

FAQ | Hinweise zur Nutzung des CoWorking Space Stendal

Generell ist der CoWorking Space (Raum 1.08 in Haus 2) für sämtliche Tätigkeiten geeignet:

- Individuelles Arbeiten
- Teamarbeiten
- Besprechungen

Das transparente Buchungssystem (Flexopus), die Einzelarbeitsplätze, die Meetingbox und die Schließfächer ermöglichen eine flexible Nutzung je nach eigenem Bedarf.

1. Wie kann ich einen Arbeitsplatz oder die Meetingbox buchen?

Sie können über den Servicebereich IT & Medientechnik einen Zugang zum Raumbuchungssystem Flexopus erhalten: <https://h2.flexopus.com/login>. Anschließend können Sie sowohl Arbeitsplätze als auch die Meeting-Box über das System buchen. Buchungen lassen sich für einen Tag, mehrere Tage oder wiederkehrende Termine vornehmen. Die Buchung des gesamten Raumes ist nicht möglich.

2. Wie komme ich in den Raum?

Für Beschäftigte des Standorts Stendal ist eine Zugangsberechtigung über den Türtransponder freigeschaltet. Beschäftigte des Standorts Magdeburg und studentische Hilfskräfte können über einen Transponderantrag des Servicebereichs Facility Management einen Zugang zum CoWorking Raum erhalten. Den Antrag finden Sie hier: <https://www.h2.de/hochschule/einrichtungen/facility-management.html>.

Für die gelegentliche Nutzung wird im Infopoint auch ein Ausleihtransponder bereitgehalten, der nach der Benutzung wieder abzugeben ist. Eine vorherige Buchung eines Arbeitsplatzes ist dafür Voraussetzung.

3. Welche Ausstattung ist am Arbeitsplatz vorhanden?

Alle Arbeitsplätze sind mit einer Docking Station für Ihr Notebook ausgestattet. Über den Anschluss an die Docking Station über einen USB-C-Anschluss erhält das Notebook eine Verbindung zum Internet sowie dem Bildschirm und der Akku wird geladen. Darüber hinaus sind alle Arbeitsplätze mit einer Schreibtischausstattung versehen (Stifte, Textmarker etc.). An zentraler Stelle befinden sich zudem weitere Arbeitsgegenstände (Locher, Tacker etc.) für die Nutzung im CoWorking Space. Sollten Sie zusätzliches Arbeitsmaterial benötigen, melden Sie sich bitte bei den Hausmeistern oder beim Infopoint in Haus 2.

4. Wie kann ich telefonisch erreichbar sein?

Über die Installation der Rainbow-App können Sie über das Notebook oder Ihr Smartphone unter Ihrer dienstlichen Telefonnummer telefonieren und sind über diese Nummer erreichbar. Ein Rainbow-Account kann beim SB ITM beantragt werden. Weitere Informationen unter: <https://confluence.h2.de/display/ZKI/Rainbow+-+IP-Telfonie>

5. Welche Möglichkeiten habe ich, wenn ich personenbezogene oder sonstige schützenswerte Daten bearbeite?

Wenn Sie analoge personenbezogene Daten bearbeiten (z.B. transkribierte Interviews), die im Anschluss sicher verwahrt werden müssen, können Sie die Schließfächer zur Aufbewahrung nutzen. Daten, die Sie digital verarbeiten, verbleiben auf Ihrem persönlichen Notebook bzw. externen Speichermedium entsprechend den für Ihren Arbeitskontext geltenden Datenschutzbestimmungen. Sollten Sie sensible Gespräche, Telefonate oder Videokonferenzen führen wollen, können Sie dafür die schallgedämpfte Meetingbox nutzen.

6. Welche Möglichkeiten habe ich, wenn ich mich spontan beraten muss?

Sie können für Beratungen die Meetingbox nutzen. Mitarbeitende können über das Raumbuchungssystem: <https://h2.flexopus.com/login> darüber hinaus die Besprechungsräume in Haus 2 und 3 buchen. Sie sehen im System in Echtzeit die Belegung der Besprechungsräume. Für die Besprechungsräume im Haus 2 und Haus 3 werden im Infopoint ebenfalls Ausleihtransponder bereitgehalten.

7. Wo kann ich Arbeitsmaterialien aufbewahren, wenn ich regelmäßig im CoWorking Space arbeite?

Sie können alle Materialien in einem der Schließfächer lagern.

8. Wie kann ich die Schließfächer nutzen?

Die Schließfächer nutzen Sie, indem Sie sich einen vierstelligen Code überlegen, mit dem Sie das Fach verschließen und auch wieder öffnen. Solange Sie regelmäßig im CoWorking Space arbeiten, können Sie von den Schließfächern dauerhaft gebraucht machen. Sollten Sie nicht mehr regelmäßig im CoWorking Raum arbeiten, räumen Sie das Schließfach bitte. Eine Dauerlagerung von Arbeitsmaterialien in den Schließfächern unabhängig von der regelmäßigen Nutzung des CoWorking Space ist nicht vorgesehen.

Die Schließfächer im Raum 1.08 werden zum Semesterende von den Hausmeistern über einen Mastercode geleert, wenn sie noch verschlossen sein sollten. Eventuelle Inhalte werden dann bei den Hausmeistern verwahrt. Daher ist es ratsam, die Sachen regelmäßig zu entfernen.

9. Wie kann ich drucken, scannen und kopieren?

Der zentrale Druck- und Kopierraum befindet sich gegenüber des CoWorking Space im Raum 1.12. Dort können Sie sich mit Ihrem Transponder bzw. ihren Hochschulaccount am Drucker anmelden und Aufträge wie gewohnt auslösen. Sollten Sie die zentralen Drucker am Standort Stendal nicht auf Ihrem Gerät installiert haben, können Sie dies im Fall von zentral verwalteten Geräten (Baramundi) selbst tun. Eine Anleitung dazu findet sich im WIKI des ITM: <https://confluence.h2.de/display/CLSA/FollowMe+Druck>.

Sollten Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an Mitarbeitende des Servicebereichs IT & Medientechnik im 2. OG von Haus 2.

10. Wie funktioniert das Beleuchtungssystem im Raum?

Das Beleuchtungssystem im CoWorking Space funktioniert über Bewegungsmelder. Das Licht schaltet sich automatisch an und aus. Eine Bedienung über die Lichtschalter ist nicht nötig. Sitzt man einige Zeit, ohne sich im Raum zu bewegen, schaltet sich das Licht ab. Es empfiehlt sich in dem Fall eine kurze Bewegung zur Wiederaktivierung der Beleuchtung.

11. Kann ich den Raum geöffnet lassen, wenn ich zur Toilette oder in die Pause gehe?

Der CoWorking Raum wird wie ein Büroraum behandelt und darf nicht unbeaufsichtigt bleiben. Wenn Sie die einzige zugangsberechtigte Person im Raum sind, ist der CoWorking Space aus Sicherheitsgründen beim Verlassen mit dem Transponder zu verschließen.

12. Was muss nach Beendigung meiner Arbeitszeit im CoWorking Raum beachten?

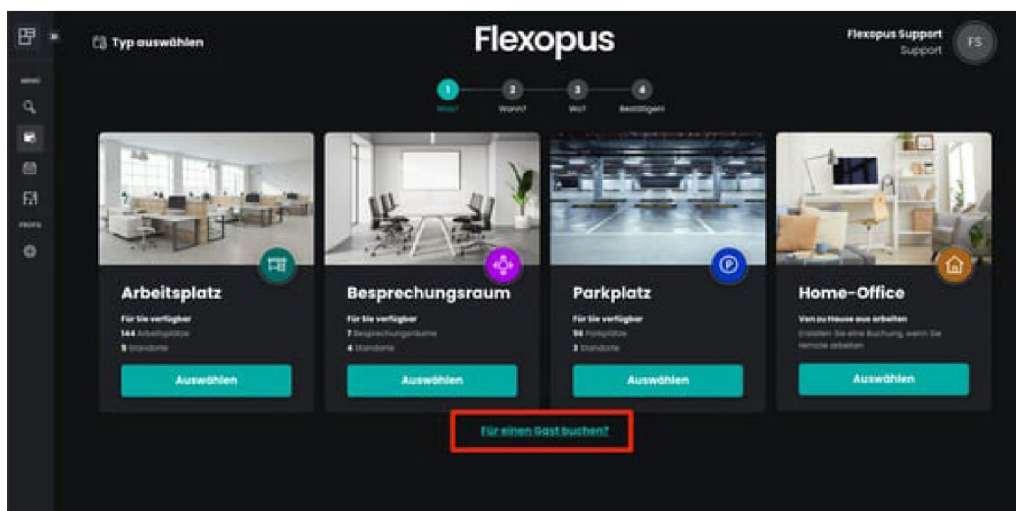
Wenn Sie Ihre Arbeit im CoWorking Space beenden, räumen Sie den von Ihnen genutzten Arbeitsplatz bitte auf. Nehmen Sie Ihre persönlichen Geräte (Notebook, Handy, Ladegeräte, Arbeitsmaterialien etc.) mit oder verschließen Sie diese sicher in einem der Schließfächer. Beseitigen Sie Abfälle und benutztes Geschirr. Denken Sie auch an Ihre Garderobe und schließen Sie die Fenster. Drehen Sie in der kälteren Jahreszeit die Heizung auf Stufe 2. Zuletzt vergewissern Sie sich bitte, die Tür des CoWorking Space mit Ihrem Transponder verschlossen zu haben.

Das Licht in den Arbeitsbereichen kann über die Schalter an der Tür ausgeschaltet werden. Die allgemeine Beleuchtung schaltet sich nach 20 Minuten alleine aus.

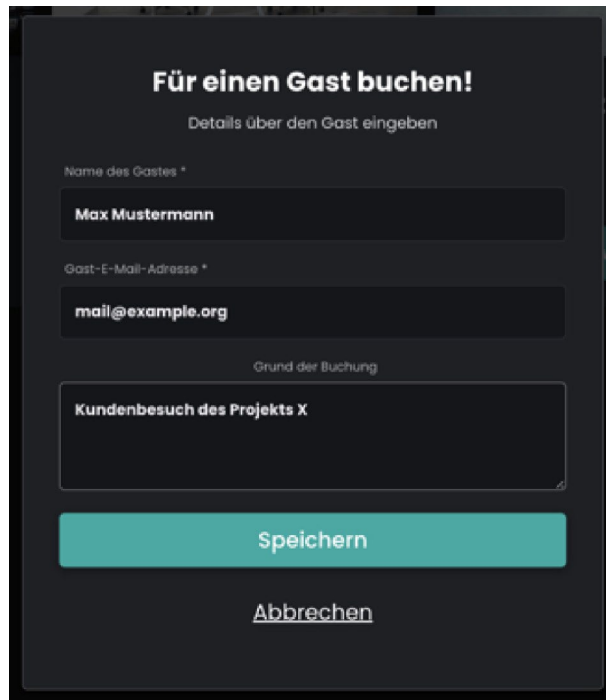
13. Wie kann ich einen Arbeitsplatz für Gäste buchen? (freigegeben für Gruppe Mitarbeitende)

Wie lege ich Buchungen für Gäste an?

Die Funktion "Für einen Gast buchen" finden Sie auf der Buchungsübersicht Ihrer Flexopus Instanz.



Nachdem Sie "Für einen Gast buchen" angeklickt haben, öffnet sich ein Fenster, in welchem der Name sowie die E-Mail-Adresse des Gastes benötigt wird. Optional kann hier noch der Besuchsgrund angegeben werden.



The image shows a dark-themed modal window titled "Für einen Gast buchen!". Below the title is the subtitle "Details über den Gast eingeben". The form contains three input fields: "Name des Gastes *" with the value "Max Mustermann", "Gast-E-Mail-Adresse *" with the value "mail@example.org", and "Grund der Buchung" with the value "Kundenbesuch des Projekts X". At the bottom, there is a teal "Speichern" button and a link "Abbrechen".

Für einen Gast buchen!

Details über den Gast eingeben

Name des Gastes *

Max Mustermann

Gast-E-Mail-Adresse *

mail@example.org

Grund der Buchung

Kundenbesuch des Projekts X

Speichern

[Abbrechen](#)

Anschließend folgen Sie dem regulären Buchungsprozess, so wie Sie für sich selbst buchen würden.