

Getin zur Raumbuchung

HfK Speicher XI, Fachbereich Kunst & Design / Zentrale Verwaltung

● Einleitung

Ganz ohne Zugangskontrolle, Selbst-Dokumentation und Raumbuchung wird es auch mittelfristig nicht gehen. Dieser Flyer erklärt kurz und knapp die wichtigsten Punkte zur Raumbuchung mit **Getin** für die HfK Speicher XI.

Corona-Updates erhältst du zuerst immer per E-Mail an dein HfK-Postfach. Aktuelle Regeln und Informationen wie das HfK-Hygienekonzept findest du unter → faq.hfk-bremen.de

● Wann muss ich einen Raum im Speicher XI buchen?

Wenn du an der HfK Speicher XI in einem Raum, Atelier oder in einer Werkstatt arbeiten möchtest, musst du diese Räume vorher buchen (siehe Rückseite). Termine, um die zentrale Ausleihe oder die Ausleihe für Onlinelehre-Technik zu besuchen, fragst du ebenfalls über **Getin** an. Vor Ort musst du dich dann mit **Checkin** selber dokumentieren (siehe Flyer zu **Checkin**).

Lehrveranstaltungen in Präsenz, die Bibliothek und die Drucker können ohne Raumbuchung besucht werden. Die aktuelle Regelung findest Du unter → faq.hfk-bremen.de (Punkt 5. HfK Räume und Gelände)

● Warum muss ich Getin benutzen?

Per Verordnung ist die HfK verpflichtet, den Zugang zu den Gebäuden zu kontrollieren, um das Infektionsrisiko zu minimieren und die Anwesenheit aller Personen zu dokumentieren, um Infektionsketten nachverfolgen zu können.

Getin ist das HfK-eigene System, das dich übersichtlich durch den Buchungsprozess navigiert, dir alle buchbaren Räume anzeigt und dich immer über den Status deiner Buchungsanfrage informiert. Ab sofort ist **Getin** der Startpunkt für alle studentischen Raumanfragen im Speicher XI. Anfragen per E-Mail an das Raum-Team können nicht mehr bearbeitet werden.

Getin ist eine Webseite und keine App und funktioniert auf Smartphones, Tablets, oder am PC. → getin.hfk-bremen.de

● Tipp

Speichere dir Getin auf dem Startbildschirm deines Smartphones!

Unter Apple iOS mit Safari:

- Öffne Safari
- Besuche → getin.hfk-bremen.de
- Nutze die Funktion „Teilen (↑)“ in der Mitte der Funktionsleiste am unteren Bildschirmrand
- Wähle „Zum Home-Bildschirm“

Unter Android mit Chrome oder Firefox:

- Öffne Chrome oder Firefox
- Besuche → getin.hfk-bremen.de
- Tippe unten am Bildschirm auf die Menüschaltfläche (:)
- Wähle „Zum Startbildschirm hinzufügen“

● Fragen oder Probleme?

Viele Fragen werden unter „Hilfe“ in **Getin** beantwortet. Infos zum Hygienekonzept usw. findest du auf → faq.hfk-bremen.de

Für Fragen, Probleme und Anregungen schicke bitte eine E-Mail an → getin@hfk-bremen.de

● Wie buche ich einen Raum mit *Getin*?

1 Prüfe, ob du zugangsberechtigt bist.

Welche Gruppen Zugang haben, kann sich aufgrund der aktuell geltenden Vorgaben ändern und wird auf unserer Webseite veröffentlicht → faq.hfk-bremen.de (Punkt 5 HfK Räume und Gelände)

2 Öffne → getin.hfk-bremen.de im Browser deines Smartphones, Tablets oder PC und registriere dich mit deiner HfK-E-Mail-Adresse, deinem HfK-Passwort und deiner Telefonnummer. Einmal angemeldet, musst du dies nicht noch einmal eingeben.

Neue Anfrage

Buchungsübersicht

3 Wähle den Raum und das Datum aus.

„Optionalen Angaben“ sind nur dann notwendig, wenn du zum Beispiel eine externe Person anmelden willst, oder wenn du einen Raum für eine Prüfung anfragen willst.

Wichtig!

Mit *Getin* schickst du Buchungsanfragen direkt an Werkstätten. Wenn du einen Termin in einer Werkstatt anfragen möchtest, wähle unter „Raum“ die Werkstatt aus und schreibe unter „Nachricht“ von deinem Vorhaben, damit die Werkstattleitung deine Anfrage richtig einschätzen kann.

Tipp!

Aktuell sind keine Serientermine buchbar. Wenn du die gleiche Buchung für mehrere Tage anfragen möchtest, kannst du unter „weitere Anfrage“ die Angaben aus der vorherigen Buchung übernehmen.

Raumauswahl

Datumsauswahl

4 *Getin* bestätigt dir den Versand deiner Buchungsanfrage per E-Mail an dein HfK-Postfach. Deine Buchungsanfrage wird nun von der für den Raum verantwortlichen Person bearbeitet.

5 Warte die Rückmeldung ab.

Zu jeder Buchungsanfrage zeigt dir *Getin* den aktuellen Buchungsstatus an, also „angefragt“, „bestätigt“, „abgelehnt“ oder „storniert“. Außerdem wirst du über jede Veränderung deiner Buchungsanfrage bzw. Buchung per E-Mail an dein HfK-Postfach informiert. Gib uns bitte 48h Bearbeitungszeit.

Wenn du Fragen oder Änderungen zu deiner Buchungsanfrage hast, antworte auf die letzte E-Mail zu der jeweiligen Buchung.

Bei Rückfragen, wirst du telefonisch (wenn du zugestimmt hast) oder per E-Mail an dein HfK-Postfach kontaktiert.

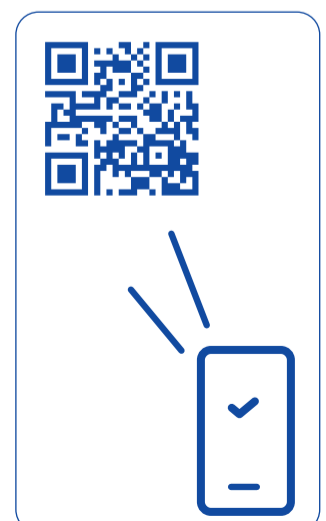
Buchung „angefragt“

Buchung „bestätigt“

6 Komme zum Speicher XI.

Mit einer bestätigten Raumbuchung kannst du an den Speicher XI kommen. Du stehst automatisch auf der Zugangsliste und musst nichts weiter unternehmen. Melde dich zuerst beim Empfang und dokumentiere deine Anwesenheit im Speicher XI mit *Checkin!* → checkin.hfk-bremen.de

Checkin mit Raumcode



... oder mit QR-Code