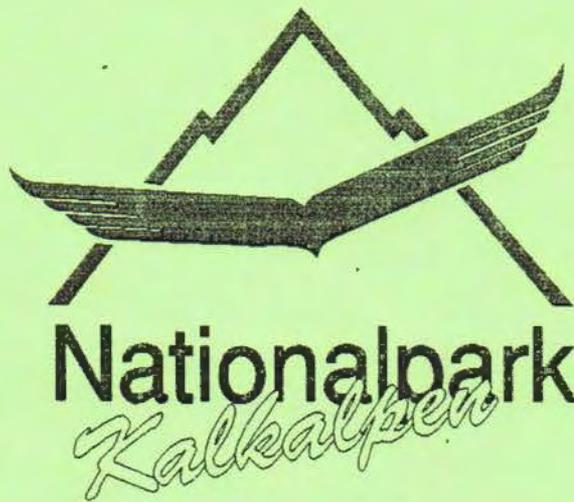


Endbericht
Organisation



Norbert Steinwendner

1990

Norbert Steinwender

4521 Schiedlberg 28

Te1. 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 Molin*

Leitlinie Organisation



Nationalpark
Zalkalpen

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 **erkennlich** 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.

Nationalpark
Kalbarner
**Leitlinie
Organisation**





Nationalpark
Reinhold Messners
**Leitlinie
Organisation**



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

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.

Norbert Steinwendner

4521 Schiedlberg 28

Te1. 07251/482

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.

Horbert Steinwendner

4521 Schiedlberg 28

Tel. 07251/482

NATIONALPARK KALKALPEN
PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ
ALLGEMEINE ORGANISATION

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 5

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

INITIATOREN

VEREIN

INTERESSIERTE

PLANUNG

KOORDINATOREN

PROJEKTLEITER

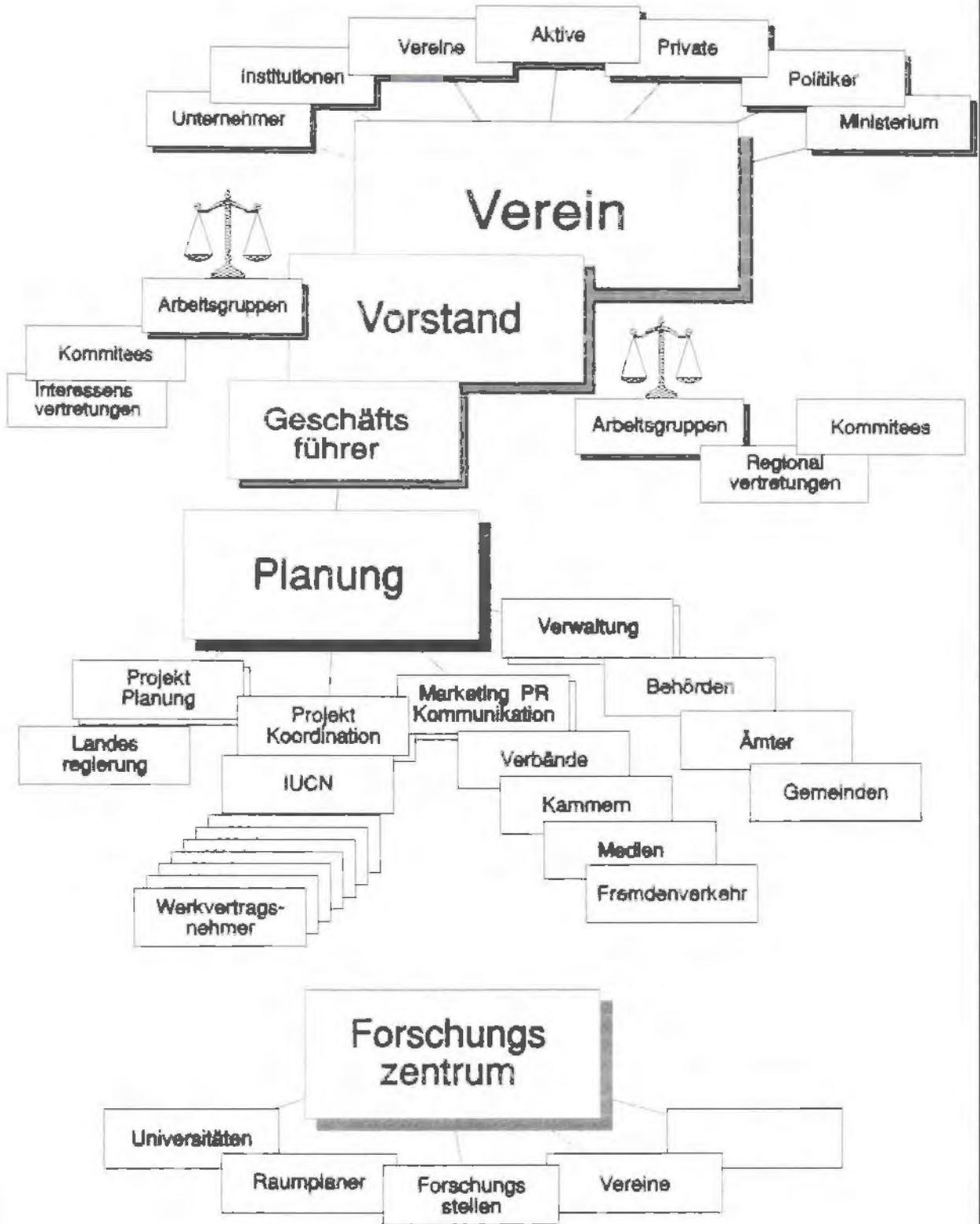
WERKVERTRAGSNEHMER

Diese Personengruppen müssen primär von Informations- und Koordinations-²tätigkeiten 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 neueintretende 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

Te1. 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:

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
 Zeitrahmen
 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-gestützte 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.



Mag. Rußmann

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

zusätzliche Berelche:

Projektverantwortung:



Mag. Rußmann

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

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.

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

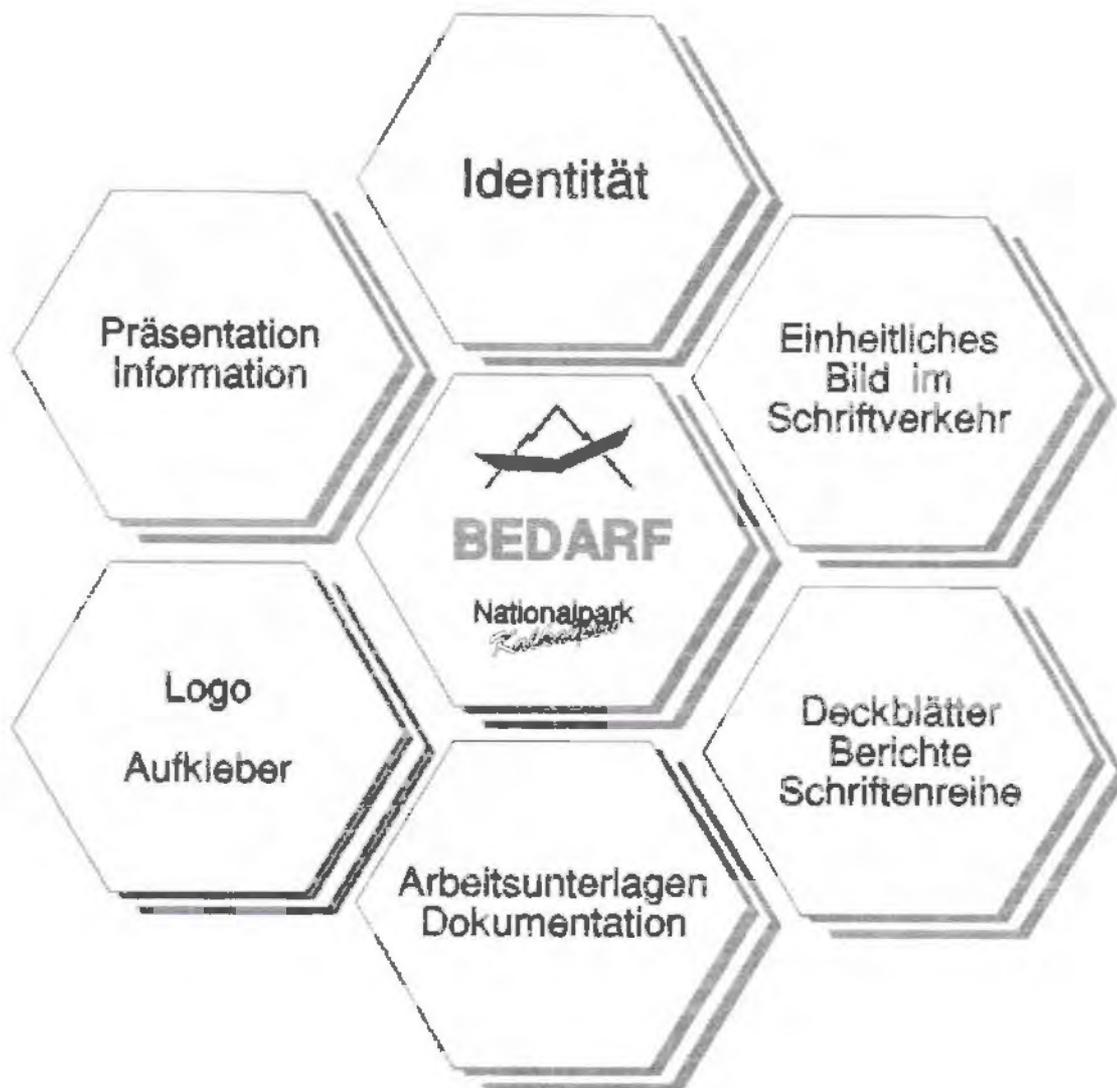
Te1. 07251/482

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
Grüßformel
Kuvertgestaltung
Stempel

Deckblätter Berichte Schriftenreihe

Grafische Aufbereitung
Format
Ausführung
thematische Abgrenzung
"roter Faden"

Arbeitsunterlagen Dokumentation

optische Identifizierung
Formulargestaltung
Funktionalität

Logo Aufkleber

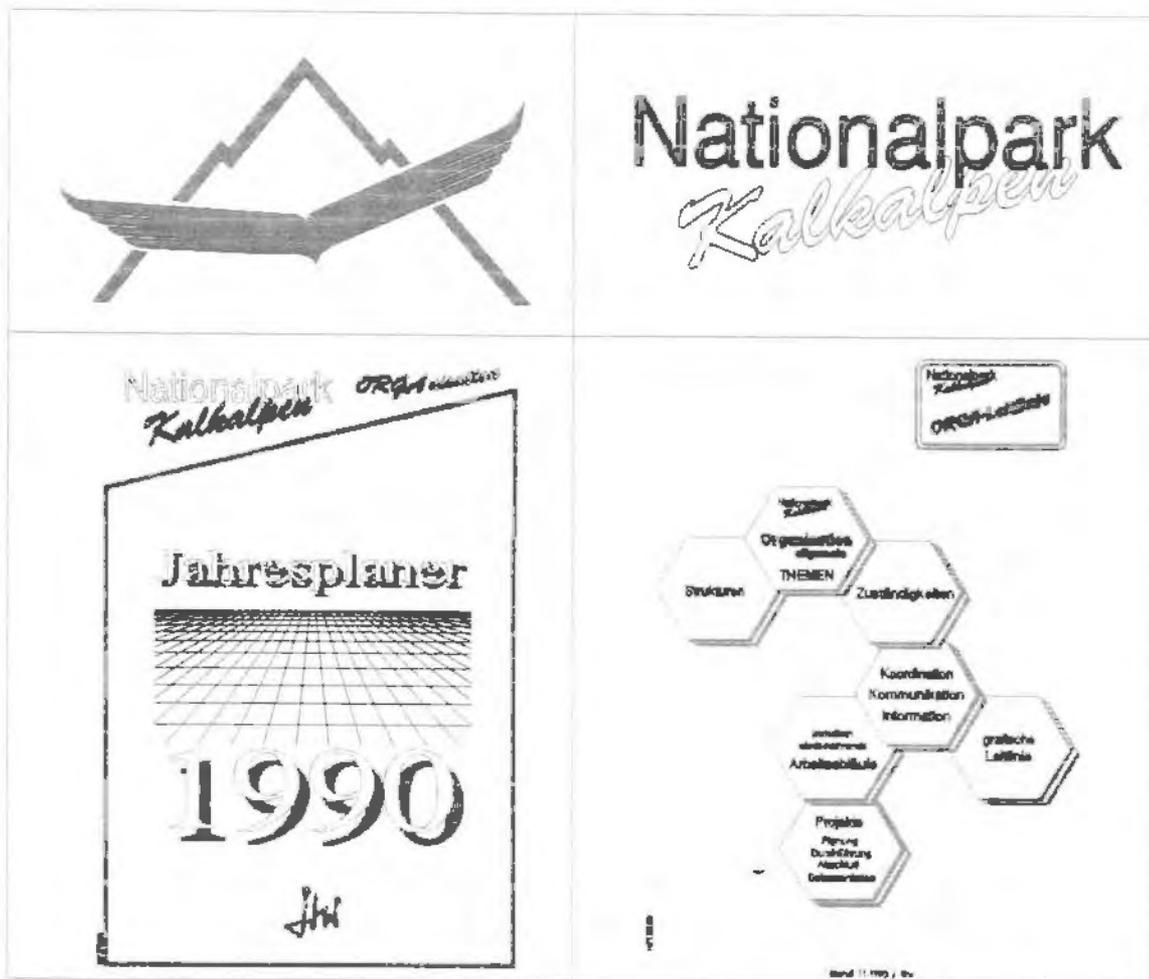
Aussagefähig
Einprägsam
Kopierfähig
einfach Reproduzierbar
EDV-mäßige Erfäßbarkeit
Variabel

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
Kordinatoren
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.

Norbert Steinwendner

4521 Schiedlberg 28

Tel. 07251/482

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 Umfangs 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.*

Horbert Steinwendner

4521 Schiedlberg 28

Te1. 07251/482

NATIONALPARK KALKALPEN
PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ
ALLGEMEINE ORGANISATION

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 19

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 Geführ 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

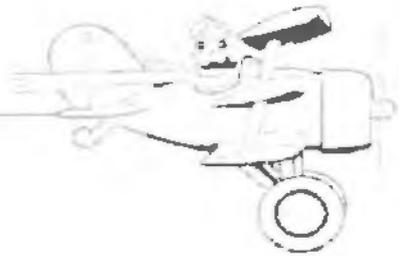
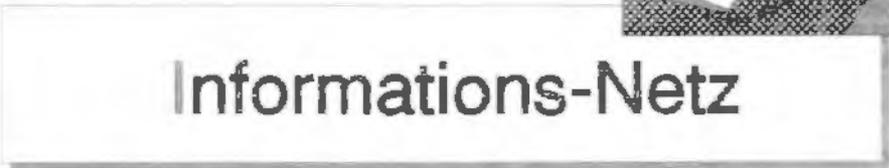
4521 Schiedlberg 28

Te1. 07251/482

NATIONALPARK KALKALPEN
PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ
ALLGEMEINE ORGANISATION

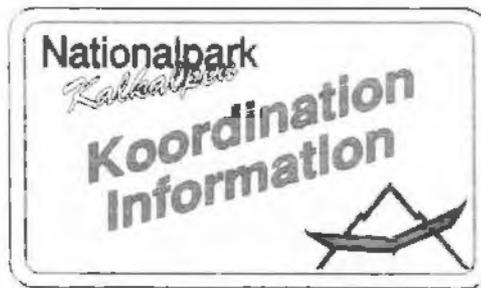
Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 22

*Hilfsmittel für zielgerichtete Information ist die EDV-Adreßdatenbank.
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!).*



INFORMATION







Verteiler-Schema

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

Hierarchie

Büro- Organisation



Nationalpark
Kalkalpen

Norbert Steinwendner

1990

BUROORGANISATION

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-Ordnern 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.

Mobilar

Für Bürobetrieb geeignetes Mobilar 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.

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.

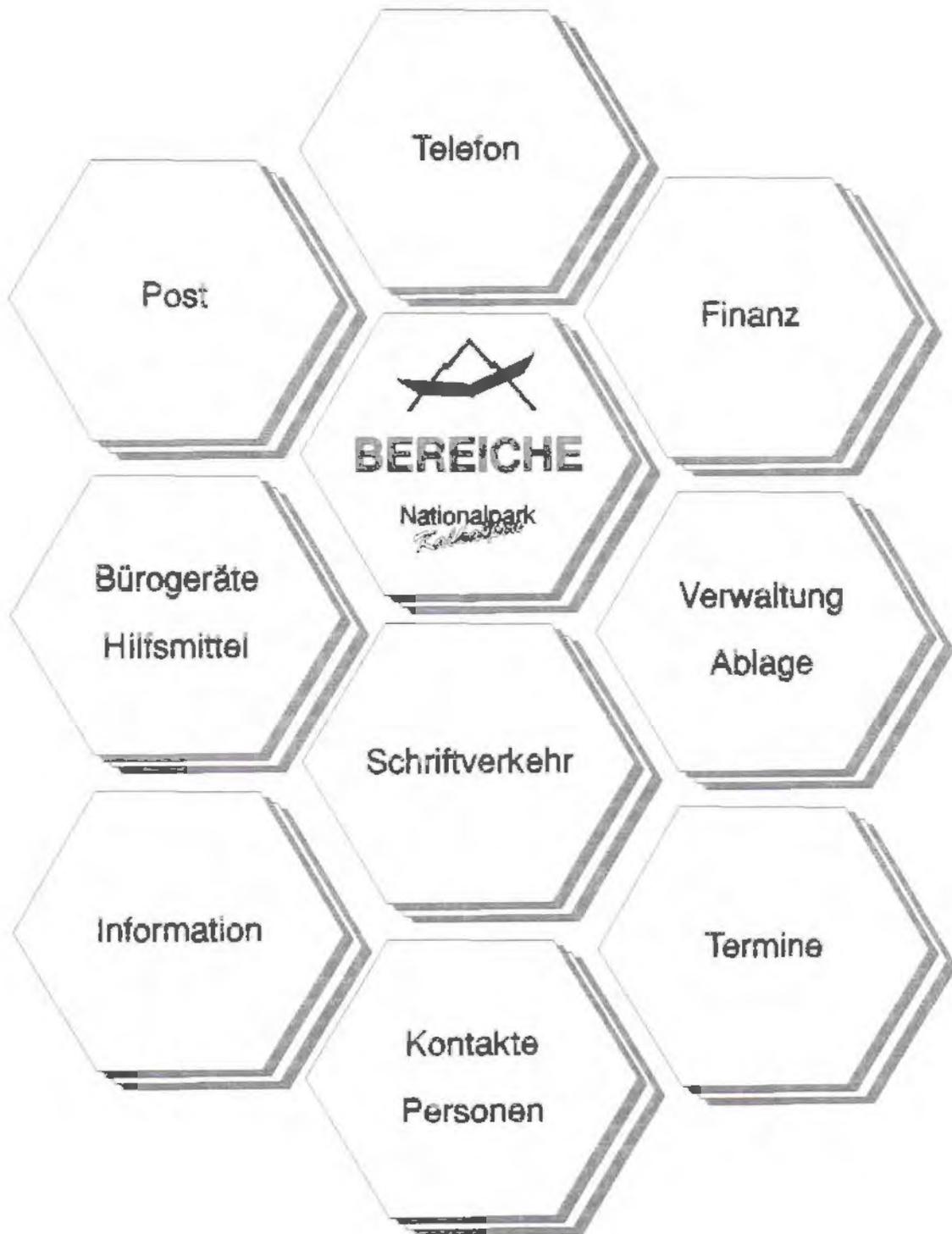
Eine schriftliche Leitung ist durch Gestaltung oder Anbringung eines Wegweisers, Eintragung in Wegweisertafel, Türschild und Namenskarten auf der Kleidung möglich. Für Besprechungen mit Fremdpersonen oder in Öffentlichkeiten wird die Verwendung von Tischkarten empfohlen, welche Namen und Aufgabengebiet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

Weiche Anrufer dürfen weiche Tätigkeiten/Veranstaltungen stören



Eingang	<ul style="list-style-type: none"> - Eingangstempel - Eintragung in Postbuch - Verteiler
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

Lfd. Nr.: _____
 Registratur: _____



Akt.Nr.	Inhalt	entnommen		retour	
		am	durch	am	durch

Akt. Nr.: _____
 Registratur: _____



NPBC0502

entnommen am durch		Zweck der Entnahme	Voraussichtlicher Rückgabetermin

Norbert Steinwendner
 1990

Akt. Nr.: _____
 Registratur: _____



NPBC0502

entnommen am durch		Zweck der Entnahme	Voraussichtlicher Rückgabetermin

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

Ablagechränke 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 Planungsstufen 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 langfristigen 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

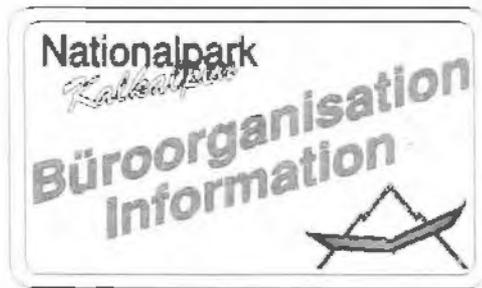
Türschild mit Namen und Nationalpark-Logo sowie wegweisende Schilder (Wegweiser-Tafel)

Tischkarten

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

Namenskarten

Eventuell auf Kleidung zu tragende Namenskärtchen 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	



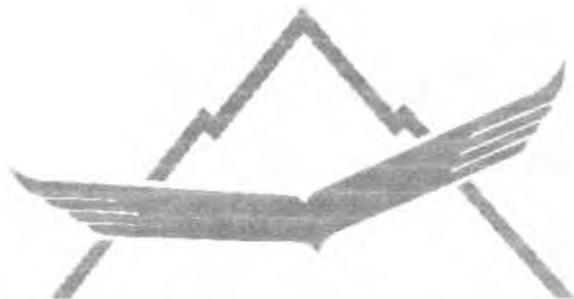
Check-Liste

Büroorganisation

Ablagesysteme	
Aktentnahme	
Schriftverkehr	
Bürogeräte	
Terminkalender	
Planungstafeln	
Mobilar	
Terminverwaltung	
Personenbehandlung	
Wegweiser	
Information	



Projekt- planung



Nationalpark
Kalkalpen

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

Norbert Steinwandner

4521 Schiedlberg 28

Te1. 07251/482

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.

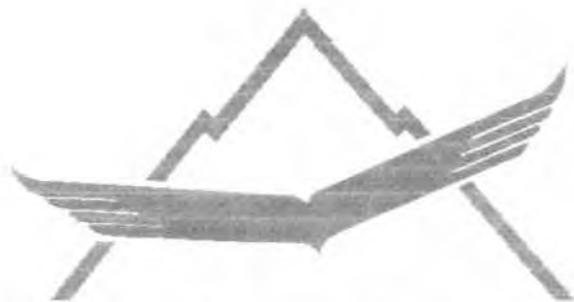
Kommt das Projekt zur Abwicklung, wird es regelmäßig auf Fortschritte überprüft und bis zum Abschlußbericht vom zugeteilten Projektleiter begleitet.

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



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

Organisations- hilfen



Nationalpark
Kalkalpen

Norbert Steinwendner

1990

ORGANISATIONSHILFEN

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

Zeitplanung

Arbeitsbesprechung

Budgetplanung

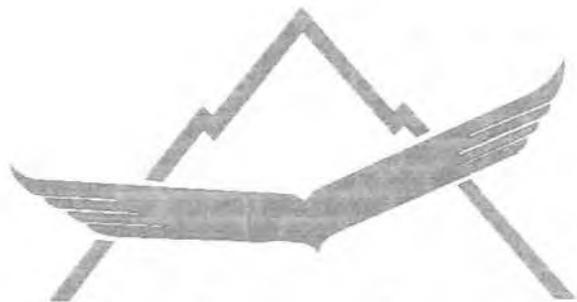
Kassenbericht

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 Magnetplantaafeln geführt werden können. In diesen werden Beginn und Dauer von Verwendung, Entlehnung oder Belegung eingetragen und machen eine Doppelbelegung unmöglich.



Termin-Liste

fixe Termine



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

Termin-Liste

periodische Termine



Zeit Incl. wie oft Gesamtzeit
Vorbereitung pro Jahr

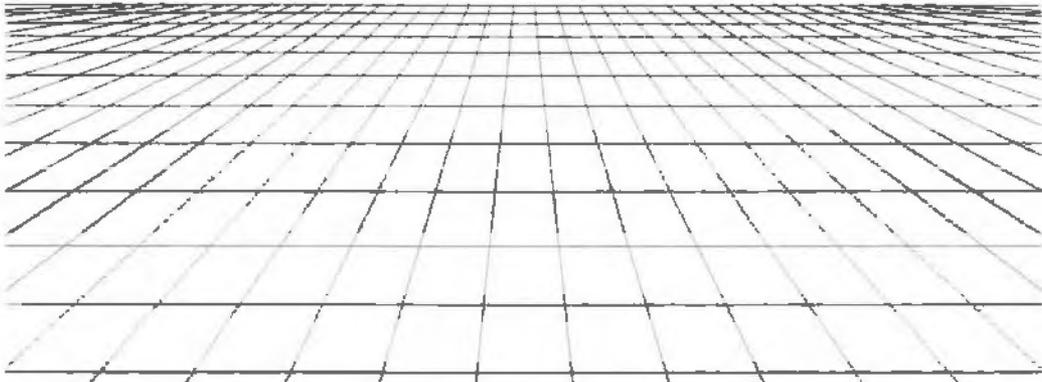
Jahreshauptversammlung			
Vorstandssitzung			
Budgetplanung			
Summe			



Nationalpark
Kalkalpen

ORGANISATION

Jahresplaner



1990

JW

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



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 Steinwendner

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.

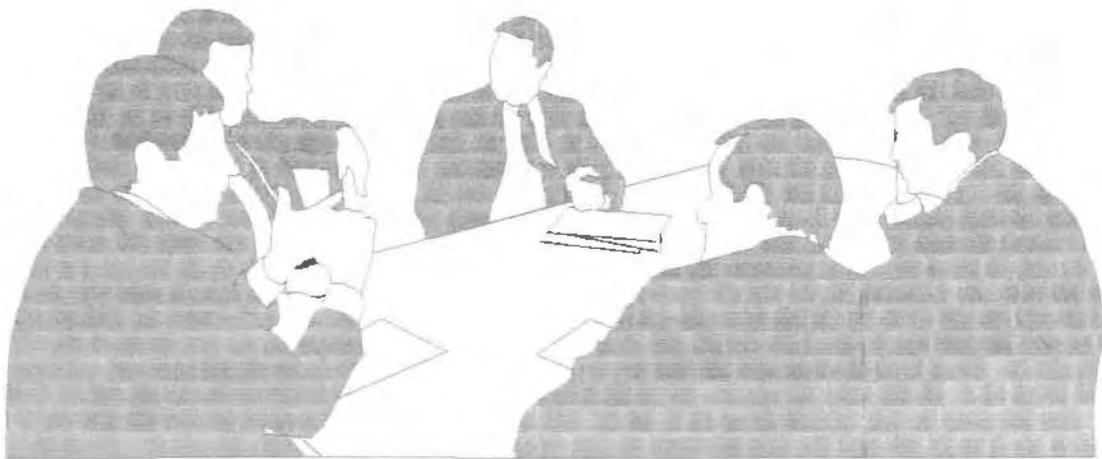
Um eine größere Themenbreite zu erreichen, kann je ein Werkvertragsnehmer oder Projektleiter zur Berichterstattung rechtzeitig schriftlich eingeladen werden.

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

NIPORG018

Stand 18.10.1990 / Stw

Nationalpark Kalkalpen

ORGANISATION

Personenkreis wöchentliche Arbeitsbesprechung

Planung

Koordinatoren



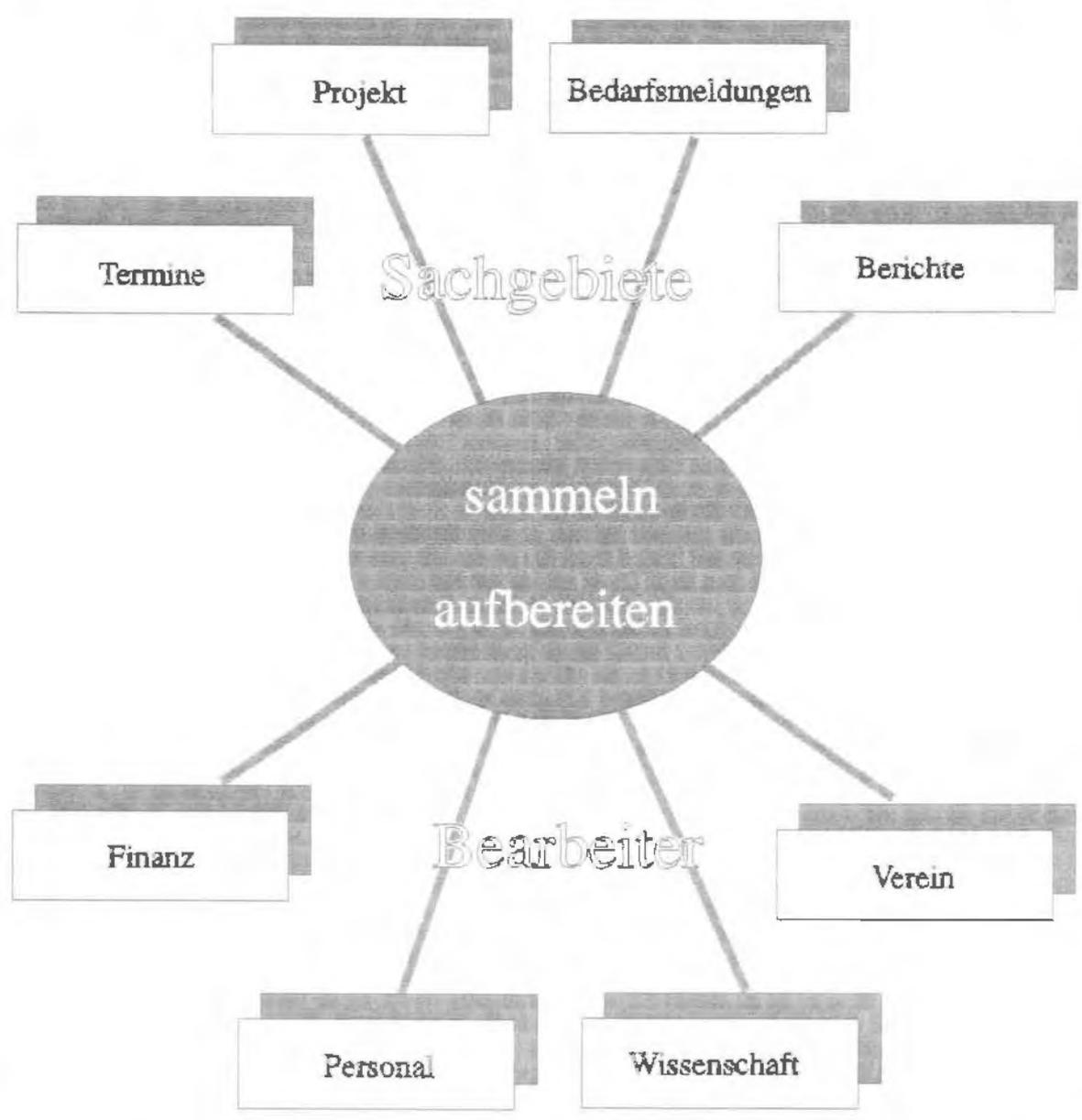
Projektleiter

Sachbearbeiter

Gastvortragender

Vorbereitung

wöchentliche Arbeitsbesprechung



NPORG002

Ablauf

wöchentliche Arbeitsbesprechung

Protokollführer bestimmen

Rückblick - Berichte

Gast - Bericht

Fixe Termine

Vorschau

Terminvereinbarung

schriftliche Information

Datum: _____
Ort: _____
Einbringer: _____



Verteiler: _____

Nr	gewünschter Tagesordnungspunkt

NPÖEZD11

Protokoll-Nr.: _____ Uhrzeit-Beginn: _____
 Datum: _____ Ende: _____
 Ort: _____
 Protokollführer: _____



Teilnehmer: _____



zur Info an:

Nr	Aktivität/Aufgabe	Wer?	Bis wann?

Organisationshilfe:
Budgetplanung



Nationalpark
Zalkalpen

Norbert Steinwendner

1990

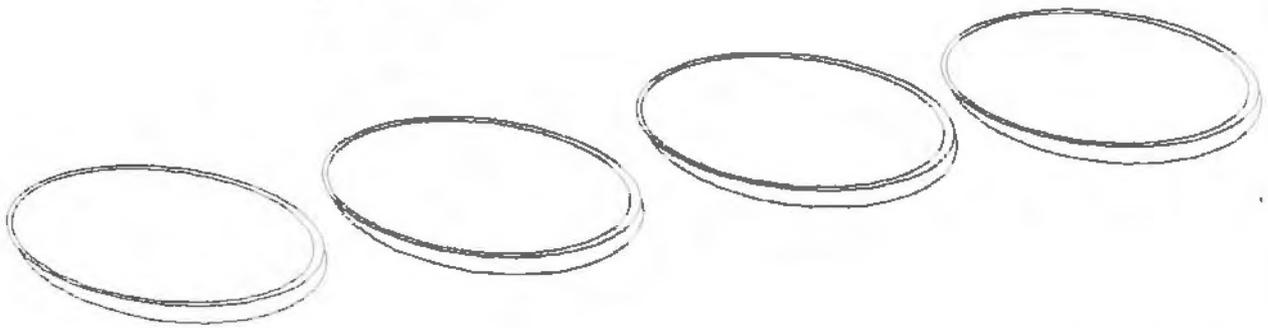
ORGANISATIONSHILFE : BUDGETPLANUNG

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.

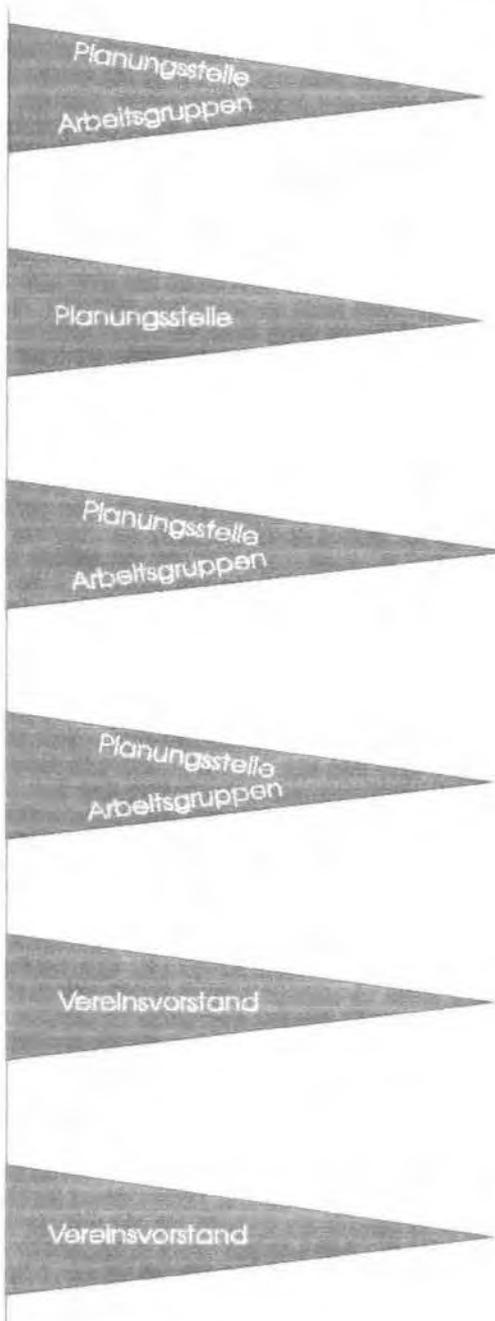
**Der Weg
zum Budget**



Arbeitsschritte

Der Weg zum Budget

Notwendige Arbeitsschritte



Ziele festlegen

Offerte sammeln

Budgetmittel-Einsatzplanung

Budget-Vorschlag

Budget-Debatte

Budget-Beschlußfassung

Der Weg zum Budget

Chronologie

1. Woche

2. Woche

3. Woche

4. Woche

5. Woche

6. Woche

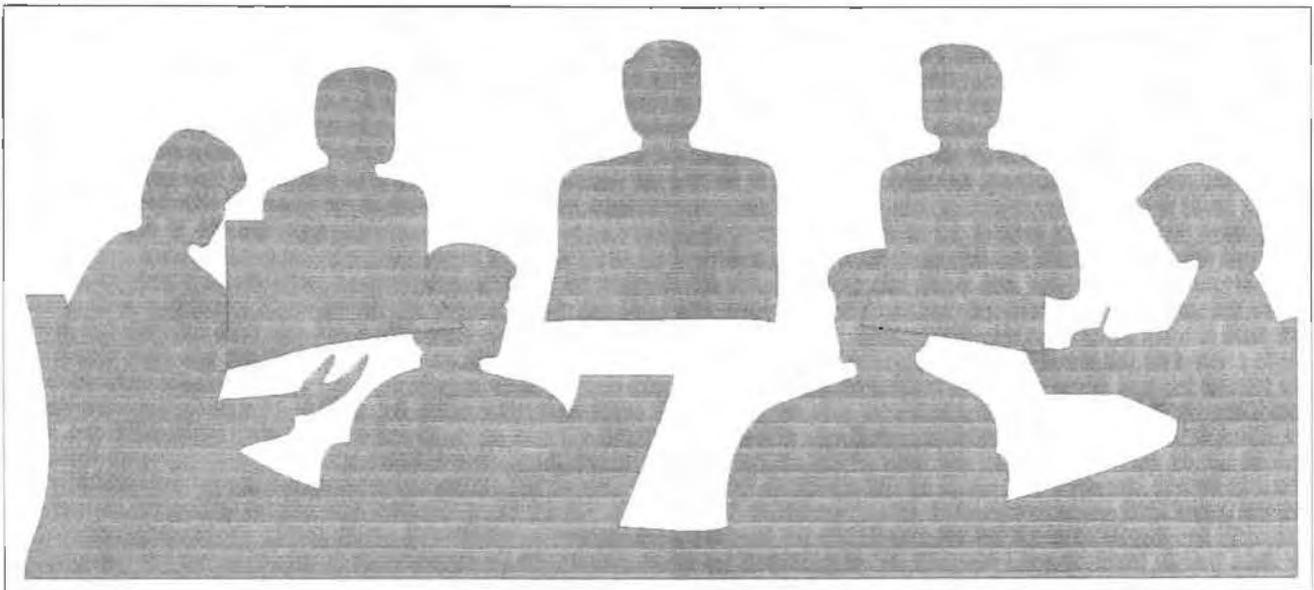
Ziele festgelegt
Budgetmittel-Einsatzplanung

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

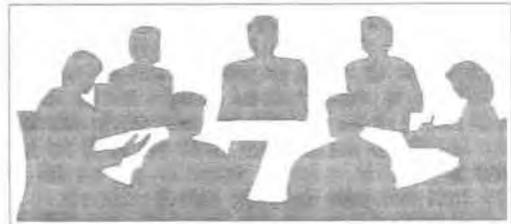
kurzfristig

Arbeitsgruppe
Jahresbudget-Aufteilung



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

langfristig

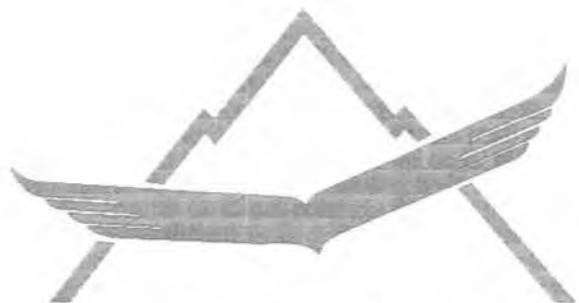


Arbeitsgruppe
Mittel- und langfristiger
Budgetmittel-Einsatz

Planungsstelle
Bund.Ministerium/Umweltbundesamt
OAV
WWF
TVN
Region
Wirtschaft

Organisationshilfe:

Kassenbericht



Nationalpark
Zilltalalpen

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 Ziffernstrüze oder Übertragungsfehler zu vermeiden.

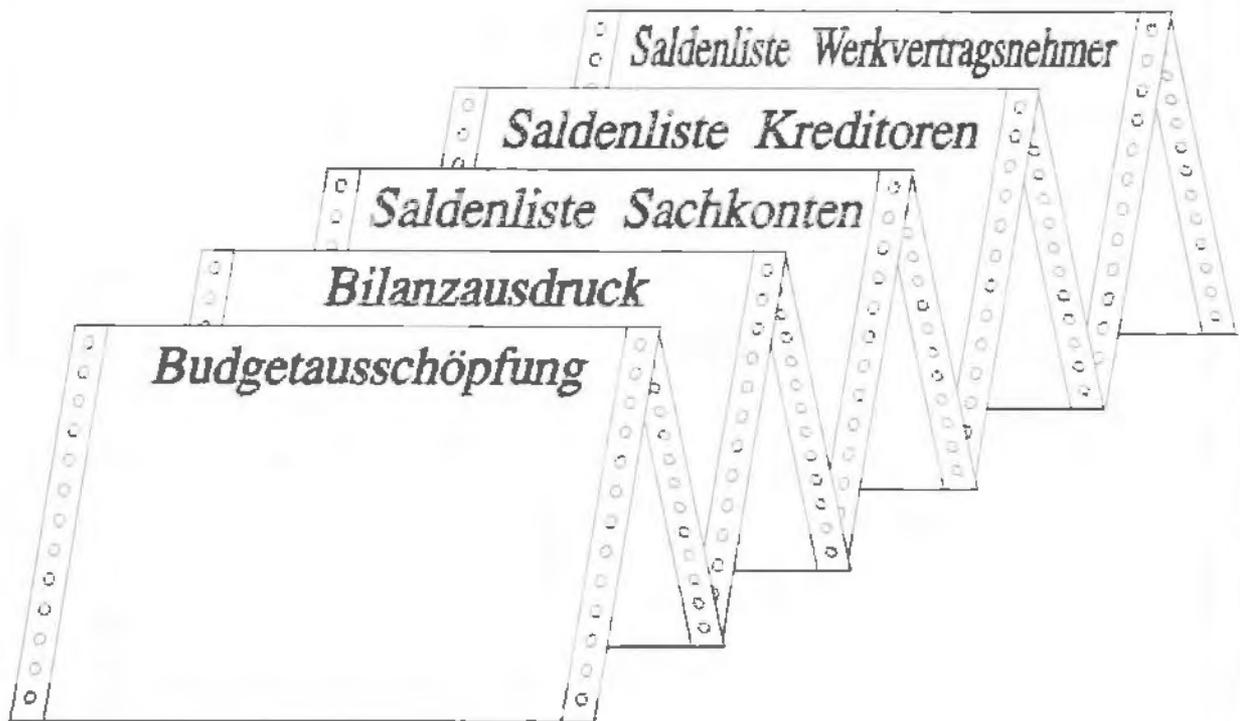
Der Aufbau des Kontenplanes der allgemeinen Buchhaltung wurde in einem eigenen Handbuch festgelegt, welches sowohl dem Sekretariat als auch Kassier und Rechnungsprüfern zur Verfügung gestellt wurde.

Beiliegende Checklisten erleichtern die periodisch durchzuführenden Abschlußarbeiten.

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

Kassenbericht

notwendige Ausdrücke



JW

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

NPORG-007

JW

Organisationsmappe
Forschungszentrum Molln



Nationalpark
Kalkalpen

Norbert Steinwendner

1990

Norbert Steinwendner

4521 Schiedlberg 28

Tel. 07251/482

NATIONALPARK KALKALPEN
PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ
ALLGEMEINE ORGANISATION

Schiedlberg, 28.12.1990 / Seite 38

ORGANISATIONSHILFE : ORGANISATIONSMAPPE

Die Organisationsmappe für das Forschungszentrum in Mölln 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.

— Norbert Steinwendner —

4521 Schiedberg 28

Te1. 07252/482

NATIONALPARK KALKALPEN
PLANUNG UND BETREUUNG EDV-EINSATZ
ALLGEMEINE ORGANISATION

SW-Software
Das Softwarebüro im Grünen

Seite 1

Schiedberg, 25.09.90

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

Inhaltsverzeichnis:

Hausdaten
Kontaktpersonen
Schlüssel

Hausdienst
Küchendienst
Reinigungsdienst
Putzdienst

EDV-Verwaltung
Die Küche
Die Dusche

Rund ums Haus
Mülltrennung
Die Garage

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 Schlafräum sowie bei Bedarf der Sanitäreinrichtungen 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

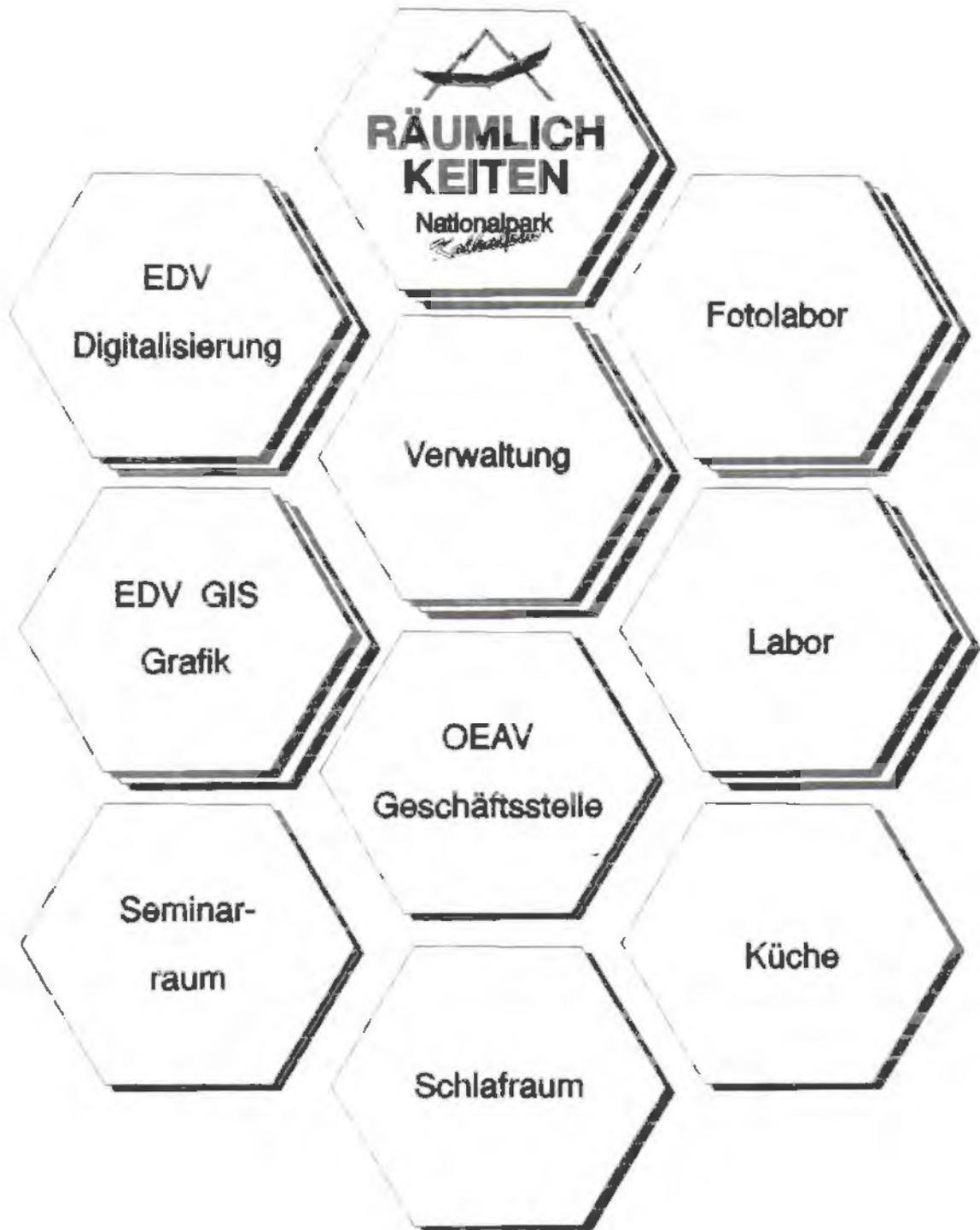
Es sollte bei der Auswahl der Verpflegung und ähnlichem darauf geachtet werden, daß möglichst wenig Müll entstehen kann. Der dennoch anfallende Restmüll wird peinlichst genau sortiert in die dafür vorgesehenen Boxen gegeben. Volle Boxen sind durch den Reinigungsdienst zu entsorgen (Container im Ort oder 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

