

# Maßnahmen/Anweisungen zum Umgang mit der Corona-Pandemie



Stand 15.09.2020

Maßnahmen/Anweisungen ab dem 27.07.2020 für die Nutzung der DFFB Postproduktion.

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. Nutzung der Postproduktion

Kommunikation	Die Kommunikation mit den Mitarbeiter*innen der Postproduktion findet kontaktlos über E-Mail oder Telefon statt.
Zugang Postproduktion	Der Zugang zu allen Räumlichkeiten der Postproduktion sowie der Ausgang erfolgt ausschließlich über den 9.OG durch die Pforte und nur mit vorab erfolgter und bestätigter Buchung. Ein spontaner Zugang kann nicht gewährt werden. Einlasszeiten: Farbkorrektur: 9.00h-9.10h Mischung (DAW): 9.10h-9.20h <b>Bildschnitt: 9.20h – 9.30h</b> <u>Materialanlieferungen:</u> Werden individuell mit der Koordination/dem betreuenden Techniker vereinbart.
Schlüsselausgabe	Die Schlüsselausgabe erfolgt in der Koordination der Postproduktion mit Mund-Nasen-Schutz. Dabei wird die Anwesenheit jedes Einzelnen dokumentiert. Alle Studierenden, die Räume in der Postproduktion nutzen, erklären mit ihrer Unterschrift bei der Schlüsselübergabe, diese Hygienevorgaben gelesen zu haben und sie verpflichtend einzuhalten. Beim Verlassen werden die Schlüssel in den Brief-/Schlüsselkasten (Flur der Postproduktion) eingeworfen und von einem*r Mitarbeiter*in desinfiziert.
Desinfektion der Räume	Die Räume der Postproduktion werden durch die Mitarbeiter*innen desinfiziert. Aufgrund der passiven Dekontamination (72 Stunden Sperrzeit) ist eine nahtlose Buchung bei Projektwechsel nicht möglich. Die tägliche Nutzung der Räume ist zeitlich begrenzt. Der Müll muss eigenständig und ausschließlich in den dafür aufgestellten Eimern entsorgt werden. Pfundflaschen werden bitte wieder mitgenommen.

## 2. Bild- und Tonschnitt

	Für den Bildschnitt an der DFFB stehen derzeit ausschließlich 8 NLEs zur Verfügung: NLE-01, NLE-03, NLE-05, NLE-06, NLE-08, NLE-09, NLE-10, NLE-11
Nutzung	Eine Nutzung ist von 9.30h-17.00h möglich. 1x am Tag bei gleichbleibender Besetzung.
Anmeldung	Die verbindliche Anmeldung erfolgt ausschließlich über die Koordination der Postproduktion. Eine spontane Nutzung ist nicht möglich. Die Anmeldung muss mit einem Vorlauf von mindestens 1 Arbeitstag erfolgen.
Schnitt	Maximal 1 Person pro Schnittplatz. Nach Möglichkeit ist das Fenster geöffnet zu halten und nach 2 Stunden eine Pause einzurichten um den Raum mindestens 10 Minuten durchgehend zu lüften. Für den Schnitt benötigte Festplatten werden durch die PP-Technik am Schnittplatz angeschlossen. Dies bitte bei der Buchung des Schnittplatzes anmelden.
Abnahme	Zur Abnahme stehen NLE-02 oder das Kino nach Verfügbarkeit und Reservierung zur Verfügung. Video- und Audiosignal können hierhin geroutet werden und die Kommunikation per Remotesoftware geschehen. Das Routing wird durch die PP-Technik durchgeführt. Für die Abnahme können sich maximal 2 Personen in NLE-02 aufhalten. Der Mindestabstand von 1,5m ist einzuhalten, es wird weiterhin empfohlen einen Mund-Nasen-Schutz zu tragen.
Support	Technischer Support erfolgt vorrangig per Remote-Desktop.
Materialanlieferung bzw. Abholung	Für den Fall, dass lediglich Material auf den Server der Postproduktion kopiert werden soll (ohne einen Schneiderraum zu nutzen) muss die Festplatte dem betreuenden Techniker oder der Koordination abgegeben werden.
Tonbearbeitung DAWs	Eine Tonbearbeitung an den DAWs ist nicht möglich. Diese stehen ausschließlich der Mischung zur Verfügung.

## 3. Vorbereitungs- und Conforming

Termine	Die Vereinbarung der Termine erfolgt weiterhin über die Koordination der Postproduktion.
Vorbereitung Conforming	Die zur Vorbereitung der Farbkorrektur notwendigen Daten müssen unter Berücksichtigung technischer Parameter angeliefert werden. Dies wird mit dem betreuenden Techniker vorher per Telefon, E-Mail oder Videokonferenz abgesprochen.
Materialanlieferung	Für die Farbkorrektur benötigte Materialien müssen mindestens einen Arbeitstag (24h) vor dem Termin bei dem betreuenden Techniker oder der Koordination abgegeben werden. Für einen Download mindestens 2 Arbeitstage (48h) vorher. Der Download ist auf 20 Gigabyte begrenzt. Der Link ist per E-Mail an den betreuenden Techniker oder die Koordination zu schicken.
Conforming	Die Conformings werden alleine durch den betreuenden Techniker durchgeführt. Eine Anwesenheit der Studierenden ist nicht möglich.

## 4. Farbkorrektur in der Gradingsuite

Nutzung	Eine Nutzung ist von 9.10h-17.00h möglich. 1x am Tag bei gleichbleibender Besetzung.
Termine	Die Vereinbarung der Termine erfolgt weiterhin über die Koordination der Postproduktion. Eine spontane Nutzung ist nicht möglich.
Farbkorrektur	Maximal 2 Personen in der Gradingsuite (Colorist*in + DOP) Die Postproduktionstechnik im Raum wird ausschließlich von dem/der Colorist*in bedient. Eigene Gefahrenabschätzung erfolgt durch den/die Colorist*in. Der Mindestabstand von 1,5m ist einzuhalten, daher kann auf Mund-Nasen-Schutz verzichtet werden, wird jedoch weiterhin empfohlen. Jede Stunde ist eine Pause einzuhalten und der Raum zu lüften. Dazu müssen die beiden Türen zur Farbkorrektur geöffnet bleiben und der Raum muss verlassen werden. Persönliche Gegenstände können im Projektorraum eingeschlossen werden.
Abnahmen	Für eine Zwischenabnahme und zur finalen Abnahme der Farbkorrektur kann die Zahl der Personen auf 3 erhöht werden. Dies wird spätestens am Arbeitstag zuvor vereinbart und muss bei der Koordination angemeldet werden. Hierbei ist das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes verpflichtend. Bei Nichteinhaltung kann die Abnahme nicht stattfinden. Nach spätestens 1,5 Stunden ist eine Pause einzurichten um den Raum mindestens 15 Minuten durchgehend zu lüften. Dazu sind die Türen der Gradingsuite offen zu halten und der Raum muss verlassen werden.
Support	Technischer Support erfolgt vorrangig per Remote-Desktop.

## 5. Mischvorbesprechung und Mischung

Vorbesprechung Mischung	<p>Die Mischvorbesprechungen und die anschließenden Mischungen führen die Mischtonmeister und Studierenden in getrennten Räumen durch.</p> <p>Jedes Mischtonstudio im 2.UG ist mit einer Digital Audio Workstation im 8.OG verbunden. Tonstudio A mit DAW-03, Tonstudio B mit DAW-01. Video- und Audiosignale werden vom Tonstudio in die DAW gestreamt. Via Remote können in der DAW die Arbeitsschritte aus dem Tonstudio nachvollzogen werden. Mischtonmeister und Studierende sind auf diese Weise physisch getrennt, kommunizieren per Telefonschaltung miteinander. Zur Vorbesprechung kann der/die Sound Designer*in zusammen mit der/dem Studierenden in der DAW anwesend sein. Hierbei ist das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes verpflichtend. Die Vorbesprechungen mit zwei Personen in der DAW sind nach 30 Minuten für 10 Minuten zu unterbrechen, der Raum zu verlassen und die Türen geöffnet zu lassen.</p>
Materialanlieferung	<p>Für die Mischvorbesprechung und die Mischung benötigten Materialien müssen mindestens einen Arbeitstag (24h) vor dem Termin bei dem Mischtonmeister oder der Koordination abgegeben werden. Für einen Download mindestens 2 Arbeitstage (48h) vorher. Der Download ist auf 20 Gigabyte begrenzt. Der Link ist per E-Mail an den Mischtonmeister oder die Koordination zu schicken.</p>
Nutzung	<p>Eine Nutzung ist von 9.20h-17.00h möglich. 1x am Tag bei gleichbleibender Besetzung.</p>
Termine	<p>Die Vereinbarung der Termine erfolgt weiterhin über die Koordination der Postproduktion. Eine spontane Nutzung ist nicht möglich.</p>
DAW	<p>Maximal 1 Person in den DAWs. Nach Möglichkeit ist nach 2 Stunden eine Pause einzurichten um den Raum mindestens 10 Minuten durchgehend zu lüften.</p>
Abnahmen	<p>Für eine Zwischenabnahme und zur finalen Abnahme der Mischung kommt die/der Studierende auf Einladung des Mischtonmeisters in eines der Tonstudios. Dies wird spätestens am Arbeitstag zuvor vereinbart und die Koordination informiert. Hierbei ist das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes verpflichtend. Bei Nichteinhaltung kann die Abnahme nicht stattfinden. Die Anwesenheit während der Abnahme wird vom Mischtonmeister protokolliert. Nach 1,5 Stunden ist eine Pause einzurichten und um den Raum mindestens 15 Minuten durchgehend zu lüften. Dazu sind die Türen der Tonstudios offen zu halten und der Raum muss verlassen werden.</p>

## 6. Mastering

Termine	<p>Die Vereinbarung der Termine erfolgt weiterhin über die Koordination der Postproduktion. Eine spontane Nutzung ist nicht möglich.</p>
Vorbesprechung Mastering	<p>Die zur Vorbesprechung des Masterings notwendigen Daten müssen unter Berücksichtigung technischer Parameter angeliefert werden. Dies wird mit dem betreuenden Techniker vorher per Telefon, E-Mail oder Videokonferenz abgesprochen.</p>
Materialanlieferung	<p>Zum Mastering benötigte Materialien müssen mindestens einen Arbeitstag (24h) vor dem Termin auf Festplatte bei dem betreuenden Techniker oder der Koordination abgegeben werden. Bei einem Download mindestens 2 Arbeitstage (48h) vorher. Der Download ist auf 20 Gigabyte begrenzt. Der Link ist per E-Mail an den betreuenden Techniker oder die Koordination zu schicken.</p>
Mastering	<p>Der betreuenden Techniker erstellt zuerst ein Quicktime mit ProRes 4444 Codec inkl. Untertitel und aller Audiospuren.</p>
Routing ins Kino	<p>NLE-12 steht zur Wiedergabe zur Verfügung. Das Routing ins Kino wird durch den betreuenden Techniker durchgeführt.</p>
1. Abnahme	<p>Das Kino wird für diesen Zweck von der Koordination der Postproduktion zusammen mit dem Masteringtermin reserviert. Nach erfolgreicher Abnahme werden zeitnah die übrigen Masterdateien vom betreuenden Techniker erstellt.  Technisch notwendiger Korrekturen werden unmittelbar nach der Sichtung besprochen, bzw. bis zum nächsten Arbeitstag schriftlich, unter Angabe aller technischen Parameter, mitgeteilt. Danach werden zeitnah die übrigen Masterdateien vom betreuenden Techniker erstellt.  Unter Umständen kann der betreuenden Techniker die/den Studierende/n zum Mastering hinzubitten. Hierbei ist das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes verpflichtend. Das Mastering mit zwei Personen ist nach 30 Minuten für 10 Minuten zu unterbrechen, der Raum zu verlassen und die Türen geöffnet zu lassen.</p>
2. Abnahme	<p>Alle übrigen Masterdateien müssen vom Studierenden schnellstmöglich abgenommen werden. Hierfür ist das Kino eigenständig zu reservieren. Die finale Abnahme aller Masterdateien ist schriftlich der Koordination und dem betreuenden Techniker mitzuteilen.</p>