FZA-Handbuch

Präambel 2

1. Räume im FZA 2
   - 1.1. Offenes Arbeiten im FZA 2
   - 1.2. Scholar-Büros für Wissenschaftler:innen 2
   - 1.3. Buchung Scholar-Büros 2.05, 2.06 & 2.07 3
   - 1.4. Buchung Deep-Writing-Büro 3
   - 1.5. Büros für wissenschaftsstützendes Personal des IAS 3
   - 1.6. Interne Besprechungsräume 0.22 / 1.06 / 1.21 / 2.04 / 2.19 3
   - 1.7. Seminarräume S145-S147 3
   - 1.8. Kongressraum mit Garderoben, U.01 3
   - 1.9. Poststelle, 0.01 3
   - 1.10. Küchen/Küchennutzung 4
   - 1.11. Balkone 4
   - 1.12. Kopierräume / Bürobedarf 4
   - 1.13. Lagerraum U.10 4
   - 1.14. Erste-Hilfe-Raum 4
   - 1.15. Eltern-Kind-Raum 4
   - 1.16. Ausstellungsraum (Iwalewahaus) 4
   - 1.17. Sanitäre Anlagen 4
   - 1.18. Studio AV, U.04.1 4
   - 1.19. Tonstudio Aufnahmeraum, U.06 5
   - 1.20. Regie, U.05 5
   - 1.21. Digitalisierung, U.07 5
   - 1.22. Schnitt / Postproduktion /Grafik, U.04 5
2. Raumbuchungen 5
   - 2.1. „Scholar-Büros“ und Besprechungsräume 5
   - 2.2. Medialab 5
3. Transponderbestellung/-freischaltung 6
4. Sicherheit und Notfälle 6
5. Sonstiges 6
   - 5.1. Reparaturen und Gebäudereinigung 6
   - 5.2. Mängel am Gebäude 6
   - 5.3. Öffnungszeiten 6
   - 5.4. Rauchverbot 6

5.5. Rückfragen/Ergänzungen 7

Präambel

Das Forschungszentrum ist als offener, inter- und transdisziplinärer Kommunikationsraum konzipiert, der Wissenschaftler:innen zur Verfügung steht, die in die Afrikaforschung involviert sind. Dabei unterstreichen insbesondere die offenen Arbeitsflächen im 1. und 2. Stockwerk (Open Creative Labs, OCL) die Wichtigkeit von Austausch und Kooperation zwischen Forschenden in den Afrikastudien: Mit der Aufgabe konventioneller Büros sollen Zusammenarbeit und Diskussion über Themen-, Fächer- und Karrierestatusgrenzen hinweg gefördert werden. Dennoch handelt es sich auch hier um Arbeitsplätze für wissenschaftliches Personal und nicht für Studierende. Eine Ausnahme gilt für Studierende, die zu einem afrikabezogenen Thema an der Universität eine Masterarbeit schreiben, sie haben die Möglichkeit auf Antrag der Betreuenden ebenfalls in den OCLs zu arbeiten. Weiterhin stehen Büroarbeitsplätze für das wissenschaftsstützende Personal des IAS und seiner Einheiten zur Verfügung.

Schließfächer in den OCLs

Für die Nutzer:innen der OCLs stehen Schließfächer zur Verfügung. Ein Spind-Schlüssel kann gegen ein Pfand in Höhe von € 30,00 bei den Sekretariaten abgeholt werden. Bei der Übergabe sind Zeitraum und Kontaktdaten zu hinterlegen. Nach Ablauf des Zeitraums ist der Schlüssel beim entsprechenden Sekretariat abzugeben, das Pfand wird bei Rückgabe ausbezahlt.

Für alle Informationen scannen Sie den QR-Code an den Schränken oder gehen Sie direkt auf die IAS Webseite.

1. Räume im FZA

Für Nutzer:innen aus der Afrikaforschung bietet das FZA Open Creative Labs (OCLs) an. Darüber hinaus umfasst das Gebäude Seminarräume, einen Kongressraum sowie zahlreiche Funktionsräume (Kopierräume, Küchen, Garderobe etc.).

1.1. Offenes Arbeiten im FZA

Wissenschaftler:innen des Afrikabereichs und Studierende, die zu einem afrikabezogenen Thema an der Universität eine Masterarbeit schreiben, können die Arbeitsplätze der OCLs nutzen. Die Offenheit soll Begegnung, Austausch und gemeinsames Arbeiten fördern, sie bietet aber auch Möglichkeiten des konzentrierten Arbeitens in ruhigen Arbeitsbereichen. Daher gibt es OCL-Zonen für stilles Arbeiten und solche, die für Gruppenarbeit vorgesehen sind. Die mittleren Bereiche um die offene Treppe sind als Treffpunkt und Loungebereich angelegt. Die unterschiedlichen Zonen sind durch Schilder markiert. Durch die Einhaltung der Vorgaben zu den jeweils möglichen Arbeitsformen ist gewährleistet, dass alle so arbeiten können, wie sie es vorziehen. In den OCLs besteht freie Platzwahl, eine Reservierung ist nicht erforderlich.

1.2. Scholar-Büros für Wissenschaftler:innen

Weitere ruhige Arbeitsplätze/Rückzugsorte bieten die Scholar-Büros. Die Scholar-Büros sind auf Antrag für die gesamte Zeit des Aufenthalts an der Universität Bayreuth nutzbar. Die Zielgruppe

umfasst IAS/Cluster-Gäste, BIGSAS Junior Fellows, Cluster Fellows, drittmittelfinanzierte Projektmitarbeiter:innen sowie Gastwissenschaftler:innen, die in die Afrikaforschung involviert sind.

1.3. Buchung Scholar-Büros 2.05, 2.06 & 2.07

Die Arbeitsplätze in einem der Scholar-Büros werden auf schriftliche Anfrage an FZA_Booking@uni-bayreuth.de vergeben.

Je nach Verfügbarkeit können die Büros 2.05 (Scholars – Silent Room) und die Räume 2.06/2.07 (Scholars – Focus Rooms) genutzt werden. Es gibt keine feste Platzzuweisung. Die Plätze sind sauber zu halten, um die Nutzung für nachfolgende jederzeit möglich zu machen.

1.4. Buchung Deep-Writing-Büro

Einen Arbeitsplatz in einem Deep-Writing-Büro wird auf Anfrage mit Begründung für den Bedarf an FZA_Booking@uni-bayreuth.de vergeben. Die Deep-Writing-Büros dienen als Räume für die Zeit einer intensiven Schreibphase (z.B. Abschlussphase einer wissenschaftlichen Arbeit) und können für 6 Monate, mit Option auf Verlängerung von maximal 3 weiteren Monaten, gebucht werden.

1.5. Büros für wissenschaftsstützendes Personal des IAS

Das FZA verfügt außerdem über konventionelle Büroarbeitsplätze, die für das wissenschaftsstützende Personal des IAS und seiner Einheiten vorgesehen sind.

1.6. Interne Besprechungsräume 0.22 / 1.06 / 1.21 / 2.04 / 2.19

Die internen Besprechungsräume werden von den Sekretariaten gebucht.

1.7. Seminarräume S145-S147

Vor Beginn eines Semesters erhalten das IAS und dessen Einheiten die Gelegenheit, vorab die genannten Seminarräume zu buchen. Das IAS schickt zu gegebener Zeit eine Abfrage für gewünschte Buchungen per Mail an alle Kolleg:innen im FZA.

Nach Übermittlung der hausinternen Abfrage an die Raumvergabe sind die Seminarräume ausschließlich über raumvergabe@uni-bayreuth.de zu buchen.

1.8. Kongressraum mit Garderoben, U.01

Der Kongressraum wird für Großveranstaltungen vergeben und kann bis zu 12 Monate im Voraus gebucht werden. Anfragen hierfür sind direkt an raumvergabe@uni-bayreuth.de zu richten. Alle zusätzlichen Bedarfe in Bezug auf den Kongressraum (Licht- und Tontechnik, IT etc.) sind direkt mit den entsprechenden Stellen der Universität zu klären (Zentrale Technik, ITS etc.). Das IAS und seine Einheiten können hier keine Unterstützung leisten, da es sich um zentral von der Universität Bayreuth verwaltete Räumlichkeiten handelt.

1.9. Poststelle, 0.01

Die zentrale Poststelle des FZA ist in Raum Nr. 0.01 untergebracht. Hier befinden sich die Postfächer für alle im FZA angesiedelten Mitarbeiter:innen. Die Postweiterleitung an Junior Fellows der BIGSAS, Fellows der Academy und Gastwissenschaftler:innen ist in der entsprechenden Einheit zu regeln.

Der Post-Austausch findet zwischen 11:00 und 12:30 statt. Die Zeit variiert je nach Personalsituation der Hauptpoststelle der ZUV.

1.10. Küchen/Küchennutzung

Das FZA verfügt über 3 Küchen (EG, 1. OG, 2. OG). Die Küchen im 1. und 2. OG sind für die Nutzenden des 1. und 2. OG vorgesehen.

Die Küche im EG kann auf Wunsch bei Belegung eines Seminarraums oder bei Veranstaltungen im Kongressraum, bei der eine Bewirtung notwendig ist, über die Raumvergabe mitgebucht werden. Die Freischaltung des Transponders muss unter Angabe des Veranstaltungszeitraums bei der Zentralen Technik angefordert werden.

1.11. Balkone

Das FZA hat auf jeder Etage einen Balkon (Nordseite 2. OG / Südseite 1. OG). Möbel aus den Büros und OCLs dürfen nicht auf die Balkone gestellt werden. Die Balkone sind rauchfreie Zonen.

1.12. Kopierräume / Bürobedarf

Die Kopierräume im EG, 1. OG und 2. OG sind frei zugänglich. Die Benutzung der Mietkopierer erfolgt über die Campus Card. Der Uni-Drucker ist über die Webseite Q-Pilot (https://print.uni-bayreuth.de/#/login) herunterzuladen. Für die Installation und Einrichtung der Cluster PCs und Laptops kontaktieren Sie bitte Herrn Daniel Arslan unter kadir.d.arslan@uni-bayreuth.de.

Die Bürobeschaffung wird von den einzelnen Sekretariaten je nach Bedarf durchgeführt.

1.13. Lagerraum U.10

Für die Mitarbeiter:innen des IAS und dessen Einheiten steht zur vorübergehenden Aufbewahrung von Arbeitsmaterialen/Gegenständen der Raum U.10 zur Verfügung.

Es dürfen keine Fahrräder oder andere persönlichen Gegenstände in diesem gemeinschaftlich genutzten Kellerraum aufbewahrt werden. Der Keller ist stets geordnet zu halten. Widerrechtlich gelagerte Gegenstände werden entsorgt.

1.14. Erste-Hilfe-Raum

Der Erste-Hilfe-Raum Nr. 1.05 ist frei zugänglich. Vor dem Eingang des Erste-Hilfe-Raums ist ein Defibrillator angebracht.

1.15. Eltern-Kind-Raum

Die Nutzung des Eltern-Kind-Raums ist unter FZA_Booking@uni-bayreuth.de anzumelden. Die Transponderausgabe findet bei Frau Löwinger, Raum 2.23 statt.

1.16. Ausstellungsraum (Iwalewahaus)

Das FZA verfügt über einen Ausstellungsraum, der vom Iwalewahaus bestückt und verwaltet wird. Bei Anfragen kontaktieren Sie bitte Manuela.Pape@uni-bayreuth.de.

1.17. Sanitäre Anlagen

Das FZA verfügt über rollstuhlgerechte WCs auf allen Etagen, Damen- und Herrentoiletten mit jeweils einer Bodentoilette und Duschschlauch, mit einem Fuß-Waschbecken im EG, und einer Unisex-Toilette mit Dusche im EG.

1.18. Studio AV, U.04.1

Die Studiofläche ist für Produktion von Film und Video konzipiert. Voraussetzung für die Nutzung ist eine Einweisung in die Funktionsweise der Licht- und Kameratechnik durch das

Team der Medienwissenschaft. Eine kontinuierliche technische Betreuung kann nicht durch das Team der Medienwissenschaft gewährleistet werden, eine projektseitige Betreuung wird vorausgesetzt.

1.19. Tonstudio Aufnahmeraum, U.06

Der Aufnahmeraum ist für Produktion von Audioformaten konzipiert. Voraussetzung für die Nutzung ist eine Einweisung in die Funktionsweise der Audiotechnik durch das Team der Medienwissenschaft. Eine kontinuierliche technische Betreuung kann nicht durch das Team der Medienwissenschaft gewährleistet werden, eine projektseitige Betreuung wird vorausgesetzt.

1.20. Regie, U.05

Die Regie ermöglicht es, sowohl auf den Aufnahmeraum als auch auf das Studio AV zuzugreifen und Signale aufzuzeichnen bzw. nachzubearbeiten. Voraussetzung für die Nutzung ist eine Einweisung in die Funktionsweise der Technik durch das Team der Medienwissenschaft. Eine kontinuierliche technische Betreuung kann nicht durch das Team der Medienwissenschaft gewährleistet werden, eine projektseitige Betreuung wird vorausgesetzt.

1.21. Digitalisierung, U.07

Analoge Bild- und Tonmedien können an zwei Arbeitsplätzen mit hochwertiger Technik digitalisiert werden. Diverse Abspielgeräte stehen zur Verfügung. Voraussetzung für die Nutzung ist eine Einweisung in die Funktionsweise der Technik durch das Team der Medienwissenschaft. Eine kontinuierliche technische Betreuung kann nicht durch das Team der Medienwissenschaft gewährleistet werden, eine projektseitige Betreuung wird vorausgesetzt.

1.22. Schnitt / Postproduktion /Grafik, U.04

Der Raum verfügt über zwei Schnittplätze, einen Platz für Color Grading und einen Grafik-Arbeitsplatz. Voraussetzung für die Nutzung ist eine Einweisung in die Funktionsweise der Technik durch das Team der Medienwissenschaft. Eine kontinuierliche technische Betreuung kann nicht durch das Team der Medienwissenschaft gewährleistet werden, eine projektseitige Betreuung wird vorausgesetzt.

2. Raumbuchungen

2.1. „Scholar-Büros“ und Besprechungsräume

Die Buchung der Arbeitsplätze in einem Scholar-Büro wird nach Anfrage an FZA_Booking@uni-bayreuth.de (s. 1.4) durch das IAS vorgenommen.

Die Buchungen der Besprechungsräume werden von den Sekretariaten des IAS und seiner Einheiten vorgenommen (s.1.5)

2.2. Medialab

Die Buchung der Räume im Medialab erfolgt über ein internes Buchungssystem, die Freischaltung erfolgt nach einer Einweisung in die jeweilige Technik durch das Team der Medienwissenschaft.

Ansprechpartner Medienwissenschaft:
Paul.Hadwiger@uni-bayreuth.de
Alan.Fabian@uni-bayreuth.de

3. Transponderbestellung/-freischaltung

Für die Transponderbestellung werden der Name und der Aufenthaltszeitraum benötigt.

Für eine ergänzende Freischaltung eines Transponders sind die Transpondernummer und die gewünschte Raumnummer mitzuteilen.

Ansprechpartnerin ist in beiden Fällen Daniela.Loewinger@uni-bayreuth.de. Die Transponder werden der entsprechenden Schlüsselliste zugefügt.

Jeder Schlüsselverlust stellt ein potenzielles Sicherheitsrisiko dar. Im Fall des Verlusts ist unverzüglich Daniela.Loewinger@uni-bayreuth.de zu informieren und zusätzlich eine Schlüsselverlustanzeige bei der Zentralen Technik zu stellen.

4. Sicherheit und Notfälle

Bei ungewöhnlichen Vorgängen im Haus informieren Sie bitte die FZA-Leitung und IAS-Leitung mit dem IAS im cc.

In akuten sicherheitsbezogenen Notfällen kontaktieren Sie bitte den Campus Security Service unter folgender Nummer +49 921 55-3333.

Verständigen Sie alternativ die Polizei (9-110) bzw. den Rettungsdienst (9-112) oder die Feuerwehr (9-112).

Bei Belästigungen und/oder sexuellen Übergriffen an der Universität Bayreuth nutzen Sie (zusätzlich) die Ayuda App.

Für spezifische ärztliche Notfälle sind die Telefonnummern der zuständigen Ärzt:innen den ausgehängten roten Notfallblättern zu entnehmen.

Bei technischen Störungen (Wasser, Gas, Strom, Lüftung, Heizung, Aufzugsanlagen) verständigen Sie bitte die Leitwarte der Zentralen Technik (24 h) unter +49 921 55-2117.

5. Sonstiges

5.1. Reparaturen und Gebäudereinigung

Für anfallende Reparaturen oder Anliegen zur Gebäudereinigung schreiben Sie bitte an daniela.loewinger@uni-bayreuth.de.

5.2. Mängel am Gebäude

Mängel am Gebäude können an ias@uni-bayreuth.de gemeldet werden.

5.3. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten des Hauses sind Mo-Do 7:30 – 20:00, Fr 7:30 – 18:00

5.4. Rauchverbot

Im gesamten Haus und auf den Balkonen ist das Rauchen verboten. Bitte nutzen Sie die eingerichteten Raucherplätze vor dem Gebäude.

5.5. Rückfragen/Ergänzungen

Für Rückfragen und/oder Ergänzungswünsche, schreiben Sie gerne an FZA@uni-bayreuth.de.