

# HOUSERULES

erarbeitet von den Nutzerinnen und Nutzern im Workshop vom 18.10.2024

## IN DEN BÜROS

- **Verhalten beim Empfang von Gästen oder Besuchern im Büro**

Der Arbeitsablauf der anderen darf nicht gestört werden; Besucher und Gäste empfangen wir vorzugsweise im Besprechungsraum oder in der Teeküche, nach Absprache ist dies auch im Büro möglich.

- **Sicherstellen eines angenehmen Raumklimas**

Wir nehmen aufeinander Rücksicht und einigen uns auf einfache Regeln für den jeweiligen Raum, dazu gehört z.B. eine für alle Raumnutzerinnen und Raumnutzer angenehme Lautstärke (keine lauten Geräte, keine lauten Gespräche).

- **Speisen und Getränke**

Wenn nicht anders abgesprochen, sind im Büro geruchs- und lärmintensive Speisen nicht erlaubt.

- **Verhalten bei Online-Meetings**

Online-Meetings am Arbeitsplatz finden generell mit Kopfhörern/Headset statt.

- **Privatgespräche**

Privatgespräche führen wir außerhalb des Büros.

- **Umgang mit Büro- und Verbrauchsmaterialien**

Wir führen das Kanban-System ein und richten uns nach seinen Regeln.

## IN DEN GEMEINSCHAFTSRÄUMEN

- **In der Küche**

Wir markieren unsere Lebensmittel und übernehmen gemeinsam Verantwortung. Die vergessenen und abgelaufenen Lebensmittel werden markiert und nach zwei Wochen entsorgt. Die Küche hinterlassen wir sauber und aufgeräumt. Auch hier gilt das Kanban-System.

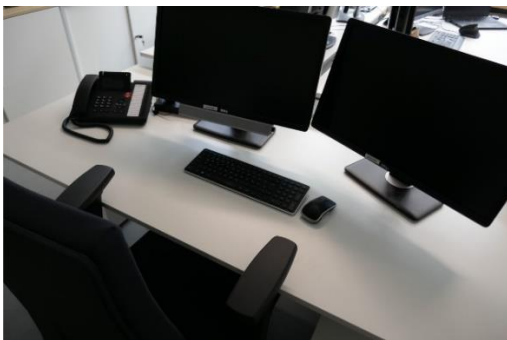
- **Im Besprechungsraum**

Die Organisatorinnen und Organisatoren der Veranstaltung sind verantwortlich für das ordnungsgemäße Hinterlassen des Besprechungsraums.

## ALLGEMEINES

- **Verlassen des Arbeitsortes**

Wir hinterlassen den Arbeitsort, wie auf dem Foto abgebildet - je nach Abmachung im Büro.



- **Aufgabe der Raumpaten**

Die Nutzerinnen und Nutzer eines Büros bestimmen gemeinschaftlich einen Raumpaten und teilen den Kontakt dem ZFT mit. Die Raumpaten stehen als Ansprechperson für den jeweiligen Raum zur Verfügung.

- **Kontakt bei technischen Problemen**

Abteilung Gebäude und Technik, E-Mail: [haustechnik@oth-regensburg.de](mailto:haustechnik@oth-regensburg.de).

## RAUMBELEGUNG

- **Plätze buchen über Outlook**

Wir buchen unsere Arbeitsorte im Voraus über die Kalenderfunktion in Outlook und aktualisieren unsere Buchung zeitnah bei Änderungen (Krankheit, Dienstreise etc.)

Folgende HIT-Räume sind in der Kalenderfunktion zu finden:

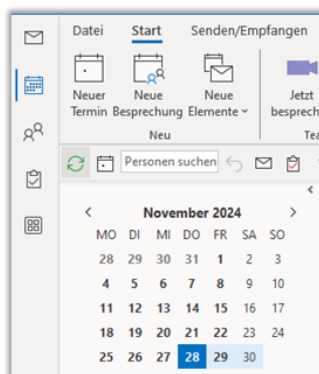
**Erdgeschoss:** W012, W013 und W014 (Werkstatt)

**1. Obergeschoss:** W103 (Besprechungsraum), W105 (Teeküche), W110, W111

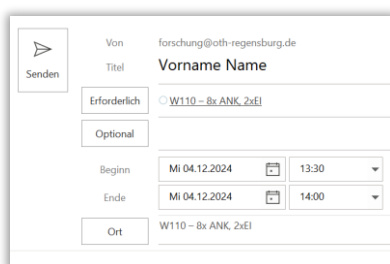
Bei allen Räumen sind die max. Arbeitsplatzanzahl sowie die Zuordnung zu den Fakultäten angegeben. Sollte ein freier Platz von einer fremden Fakultät genutzt werden wollen, ist das erwünscht, aber abzuklären.

- **Schritte zur Buchung**

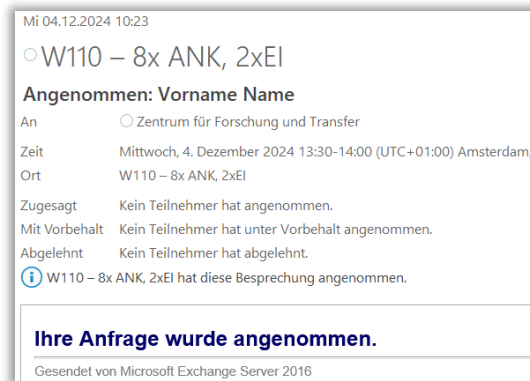
1. In der Kalenderfunktion auf „Neuer Termin“ klicken.



2. Titel It. Screenshot einfügen, „Ort“ anklicken, gewünschten HIT-Raum auswählen, gewünschten Arbeitstag und Arbeitszeit definieren, abschließend auf „Senden“ klicken.

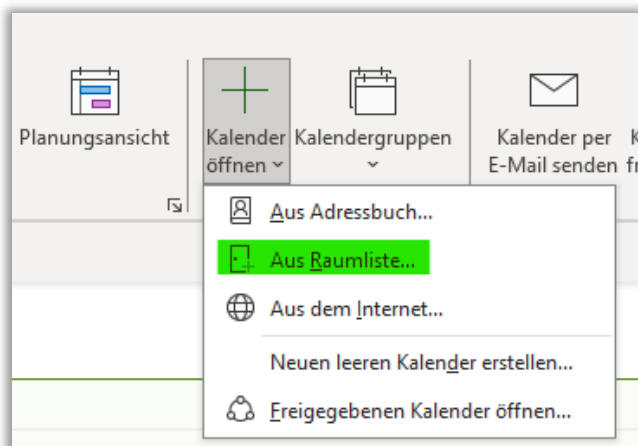


Es wird eine Bestätigungsmail versendet:



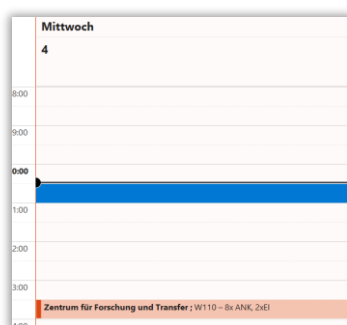
Im persönlichen Kalender ist nun die Belegung für den gewünschten Zeitraum einzusehen.

3. Im Kalender des jeweiligen Raumes ist einzusehen, wer noch zur selben Zeit eingebucht ist. Dazu in der Symbolleiste auf „Kalender öffnen“ klicken und „Aus Raumliste“ auswählen.



Aus der Liste der Räume den gewünschten auswählen und mit „OK“ bestätigen.

Es erscheint folgende Ansicht, in der dann auch die ggf. bereits eingebuchten Personen ersichtlich sind:



## TELEFONIE

- **Ein Telefon pro Raum**

Auf Grund des Shared-Desk-Konzepts und den damit wechselnden Arbeitsorten können Festnetztelefone nicht Mitarbeitenden zugeordnet werden. Pro Raum steht daher ein Festnetztelefon für Alarm- und Notfallsituationen zur Verfügung. Selbstverständlich kann dieses Telefon auch für dienstliche Gespräche genutzt werden.

- **Erreichbarkeit**

Das ZFT empfiehlt allen Mitarbeitenden die persönliche OTH-Durchwahl auf ihr mobiles Telefon umzuleiten. Hierfür kann die OpenScape UC Software verwendet werden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte [per Ticket](#) an die Abteilung Gebäude und Technik.

- **Telefonieren innerhalb der OTH**

Hierfür empfiehlt das ZFT die Nutzung der Telefonie-Funktion von MS Teams. Bei Fragen zu MS Teams ist das [ITZ Ihr Ansprechpartner](#).

- **Allgemein**

Falls sich herausstellen sollte, dass doch mehrere Telefone pro Raum benötigt werden, sollte der Raumpate kontaktiert werden. Dieser wird versuchen zusammen mit dem ZFT eine Lösung zu erarbeiten.