für das nächste Projekt vorgesehen ist, verbleibt im Übergaberaum</li><li>9. Technik, die sich zum Folgeprojekt ändert, wird gemäß der entsprechenden Technikliste durch eine*n MA der Technikabteilung angepasst</li><li>10. Nicht benötigte Technik wird durch die/den MA der Technikabteilung eingelagert</li><li>11. Verspätet zurückgegebene Technik wird über einen anderen Übergaberaum zurückgegeben und die Oberflächen durch MA der Technikabteilung von Viren befreit</li><li>12. Der/die MA trägt bei allen o.g. Tätigkeiten PSA, es sei denn die Technik wurde entsprechend des Quarantänezeitraums gelagert und wird erst nach einem erneuten Quarantänezeitraums wieder ausgegeben</li></ol>
Räume	Als Übergaberäume dienen die Räume 6.2, 6.3 sowie 8.41. Diese Räume werden nur von MA der Technik betreten und den jeweiligen Studierenden nach Absprache.

## 2. Lagerung Technik

1. Als Lagerräume für die Filmtechnik dienen ebenfalls die Räume 6.2, 6.3, sowie 8.41.
2. Im Lagerbereich tragen MA PSA
- 3. Technik aus dem Lagerbereich kann als "sauber" eingestuft werden, da es nach dem Quarantänezeitraum nur mit PSA behandelt wird**
4. Kamerapakete werden in der Technik in geschlossenen Schränken verwahrt; diese Schränke werden äußerlich vor der Ausgabe gereinigt; vor Einlagerung der Kamerapakete in den entsprechenden Schränken wird die Technik gereinigt oder der Quarantänezeitraum kann garantiert werden

## 3. Reparaturen von Technik

Bevor Technik nach einer Reparatur wieder eingelagert wird, muss sie durch eine\*n MA der Technikabteilung gereinigt werden.

