Raumliste Filmuniversität, Stand 18.06.2020

Raumart	**R-Nr.**	**Max. Pers. Anzahl ***	**Regelung**	**Buchung über**
Seminarraum	1321	7	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen • Abstand beachten • Mind. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	Laufendes Semester: Zentrale Raumvergabe Wintersemester: Studiengangbüros
	1322	7	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen • Abstand beachten • Mind. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	Laufendes Semester: Zentrale Raumvergabe Wintersemester: Studiengangbüros
	4301	6-8 +Doz	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen • Abstand beachten • Mind. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	Laufendes Semester: Zentrale Raumvergabe Wintersemester: Studiengangbüros
	4310 4313	4-5 + Doz	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit	Laufendes Semester: Zentrale Raumvergabe

			den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen • Abstand beachten • Mind. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	Wintersemester: Studiengangbüros
	4314	5	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen • Abstand beachten • Mind. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	Laufendes Semester: Zentrale Raumvergabe Wintersemester: Studiengangbüros
	4409	5	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen • Abstand beachten • Mind. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	SG Montage Fr. Haeßler
	5101	9	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen • Abstand beachten • Mind. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	Laufendes Semester: Zentrale Raumvergabe Wintersemester: Studiengangbüros

	5104	9	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen • Abstand beachten • Mind. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	Laufendes Semester: Zentrale Raumvergabe Wintersemester: Studiengangbüros
	5105	3	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen • Abstand beachten • Mind. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	Laufendes Semester: Zentrale Raumvergabe Wintersemester: Studiengangbüros
	1306	5	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen • Abstand beachten • min. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	SG Schauspiel Fr. Großkopf
	5201	9	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt	SG Sound Fr. Witt

			aufstellen • Abstand beachten • min. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	
	5204	8-10 + Doz.	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen • Abstand beachten • min. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	SG Sound Fr. Witt SG Filmmusik Fr. Pawletta
	1432	4 + Doz.	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen (sofern möglich) • Tastaturen sind vor Nutzung mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen • Abstand beachten • min. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	SG Szenografie Fr. Eisenbarth
	1433	5 + Doz.		
	1434	6 - 8		
Stud. Computerraum	3206	1	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • min. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften • Tastaturen sind vor Nutzung mit Klarsichtfolie zu umwickeln	Laufendes Semester: Zentrale Raumvergabe Wintersemester: Studiengangbüros

			– diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen	
	3312	2	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • min. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften • Tastaturen sind vor Nutzung mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen • Abstand am Computerarbeitsplatz beachten (nicht ggü. Sitzen)	Laufendes Semester: Zentrale Raumvergabe Wintersemester: Studiengangbüros
Kinos	1101	16	• Nutzung 2x täglich 09.00 Uhr – 12.45 Uhr 13.15 Uhr – 16.45 Uhr In der Lüftungszeit zwischen den Nutzungszeiträumen darf sich nur der/die Dozent*in (oder eine durch sie beauftragte Person) des vorherigen Slots im Raum aufhalten, um die Lüftung des Raumes durchzuführen. Das Betreten des Kinos durch nachfolgenden Veranstaltungsteilnehmer*innen (auch zur Vorbereitung der Folgeveranstaltung) ist erst nach der Lüftungspause gestattet. Für die Lüftungspause müssen die Notausgänge geöffnet werden- hierzu ist vorher der Empfang zu informieren • immer zwei Sitzplätze freilassen • jede zweite Sitzreihe freilassen • Die Mediensteuerung ist durchgehend von derselben Person zu bedienen oder nach Nutzung zu desinfizieren • je nach Dauer der Nutzung mind. 1 x pro Stunde (bzw. nach Filmsichtung) lüften – dafür alle	Semesterplanung: Studiengangbüros Teaminterne DCP-Sichtungen/DCP Abnahmen: Fr. Fiedler Picture Lock: Cristina Marx Individuelle Freigaben für besondere Zwecke: Gergana Voigt

			Türen (inkl. Notausgänge) öffnen • Vor Öffnung der Notausgänge Empfang informieren • nach Nutzung und vor Rückgabe der Schlüssel gründlich lüften	
	1104	43	• Nutzung 3 x täglich 09.00 Uhr – 12.45 Uhr 13.15 Uhr – 16.45 Uhr 17.15 Uhr – 19.15 Uhr In der Lüftungszeit zwischen den Nutzungszeiträumen darf sich nur der/die Dozent*in (oder eine durch sie beauftragte Person) des vorherigen Slots im Raum aufhalten, um die Lüftung des Raumes durchzuführen. Das Betreten des Kinos durch nachfolgenden Veranstaltungsteilnehmer*innen (auch zur Vorbereitung der Folgeveranstaltung) ist erst nach der Lüftungspause gestattet. Für die Lüftungspause müssen die Notausgänge geöffnet werden- hierzu ist vorher der Empfang zu informieren • immer zwei Sitzplätze freilassen • jede zweite Sitzreihe freilassen • Die Mediensteuerung ist durchgehend von derselben Person zu bedienen • je nach Dauer der Nutzung mind. 1 x pro Stunde (bzw. nach Filmsichtung) lüften – dafür alle Türen (inkl. Notausgänge) öffnen • nach Nutzung und vor Rückgabe der Schlüssel gründlich lüften • Nutzungszeit endet 19.15 Uhr	Lfd. SoSe: Studiengangbüros Für Planung WS nach Freigabe durch Alfred Koch Teaminterne DCP-Sichtungen/DCP Abnahmen: Fr. Fiedler Individuelle Freigaben für besondere Zwecke: Gergana Voigt
	2017	7	• Nutzung 1x täglich • immer zwei Sitzplätze freilassen • jede zweite Sitzreihe freilassen • Die Mediensteuerung ist durchgehend von derselben Person zu bedienen oder nach Benutzung zu desinfizieren • je nach Dauer der Nutzung mind. 1 x pro Stunde (bzw. nach Filmsichtung) lüften – dafür alle Türen (inkl. Notausgänge) öffnen • nach Nutzung und vor Rückgabe der Schlüssel gründlich lüften	Semesterplanung: Studiengangbüros Individuelle Freigaben für besondere Zwecke im laufenden Semester: Zentrale Raumvergabe
	2115	14	• Nutzung 2x täglich	Semesterplanung:

			09.00 Uhr – 12.45 Uhr 13.15 Uhr – 16.45 Uhr In der Lüftungszeit zwischen den Nutzungszeiträumen darf sich nur der/die Dozent*in (oder eine durch sie beauftragte Person) des vorherigen Slots im Raum aufhalten, um die Lüftung des Raumes durchzuführen. Das Betreten des Kinos durch nachfolgenden Veranstaltungsteilnehmer*innen (auch zur Vorbereitung der Folgeveranstaltung) ist erst nach der Lüftungspause gestattet. Für die Lüftungspause müssen die Notausgänge geöffnet werden- hierzu ist vorher der Empfang zu informieren • immer zwei Sitzplätze freilassen • jede zweite Sitzreihe freilassen • Die Mediensteuerung ist durchgehend von derselben Person zu bedienen oder nach Nutzung zu desinfizieren • je nach Dauer der Nutzung mind. 1 x pro Stunde (bzw. nach Filmsichtung) lüften – dafür alle Türen (inkl. Notausgänge) öffnen • Vor Öffnung der Notausgänge Empfang informieren • nach Nutzung und vor Rückgabe der Schlüssel gründlich lüften	Studiengangbüros Individuelle Freigaben für besondere Zwecke im laufenden Semester: Zentrale Raumvergabe
Projektraum	1326 1327	7-8	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen • Abstand beachten • min. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften • Abstand an Computerarbeitsplätzen beachten • Tastaturen sind vor Nutzung	SG Animation Fr. Pawletta

			mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen	
Seminarraum	2301	3-4	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen • Abstand beachten • min. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften • Keine Gruppenarbeitsplätze nutzen	SG Animation Fr. Pawletta
Projektraum	3207 3208 3211	2	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen • Abstand beachten • min. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften • Keine Gruppenarbeitsplätze nutzen •	SG Animation Fr. Pawletta
Projektraum	3212	3	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen • Abstand beachten • min. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	SG Animation Fr. Pawletta

			• Keine Gruppenarbeitsplätze nutzen •	
Projektraum	3304	2	• Nutzung mehrfach täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Tische einzeln und versetzt aufstellen • Abstand beachten • min. 1 x pro Stunde lüften • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften • Abstand an Computerarbeitsplätzen beachten • Tastaturen sind vor Nutzung mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen	SG Animation Fr. Pawletta
Computerlab	3305	5	• Nutzung mehrmals täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften • Versetzt sitzen (nicht hintereinander) und immer mind. einen Platz Abstand einhalten • min. 1 x pro Stunde lüften • Tastaturen sind vor Nutzung mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen	SG Animation Fr. Pawletta
Computerlab	3309 3310	6 + Doz	• Nutzung mehrmals täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden	SG Animation Fr. Pawletta

			• Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften • Versetzt sitzen (nicht hintereinander) und immer mind. einen Platz Abstand einhalten • min. 1 x pro Stunde lüften • Tastaturen sind vor Nutzung mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen	
Tricktischraum	U032 U033	1	• Maskenpflicht • Nutzung 1 x am Tag bei konstanter Besetzung • Bei Projektwechsel 24 Stunden/1 Kalendertag Pause • Tastaturen sind vor Nutzung mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen • Vor Projektwechsel einmal Oberflächen, Fenster-/Türgriffe reinigen.	SG Animation Fr. Pawletta
Animationsatelier	U045 U046	2	• Maskenpflicht • Nutzung 1 x am Tag bei konstanter Besetzung • Bei Projektwechsel 24 Stunden/1 Kalendertag Pause • Tastaturen sind vor Nutzung mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen • Vor Projektwechsel einmal Oberflächen, Fenster-/Türgriffe reinigen.	SG Animation Fr. Pawletta
Tonstudio Fairlight	3419	1	• Maskenpflicht • Nutzung 1 x am Tag bei konstanter Besetzung • Bei Projektwechsel 24 Stunden/1 Kalendertag Pause • Tastaturen sind vor Nutzung mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen • Vor Projektwechsel einmal Oberflächen, Fenster-/Türgriffe	SG Sound Fr. Witt

			reinigen.	
Tonstudio	4109	1	• Maskenpflicht • Nutzung 1 x am Tag bei konstanter Besetzung • Bei Projektwechsel 24 Stunden/1 Kalendertag Pause • Tastaturen sind vor Nutzung mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen • Vor Projektwechsel einmal Oberflächen, Fenster-/Türgriffe reinigen.	SG Sound Fr. Witt
Tonstudio	4201 4202	2	• Nutzung 1 x am Tag bei konstanter Besetzung • Bei Projektwechsel 24 Stunden/1 Kalendertag Pause • Tastaturen sind vor Nutzung mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen • Vor Projektwechsel einmal Oberflächen, Fenster-/Türgriffe reinigen. • Technik ist durchgehend von derselbe Person zu bedienen	SG Sound Fr. Witt
Tonstudios	U095 U096 U097 U098 U099 3001	1	• Maskenpflicht (außer bei Sprach/Gesangsaufnahmen) • Bei Personenwechsel ist der Raum für 24 Std. (bzw. 1 Kalendertag) gesperrt • Der Schnittplatz ist durchgehend von derselbe Person zu bedienen • Die Tastatur ist mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen • Nach der Nutzung Oberflächen von Tisch, Maus, Bildschirm, Türklinken etc. einmal mit dem dafür bereitgesellten Reinigungsmittel reinigen und gründlich lüften. • Mind. 1 x pro Stunde lüften	SG Sound Fr. Witt SG Filmmusik (U095-U096) Fr. Pawletta
Montage/ Schnitträume	3401 (Edit 01) 3402 (Edit 02)	5	• Maskenpflicht • Bei Personenwechsel ist der Raum für 24 Std. (bzw. 1 Kalendertag) gesperrt	SG Montage Fr. Haeßler

			• Der Schnittplatz ist durchgehend von derselbe Person zu bedienen • Die Tastatur ist mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen • Nach der Nutzung Oberflächen von Tisch, Maus, Bildschirm, Türklinken etc. einmal mit dem dafür bereitgesellten Reinigungsmittel reinigen und gründlich lüften • Mind. 1 x pro Stunde lüften	
	3404 (Edit 03) 3405 (Edit 04) 3407 (Edit 05) 3408 (Edit 06) 3409 (Edit 07) 3418 (Edit)	1	• Maskenpflicht • Bei Personenwechsel ist der Raum für 24 Std. (bzw. 1 Kalendertag) gesperrt • Die Tastatur ist mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen • Nach der Nutzung Oberflächen von Tisch, Maus, Bildschirm, Türklinken etc. einmal mit dem dafür bereitgesellten Reinigungsmittel reinigen und gründlich lüften. • Mind. 1 x pro Stunde lüften	SG Montage Fr. Haeßler
	3411 (Edit 08) 3414 (Edit 09) 3416 (Edit 10) 3417 (Edit 11)	2	• Maskenpflicht • Bei Personenwechsel ist der Raum für 24 Std. (bzw. 1 Kalendertag) gesperrt • Der Schnittplatz ist durchgehend von derselbe Person zu bedienen • Die Tastatur ist mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen • Nach der Nutzung Oberflächen von Tisch, Maus, Bildschirm, Türklinken etc. einmal mit dem dafür bereitgesellten Reinigungsmittel reinigen und gründlich lüften. • Mind. 1 x pro Stunde lüften	SG Montage Fr. Haeßler
VFX Center	3308	5	• Nutzung mehrmals täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt	SG Szenografie Fr. Eisensbarth SG Animation Fr. Pawletta

			werden • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften • Versetzt sitzen (nicht hintereinander/nicht ggü.) und immer mind. einen Platz Abstand einhalten • min. 1 x pro Stunde lüften • Tastaturen sind vor Nutzung mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen	
Szenografie-Werkstatt	U047	4	• Maskenpflicht • Raum kann täglich in konstanter Besetzung genutzt werden • Bei Personenwechsel ist der Raum für 24 Std. (bzw. 1 Kalendertag) gesperrt • Abstand halten • Werkzeug personengebunden einsetzen • Soweit möglich mit Arbeitshandschuhen arbeiten • Verwendete Werkzeuge vor Personenwechsel reinigen	SG Szenografie Fr. Eisenbarth
Veranstaltungsraum	1410/ 1409	1	• Nutzung mehrmals täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften • Tastaturen sind vor Nutzung mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen	SG Regie Fr. Czambor bzw. SG Drehbuch Fr. Eisenbarth
	1421	3	• Nutzung mehrmals täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes	SG Regie Fr. Czambor

			gründlich lüften • Tastaturen sind vor Nutzung mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen	
Filmmusik Kompositionsraum	4105	2	• Maskenpflicht • Bei Personenwechsel ist der Raum für 24 Std. (bzw. 1 Kalendertag) gesperrt • Der Technikplatz ist durchgehend von derselbe Person zu bedienen • Die Tastatur ist mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen • Nach der Nutzung Oberflächen von Tisch, Maus, Bildschirm, Türklinken etc. einmal mit dem dafür bereitgesellten Reinigungsmittel reinigen und gründlich lüften. • Mind. 1 x pro Stunde lüften	SG Filmmusik Fr. Pawletta
ColorGrading	3302	2	• Maskenpflicht • Nutzung 1 x am Tag • Bei Personenwechsel ist der Raum für 24 Std. (bzw. 1 Kalendertag) gesperrt • Panel und Tastatur sind durchgehend von derselbe Person zu bedienen • Die Tastatur ist mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen • Nach der Nutzung Oberflächen von Tisch, Maus, Bildschirm, Türklinken etc. einmal mit dem dafür bereitgesellten Reinigungsmittel reinigen und gründlich lüften. • Mind. 1 x pro Stunde lüften	Hanno Kunow
Mischatelier	U089	3	• Maskenpflicht • Nutzung 1 x am Tag • Bei Personenwechsel ist der Raum für 24 Std. (bzw. 1 Kalendertag) gesperrt • Panel und Tastatur sind durchgehend von derselbe Person zu bedienen • Die Tastatur ist mit Klarsichtfolie	Fr. Fiedler

			zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen • Nach der Nutzung Oberflächen von Tisch, Maus, Bildschirm, Türklinken etc. einmal mit dem dafür bereitgesellten Reinigungsmittel reinigen und gründlich lüften. • Mind. 1 x pro Stunde lüften	
Fachraum Tongestaltung	4205	2	• Maskenpflicht • Nutzung 1 x am Tag • Panel und Tastatur sind durchgehend von derselbe Person zu bedienen • Die Tastatur ist mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen • Nach der Nutzung Oberflächen von Tisch, Maus, Bildschirm, Türklinken etc. einmal mit dem dafür bereitgesellten Reinigungsmittel reinigen und gründlich lüften. • Mind. 1 x pro Stunde lüften	Fr. Witt
Computerraum	2306	6	• Nutzung mehrmals täglich • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften • Versetzt sitzen (nicht hintereinander) und immer mind. einen Platz Abstand einhalten • min. 1 x pro Stunde lüften • Tastaturen sind vor Nutzung mit Klarsichtfolie zu umwickeln – diese ist nach der Raumnutzung zu entfernen und zu entsorgen	Fr. Witt
Probebühnen	5001 5003	6	• Nutzung mehrmals täglich möglich • 1 x stündlich lüften • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen	Fr. Großkopf

			Reinigungsmitteln gereinigt werden • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	
	5002	5	• Nutzung mehrmals täglich möglich • 1 x stündlich lüften • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	Fr. Großkopf
Theatersaal	1103	14	• Nutzung mehrmals täglich möglich • 1 x stündlich lüften • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften • Raum kann auch als Bewegungsraum genutzt werden (nach Nutzung als Bewegungsraum einmal den Boden reinigen) • Im Bühnenbereich dürfen sich max. 7 Darsteller*innen gleichzeitig aufhalten	Fr. Großkopf
Bewegungsraum	5401	6	• Nutzung mehrmals täglich möglich • Bei wechselnder Nutzung einmal den Boden wischen • 1 x stündlich lüften • Nach jeder Nutzung müssen einmal die Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster-/Türgriffe) mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln gereinigt werden • Nach jeder Veranstaltung und vor Verlassen des Raumes gründlich lüften	
Atrium 1		11	• Nutzung mehrmals täglich	

(vor den Werkstätten)			möglich • Abstand halten • Stühle und genutzte Oberflächen nach Nutzung einmal reinigen	
Atrium 3 (Garten a. d. Technikausleihe)		12	• Nutzung mehrmals täglich möglich • Abstand halten • Stühle und genutzte Oberflächen nach Nutzung einmal reinigen	
Atrium 4 (Garten a. d. Probebühnen)		10	• https://www.infektionsschutz.de/mediathek/printmaterialien/	
Haus 7			• die Raumkapazitäten werden intern durch die Nutzer*innen des Haus 7 erarbeitet und verwaltet	

* sofern nicht extra erwähnt, gilt die Zahl inkl. der/des Dozierenden