

Willkommen im Bewegungslabor *OpenLab*!

Hier finden Sie einige wichtige Informationen für alle, die von den Ausstattungen des Bewegungslabors der Sportwissenschaft der WWU (*OpenLab*) Gebrauch machen möchten.

Das Labor wird geführt von einer *Lenkungsgruppe* aus dem Institut für Sportwissenschaft und Besteht aus Prof.Dr. Heiko Wagner (Bewegungswissenschaft), Apl.Prof.Dr. Eric Eils (Leistung und Training), Prof.Dr. Bernd Strauß (Sportpsychologie), Prof.Dr. Henk-Erik Meier (Sozialwissenschaften des Sports) und Dr. Marc de Lussanet (Bewegungslabor).

Datum:
3. Juli 2018

Für die tägliche Leitung und Koordination ist Marc de Lussanet Zuständig. Er steht für technische und andere Fragen und Anregungen zur Verfügung:

Email: lussanet@uni-muenster.de
Diensthandy: 0151-18069156
Labor: [0251-83] 32349

Unser SHB-Mitarbeiter, Herr Nils Ostertag, arbeitet 6 Stunden pro Woche. Jens Natrup, arbeitet 4 Stunden pro Woche.

Email: openlab@uni-muenster.de
Labor: [0251-83] 32349
Sprechstunde: Di 11:00-13:00 und Mi 10:00-12:00 (idR)

Beim *OpenLab* handelt sich um ein Labor für wissenschaftliche Forschung. Wie der Name schon sagt, soll das Labor für viele Anwender offen sein. Da es sich jedoch um teure und sensible Geräte handelt, ist der Zugang nicht für jeden frei. Grundsätzlich darf nur Geräte bedienen, wer: Eine *Einführung* durch die Laborleitung bekommen hat, einen gültigen *Zugangstransponder* besitzt (anfragen über Frau Sulmann, mit [diesem Formular](#)), seine *Kontaktdaten* hinterlegt und sich über den *Kalender* (s.u.) des *OpenLab* angemeldet hat.

Jede*r Laborteilnehmer*in soll sich über das Teilnahmeformular anmelden und jedes Projekt soll mit dem Projektformular angemeldet sein. Hilfestellung wird in der Sprechstunde geboten. Die Formulare können von allen Laborteilnehmern im Scieboverzeichnis eingesehen werden (OpenLab.Projectbox/OpenLab-Shared).

Verhaltensregeln

Es gibt einige wichtige Verhaltensregeln:

1. Das Labor wird von vielen Anwendern genutzt. Daher soll immer und nach jeder Messung alles wieder aufgeräumt werden. Wer nicht aufräumt riskiert seine Zugangsbe-
rechtigung.
2. Jedes Experiment sollte ordentlich geplant werden. Da viele Experimente simultan lau-
fen, ist es immer gut sich vorher zu erkundigen, wo und wie Geräte am besten aufzu-
bauen sind. Die Laborleitung hat den besten Überblick darüber, was geht und was
nicht.
3. Sollte irgendein Gerät nicht (mehr) so wie ursprünglich funktionieren, ist man verpflich-
tet dies unverzüglich zu melden, da andere Anwender davon abhängig sind und unter
Umständen Probanden wieder weggeschickt werden müssen.
4. Das Wissenschaftslabor ist grundsätzlich nicht für die Lehre verfügbar. Praktische wis-
senschaftliche Anleitungen sind selbstverständlich möglich, jedoch nur unter Betreu-
ung und Anleitung eines wissenschaftlichen Mitarbeiters. Bachelorarbeiten gelten grund-
sätzlich als Lehre, also sollte bei Messungen immer ein wissenschaftlicher Mitarbeiter
zum Anleiten dabei sein.
5. Die Empore ist ein im HIS:LSF aufgeführter Seminarraum (BSH 42). Da dieser Raum
jedoch zum Labor offen, und nur über's Labor zugänglich ist, ist eine Reservierung
nur über den Kalender möglich (siehe Unten). Um Planungsflexibilität und optimale
Auslastung des Bewegungslabors zu garantieren, können nur einzelne Termine verge-
ben werden, sodass durchgehende Lehrveranstaltungen einen zweiten Raum buchen
müssen. Es soll beachtet werden, dass es auf der Empore unter Umständen (je nach
Veranstaltungen in der BSH) laut sein kann.
6. Nach Absprache können grundsätzlich mehrere Gruppen gleichzeitig im Labor aktiv
sein. In der Planung haben jedoch laufende Experimente mit externen Probanden Vor-
rang über Planung, Vorbereitung und Pilotmessungen.
7. Zum Forschen im OpenLab gehört auch die aktive und passive Teilnahme an den *Lab-
Talks*. In den LabTalks werden etwa 2-wöchentlich aktuelle Messergebnisse und -vorhaben
präsentiert und diskutiert. Das präsentieren der aktuelle Ergebnisse hilft erfahrungs-
gemäß bei der Auswertung und Verschriftlichung und ist eine gute Vorbereitung für
Konferenzbeiträge.

Kommunikationskanäle

Für ein gutes Funktionieren des Labors ist die gemeinsame Kommunikation wesentlich. Dazu
stehen ein Online-Kalender, eine Mailingliste, so wie ein Ausleihheft zur Verfügung:

- *Ausleihe*: Nur im Absprache mit der Laborleitung und immer im ausliegenden Ausleih-
heft eintragen. Es ist möglich, sich ein Schließfachschlüssel auszuleihen.
- *Mailingliste*: Man kann sich auf der Seite

<http://listserv.uni-muenster.de/mailman/listinfo/openlab-ifs> anmelden. Nachdem die Laborleitung die Bestätigung gegeben hat, sind Sie eingetragen.

- **OpenLab-Kalender:** Für die Belegung des Labors wurde eigens ein Kalender unter Google eingerichtet. Für die Anmeldung benötigen Sie den Anmeldenamen: `openlabifs@gmail.com` und das Passwort: `OpenLab13`

Es gibt einige wichtige Informationen zum Umgang mit dem OpenLab-Kalender, die im Folgenden kurz dargestellt werden.

Damit im Labor möglichst wenige Leerzeiten entstehen, bzw. das Labor zeiteffektiver genutzt werden kann gibt es in diesem Kalender 4 Unterkalender

1. **OpenLab.** Dies ist der Hauptkalender für das Labor. In diesen Kalender werden alle Termine eingetragen, bei denen sich andere Personen simultan im Labor aufhalten können. Dazu zählen: Experimente, Aufbau, Auswertung, Pilotstudien, usw. In diesem Fall ist eine Doppelbelegung des Labors möglich, wenn nicht dasselbe Equipment genutzt wird und die Beteiligten sich untereinander vorher abgestimmt haben.
2. **OpenLab - Bitte nicht stören.** Bei diesen Terminen wird das gesamte Labor geblockt. Für den gesamten Zeitraum ist das Labor nicht zugänglich. Deswegen sollten diese Termine zeitlich relativ eng kalkuliert werden. Diese Termine können beispielsweise bei Messungen genutzt werden die eine hohe Aufmerksamkeit der Versuchsperson benötigen, oder bei spärlicher Bekleidung der Versuchsperson. Es muss beachtet werden, dass bei diesen Terminen keine Doppelbelegung möglich ist. Zusätzlich zu dem Kalendereintrag sollte während der Messung das „Messung läuft!“-Standschild vor die Tür des OpenLabs gestellt, aber nach der Messung auf jeden Fall auch wieder beiseite gestellt werden, um die Freigabe zu signalisieren.
3. **OpenLab-Option.** Hier werden alle optionalen Termine eingetragen. Dies bedeutet, dass hier Tage angegeben werden können, an denen ihr gerne messen würdet, aber noch keine festen Messtermine habt. Für eine bessere Planung sollten diese Termine schon rechtzeitig in den Kalender eingetragen werden. Bei diesen Terminen ist eine Mehrfachbelegung möglich. Hier ist es wichtig, dass ihr euch im Einzelfall absprecht. Besonders wenn ihr Messtermine festlegt sollte eine Rücksprache erfolgen.
4. **OpenLab-Ausleihe.** Für Geräte, die ausgeliehen werden, bitte hier für die gesamte Dauer der Ausleihe angeben: **Wer** leiht (inklusive Kontakt: Tel., E-mail)? **Was** wurde geliehen? Und **wo** befindet sich das Gerät?
5. **OpenLab-Empore.** In diesen Kalender werden alle Termine eingetragen, die auf der Empore im Labor stattfinden, wie bspw. Lehre, LabTalks, Disputationen, etc. (Hier ist eine Doppelbelegung im Labor möglich. Dies sollte vorher mit den Verantwortlichen abgeklärt werden).

Wenn Termine in den Terminkalender eingetragen werden, dann bitte immer angeben, **WER** misst? (**Name, Handynummer** und evtl. **E-Mail-Adresse**) für eventuelle Rück- und Absprachen und **WAS** wird gemacht? (Werden Geräte genutzt? Welche?). Der OpenLab-Kalender ist dafür da, eure Messungen zeitlich zu planen und zu terminieren. Damit dies reibungslos funktio-

niert, ist eure Kommunikation gefragt. Insbesondere der Option-Kalender ist geeignet, um zu sehen, mit wem man Termine interaktiv planen sollte. Deshalb solltet ihr immer eure Kontaktdaten angeben.

Termine, die **ausfallen** bzw. nicht stattfinden, sollen direkt aus dem Kalender **gelöscht** werden. Hierzu zählen insbesondere die “Bitte nicht stören” – Termine.

Sinnvoll ist es, den Kalender in den eigenen Kalender einzubinden.

Windows: Es ist notwendig, jeden der vier Kalender einzeln einzubinden. Dies geschieht unter den Settings (Einstellungen: Kalender: gewünschten Kalender auswählen: Kalender freigeben: openlabifs@gmail.com eingeben).

Apple Mac: Im Kalender die Einstellungen öffnen (⌘,) und unter Accounts hinzufügen.

Datenspeicherung und -Ablage

- Laufwerk [ivv5store03/Rohdaten](#) (Nutzergruppe im MeinZIV: t0o1)
- Ein Zugang zum Laufwerk muss folgendermaßen beantragt werden:
 - Unter *meinZIV* muss eine Gruppenmitgliedschaft neu beantragt werden



- Die gewünschte Nutzergruppe ist t0o1dat a:

Mitgliedschaft in einer Nutzergruppe beantragen

Hier können Sie die Mitgliedschaft in einer Nutzergruppe beantragen, in der Sie bisher kein Mitglied sind. Wählen Sie bitte die gewünschte Nutzergruppe aus und klicken Sie dann auf den Knopf unten.

Nicht zur Auswahl angebotene Nutzergruppen werden aus anderen Quellen automatisch gefüllt (Änderungen sind dann dort durchzuführen) oder laufen aus.

Bitte auswählen ...

[t0ol](#) Bewegungslabor OpenLab / Sie sind bereits Mitglied.
[t0olcrsh](#) Openlab Crash_2015 / Sie sind bereits Mitglied.
[t0oldata](#) Openlab Rohdaten / Sie sind bereits Mitglied.
[t0oles](#) OpenLab_ES_LD / Sie sind bereits Mitglied.
[t0oltfi](#) TrainForImpact / Sie sind bereits Mitglied.

- Sciebo Projektbox (openlab.pbox@uni-muenster.de)
- Datenmanagement & Schulung
- Transparenz versus Anonymität
- Dokumentation
- Prüfung

Weitere Information

1. *LaborWebseite:*
<http://www.uni-muenster.de/Sportwissenschaft/organisation/bewegungslabor>
2. *LearnWeb:* Suche im [LearnWeb](#) nach dem Kurs "OpenLab Ifs". Am besten über das SSO-Login rechts oben mit dem normalen WWU-Konto einloggen. Der Kurs ist für geschützte Selbsteinschreibung. Das Passwort lautet: robalspowi