

Leiten in der ESG Magdeburg

Handreichung für Vertrauensstudentinnen
und Vertrauensstudenten

Hier kräht ein Hahn nach dir.



**Evangelische
Studentengemeinde
Magdeburg**

Erstellt im Studierenden- und Hochschulpfarramt Magdeburg
in Zusammenarbeit mit dem Mitarbeiterkreis der ESG

Redaktion: Ulrike Kaffka, Dr. Holger Kaffka

Zehnte Auflage. Juli 2011

© ESG Magdeburg

Inhaltsangabe

Leitung in der ESG Magdeburg.....	Seite 3
Leitung des Gemeindeabends: allgemeiner Teil.....	Seite 4
Leitung des Gemeindeabends: thematischer Teil.....	Seite 6
Tipps zur Sitzungsleitung.....	Seite 9
Feedback nach einem ESG-Abend oder einer MAK-Sitzung.....	Seite 12
Geschäftsordnung.....	Seite 13
ESG Magdeburg im Kontext.....	Seite 14
ESG-Büro und äußere Ordnung.....	Seite 16
Webseiten-Manual.....	Seite 18
Computer-Manual.....	Seite 21
Arbeitsaufteilung Hochschulpfarramt.....	Seite 25

Als V-Studentin oder V-Student gehörst du zur gewählten Leitung der ESG Magdeburg

Als Vertrauensstudent oder Vertrauensstudentin bist du von der ESG in eine Leitungsaufgabe gewählt. Dein Amt ist es, mit der Pfarrerin, dem Pfarrer und dem Mitarbeiterkreis (MAK) gemeinsam die ESG zu leiten. Zu diesem Amt gehört:

- Die Gesamtübersicht über alle Belange der ESG in Abstimmung mit den Pfarrern und den anderen Mitarbeitenden. Dazu gehört die geistliche Leitung genauso, wie die Regelung aller Fragen der äußeren Ordnung in der ESG.
- Interessenvertretung der ESG gegenüber den Studierenden- und Hochschulpfarrern.
- Repräsentation der ESG nach außen.
- Regelmäßige Teilnahme am Mitarbeiterkreis.
- Leitung der Sitzungen des Mitarbeiterkreises im Wechsel mit den anderen V-Studenten.
- Leitung der Gemeindeabende im Wechsel mit den anderen V-Studenten.

Deine Studentenpfarrerin / dein Studentenpfarrer bearbeiten im Rahmen ihrer Stelle eine Reihe verschiedener Aufgabenfelder in der Hochschularbeit im nördlichen Sachsen-Anhalt. In allen Belangen der ESG Magdeburg stimmen sie sich mit dir und den anderen aus dem Leitungskreis ab.

Da die ESG juristisch keine eigene Körperschaft ist, hat der Mitarbeiterkreis keine juristisch verbindlichen Beschlüsse zu fassen. Die juristische Verantwortung haben immer die Pfarrerin und der Pfarrer im Namen der Landeskirche wahrzunehmen.

Leitung des Gemeindeabends: allgemeiner Teil

Eine Woche vorher

Zwei Dinge sind schon am Mittwoch Abend vorher zu regeln:

- Du schaust, ob sich Leute für Andacht und Abendbrot eingetragen haben und suchst aktiv, falls das mal nicht der Fall ist. Sprich gezielt Leute an, nicht nur in großer Runde während des Abendessens, sondern persönlich danach!
- Diejenigen, die sich fürs Abendbrot in der nächsten Woche eingetragen haben, bekommen einen Schlüssel und die Information, wie das mit den Auslagen funktioniert: Im Normalfall legen sie das Geld aus und bekommen es am Abend selbst wieder. Wenn es mit dem Auslegen schwierig ist, sollte es einen Vorschuss vom Finanzverantwortlichen geben.

Am Abend selbst

- Im Vorraum steht der ESG-Aufsteller. Den stellst du bitte gleich raus, wenn du kommst.
- Folgende Möglichkeiten gibt es, wenn sich niemand fürs Abendbrot gefunden hat:
 - Es gibt kein Abendessen. Wenn das ein paar Mal passiert ist, findet sich sicher eine/r fürs nächste Mal.
 - Du bittest rechtzeitig vorher die studentische Mitarbeiterin, etwas Brot und Schmalz, eventuell Aufstrich zu besorgen und dann am Mittwoch mit denen, die zuerst kommen, das Essen vorzubereiten.
- Folgende Möglichkeiten gibt es, wenn sich niemand für die Andacht findet:
 - Schnappt euch die Liederbücher, singt zur Ehre Gottes, lest die Losung oder die Lesung des Tages, haltet eine Stille und sprecht ein Vaterunser! Das kann fast jede leiten, die da ist.
 - Im Regal im Büro über dem Faxgerät gibt es einen Stehsammler mit Andachtsentwürfen. Hier ist auch eine Abendandacht drin, die man sofort ohne viel Vorbereitung halten kann.

Beim Abendessen

- Vor dem Essen solltest du dich kundig machen, wer Geburtstag gehabt hat. Dazu hängt in der Küche ein Geburtstagskalender.
- Deine Aufgabe ist es besonders, auf die Zeit zu achten. Sieh zu, dass das Essen wirklich 19.00 Uhr los geht. Für diejenigen, die später kommen, sollten genügend Plätze vorhanden sein.
- Das Abendessen beginnt mit einem Gebet oder einem Lied.
- Kurz vor Schluss der Essenszeit (zwischen 19:25 und 19:35 Uhr) bist du mit Ansagen dran. Dazu gehören unter anderem:
 - Dank an die, die das Essen zubereitet haben, Nachfrage nach den Gesamtkosten, Hinweis auf die Sammlung dieses Geldes im Herd.
 - Hinweis auf die Abendkollekte.
 - Alle möglichen Hinweise auf das, was in der ESG anzusagen ist (nächste Veranstaltungen, Dinge aus dem MAK, Aktion etc.).
 - Hinweis auf die Getränke in Keller und Kühlschrank, auf die Preisliste und auf die Kasse des Vertrauens. (Kann auch erst nach dem Thema angesagt werden)
 - Vielleicht will noch jemand anderes etwas ansagen.

Suche ein oder zwei Leute, die die Küche aufräumen.

- Wer Geburtstag hatte, bekommt jetzt eine Gratulation, ein Geschenk und ein Lied.
- Das Essen endet nicht, wenn der letzte aufgegessen hat, sondern so, dass 19.40 Uhr die Andacht beginnen kann. Wer noch weiter essen will kann das natürlich. Trotzdem solltest du die Gruppe rechtzeitig zur Andacht losschicken.

Die Andacht

- In der Regel kümmern sich andere darum, dass in der Kapelle alles klar geht.
- Es ist wichtig, dass während der Andacht jemand im ESG-Raum bleibt, um die Leute zu begrüßen, die Reste vom Abendbrot zu beseitigen und den Raum für den thematischen Teil vorzubereiten. Entweder du findest jemanden, der das tut oder du tust es selbst. Je nach Arbeitsumfang wird es nötig sein, eine Hilfe zu finden.

Am Ende des Abends

- Die Abendbrot-Zubereiter/innen füllen einen Abrechnungsbogen aus. Dieser kommt mit dem Kassenzettel in das Fach „Finanzen“. Das Geld aus dem Herd wird in die Kasse eingezahlt und im Journal vermerkt.
- Die Kollekte muss von zwei Personen gezählt und gegen zwei Unterschriften im Kollektenbuch vermerkt werden. Anschließend wird das Geld in die Kasse eingezahlt und der Betrag im Journal vermerkt.
- Du achtest darauf, dass eine gewisse Grund-Ordnung der Räume wieder hergestellt wird.
- Der Aufsteller von draußen muss wieder in den Vorraum.
- Du musst nicht die letzte sein, aber du sprichst ab, wer von denen verantwortlich bleibt, die einen Schlüssel haben. Sollte niemand, der einen Schlüssel hat, bis zum Ende dableiben wollen, übergibst du einer vertrauenswürdigen Person die Verantwortung für die Räume und gegen Unterschrift einen Schlüssel zum Abschließen.



Leitung des Gemeindeabends: thematischer Teil

Als Leiterin bist du

- Ansprechpartnerin für die Referentin
- Anwalt des Themas
- Verantwortlich für die Struktur des Abends

a) Vier Wochen vor dem Abend

Es muss klar sein, wer über die Struktur des Abends entscheidet, du oder der Referent:

- Bist du es,
 - überlege dir eine gute Struktur und
 - kontaktiere den Referenten, um mit ihm abzusprechen, was von ihm erwartet wird!
- Ist es der Referent, kontaktiere ihn, um zu erfahren, wie es gedacht ist. Dann kannst du dich darauf einstellen.
- Bei manchen Referenten (z.B. Professoren), kann man einfach davon ausgehen, dass sie mit Vortrag und Nachfrage-Runde rechnen. Wenn du das so willst, gibt es keinen zusätzlichen Handlungsbedarf. Wenn nicht, mach klare Vorgaben!
- Wenn *mehrere* Referenten kommen, musst immer du die Vorgaben machen, es sei denn, du kannst sicher sein, dass die sich abstimmen.
- Materialbedarf und Raumvorstellungen (Stuhlkreis, Kino-Anordnung, Tische) müssen geklärt werden. Wenn das jetzt noch nicht so klar ist, musst du später noch einmal nachfragen.
- Der Referent sollte erinnert werden, dass er schon zu 19.00 Uhr zum Abendessen und zu 19.40 Uhr zur Andacht eingeladen ist.
- Die Kontaktdaten des Referenten findest du unter <http://wiki.esg-magdeburg.de>.

b) Eine Woche vorher

- Wenn noch etwas offen geblieben ist: Kontaktiere den Referenten, um ihn an den Termin zu erinnern, den Materialbedarf und die Raumvorstellungen zu klären und zu Abendbrot und Andacht einzuladen.
- Informiere dich über den Referenten und mach dir klar, warum gerade er für diesen Abend eingeladen wurde! Wie steht das Abendthema mit dem Semesterthema im Zusammenhang?

c) Beim Eintreffen des Referenten

Geh auf ihn zu, stell dich vor! Nötige Absprachen solltest du gleich treffen. Hier könnt ihr euch noch einmal genau darüber abstimmen, wer von euch an diesem Abend welche Rolle einnehmen wird. Wenn ihr nicht schon darüber geredet habt, ist hier die letzte Möglichkeit, die Struktur des Abends abzustimmen.

Zum Beispiel: *„Ich bin.... Als Vertrauensstudentin leite ich diesen Abend. Wir rechnen damit, dass Sie ca. 50 Minuten reden werden. Dann haben wir noch Zeit fürs Gespräch. Das Gespräch werde ich leiten. Gegen 21.30 Uhr werden wir den Abend schließen. Wir freuen uns, wenn Sie danach noch zum zwanglosen Gespräch zur Verfügung stehen.“*

d) Während der Andacht

Du bist dafür verantwortlich, dass jemand im Raum bleibt, um diejenigen zu begrüßen, die zu 20.00 Uhr kommen und nicht zur Andacht wollen. Außerdem muss in dieser Zeit der Raum so eingeräumt werden, wie es mit der Referentin abgesprochen ist.

Die Referentengeschenke befinden sich in einer Kiste im Besprechungsraum. Du suchst eins aus und stellst es bereits bei Beginn bereit. Die Listen für die EEB sollten bereitliegen. Auch der Referent muss auf der EEB-Liste unterschreiben.

e) Nach der Andacht

Es ist wichtig, dass es *gleich* los geht! Wenn nötig ermuntere die Leute dazu, sich gleich hinzusetzen. Auf jeden Fall musst du selbst relativ schnell im Seminarraum sein, damit du die Aufmerksamkeit konzentrieren kannst.

f) Bei Beginn

Der Thementeil des Abends beginnt in jedem Fall damit, dass du auf den Abend orientierst:

- Du begrüßt den Referenten.
- Du benennst das Thema und stellst es in den Zusammenhang des Semesterthemas.
- Du erzählst ein Wenig über den Referenten, sodass die Leute wissen, welche Funktion oder Qualifikation er hat, warum gerade er für das Thema in Frage kommt, vielleicht auch, welche Verdienste er hat.
- Du erklärst den Leuten die Struktur des Abends.
- Du erklärst kurz, welche Funktion die EEB-Listen haben.
- Wenn möglich und nötig sorgst du dafür, dass alle wissen, wer in der Runde sitzt. Das muss nicht immer eine Vorstellungsrunde sein. Manchmal reicht es, auf bestimmte Leute einzugehen oder die Studienrichtungen abzufragen.

g) Während des Abends

Auch wenn die Referentin redet: Die Leitung liegt bei dir, wenn ihr es nicht anders abgesprochen habt.

Als Leiterin hast du auch die Verantwortung für die Zeitstruktur. Du darfst und sollst, wenn nötig, auch die Referentin mahnen, sich daran zu halten.

Wenn die Referentin mit Reden fertig ist, ziehst du die Initiative an dich, dankst kurz und leitest zum Gespräch über.

h) Am Schluss des Abends

- Wenn die Zeit um ist, schließt du den Abend ab:
 - Du dankst dem Referenten. Du kannst dabei knapp sagen, was der Gewinn des Abends in deinen Augen war.
 - Bei den regionalen oder fair gehandelten Referentengeschenken, ist es gut, darauf hinzuweisen, warum wir gerade dieses ausgesucht haben.
 - Du weist noch einmal ganz knapp darauf hin, dass bleiben kann, wer möchte und wie das mit den Getränken läuft.
 - Du lädst ebenso knapp zu den nächsten Veranstaltungen ein und weist auf die bereitliegenden Plakate und ggf. Faltblätter hin.

i) Hinweise zur Gesprächsleitung

- Immer wenn die Aufmerksamkeit beginnt, sich im Raum zu verteilen, musst du sie auf dich konzentrieren (es sei denn du willst es so).
- Fürs Gespräch ist eine klare Themenformulierung hilfreich. Dann kannst du auch immer wieder aufs Thema zurückkommen, wenn es Abschweifungen gibt.
- Wichtige Frage: Wie kannst du Raum für die schaffen, die mit ihren Beiträgen nicht so schnell sind, die vielleicht etwas Angst haben, sich zu äußern? Als Leiterin bist du auch deren Anwalt.
- Manchmal ist es schade, aber als Gesprächsleiter hast du wenig Möglichkeiten, deine eigenen Beiträge unterzubringen. Auf jeden Fall: Halte dich mit Wertungen zurück!
- Vielredner solltest du behutsam beschränken. Wenn das partout nicht geht, kann es auch mal energischer sein. (Das gilt manchmal auch für den Pfarrer oder den Referenten.)
- Es ist nicht immer nötig, dass der Referent den Abend mit seinem Beitrag beginnt. Manchmal ist es schön, wenn die Teilnehmer sich in Kleingruppen ohne Expertin auf das Thema einsprechen können.
- Es ist gut, den Schluss einer Gesprächsrunde rechtzeitig anzukündigen. Dann können sich noch diejenigen zu Wort melden, die sich bis dahin nicht getraut haben.
- Dann aber legst du klar fest, wann Schluss ist.

Fast immer ist eine/r vom Pfarrehepaar für den Abend mitverantwortlich. Zu jedem Teil der hier genannten Aufgaben kannst du dir Rat holen. Wenn du willst, könnt ihr die Aufgaben auch verteilen!



Tipps zur Sitzungsleitung

Es ist üblich, dass die V-Student/innen den MAK leiten; d. h. du bist jede 4. Sitzung für die Leitung des MAK verantwortlich. Im Folgenden kommen die wichtigsten Gedanken dazu; nicht alles wird sich in jeder Sitzung umsetzen lassen. Aber es ist eine Orientierung (auch für die Leitung anderer Sitzungen).

Vorbereitung: (ca. 7-3 Tage vorher)

- Rechtzeitig vorher solltest du eine E-Mail an alle Mitarbeitenden schreiben und sie bitten, dir ihre Punkte für die Tagesordnung zu schicken. Für die Tagesordnung ist es auch gut, ins vorherige Protokoll zu sehen, was noch offen ist oder vertagt wurde. Im Semesterprogramm stehen die nächsten Termine. Ist von dort her noch etwas zu bedenken?
- Dann legst du die Tagesordnung fest: möglichst organisatorische und geistliche Themen abwechselnd; dann ist es interessanter und die Aufmerksamkeit der Leute höher.
- Es lohnt, zumindest für dich selbst die Themen einzuteilen und die nötigen Vorbereitungen daraufhin zu planen:

Information	Wozu dient sie? Was ist an Wissen nötig? Wer gibt sie? In welcher Form soll sie dargelegt werden?
Berichte	Worüber soll berichtet werden? Wer ist alles kompetent? Was soll mit dem Wissen geschehen?
Beratung	Um welches Thema geht es? Welche Argumentationen können wichtig sein? Zu welchem Ergebnis soll die Beratung führen?
Beschluss	Welche Informationen sind nötig? Woher kommen sie? Gibt es eine Beschlussvorlage? Wie kommen wir am besten zum Beschluss?
- Große Themen und ausführliche Beratungen sollten zuerst kommen.
- Plane genug Zeit für „Sonstiges“ ein!
- Auch die Zeit für ein Feedback am Ende der Sitzung sollte eingeplant sein; d. h. eine viertel Stunde vor Schluss sollten alle TOPs abgearbeitet oder vertagt sein.
- Gewinne jemanden für die kurze Andacht oder bereite sie selbst vor: Losung oder Psalm oder kurzer Text oder eigene Gedanken und Gebet; evtl. auch ein Lied.
- Wenn möglich: Gib wenige Tage vor der Sitzung die Tagesordnung bekannt; damit sich alle vorbereiten können. Zu den Adressaten gehören alle MAK-Mitglieder, und wer sich sonst häufig beteiligt.

Die Sitzung selbst:

- Bereite den Raum vor: stelle Stühle und, wenn nötig, Tische so, dass möglichst alle sich gegenseitig sehen können und dass genug Platz für Schreibunterlagen und Papiere ist! Oder bitte jemanden anders darum!
- Soll es etwas zu trinken oder zu essen geben?
- Wähle deinen Platz, von dem du alle gut sehen und hören kannst!
- Begrüße alle Anwesenden und leite zur Andacht über (während der möglichst niemand in Papieren wühlt oder Protokoll schreibt)!

Nach der Andacht:

- Stelle ggf. fest, wer von den Anwesenden stimmberechtigt ist! Wer zum ersten Mal beim MAK ist, hat kein Stimmrecht. Erst bei zweimaliger Anwesenheit besteht Stimmrecht.
- Kläre, wer das Protokoll schreibt! Im Normalfall übernimmt dies die studentische Hilfskraft.
- Protokollkontrolle von letzter Sitzung: Gibt es dazu Änderungs- oder Ergänzungswünsche?
- Nenne zum Beginn die Tagesordnungspunkte, frage nach Ergänzungen und schreibe sie dir auf! Sollten Verschiebungen nötig sein, bring alles (in Absprache mit den anderen) in eine gute Reihenfolge! Große Themen, die unter „Sonstiges“ eingebracht werden, vertage wenn möglich auf eine spätere Sitzung, damit ausreichend Platz dafür ist.
- Gut ist es, wenn zum Beginn allen klar ist, wann Schluss ist. Triff dazu Zeitabsprachen: Wann ist die Sitzung zu Ende? Muss jemand eher gehen? Sind dadurch Verschiebungen in der Tagesordnung nötig?
- Wie lange wollen wir uns für die Punkte Zeit nehmen?

Abarbeiten der Tagesordnung:

- Dann rufst du die einzelnen TOPs auf; gibst einleitend dazu nötige Informationen oder lässt sie jemanden geben (der z.B. das Thema eingebracht hat). Benenne offene Fragen! Muss eine Entscheidung fallen? Wenn ja, bis wann?
- Erst wenn alle den gleichen Informationsstand haben, eröffne die Diskussion. Bei großer Beteiligung bitte um Wortmeldungen, notiere dir die Namen, und rufe sie der Reihenfolge nach auf! Wenn jemand direkt auf den Vorredner Bezug nehmen möchte, kannst du den Beitrag auch vorziehen.
- Bei eigener großer Betroffenheit gib besser die Gesprächsleitung ab! Dann bist du frei zum Diskutieren. Als Gesprächsleiter/in solltest du dich mit eigenen Beiträgen zurückhalten. Du darfst aber deine Meinung natürlich kundtun.
- Während der Diskussion sammelst du die Argumente. Manchmal ist es gut, sie zu notieren - vielleicht auch auf ein Flipchart für alle sichtbar.
- Gegen Ende der Diskussionsphase ist es gut, die Argumente zu bündeln, dabei kannst du das Gremium beteiligen („Nennt noch einmal die drei wichtigsten Argumente!“).
- Ein Thema sollte immer abgeschlossen werden, auch wenn kein Beschluss zu fassen ist! („Wir haben in folgenden Punkten Einigkeit erzielt: Offen geblieben sind folgende Fragen:“)
- Wenn eine Entscheidung oder Beschluss gefasst werden muss:
 - Fasse nach gewisser Zeit den Stand der Diskussion zusammen!
 - Frage nach Ergänzungen, die neue Informationen oder Argumente bringen! Kann abgestimmt werden?
 - Formuliere die Frage der Abstimmung genau! Bei weit reichenden oder schwierigen Beschlüssen kann es gut sein, es eine schriftliche Beschlussvorlage dabei zu haben, bzw. bereits in die Einladung einzufügen.
 - Bei mehreren Möglichkeiten steht die am weitesten gehende zuerst zur Abstimmung.
 - Zur Abstimmung gehören drei Möglichkeiten: Ja/Nein/Enthaltungen. Das Ergebnis gehört ins Protokoll.
- Wichtig ist es, Verabredungen über das weitere Verfahren, über die Umsetzung von Beschlüssen, über Verantwortlichkeiten zu treffen und auch ins Protokoll zu übernehmen:
 - Was? Wer? Mit wem? Bis wann? An wen?
- Behalte unbedingt die Zeit im Auge oder bitte jemanden, dies zu tun!

- Bei längerer Diskussion als erwartet oder geplant, sprich mit dem Gremium ab, ob weiter darüber geredet werden soll, oder ob das Thema vertagt wird! Auch das ist möglich.
- Halte nach etwa der Hälfte und $\frac{3}{4}$ der Sitzungszeit inne und prüfe, ob und was geschafft werden kann/muss! Beziehe die anderen in die Entscheidung ein!
- Befrage Schweigende immer mal vorsichtig nach ihrer Meinung! Bremse Vielredende freundlich aber wirkungsvoll!
- Verhindere, dass das Gespräch zu einem Zwiegespräch zwischen nur zwei Personen wird!
- Wenn Störungen die Konzentration behindern, sollten sie vorrangig geklärt und ausgeräumt werden.

Ende:

- Benenne, was evtl. offen bleibt und was vertagt wird!
- Gibt es einen nächsten MAK-Termin? Wer hat die Leitung? Wer macht die Andacht?
- Für die letzten 10 min haben wir ein Feedback vereinbart. Alle aus der Runde sagen kurz, wie sie die Atmosphäre, den Führungsstil, die Arbeit fanden. Das Feedback dient dazu, dass der Leiter / die Leiterin zeitnah hilfreiche Hinweise und Rückmeldungen bekommt. Außerdem lernen alle anderen bei der Reflexion auch etwas für ihre eigene Leitung zu einer nächsten Sitzung.
- Wenn du kein Feedback möchtest, ist das auch ok. Sag es zum Beginn oder am Ende der Sitzung!
- Ganz am Schluss beende die Sitzung ausdrücklich! („Diese Sitzung ist hiermit geschlossen.“)



Feedback nach einem ESG-Abend oder einer MAK-Sitzung

Jede spricht von sich, den eigenen Wahrnehmungen, dem eignen Erleben hier und jetzt – am besten in der Ich-Form. Das Erleben kann ganz unterschiedlich sein!

Fragen zum eigenen Nachdenken

Diese Fragen müssen nicht „abgearbeitet“ werden. Schauge, welche dich heute besonders bewegen.

Für die Teilnehmenden:

- Wie habe ich den Abend / die Sitzung empfunden?
- Was hat mir geholfen, innerlich dabei zu sein, was hat mich gehindert?
- Was hätte ich gebraucht, um noch besser dabei sein zu können?
- Wie konnte ich mitarbeiten – womit hängt das zusammen?
- Was habe ich vermisst, was hat mir gefehlt?
- Wie habe ich die anderen erlebt? Im Zuhören, Gespräch, in der Aufmerksamkeit und eigenen Aktivität?

- Wie habe ich die Leiterin im Laufe des Abends / der Sitzung erlebt?
- Wo hat ihr Leitungsverhalten mir geholfen, gut dabei zu sein? Wo hat es das evtl. gehindert?
- Was möchte ich ihr mitgeben?
- Was nehme ich selbst für mein Leitungsverhalten mit?

Sei offen und ehrlich, überlege aber auch, wann du wem wieviel sagen möchtest!

Für die Leitenden:

- Höre zu und frage nach, bis du wirklich verstanden hast, was der andere dir sagen will!
- Lass die Botschaft auf dich wirken und argumentiere oder verteidige nicht!
- Dann sag deine Gedanken, deine Sicht! Es ist deine Entscheidung, was du mit dem Gehörten tun willst.



Mitarbeiterkreis und ESG Magdeburg: Geschäftsordnung

1. Leitung der ESG

- Die Evangelische Studentengemeinde Magdeburg wird von den gewählten Vertrauensstudent/innen im Einvernehmen mit Studentenpfarrer und Studentinpfarrerin geleitet. Die ESG hat vier Vertrauensstudent/innen.
- Die Vertrauensstudent/innen werden durch die Gemeindeversammlung aus der Mitte der Gemeinde jeweils für den Zeitraum eines Semesters gewählt. Zweimalige Wiederwahl ist möglich.
- Die Gemeindeversammlung wählt außerdem: die Jugendsynodalen, die Vertretung der ESG im Evangelischen Hochschulbeirat, die Delegierten zur BV der Bundes-ESG und andere offizielle Vertreter/innen.
- Wichtigstes Leitungsinstrument der ESG neben der Gemeindeversammlung ist der Mitarbeiterkreis.

2. Mitarbeiterkreis (MAK)

- Der MAK trifft sich regelmäßig, in der Vorlesungszeit im 14tägigen Abstand.
- Zum MAK eingeladen ist folgender Personenkreis:
 - a) Die Vertrauensstudent/innen.
 - b) Die Studentinpfarrerin und der Studentenpfarrer.
 - c) Der / die Finanzbeauftragte des MAK.
 - d) Der /die studentische Mitarbeiter/in.
 - e) Alle Gemeindeglieder, die Interesse an Mitarbeit in der ESG haben oder die verantwortlichen Aufgaben übernommen haben, insbesondere die Leitenden der Arbeitskreise.
- Die Leitung des MAK nimmt wechselweise eine/r der Vertrauensstudent/innen wahr. Er / sie legt die vorläufige Tagesordnung fest und leitet die Sitzung. Er / sie beginnt die Sitzung mit Schriftwort und Gebet.
- Beschlussfähig ist der MAK, wenn eine/r von den Pfarrer/innen anwesend ist und maximal eine/r von den V-Student/innen fehlt.
- Die unter e) genannten Personen erlangen das Stimmrecht im MAK durch wiederholte Teilnahme.
- Für Personalangelegenheiten gilt Vertraulichkeit. In anderen Dingen kann Vertraulichkeit festgelegt werden. In Ausnahmefällen kann dies Nichtzulassung der unter e) genannten Personen bedeuten. Von Beschlüssen persönlich Betroffene verlassen während der Diskussion und Beschlussfassung die Sitzung. Auf Antrag finden Personalentscheidungen in geheimer Wahl statt.
- Entscheidungen werden möglichst im Konsens getroffen. Beschlussfassungen sind nötig insbesondere bei Personal-, Finanz- und Grundsatzentscheidungen. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bekommt ein Antrag keine Mehrheit, gilt er als abgelehnt.
- Das Protokoll schreibt in der Regel der / die studentische Mitarbeiter/in. Es wird per Email an die Mitglieder des MAK verteilt und im geschlossenen Teil der Webseite zugänglich gemacht. Es gilt als genehmigt, wenn niemand widerspricht. Anderenfalls wird es am Beginn der Folgesitzung ggf. geändert und genehmigt.

Eine Liste der Ämter und eine Übersicht zu Wahlen findest du in der Wissensdatenbank.

ESG Magdeburg im Kontext

Pfarrer und Pfarrerin

Die **PfarrerIn und der Pfarrer** sind nicht nur für die ESG, sondern für den gesamten Hochschulbereich verantwortlich. Dazu gehört auch der Hochschulbeirat, ein Gremium, in dem Vertreter/innen der Hochschulen und der Kirche zusammenarbeiten, und das die Akademischen Gottesdienste und Gesprächsforen planen.

Eine Übersicht (Mindmap) gibt über die jeweiligen Verantwortlichkeiten von Holger und Ulrike Auskunft. Sie ist in dieser Mappe enthalten. Daran kannst du sehen, wer von beiden für welches Arbeitsgebiet zuständig ist. So kannst du gleich den/die Richtige/n ansprechen.

Eine Übersicht über die Arbeitsfelder der Hochschulpfarrstelle findest du zudem im Internet unter www.hochschulpfarramt-md.de.

ESG in kirchlichen Strukturen

Die ESG ist keine eigenständige Gemeinde, wie eine Kirchengemeinde, sondern eine Einrichtung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (**EKM**). Die ESG wird vom Kirchenamt der EKM verwaltet und finanziert. Die für uns zuständige Dezernentin ist Martina Klein. Der zuständige Referatsleiter ist Frieder Aechtner. Im Sekretariat arbeitet Frau Olbort-Pape.

Die Finanzen werden vom Finanzverantwortlichen (z. Zt. Karl und Tobias) und der Kirchenkasse in Magdeburg verwaltet. Außerdem sind die Pfarrer/in anweisungsberechtigt.

Die ESG gehört nicht zu den Gemeinden des **Kirchenkreises** Magdeburg; ist aber nicht nur durch die räumliche Nähe zur Superintendentur, in gutem informellen Kontakt zum Kirchenkreis. Vorsitzender des Kreiskirchenrates ist Superintendent Michael Seils. Die Pfarrer/in nehmen auch gelegentlich an den Konventen der Hauptamtlichen Mitarbeitenden im Kirchenkreis teil.

ESG im Hochschulzentrum

Die **Räume** der ESG gehören dem **Kirchspiel Altstadt-Martin**. Wir haben sie von ihm gemietet. Insofern ist der Gemeindegemeinderat des Kirchspiels unser Gegenüber in diesen Fragen. Im Büro der Altstadt-Gemeinde hier im Gelände sitzt Frau Leyh. Sie führt z. B. auch das Buch, in das sie einträgt, wenn wir andere Räume als unsere nutzen möchten. Eine vorherige Absprache mit ihr ist dafür unerlässlich.

Die **Kapelle**, in der wir unsere Gottesdienste und Andachten feiern, gehört zur Reformierten Gemeinde, deren Leitung das Presbyterium ist. Zuständige Sekretärin ist Frau Böttger. Pfarrer ist Helge Hoffmann.

Der zuständige **Pfarrer** fürs Kirchspiel Altstadt-Martin ist Toralf Thiele. Superintendent Seils ist zu wenigen Prozenten auch in diesen Gemeinden tätig.

Die Altstadtgemeinde hat einen **Hausmeister** für das gesamte Gelände. Alles, was mit Räumen zu tun hat und den Rahmen des Üblichen verlässt, ist freundlich mit ihm abzusprechen!

Eine (gelbe, eingeschweißte) **Telefonliste** der Ansprechpartner/innen aus dem Gelände hängt an der Pinnwand im Büro, gleich neben der Tür.

Außerdem leben in dem Gelände noch Schwestern von der Community Christusbruderschaft Selbitz und Frau Grunert. Im Büro der Superintendentur sitzen Pfarrer Uwe Koch und Frau Gräser, als Vertretung manchmal Frau Tietz.

Ökumene

Zwei Mal im Semester trifft sich das „Bonzenbier“. Das Bonzenbier ist ein Treffen zwischen den Gemeindeleitungen der drei Studentengemeinden in Magdeburg – KSG, smd und ESG. Es treffen sich die zwei Sprecher der KSG, die drei V-Studentinnen der ESG und die zwei Leiter der smd. Ergänzt wird das Treffen noch durch die Ökumeneverantwortlichen der jeweiligen Gemeinden.

Bonzenbier findet in der Regel das erste Mal im Semester bei der KSG und das zweite Mal in der ESG statt.

Themen, die regelmäßig besprochen werden:

- Gestaltung des Semestereröffnungsgottesdienstes
- Verteilung von Essen und Getränken zu den Semestereröffnungsgottesdiensten
- Auswertung des Semestereröffnungsgottesdienstes
- Planung der ökumenischen Freizeitabende
- Planung der ökumenischen Themenabende
- Termine für die ökumenischen offenen Abende
- Gestaltung des Ersti-Faltblatts
- Gemeinsame Aktionen

Die Bundes-ESG

ist der Dachverband aller ESGn in Deutschland mit Sitz in Hannover.

Sie unterstützt die Orts-ESGn, organisiert bundesweite Seminare und bietet Mitarbeit in den studentischen Selbstverwaltungsgremien an.

Sie gibt einen Newsletter heraus, den sich jede/r zumailen lassen kann, und die Zeitschrift „Ansätze“. In beiden wird zu bestimmten Themen und Angeboten informiert. Die „Ansätze“ liegen in der ESG aus. Du kannst sie auch auf der Webseite der Bundes-ESG finden: www.bundes-esg.de/service/ansaetze.html.

Die „Ansätze“ kommen mit der Gemeindepost, in der auch die Plakate und Infos über die nächsten Seminare und Veranstaltungen der Bundes-ESG enthalten sind.

Jährlich erscheint ein Jahrbuch mit allen aktuellen AnsprechpartnerInnen und Anschriften der Orts-ESGn. Du findest das Buch in der unteren Schublade des linken Rollcontainers.

Wichtigstes Beschluss-Gremium, vergleichbar mit den Synoden unserer Kirchen, ist die Bundesversammlung (BV), die einmal jährlich stattfindet. Je drei Vertreter/innen aus jeder ESG können dazu delegiert werden. Sie werden von der ESG gewählt.

Die Bundesversammlung wählt den Bundesrat, der zwischen den BV'en tagt und die Geschicke der Bundes-ESG in die Hand nimmt.

Die Bundes-ESG hat eine Geschäftsstelle mit der AEJ in Hannover, dort sind auch die Mitarbeitenden der Arbeitsbereiche (Foren) und der Generalsekretär (z. Zt. Jörn Möller) tätig.

Alle wichtigen Infos findest du auf der web-Seite der Bundes-ESG: www.bundes-esg.de. Eine Graphik zum Aufbau der Bundes-ESG ist in der Wissensdatenbank verlinkt.



Wissenswertes zum ESG-Büro und zur äußeren Ordnung

Wissensdatenbank

Auf dem Computer-Desktop findest du einen Link zur Wissens-Datenbank der ESG. Hier sammeln wir alle Informationen, die für die Geschäftsführung in der ESG und im Hochschulpfarramt wichtig sind. Über die Suche findest du viele wichtige Infos.

Die Wissens-Datenbank ist ein Wiki und du sollst hier Dinge ergänzen, die fehlen, und Dinge aktualisieren, die veraltet sind. Aber bitte sei vorsichtig: Dieses Wiki speichert keine alten Versionen. Wenn du also etwas gelöscht oder geändert hast, ist dies endgültig!

Semesterplanung – Zeitplan

Damit das Programmfaltblatt rechtzeitig und ohne Zeitdruck entstehen kann, ist im MAK ein Zeitplan entschieden worden, nach dem die Semesterplanung vonstatten gehen soll. Du findest ihn in der Wissensdatenbank. Alle sind gemeinsam dafür verantwortlich, dass dieser Zeitplan eingehalten wird. Im Sommersemester muss außerdem das Erstsemesterfaltblatt gemeinsam mit KSG und smd erstellt werden. Der Zeitplan dafür ist in die Tabelle eingearbeitet und *kursiv* gedruckt.

Schlüssel

Die Einzelheiten zur Ausgabe von Schlüsseln findest du in der Wissensdatenbank.

Raumordnung

Zu den Räumen der ESG gehören die beiden Gemeinderäume, die Büros, die Küche, der untere Flur und die Toiletten, auch die Behindertentoilette. Der Tischtennisraum gehört zu uns und zur Altstadtgemeinde. Die Tür zum TT-Raum muss immer abgeschlossen sein. Der Schlüssel soll auf der Seite zum Flur stecken.

Die Räume können komplett oder auch teilweise für andere Gruppen oder private Nutzung gemietet werden, wenn sie frei sind. Dabei sind private Feiern ausgeschlossen, die länger als bis 22.00 Uhr dauern. Jede Nutzung soll unbedingt in den Online-Kalender eingetragen werden. Raumvermietungen nach außen laufen grundsätzlich über Ulrike.

Der MAK hat eine Gebührenordnung für die Raumnutzung beschlossen. Du findest sie an der Pinnwand im Büro.

Kalender

Alle Veranstaltungen sollen in dem Raumkalender auf unserer Webseite eingetragen sein (siehe unten). Dann kannst du erkennen, ob die Räume frei sind. Außerdem sind dort andere Termine verzeichnet, die für unsere Planung von Belang sind. Bitte trage auch selbst in den Kalender ein, wenn etwas fehlt oder du für eine Veranstaltung verantwortlich bist. Bei entsprechenden Planungen immer erst in den Kalender sehen!

Ablage

Die Ablage für die V-Studies ist im rechten Regal hinter der Tür; da liegen Papiere, die für euch sind; also immer mal nachschauen!

Kollekten

werden nach dem Sammeln möglichst gleich zusammen mit einer zweiten Person gezählt, in das Kollektenbuch (unterstes Schubfach linker Rollcontainer) mit Datum, Anlass und Zweck eingetragen, mit beiden Unterschriften versehen und dann in die Kasse eingezahlt und im Journal vermerkt.

Kopieren

Wenige Kopien für die ESG kannst du im Büro über den Drucker machen. Bei größerer Anzahl geht das im Büro der Superintendentur zu dessen Öffnungszeiten. Das ist mit der Suptur abgesprochen. Dort liegt eine Tabelle, wo du die Anzahl entsprechend einträgst. Sylvia Gräser, die Sekretärin, hilft gern bei Fragen weiter. Wir bezahlen dann nach gewisser Zeit die Rechnung.

Privatkopien sollten die Ausnahme sein und müssen bezahlt werden! Dazu pro Kopie 0,10 € ins Schwein auf dem Büro-Schreibtisch! (Farbkopie 0,20 €)

Aktuelle Informationen

Ganz neue Informationen, Plakate, Listen etc. werden an die bewegliche Pinnwand im großen Gemeinderaum gehängt. Jeweils nach dem Mittwoch Abend werden die noch aktuellen Info-Blätter an die Magnetwand umgehängt.

Also: wenn du brandneue Infos suchst, schau auf die Pinnwand; länger Gültiges hängt dann an der Magnetwand.

Briefkasten und Dienstpost

Der Briefkasten der ESG befindet sich gegenüber vom Eingang. Ein Schlüssel dazu hängt im grauen Schlüsselkasten im Büro. Holger und Ulrike haben auch einen. Besonders in den Pfarrer-Urlaubszeiten muss der Kasten regelmäßig geleert werden. Post, die an die ESG adressiert ist, darfst du jederzeit öffnen. Schau dann, ob etwas veranlasst werden muss!

In der Superintendentur gibt es ein Postfach für uns, auch dort kannst du schauen, wenn die Pfarrer längere Zeit nicht da sind. Post fürs Kirchenamt oder die Gemeinden des Kirchenkreises kann dort abgegeben werden.

Schaukasten

Der Schaukasten ganz links vor dem Gelände ist unser. Wir sind für die Gestaltung selbst verantwortlich – meist in Person der studentischen Hilfskraft. Der Schlüssel dazu hängt auch im grauen Kasten im Büro. Es gibt noch einen ESG-Schaukasten auf dem Campus der Uni. Auch in der FH haben wir gemeinsam mit KSG und smd eine Pinnwand, die wir gestalten können.

Webseiten-Manual

Unsere Webseite (www.esg-magdeburg.de) funktioniert als *content management system* (Joomla 1.5). Das heißt, dass du selbst Inhalte erstellen und bearbeiten kannst.

Der erste Schritt dazu ist, dass du die Administratoren bittest, dir ein Nutzerkonto einzurichten. Danach kannst du dich auf der Webseite mit Benutzernamen und Passwort anmelden. Dazu musst du links unten in der Fußzeile den Link anklicken, der mit einem „#“-Zeichen gekennzeichnet ist. In der Regel wirst du alle Aufgaben auf der Webseite selbst (Frontend) erledigen können.

Wenn du an den Administrationsbereich (Backend) musst, sag den Administratoren Bescheid! Du bekommst dann einen Zugang und eine kurze Einweisung.

Nutzermenü auf der Webseite

Sobald du angemeldet bist, siehst du auf der linken Seite ein **zusätzliches Nutzermenü**. Hier kannst du verschiedene Möglichkeiten nutzen:

- Die *MAK-Protokolle* stehen zum Download bereit.
- Du kannst einen *Artikel schreiben*, der dann auf der Webseite veröffentlicht wird. Dazu liest du unten mehr.
- Der Link „*Wiki*“ führt dich auf ein externes Wiki (auch <http://wiki.esg-magdeburg.de>), wo Mitarbeitende Texte gemeinsam erstellen und bearbeiten können. Im Wiki kannst du bei jedem Text „*Bearbeiten*“ anklicken, danach Änderungen vornehmen und dann die neue Version speichern. Die Vorversionen stehen unter „*Versionen*“ weiter zur Verfügung. Auf der Wiki-Seite findest du einen Link, um jederzeit wieder auf die ESG-Hompage zurück zu kommen.
- Bei einem Klick auf „*Admin*“ kommst du zur Administrator-Oberfläche, wo du dich neu anmelden musst. Dort haben nur diejenigen Zugang, die dafür eigens eingetragen sind.
- Du kannst deine *Benutzerdaten* ändern und dich *abmelden*.

Der Kalender

Der *Raum-Kalender* zeigt, wie die ESG-Räume genutzt sind. Hier kannst du nachschlagen, ob die Räume frei sind und selbst Termine eintragen, um die Räume zu reservieren. Denk daran, nur wenn der Raum hier reserviert ist, kannst du sicher sein, dass er für die Veranstaltung, für die du verantwortlich bist, zur Verfügung steht. Auch Raumvermietungen stehen in diesem Kalender. Wenn du einen Termin einträgst, vergiss nicht, ihn einer Kategorie zuzuordnen.


Artikel bearbeiten und erstellen

Du kannst Artikel bearbeiten, wenn etwas veraltet ist oder verbessert werden soll. Du kannst auch neue Artikel (Seiten) schreiben. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- **Der Artikel ist für die Startseite bestimmt.** Schreib ihn und sag den Administratoren Bescheid. Aus Layout-Gründen sollen Startseitenartikel nur von Administratoren freigeschaltet werden. Der Artikel kann dann entweder direkt auf der Startseite stehen oder am unteren Rand der Startseite verlinkt sein.





- **Der Artikel soll unter dem Menüpunkt „Aktuell“ erreichbar sein**, aber nicht auf der Startseite stehen. Dann musst du ihn Kategorie *Aktuell* im Bereich *News* zuordnen. Sollte es den Menüpunkt „Aktuell“ nicht geben, sag den Administratoren Bescheid. Der Punkt ist deaktiviert, wenn er nicht gebraucht wird.
- Auch wenn du einen Artikel schreiben willst, der einen **eigenen Menüpunkt** braucht, musst du mit den Administratoren reden.
- Wenn du einen **Text für die kleine Box oben rechts** schreiben willst, musst du folgendes beachten
 - Der Artikel soll nur Text enthalten und nicht länger als ein oder zwei Sätze sein.
 - Da alle Infos in der Newsbox aktuell sein sollen, sollst du festlegen, wann die Veröffentlichung endet.
 - Der Artikel muss zur Kategorie *News / Flash* gehören. Das Modul sucht bei jedem Seitenaufruf nach dem Zufallsprinzip einen der aktuellen Texte aus dieser Kategorie aus, der dann dargestellt wird.

Der Editor

Nach der Anmeldung erscheint bei jedem Artikel, den du bearbeiten darfst, ein Symbol: . Der Klick auf dieses Symbol öffnet den Editor. Bitte denk daran, dass bei einem gespeicherten Artikel die Vorversion nicht mehr zurückgeholt werden kann. Also bitte nur in eigenen Artikeln arbeiten und VORSICHT!

Zum Editor gelangst du auch, wenn du im Nutzermenü auf „*Artikel schreiben*“ klickst. Dann ist der Editor natürlich zunächst leer.


Den Editor kannst du benutzen, wie dein Textverarbeitungsprogramm, indem du die Symbolleisten benutzt. Lass dich nicht dadurch irritieren, dass Absätze manchmal zentriert dargestellt werden. Das ist ein Fehler in der Darstellung. Wenn du einen Absatz nicht eigens formatiert hast, erscheint er nach dem Speichern immer linksbündig. Hier sind noch ein paar Erläuterungen zu einzelnen Symbolen:

- Wenn du Text markierst, kannst du durch Klick auf  einen **Link** einfügen. Bei externen Links trag oben unter *URL* einfach die Adresse ein (*http://...*)! Willst du einen Link auf einen Inhalt unserer Seite setzen, kannst du ebenfalls die Adresse eintragen, sollst dann aber bitte folgenden Anfang weglassen: *http://www.esg-magdeburg.de/*. Dann stimmt der Link auch noch, wenn die Seite mal umzieht. Interne Links kannst du aber auch im Feld „*Link browser*“ suchen und dann anklicken.
- Bitte benutze bei Links, die aus unserer Webseite heraus führen, bei Ziel immer die Option „*Im neuen Fenster öffnen*“! Bei Links auf Inhalte unserer eigenen Webseite kannst du das Feld Ziel unverändert lassen oder auf *.*
Durch Klick auf  kannst du den Link wieder löschen.
- Wenn du auf  klickst, kannst du den **html-Code** direkt bearbeiten. Das ist die einfachste Variante für diejenigen, die damit umgehen können.
- Das Symbol  erlaubt es dir **Bilder** hochzuladen und einzubinden. Das wird unten näher erläutert.
- Am unteren Editor-Rand kannst du einen **Seitenumbruch** einfügen, wenn der Artikel sehr lang ist. Und du kannst mit Klick auf **Weiterlesen** dafür sorgen, dass die Nutzerin zunächst nur einen Teil des Artikels sieht und dann einen Link zum ganzen Artikel bekommt.

Unterhalb des Editor-Fensters kannst du *Bereich* und *Kategorie* sowie die Veröffentlichungsdaten für den Artikel ändern oder festlegen. Entwürfe kannst du zunächst auf „*Veröffentlicht: Nein*“ stellen.

Bitte die Option „Auf Startseite anzeigen“ immer unverändert lassen! Unter „Zugriffsebene“ lässt sich festlegen, ob der Artikel von allen oder nur von (bestimmten) angemeldeten Benutzern gesehen werden kann.

Dateien hochladen und einbinden

Wenn du ein Bild einbinden willst, musst du auf das Symbol  klicken. Die Bilder, die wir für langfristige Artikel nutzen, findest du im Ordner „*permanent*“. Bilder für aktuelle aber kurzfristige Artikel stehen im Ordner „*temp*“.

Wenn du im unteren Teil des Fensters ein Bild hochladen willst, beachte bitte Folgendes:

- Lade es bitte nur in die oben genannten Ordner!
- Verkleinere das Bild vor dem Hochladen: Wähle eine Auflösung, die dem entspricht, was du damit auf der Webseite willst. Das sind in der Regel nicht mehr als max. 600x600px.
- Gib dem Bild einen aussagekräftigen Dateinamen.

Wenn du ein Bild einfügen willst:

- Klick es im Dateibrowser unten an!
- Gib ihm oben eine aussagekräftige Beschreibung!
- Die Bildbreite sollte 400px nicht überschreiten, da sonst das Layout durcheinander kommt. Lediglich bei Artikeln, bei denen die Webseite keine rechte Spalte hat, sind auch 600px möglich.
- Unter *ALIGN* kannst du entscheiden, ob das Bild neben dem Text erscheint oder als eigener, allein stehender Absatz.
- Auf einen Rahmen (*Border*) solltest du in der Regel verzichten.
- Wenn das Bild zugleich ein Link sein soll, musst du es zuerst einfügen, dann markieren und zuletzt den Link wie oben beschrieben setzen.

Übrigens kannst du auf die gleiche Weise auch Texte hochladen, die du verlinken willst. Nutze dazu bitte den Ordner „*texte*“! Du kannst dann einen Link zu dieser Datei setzen, z. B.: *images/stories/texte/dateiname.pdf*.

Bilder für die Galerie oder das Zufallsfoto links lassen sich nur über das Backend einstellen. Sag den Administratoren oder der studentischen Mitarbeiterin Bescheid, wenn du da Ideen hast.

Das Forum

Unser Forum (<http://forum.esg-magdeburg.de>) dient dem Austausch in der ESG Magdeburg und zwischen den ESGn der EKM. Dort musst du dich wie alle anderen Nutzerinnen zusätzlich registrieren, wenn du das nicht schon gemacht hast. Die Foren auf der Startseite können nur von den Administratoren erstellt werden. Sag Bescheid, wenn du einen Wunsch hast. Themen und Beiträge kann jede/r verfassen.

Es ist gut, wenn du dich per Email über Einträge informieren lässt (*Profil>Einstellungen ändern>eMail Benachrichtigung standardmäßig aktivieren*), dann kannst du mitdiskutieren, aber eben auch tätig werden, wenn es Spam oder unangemessene Beiträge gibt.

Auch vom Forum kommst du immer direkt zurück auf unsere Homepage.

Computer-Manual

Im Büro der ESG Magdeburg gibt es momentan 2 Computer:

1. „comp1“: Arbeitsplatz neben der Bürotür.
2. „compa“: Arbeitsplatz neben dem Bürofenster.

Beide Computer laufen unter dem Betriebssystem Linux. Auf comp1 befindet sich auch Windows. Da das aber so gut wie nie genutzt wird, beschränkt sich diese Einführung auf die Nutzung von Linux.

Arbeitsplatz comp1

Dieser Computer verfügt über

- DVD-RW-Brenner-Laufwerk, DVD-Laufwerk
- Sound, Netzwerkkarte, Externe ISDN-Karte (USB), Druckeranschluss (USB).
- Netzwerkanschluss an den DSL-Router
- Drucker- und Scannerverbindung
- USB- und Audio-Anschlüsse an der Vorderseite.
- Cardreader mit USB-Anschluss.
- Betriebssystem Linux mit der Distribution openSuSe, z. Zt. in der Version 11.4, und KDE 4.

Der Computer comp1 ist so eingerichtet, dass er der eigentliche Speicherort für regelmäßig benutzten Daten ist. Deshalb sollte er immer vor compa eingeschaltet werden, es sei denn du willst nur mit Daten arbeiten, die du bewusst auf compa abgespeichert hast.

Arbeitsplatz compa

Dieser Computer verfügt über

- CD-Laufwerk, Floppy.
- Netzwerkverbindung zu comp1 und zum DSL-Router.
- 2 USB-Anschlüsse an der Vorderseite.
- Druckerzugriff (nur wenn comp1 und der Drucker eingeschaltet sind) über comp1.

Der Computer compa ist so eingerichtet, dass er lediglich Speicherort für selten Benutztes und vor allem Arbeitsplatz ist. Der Computer comp1 soll also immer zuerst laufen. Nur, wenn der besetzt ist, nimm compa! Auf die Daten von comp1 hast du von compa aus im Verzeichnis /home/comp1 und /home/<username>/comp1 vollen Zugriff, auch mit Schreibrecht. Wenn du doch Daten auf compa speicherst, kommst du über comp1 nicht ran.

Linux – das System

Die Benutzer-Oberfläche (KDE) ist vergleichbar mit der Windows-Oberfläche.

Beim Hochfahren musst du dich anmelden. Durch den Admin kannst du dir einen eigenen Account einrichten lassen. Wer von den Mitarbeitenden keinen eigenen Zugang hat, nutzt „mitarb“. Das Passwort erfährst du von uns. Der Account „everybody“ ist mit dem Passwort „esg“ jedem zugänglich. Entsprechend unsicher sind dort die Daten. Ein eigener Account ist für niemanden anders zugänglich als für dich selbst. Lediglich vor dem Admin lässt sich unter Linux nichts verheimlichen.

Vielleicht findet sich jemand von euch, der insgesamt schaut, dass bei „mitarb“ und „everybody“ nicht zu viel Müll liegt. Der Admin ist sehr selten in diesem Account und mischt sich hier kaum ein, so wie bei den persönlichen Accounts.

Wenn mehrere Accounts gleichzeitig angemeldet sind, erreichst du den ersten immer mit <strg><alt><F7>, den nächsten mit <strg><alt><F8> und so weiter.

Unter Linux sind alle Daten und Geräte als Unterverzeichnis zum Wurzelverzeichnis „/“ organisiert. Die Daten der User liegen unter /home/<username>. Wer als „mitarb“ arbeitet, kann sich selbst ein Verzeichnis unter /home/mitarb/ einrichten.

USB-Sticks oder USB-Festplatten findest du immer unter /media.

Linux – die Programme

Für fast jeden Zweck findest du ein gutes Programm unter Linux. Wenn du ein Programm öffnen willst, gibt es dafür vielleicht ein Symbol in der Leiste oder auf dem Desktop, oder du suchst es im Startmenü. Am einfachsten aber ist: <alt><F2> aufrufen und den Befehl eintragen.

Einige Beispiele für Linux-Programme sind:

- Graphikbearbeitung: *gimp*.
- Vektorgraphik: *inkscape*.
- Layout-Programm (Desktop-Publishing): *scribus*.
- Bildbetrachter: *gwenview*, *xnview*, *digikam*.
- Taschenrechner: *kcalc*.
- Bildschirmfoto: *ksnapshot*.
- Mindmaps: *vym* oder *xmind*.
- Textverarbeitung, Präsentationen und Tabellenkalkulationen: *libreoffice*.
- Texteditor: *vim*, *kate*, *kword*.
- Wiedergabegeräte für Musik und Video: *amarok*, *vlc*.
- Webbrowser: *firefox*.

Das ist nur eine winzig kleine Auswahl aus ungefähr tausenden Programmen, die uns die Open-Source-Community kostenfrei zur Verfügung stellt

Das Email-Programm *kmail* ist unter „mitarb“ für „studenten@esg-magdeburg.de“ eingerichtet. Auch alle Emails an info@esg-magdeburg.de und student@esg-magdeburg.de gehen dorthin. Diese Emails werden derzeit von den Pfarrern und der studentischen Mitarbeiterin gelesen und ggf. weitergeleitet. Wenn du diese Funktion übernehmen willst, sprich sie an.

Statt Word, Excel und Powerpoint steht dir *libreoffice* zur Verfügung. Die Programme sind mit den Microsoft-Produkten voll kompatibel.

Wenn du etwas scannen willst, rufst du *xsane* auf (<alt><F2>, du weißt ja) und nutzt dann das sich öffnende Programm.

Eine der Stärken von Linux ist das ausgefeilte Rechtesystem. Jede Datei kann einzeln bestimmte Schreib-, Lese- und Ausführungsrechte für Einzelpersonen oder Gruppen bekommen. Wenn du an eine Datei oder ein Verzeichnis nicht ran kommst, liegt es sicher daran, dass „mitarb“ (oder deinem eigenen Account) mal wieder die Rechte fehlen. Zum Rechtemanagement unter Linux frag den Admin oder informiere dich im Internet, wenn es dich interessiert.

Wenn du einen USB-Stick für ESG-Zwecke brauchst, liegt einer im Schubfach (516 MB). Wenn du den mitnimmst, hinterlass bitte einen Zettel mit deinem Namen und dem Datum. Für Speicherkarten hat comp1 ein Lesegerät.

Wenn du einen Newsletter an den ganzen Verteiler schreiben willst:

Im Browser folgende Adresse öffnen: <http://www.counterindex.de/newsletter-max/index.php>. Zum Anmelden trägst du bei Username „esgumd“ ein und das Passwort, dass du auf Nachfrage beim Admin oder bei Tobias genannt bekommst. Dann weiter auf <Newsletter senden> klicken. Hier scrollst du nach unten zu Newsletter als "TEXT-NEWSLETTER" senden und trägst deinen Text ein. Danach solltest du einfach warten, bis du im Browser die Information bekommst, dass alle Adressaten den Brief erhalten haben.

Wenn du einen HTML-Newsletter schicken willst, musst du dich mit html auskennen oder den Admin nach der Vorlage fragen.

Internet

Wir haben eine DSL-Flatrate mit WLAN-Zugang. Dieser ist geschützt. Die Zugangsdaten findest du im Büro an der Pinnwand.

Bei Problemen

Wenn du Probleme hast, denk bitte dran: 95% aller Computerprobleme sitzen zwischen Monitor und Stuhllehne. Geduld tut manchmal Wunder. :)

Auch wenn es bei Linux weit seltener vorkommt als unter Windows: Es ist wie im richtigen Leben. Manchmal hilft einfach ein Neustart, wenn ihr euch nicht versteht.

Wenn sich trotzdem etwas nicht lösen lässt: Tief durchatmen! Wut irgendwo lassen, wo es nicht weh tut! Und dann den Admin fragen!

