



Geschäftsstelle

1. Büro
 - 1.1. Schreibtische
 - 1.2. Drucker
 - 1.3. Schränke
 - 1.4. Broschüren, Zeitschriften, Flyer
 - 1.5. Regeln für das Büro
2. Küche
 - 2.1. Lebensmittel
 - 2.2. Getränke
 - 2.3. Regeln für die Küche
3. Keller
 - 3.1. Schlüssel
 - 3.2. Regeln für den Keller
4. Besprechungsraum
 - 4.1. Belegungsplan
 - 4.2. Regeln für den Besprechungsraum
5. Beim Verlassen des Büros

1. Büro

Wir sind sehr froh als JPBW ein Büro zu haben, das von zwei Mitarbeitern besetzt wird. Hier findet durch die Verwaltungsarbeit der direkte Kontakt zu unseren Mitgliedern statt, werden Projekte organisiert und nachbereitet u.v.m. Damit du dich hier schnell zurechtfindest und auch wohl fühlen kannst, folgen nun ein paar hilfreiche Hinweise.

1.1 Schreibtische

Dem Freiwilligen im FSJ Kultur sowie dem Bildungsreferenten steht jeweils ein Schreibtischplatz zu, aber wenn es mal mehr Leute im Büro werden, rücken wir auch gerne zusammen. Es kommt auch häufiger mal vor, dass ein Schreibtischplatz frei bleibt. Das bereitgestellte Arbeitsmaterial steht dir zur freien Verfügung, aber es wäre schön, wenn es auch im Büro bleibt. Da viele Leute hin und wieder an den Schreibtischen arbeiten ist es wichtig, eine gewisse Ordnung zu halten – so spart sich jeder viel Zeit des Suchens und Sortierens. Dazu gehört auch, dass du Ladekabel u.ä. wieder aus der Steckdose ziehst, sobald du diese nicht mehr benötigst.

Mülltrennung

Unterhalb der Schreibtische befinden sich insgesamt drei Mülleimer. Zwei davon sind für Papiermüll, der dritte (mit Plastiktüte) für Restmüll. Bitte halte diese Trennung im Sinne der Umwelt und der Putzkraft zuliebe ein.

1.2 Drucker

Die Bedienung des Druckers versteht sich eigentlich von selbst. Auf dem Display wird dir immer angezeigt, was du als nächstes zu tun hast. Trotzdem kannst du hier kurz und bündig nachlesen, wie die wichtigsten Dinge funktionieren. Wenn du Einstellungen beim Drucker sinnvoll ändern möchtest, findest du unter folgender IP-Adresse die nötigen Funktionen: 192.168.1.51 Ohne Absprache mit einem Vorstand solltest du allerdings nichts verändern!



Drucken

Beim Drucken gilt es eigentlich nur zu beachten, dass du auf dem richtigen Papier druckst. Grundsätzlich verwenden wir immer unser Briefpapier, nur für interne und/oder inoffizielle Dokumente kannst du das rein weiße Papier auswählen. Dies ist möglich, indem du über Datei ▶ Drucken ▶ Druckereigenschaften ▶ Papier eine andere Art der Papierzufuhr auswählst oder einfach das Briefpapier ein Stück aus dem Schacht ziehst, sodass der Drucker es nicht einziehen kann. Wichtige Dokumente, die doch auf dem falschen Papier gelandet sind, vernichtest du am besten in unserem Schredder (rechts neben dem vorderen Schreibtisch).

Faxen

Ja, wir können auch faxen! Dazu musst du einfach nur auf das Faxsymbol drücken, das zu verschickende Papier mit der Schrift nach oben ins oberste Fach legen, die Faxnummer über das Tastenfeld eingeben und anschließend auf „OK“ drücken.

Kopieren

Keine große Kunst: Papier unter die Klappe, auf „Kopieren“ drücken und schon hast du das Dokument zwei Mal in der Hand. Wenn du mehrere Seiten kopieren möchtest, gibt es allerdings einen Trick. In diesem Fall legst du die Blätter nicht unter die Klappe, sondern darauf. Dort siehst du ein Fach, das das Papier automatisch und gerade einzieht. Manchmal muss man allerdings auch noch ein wenig nachhelfen...

Scannen

Zum Scannen kannst du verschiedene Orte auswählen, an die die gescannte Datei geschickt werden soll. Wenn du das Dokument unter die Druckerklappe oder ins oberste Fach gelegt und auf den Button zum Scannen gedrückt hast, kannst du über die Pfeile unter anderem einstellen, dass du die Datei an eine oder mehrere E-Mail Adresse/n sendest. Die Ziel-E-Mail kannst du entweder manuell eintippen oder – viel einfacher – über das Adressbuch (der zugehörige Button befindet sich oben rechts neben dem Zahlenfeld) heraussuchen. Das Versenden an eine E-Mail-Adresse ist auch der bei uns typische Vorgang beim Scannen.

1.3 Schränke

Ohne unsere Schränke mitsamt Inhalt wären wir hier im Büro aufgeschmissen. Damit auch jeder schnell das findet, was er braucht ist es wichtig, alles wieder an seinen Platz zurück zu stellen.

Linke Schrankwand

Im Schrank, der sich links von dir befindet wenn du das Büro betrittst, bewahren wir überwiegend Materialien für Workshops und Veranstaltungen auf, aber auch – ganz wichtig! – die Postfächer.

Im oberen Teil des Schrankes findest du Präsentationsmaterial und wichtige Anleitungen und Broschüren zum Nachschlagen, wie zum Beispiel eine Bedienungsanleitung für den PC oder Angaben zum Steuerrecht in NGOs. Im rechten Teil bewahren wir u.a. Druckerzubehör, diverse Kabel, Binder-Material und das Laminiergerät auf.

Hinter einer silbernen Schiebewand verstecken sich unsere Postfächer. Hier hat hier jedes Vorstandsmitglied mindestens ein Fach, in das du Dinge legen kannst, die nur die entsprechende Person und ihre Aufgabenfelder betreffen. Die Fächer „JPA“ und „Mitgliedsanträge“ spielen eine wichtige Rolle bei der Ausstellung eines Jugendpresseausweises (→ [Jugendpresseausweis](#)) und → [Mitgliederverwaltung](#).

Im unteren Teil befinden sich eine bunte Mischung aus Werkzeugmaterial, zwei Moderationskoffern, Knabberzeug (an dem du dich auch gerne bedienen kannst, es sei denn es ist mit „Partnertermine“ gekennzeichnet), Taschen u.v.m. Schau doch einfach mal rein.

Frontale Schrankwand

Im Schrank, der sich gegenüber vom Eingang des Büros befindet, sind ausschließlich Ordner und Versandmaterial verstaut. Achtung: Die Briefmarken liegen im schwarzen Büroschrank links neben dem hinteren Schreibtisch!

Du willst Post verschicken? Dann bist du hier genau richtig! Briefumschläge jeglicher Größen, Kopierpapier und Zeichenblöcke befinden sich hier.

Wie unschwer zu erkennen lagern wir hier sämtliche Mitgliederdaten, ebenso wie die Kündigungen. Sieht nach einer Menge Verwaltungsarbeit aus, ist aber gar nicht so kompliziert.

Hier sammeln sich sämtliche Ordner, die im Laufe einzelner Projekte, Sitzungen usw. entstehen. Ab und zu darf hier auch mal ausgemistet und archiviert werden.

1.4 Broschüren, Zeitschriften, Flyer

Die in unserem Büro ausgelegten Broschüren und Zeitschriften können gerne gelesen und mitgenommen werden. Bitte achte darauf, dass diese immer aktuell sind. Das oberste Gebot bei den aktuellen Flyern lautet: An den Mann bzw. die Frau bringen! In unserem Büro können wir nämlich nicht so viele Interessenten werben, wie an Universitäten und Schulen, in Cafés und Bars. Falls du einmal einen Tag im Büro erleben solltest, an dem du nichts zu tun hast, kannst du dir gerne Flyer schnappen und sie an den entsprechenden Orten verteilen. Aber bitte immer vorher einen Zuständigen der Einrichtung um Erlaubnis fragen! Flyer von vergangenen Events archivieren wir im → Keller.

1.5 Regeln für das Büro

Es herrscht wirklich eine ausgeglichene Arbeitsatmosphäre, hier im 4. Stock des Kübler Areals. Neben unserem Büro arbeiten hier überwiegend Selbstständige, mit denen wir uns die Räumlichkeiten teilen. Ab und an wird auch mal zusammen gegessen und noch häufiger gequatscht. Allerdings ist es wichtig zu wissen, dass wir die Untermieter von welcome-net sind und uns dementsprechend auch benehmen sollten, sprich: Nicht allzu laut werden und Ordnung halten. Beides ist natürlich auch in unserem Interesse. Zur angenehmen Arbeitsatmosphäre gehört auch, dass wir nichts von anderen Schreibtischen nehmen, auch wenn wir es grade dringend brauchen. Geraucht werden darf nur auf dem Balkon und sonst nirgends. Übrigens: wenn wir alleine im Büro sind und es befindet sich auch niemand in der Küche, sollte die große Stahltür, die zum hinteren Flur führt, abgeschlossen werden.

Pflanzen

Es gibt zwar nicht viele Pflanzen im Büro, aber auf die paar wenigen wollen wir gemeinsam achten und ihnen ab und an einen Schluck Wasser gönnen.

2. Küche

Die Gemeinschaftsküche befindet sich am Ende des Großraumbüros auf der linken Seite, direkt gegenüber von den Toiletten. Hier kochen wir gerne mal mit den anderen Mitarbeitern im Büro zusammen aber du kannst dir selbstverständlich auch selbst etwas zubereiten.

2.1 Lebensmittel

Auf der rechten Seite befindet sich ein kleiner Kühlschrank mit unseren Sachen. Wir sortieren dort nach angebrochenen Lebensmitteln und solchen, die noch verschlossen sind. Gerade die bereits geöffneten Lebensmittel wollen wir möglichst zügig verbrauchen – hier kannst du dich so viel und so oft bedienen, wie du möchtest! Aber auch bei allen anderen Nahrungsmitteln – auch denen im Schrank rechts neben dem Kühlschrank - wollen wir darauf achten, dass nichts verkommt.

2.2 Getränke

Optimal ist es, wenn stets Getränke zur Verfügung stehen. Diese befinden sich in der Küche in „unserem Bereich“, das heißt auf dem Kühlschrank und/oder dem Lebensmittelschrank. Wenn das nicht der Fall ist, müssen neue gekauft werden. Leider muss das Geld vorgestreckt werden. Dabei bitte darauf achten, dass du dir separat einen Kassenzettel für das Pfand und die neuen Getränke kaufst. Wie du dann weiter vorgehst erfährst du unter dem Punkt → Abrechnungen. Das Pfand sammeln wir in einem Behälter, ebenfalls in unserem Bereich.

Für die tägliche(n) Portion(en) Kaffee kannst du gerne die Maschine benutzen. Sie gehört allerdings nicht uns, deswegen sollte sie erst Recht sauber gehalten werden, was uns zum letzten Punkt führt:

2.3 Regeln für die Küche

Wir haben für die Grundreinigung zwar eine Putzkraft, dennoch werden die Oberflächen in der Küche von uns gereinigt. Falls die Spülmaschine voll ist und du bekommst es gerade mit, kannst du sie gerne einschalten, bzw. wenn sie sauber ist ausräumen. Die Idee ist, dass jeder ein bisschen was macht und wir somit angenehme Mittagspausen in einer ordentlichen und sauberen Küche verbringen können. In der Küche trennen wir nach Restmüll und Gelber Sack. Ersteres befindet sich in dem silbernen, an der Wand hängenden Müllbehälter, letzteres in den beiden großen Eimern. Weitere Wünsche zur gemeinsamen Nutzung hängen auch in der Küche über der Arbeitsplatte.

3. Keller

Im Keller lagern wir in erster Linie archivierte Broschüren, Zeitschriften und Flyer, sowie Materialien für Workshops und Camps. Auch mehrere Werbe-Aufsteller für die JPBW und einzelne Bereiche kannst du hier finden.

3.1 Schlüssel

Um in den Keller zu gelangen benötigst du zwei Schlüssel: Einmal den, um die Kellertür aufzuschließen und zum anderen den, um im Lift den Knopf für die Kelleretage freizuschalten. Dieser befindet sich in einem Schlüsselkasten rechts neben der hinteren großen Stahltür. Er ist mit einem grünen Schildchen versehen auf dem „Keller/Lift“ steht. Die Kellertür öffnest du mit deinem normalen Büroschlüssel.

3.2 Regeln für den Keller

Im Keller angelangt gibt es ein paar Dinge zu beachten: Wir haben einen eigenen, kleinen Bereich der möglichst übersichtlich und aufgeräumt bleiben soll. In anderen Regalen dürfen wir nichts unterbringen und wir sollten auch vermeiden, dass unsere Materialien VOR unseren Regalen stehen.

4. Besprechungsraum

Auch den Besprechungsraum, der sich direkt neben unserem Büro befindet, nutzen wir mit den Mitarbeitern der anderen Unternehmen in dem Großraumbüro zusammen. Hier finden Redaktionssitzungen der Noir oder Just statt, wichtige Meetings mit Projektpartnern und vieles mehr. Die Tür des Besprechungsraum lässt sich manchmal nicht einfach schließen trotzdem sollte das Öffnen und Schließen der Tür geräuscharm möglich sein.

4.1 Belegungsplan

Es gibt einen Belegungsplan der dir zeigt, wann der Raum reserviert ist und in den du auch selbst eintragen kannst, wann du ihn nutzen möchtest.

Du findest diesen Plan unter dem Link: <http://mail3.integration.net/webmail/> Der Benutzername lautet besprechung@welcome-net und das Passwort ist start123! Nach dem Einloggen klickst du in der Navigationsleiste links oben „Kalender“ an und kannst dann über Neu ▶ Termin einen neuen Termin eintragen.

4.2 Regeln für den Besprechungsraum

(Nicht nur) Aus den anfangs genannten Gründen sollte der Raum stets so hinterlassen werden, wie man ihn vorzufinden wünscht. Wenn dort Treffen stattfinden sollte sich insbesondere an folgende Regeln gehalten werden:

- » Tür nicht knallen und immer geschlossen halten
- » Tische sauber halten und aufpassen beim Hantieren mit scharfen Gegenständen
- » Nach der Benutzung, insbesondere wenn man etwas im Besprechungsraum gegessen hat: Kurz aber gründlich fegen
- » Keine Plakate o.ä. mit Gaffer-Tape oder Pinnadeln an den Wänden befestigen!

5. Beim Verlassen des Büros

Wenn du als letzter das Büro verlässt, solltest du in jedem Fall darauf achten, dass die Fenster geschlossen sind und die Computer und Lichter ausgeschaltet.

Verlässt du das gesamte Großraumbüro zuletzt, achte bitte darauf dass die Etage, die Küche und die untere Eingangstür abgeschlossen sind und die Kaffeemaschine ausgeschaltet ist.