

Hausordnung im hauptcwoartier

Öffnungszeiten

Die Coworker können montags bis freitags von 8:00 - 19:30 Uhr die Räumlichkeiten des hauptcwoartiers nutzen. Der Seminarraum kann in Absprache auch abends oder am Wochendende gemietet werden.

Eingangssituation

Der Eingang zu den Cowork-Räumen ist in der Zeit von 8:00 - 19:30 Uhr geöffnet. Als Ausgang kann auch das zweite Treppenhaus an der rechten Seite des Gebäudes genutzt werden. Der Durchgang zur Firma NADURIA ist den Coworkern untersagt, sofern kein Termin mit einem Mitarbeiter der Firma NADURIA vereinbart ist.

Beim ersten Besuch füllen die Coworker einen Steckbrief aus, der, inklusive Foto, im Eingangsbereich aufgehängt wird.

Die Coworker können Schließfächer für ihre Wertsachen benutzen. Dies geschieht mit Absprache des hauptcwoartiers gegen eine Kaution in Höhe von 5,00 €.

Allgemeines Verhalten im hauptcwoartier

Als Coworker übernehmen alle gemeinsame Verantwortung für ein angenehmes, rücksichtsvolles und kreatives Arbeitsklima. Das hauptcwoartier bietet die Möglichkeit zu fokussiertem Arbeiten an kleinen Arbeitsplätzen, kollegialem Austausch und Kundengesprächen. Gemeinsam wird hier Innovation geschaffen. Gemeinsame Veranstaltungen sind erwünscht und können gern in Absprache geplant werden.

- Rücksicht heißt es vor allem beim Führen von lauten Gesprächen und Telefonaten. Diese haben leise und nur im Flurbereich stattzufinden.
- Mit Möbeln ist der pflegliche Umgang verpflichtend. Beschädigungen sind unverzüglich der Dr. Schaefer GmbH & Co. KG zu melden (Christine Schaefer: 0178 7982198 oder Thomas Lersch: 0157 87229626).
- Alle Coworker achten beim Verbrauch von Papier auf sparsamen, bewussten und nachhaltigen Umgang. *Weniger ist mehr.*
- Die Plätze sind täglich frei wählbar. Am Ende der Arbeitszeit räumen alle Coworker ihren Platz komplett frei, sodass am folgenden Morgen wieder eine freie Platzwahl gewährleistet ist. *Neue Plätze schaffen eine neue Perspektive!*
- Die Coworker achten auf ein gesundes Raumklima durch regelmäßiges Stoßlüften und angemessenes Heizen.
- Im gesamten Gebäude herrscht Rauchverbot.
- Alle Coworker benutzen ihre eigenen Arbeitsmaterialien wie z.B. Laptop.
- Alle Coworker achten darauf, dass bei Verlassen des Hauses elektronische Geräte ausgeschaltet sind, so z.B. Kaffeemaschine, Licht etc.
- Im hauptcwoartier entsteht eine Gemeinschaft, die sich für einander verantwortlich fühlt. Sollte eine Person fremd erscheinen, sollte diese angesprochen und ihr geholfen werden.
- Informationen von anderen Coworkern dürfen nur mit ausdrücklichem Einverständnis ihrerseits nach außen getragen werden.

Nutzung der Räumlichkeiten

Allgemein

Die Nutzung der Räumlichkeiten erfolgt mit großer Sorgfalt. Der Geräuschpegel ermöglicht zu allen Zeiten ein konzentriertes Arbeiten. Die Räume sind jederzeit sauber und aufgeräumt zu halten, sodass anderen Coworkern und auch Kunden ein professioneller Arbeitsraum zur Verfügung steht.

Reservebank und Flur

Hier darf gesprochen oder telefoniert werden. Jedoch ist auch hier auf einen angenehmen Geräuschpegel zu achten.

Küche

Diese ist nach Gebrauch unverzüglich aufzuräumen und sauber zu hinterlassen. Elektrogeräte sind nach Gebrauch auszuschalten. Nach dem Kochen bzw. Erwärmen von Mahlzeiten muss ein Stoßlüften erfolgen.

In einer Liste kann festgehalten werden, wenn Kaffee, Zucker, Milch, oder Obst fehlen. Dies wird durch den Betreiber möglichst unverzüglich aufgefüllt.

Eigene Essensachen im Kühlschrank sollten mit Öffnungsdatum und Namen versehen werden, um so regelmäßiges Aufräumen bzw. Ausmisten zu ermöglichen.

Labor

Hierfür gibt es einen Belegungsplan, in den Coworker eventuelle Kundengespräche oder Termine eintragen können. Sollte der Raum nicht reserviert sein, kann hier auch gearbeitet werden.

Seminarraum

Dieser kann online zu zusätzlichen Kosten gebucht werden (Link).

Toiletten

Diese sind ordentlich und sauber zu hinterlassen.

Parksituation

Sollte ein Coworker einen Parkplatz hinter dem Haus mieten wollen, so kann er die Dr. Schaefer GmbH & Co. KG hierauf ansprechen (Christine Schaefer: 0178 7982198 oder Thomas Lersch: 0157 87229626).

Für Kunden der Coworker ist das Parken auf den Kundenparkplätzen gestattet.

Viel Spaß beim Coworken im hauptcwoartier!