

Maßnahmen/Anweisungen zum Umgang mit der Corona-Pandemie



Stand 30.09.2020

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	Studierende können Technik nur nach vorheriger Absprache und Anmeldung ausleihen. Wer an die DFFB kommt, muss auf der Einlassliste des*r Pförtners*in vermerkt sein. Ein individueller, freier Zugang ist nicht möglich.
Ausleihe der Technik	<p>Folgende Schritte sind bei der Ausleihe von Filmtechnik an der DFFB einzuhalten:</p> <ol style="list-style-type: none">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)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 kontaminieren3. Es wird erfasst welche Person die Technik lädt; Kontaktdaten und Anwesenheitszeiten werden dokumentiert4. Die/der Studierende holen sich den Schlüssel für den Übergaberaum aus dem entsprechenden Schlüsselresor am Techniklager5. Die/der Studierende übernehmen die Technik im Übergaberaum und überprüfen sie auf Vollständigkeit6. 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 Besprechungsraum7. Die/der Studierende testen die Technik8. 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 gereinigt9. Der unterschriebene Leihschein wird in den Briefkasten am Techniklager geworfen; die/der Studierende erhält einen Scan des Leihscheins per E-Mail10. Der Schlüssel zum Übergaberaum wird durch den/die Studierende*n zurück in den Schlüsselresor gelegt11. Die Technik wird durch den/die Studierende*n verladen und abtransportiert12. Die Transportwagen werden von den Studierenden gereinigt13. 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.
Rückgabe der Technik	<ol style="list-style-type: none">1. Für die Rückgabe wird ein verbindlicher Termin zwischen der/dem Studierenden und den MA der Technikabteilung festgelegt2. Es wird erfasst welche*r Studierende*r die Technik zurück lädt; Kontaktdaten und Anwesenheitszeiten werden dokumentiert3. Die/der Studierende holen sich den Schlüssel für den Übergaberaum aus dem Schlüsselresor am Techniklager4. Die Technik wird durch die/den Studierende*n in den entsprechenden Übergaberaum gebracht, gesäubert und gepackt wie bei der Ausleihe vorgefunden5. Die Technik verbleibt unberührt für den Quarantänezeitraum (zurzeit mind. 72 Stunden) im dafür vorgesehenen verschlossenen Übergaberaum6. Ein*e MA der Technikabteilung checkt die Technik nach Ablauf des OZ zurück7. Nur als defekt gekennzeichnete Geräte werden ausgetauscht; eine technische Überprüfung findet aus Zeitgründen nicht statt8. Technik, die für das nächste Projekt vorgesehen ist, verbleibt im Übergaberaum9. Technik, die sich zum Folgeprojekt ändert, wird gemäß der entsprechenden Technikliste durch eine*n MA der Technikabteilung angepasst10. Nicht benötigte Technik wird durch die/den MA der Technikabteilung eingelagert11. Verspätet zurückgegebene Technik wird über einen anderen Übergaberaum zurückgegeben und die Oberflächen durch MA der Technikabteilung von Viren befreit12. 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
Räume	Als Übergaberräume 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.

