

# Arbeitsplan zum Umzug der Fachschaft Mathematik / Informatik



Josef Freundorfer

Leistungsnachweis im AW-Fach Arbeitstechniken

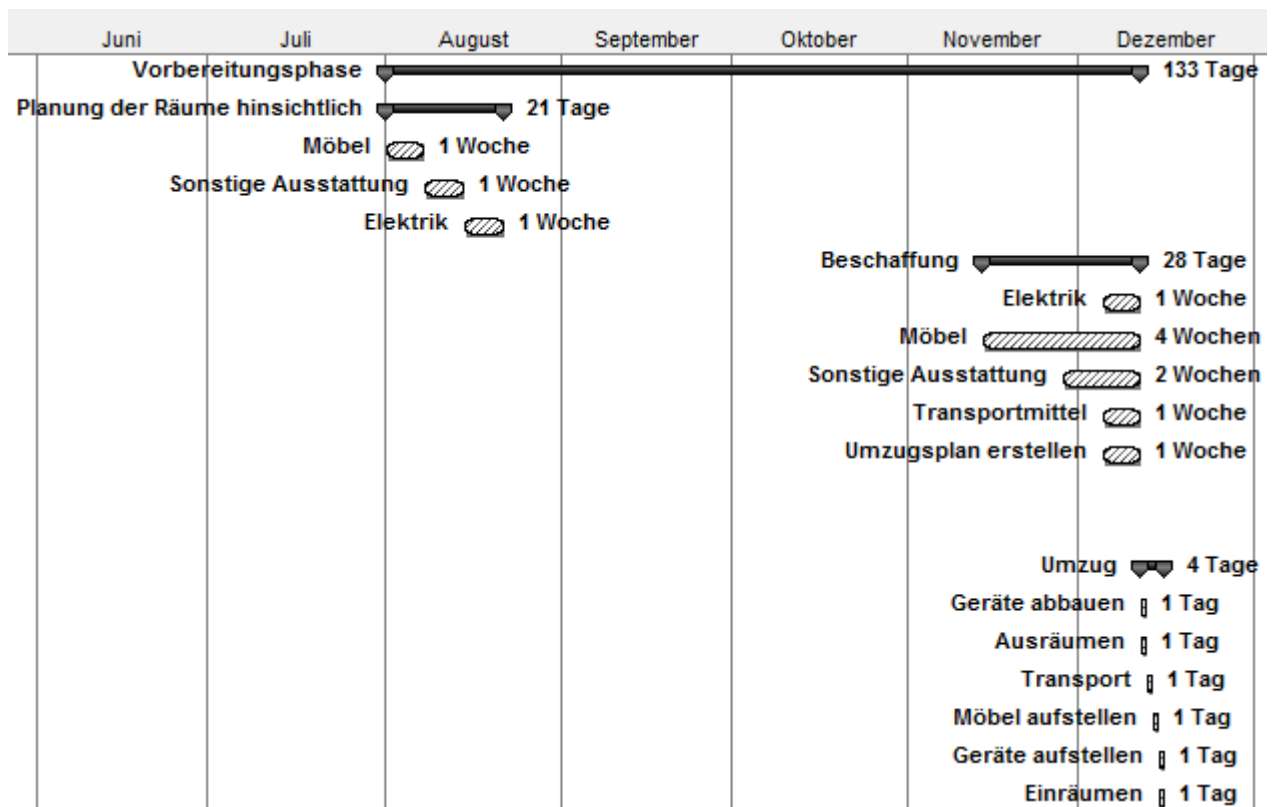
Fachhochschule Regensburg  
Sommersemester 2008  
[josef@freundorfer.info](mailto:josef@freundorfer.info)

## Ziel

Dieser Arbeitsplan soll als Basis für den Umzug der Fachschaft Mathematik/Informatik in neue Räume dienen. Des Weiteren soll die Gunst der Stunde des Umzugs genutzt werden, um Arbeitsorganisation, Infrastruktur und Abläufe zu verbessern. Nachdem bereits fest steht, welche Räume das neue Zuhause sein werden und die notwendigen bürokratischen Hürden genommen sind, bleibt nur noch der Einzugsstermin offen, der zugesichert Mitte nächsten Semesters sein wird. Aufgrund dieser Tatsachen wird der Raumakquise keine weitere Beachtung geschenkt.

## Zeitplan

Wie aus folgenden Abbildungen ersichtlich ist, beginnt die Vorbereitungsphase für den Umzug frühestens Anfang August. Der Umzug sollte vor Weihnachten abgeschlossen sein und nach Möglichkeit nicht mehr als 2 Werktage in Anspruch nehmen. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit ein Wochenende mit einzubeziehen.



	Vorgangsname	Frühester Anfang	Spätester Anfang	Spätestes Ende	Gesamte Pufferzeit	Vorgänger
1	<input type="checkbox"/> Vorbereitungsphase	Fr 01.08.08	Fr 07.11.08	Do 11.12.08	0 Tage	
2	<input type="checkbox"/> Planung der Räume hinsichtlich	Fr 01.08.08	Fr 07.11.08	Do 04.12.08	98 Tage	
3	Möbel	Fr 01.08.08	Fr 07.11.08	Do 13.11.08	14 Wochen	
4	Sonstige Ausstattung	Fr 08.08.08	Fr 21.11.08	Do 27.11.08	15 Wochen	3
5	Elektrik	Fr 15.08.08	Fr 28.11.08	Do 04.12.08	15 Wochen	4,3
6	<input type="checkbox"/> Beschaffung	Fr 14.11.08	Fr 14.11.08	Do 11.12.08	0 Tage	
7	Elektrik	Fr 22.08.08	Fr 05.12.08	Do 11.12.08	0 Wochen	5
8	Möbel	Fr 08.08.08	Fr 14.11.08	Do 11.12.08	0 Wochen	3
9	Sonstige Ausstattung	Fr 15.08.08	Fr 28.11.08	Do 11.12.08	0 Wochen	4
10	Transportmittel	Fr 01.08.08	Fr 05.12.08	Do 11.12.08	0 Wochen	
11	Umzugsplan erstellen	Fr 01.08.08	Fr 05.12.08	Do 11.12.08	0 Wochen	
12						
13						
14	<input type="checkbox"/> Umzug	Fr 12.12.08	Fr 12.12.08	Mo 15.12.08	0 Tage	11;6
15	Geräte abbauen	Fr 12.12.08	Fr 12.12.08	Fr 12.12.08	0 Tage	
16	Ausräumen	Fr 12.12.08	Fr 12.12.08	Fr 12.12.08	0 Tage	
17	Transport	Sa 13.12.08	Sa 13.12.08	Sa 13.12.08	0 Tage	15;16
18	Möbel aufstellen	So 14.12.08	So 14.12.08	So 14.12.08	0 Tage	17
19	Geräte aufstellen	Mo 15.12.08	Mo 15.12.08	Mo 15.12.08	0 Tage	18
20	Einräumen	Mo 15.12.08	Mo 15.12.08	Mo 15.12.08	0 Tage	18

## Planung der Räume

Die Planung der Räume erfolgt in Form von Gruppenarbeit der Mitwirkenden Fachschaftsmitglieder. Dazu werden Techniken wie Brainstorming eingesetzt um möglichst alle Wünsche und Anforderungen berücksichtigen zu können. Dabei werden dann auch die Verantwortlichen für die Teilaufgaben bestimmt und der Personalbedarf für den Umzug kalkuliert, um ihn organisieren zu können (siehe unten).

## Raumaufteilung

Wie bereits erwähnt wird es künftig 3 Räume geben. Im Arbeitsbereich werden die Funktionsträger untergebracht, um dort ihre Arbeiten möglichst ungestört und Effizient erledigen zu können. Der gemeinsame Aufenthaltsraum ist für Pausen und interne Besprechungen gedacht. Zu guter letzt gibt es noch den öffentlichen Bereich, in dem Skriptendrucker und andere nützliche Sachen für die Studierende bereit stehen.

## Arbeitsbereich

Zu den bereits existierenden Möbeln werden zusätzliche Dinge angeschafft. Eines der wichtigsten davon dürfte eine gemeinsame Hängeregistratur sein, um dem momentan vorherrschenden Chaos dauerhaft Einhalt zu gebieten. Des Weiteren können dadurch künftig Informationen auch von nicht involvierten Personen ohne größere Probleme gefunden werden. Insgesamt ist dadurch auch eine bessere Arbeitsteilung möglich.



Von den Schreibtischen selbst werden alle Dinge verbannt, die nicht regelmäßig verwendet werden. Mit Ausnahme von ein paar Motivatoren, wie etwa das Foto der Freundin etc. PostlTs werden durch Blöcke mit mindestens Größe A5 ersetzt, um auch Projektbezogene Notizen mit Vermerken versehen zu können und mit in die Hängeregistratur geben zu können.

Zu jedem Arbeitsplatz kommt ein Posteingangsfach, was jedoch nur als Posteingang dient. Alles was raus genommen wurde, wird umgehend bearbeitet und danach entweder weitergeleitet, in die entsprechende Mappe gegeben oder weggeworfen, in den Papierkorb, der mindestens wöchentlich geleert wird.

Zusammen mit der durch die Raumaufteilung verringerten Störungen Dritter, die doch gewaltige Zeitfresser darstellen, sollten obige Punkte die Effizienz und Arbeitsweise schon mal stark verbessern.

### Aufenthaltsbereich

Hier findet das Fachschaftsleben statt. Für die Mitglieder fallen diverse Aufgaben an. Um den Informationsfluss auch ohne zwingende mündliche Kommunikation zu ermöglichen werden auch hier einige Sachen „installiert“. Zum einen ein Wandkalender, auf dem alle Termine vermerkt sind. Für anfallende Aufgaben werden Zwischenablage-Fächer installiert, die nur dazu verwendet werden, die anstehenden Aufgaben zu hinterlegen.

Die Fachschaft veranstaltet auch immer diverse Veranstaltungen. Um dabei den Bedarf der benötigten Helfer auch decken zu können, werden mit einiger Zeit Vorlauf Helferlisten ausgehängt, in denen sich freiwillige für die dementsprechenden Aufgaben eintragen können.

Diese Listen werden folgende Struktur haben:

#### Veranstaltung XYZ am Datum

<i>Tätigkeit (Benötigte Anzahl)</i>	<i>Uhrzeit</i>	<i>Helfer</i>
Grillstand (4)	16:00	
	17:00	
	18:00	
	19:00	
	20:00	
	21:00	
Getränkestand (2)	16:00	
	...	

### Öffentlicher Bereich

Dieser Bereich wird in erster Linie von Studierenden genutzt, um Skripten zu drucken oder zu binden. Daneben werden natürlich aktuelle Informationen ausliegen oder aushängen und natürlich Ankündigungen auf Veranstaltungen oder Termine gemacht.



## Beschaffung

Wie zum Teil schon erwähnt, werden aufgrund der Aufteilung auf 3 Räume, sowie der diversen Verbesserungen auch diverse zusätzliche Sachen benötigt. Was neben den oben genannten Gegenständen noch gebraucht wird, lässt sich noch nicht genau sagen. Um aber sicherzustellen, dass zum Umzug alles da ist, werden auch hierfür Listen mit den zu beschaffenden Dingen ausgehängt. Pro Themenkomplex einer

Diese werden in etwa wie folgt aussehen, wobei dies nur ein Beispiel für Transportmittel ist. Die Spalten variieren bei den verschiedenen Bereichen. Für kleine Dinge sollte ein Aufbewahrungsort nicht fehlen etc.:

Sache	Benötigt am	Verantwortlich	Lieferant	Ausleihbar			Geholt
				am	von	bis	
<b>Sackkarre</b>	13.12.08						
<b>Transportwagen</b>	13.12.08		Schwindl	12.12.08	09:00	12:00	

## Umzug

Ein Umzug hat neben den Aufwand den man betreibt auch einen großen Vorteil. Nachdem alle Dinge sowieso mindestens einmal in die Hand genommen werden müssen, kann man dies optimal für eine Vier-Felder-Methode nutzen. In diesem Fall muss diese allerdings abgewandelt werden. Zum einen hat man es mit zum Teil sortierten Unterlagen in Ordnern etc. zu tun, zum Anderen würden Wichtig, Wunder und Weiterleiten den Umzug unnötig in die Länge ziehen. Das heißt beim Ausräumen an sich muss man nur entscheiden, was wird noch gebraucht und was nicht. Dazu darf man nicht lange überlegen, sondern einfach schnell entscheiden und die Sache dementsprechend in die Transport- oder Wegwerfkiste geben.

Das Einräumen an sich sollte erst passieren, wenn das neue Büro komplett eingerichtet ist und die Arbeitsinfrastruktur bereits steht. Ist dies der Fall, kann man wunderbar die drei restlichen Felder bedienen. Hierzu braucht man allerdings die drei Felder nur noch Virtuell anlegen. Alles was Wichtig ist, ist entweder schon längst erledigt und muss nur noch eingeräumt werden, oder es muss erledigt werden, dazu kann man nun die Vorteile der neuen Hängeregistratur nutzen. Wunder sollten sofort beim Auspacken erledigt werden und Weiterleiten-Aufgaben sofort an die dementsprechenden Posteingangsfächer der anderen geben. Ist man mit dem Ausräumen fertig, kann man sich nun getrost dem Posteingang widmen, der womöglich durch andere gefüllt wurde. Nachdem Wunder meist nur an Werktagen vollbracht werden können. Ist zu beachten, dass der Ausräumtag ein Werktag ist.

Wenn nun alle mit dem Einräumen fertig sind, sollte das neue Büro komplett aufgeräumt sein und als Optimum verewigt werden. Sämtliche Eigenschaften, die bei der Arbeit im Neuen Heim und der neuen Ordnung empfunden werden, müssen sich nun nur noch verinnerlicht werde. Ist das erreicht war der Umzug ein voller Erfolg.

