

BUCHUNG UND NUTZUNG VON FLEXIBLEN ARBEITSPLÄTZEN

„FlexDesk Knigge“



Dezernat Gebäudemanagement

Version 1.0
Stand 11.03.2024

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einleitung	3
2. Der Buchbare Arbeitsplatz (FlexDesk)	3
2.1 FlexDesk	3
2.2 FlexDesk-Ausstattung	4
3. FlexDesk Buchung	5
3.1 Buchungssystem	5
3.2 Buchungsregeln	5
4. FlexDesk Nutzung	5
4.1 FlexDesk gleich CleanDesk	5
4.2 Zutrittsberechtigung	5
4.3 FlexDesk-Beratungsbüro	6
4.4 User-Knigge	6
4.5 Reinigung und Entsorgung	6
5. FeedBack	6
5.1 Mängelanzeigen, Aufträge und Meldungen	6
5.2 Fragen und Anregungen	7
6. Umstellung auf Flexible Arbeitsplätze innerhalb einzelner HSBI-Organisationen	7

1. EINLEITUNG

Aufgrund des starken personellen Aufwuchses kann es vorkommen, dass die Hochschule Bielefeld nicht mehr jeder/jedem Beschäftigten einen eigenen, festen Arbeitsplatz zur Verfügung stellen kann. Gleichzeitig befindet sich die Arbeitswelt im Wandel (z. B. durch Nutzung der Möglichkeit des mobilen Arbeitens) und häufig bleiben viele Arbeitsplätze in allen Hochschulgebäuden an zahlreichen Arbeitstagen tatsächlich ungenutzt.

Um die vorhandenen Ressourcen besser zu nutzen, soll an der HSBI verstärkt Desksharing praktiziert werden und jede/jeder Beschäftigte ist dazu angehalten, innerhalb der eigenen Organisationseinheit die bestehenden Arbeitsplätze flexibel zu nutzen. Darüber hinaus stehen im Hauptgebäude ab sofort acht buchbare Arbeitsplätze (sog. FlexDesks) auf A 5 zur Verfügung. Diese Arbeitsplätze können von **allen** Beschäftigten der HSBI gebucht werden.

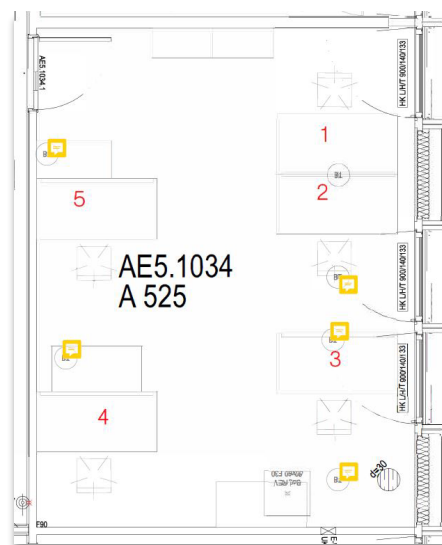
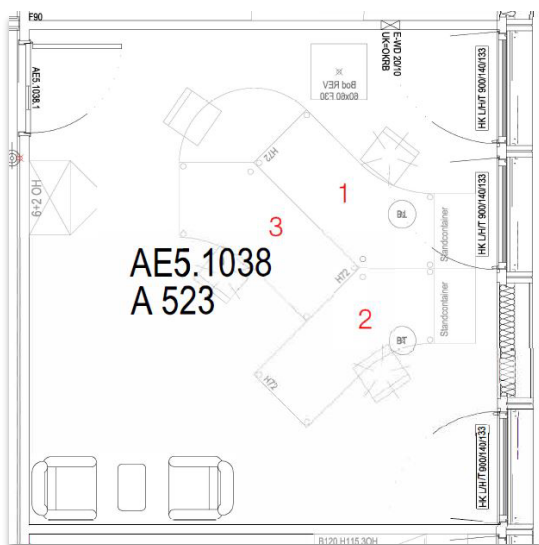
Die Hochschulleitung versteht die eventuelle Skepsis, die mit der Umstellung vom „eigenen Arbeitsplatz“ auf flexible Arbeitsplätze verbunden ist und möchte mit diesem Pilotprojekt mögliche Hemmschwellen abbauen. Daher sind alle Leitungen und Beschäftigten ausdrücklich dazu aufgefordert, die flexiblen Arbeitsplätze zu testen.

2. DER BUCHBARE ARBEITSPLATZ (FLEXDESK)

2.1 FlexDesk

Ein HSBI-Flexdesk versteht sich als nicht personengebundener, **flexibel (nicht dauerhaft) zu nutzender** Arbeitsplatz, der von allen Beschäftigten der HSBI gebucht werden kann.

Die flexiblen Arbeitsplätze befinden sich im HHG in A 523 (3 AP) und A 525 (5 AP) und sind durchnummeriert.



2.2 FlexDesk-Ausstattung

Jeder FlexDesk ist einheitlich mit einem **elektrisch höhenverstellbaren Schreibtisch**, einem **ergonomischen Bürostuhl**, **zwei Monitoren**



und einer **Dockingstation mit USB-C-Anschluss** ausgestattet. Sie benötigen lediglich Ihren Laptop und bei Bedarf noch eine Tastatur, Maus und ggf. ein Headset.



Zu jedem FlexDesk gehört ein **abschließbares Fach**. Den Schlüssel erhalten Sie zusammen mit der Schließkarte für den Raum an der Information. Bitte beachten Sie, dass die Fächer keine hundertprozentige Sicherheit vor Diebstahl darstellen. Für eventuelle Verluste übernimmt die HSBI keine Haftung.



Bsp. A 523



Bsp. A 525



Bsp. A 525

3. FLEXDESK BUCHUNG

3.1 Buchungssystem

Sie können Ihren Arbeitsplatz ganz bequem über Outlook buchen. Die DVZ hat dazu eine Verfahrensanleitung in den FAQ veröffentlicht. Ein „Raum“ ist hier mit einem Arbeitsplatz gleichzusetzen. Sie finden die Anleitung unter E-Mail -> Microsoft Outlook -> Raumbuchung über Kalender oder über folgenden Link: <https://www.hsbi.de/dvz/faq/item/418>

3.2 Buchungsregeln

- Ein Flexdesk kann max. einen Monat im Voraus gebucht werden.
- Ein bestimmter Flexdesk kann max. für zwei aufeinanderfolgende Tage gebucht werden.
- Ein gebuchter Flexdesk muss storniert werden, sobald bekannt ist, dass dieser nicht mehr benötigt wird.
- Ist ein FlexDesk 30 Min. nach Buchungsbeginn nicht belegt, wird er vom D V freigegeben.

4. FLEXDESK NUTZUNG

Damit alle Beschäftigten dauerhaft Freude an der Nutzung der flexiblen Arbeitsplätze haben, ist die Einhaltung der Nutzungsregelungen von elementarer Bedeutung. Wir bitten alle Nutzenden darum sich an diese Regeln zu halten.

4.1 FlexDesk gleich CleanDesk

Ein FlexDesk ist wie unter Punkt 2.1.1 ausgestattet und darüber hinaus sauber und frei von Gegenständen. Am Ende einer Nutzung ist er immer wie ausgestattet zu verlassen. Mitgebrachte Gegenstände und Materialien sind immer vom FlexDesk zu entfernen. Diese Regelung gilt auch, wenn Sie den Flexdesk für zwei aufeinander folgende Tage gebucht haben sollten. Das zum Flexdesk gehörende abschließbare Fach, ist ebenfalls am Ende der Nutzung zu räumen.

4.2 Zutrittsberechtigung

Das Schließmedium für den Raum, in dem sich der von Ihnen gebuchte Flexdesk befindet, erhalten Sie an der Information. Die Schließkarte ist direkt vor der Nutzung des FlexDesks an der Information abzuholen und **immer** am Ende der Nutzung dort wieder abzugeben. Letzteres gilt auch, wenn Sie an zwei aufeinander folgenden Tagen einen Platz in dem Raum gebucht haben sollten.

Mit der Schließkarte erhalten Sie auch einen Schlüssel für das zum Flexdesk gehörende abschließbare Fach.

4.3 FlexDesk-Beratungsbüro

Für die Beschäftigten mit Beratungstätigkeit oder ähnlichem wird es in Zukunft zusätzlich drei Einzelbüro-Flexdesks geben. Die dafür noch festzulegenden Nutzungs- und Buchungsregeln können abweichend sein.

4.4 User-Knigge

- Buchen Sie den Flexdesk für den Zeitraum für den Sie ihn benötigen. Bauen Sie keine Zeitpuffer in Ihre Buchung ein.
- Bitte essen Sie nicht an den Flexdesks, nutzen Sie dafür bitte die Teeküche oder die Cafeteria.
- Verlassen Sie den Flexdesk bitte so, wie sie ihn vorzufinden wünschen: Sauber und aufgeräumt. Entfernen Sie am Ende der Nutzung sämtliche Gegenstände, die nicht zur Grundausstattung gehören.
- Verändern Sie die vorhandenen Installationen nicht. Ziehen Sie keine Stecker etc.
- Verschließen Sie den Raum immer, sofern sich keine weitere Person darin befindet.
- Es besteht aktuell keine Verpflichtung die Arbeitsplätze nach der Nutzung zu desinfizieren. In jedem Raum befindet sich Flächendesinfektionsmittel. Bei Bedarf können Sie das Material nutzen.
- Räumen Sie den FlexDesk pünktlich, insbesondere wenn eine Nachfolgenutzung gebucht wurde.

4.5 Reinigung und Entsorgung

- Die Reinigung der Büros und FlexDesks erfolgt zunächst wie üblich. Bei Bedarf wird das Intervall angepasst. Bei Auffälligkeiten schreiben Sie bitte ein Ticket an das Gebäudemanagement unter fm-service@hsbi.de.
- Zur Entsorgung von Abfällen nutzen Sie bitte die Trennsysteme auf den Fluren. Bitte achten Sie auf die Mülltrennung. Die Behälter in den Büros sind lediglich für Altpapier vorgesehen.

5. FEEDBACK

5.1 Mängelanzeigen, Aufträge und Meldungen

Bei Meldungen, Mängelanzeigen und Aufträgen (wie Defekte, Reinigung und Anforderungen von Desinfektionsmittel etc.), senden Sie bitte ein Ticket:

- Für alle allgemeinen Themen wenden Sie sich bitte an das **Dezernat Gebäudemanagement**: fm-service@hsbi.de
- Für Meldungen bezüglich der **IT-Ausstattung** wenden Sie sich bitte an die **DVZ**: it-servicedesk@hsbi.de (setzen Sie bitte bei IT-Ausstattungs-Problemen information@hsbi.de in CC).

5.2 Fragen und Anregungen

Die Hochschulleitung und das Dezernat Gebäudemanagement freuen sich auf ein reges Feedback der FlexDesk-Nutzenden unter information@hsbi.de.

6. UMSTELLUNG AUF FLEXIBLE ARBEITSPLÄTZE INNERHALB EINZELNER HSBI-ORGANISATIONEN

Besteht die Notwendigkeit oder haben Sie Interesse, innerhalb Ihres Bereichs einzelne Büros / Arbeitsplätze für Desksharing bereitzustellen?

Das Dezernat Gebäudemanagement berät Sie gerne, stellt Kontakt zu Abteilungen her, die bereits Desksharing praktizieren und unterstützt Sie bei der Umsetzung.