

# Endbericht Organisation



Norbert Steinwendner

1990

---

Norbert Steinwendner

4521 Schiedlberg 28

Tel. 07251/482

NATIONALPARK KALKALPEN  
PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ  
ALLGEMEINE ORGANISATION

---

Schiedlberg, 28.12.1990

## *INHALTSVERZEICHNIS*

*Leitlinie Organisation*

*Strukturen und Gruppen*

*Personal*

*Grafik - Layout*

*Koordination - Information*

*Büroorganisation*

*Projektplanung*

*Organisationshilfen:*

*Zeitplanung*

*Arbeitsbesprechung*

*Budgetplanung*

*Kassenbericht*

*Organisationsmappe  
Forschungszentrum Molln*

# Leitlinie Organisation



Nationalpark  
*Kalkalpen*

Norbert Steinwendner

1990

## LEITLINIE

Der Aufbau dieser Dokumentation gliedert sich in mehrere Themenkreise. Innerhalb der Themenkreise findet sich ein Textteil, ein grafischer Teil und bei Bedarf, eine Checkliste für die Kontrolle und Dokumentation der Durchführung von notwendigen (Teil-)Arbeiten.

Der Textteil gibt Erläuterungen über den jeweiligen Themenkreis: Analyse, Zustandsbeschreibung, notwendige Aktion oder Reaktion, gewünschtes Ergebnis usw.

Der grafische Teil soll den notwendigen Überblick über den betreffenden Themenkreis geben. Er ist so aufgebaut, daß er aus dem allgemeinen Bericht ausgekoppelt und für Seminarzwecke bzw. Informationsveranstaltungen, in denen die organisatorischen Strukturen des Nationalpark Kalkalpen aufgezeigt werden sollen, in Folienform verwendet werden kann.

Die Besonderheit der Organisationsstruktur des Nationalpark Kalkalpen besteht in der intensiven Verknüpfung der Bereiche

### VEREIN - BEHÖRDE - PLANUNG - FORSCHUNGSZENTRUM

und die zwischen den einzelnen Bereichen notwendigen kurzfristigen Informations- und Kommunikationsströme.

Jede dieser Gruppierungen besteht aus relativ großen Personenkreisen, welche

- selbständiges, unbeaufsichtigtes und somit auch unbeeinflusstes Arbeiten gewohnt sind
- als Gruppe nur in großen Zeitabständen verfügbar und ansprechbar sind
- mit diesem Organisationskonzept nicht erreichbar (beeinflussbar) sind, weil eigene Strukturen bestehen (z.B. Problemkreis feste Termine).

Einen besonderen Problemkreis stellt in diesem Fall das Forschungszentrum Molin dar, dessen Funktion vom Vorhandensein entsprechend ausgebildeten Personals innerhalb fester Arbeitszeiten abhängt. Eine nur unregelmäßige Besetzung durch Werkvertragsnehmer ist nur im Anfangsstadium vertretbar.

Die Leitlinie des Organisationskonzeptes für den Nationalpark Kalkalpen gliedert die Themenbereiche in

STRUKTUREN

PERSONAL und deren Zuständigkeiten

GRAFIK und LAYOUT

KOORDINATION

INFORMATION

BÜROORGANISATION

PROJEKTPLANUNG

Außerdem folgen noch einige Beispiele in Form von

ORGANISATIONSHILFEN

welche im Zuge der Arbeiten aus gegebenem Anlaß entwickelt und dokumentiert wurden.

Als Anhang ist eine Sammlung von

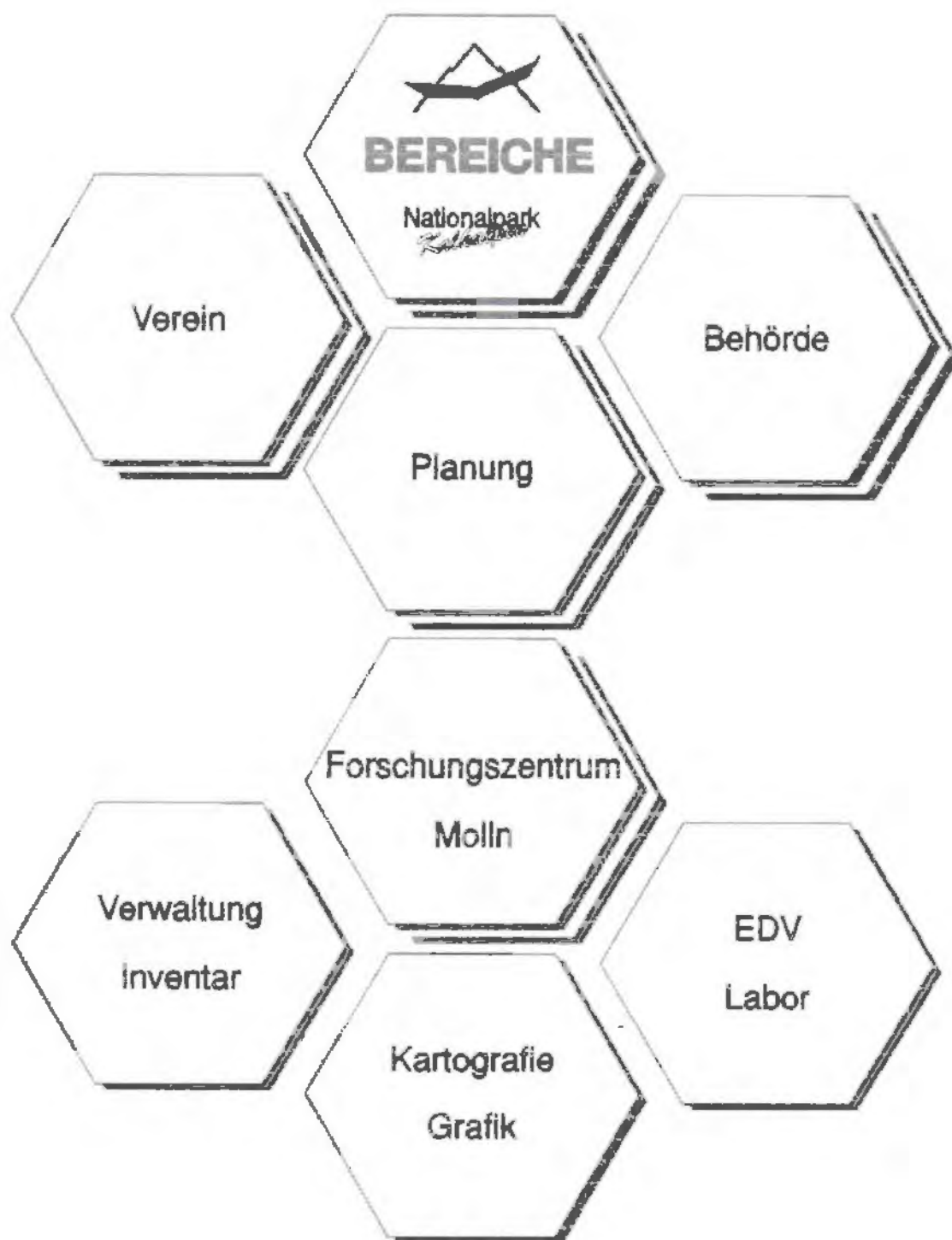
CHECKLISTEN

beigefügt, welche die Übersicht über die notwendigen Arbeiten wahren helfen soll.

Der erfolgreiche Einsatz von Organisation und deren Hilfsmitteln sollte in erster Linie **erkenntlich** sein an

der Optimierung von Arbeits- und Reaktionszeiten  
konsequenter und zielgerichteter Projektdurchführung  
einer Verbesserung des Erscheinungsbildes nach außen  
einem hochwertigen aktuellen Wissensstand der Mitarbeiter und Beteiligten  
der Erreichung eines meßbaren Zeitgewinns im Arbeitsprozeß  
der Durchführung zielgerichteter geplanter Arbeit

Die hier angefügte Checkliste sollte für eine großräumige Zeitplanung Verwendung finden. Sichtbar an einer für alle Mitarbeiter zugänglichen Stelle angebracht ermöglicht sie die laufende Kontrolle des Zeitplanes.











## Check-Liste

### Organisations-Aufbau

	bis wann	O.K.
Strukturen		
Zuständigkeiten		
Layout und Grafik		
Koordinationsstruktur		
Informationsstruktur		
Büroorganisation		
Projektplanung		



# Strukturen und Gruppen



Nationalpark  
*Kalkalpen*

Norbert Steinwendner

1990

**NATIONALPARK KALKALPEN**

PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ

ALLGEMEINE ORGANISATION

---

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 4

## **STRUKTUREN UND GRUPPEN**

*Wichtig ist die Erkennung, Dokumentation und Berücksichtigung der vorhandenen Gruppierungen und deren strukturelle Bindung an den Verein Nationalpark Kalkalpen. Hieraus ergeben sich aus der Notwendigkeit des Umganges mit diesen Gruppen die zu schaffenden eigenen Strukturen:*

*Vorhandene, somit zu berücksichtigende Gruppierungen sind:*

*Verein Nationalpark Kalkalpen als Gesamtes  
Vorstand des Vereines Nationalpark Kalkalpen  
Planungsstelle der OÖ. Landesregierung  
Geschäftsführung des Vereines Nationalpark Kalkalpen  
Koordinatoren und Arbeitsgruppen  
Projektleiter  
Werkvertragsnehmer  
externe Mitarbeiter  
externe Gruppierungen - Förderer*

*Bevölkerung  
Medien  
Fremdenverkehr  
Multiplikatoren*

*Gegner des Nationalpark-Gedankens*

*Jede dieser Gruppierungen sollte beachtet und in ausreichendem Maße betreut bzw. informiert werden, sofern die Möglichkeit besteht und es sinnvoll erscheint.*

*Ist dies im Zuge der Planungsarbeit nicht in gesamtem Umfang möglich, muß nach einer zu erstellenden Prioritätenliste vorgegangen werden, welche regelmäßig auf Funktionalität und Auswirkung überprüft und auch korrigiert bzw. der wechselnden Situation angepaßt werden muß.*

**NATIONALPARK KALKALPEN**

PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ

ALLGEMEINE ORGANISATION

---

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 5

Weitere Strukturen müssen geschaffen werden, um das geplante Angebot an Dienstleistung bzw. Forschungsergebnisse umsetzen zu können.

Die aufzubauenden Gruppierungen ("Marktsegmente") umfassen z.B.

Universitäten  
Raumplaner  
Forschungsstellen und -zentren  
Vereine  
Behörden

Der Sache dienliche Strukturen können nur dann aufgebaut und erhalten werden, wenn die hierfür verwendeten Hilfsmittel

Kommunikation  
Information  
Koordination

Projektplanung  
Zeitmanagement

grafisches Layout  
Präsentation  
Diskussion

Bürotechnische Einrichtungen  
Finanz  
Personal

optimal genutzt und wirkungsvoll eingesetzt werden.

Im Folgenden wollen wir uns primär mit den aktiven positiven Gruppierungen befassen, welche ja direkt in die eigene Organisation einbezogen werden müssen.

**NATIONALPARK KALKALPEN**  
PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ  
ALLGEMEINE ORGANISATION

---

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 6

Die Personenkreise, welche von der **Organisation** betroffen sind, gliedern sich in folgende Gruppen:

INITIATOREN  
VEREIN  
INTERESSIERTE  
PLANUNG  
KOORDINATOREN  
PROJEKTLEITER  
WERKVERTRAGSNEHMER

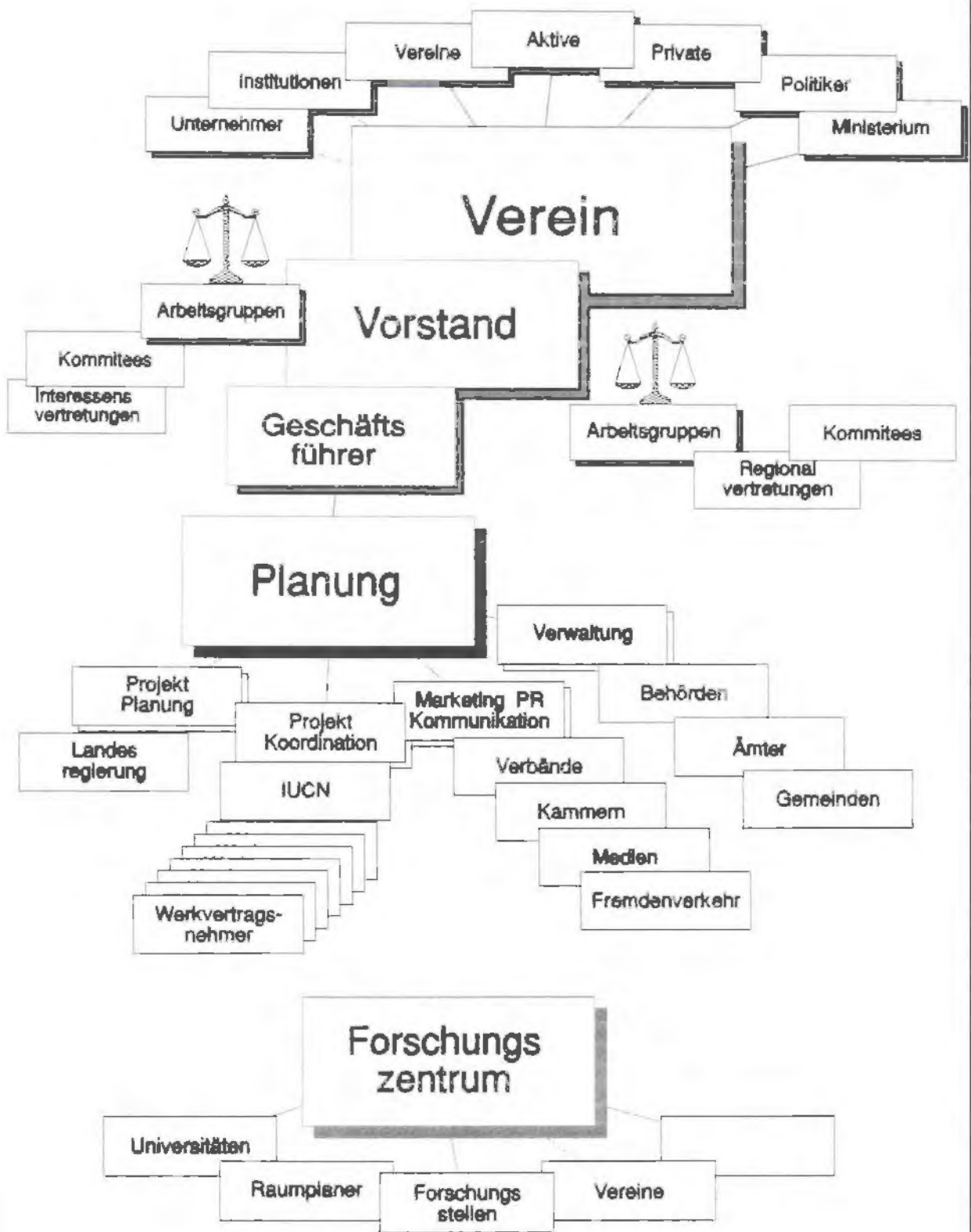
Diese Personengruppen müssen primär von Informations- und Koordinations<sup>2</sup>-tätigkeiten erfaßt werden. Nur wenn die Angehörigen dieser Gruppen in den Arbeitsprozeß aktiv oder auch nur passiv, auf jeden Fall aber intensiv, eingebunden werden können, ist ein Verbleib innerhalb der aktiven Befürworter der Nationalpark-Idee gewährleistet.

Die beiliegende Grafik über die Strukturen rund um den Verein Nationalpark Kalkalpen läßt den zu erwartenden Arbeitsaufwand für Information und Koordination schon erahnen. Es ist zu beachten, daß aus Gründen der Vereinfachung die kleinen schattierten Felder (z.B. Arbeitsgruppen für Interessensausgleich = Waage) stellvertretend für jeweils mehrere der darin genannten Interessensgruppen stehen.





# Nationalpark *Kalkalpa* Vereinsstruktur



# Personal



## Nationalpark

*Kalkalpen*

Norbert Steinwendner

1990

## **PERSONAL**

*Eine der dringlichsten Aufgaben ist es, die Verantwortungsbereiche klar zu umreißen und sie zumindest allen aktiven Mitarbeitern zugänglich zu machen. Es erleichtert zum ersten die Zuordnung von anfallenden Arbeiten und ermöglicht ein gezieltes Ansprechen des Bereichs-Verantwortlichen.*

*In der derzeitigen Situation ist sowohl das Personal der Planungsstelle als auch das im Forschungszentrum befindliche Team von Werkvertragsnehmern nicht in der Lage, alle notwendigen Arbeiten durchzuführen. Die gleichzeitige Durchführung der in der beiliegenden grafischen Listung angeführten Arbeiten ist innerhalb der normalen Arbeitszeit bei der Größe des Projektes und seiner Vielgestaltigkeit nicht gewährleistet.*

*Es ist zu beachten, daß die in der Grafik angeführten Bereiche zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Konzeptes nicht personell abgedeckt sind und somit diese Agenden vom namentlich genannten Stammpersonal abgewickelt werden sollten!*

*Die Formblätter "Verantwortungsbereiche" sollten permanent schriftlich ergänzt werden, um so einen Überblick über die laufende Veränderung der Zuständigkeiten, aber auch der Anforderungen an die Mitarbeiter zu erhalten. Diese Blätter sollten für Dokumentationszwecke in den Organisationshandbüchern periodisch wieder auf den letzten Stand gebracht werden. Für neu Eintretende Mitarbeiter ist das Leerformular vorgesehen, von dem Kopien anzufertigen sind.*

*Die Check-Liste soll auch hier helfen, eine straffe Durchführung der Erfassung von Ergänzungsdaten zu ermöglichen.*

*Die allgemeine Personalplanung gliedert sich in mehrere Bereiche:*

*Hierarchie*

*Arbeitsbereiche*

*Anforderungs-Profil*

*Zuständigkeiten*

*Verfügbarkeitsplanung für periodische Arbeiten*

*Verfügbarkeitsplanung für Zuständigkeiten*

*Verfügbarkeitsplanung für Projektarbeiten*

*In der Folge eine Auflistung von Arbeitsbereichen, welche sich quer durch alle nachfolgend angeführten Aufgabenbereiche zieht. Auf Grund der Vielfältigkeit wird die derzeitige personelle Unterbesetzung klar ersichtlich:*

***Hierarchie und daraus resultierende Arbeitsbereiche***

*Planungsstelle:*

*Planung*

*Meetings*

*Terminplanung*

*Projektverfolgung*

*Anlaufstelle Info*

*Verteiler Info*

*Archivierung*

*Inventar*

*Terminverwaltung*

*Behördenkontakte*

*Vereinskontakte*

---

*Norbert Steinwendner*

4521 Schiedlberg 28

TEL. 07251/482

**NATIONALPARK KALKALPEN**  
PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ  
ALLGEMEINE ORGANISATION

---

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 9

Koordinatoren:

Projektkoordination  
Projektverfolgung  
Terminmeldung

Projektleiter:

Werkvertragsnehmer-Koordination  
Info-Verteilung  
Situationsberichte  
Terminmeldung

Werkvertragsnehmer:

Projektdurchführung  
Situationsberichte  
Terminmeldung  
Dokumentation

**Aufgabenbereiche Nationalpark Kalkalpen:**

**NATIONALPARK KALKALPEN**  
**PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ**  
**ALLGEMEINE ORGANISATION**

---

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 10

Planung:

Terminvereinbarung  
Terminverwaltung  
Kontakte Koordinatoren  
Kontakte Arbeitsgruppen  
Seminare  
Meetings  
Schäden  
Unfälle  
Inventar Zugang/Übernahme  
Inventar Verwaltung  
Arbeitsgruppen  
Unterbringung  
Verpflegung  
Sanitäres  
Betreuung  
Haftung  
WV-Projekte  
Veranstaltungen  
Koordination/Dokumentation  
Beschwerden  
Informations-Einholung  
Informations-Verteilung  
Kontakt-Adressen  
Finanz  
Kontakte  
Materialbeschaffung  
Kontakt Verein  
Kontakt Helfer  
Präsentation  
Behördenkontakt Landesregierung  
Behördenkontakt Bundesregierung  
Projektaufsicht

Koordination:

Projekte  
Termine  
Aufgabenstellung  
Information  
  
alpine Vereine  
UWS-Organisationen  
Information  
Termininformation



**NATIONALPARK KALKALPEN**  
**PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ**  
**ALLGEMEINE ORGANISATION**

---

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 11

Info-Netz:

Info-Beschaffung  
Info-Verteilung  
Info-Verwaltung

Meetings:

Projektvorstellung  
Projektbeurteilung  
Projektvergabe  
Zwischenbericht  
Endbericht

Nationalpark Stammtisch:

Interessierten-Info  
Kontakte  
Beziehungen  
Tips  
Gedankenaustausch

EDV:

GIS-Implementation  
GIS-Betreuung  
Datenbeschaffung  
Datenerstellung  
Koordination

Hardwarebeschaffung  
Hardwarebetreuung  
Softwarebeschaffung  
Softwarebetreuung  
EDV-Organisation  
Einschulung  
Dokumentation  
Finanzbuchhaltung  
Koordination  
Demonstration  
EDV-Kontakte  
Datenbankbetreuung  
Textbetreuung  
Archivierung und Dokumentation  
Software-Anwendung  
Software-Entwicklung

---

*Norbert Steinwendner*

4521 Schiedlberg 28

TEL. 07251/482

**NATIONALPARK KALKALPEN**  
PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ  
ALLGEMEINE ORGANISATION

---

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 12

Labor:

Verwaltung  
Betrieb  
Marketing  
Management



## Mag. Rußmann

Gesamtverantwortung  
Geschäftsführung  
Planung  
Repräsentanz  
Medien  
Zeltrahmen  
amtliche Kontakte  
politische Kontakte  
Veranstaltungen  
Budgetplanung  
Koordination

### Schrutka

Kontakte  
Information  
Dokumentation  
Textverarbeitung  
Werkverträge  
Werkvertragsnehmer  
Projektüberwachung  
Broschüren  
Berichte  
Bibliothek  
Archiv  
wiss. Arbeit  
öffentl. Stellen  
EDV-Layout

### Briendl

Forschungszentrum  
Inventar  
Personal  
Personenbetreuung  
Gruppenprojekte  
Kontakte NP-Region  
Führungen  
Vorbereit. und Abwicklung  
von Veranstaltungen  
Offerteinholung  
Projektaufsicht

### Immerl

Telefon  
Posteingang/-ausgang  
Schriftverkehr  
Terminverwaltung  
Finanzbuchhaltung  
Kassaführung  
Geld- und Belegwesen  
Textverarbeitung  
Adressverwaltung  
Verbrauchsmaterial  
Ablage und Archivierung  
Protokollführung

### Büsser

Rechtsberatung  
Verträge  
Gesetze

### EDV

sämtliche EDV-gestützten Arbeiten können nur durch einen EDV-Mitarbeiter effizient ohne Einschulungszeitverlust abgewickelt werden: z.B. Projektplanung und -kontrolle, Datenbanken, DeskTop-Publishing etc.

### Verwaltung

eine zusätzliche Schreib- und Bürokraft scheint auf Grund des anfallenden Arbeitspensums unumgänglich (Schriftverkehrintensiver Informations- und Kommunikationsdienst)

### Planung

Die Einstellung mindestens einer zusätzlichen wissenschaftlichen oder sonstwie fachlich spezialisierten Kraft für die Projektbetreuung und -abwicklung ist auf Grund der Vielfachfunktion des Planers notwendig.



--

zusätzliche Bereiche:


Projektverantwortung:




Mag. Rußmann

Gesamtverantwortung  
Geschäftsführung  
Planung  
Repräsentanz  
Medien  
Zeitrahmen  
amtliche Kontakte  
politische Kontakte  
Veranstaltungen  
Budgetplanung  
Koordination

zusätzliche Bereiche:

Projektverantwortung:



Dr. Schrutka

Kontakte  
Information  
Dokumentation  
Textverarbeitung  
Werkverträge  
Werkvertragsnehmer  
Projektüberwachung  
Broschüren  
Berichte  
Bibliothek  
Archiv  
wiss. Arbeit  
öffentl. Stellen  
EDV-Layout

zusätzliche Bereiche:

Projektverantwortung:





Dipl.Ing. Briendl

Forschungszentrum  
Inventar  
Personal  
Personenbetreuung  
Gruppenprojekte  
Kontakte NP-Region  
Führungen  
Vorbereit. und Abwicklung  
von Veranstaltungen  
Offerteinholung  
Projektaufsicht

zusätzliche Bereiche:

Projektverantwortung:



**Mag. Rußmann**

Gesamtverantwortung  
Geschäftsführung  
Planung  
Repräsentanz  
Medien  
Zeitrahmen  
amtliche Kontakte  
politische Kontakte  
Veranstaltungen  
Budgetplanung  
Koordination

zusätzliche Bereiche:

Projektverantwortung:



Dr. Büsser

Rechtsberatung  
Verträge  
Gesetze

zusätzliche Bereiche:

Projektverantwortung:

## Check-Liste

### Zuteilung Verantwortungsbereiche

	bis wann	O.K.
Mag. Rußmann		
Dr. Schrutka		
DIng. Briendl		
Dr. Büsser		
Frl. Immerl		



# Grafik Layout



Norbert Steinwendner

1990

## GRAFIK UND LAYOUT

Besonderen Wert muß man der Erscheinung des Vereines Nationalpark Kalkalpen und somit der gesamten Idee in der Öffentlichkeit beimessen. Das geschaffene Logo in Form eines grafischen Emblems erlaubt eine **Identifizierung** mit dem Projekt.

Der gesamte **Schriftverkehr** muß innerhalb eines gewissen Spielraumes einem einheitlichen Layout folgen. Gewählte Formate müssen sich aus Kostengründen an die vorhandenen Normen halten.

Die Möglichkeiten des Layouts im Schriftverkehr beschränken sich auf:

- Gestaltung des Briefkopfes
- Verwendung bestimmter Schriftarten (EDV) je nach Anlaß
- Verwendung bestimmter Papierformate je Anlaß
- äußere Form (Blocksatz/Flattersatz/Kursivschrift etc.)
- Gestaltung und Positionierung von Datum/Grußformel
- Absender (Text und Grafik) auf Kuvert
- Stempel

Die Qualität und somit der Zeitaufwand des Schriftverkehrs bzw. der grafischen Gestaltung richtet sich nach Anlaß und wirtschaftlichen Kriterien:

- Information, Aktennotizen, Telefonnotizen als Schnellschriftblatt
- Korrespondenz in Schönschrift
- Deckblätter, Zwischenblätter, Informationsbroschüren grafisch aufbereitet.

Deck- und Zwischenblätter sollte man grafisch bereits etwas anspruchsvoller aufbereiten. Diese werden meist für Broschüren und Berichte bzw. Schriftenreihen verwendet, gehen an die verschiedensten Körperschaften und tragen nicht nur Informationen, sondern auch das (einheitliche) Erscheinungsbild mit sich.



**NATIONALPARK KALKALPEN**

PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ

ALLGEMEINE ORGANISATION

---

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 14

Gestaltungsmöglichkeiten sind:

- **Grafische Aufbereitung**
- **Format**
- **Ausführung**
- **Schriftart**
- **thematische Abgrenzung durch Farbgebung**
- **"roter Faden"**

Innerhalb des Bürobetriebes sind manche Organisationshilfen in Form von **Arbeitsunterlagen** (Formulare) und **Dokumentationsblätter** notwendig, welche ebenfalls durch eine optische Identifizierungsmöglichkeit die Arbeit erleichtern. Die Formulargestaltung sollte dies berücksichtigen, wobei die Funktionalität der Formulare aber im Vordergrund steht.

Ein Logo für die allgemeine Verwendung (Aufkleber!) sollte folgende Funktionen erfüllen:

- **Einfach**
- **Aussagefähig**
- **Kopierfähig**
- **einfach reproduzierbar auch aus anderen Materialien**
- **EDV-mäßige Erfäß- und Verwendbarkeit**
- **Variable Einsatzmöglichkeiten (Negativbild, farblich nicht gebunden etc.)**

Bei **Präsentationen** sollte darauf geachtet werden, daß das Logo den "roten Faden" bilden kann, der sich durch alle diese Veranstaltungen zieht. Auf Grund der doch verschiedenen Thematik von Präsentationen (Plakate, Bilder, Schautafeln in hochwertiger grafischer Gestaltung) ist unter Umständen das Logo das einzig Verbindende zur übrigen grafischen (Blatt-)Gestaltung. Es sollte sich daher vom zu erwartenden Bildmaterial klar abheben und erkennen lassen.

Man sollte aber hinsichtlich der zu bewältigenden Aufgabe nicht allzuviel Zeit auf optische Aufbereitung im grafischen Bereich aufwenden. Wenn das Layout einheitlich ist und das Logo aussagekräftig, kopier- und reprofähig, sollte man diese Dinge verwenden und in die Praxis umsetzen. Erst bei fortgeschrittener Planung, vermehrtem Personal und wenn die Realisierung des Projektes Nationalpark Kalkalpen absolut gesichert ist, kann an eine intensive Vermarktung und "durchgestylte" grafische Aufbereitung gegangen werden.

---

Norbert Steinwendner

4521 Schiedlberg 28

Te1. 07251/482

**NATIONALPARK KALKALPEN**

PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ

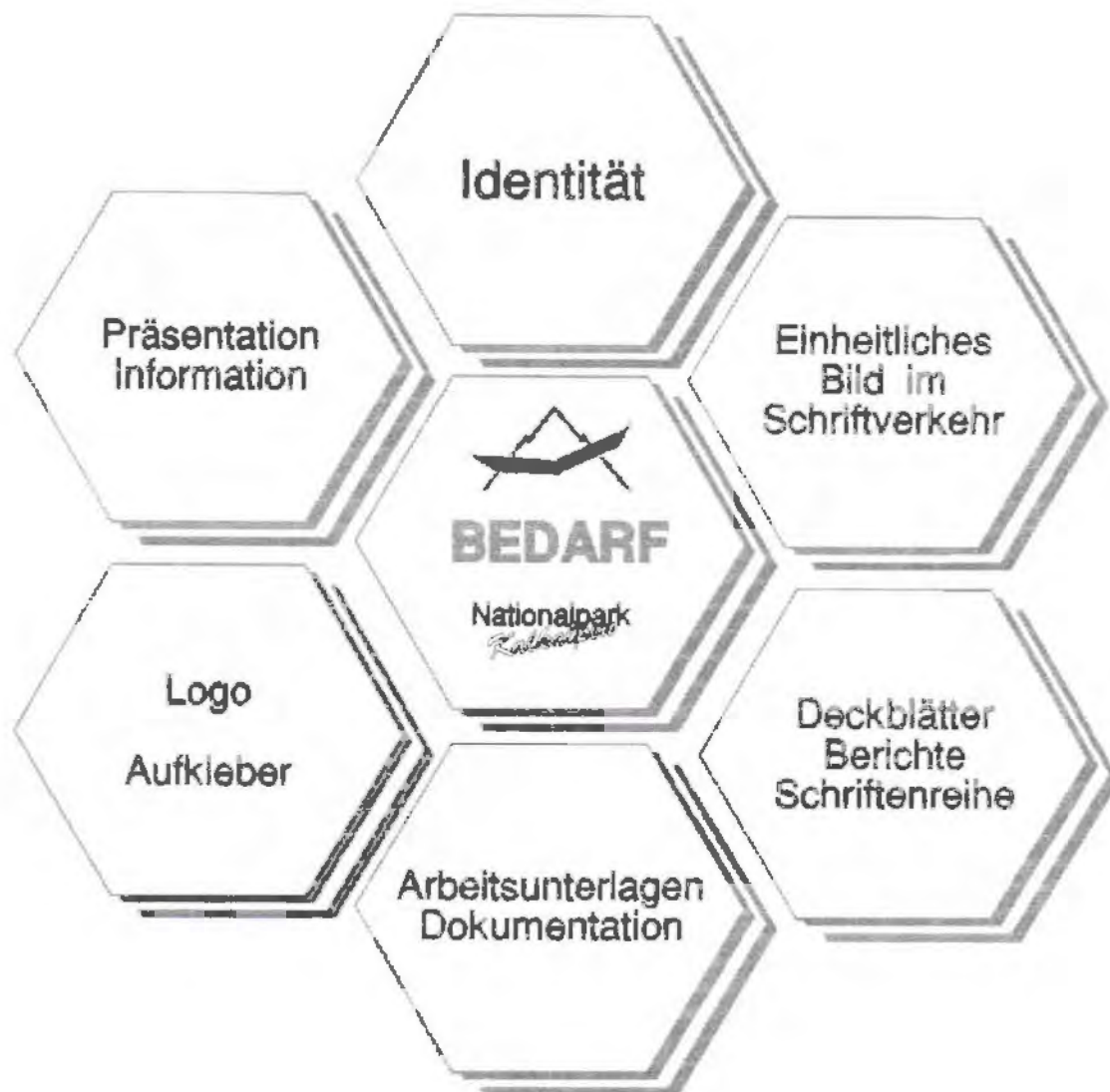
ALLGEMEINE ORGANISATION

---

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 15

*Wesentlich wichtiger ist eine dauernde positive Präsenz in den Medien, in Lokalblättern, auf Ausstellungen im lokalen Bereich, wobei hier auf einheitliches, aber nicht uniformiertes Auftreten zu achten ist. Gleich wichtig ist auch das einheitliche Erscheinungsbild in der schriftlichen Information, worauf vorher schon hingewiesen wurde (Identifikation mit Idee!).*

*Auch hier hilft die beiliegende Checkliste bei der chronologischen Entwicklung von Vorschlägen und daraus resultierenden Richtlinien.*





## Identität

Durch eine einheitliche Gestaltung von Formularen, Schriftstücken und Broschüren und die Verwendung eines Symbols wird eine Identifizierung mit dem Projekt erleichtert.

## Einheitliches Bild im Schriftverkehr

Briefkopf  
Schriftarten je nach Anlaß  
äußere Form  
Grußformel  
Kuvertgestaltung  
Stempel

## Deckblätter Berichte Schriftenreihe

Grafische Aufbereitung  
Format  
Ausführung  
thematische Abgrenzung  
"roter Faden"

## Arbeitsunterlagen Dokumentation

optische Identifizierung  
Formulargestaltung  
Funktionalität

## Logo Aufkleber

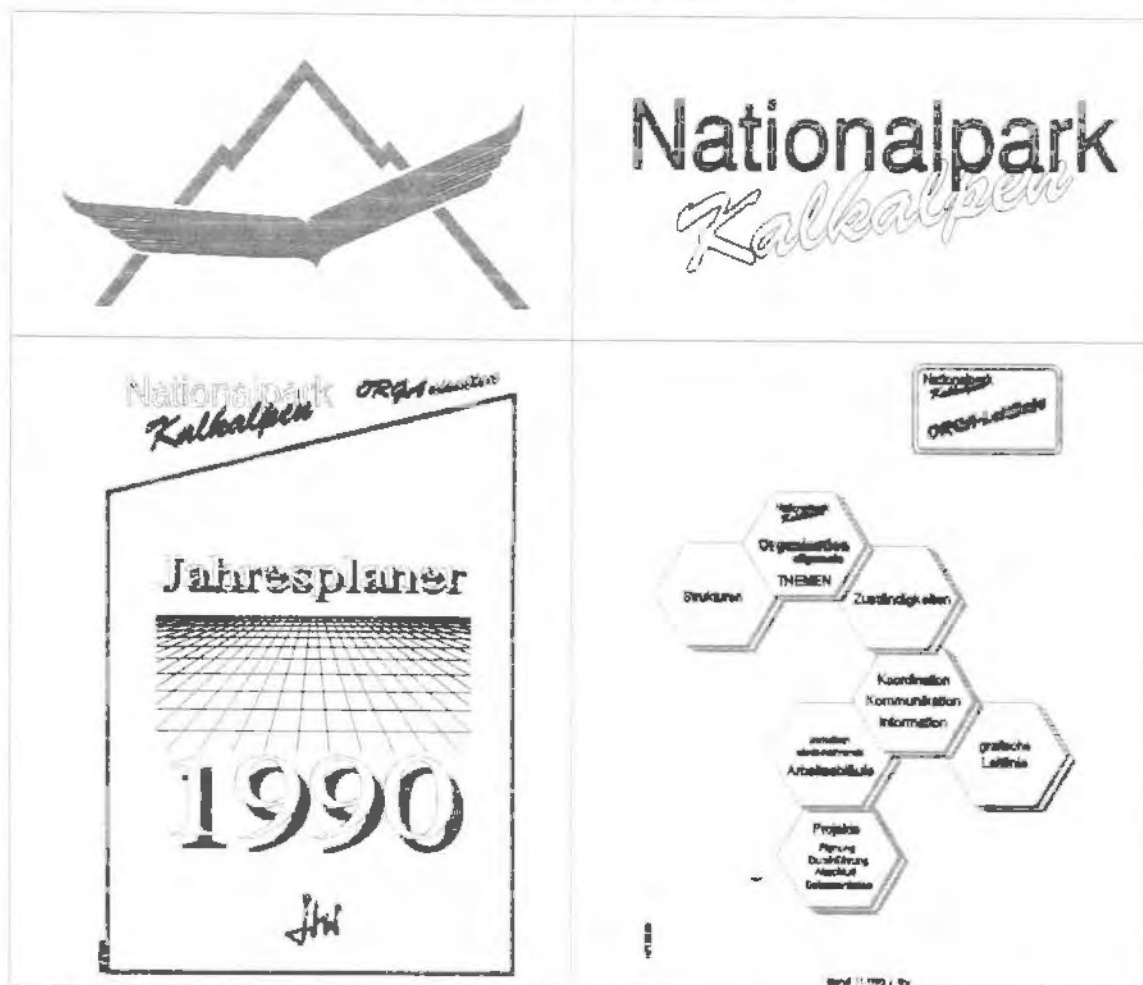
Aussagefähig  
Einprägsam  
Kopierfähig  
einfach Reproduzierbar  
EDV-mäßige Erfäßbarkeit  
Variabel

## Präsentation Information

Einheitliches Erscheinungsbild  
"roter Faden"  
Hochwertige grafische Gestaltung  
Aussagekraft



Beispiele des verwendeten Logo



Beispiele bisher in der Organisation verwendeter grafischer Seiten-Layouts

## Check-Liste

### Aufbau Leitlinien Layout und Grafik

	bis wann	O.K.
Schriftverkehr		
Deckblätter		
Schriftenreihe		
Arbeitsunterlagen		
Logo		
Aufkleber		
Präsentation		
Information		



# Koordination Information



Nationalpark  
*Zalkalpen*

Norbert Steinwendner

1990

## **KOORDINATION**

*Die Koordination hat zur Aufgabe, eine Abstimmung verschiedener Arbeitsabläufe durchzuführen und nach Abschluß einer bestimmten Arbeitsperiode ein Gesamtergebnis zu erzielen.*

***Welche Arbeitskreise bzw. Arbeitsgruppen müssen koordiniert werden:***

*innerhalb der Planungsstelle im Hinblick auf Verein Nationalpark Kalkalpen:*

Planungsstelle  
EDV  
Finanz  
Projekte

*Innerhalb der Planungsstelle im Hinblick auf Werkvertragsnehmer:*

Werkvertragsnehmer  
Forschungszentrum  
Koordinatoren  
Behörden  
Inventar-Verwaltung  
Projekte

***Wichtige Werkzeuge zur Koordination sind:***

*Arbeitsbesprechungen*

*Koordinationsgespräche*

*Arbeitsbesprechungen dienen der Berichterstattung und allgemeinen Information über die bisherige Entwicklung und den aktuellen Stand der Projekte. Nicht vom Projekt Betroffene werden so über die allgemeine Entwicklung am laufenden gehalten. Gravierende Entscheidungen sollten bei einem folgenden Koordinationsgespräch im Kreise der Projektverantwortlichen getroffen werden.*



### **Koordinationsgespräche teilen sich in**

- *regelmäßig stattfindende, welche helfen, den zeitlichen Bezug zwischen mehreren Projekten zu erhalten bzw. Erfahrungen auszutauschen*
- *terminisierte, welche einberufen werden, um auf veränderte Situationen zu reagieren bzw. den Projektverlauf thematisch und zeitlich abzuändern.*

*Ablauf der Arbeitsbesprechungen: siehe Kapitel Information*

### **Allgemeines:**

*regelmäßige Koordinationsgespräche sollten im Abstand von max. 2 Monaten stattfinden, terminisierte nur bei Eintreten von besonderen Umständen*

### **Ziele der Koordinationsgespräche:**

- *Berichterstattung über Projektfortschritt*
- *Bekanntgabe von Schlüsselterminen ("Abhängige" Termine)*
- *Allgemeine Terminabstimmung*
- *Bekanntgabe von Bedarfsänderungen*
- *Schaffung einer Übersicht über Projektstand für Planungsstelle*

### **Vorbereitung:**

*Auf Grund der relativ großen Zeiträume zwischen den Gesprächen sollte schriftlich durch den Projektleiter eingeladen werden. Alle Teilnehmer müssen schriftliche Teilberichte (Disketten!) mitführen, um der Planungsstelle eine Berichtsmöglichkeit gegenüber Behörde bzw. Verein zu verschaffen. Material wie z.B. Projektoren, Leinwand, Flip-Chart sollten vorbereitet und funktionstauglich sein.*

### **Ablauf der Koordinationsgespräche:**

*Für die straffe Abwicklung ist gute Vorbereitung und pünktliches Erscheinen zwingend. Als Gesprächsleiter fungiert der Projektleiter. Von diesem wird ein Protokollführer nominiert.*

**NATIONALPARK KALKALPEN**  
PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ  
ALLGEMEINE ORGANISATION

---

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 18

*In der Folge werden die Hauptpunkte der Tagesordnung aufgelistet:*

- *Feststellung der Anwesenheit*
- *mündlicher (optisch aufbereiteter) Bericht des Projektleiters und fallweise Begründung und Darstellung des Umfanges zeitlicher und thematischer Natur des Koordinationsgespräches*
- *Teilberichte der Projekt-Mitarbeiter*
- *Informationsaustausch und Terminabsprachen*
- *Protokollierung des Koordinationsgespräches*
- *Verabschiedung und Hinweis auf nächsten Termin*

**Personenkreis:**

*Alle am Projekt direkt oder indirekt Beteiligten.  
Außerdem bei Bedarf wichtige Informationsträger.*

## ***INFORMATION***

*Die Information hat zur Aufgabe, alle Mitarbeiter in das Planungs- und Arbeitsgeschehen einzubinden und ihre Bindung an das Projekt Nationalpark Kalkalpen zu vertiefen. Ohne Information werden positive Kräfte ausgegrenzt und nach einer gewissen Zeit passiv und unbeteiligt.*

### **Wer muß informiert werden:**

Vereinsvorstand  
Koordinatoren  
Projektleiter  
Mitarbeiter  
Initiatoren

### **Wann muß informiert werden:**

*Aktive Mitarbeiter und Initiatoren regelmäßig in Form von schriftlichen Mittellungen oder mündlichen Aussprachen. Die direkte Information von kompetenter Stelle wird als positiv empfunden, weil sie die Wichtigkeit der Mitarbeit hervorhebt. Grundsätzlich muß vor breit gestreuter Informations-tätigkeit der Kreis der aktiven Mitarbeiter und Initiatoren in Kenntnis gesetzt werden, um zu vermeiden, daß das Gefähr aufkommt, "von dritter Seite" informiert worden zu sein. EDV-gestützte Information über Adressdatenbank mit Prioritätenvergabe ist hierbei ein wichtiges Hilfsmittel.*

**Wie muß informiert werden:**

Schriftliche oder mündliche Information ist möglich. Je nach gewünschtem Erfolg ist die eine oder andere Art anzuwenden. Schriftliche Information sollte über den Hergang der Dinge berichten bzw. allgemeine Zukunftsbetrachtungen beinhalten. Sie ist für die Mehrheit der Mitwirkenden gedacht und sinnvoll. Mündliche Information sollte Entscheidungsprozesse und Neuplanungen von Projekten umfassen, diese sollte nur einem engen Kreis von Initiatoren und aktiven Mitarbeitern zugedacht sein, da sie sehr zeitaufwendig ausfallen kann. Prinzipiell kann die Information stattfinden mittels

Dienststellenbesprechung  
Arbeitsbesprechung  
Informationsnetz  
Nationalpark-Stammtisch

**Die mündliche Information:**

Allgemeines:

Regelmäßige Informationsgespräche sollten im Abstand von einer Woche stattfinden. Die Möglichkeit von kurzfristig angesetzten Informationsgesprächen sollte nur bei dringend erforderlichem Handlungsbedarf in Anspruch genommen werden. Eine eheste nachträgliche Information derer, welche nicht teilnehmen konnten, ist zu gewährleisten!

Ziele der Informationsgespräche:

- Berichterstattung
- Bekanntgabe wichtiger Termine
- Vorschau auf abzuwickelnde Arbeiten
- Terminabstimmung (Wochenplanung)
- Informeller Gedankenaustausch - Diskussion
- schriftliche Information an betroffene Mitarbeiter

Vorbereitung:

Die Informationsgespräche brauchen auf Grund der kurzen Intervalle (eine Woche) nicht schriftlich angekündigt zu werden. Sämtliche für die Teilnehmer relevanten Daten wie Termine, (an)laufende oder abgeschlossene Projekte, Bedarfsmeldungen, Berichte oder aufgetretene Probleme werden durch die Teilnehmer gesammelt. Thematisch aufgeteilt müssen diese Informationen an die jeweilig betroffenen Sachbearbeiter oder Projektleiter mündlich oder schriftlich weitergeleitet werden.

#### Ablauf der Informationsgespräche:

Es sollte sich jeder Teilnehmer gut vorbereitet und pünktlich einfinden, um eine straffe Abwicklung zu gewährleisten. Die Tagesordnung ist nach Möglichkeit einzuhalten. Auch das zeitliche Limit von max. drei Stunden muß, um Langatmigkeit zu vermeiden, streng eingehalten werden! Um dies gewährleisten zu können, wird am Beginn ein Gesprächsleiter nominiert. Dieser hat wieder einen Protokollführer zu bestimmen.

#### Personenkreis:

Grundsätzlich nehmen an diesen Informationsgesprächen die Mitglieder der Planungsstelle sowie die Koordinatoren, als auch bei Bedarf die Vertreter wichtiger Arbeitsbereiche wie GIS, Kartografie, Labor, Organisation etc. teil. Um eine größere Themenbreite zu erreichen, wird gezielt je ein Werkvertragsnehmer oder bei wichtigen Projekten der Projektleiter zur Berichterstattung rechtzeitig schriftlich zur Teilnahme eingeladen.

Die Informationsgespräche sollten nicht dazu dienen, Projekte zu planen oder Teilarbeiten abzuwickeln. Es sollten aber für Projektplanung und Projektabwicklung die Termine sowie die verantwortlichen Sachbearbeiter fixiert werden.

#### Die schriftliche Information:

Eine Broschüre sollte die Allgemeininformation aller positiven Interessierten bewirken.

Ein regelmäßiger, schon ausführlicherer Bericht, sollte sämtliche Aktiven erreichen, um möglichst zeitsparend eine breite Information zu erreichen. Günstiger Termin ist die Zeit vor der jeweiligen Vorstandssitzung des Vereines Nationalpark Kalkalpen, wo dieser Bericht als Basis für mündliche Erläuterung dienen und an die Anwesenden übergeben werden kann.

Klar ist, daß mit schriftlichen Berichten und Informationen auch gegenteiliges bewirkt werden kann - wenn sensible Bereiche angesprochen werden und Überlegungen von Gegnern des Projektes als (falsche) Tatsache hingestellt werden!

Die schriftliche Information ist mit viel Fingerspitzengefühl und gut geplant abzuwickeln. Eine eigene Projektplanung in dieser Hinsicht erscheint angebracht.

---

**Norbert Steinwendner**

4521 Schiedlberg 28

TEL. 07251/482

**NATIONALPARK KALKALPEN**

PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ

ALLGEMEINE ORGANISATION

---

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 22

*Hilfsmittel für zielgerichtete Information ist die EDV-Adresse Datenbank.  
Der Aufbau der Adreßselektion in Form von Wichtigkeits-Hierarchie in einer  
Achse bzw. der Gruppen-Zugehörigkeit in der zweiten Achse erlaubt gezielte  
Information sowohl an Interessensgruppen als auch Funktionsgruppen  
(Beispiel-Grafik Koordinatoren!).*



Nationalpark

*Kalender*

Koordination  
Information



Arbeitsbesprechung

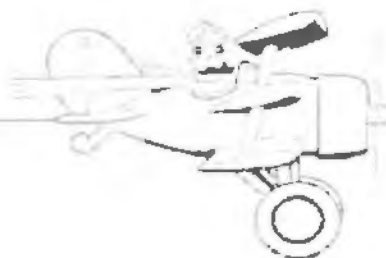


Koordinations-Sitzung



Informations-Netz

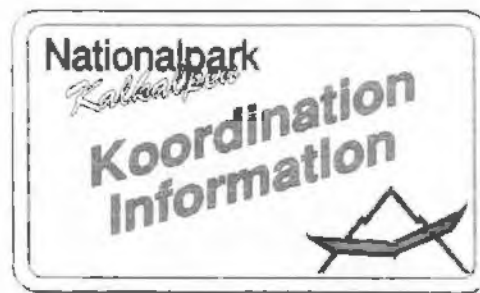
Nationalpark  
Stammtisch



# INFORMATION









# Verteiler-Schema

	Gruppierungen					
	Verein	Nationalpark	Mitarbeiter	Werkvertragsnehmer	Förderer	Interessenten
Führungspersonal						
Koordinatoren	Information Koordinatoren					
Gruppenleiter						
Hierarchie						

# Büro- Organisation



Nationalpark  
*Kalkalpen*

Norbert Steinwendner

1990

## **BÜROORGANISATION**

*Folgende Hilfsmittel sollten die Büroorganisation wirkungsvoll unterstützen helfen:*

### **Telefonzentrale**

*Nicht zu klein dimensionieren! Leasingvariante auf Grund des dauernden Technologiewandels in Betracht zu ziehen. Pro geplante Büroeinheit mindestens eine Amtsleitung für aus- und eingehende Gespräche. FAX-Anschluß und Anrufbeantworter nicht vergessen. Gebührenzähler mit eventuellem Anschluß an EDV-Drucker für periodische Protokollierung und Kostenrechnung.*

*Für rasches Auffinden von Adressen und Telefonnummern ist ein Nummernverzeichnis (EDV/Liste/Kartei) anzulegen. Auf Grund der langen Bezeichnungen ist es ratsam, die Meldeformel auf ein Minimum zu reduzieren und nur das Wesentliche in dieselbe einfließen zu lassen. Z.B. Nationalpark-Planung / Name / Gruß.*

*Die Vermittlung von Gesprächen muß entweder sehr rasch oder bei Durchführung von Besprechungen gar nicht erfolgen. Die Anrufe sollten in einer Telefonliste getrennt nach Ein- oder Ausgang erfaßt werden. Wenn eine Vermittlung nicht möglich ist, sollte zumindest der Zweck des Anrufes ermittelt werden, um bei einem eventuellen Rückruf vorbereitet zu sein. Eine Prioritätenliste ist für wichtige Anrufe zu erstellen, um festzulegen, welche Personen bei Gruppenarbeit stören können.*

### **FAX**

*Leistungsfähiges Gerät mit guter Auflösung für Übermittlung auch von Zeichnungen oder Kartenmaterial (Grauwertstufen). Zu beachten ist ein eigener Anschluß für problemloses paralleles Telefonieren.*

### **Positionierung:**

*Das Eintreffen von Sendungen sollte beobachtbar sein. Die Dokumentation der ausgehenden Sendungen sollte in unmittelbarer Umgebung des Gerätes situiert sein.*

### **Postbearbeitung**

*Die eingehende Post sollte mit einem Eingangsstempel versehen und in ein Posteingangsbuch eingetragen werden, welches auch EDV-mäßig geführt werden kann. Die nachträgliche Suche nach Schriftstücken in Form von thematischen Stichworten wird hierdurch sehr erleichtert. Weiters wird hierdurch ein Protokoll geschaffen, welches die Postbearbeitung als Tätigkeit dokumentiert und zeitlich faßbar macht.*

*Sämtliche Schriftstücke sollten in einer kurzen, gemeinsamen Postbesprechung abgehandelt werden. Es kann schon hier durch die betroffenen Mitarbeiter der Erhalt mit einem Kurzzeichen bestätigt werden.*

*Ist die Besprechung nicht möglich, sollte ein Verteilerstempel garantieren, daß jedes Schriftstück neben dem Dienststellenleiter auch den zuständigen Referenten zugänglich gemacht wird. In diesem Verteilerstempel ist der Empfang der Information abzuzeichnen. Je nach Vereinbarung kann die Post durch die zuständige Sekretärin selektiert und zugeordnet werden oder auch anschließend erst durch den zuständigen Referenten. Der Referent sorgt bei entsprechender Wichtigkeit für die Ausweitung des Verteilers in Richtung Dienststellenleiter. Je ein Briefkorb für die entsprechenden Mitarbeiter sorgt für die übersichtliche Ablage!*

*Nach Durchlauf aller Beteiligten ist das Schriftstück im Original in eine Endablage zu bringen, von wo sie abgelegt (thematisch und/oder chronologisch) werden muß.*

### **Finanzbuchhaltung**

*Die Kassaführung sowie die Finanzbuchhaltung erfolgt durch das Sekretariat. Die Aufzeichnungen sollten zeitgleich geführt werden. Ein täglicher Kassasturz ist, sofern die Kassabewegungen so häufig erfolgen, durchzuführen. Die Finanzbuchhaltung wird per EDV als doppelte Buchführung abgewickelt. Sie ist monatlich abzuschließen und es ist periodisch bzw. als Jahresabschluß ein Kassenbericht zu erstellen.*

## **Ablage**

Ordnerschränke, Hängeregister und offene Regale sind je nach Unterbringungsart der Unterlagen unentbehrliche Helfer, um Ordnung im Arbeitsbereich zu wahren.

Die Ablage gliedert sich grundsätzlich in verschiedene Themenbereiche:

Planungsarbeiten

Korrespondenz

Projekte

Information

In welcher Form die Ablage effizient gehalten werden kann, ist je nach Anfall von Schriftstücken in einer eigenen Projektsitzung zu eruieren. Erst nach Abschluß eines Jahreszyklus kann die endgültige Form nach Maßgabe gefunden werden.

Primär ist jedoch folgende Form anzuraten:

### Projektbezogene Ablage:

Jede ein bestimmtes Projekt betreffende Dokument ist diesem zuzuordnen und in einer geeigneten Form (Hänge- oder Klemmappe) abzulegen.

### Finanzbuchhaltung:

Die Ablage der Finanzbuchhaltung hält sich ebenfalls an diese Vorgabe. Rechnungsbelege sind ebenso einem Projekt zuzuordnen und in demselben Akt abzuheften.

### Themenablage:

Informationsschreiben und Korrespondenz, welche bestimmte Schwerpunktthemen betreffen, sind gesondert in Themen-Ordern abzulegen.

Nach Abschluß des ersten Planungsjahres ist ein Projekt "Ablagesystem" zu kreieren und gemeinsam die Form der Ablage festzulegen. Kriterien sind Übersichtlichkeit, kurze Suchzeiten, für jeden leicht verständlich.

Ein Spezialisieren auf bestimmte Ordnersysteme erleichtert meist die Unterbringung! Als Ablagesysteme kommen in Frage:



**NATIONALPARK KALKALPEN**

PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ

ALLGEMEINE ORGANISATION

---

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 28

*Steh-Ordner zur Archivierung*

*Einhakhefter zur thematisch umgrenzten Archivierung*

*Hängeordner zum Mitnehmen oder zur Losen-Blatt-Verwahrung (nicht ideal bei Zugriff durch Jedermann wegen Verlustgefahr)*

*Die Durchführung der Ablage sollte sich auf max. zwei Personen beschränken, wodurch ein fachlich oder sachlich falsches Einordnen durch Fehlinterpretation eingeschränkt werden kann.*

*Folgend ein Vorschlag für notwendige Ablagen. Je nach Erweiterung der Thematik wird sich diese Liste vergrößern:*

*Projektordner  
Themenordner  
Posteingangsbuch  
Postausgangsbuch  
Ablage Sitzungsprotokolle  
Ablage Aktennotizen  
Ablage Telefonnotizen  
FAX-Protokoll-Ordner  
Finanzbuchhaltungs-Belege*

*Für alle Ablagen gilt, daß keine Originale, sondern ausschließlich Kopien die Büroräumlichkeiten, besser noch das Ablagesystem selbst, verlassen bzw. zur Verwendung außerhalb des Ablagesystems weitergegeben werden. Sollte doch der Originalakt zur Bearbeitung außerhalb des Büros entnommen werden müssen, ist die Entnahme entweder in der Entnahmeliste einzutragen und/oder ein Entnahmeblatt als Platzhalter an seiner Stelle einzulegen.*

### **Schriftverkehr**

*Der Schriftverkehr dient nicht nur zur Information vieler mittels Rundschreiben bzw. des jeweiligen Partners mittels Einzelbrief, sondern ist auch als Eigenbeleg wichtig. Zum Schriftverkehr gehören in diesem Falle auch alle Protokolle und Aktenvermerke.*

### **Terminkalender / Zeit-Management-Kalender**

*Die Wochen-, Monats- bzw. Jahresplanung kann nur mit Hilfe großzügig angelegter Terminkalender, wie sie ein Zeit-Management-System anbietet, durchgeführt und eingehalten werden. Als Grundregel gilt, daß nur max. 50% der verfügbaren Zeit verplant werden darf, der Rest gilt als reserviert für Reaktion und Dokumentation. Diese Systeme können, bei richtiger Anwendung, auch zur Projektüberwachung und Terminkontrolle verwendet werden.*

### **Kopiergerät:**

A3-A5-Format Normalpapier-Kopierer, umweltschutzpapierfähig, bei Bedarf Farbtoner in Standardfarben (Firmenfarbe, Logo) - Zoom (Verkleinern/Vergrößern) von Format A3 auf A5 und umgekehrt in einem Schritt. Für grafische Gestaltungsarbeit aber auch für Dokumentation mit platz- und papiersparender A5-Ablage. Hauptsächlich für einzelne Sofortkopien zur Ablage, Dokumentation oder Weitergabe.

### Positionierung:

Das Kopiergerät sollte für alle Mitarbeiter leicht erreichbar sein. Weg- und Wartezeiten für Einzelkopien sollten hierdurch entfallen.

### **Schreibmaschine / Rechenmaschine**

Eine einfache Schreibmaschine ermöglicht rasche und problemlose Niederschriften kleineren Umfanges. Ein Zeilendisplay und ein Zeilenspeicher sollten bereits die Leistungsobergrenze bilden. Der allgemeine Textbereich wird durch die EDV abgedeckt.

Eine Rechenmaschine mit zuschaltbarem Rechenstreifen und den Grundrechnungsarten sollte in der Verwaltung verfügbar sein.

### **Möbilar**

Für Bürobetrieb geeignetes Möbilar ist in Bezug auf optimale Nutzung des verfügbaren Stauraumes angebracht.

### **EDV**

Grundsätzlich ist die EDV in vielen Bereichen geeignet, die Büroorganisation zu unterstützen. Wichtigste Elemente sind hierbei Textverarbeitung und Datenbanken. Die Umgebung sollte allerdings dem Daten- und Schriftverkehrsanfall gerecht werden. Arbeitsfläche und Stauraum in der unmittelbaren Arbeitsumgebung sind unumgänglich.

Die Adresskartei ist in der EDV verankert. Sie kann genutzt werden für

Telefonregister  
Adressenverzeichnis  
Adressenliste  
Mitarbeiterliste  
Etikettendruck für Massensendungen  
Rundschreiben  
Selektierte Adressenlisten



*Im derzeitigen Stadium scheint es nicht sinnvoll, persönliche Vermerke an diesen Adreßinformationen anzubringen. Die Update-Arbeitszeit stünde in keinem Verhältnis zu den abzurufenden Ergebnissen.*

*Die Adreßkartei ist permanent zu überarbeiten. Als Einstieg kann aber auch eine wöchentliche Instandhaltung sinnvoll sein. Die Einfachheit der Bedienung sollte aber dennoch die dauernde Evidenzhaltung ermöglichen.*

### **Magnettafel-Planer**

*Dieses System sollte unbedingt angewendet werden für:*

- Projektübersicht im Planungsbüro
- Auslastungsübersicht für teures Inventar (Labor, EDV etc.)
- Personalplanung

*Die Magnettafeln sollten für das gesamte Personal leicht zugänglich sein, um Informationen ablesen zu können. Die Terminverwaltung sollte aber nur von einer zuständigen Person abgewickelt werden, welche auch die Termin-Informationsverteilung je nach Bedarf durchführt.*

### **Projektliste**

*Eine Projektliste umfaßt alle zum Stichtag laufenden Projekte in Übersichtsform. Die Projekte sollten nach ihrer Laufzeit, Wichtigkeit und ihrem Umfang gegliedert sein. Umfassende Projekte sollten in Teilprojekte, welche nacheinander oder parallel abgewickelt werden müssen, aufgeschlüsselt sein.*

*Weiters sollte die Projektliste den verantwortlichen Projekt- bzw. Teilprojektleiter nennen und das geschätzte Arbeitsvolumen.*

*Ebenfalls sollte eine Reihung in Form einer Prioritätenliste vorgenommen werden.*

### **Terminverwaltung**

*Das Sammeln, richtige Weitergeben und Vermerken von Terminen sollte mit geeigneten Hilfsmitteln wie Management-Kalendern und Planetafeln erfolgen. Die Vorausschau sollte durch das Sekretariat abgewickelt werden. Rechtzeitige Hinweise können so manchen wackelnden Termin retten. Bei Projektterminen ist die Überwachung primär vom jeweiligen Projektverantwortlichen durchzuführen.*

**NATIONALPARK KALKALPEN**

PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ

ALLGEMEINE ORGANISATION

---

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 29

***Umgang mit Fremdpersonen***

*Der Empfang ist im Vorzimmer (Sekretariat) abzuwickeln. Bei auftretenden Wartezeiten ist der Gast mit Informationsmaterial zu versorgen. Die Übergabe an einen Sachbearbeiter ist persönlich abzuwickeln, wobei auch eine Vorstellung der Personen erfolgen muß.*

*Eine schriftliche Leitung ist durch Gestaltung oder Anbringung eines Wegweisers, Eintragung in Wegweisertafel, Türschild und Namenskarten auf der Kleidung möglich. Für Besprechungen mit Fremdpersonen oder in Öffentlichkeiten wird die Verwendung von Tischkarten empfohlen, welche Namen und Aufgabengebiet zum Inhalt haben.*

***Weitergabe von Information***

*Der Druck und Versand von Rundschreiben, der allgemeine Schriftverkehr und Mitarbeiter-Informationen werden als schriftliche Information vom Sekretariat wahrgenommen.*

*Mündliche Information durch das Sekretariat kann sich nur auf die Einweisung von neuen Mitarbeitern beschränken.*

*Eine Checkliste für den chronologischen Aufbau der Büroorganisation liegt bei.*





## Nummernverzeichnis

Sammlung wichtiger und häufig gebrauchter Telefonnummern in Liste, Kartei oder EDV-Datei

## Grußformel

"Nationalpark-Planung"  
Name  
Gruß

## Vermittlung

Keine Weitergabe von Durchwahl  
Ermittlung des Anrufgrundes  
Führung eines "Telefonbuches"

## Nicht verbinden

Hinweis auf Verhinderung, z.B. wenn Arbeitsgruppen tätig - Rückruf innerhalb Frist anbieten und veranlassen

## Weiterhilfe

Vermittlung nicht möglich - Weiterhilfe anbieten. Wenn auch nicht möglich, ist zumindest Thema bekannt - Vorbereitung!

## Prioritätenliste

Welche Anrufer dürfen welche Tätigkeiten/Veranstaltungen stören



Eingang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eingangstempel</li> <li>- Eintragung in Postbuch</li> <li>- Verteiler</li> </ul>
Durchsicht	Aufteilen nach Personal / Thematik / Wichtigkeit
Besprechung	gemeinsame Postbesprechung Wichtiges zuerst
Verteilung	Verteilung an und Übernahme der Post durch Mitarbeiter / Sachbearbeiter
Lesen	Lesen und Erledigung (Rückrufliste, Termin- planung etc.)
Abzeichnen	Original abzeichnen
Weitergabe	Wenn Schriftstück noch als Arbeitsunter- lage benötigt, Arbeitskopie anfertigen Weitergabe lt. Verteiler oder an Sekre- tariat zur Ablage
Kontrolle	Kontrolle durch Sekretariat, ob alle be- troffenen Mitarbeiter passiert.
Ablage	Ablage in Werkvertragsakt als Kopie, lt. Aktenzahl in allg. Ablage, Eintragung in Postkartei thematisch, Chronologie durch Postbuch gewährleistet



Kassa	Kassaführung durch Sekretariat täglicher Kassasturz wöchentliche Kontrolle durch Vertretung
Belege	Führung des Kassabuches Belegverwaltung und Ablage für Finanzbuchhaltung
Finanzbuchhaltung	Führung durch Sekretariat keine Buchung ohne Beleg keine "Gefälligkeitsbuchungen"
Finanzberichte	Erstellung regelmäßiger Berichte für Kassier/Kassenprüfer/Vorstand aktueller Stand Budgetauslastung
Jahresabschluß	Erstellung Endbericht für Kassier/Kassenprüfer/Vorstand Budgetauslastung



nach Projekten

nach Zuordnung zu laufenden Projekten  
mit Projektnummer versehen - kopieren,  
wenn auch chronolog./themat. abzulegen

nach Themen

Kopieren, wenn auch chronologisch/  
Projektbezogen abzulegen

chronologisch

Kopieren, wenn auch thematisch/  
Projektbezogen abzulegen

Entnahme von Akten

- normal nur Duplikatanfertigung
- Eintragung in Entnahmeliste mit Quittung
- Entnahmeblatt als Platzhalter



Registrator: \_\_\_\_\_

Nationalball  
Kellnerpreis

# Nationalpark Kalkalpen Entnahmestelle Akten

[illegible]

Norbert Steinwendner  
1990



Akt. Nr.: \_\_\_\_\_

Registratur: \_\_\_\_\_

Nationalpark

*Reichswald*  
**Entnahmeschein**  
**Akt**



entnommen		Zweck der Entnahme	Voraussichtlicher Rückgabetermin
am	durch		

NPBO0502

Norbert Steinwendner  
1990

Akt. Nr.: \_\_\_\_\_

Registratur: \_\_\_\_\_

Nationalpark

*Reichswald*  
**Entnahmeschein**  
**Akt**



entnommen		Zweck der Entnahme	Voraussichtlicher Rückgabetermin
am	durch		

NPBO0502

Norbert Steinwendner  
1990



**Protokollführung**

Sitzungen - Telefonate  
Besprechungen - Tagungen

**Postausgang**

EDV-Textverarbeitung nach Standard-  
Layouts

**Rundschreiben**

EDV-Textverarbeitung und Grafik  
nach Standard-Layout bzw. Standard-  
Grafik-Layout

**Aktenvermerke**

Datum/Uhrzeit - Thema - Gesprächs-  
partner - Inhalt - Abzeichnung -  
Ablage

**Telefonbuch**

Verzeichnis eingehende/ausgehende Telefonate  
mit Gesprächspartner und Inhalt (wenn keine  
Aktennotiz und dennoch wichtig)

**Postbuch**

Verzeichnis eingehende/ausgehende Post  
mit Absender/Empfänger und Inhalt (Thema)



**Schreibmaschine**

Zellendisplay  
Korrektureinrichtung  
Phrasenspeicher

**Rechenmaschine**

Display  
zuschaltbarer Rechenstreifen

**Telefonzentrale**

leistungsfähige Telefonanlage für  
effiziente Vermittlungs- und  
Koordinationstätigkeit

**FAX**

hochwertiges Gerät mit hoher Auflösung  
und Graustufen für Pläne und Grafiken

**Kleinkopierer**

schnelle Kopien in kleinen Stückzahlen  
für sofortige Verwendung (Ablage bzw.  
Arbeitsunterlage)

**Großkopierer**

Leistungsfähiges Gerät für große Mengen:  
Broschüren, Berichte, Rundschreiben,  
Information etc.  
Sortiereinrichtung

**EDV**

Textverarbeitung - Datenbank - Grafik





## Terminkalender

Zeit-Management-Buch für Termine, Aufgabenverfolgung, Evidenzen etc.

## Termin-Jahresplan

langfristige, fix einzuplanende Termine  
Messen, Urlaube, regelmäßige Termine etc.

## Belegungsplan

In Verwendung stehendes Material/Inventar  
wie Kfz, Forschungszentrum, Foto/Video/Ton-  
Ausrüstung etc.

## Projektplan

Dauer und Etappen von anliegenden Projekten

## Verfügbarkeitsplan

Personalplanung, längerdauernde Abwesenheit  
durch Ausbildung, Projektgebundene Arbeiten,  
Krankheit, Urlaub etc.

## Zuständigkeitsliste

für exakte Telefonverbindung, Auskunft,  
Projektzuordnung etc.



## Büro-Systemtisch

Unterbringung von Utensilien, Standard-Formularen, Post- und Telefonbuch etc.

## EDV-Arbeitstisch

Unterbringung und Arbeitsfläche für Unterlagen, Auswertungen, Ausdrucken und Zubehör wie Datenträger etc. Monitor- und Tastaturträger

## Magnet-Terminplaner

Jahresplanungen aller Art mit verschiedenfarbigen Symbolen und Streifen

## Ordner-Ablageschrank

Ablageschränke für Ordner (Akten, Informationen etc.)

## Hängeregister

Hängeregistratur für in Arbeit befindliche Projekte zur raschen Entnahme und Ablage

## Bücherregale

gebundene Informationsschriften, Broschüren und Bücher, welche stehend aufbewahrt werden können - Bibliothek!



## Terminverwaltung

Sammeln, weitergeben, vermerken  
in Planungsdateien bzw. dieses  
veranlassen

## Vorausschau

Terminhinweise an Mitarbeiter, sowohl  
Fixtermine als auch Reaktionstermine

## Terminkontrolle

Kontrolle auf Einhaltung bzw.  
bewußtmachen von nahen Terminen

## Überwachung

Bei Projekten Überwachung von lang-  
fristigen Abläufen



## Empfang

Ankommende werden begrüßt, Name (Visitenkarte) erbeten, um Wunsch gefragt

## Überbrückung

Bei Wartezeiten begründen, an neutralen Platz bitten, mit schriftlichen Informationen versorgen (Kaffee)

## Anmeldung

Bei Sachbearbeiter anmelden, bei sensiblen Gruppenprozessen schriftlich. Vorbereitung ermöglichen

## Vorstellung

Nach Freiwerden des gewünschten Gesprächspartners Aufforderung zum Eintritt und Vorstellung.

## Türschild

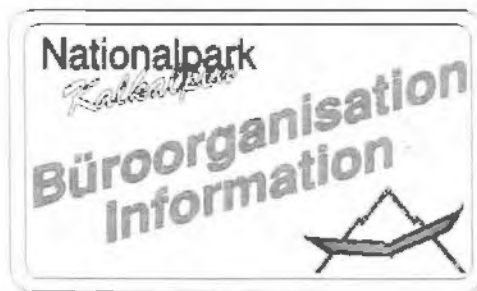
Türschild mit Namen und Nationalpark-Logo sowie wegweisende Schilder (Wegweiser-Tafel)

## Tischkarten

Dauernd besetzte Arbeitsplätze sollten durch Tischkarten mit Funktion und Name des Sachbearbeiters markiert werden.

## Namenskarten

Eventuell auf Kleidung zu tragende Namenskartchen mit Funktion und Nationalpark-Symbol



## Broschüren

Allgemeine Information, versandt per Post - Etikettendruck

## Rundschreiben

Detaillierte Information, thematisch konzentriert, an ausgewählten Kreis

## Schriftverkehr

Einzelinformation an Sachbearbeiter oder Kontaktpersonen - Fachspezifisch

## Mitarbeiter-Info

Schriftliche Information von Mitarbeitern, Werkvertragsnehmern, befaßten Vereinsmitgliedern über allgemeinen Verlauf

## Neue Mitarbeiter

Mündliche Einweisung und Übergabe von Organisationshandbuch



# Check-Liste

## Büroorganisation

Telefonate	
Telefonbuch	
Nummernverzeichnis	
Prioritätenliste	
Postbehandlung	
Postbuch	
Postbehandlung	
Verteiler	
Ablage	
Kassaführung	
Finanzbuchhaltung	



# Check-Liste

## Büroorganisation

Ablagesysteme	
Aktentnahme	
Schriftverkehr	
Bürogeräte	
Terminkalender	
Planungstafeln	
Mobilar	
Terminverwaltung	
Personenbehandlung	
Wegweiser	
Information	



# Projekt- planung



Nationalpark  
*Zalkalpen*

Norbert Steinwendner

1990

## PROJEKTPLANUNG

Der Projektplanung im Nationalpark Kalkalpen muß eine besondere Wertigkeit eingeräumt werden. Nur durch die Einhaltung von vorgegebenen Bedingungen und Arbeitsschritten kann eine effiziente Durchführung von Teilarbeiten gewährleistet werden.

Grundsätzlich ist aus Zeitersparnisgründen eine EDV-gestützte Projektplanung vorzuziehen. Dies bedingt jedoch wiederum das Vorhandensein von geschultem Personal.

Folgende Voraussetzungen müssen in diesem Fall gegeben sein:

Kenntnisse in Projektplanung  
Beherrschung der eingesetzten Projektierungs-Software  
Kontakt mit den Projektleitern bzw. Koordinatoren

Die Projektplanung umfaßt mehrere Arbeitsschritte:

Ideensammlung  
Zieldefinition  
Zeitplanung  
Personalplanung  
Finanzplanung  
Durchführung  
regelmäßige Kontrolle und Korrektur  
regelmäßige Koordinierung  
regelmäßige Berichterstattung  
Abschlußbericht  
Vermarktung

**NATIONALPARK KALKALPEN**  
**PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ**  
**ALLGEMEINE ORGANISATION**

---

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 31

*Die Ideensammlung kann als eigener Ordner oder in Management-Kalendern geführt werden. Die prinzipielle Auswahl aus diesen Sammlungen wird in offenen Diskussionen mit den Ideenbringern besprochen.*

*Erst danach kann eine detaillierte Zieldefinition, also eine Leitlinie für dieses Projekt erarbeitet werden.*

*Der nächste Schritt umfaßt eine genaue Zeit-, Personalaufwands- und Finanzplanung, um Daten für die Budgetplanung ermitteln zu können. Kommt das Projekt zur Abwicklung, wird es regelmäßig auf Fortschritte überprüft und bis zum Abschlußbericht vom zugeteilten Projektleiter begleitet.*

*Sinnreicherweise steht am Ende die Vermarktung der Ergebnisse in Form von Öffentlichkeitsarbeit (Populärwissenschaftliche Veröffentlichung) bzw. Weitergabe der Ergebnisse an zuständige und interessierte Stellen.*



<b>Ideensammlung</b>	Sammlung im Ideen-Pool Thematische Reihung
<b>Projektauswahl</b>	- Präsentation Beurteilung Prioritätensetzung
<b>Zieldefinition</b>	Beschreibung des angestrebten Endproduktes
<b>Zeitplanung</b>	Zeitplanung in Form von Projektplanung
<b>Personalplanung</b>	Arbeitsgruppe bestimmen Projektleiter definieren Zuständigkeiten festlegen Personalaufwand kalkulieren
<b>Finanzplanung</b>	Kostenschätzung Offerteinholung Budgeterstellung
<b>Projektabwicklung</b>	Prioritäten-Liste lt. Projektplanung Arbeitsgruppen-Koordination Durchführung Zwischenbericht
<b>Projektkontrolle</b>	regelmäßige Arbeitsbesprechung
<b>Abschlußbericht</b>	Bericht Schriftenreihe
<b>Vermarktung</b>	Wissenschaftlich und/oder Populärwissenschaftlich bzw. Öffentlichkeit

# Organisations- hilfen



Norbert Steinwendner

1990



## ORGANISATIONSHILFEN

*Als Abschluß werden hier noch einige Organisationshilfen aus dem gesamten Schema herausgelöst dargestellt und betrachtet.*

*Zeitplanung*

*Arbeitsbesprechung*

*Budgetplanung*

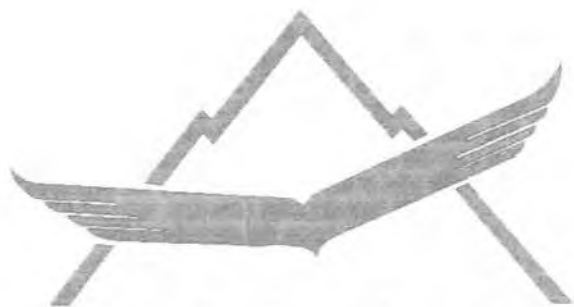
*Kassenbericht*

*Organisationsmappe Forschungszentrum*

*Dies deshalb, weil diese Hilfen besondere Auswirkung auf Abläufe und Zeitverhalten haben und mittels der grafischen Unterlagen ein eigenes Organisationshandbuch gestaltet werden kann, welches neuen Mitarbeitern den Einstieg in für sie fremde Materie erleichtern hilft.*

Organisationshilfe:

# Zeitplanung



Nationalpark  
*Kalkalpen*

Norbert Steinwendner

1990

## ORGANISATIONSHILFE : ZEITPLANUNG

Die Zeitplanung umfaßt prinzipiell die Terminplanung nach Vereinbarung, die Terminplanung nach vorgegebenen Fremdterminen (Messen etc.) und die Reaktionstermine.

Als hilfreich ist folgende Vorgangsweise anzusehen:

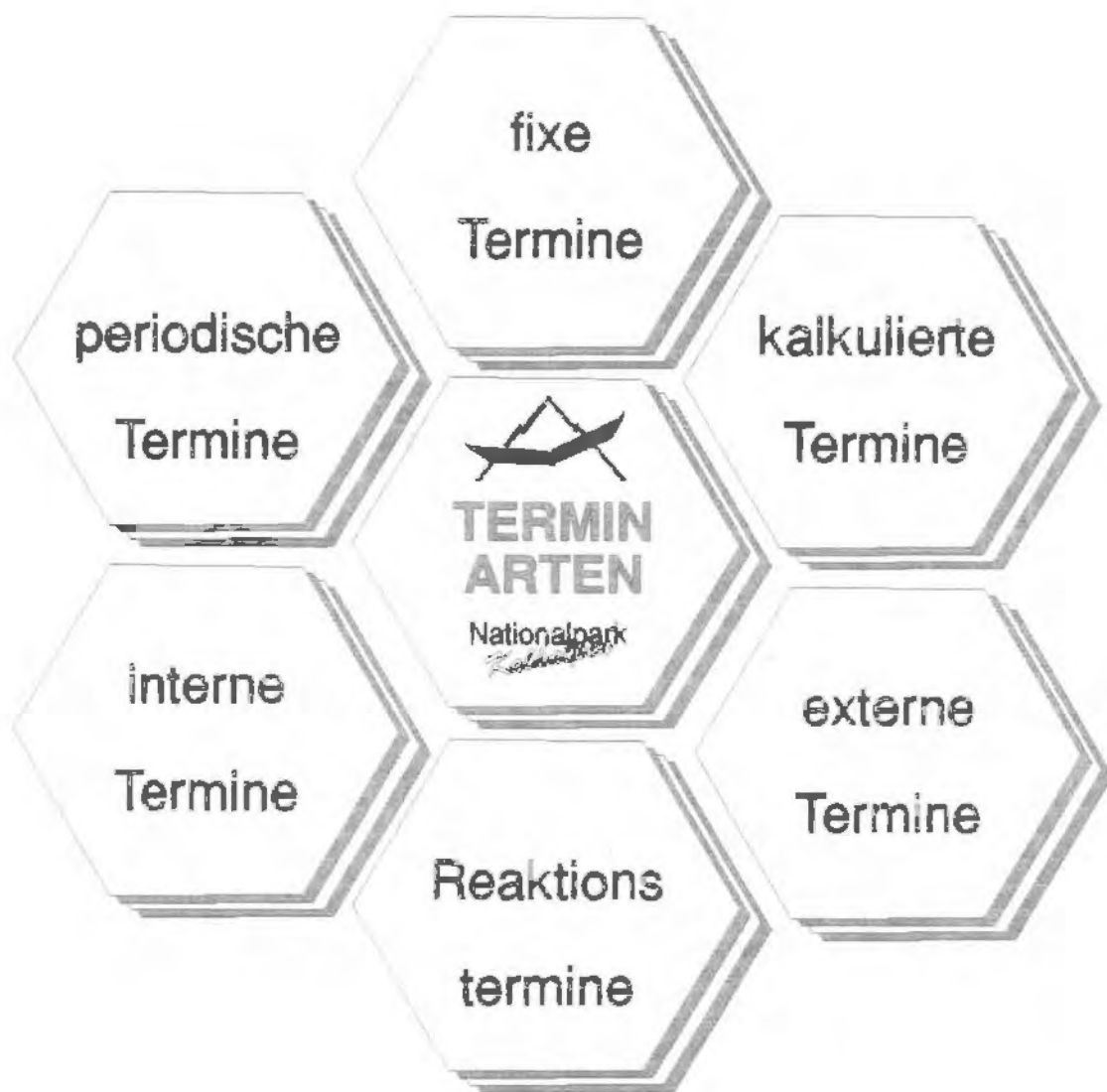
- Erfassen der fixen Termine, welche nicht beeinflussbar sind
- Erfassen der periodisch wiederkehrenden Termine
- Erfassen der sicher zu erwartenden, (noch) nicht fixierbaren Terminen

Hierdurch sind die bereits besetzten Zeiträume ersichtlich.

Erst im nächsten Schritt können sukzessive Interne (Mitarbeiter!) oder externe Termine (Außenstehende!) vergeben werden. Es sollte hierbei darauf geachtet werden, daß die Belegung des Terminkalenders insgesamt ca. 40% nicht übersteigt. Die restlichen 60% sind reserviert für Arbeitstermine und als Puffer für Reaktionstermine!

Als Hilfsmittel für die Terminplanung eignen sich Jahresplaner, Monatsplaner usw., wie sie in modernen Zeit-Management-Kalendern üblich sind.

Ebenfalls zur Zeitplanung gehören Verleih- und Verwendungspläne, welche entweder in Kartel- oder Mappenform oder als Magnetplantafeln geführt werden können. In diesen werden Beginn und Dauer von Verwendung, Entlehnung oder Belegung eingetragen und machen eine Doppelbelegung unmöglich.



# Termin-Liste

## fixe Termine

Nationalpark

*Zukunft*

Zeitplanung



	Zeit incl. Vorbereitung	wie oft pro Jahr	Gesamtzeit
Arbeitsbesprechung (Jour fixe)			
Mitarbeiterbesprechung			
Amtstag			
Koordinationssitzung			
Prozeßsteuergruppe			
Summe			

# Termin-Liste

## periodische Termine

Nationalpark

Kalkaldersee

Zeitplanung



Zeit Incl. wie oft Gesamtzeit  
Vorbereitung pro Jahr

Jahreshauptversammlung			
Vorstandssitzung			
Budgetplanung			
Summe			

Nationalpark

*Kalender*

Zeltplanung



TERMINE

Nationalpark  
*Kalender*

TERMINE

40% Termine

TERMINE

TERMINE

(RE)AKTION

(RE)AKTION

(RE)AKTION

60% Aktion

(RE)AKTION

(RE)AKTION

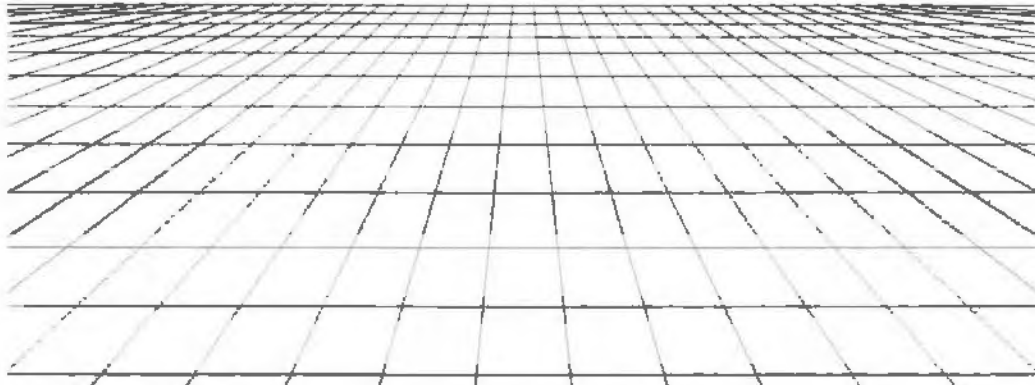
(RE)AKTION



Nationalpark  
Kalkalpen

ORGANISATION

# Jahresplaner



# 1990

JW

## Dezember

Monat \_\_\_\_\_

Tag	Reserviert für	durch
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Monat \_\_\_\_\_

Tag	Reserviert für	durch
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Organisationshilfe:

# Wöchentliche Arbeitsbesprechung



Norbert Steinwendner

1990

## ORGANISATIONSHILFE : ARBEITSBESPRECHUNG

Periodische Arbeitsbesprechungen gehören zum Informations- und Koordinationsbereich. Die Durchführung sollte einem bestimmten Programm folgen. Ort und Zeit müssen immer die gleichen bleiben.

Vorschlag:

Planungsstelle Nationalpark Kalkalpen  
Garnisonstraße 1  
4560 Kirchdorf

14.00 bis 17.00

Ziele der Veranstaltung sollen sein:

- Berichterstattung
- Bekanntgabe wichtiger Termine
- Vorschau zur Koordination der abzuwickelnden Arbeiten
- Durchführung der Terminabstimmung
- informeller Gedankenaustausch
- schriftliche Information der Werkvertragsnehmer bzw. Projektleiter in maximal 2-wöchentlichem Rhythmus

Die Vorbereitung umfaßt die Sammlung sämtlicher für die Mitarbeiter relevanten Daten wie Termine, (an)laufende oder abgeschlossene Projekte, Bedarfsmeldungen, Berichte oder auftretende Probleme. Thematisch aufgeteilt müssen diese Informationen an die jeweilig betroffenen Sachbearbeiter oder Projektleiter mündlich oder schriftlich weitergeleitet werden.

Es muß sich jeder Teilnehmer gut vorbereitet und pünktlich einfinden, um eine straffe Abwicklung zu gewährleisten.

Der vorgesehene Ablauf laut beiliegender Grafik ist nach Möglichkeit einzuhalten. Auch das zeitliche Limit von drei Stunden muß, um Langatmigkeit zu vermeiden, streng eingehalten werden. Um dies zu gewährleisten, wird am Beginn ein Gesprächsleiter nominiert, dessen Anordnungen unbedingt Folge zu leisten ist.

---

Norbert Steinwandner

4521 Schiedlberg 28

Te1. 07251/482

NATIONALPARK KALKALPEN  
PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ  
ALLGEMEINE ORGANISATION

---

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 35

*Grundsätzlich nehmen an diesen Arbeitsbesprechungen die Mitglieder der Planungsstelle sowie Koordinatoren, als auch bei Bedarf die Vertreter wichtiger Arbeitsbereiche (z.B. Labor) teil.*

*Um eine größere Themenbreite zu erreichen, kann je ein Werkvertragsnehmer oder Projektleiter zur Berichterstattung rechtzeitig schriftlich eingeladen werden.*

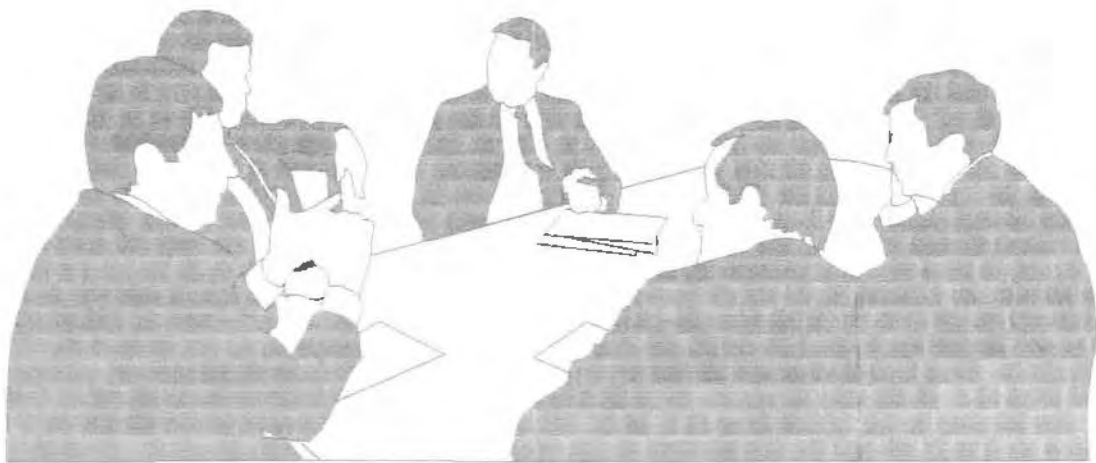
*Diese Arbeitsbesprechungen sollten nicht dazu dienen, Projekte zu planen oder Teilarbeiten abzuwickeln. Es sollten aber für Projektplanung und Projektabwicklung die Termine sowie die verantwortlichen Sachbearbeiter fixiert werden.*



Nationalpark  
Kalkalpen

ORGANISATION

wöchentliche



Arbeitsbesprechung

Stw

# Nationalpark Kalkalpen

ORGANISATION

## Personenkreis wöchentliche Arbeitsbesprechung

Planung

Koordinatoren



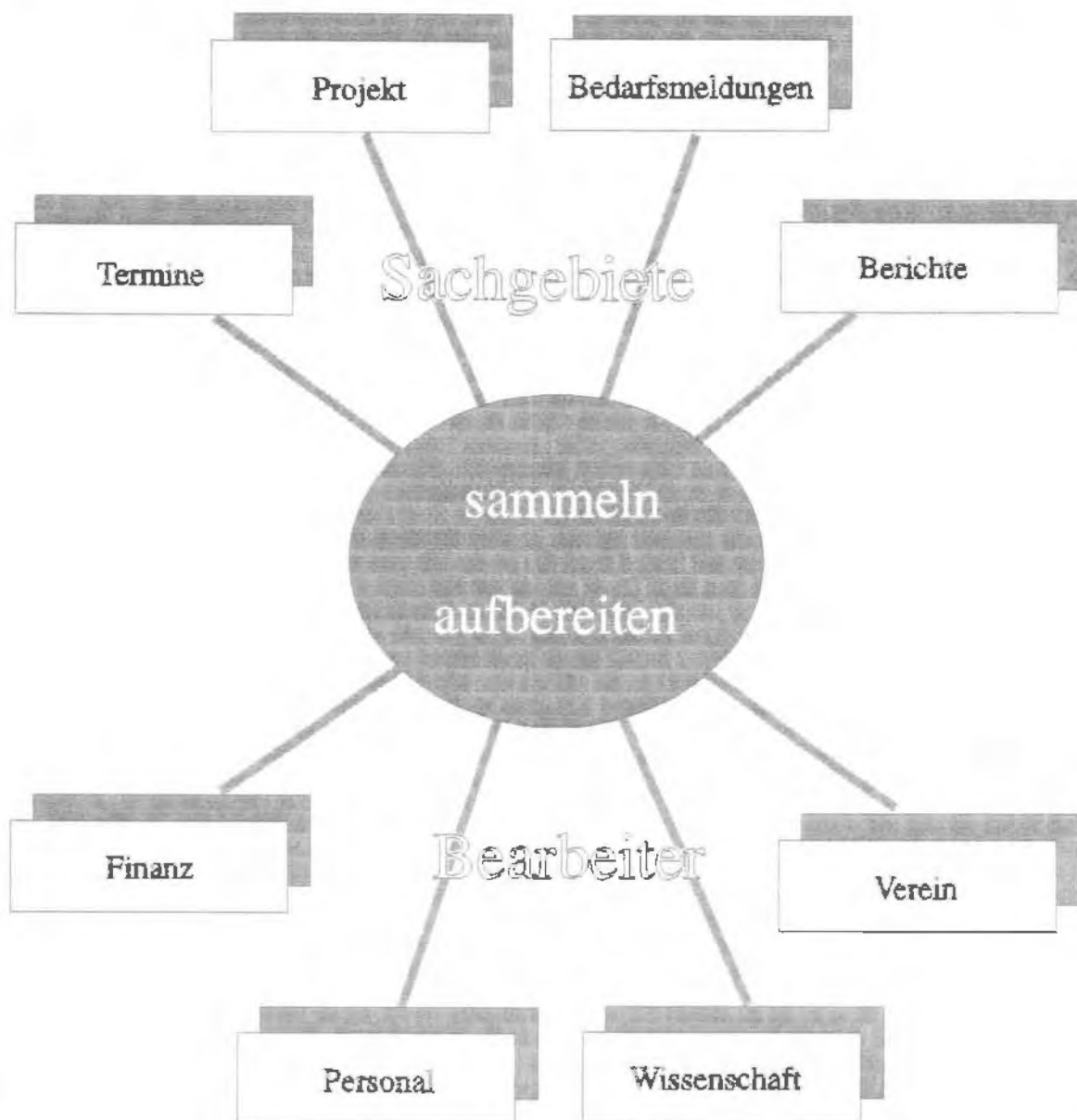
Projektleiter

Sachbearbeiter

Gastvortragender

Vorbereitung

### wöchentliche Arbeitsbesprechung



## wöchentliche Arbeitsbesprechung

**Protokollführer bestimmen**

**Rückblick - Berichte**

**Gast - Bericht**

**Fixe Termine**

**Vorschau**

**Terminvereinbarung**

**schriftliche Information**

Datum: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Einbringer: \_\_\_\_\_

Nationalpark  
*Reinhold*  
Arbeitsbesprechung  
Tagesordnung



Verteiler: \_\_\_\_\_

Nr	gewünschter Tagesordnungspunkt

NPÖEZ011

Stw

Protokoll-Nr.: \_\_\_\_\_ Uhrzeit-Beginn: \_\_\_\_\_  
 Datum: \_\_\_\_\_ Ende: \_\_\_\_\_  
 Ort: \_\_\_\_\_  
 Protokollführer: \_\_\_\_\_



Teilnehmer: \_\_\_\_\_

zur Info an:

Nr	Aktivität/Aufgabe	Wer?	Bis wann?

Stw

Protokoll-Nr.: \_\_\_\_\_ Uhrzeit-Beginn: \_\_\_\_\_  
 Datum: \_\_\_\_\_ Ende: \_\_\_\_\_  
 Ort: \_\_\_\_\_  
 Protokollführer: \_\_\_\_\_



Teilnehmer: \_\_\_\_\_



zur Info an:

Nr	Aktivität/Aufgabe	Wer?	Bis wann?



Organisationshilfe:  
**Budgetplanung**



Norbert Steinwendner

1990

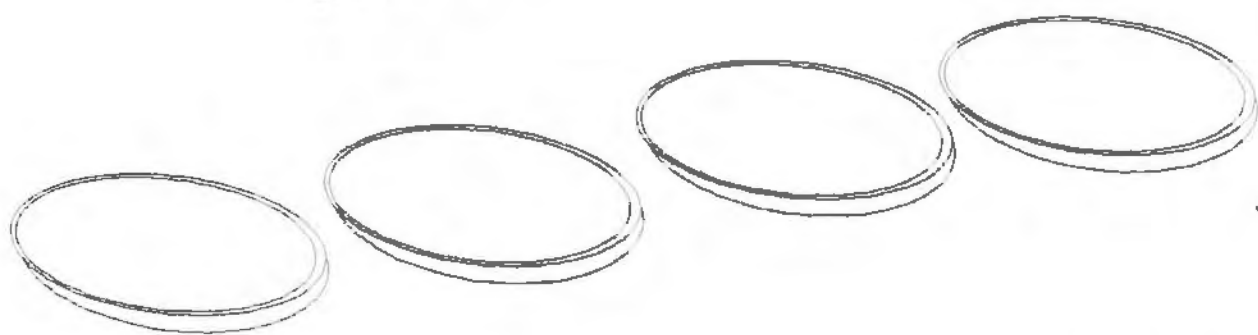
## ORGANISATIONSHILFE : BUDGETPLANUNG

*Die Budgetplanung ist einer der wichtigsten, weil sensibelsten Bereiche der Organisation. Schließlich entscheidet sie über spätere Beurteilung durch Außenstehende! Man darf es nicht versäumen, den kompletten Ablauf von Ideenproduktion bis zur Budgetgestaltung und -erstellung zu dokumentieren, um jederzeit den Nachweis der ordnungsgemäßen Behandlung führen zu können.*

*Die beiliegende Grafik zeigt sowohl die einzelnen Arbeitsschritte als auch die Notwendigkeit der Zusammenarbeit von Planungsstelle und Arbeitsgruppen auf.*

*Unbedingt unter Mitarbeit von Arbeitsgruppen sollte aus den vorliegenden Projektplanungen eine Auswahl getroffen werden, worauf diese erst einer genauen Finanzplanung zugeführt werden. Die Sammlung aller ausgewählten Projekte sowie die Aufstellung von Fixkosten aus der bisherigen Tätigkeit (Büromaterial, Reparaturen, Servicekosten, Verschleiß, etc.) ergeben eine Budgetmitteleinsatzplanung. Diese wird erweitert zum Budget-Vorschlag, der in geeigneter Form dem Vereinsvorstand dargelegt wird und über den nach eingehender Debatte beschlossen werden kann.*

# *Der Weg zum Budget*



## *Arbeitsschritte*

# Der Weg zum Budget

## Notwendige Arbeitsschritte

Planungsstelle  
Arbeitsgruppen

**Ziele festlegen**

Planungsstelle

**Offerte sammeln**

Planungsstelle  
Arbeitsgruppen

**Budgetmittel-Einsatzplanung**

Planungsstelle  
Arbeitsgruppen

**Budget-Vorschlag**

Vereinsvorstand

**Budget-Debatte**

Vereinsvorstand

**Budget-Beschlußfassung**

Der Weg zum Budget

Chronologie

1. Woche

2. Woche

3. Woche

4. Woche

5. Woche

6. Woche

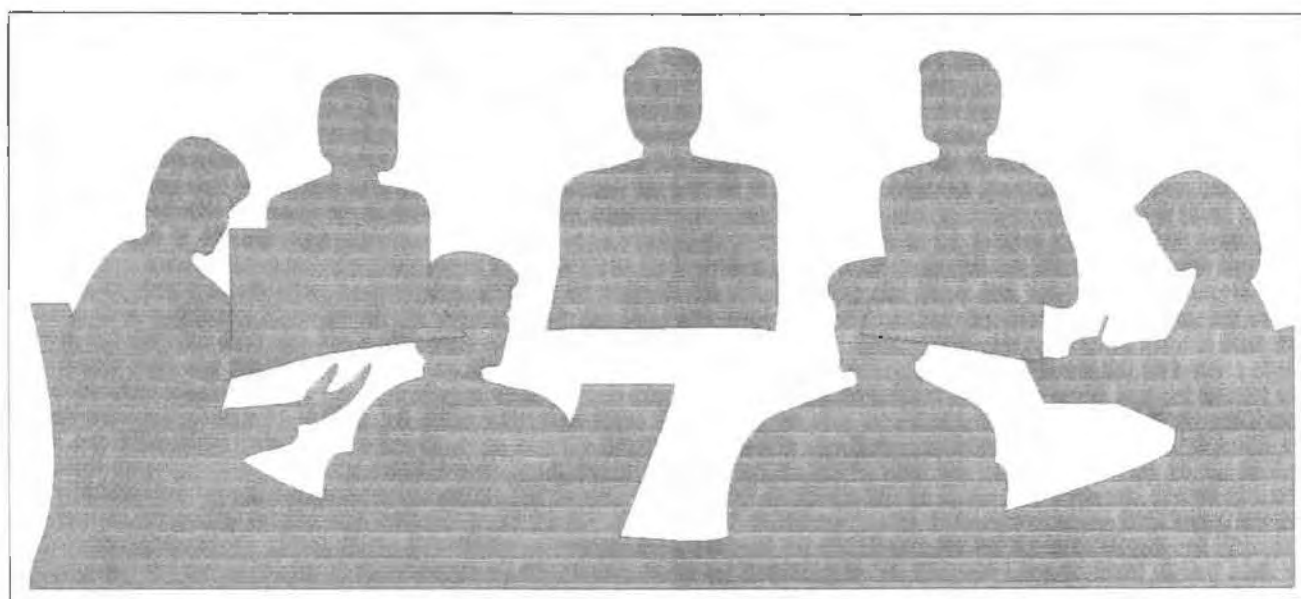
**Ziele festgelegt  
Budgetmittel-Einsatzplanung**

**Offerte gesammelt**

**Budget-Vorschlag fertig**

**Vorstandssitzung - Budgetdebatte - Beschluß**

# Der Weg zum Budget



## Arbeitsgruppen

# Der Weg zum Budget

## Budgetmittel-Einsatzplanung durch Arbeitsgruppen

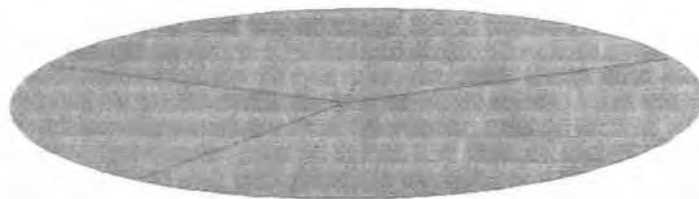


**kurzfristig**

**langfristig**

**Jahresbudget-Aufteilung**

**Mittel- und langfristiger  
Budgetmittel-Einsatz**





## Der Weg zum Budget

### Budgetmittel-Einsatzplanung

kurzfristig

Arbeitsgruppe  
Jahresbudget-Aufteilung



Planungsstelle  
Bundesministerium/Umweltbundesamt  
Koordinator Wissenschaft  
Koordinator Vereine  
Regionalvertreter  
Forum öst. Wissenschaftler  
Wirtschaft

langfristig



Arbeitsgruppe  
Mittel- und langfristiger  
Budgetmittel-Einsatz

Planungsstelle  
Bund.Ministerium/Umweltbundesamt  
OAV  
WWF  
TVN  
Region  
Wirtschaft

Organisationshilfe:  
**Kassenbericht**



Norbert Steinwendner

1990

## ORGANISATIONSHILFE : KASSENBERICHT

*Der Kassenbericht ist in periodischen Abständen, jeweils vor einer stattfindenden Vorstandssitzung als Berichtsunterlage für den Kassier, bzw. als Jahresendbericht für den Vereinsvorstand auszufertigen. Dieser Bericht ist durch die für die Finanzbuchhaltung zuständige Person anzufertigen.*

*Auch der Kassenbericht ist sensibles Hilfsmittel und gibt detaillierten Aufschluß über Einsatz und Verwendung finanzieller Mittel.*

*Er besteht im Wesentlichen aus:*

*Saldenliste Werkvertragsnehmer  
Saldenliste Kreditoren  
Saldenliste Sachkonten  
Bilanzausdruck  
Budgetausschöpfung*

*Im Zuge der Budgetausschöpfung wird die Berichtssumme auf Plausibilität geprüft, um Ziffernstürze oder Übertragungsfehler zu vermeiden.*

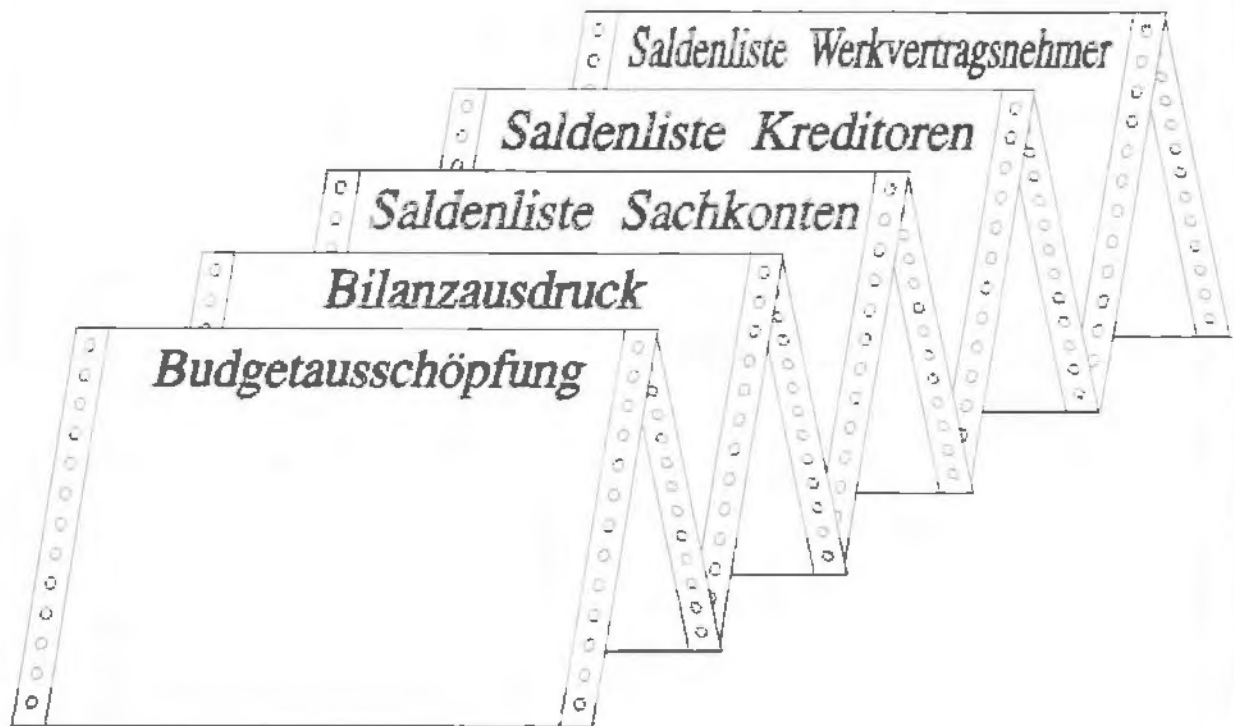
*Der Aufbau des Kontenplanes der allgemeinen Buchhaltung wurde in einem eigenen Handbuch festgelegt, welches sowohl dem Sekretariat als auch Kassier und Rechnungsprüfern zur Verfügung gestellt wurde.*

*Beiliegende Checklisten erleichtern die periodisch durchzuführenden Abschlußarbeiten.*

*Die äußere Form kann durch eine Deckblattgestaltung laut beiliegendem Beispiel verbessert werden.*

# Kassenbericht

notwendige Ausdrücke



SW

# Check-Liste

## Kassenbericht

### notwendige Arbeiten

Saldenliste Werkvertragsnehmer	
Saldenliste Kreditoren	
Saldenliste Sachkonten	
Bilanzausdruck	
Budgetausschöpfung	



# Check-Liste

## Kassen-Jahresabschluß

Datensicherung für Archiv	
Buchungsjournal	
Saldenliste Werkvertragsnehmer	
Saldenliste Kreditoren	
Saldenliste Sachkonten	
Bilanzausdruck	
Budgetausschöpfung	
Kontendruck	



# Nationalpark Kalkalpen

ORGANISATION



## Kassenbericht

per 24. November 1990



Organisationsmappe  
Forschungszentrum Molln



Nationalpark  
*Kalkalpen*

Norbert Steinwendner

1990

**NATIONALPARK KALKALPEN**

PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ

ALLGEMEINE ORGANISATION

---

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 38

## **ORGANISATIONSHILFE : ORGANISATIONSMAPPE**

*Die Organisationsmappe für das Forschungszentrum in Molln wurde erstellt, um den dort befindlichen Personen die wichtigsten Daten vermitteln zu können. Sie gibt Aufschluß über den Betrieb des Forschungszentrums:*

*Die Organisationsmappe für den Nationalpark Kalkalpen wird aus dem vorliegenden Konzept auszugsweise zusammengestellt und soll einen Überblick über Struktur, beteiligte Gruppen und Personen, und die wichtigsten zu beachtenden Richtlinien beinhalten.*

Schiedlberg, 25.09.90

Organisatorische Hinweise  
für den Betrieb des  
Forschungszentrum Nationalpark Kalkalpen  
im Alpenvereinshaus Mölln

Inhaltsverzeichnis:

Hausdaten  
Kontaktpersonen  
Schlüssel

Hausdienst  
Küchendienst  
Reinigungsdienst  
Putzdienst

EDV-Verwaltung  
Die Küche  
Die Dusche

Rund ums Haus  
Mülltrennung  
Die Garage

NATIONALPARK KALKALPEN  
PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ  
ALLGEMEINE ORGANISATION

Stw-Software  
Das Softwarebüro im Grünen

Seite 2

### Hausdaten

Der Großteil des Hauses wurde von der Sektion Molln/Steyrtal des Österreichischen Alpenvereines zur Benutzung durch den Verein Nationalpark Kalkalpen zur Verfügung gestellt.

Adresse: Forschungszentrum  
Nationalpark Kalkalpen  
Alpenvereinshaus Molln  
Nr. 496  
4591 Molln

Telefon: 07584/3491

Fax : 07584/349114

### Zufahrt

Die Zufahrt von der Steyrtal-Bundesstraße ist beschildert mit grün-weißen Hinweistafeln und folgt folgender Route: Abzweigung Steyrtal nach Molln - nach Überquerung der Steyrbrücke bei Gasthaus Stefaniebrücke links abzweigen - rechts Abzweigen in Richtung weit sichtbares Sägewerk - bei Engstelle nach Messerfabrik Schwarz rechts Abzweigen in Siedlungszufahrt - bei Verkehrsspiegel rechts in Siedlung einfahren - der Straße folgend links abbiegen - vorletztes Haus linker Hand.

### Kontaktpersonen

Bei Schäden, Umbau- und Ausbaumaßnahmen, Reparaturen und allen mit der Bausubstanz verbundenen Tätigkeiten sind folgende Personen zu kontaktieren:

Herbert Jungwirth

Nr. 281

4591 Molln

Tel. 07584/2849

oder

VMB-Kirchdorf

Tel. 07582/51016

Fax 07582/51018

Norbert Steinwendner

\*Stw-Software\*

Nr. 28

4521 Schiedlberg

Tel. 07251/482

Auinger Helmut

Nr.

4592 Leonstein

07584/2086

oder bei

GFM Steyr

07252/62311 DW 328

### Schlüssel

Das Systemschloß erlaubt prinzipiell nur zielgerichtete Nutzung der vorgesehenen Räumlichkeiten.

*Gruppe allgemeine Räume:* Küche, großer Aufenthaltsraum, Schlafräum  
*Schlüsselausgabe* : Planungsstelle, Jungwirth Herbert

*Gruppe EDV* : Digitalisierung Obergeschoß, Verwaltung Erdgeschoß, GIS-Keller, Eingänge, allgemeine Räume

*Schlüsselausgabe* : Dorninger Günter, Steinwendner Norbert, Planungsstelle

*Gruppe Labor* : Laborräume einschließlich Abstellraum Keller, Eingänge, allgemeine Räume

*Schlüsselausgabe* : Schwarz Christian, Planungsstelle

### Dienstbetrieb

Grundsätzlich von 8.00 bis 12.00 Uhr, 14.00 bis 17.00.  
Die Anwesenheit ist durch den Hausdienst so abzustimmen, daß jederzeit ein in die Gebarung der Hausverwaltung eingeweihter Mitarbeiter anwesend ist.

### Hausdienst

Der Hausdienst ist die Kontaktperson für alle Bereiche, welche das Gebäude und daraus resultierende Aufgaben und Probleme betreffen. Er ist aus den dauernd anwesenden Mitarbeitern - auch abwechselnd in mindestens wöchentlichen Perioden - auszuwählen. Der Name ist jeweils am schwarzen Brett ersichtlich zu halten. Dieser sorgt für die funktionsgerechte Durchführung von Telefonaten, Post- und Nachrichtenverteilung, die Durchführung von Küchen- und Reinigungsdienst, Information über das schwarze Brett und für seinen Ersatz bei Abwesenheit. Der Hausdienst ist auch Info-Knoten für Termine und Veranstaltungen, die im AV-Haus abgewickelt werden (Terminverwaltung am schwarzen Brett!). Außerdem obliegt ihm die Übersicht über anwesende (auch Gäste!), bzw. kurz- oder längerfristig abwesende Personen. Ab- und Anmeldungen sind bei ihm zu deponieren. Die Einweisung von neuen Mitarbeitern oder Gästen in die vorliegenden Richtlinien bzw. in die allgemeine Hausordnung ist durch ihn durchzuführen.



### Küchendienst

Der Küchendienst soll ebenfalls abwechselnd, aber mindestens in Wochenperioden, durchgeführt werden. Er kümmert sich um die Reinigung und Reinhaltung der Küche, Lebensmittelstand, Kochen, Abwasch, Besucherkaffee etc. Die Küche steht prinzipiell den im AV-Haus tätigen Personen zur Verfügung. Im Sinne eines geordneten allgemeinen Arbeitsablaufes sind die Tätigkeiten in der Küche dem Dienstbetrieb anzupassen (12.00-14.00), da der große Aufenthaltsraum bei Bedarf als Arbeitsraum genutzt werden kann und ein störungsfreies Arbeiten zu gewährleisten ist.

### Reinigungsdienst

Dieser kann, je nach Vereinbarung, mit dem Küchendienst gleichgeschaltet werden. Es obliegt ihm die tägliche Reinigung von Schlafräumen sowie bei Bedarf der Sanitäranlagen und sonstiger Räume. Schäden und erforderliche Reparaturen sind entweder selbständig durchzuführen bzw. den für das Gebäude genannten Kontaktpersonen zu melden. Notwendige Reinigungsarbeiten sind dem Putzdienst bekanntzugeben.

### Raumpfleger

Es werden jeweils dienstags durch Raumpfleger die Räume gekehrt und die sanitären Räume gereinigt bzw. jeden Freitag alle Räume gründlich gereinigt. Bei Ausfall der Raumpfleger sind diese Arbeiten durch den Reinigungsdienst durchzuführen.

### EDV-Verwaltung

Ist nach Möglichkeit dauernd besetzt zu halten. Die Telefonate sind hier entgegenzunehmen und die Post bzw. Information hier zu sammeln und zu verteilen. Der Grafik-Arbeitsplatz ist nach Terminabsprache zur Verfügung zu stellen. Die Telefonannahme und sonstige Arbeiten sind durch die anwesende Person durchzuführen.

### Die Küche

Steht prinzipiell jedem Mitarbeiter bis auf Widerruf zur Verfügung, sofern die Nutzung innerhalb der vereinbarten Zeiten ohne Störung der anderen erfolgen kann. Die Küche ist jeweils nach Gebrauch sofort wieder zu reinigen!

### Die Dusche

Soll nur abends oder morgens, aber jedenfalls außerhalb des ordentlichen Dienstbetriebes verwendet werden, um unangemeldete Besuche zu ermöglichen. Ist der Gebrauch tagsüber unumgänglich, ist der Hausdienst hiervon zu verständigen, um entsprechende Reaktionen bei unangemeldeten Besuchen zu ermöglichen.

### Der Schlafraum

Ist für max. 12 Mitarbeiter in Form eines Matratzenlagers gerichtet. Die Bettwäsche ist von den Gästen mitzubringen. Je zwei Personen teilen sich einen der zur Verfügung stehenden Schränke. Der Schlafraum ist täglich zu reinigen und in ordentlichem Zustand (gerichtete Schlafstatt, zusammengelegte Decken, Kleidung in den Schränken verstaut) zu verlassen.

### Die Garage

Das in der Garage befindliche Werkzeug ist sorgfältig zu behandeln und steht dem Hausdienst für kleinere Reparaturen zur Verfügung. Weiters sind die in der Garage befindlichen Boxen für die Mülltrennung entsprechend zu verwenden. Eine Anpassung an das Schlüsselsystem des Hauses erfolgt in Kürze.

### Rund ums Haus

Die Parkplätze sind nach Möglichkeit optimal zu nützen. Tagesparker sollten ihre Kraftfahrzeuge von hinten beginnend abstellen. Die Grünanlagen sind möglichst sauber zu halten. Es sollte sehr schonend mit der Umgebung des Teiches umgegangen werden, um Verschmutzung und Bodenverdichtung zu vermeiden. Die Hauszufahrt ist bei Bedarf, aber mindestens wöchentlich durch den Reinigungsdienst zu reinigen.

Die Kompostieranlage hinter den Solarzellen ist ordnungsgemäß zu benutzen. Nähere Informationen sollten beim Hausdienst eingeholt werden. Die Mülltrennung ist sehr genau zu nehmen, da durch die Situierung im Siedlungsgebiet die Beispielswirkung gefördert werden soll. Bei abendlichen Grillfesten etc. ist auf die Nachbarn größte Rücksicht zu nehmen bzw. dies vorher abzusprechen. Der Aufenthalt auf der Terrasse ist grundsätzlich nur bis 22.00 Uhr möglich.

### Mülltrennung

Es sollte bei der Auswahl der Verpflegung und ähnlichem darauf geachtet werden, daß möglichst wenig Müll entstehen kann. Der dennoch anfallende Restmüll wird peinlichst genau sortiert in die dafür vorgesehenen Boxen gegeben. Volle Boxen sind durch den Reinigungsdienst zu entsorgen (Container im Ort oder Abfallsammelzentrum Grünburg an der Steyrtal-Bundesstraße!). Ziel ist, ein möglichst geringes Müllvolumen zu erreichen.

*Ich bitte um Eure Mithilfe und hoffe auf Euer Verständnis dafür, daß nur bei Einhaltung oben genannter Spielregeln ein störungsfreier und reibungsloser Ablauf im Dienstbetrieb des Forschungszentrums Nationalpark Kalkalpen erreicht werden kann.*

*Verbesserungsvorschläge oder auftretende Schwierigkeiten bitte ich, beim Hausdienst, wenn möglich schriftlich zu deponieren.*

Mit freundlichen Grüßen  
\*Stw-Software\*

Norbert Steinwendner







## Obergeschoß

Digitalisierung

Digitalisierung  
Grafik-Layout  
Präsentation  
wiss. Textverarbeitung

## Erdgeschoß

Verwaltung:

allg. Textverarbeitung  
all. Datenbank  
Adreßdatenbank  
Inventar  
Bibliothek  
Verleih  
Verwaltung

## Kellergeschoß

GIS:

GIS  
wiss. Datenbanken  
wiss. Textverarbeitung

Grafik:

Präsentation  
Layout  
Dokumentation

Labor:

Labordaten  
wiss. Daten  
wiss. Textverarbeitung

