



Kunsthochschule
für Medien Köln
Academy of
Media Arts Cologne

KHM Kunsthochschule für Medien Köln
Abteilung Technik
Peter-Welter-Platz 2
50676 Köln
Technik7@khm.de

Arbeitsschutzkonzepte der Abteilung Technik zur teilweisen Öffnung (Stufe 2 und Stufe 3) der KHM während der Corona Pandemie

Stand 17.07.2020

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Rahmenbedingungen	3
2.	Fotolabor	5
3.	Studios	8
4.	Aula	9
5.	Tonstudios.....	11
6.	Schneideräume	12
7.	Colourgrading.....	14
8.	VFX-Lab	16
9.	Zentrale Werkstatt.....	17

1. Allgemeine Rahmenbedingungen

Dieses Dokument orientiert sich an der aktuellen Corona-Schutzverordnung des Landes Nordrhein-Westfalen vom 15.07.2020 (<https://www.land.nrw/corona>)

Die in diesem Dokument beschriebenen Sicherheitsabstände, Flächenbedarfe, Lüftungszeiten, etc. (im Dokument mit * gekennzeichnet) werden bei Bedarf an aktualisierte Corona-Schutzverordnungen des Landes NRW angepasst.

Nutzungsvoraussetzungen:

- Die Nutzung für die Studios A und B sowie Schnittplätze wird bei der Koordinierungsgruppe beantragt coco@khm.de. Die Nutzung der anderen Räume wird direkt bei den im nachfolgenden genannten, zuständigen Personen beantragt.

-

Zugangsbedingungen:

- Es gibt keine Zugangsberechtigung zur KHM für Studierende. Der Zugang erfolgt immer durch die für den jeweiligen Raum verantwortlichen Mitarbeiter*Innen.
- Damit die Studierenden sich innerhalb des Gebäudes frei bewegen können (z.B. um zur Toilette zu gehen), können bei Bedarf Zugangskarten mit Schließberechtigungen für die Innentüren vergeben werden. Diese Karten müssen beim Verlassen der KHM wieder abgegeben werden.
- Es ist keine zeitlich unbegrenzte Nutzung möglich, da die Nutzung an die Anwesenheit von Mitarbeiter*Innen gebunden ist.
- Die verantwortlichen Mitarbeiter*Innen müssen auch beim Verlassen der KHM informiert werden.
- Die Nutzung der Räume wird protokolliert. Die Daten werden in einer zentralen Buchungsliste geführt, in die die Namen der Studierenden und die Anwesenheitszeit eingetragen werden. Der Datenschutz bleibt gewährleistet.
- Eine Buchung ist zwingend erforderlich
- Der Zugang erfolgt immer über den Haupteingang zum jeweiligen Gebäudeteil.
- Innerhalb der Gebäude wird die Einhaltung der Abstandsregeln durch entsprechende Wegeführung gewährleistet.

Hygieneregeln:

Es gelten uneingeschränkt die allgemeinen Vorgaben des Landes zum Infektionsschutz

<https://www.infektionsschutz.de/coronavirus/verhaltensregeln.html>

Beachten der AHA-Formel:

- Abstand halten: Mindestabstand von mindestens 1,5 Meter* zu anderen Personen.
- Hygiene beachten: Hygieneregeln in Bezug auf Niesen, Husten und Händewaschen befolgen.
- Mund-Nasen-Bedeckung dort tragen, wo es vorgeschrieben ist.

*

Studierende werden durch Aushang dazu aufgefordert sich nach dem Eintreffen die Hände gründlich zu waschen. Im Eingangsbereich steht zusätzlich ein Desinfektionsspender zur Verfügung.

Regelmäßiges Lüften zur Gewährleistung der Hygiene und der Reduzierung möglicherweise in der Luft vorhandener Erreger

- Stoßlüftung: im Büro nach 60 Minuten*, in Besprechungsräumen nach 20 Minuten*
- Dauer der Stoßlüftung: ca. 10 Minuten*

Die in diesem Dokument beschriebenen Bedingungen müssen vor Beginn der Nutzung von den Studierenden anerkannt werden.

Bei Nichteinhalten der Bedingungen ist ein weiteres Arbeiten an der KHM nicht möglich.

2. Fotolabor

Verantwortlich:

Claudia Trekel, ctrekel@khm.de 0221-20189-107

Heiko Diekmeier, heiko@khm.de 0221-20189-241

Anfragen und Buchungen werden nur per E-Mail an foto@khm.de entgegengenommen.

Nutzungsmöglichkeiten:

- Die Nutzung des Fotolabors wird auf Studierende beschränkt, welche die verwendeten Drucker, Scanner oder das Fotostudio selbstständig und ohne Betreuung bedienen können. Für andere Personen wird in dringenden Fällen ein Druckservice angeboten.
- Die Nutzung ist von 10:00 – 16:00 Uhr möglich.
- Der Zugang und das Verlassen des Labors erfolgt über den Eingang „Große Witschgasse 9-11“. Die Studierenden melden sich per Klingel oder Telefon an und erhalten dann unter Wahrung des nötigen Sicherheitsabstandes Zutritt.
- Die zwei vorhandenen Toilettenräume werden zu Unisex-Toiletten. Eine wird von den Studierenden genutzt, die andere von den Mitarbeiter*innen.
- Ein Raum kann nur von einer Person pro Tag genutzt werden.
- Es dürfen zeitgleich maximal drei Studierende im Fotolabor anwesend sein.
- Sind mehr als eine Person vor Ort, erfolgt die Wegführung als Einbahnstraße über das UG und die Wendeltreppe. Dies wird mit entsprechenden Schildern und Markierungen gekennzeichnet.
- Im gesamten Laborbereich müssen Mund-Nasen-Bedeckungen getragen werden. Für den genutzten Arbeitsraum gilt dies nur, falls kurzfristig eine zweite Person anwesend sein muss. Darüber hinaus ist grundsätzlich ein Mindestabstand von 1,5m* einzuhalten.
- Das Betreten des Flures ist nur zulässig, wenn sich keine weiteren Personen dort aufhalten.
- Die Benutzung des Büros wird durch abwechselnde Homeoffice-Tätigkeit auf eine Person eingeschränkt.
- Das Betreten des Büros durch Studierende wird mit einem Absperrband unterbunden.

Raumnutzung:

In Räumen mit Fensterlüftung werden die Fenster während der gesamten Nutzung möglichst auf Kipp gestellt. In jedem Fall wird abschließend mindestens 15 Minuten mit weit offenem Fenster durchgelüftet. In Räumen ohne Fenster erfolgt der Luftaustausch durch die Abluft-/ Zuluftanlage. Computermäuse und Tastaturen werden desinfiziert und die Tische mit Seifenlauge oder Flächendesinfektionsmittel gereinigt. Sofern vorhanden, werden Studierende gebeten, eigene Tastaturen und Mäuse mitzubringen.

EG:

Computerraum

- Fensterlüftung
- Im Computerraum darf nur eine Person arbeiten. Bei entsprechendem Bedarf könnte er durch eine Folie gänzlich geteilt und dann aufgrund der zwei vorhandenen Türen von zwei Personen gleichzeitig genutzt werden.

Kleiner Computerraum

- Fensterlüftung
- 1 Person

Epson Druckerraum

- fensterlos, Abluft-/ Zuluftanlage
- 1 Person,
- Die beiden Drucker und die zugeordneten Rechner werden tageweise abwechselnd eingesetzt und vor Gebrauch desinfiziert.
- Vor und nach Raumnutzung sind die Hände zu desinfizieren

Vorraum

- fensterlos, Abluft-/ Zuluftanlage
- Der Vorraum ist normalerweise Durchgangsraum, Aufenthaltsraum und Schneiderraum mit Schneidetisch. Die Nutzung als Aufenthaltsraum wird durch das Entfernen der Stühle vermieden. Im Vorraum muss auch bei der Benutzung des Schneidetisches eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden. Am Schneidetisch darf nur eine Person arbeiten. Außer zum Schneiden ist der Raum nur als Durchgangsbereich zu nutzen.

Lambda

- fensterlos, Abluft-/ Zuluftanlage
- Der Großbildbelichter bleibt vorerst außer Betrieb, da die Verwendung die Nutzung gleich mehrerer Räume erfordert. Für eine wirtschaftliche und qualitativ hochwertige Produktion ist darüber hinaus eine Mindestauslastung erforderlich, die zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht gegeben ist.

UG:

Canon Druckerraum / Schneideplotter

- fensterlos, Abluft-/ Zuluftanlage
- 1 Person
- Vor und nach Raumnutzung sind die Hände zu desinfizieren

SW Filmentwicklung / Analoges Labor

- fensterlos, Abluft-/ Zuluftanlage
- 1 Person
- 72 Stunden* Quarantänezeit, aufgrund von schlechter Reinigungsmöglichkeit
- Vor und nach Raumnutzung sind die Hände zu desinfizieren

Fotostudio

- Fensterlüftung + Abluft-/ Zuluftanlage
- Grundsätzlich nur eine Person. Wenn zwingend andere Studierende fotografiert werden müssen, dann maximal zwei Personen unter Wahrung des Mindestabstandes von 1,5m. Ist die Einhaltung des Abstandes in Ausnahmefällen nicht möglich, muss eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden.
- 72 Stunden⁺ Quarantänezeit, aufgrund von schlechter Reinigungsmöglichkeit
- Vor und nach Raumnutzung sind die Hände zu desinfizieren

Kaschierung

- Fensterlüftung
- Kleinere Aufzuarbeiten, für die nur eine Person erforderlich ist, werden vom Laborpersonal ausgeführt.

Canon Farblaserdrucker

- Die Nutzung des Druckers ist an die Buchung des Computerraums gekoppelt.
- Das Touchdisplay wird vor und nach der Benutzung desinfiziert.
Desinfektionsmittel und Tücher werden bereitgestellt

3. Studios

Verantwortlich:

Maja Bullok, m.bullok@khm.de 0221-20189-201

Anfragen und Buchungen werden nur per E-Mail an coco@khm.de entgegengenommen.

Nutzungsmöglichkeiten:

In den Studios gelten folgende maximale Gruppengrößen:

- Studio A: max. 11 Personen* (von denen **nur zwei Person** in der Regie arbeiten dürfen)
- Studio B: max. 16 Personen*

Des Weiteren gilt:

1. Bei Arbeiten in den Studios ist das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckungen , sowie die Abstandsregel von 1,5 m* Pflicht.
(Vor der Kamera ist es nicht sinnvoll eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Die Abstände einzuhalten ist hier deshalb besonders wichtig.)
2. Nur Studierende, die schon einmal in den Studios gearbeitet und dementsprechend eine Einweisung bekommen haben, dürfen Projekte ausführen.
Einweisungen können wie gewohnt durch verantwortliche Mitarbeiter durchgeführt werden.
3. Vor dem Betreten des Studios sind die Hände gründlich zu waschen bzw. zu desinfizieren.
 - a) Studio A: Nutzung der Toilettenräume bei der Bibliothek.
 - b) Studio B: Nutzung der Toilettenräume direkt am Studio.
 - c) Vor beiden Studios werden Desinfektionsspender aufgestellt.
4. Die „Teeküche“ und die Maskenräume beim Studio B dürfen nicht benutzt werden.
5. Um Begegnungen in den Fluren zu vermeiden können Einbahnstraßen eingerichtet werden. Dies ist allerdings nur im Studio B umzusetzen. Im Studio A ist beim Rein- und Rausgehen deswegen besondere Vorsicht geboten (Mund-Nasen-Bedeckung).
6. Anschließend werden die Räumlichkeiten gründlich gereinigt. Die Technik (Pulte, Kameras etc.) wird durch die zuständigen Mitarbeiter*innen gereinigt. Daraus ergibt sich, dass die Studierenden von Dienstag bis Donnerstag in den Studios arbeiten können.

4. Aula

Verantwortlich:

Lutz Mennicken, lutz@khm.de 0221-20189-256

Michael Straßburger, strassburger@khm.de 0221-20189-237

Anfragen und Buchungen werden nur per E-Mail an aula@khm.de entgegengenommen.

Nutzungsmöglichkeiten:

Generell muss Mund-Nasen-Bedeckung getragen und mind. 1,5 m* Abstand gehalten werden.

Verantwortlich für die Einhaltung der Regeln ist die für die Veranstaltung verantwortliche Person, sofern nicht anders angegeben.

Die Nutzung der Aula ist auf 24 Personen* beschränkt.

Die maximale Programmlänge beträgt 90 Minuten*.

Bei Dauerbetrieb der Lüftung (auf 63%) muss eine Lüftungspause von 1 Stunde* zwischen den Programmen eingehalten werden. In der Lüftungspause von 1 Stunde* muss die Lüftung auf 100% geschaltet sein und die Türen und Fenster geöffnet werden.

Bestuhlung

- Bei der Bestuhlung ist ein Mindestabstand von 1,5m* zu allen Seiten einzuhalten.
- Die Bestuhlung ist vor und nach einer Veranstaltung von Fachkräften zu desinfizieren.

Ein- und Auslass

- Die Hinweisschilder weisen darauf hin, dass der Besuch der Veranstaltung auf eigene Gefahr erfolgt.
- Die für die Veranstaltung verantwortliche Person trägt alle Anwesenden in eine Anwesenheitsliste ein.
- Bei entsprechender Publikumsgröße sollten nach Veranstaltung auch die Notausgänge zum Verlassen der Aula genutzt werden, um unnötiges Gedränge zu vermeiden.

Veranstaltungen (Seminare, Vorträge, Testscreenings)

- Veranstaltungen müssen soweit vorbereitet sein, dass mit Beginn des Einlasses die Anwesenheit von Aulatechniker*innen in der Aula nicht mehr notwendig ist.
- die Aulatechniker*innen bereiten die nötige Technik und deren Medien nach Absprache soweit vor, dass Vortragende ihre Medien selbst vorführen können.
Sollte dies nicht möglich sein, spielen die Aulatechniker*innen die Medien aus der Regie ab.
- die Übergabe der vorzuführenden Medien muss rechtzeitig und kontaktlos erfolgen.
- Von Vortragenden genutzte Standardtechnik (Medienwagen) muss vor und nach der Veranstaltung desinfiziert werden.
- eventuell genutzte Standmikrofone müssen mit einem austauschbaren Überzug geschützt werden. Wechselt der Sprecher, muss auch der Überzug ausgetauscht werden. Hier ist besondere Vorsicht angebracht, da der Überzug kontaminiert sein könnte (Handschuhe nutzen/ Hände desinfizieren).

- eventuell genutzte Hand- Mikrofone müssen für die Dauer der Veranstaltung einer Person zugeordnet und mit einem austauschbaren Überzug geschützt werden.
- Die Aulatechnik kümmert sich um Bereitstellung der Überzüge.
- Wird weitere Technik benötigt, müssen entsprechende Hygienemaßnahmen verabredet werden.
- die Türe soll während der Veranstaltung offenbleiben, um eine Nutzung der Türgriffe zu vermeiden.

5. Tonstudios

Verantwortlich:

Judith Nordbrock, j.nordbrock@khm.de 0221-20189-329

Ralf Schipke, schipke@khm.de 0221-20189-247

Anfragen werden nur per E-Mail an die o.g. Adressen entgegengenommen.

Nutzungsmöglichkeiten:

In den Tonstudios finden i.d.R. folgende Arbeitssituationen statt:

1. **Ein** Student arbeitet mit **einem/einer** Mitarbeiter*in zusammen
2. **Ein** Student arbeitet mit **einem/einer** Mitarbeiter*in oder **einer** externen Person (z.B. Schauspieler, Sprecher, Musiker, Sounddesigner) zusammen
3. Studierende arbeiten alleine (nach Einweisung durch Mitarbeiter*innen)
(bislang in Stufe 2 nur wochentags 10-18 Uhr und nur in Regie 2 möglich)

Mitarbeiter arbeiten mit Studierenden **bis maximal 2 Stunden*** in einem Raum zusammen unter Einbehaltung des Mindestabstands, mit Mund-Nasen-Bedeckung (sofern der Sicherheitsabstand nicht eingehalten werden kann) und durch Trennung mit Spuckschutz (Regie 2).

Im Bewegtbildstudio (ca. 85 qm) dürfen sich 3 Personen zusätzlich zum Mitarbeiter aufhalten. Studierende in Regie 1 werden an den Tisch hinter die Tonmitarbeiter gesetzt, gegebenenfalls durch Spuckschutz getrennt und im Mischatelier vor das Mischpult im „Zuschauer-Raum“, oder an die linke Seite in 2m Abstand, oder hinter den Mitarbeiter an den Produzententisch. Nach 2h Arbeit wird der Raum für 1 Stunde belüftet. Studierende betreten die Studios per Abholung durch die Mitarbeiter.

Grundsätzliches:

- Die freitägliche Buchung im Tonstudiotrakt entfällt bis auf Weiteres komplett und wird fortan nur noch online über die Mitarbeiter administriert.
- Über den Google Kalender werden Datum, Nutzungszeiten, Raum und Namen von Mitarbeiter und Student erfasst.
- Studierende haben prinzipiell KEINEN Zugang zum Tonstudiobereich. Einzelne Personen werden zu gebuchten Terminen von Mitarbeitern rein- und rausgelassen.
- Alle Studios werden nach Nutzung belüftet, notwendige Hardware desinfiziert.
- Im gesamten Tonstudiotrakt muss eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden, sofern der Sicherheitsabstand von 1.5 m³ nicht eingehalten werden kann.
- Für Regie 1+2 sind Trennwände/Spuckschütze bestellt worden.
- Mund-Nasen-Bedeckung und Desinfektionsmittel werden für alle Studios/Flur bereitgestellt.
- Studio-Equipment wird nicht ausgeliehen, da kontaktlose Ausleihe nicht gegeben.

6. Schneideräume

Verantwortlich:

Rita Schwarze, rita@khm.de 0221-20189-190

Fani Schoinopoulou, fani.schoinopoulou@khm.de 0221-20189-279

Anfragen und Buchungen werden nur per E-Mail an coco@khm.de entgegengenommen.

Nutzungsmöglichkeiten:

- Es werden lediglich die Schneideräume im 3. OG Neubau für Studierende angeboten.
- Studierende schneiden alleine und selbstständig in den Schneideräumen ohne Anwesenheit von den Editorinnen im selben Raum.
- Die Nutzung der Schneideräume wird auf Studierende beschränkt, welche die verwendeten Schnittrechner und den zentralen Geräteraum selbstständig und ohne Betreuung bedienen können.
- Fani Schoinopoulou (reguläre Büros im 3. OG) hat die Möglichkeit nicht genutzte Schneideräume im 2. OG als temporären Arbeitsplatz zu nutzen.
- Die zwei vorhandenen Toiletten im 3. OG werden exklusiv von Studierenden genutzt, die zwei vorhandenen Toiletten im 2. OG exklusiv von Mitarbeiter*innen.
- Die Nutzung von Aufenthaltsraum und Teeküche im 3. OG wird nicht gestattet und durch das Entfernen der Stühle/ Tische, sowie durch Absperrband vermieden.
- Eine inhaltlich dramaturgisch-editorische Betreuung durch beide Editorinnen und/ oder technische Betreuung durch andere Kollegen erfolgt remote telefonisch, per E-Mail oder über Teamviewer-Software.

Buchung der Schneideräume:

- Die Buchung und Zuweisung der Schneideräume erfolgt über Email jeden Donnerstag.
- Die Buchung eines Schneiderraumes erfolgt jeweils für 1 Woche für die aufeinanderfolgenden Tage Montag - Donnerstag, jeweils in einer Kernzeit von 09:00 - 15:00 Uhr oder bei besonderem Bedarf nach Vereinbarung. Die Nutzung ist für maximal 6 Stunden* möglich.
- Ein Raum kann nur von einer Person pro Woche genutzt werden. Die Studierenden sind angehalten, möglichst alle angebotenen Wochentage (Mo. bis Do) durchgehend zu nutzen.
- Es gilt das Prinzip „Ein Raum - eine Person - eine Woche“.
- Ausnahme: EditSuite 01 für maximal 2-3 Stunden an einem einzelnen Tag zur Zusammenarbeit von 2 Personen (Editor*in und Studierende/r) gleichzeitig.
- Beiderseitige Pünktlichkeit (c.t. Regelung) ist Voraussetzung für die tägliche Nutzung der Schneideräume.
- An den Tagen Freitag - Sonntag ist eine Nutzung der Schneideräume nicht möglich, da in diesen 72 Stunden* Quarantänezeit die Desinfektion sichergestellt wird.
- In Absprache mit den Kollegen können die Schneideräume für technische Wartungsarbeiten jederzeit unter Berücksichtigung der 72-Std-Quarantäne* aus der regulären Buchung herausgenommen werden.

Zugang zu den gebuchten Schneideräumen und den Studierenden-Toiletten im 3. OG:

- Der Zugang und das Verlassen erfolgt über den Haupteingang/Neubau „Filzengraben“.

- Die Studierenden vereinbaren mit den Editorinnen einen Termin (bei der Online-Buchung: donnerstags) und werden von diesen am Haupteingang in Empfang genommen.
- Die Schneideräume werden von den beiden Editorinnen aufgeschlossen.
- Studierende werden durch Aushang dazu aufgefordert, sich nach dem Eintreffen die Hände gründlich zu waschen.
- Im Eingangsbereich nach der Brandschutztür auf dem Flur muss zusätzlich ein Desinfektionsspender zur Verfügung stehen, bevor die Studierenden den ZGR (zentralen Geräteraum) und die Schneideräume betreten.
- Für die Brandschutztür, welche den Zugang zu den Schneideräumen im 3. OG/Neubau ermöglicht, erhalten die Studierenden Zugangskarten, damit sie die Toiletten aufsuchen und danach selbstständig wieder den Flurtrakt zum Schneideraum betreten können.

Täglicher Ablauf:

- In den Schneideräumen werden die Fenster während der gesamten Nutzung auf Kipp gestellt.
- Studierende sind angehalten, darüber hinaus die Schneideräume regelmäßig und mindestens für 10 Minuten durch komplette Öffnung der Fenster zu lüften.
- In den Schneideräumen werden feuchte Desinfektionstücher bereitgestellt, mit denen die Studierenden bei Bedarf die Tischflächen, Tastaturen und Mäuse abwischen können.
- Das Betreten der Büros durch Studierende wird mit einem Absperrband unterbunden.

Zur Verfügung stehende Schneideräume im 3. OG/ Neubau – maximal insgesamt 6 Studierende gleichzeitig auf der 3. Etage

- EditSuite 01 (Nutzung: Editorinnen Rita Schwarze oder Fani Schoinopoulou)
- EditSuite 02
- EditSuite 03 (Nutzung: Editorin/Rita Schwarze oder Schnitt-Tutor*in, wenn Anwesenheit notwendig)
- EditSuite 04
- EditSuite 05
- EditSuite 06
- EditSuite 07
- EditSuite 08

EditSuite 01: Zusammenarbeit von 2 Personen (Editorin und Studierende) gleichzeitig für maximal 3 Stunden:

- Die Wahrung des Mindestabstandes von 3,00m ist gewährleistet.
- Mund-Nasen-Bedeckung muss getragen werden
- Desinfektionsmittel, Tücher, sowie flexibler Spuckschutzaufsatz für den Tisch werden bereitgestellt.
- Der Schneideraum sollte so kurz wie möglich von der 2-Personen-Gruppe genutzt werden (in Abhängigkeit von der Dauer der Filmarbeit, nicht länger als 3 Stunden).
- Der Schneideraum ist nutzbar von Montag bis Donnerstag (72h-Quarantäne von Freitag bis Sonntag).
- Alle Fenster stehen durchgängig auf Kipp. Der Schneideraum wird zusätzlich stündlich von den Studierenden für 10 Minuten gelüftet.

7. Colourgrading

Verantwortlich:

Fabiana Cardalda, fabiana.cardalda@khm.de 0221-20189-141

Ewald Hentze, ewald@khm.de 0221-20189-273

Gradinganfragen sind per E-Mail an diese Adressen zu richten.

Nutzungsmöglichkeiten:

Das Colour-Grading von filmischen Projekten in der KHM findet grundsätzlich an zwei Arbeitsplätzen statt:

- Grading-Suite 1 (Keller) mit Projektion, Raumgröße ca. 50 qm, keine Fenster
- Grading-Suite 2 (EG) mit Video-Monitoring, Raumgröße ca. 12 qm, Fenster zum Innenhof

Es gibt folgende mögliche Arbeitssituationen:

- selbstständiges Grading durch Studierenden
- betreutes Grading

Für ein **selbstständiges Arbeiten durch Studierenden** steht zurzeit nur die Grading-Suite 2 zur Verfügung und dies nur unter Einhaltung folgender Schutzmaßnahmen:

- Der Raum darf nur von einer einzelnen Person genutzt werden.
- Vor Nutzung durch eine andere Person wird der Raum abgeschlossen und darf für die nächsten 72 Stunden* nicht frequentiert werden.
- Die Suite muss stündlich sowie vor Verlassen des Raumes gelüftet werden.
- Die Suite darf nur von Studierenden gebucht werden, die mit der Technik vertraut sind und selbstständig arbeiten können.
- Arbeitstisch, Panel, Maus und Tastatur werden vor und nach dem Arbeiten von dem Studierenden desinfiziert. Die KHM stellt die notwendigen Desinfektionsmittel hierfür bereit.
- Technische Unterstützung ist nur über Remotezugriff auf den jeweiligen Computer möglich.
- Zugang zum Raum wird von den Mitarbeiter*innen gewährt.
- Es ist zu beachten, dass das VFX-Lab gleichzeitig auch Zugang zur Grading-Suite 2 ist. Dadurch bedingt sind bei Betreten und Verlassen der Grading-Suite 2 von allen anwesenden Personen Mund-Nasen-Bedeckungen zu tragen.

Das **betreute Grading** unter Mithilfe der zuständigen Mitarbeiter*innen (Cardalda, Hentze) findet im Gradingkeller (ca. 56qm) statt. Es gelten folgende Regeln:

- Buchungstermine werden in den Buchungskalender eingetragen, von der Haustechnik ist zu gewährleisten, dass an diesen Tagen die Belüftungsanlage in der Zeit von 9 bis 18 Uhr in Betrieb ist.
- Die Einreichung der Projektdaten erfolgt kontaktlos nach Absprache.
- Alle Arbeiten, die keine Anwesenheit der Studierenden bedürfen, werden von den Mitarbeiter*innen alleine durchgeführt (Conformen, Projekt anlegen, Pregrading)

- Abnahmen (auch Zwischenabnahmen) können über einen gerenderten Link online erfolgen. Wo dies aufgrund der Projektgröße oder anderen sonstigen Gründen nicht möglich ist, besteht die Möglichkeit einer gemeinsamen, max. einstündigen Sichtung vor Ort. Hier werden Korrekturwünsche, Änderungen, usw. besprochen. Während der gesamten Korrektursitzung sind Mund-Nasen-Bedeckungen zu tragen. Der Mindestabstand von 1,5m* zum/ zur Mitarbeiter*in ist einzuhalten.
- Das Grading mit einem Studierenden kann in längeren Schichten erfolgen. Dies nur im Gradingkeller unter Einhaltung der Hygienemaßnahmen (Abstand bzw. Maskenpflicht, Desinfektion, usw.). Die Anwesenheit einer zusätzlichen Person für kurze Sichtungen (ca. 1 Stunde) ist denkbar. Die Belüftung des Raumes erfolgt nach Absprache mit der Haustechnik stetig über die Belüftungsanlage auf niedrigster Stufe und nach Nutzung und in den Arbeitspausen mindestens 1 Stunde auf höchster Stufe.

Arbeitstisch, Panel, Maus und Tastatur werden vor und nach dem Arbeiten von den Mitarbeiter*innen desinfiziert. Die KHM stellt die notwendigen Desinfektionsmittel hierfür bereit.

8. VFX-Lab

Verantwortlich:

Christian Eller, c.eller@khm.de 0221-20189-139

Anfragen zum Arbeiten im VFX-Lab sind per E-Mail an diese Adresse zu richten.

Nutzungsmöglichkeiten:

Für ein **selbstständiges Arbeiten durch Studierenden** stehen zurzeit zwei Computer (1x Apple MacPro, 1x Windows PC) zur Verfügung und dies nur unter Einhaltung folgender Schutzmaßnahmen:

- Der Raum darf nur von einer einzelnen Person genutzt werden.
- Die Suite muss stündlich sowie vor Verlassen des Raumes gelüftet werden.
- Das VFX-Lab darf nur von Studierenden gebucht werden, die mit der Technik vertraut sind und selbstständig arbeiten können.
- Arbeitstisch, Maus und Tastatur werden vor und nach dem Arbeiten von dem Studierenden desinfiziert. Die KHM stellt die notwendigen Desinfektionsmittel hierfür bereit.
- Technische Unterstützung ist nur über Remotezugriff auf den jeweiligen Computer möglich.
- Zugang zum Raum wird von den Mitarbeiter*innen gewährt.
- Es ist zu beachten, dass das VFX-Lab gleichzeitig auch Zugang zur Grading-Suite 2 ist. Dadurch bedingt sind bei Betreten und Verlassen der Grading-Suite 2 von allen anwesenden Personen Mund-Nasen-Bedeckungen zu tragen.

9. Zentrale Werkstatt

Verantwortlich:

Bernd Voß, voss@khm.de 0221-20189-318

Axel Autschbach, axel.utschbach@khm.de 0221-20189-200

Nutzungsmöglichkeiten:

Das eigenständige Arbeiten an Diplomprojekten (Stufe 2) in der Werkstatt ist aufgrund der Vielfältigkeit in den Arbeitsabläufen für Studierende derzeit nicht möglich.

Anstehende Projekte werden daher vor der praktischen Umsetzung zunächst ausführlich per Videokonferenz, Telefon oder Mail besprochen und geplant.

Im Anschluss wird die praktische Umsetzung der Arbeiten vom Werkstattpersonal durchgeführt, wobei beide Mitarbeiter ihre Arbeit möglichst in Schichten vorsehen und nur in Einzelfällen gemeinsam arbeiten.

Die Ausleihe von Arbeitsmitteln ist möglich. Maschinen und Handwerkzeuge können zur eigenständigen Bearbeitung von Projekten außerhalb der Werkstatt nach den vereinbarten Richtlinien aller KHM-Ausleihen (Quarantäne, Desinfektion etc.) kontaktlos über die Werkstatt entliehen werden.

Zur Einhaltung von Quarantänezeiten erfolgt die Übergabe nach telefonischer Absprache montags, die Rücknahme dann an einem Donnerstag. Die Gerätschaften werden separat übers Wochenende im Keller gelagert.

Die Stufe 3 der schrittweisen Öffnung ermöglicht ab sofort das Arbeiten für Studierende in der Werkstatt, wobei maximal 2 Studierende gleichzeitig gemeinsam mit jeweils einem MA in der Werkstatt arbeiten können. Die evtl. Benutzung von Werkzeug durch Studierende erfolgt personalisiert nach den o.g. Regeln (72 Std. Quarantäne oder Desinfektion)

Die einzelnen Projekte werden weiterhin vor der praktischen Umsetzung zunächst ausführlich per Videokonferenz, Telefon, Mail etc. besprochen und geplant. Anschließend werden Arbeiten der Studierenden durch die MA terminiert und nach Möglichkeit durchgehend von einem MA bis zum Abschluss begleitet.

Die praktische Umsetzung studentischer Arbeiten durch das Werkstattpersonal ohne die Anwesenheit der Studierenden ist ebenso wie die Ausleihe / Ausgabe von Material und Werkzeugen zur eigenständigen Bearbeitung von Projekten außerhalb der Werkstatt nach den vereinbarten Richtlinien aller KHM-Ausleihen weiterhin möglich.

* wird bei Bedarf der jeweiligen aktuellen Corona-Schutzverordnung des Landes NRW angepasst