

Liebe Studierende, Lehrende, Mitarbeitende der HfS,

aufgrund der letzten vom Berliner Senat beschlossenen Lockerungsmaßnahmen können wir nun ab dem 02.06.2020 bestimmte Ausnahmen von der generellen Schließung der HfS aufgrund der Corona Pandemie wieder zulassen. Diese "Lockerung" will ich aber, um Missverständnissen vorzubeugen, mit ein paar Zeilen vorab erläutern.

Grundsätzlich bleibt die HfS - wie alle anderen Hochschulen Berlins - für Präsenzunterrichte geschlossen und das Semester bleibt, wie auch oft besprochen, ein Online-Semester. Lediglich in begründeten Ausnahmefällen dürfen wir Praxisveranstaltungen, die online nicht durchführbar sind und die eine hohe Relevanz fürs Studium haben, in besonders dafür hergerichteten Räumen genehmigen. Dies bedeutet, dass also keine regulären Unterrichte jetzt wieder in der HfS stattfinden können, sondern die Abteilungen für sich definieren, welche praktischen Arbeiten im Zusammenhang mit Prüfungen unbedingt stattfinden müssen (und unter dem Gesichtspunkt von Abstand und Hygiene auch Sinn machen.)

Wir haben mit den Abteilungen abgesprochen, dass die jeweiligen Abteilungsvorstände prüfen, welche Veranstaltungen das dann sein sollen und diese zur Genehmigung an die Hochschulleitung geben. Die Hochschulleitung verschafft sich einen Überblick, ob die Veranstaltungen insgesamt und parallel so funktionieren und dann beschäftigt sich die dienstägliche Planungsrunde mit der Umsetzung. Schließlich können dann die Proben usw. in der HfS stattfinden unter den Auflagen, die hier beigefügt sind.

Ich bin mir im Klaren, dass dies alles sehr kleinteilig und anstrengend daher kommt, bitte aber zu beachten, dass nur ein Coronafall in der HfS sofort zu einer weiteren Schließung führen würde, wenn wir nicht genau vorgehen und notfalls auch Infektionswege ausschließen können.

Daher bitte ich Euch und Sie alle, dies dann trotzdem als gute Nachricht zu lesen. Ich hoffe, weitere Schritte in Richtung eines geordneten Präsenzbetriebes folgen bald, kann aber auch nicht sagen, wann, leider.

Mit herzlichen Grüßen
Zebu Kluth

Pandemiemaßnahmen ab 02.06.2020

1. Allgemein

- 1.1 Die HfS wird durch den Haupteingang betreten und verlassen.
(Die Zugangsregeln für Beschäftigte der Verwaltung und Technik mit eigener Schließberechtigung: Sie nutzen weiter den Zugang über den Annex. Der Annex wird um 18.00 verschlossen und kann, wie bisher, morgens von den berechtigten Kollegen geöffnet und verschlossen werden.)

Alle Personen müssen die HfS über den selben Weg betreten und verlassen und dabei dieselbe Anwesenheitsliste zum Ein- und Austragen nutzen.

(Diese Listen dienen nur einer eventuellen Rückverfolgung einer Infektionskette und werden nach 6 Wochen vernichtet.)

- 1.2 Es dürfen nur Personen mit einer Anmeldung im KBB oder schriftlicher Verabredung mit Kolleginnen und Kollegen der Verwaltung, Bibliothek und des technischen Bereiches die HfS betreten.
Der Empfangstresen ist besetzt und Frau Galle kontrolliert die Zugangsberechtigung aller Personen durch einen Abgleich mit den Eintragungen in Asimut oder mit den Anmeldungen durch die hierfür berechtigten Kolleg*innen.

- 1.3 Am Empfang wird eine Anwesenheitsliste ausgelegt. Dort tragen sich bitte die Mitarbeiter*innen, Studierenden und Lehrenden ein und aus. Mit ihrer Unterschrift in der Anwesenheitsliste erkennen und akzeptieren die Mitarbeiter*innen, Studierenden, Lehrenden und Hochschulangehörigen die Pandemieordnung der HfS und die Unterweisung zu den Hygieneregeln an (siehe Anhang). Alle Personen müssen nach ihren Arbeiten das Gelände der HfS schnellstmöglich wieder verlassen.
- 1.4 Wir empfehlen, nach Betreten der HfS am Eingang die Hände zu desinfizieren.
- 1.5 Alle Personen müssen in den Fluren und Treppenhäusern der Hochschule einen Atemschutz über Mund und Nase tragen. Masken werden, wenn nicht vorhanden, von der HfS bereitgestellt. Bitte alle benutzten Masken der HfS beim Verlassen in die dafür gekennzeichneten Behälter mit Deckel werfen.
- 1.6 Kolleginnen und Kollegen der Bibliothek und im technischen Bereich, müssen während der Ausgabe von Materialien/Büchern Atemschutzmasken tragen, sofern sie nicht durch eine Plexiglasscheibe geschützt sind. Masken werden, im Notfall, von der HfS bereitgestellt.
- 1.7 Am Empfang sind Aushänge mit Hygienehinweisen angebracht.
- 1.8 Im Haus gilt auf den Fluren und in den Treppenhäusern Rechtsverkehr.
- 1.9 Fahrstühle dürfen nur von Personen mit besonderen Handicaps (z.B. Gehbehinderung, Schwangerschaft) benutzt werden. Es darf immer nur eine Person den Fahrstuhl nutzen.
- 1.10 Ausleihende, Studierende und Lehrende müssen ihre Termine mit der Verwaltung, Bibliothek und Technik per Mail abstimmen und bekommen von den verantwortlichen Kolleginnen und Kollegen eine Bestätigungsmail mit dieser aktuellen Pandemieordnung. Diese Personen werden von den verantwortlichen Kolleg*innen bei Frau Galle angemeldet. Frau Galle informiert die verantwortlichen Kolleg*innen, wenn die betreffenden Personen da sind, damit sie von den zuständigen Kolleg*innen am Empfang abgeholt werden können.
- 1.11 Wenn sich jemand für einen Termin anmeldet, ist von den zuständigen Kolleg*innen eine schriftliche Anmeldebestätigung zu versenden. Die Antwortmail enthält neben einem verbindlichen Termin diese Übersicht der Pandemiemaßnahmen und die Unterweisung für das Verhalten in den Räumen der HfS.
- 1.12 Die Cafeteria, Umkleieräume, Garderoben und Duschen sind weiterhin geschlossen.
- 1.13 Kostüm- und Requisitenfundus sind weiterhin geschlossen.
- 1.14 bat und Probenräume im bat sind weiterhin geschlossen.
- 1.15 Das Aufnahmestudio ist weiterhin geschlossen.
- 1.16 Es wird zum normalen Reinigungsstandard zurückgekehrt. Darüber hinaus werden jeden Tag alle Klinken und Handläufe gereinigt.
- 1.17 Im Haus werden die Hygieneregeln und der Abstandshinweis an mehreren Stellen ausgehängt.
- 1.18 An den Kopierern in den öffentlichen Bereichen werden Reinigungstücher für die Bedienoberflächen bereitgestellt.

2. Praktische Arbeiten in den Probenräumen und Studiobühnen

- 2.1 Lehrveranstaltungen in der Präsenzlehre und Präsenzprüfungen dürfen nur dann in den Räumen der HfS stattfinden, wenn sie unter Einhaltung der Hygienestandards durchgeführt werden können und zwingend notwendig sind. Die zwingende Notwendigkeit ist von den Abteilungsleitungen zu begründen.
Die Abteilungsleitungen melden Lehrveranstaltungen, deren Präsenzdurchführung als zwingend notwendig eingestuft wird, bei der Hochschulleitung an und geben diese Planung an das KBB weiter.
Diese Planung wird im KBB zentral verarbeitet und dort in Asimut eingetragen. In der Planungsrunde am Dienstag 14.00 Uhr wird mit den Verantwortlichen aus den Abteilungen die darauffolgende Woche im Detail geplant. Nachträgliche Änderungen sind nicht möglich.
Die ZOOM-Einladungen werden vom KBB an die Abteilungsverwaltungen verschickt.
- 2.2 Die Ausstattungen der Proben in den Studios sind stark beschränkt. Von den Technikern dürfen nur Möbel bereitgestellt werden.
- 2.3 Zwischen den Lehrveranstaltungen in einem Raum müssen 30 Minuten Pause für Lüftung und Desinfektion eingeplant werden.
Die Räume werden nicht verschlossen und stehen an Arbeitstagen von Montag bis Freitag zwischen 10 und 17.00 Uhr zur Verfügung.
- 2.4 Folgende Abstandsregeln gelten in Unterrichts- und Probenräumen:
- zwischen den Spielern mit zugewandten Gesicht mindestens 3,0m Abstand
- sonst 1,5m Abstand
- Körperkontakt ist verboten
- 2.5 In den Probenräumen müssen jeder szenisch agierenden Person 20m² und jeder lehrenden oder Regie führenden Person 10m² zur Verfügung stehen.
Die Größe der Räume und die Belegungsvorschriften werden in Eingangsnähe der jeweiligen Studios angebracht. Es dürfen sich nicht mehr Personen, als dort angegeben, im Raum aufhalten.
- 2.6 Die Räume müssen während der Proben alle 60 Minuten für 10 Minuten stoßgelüftet werden. Dafür müssen ein Fenster und die Tür geöffnet werden.
Die Studiobühnen UNTEN und OBEN müssen nicht regelmäßig gelüftet werden. Die Klimaanlage sorgt für den regelmäßigen Luftaustausch.
- 2.7 Nach der Probe müssen sich alle Beteiligten in der Liste am Empfang austragen und schnellstmöglich das Gelände der HfS verlassen.
- 2.8 Sobald eine Raumnutzung endet, informiert die Kollegin am Empfang die diensthabenden Techniker. Diese kontrollieren die Lüftung und desinfizieren Tür- und Fenstergriffe, Handläufe, Bedienflächen von Geräten und Tischflächen.
Danach gibt es eine Rückmeldung an den Empfang, dass dieser Raum wieder benutzt werden darf.

3. Bibliotheksbetrieb

- 3.1 Organisation siehe Punkte 1.10, 1.11.
- 3.2 Ausgabe und Rückgabe der Bücher findet am Empfang statt.
- 3.3 Auf Nachfrage dürfen Personen in die Bibliothek gelassen werden.

- 3.4 Ausleihende dürfen zur Auswahl der Bücher in die Bibliothek. Lese- bzw. Arbeitsplätze werden nicht freigegeben.
- 3.5 Vor den Arbeitsplätzen der Mitarbeiter werden Plexiglaswände installiert.
- 3.6 Zurückgegebene Bücher werden vor der Wiedervergabe 72h aufbewahrt. Dazu werden sie in 3 Behältern am Empfang oder in der Bibliothek 72h gelagert. (1 Behälter = 1 Rückgabetag, 3 Behälter = 3 Tage = 72h)
- 3.7 In den Räumen der Bibliothek dürfen sich maximal 6 Personen inklusive der Mitarbeiter aufhalten.

4. Ausgabe Licht/Ton Equipment

- 4.1 Organisation siehe Punkte 1.10, 1.11.
- 4.2 Der Bedarf an Equipment muss vorher durch Lehrende der Studierenden mit einer Mail an die Techniker frei gegeben werden.
- 4.3 Leihenden wird eine Geräteeinweisung gegeben. Diese wird auch auf dem Leihschein vermerkt.
- 4.4 Bei Aus- und Rückgabe müssen die Bedien- und Tragegriffe der Geräte desinfiziert werden.

5. Konsultationen im Verwaltungsbereich

- 5.1 Organisation siehe Punkte 1.10, 1.11.

6. Betrieb Ladenlokal MA Spiel und Objekt

- 6.1 Es gelten dieselben Verfahrensweisen wie im Haupthaus (vgl. Abschnitt 2). Dies betrifft insbesondere die Genehmigung und Planung von Veranstaltungen sowie die An- und Abmeldung über Frau Galle, sobald die Räume betreten und verlassen werden. Die Studiengangsleitung meldet Lehrveranstaltungen, deren Präsenzdurchführung als zwingend notwendig eingestuft wird, bei der Hochschulleitung an und geben diese Planung an das KBB weiter. Diese Planung wird im KBB zentral verarbeitet und dort in Asimut eingetragen. In der Planungsrunde am Dienstag 14.00 Uhr wird mit den Verantwortlichen aus den Abteilungen die darauffolgende Woche im Detail geplant. Nachträgliche Änderungen sind nicht möglich. Die ZOOM-Einladungen werden vom KBB an die Abteilungsverwaltungen verschickt.
- 6.2 Zwischen den Lehrveranstaltungen in einem Raum müssen 30 Minuten Pause für Lüftung und Desinfektion eingeplant werden. Die Räume stehen an Arbeitstagen von Montag bis Freitag zwischen 10 und 17.00 Uhr zur Verfügung. Die Räume werden durch die Kollegen von der Technik zu den vereinbarten Zeiten auf- und abgeschlossen, sobald die erste angemeldete Person kommt bzw. die letzte geht, um die Zugangskontrolle zu gewährleisten (aber auch die Schließung des Ladenlokals, wenn niemand sich darin befindet).
- 6.3 Folgende Abstandsregeln gelten in den Unterrichts- und Probenräumen:
 - zwischen den Spielern mit zugewandten Gesicht mindestens 3,0m Abstand
 - sonst 1,5m Abstand
 - Körperkontakt ist verboten

- 6.4 Im Ladenlokal dürfen sich maximal 6 Personen gleichzeitig aufhalten.
- 6.5 Die Räume müssen während der Proben alle 60 Minuten für 10 Minuten stoßgelüftet werden. Dafür müssen ein Fenster und die Tür geöffnet werden.
- 6.6 Nach der Probe/Lehrveranstaltung müssen sich alle Beteiligten in der Liste am Empfang austragen und schnellstmöglich das Gelände der HfS verlassen.
- 6.7 Sobald eine Raumnutzung endet, wird die Kollegin am Empfang darüber informiert. Diese informiert die diensthabenden Techniker, die dann die Lüftung kontrollieren und Tür- und Fenstergriffe, Handläufe, Bedienflächen von Geräten und Tischflächen desinfizieren. Danach gibt es eine Rückmeldung an den Empfang, dass dieser Raum wieder benutzt werden darf.

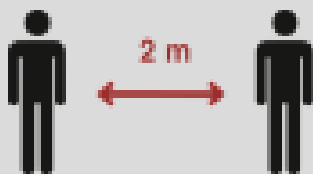
ACHTUNG



**Bitte Hygieneregeln
beachten**



**Masken-Pflicht
auf den Fluren**



**Abstand halten
und rechts laufen**



**Menschenansammlungen
vermeiden**

Unterweisung zur Covid-19 Pandemie

Es ist ein Abstand von mindestens 1,5 bis 2 m zu anderen Personen einzuhalten



Es ist die Nies- und Hustenetikette einzuhalten:

- Wer husten oder niesen muss, sollte dies in ein Taschentuch tun und dieses sofort in einem Mülleimer entsorgen.
- Ist kein Taschentuch vorhanden, dann von anderen Personen weggedreht, in die Armbeuge husten oder niesen.

Eine regelmäßige Händehygiene ist einzuhalten.
Waschen und desinfizieren Sie ihre Hände immer:

- vor Arbeitsaufnahme
- nach Pausen (auch Raucher-Pausen)
- vor und nach Mahlzeiten
- nach dem Toilettengang



Vermeiden Sie „Händeschütteln“ und Körperkontakt.

Vermeiden Sie unbewusstes Berühren von Augen, Mund und Nase.



Tragen Sie gegebenenfalls einen Mund-Nasen-Schutz.



Lüften Sie Ihre Arbeitsräume etwa 4 Mal täglich für ca. 10min.

Treffen Sie Absprachen möglichst per Email oder Telefon.

Teilen Sie Arbeitsplätze/Gegenstände möglichst nicht mit anderen Personen.

Suchen Sie bei Krankheitssymptomen keinesfalls die Arbeitsstätte und ihren Arzt auf.
Teilen Sie Ihrem Arbeitgeber telefonisch/per Mail mit, wenn Sie grippeähnliche Symptome wie Fieber, Husten, Kopf- und Gliederschmerzen etc. aufweisen und kontaktieren Sie Ihren Arzt ebenfalls vorab telefonisch.

Coronavirus Verlauf und Meldekette

Ansteckung



hauptsächlich
über Tröpfcheninfektion

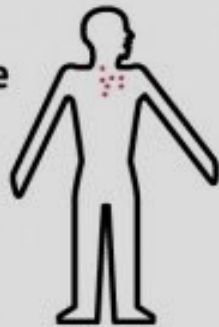
Inkubationszeit

nach derzeitigem Stand
meistens **2 bis 14** Tage



Symptome

oft
gar keine



ähnlich einer Erkältung:
Frösteln, Halsschmerzen

grippeähnlich: **Fieber,
Husten, Atemprobleme**

Kopfschmerzen, Durchfall

bei begründetem Verdacht

Arzt/Gesundheitsamt
telefonisch informieren



Arzt/Amt trifft
Vorkehrungen
gegen weitere
Ansteckungen

Test dauert 3 bis 5 Std.



Gesundheitsamt

positiv ❌



Identifikation von
Kontaktpersonen

namentliche
Registrierung

gegebenenfalls Tests



symptomatische Behandlung
ggf. mit Medikamenten



Patient wird **isoliert**, z. B. in Klinik