

Organisation

- [Belegungsplan ZAM](#)
- [Infrastrukturteams](#)
 - [Awareness Team](#)
 - [IT](#)
 - [PR-Team](#)
 - [Gestaltungsteam](#)
 - [ZAMräumen](#)
 - [Dev Team](#)
 - [Team Haupthaus und Programmkoordination](#)
- [Werkstattgruppen](#)
 - [Druckwerkstatt](#)
 - [Textilwerkstatt](#)
 - [Prototypenwerkstatt](#)
 - [Elektronikbereich](#)
 - [Ausprobierwerkstatt](#)
 - [Holzwerkstatt](#)
 - [Farbwerkstatt](#)
 - [Metallwerkstatt](#)
- [Informationsquellen und Datenablagen](#)
- [Etikettendrucker Brother - Anleitung](#)
- [Etikettendrucker Zebra - Notizen](#)
- [Regelmässige Termine ändern](#)

Belegungsplan ZAM

Eintragungen in den Belegungsplan durch

- in erster Linie durch: Britta (britta.walcher@betreiberverein.de) , Michi (michael.bausch@betreiberverein.de)
- sowie: Mitglieder der Crew und BFD

<https://cloud.betreiberverein.de/apps/calendar/embed/fPf6Q6bixND4wPbJ-tmPzRPCcgpRBBdYs-fy6dwrkQsXTA5Lsx>

Checkliste für Eintragungen in **Raumplanung (admin):**

- ☐ Kollisionsprüfung 1 (ganztägiges Ereignis? sonstige andere zeitgleiche Termine in Öffnungszeiten, Kurse oder Raumplanung, z.B. Comicsalon ...?)
- ☐ Kollisionsprüfung 2 (Raum und Zeitpunkt frei? Achtung: auch Kurs- und Öffnungszeitenkalender prüfen!)
- ☐ Kollisionsprüfung 3 (zeitgleich in einem benachbarten Raum eine störende oder gestörte Veranstaltung? z.B. Haupthaus und Ausprobierwerkstatt ...)
- ☐ Termineintragung wie folgt:

Raum: Titel der Veranstaltung

 (z.B. Schaufenster: offenes Angebot X); in Notizen hinzufügen: verantwortliche Person / eingetragen von)

[Bild 27.04.26 um 16.00.png](#)

Infrastrukturteams

Hier befinden sich Beschreibungen von Teams, welche Dienstleistungen und Angebote für das ZAM selbst anbieten. Diese arbeiten im Auftrag und Absprache der Crew.

Awareness Team

Wir freuen uns, euch mitzuteilen, dass es im ZAM nun ein Awareness-Team gibt! Dieses Team steht euch zur Seite, wenn es um Konflikte oder andere zwischenmenschliche Herausforderungen innerhalb des ZAM geht. Die Mitglieder des Teams sind bereit, euch zuzuhören und euch beratend zu unterstützen.

Warum ein Awareness-Team?

Wir möchten im ZAM eine offene und unterstützende Atmosphäre schaffen, in der sich alle wohlfühlen. Das Awareness-Team soll dazu beitragen, Konflikte frühzeitig anzusprechen und gemeinsam Wege zu finden, mit schwierigen Situationen umzugehen.

Aktueller Stand des Awareness-Teams

Das Awareness-Team besteht derzeit aus folgenden Personen:

Auftrag / Dienstleistung des Teams

Das Team dient als erste Anlaufstelle für alle, die sich in einer schwierigen Situation befinden und Unterstützung suchen. Bitte beachtet, dass es sich hierbei nicht um seelsorgerische Betreuung handelt, sondern um eine Möglichkeit, euer Anliegen in einem vertraulichen Rahmen zu besprechen und gemeinsam nach Lösungen zu suchen.

Kontaktmöglichkeiten

E-Mail an konflikt@zam.haus

Wenn ihr euch an uns wenden möchtet, schreibt uns eine kurze E-Mail an konflikt@zam.haus. Wir melden uns innerhalb von maximal drei Tagen bei euch. Wichtig: Ihr müsst dabei nicht detailliert schildern, worum es genau geht. Eine grobe Beschreibung der Situation und eventuelle Wünsche zu einer Ansprechperson (z. B. weiblich oder eine bestimmte Person aus dem Team) reichen aus. Alternativ könnt ihr uns auch persönlich ansprechen.

Ansprechperson(en)

Aktueller Stand des Awareness-Teams

Das Awareness-Team besteht derzeit aus folgenden Personen:

[grafik.png](#)

Hanna:

Ich bin **Hanna**, 23 Jahre alt, und freue mich sehr, Teil des Awareness-Teams im ZAM zu sein. Im Moment mache ich mein BFD im ZAM und habe davor hier in Erlangen studiert. Bisher konnte ich auf ein paar Abendveranstaltungen Erfahrungen in einem Awareness-Team sammeln, die ich nun hier einfließen lassen und erweitern möchte.

Grundsätzlich liegt es mir am Herzen, dass sich alle Besucher*innen im ZAM willkommen und wohlfühlen. Ich beschäftige mich viel mit mentaler Gesundheit, Inklusion, Diversität und Feminismus und finde es wichtig, für Menschen, die von Diskriminierung betroffen sind, einzustehen und ihnen ein Gehör zu schenken. Mit einem offenen Ohr und viel Empathie möchte ich mich für eine respektvolle und wertschätzende Atmosphäre einsetzen, sodass das ZAM ein sicherer und inklusiver Ort für alle ist und bleibt.

[grafik.png](#)

Steffi:

Ich bin **Steffi** (sie/ihr) und ursprünglich im ZAM gelandet, weil ich einfach gerne Dinge baue. Die Gemeinschaft, die ich dann hier gefunden habe, brachte mich zum bleiben. Dass sich hier im ZAM die unterschiedlichsten Menschen begegnen, sich austauschen, einander helfen, das finde ich einfach total wertvoll. Mit einem wachsenden ZAM steigen aber natürlich auch die Herausforderungen und das Konfliktpotential. Schon andersorts habe ich mich intensiv mit Themen wie Awareness, Diskriminierung, Barrierenabbau und Diversität auseinandergesetzt und hier im ZAM ist es mir wichtig, mit für einen sicheren Rahmen für alle zu sorgen, an dem wir Konflikte gemeinsam lösen und daran wachsen können.

[grafik.png](#)

Thomas:

Hallo, mein Name ist **Thomas**, und ich freue mich sehr, Teil des Awareness-Teams im ZAM zu sein. Im Laufe meines Lebens hatte ich das Glück, in fantastischen Teams mitzuwirken – sowohl als aktives Mitglied als auch in leitender Position. Ich konnte dabei viele wertvolle Erfahrungen sammeln, angefangen bei der Betreuung von Kindern in Schullandheimen bis hin zu großartigen Jahren, in denen ich mit anderen Studenten Rennwagen gebaut habe. Diese Erlebnisse haben mir gezeigt, wie viel man gemeinsam erreichen kann, wie viel Freude man zusammen hat und wie

wichtig es ist, aufeinander zu hören. Als Mechatronik Ingenieur habe ich gelernt, zwischen unterschiedlichen technischen Bereichen und individuellen Interessen zu kommunizieren und dabei Brücken zu schlagen. Ich bin überzeugt, dass die Vielfalt an Perspektiven und Interessen eine große Stärke darstellt und es uns ermöglicht, innovative und gesellschaftlich positive Projekte zu realisieren. Im ZAM möchte ich meine Erfahrungen einbringen, aber auch offen für neue Ideen und Sichtweisen sein. Konflikte und Meinungsverschiedenheiten sind dabei für mich ein natürlicher Bestandteil des Fortschritts. Sie sollten nicht unter den Tisch gekehrt, sondern sinnvoll ausgetragen werden – ganz gleich, ob man sich am Ende einig wird oder nicht. Wichtig ist mir, dass jeder nachvollziehen kann, warum bestimmte Entscheidungen getroffen wurden und welche Überlegungen dahinterstehen. Ich freue mich darauf, euch unterstützen zu dürfen, denn: ZAM gehts einfach besser!

[grafik.png](#)

Lorenz:

Ich bin **Lorenz** und komme eigentlich aus dem IT-Umfeld und bin deshalb auch im ZAM-internen Admin-Team aktiv, beteilige mich aber auch in der Metallwerkstatt und an den generellen Bauarbeiten. Da ich auch sonst generell viel im ZAM bin, hoffe ich, dass ich auch bei den persönlichen Konflikten helfen kann und für einen Beitrag zu einem angenehmen sozialen Umfeld zu leisten vermag.

[grafik.png](#)

Herbert:

[...]

Mitmachen

<Kann man mitmachen? Falls ja, wie kann man einsteigen?>

Ressourcen

<Budget, Raum, sonstiges aus Absprachen mit Crew/Leitung>

IT

Eine Übersicht und Dokumentation einiger der von der ZAM-IT betriebenen Dienste findest du im Buch IT.

Die IT-Gruppe kümmert sich um den Betrieb der allgemeinen IT-Infrastruktur des ZAMs und unterstützt, wenn Probleme auftreten. Neben WLAN, Arbeitsplatzrechnern und Webseite betreibt die IT-Gruppe eine Vielzahl von weiteren Diensten, die im Alltag unauffällig im Hintergrund laufen.

Auftrag / Dienstleistung des Teams

Die IT-Gruppe kümmert sich um den Aufbau und den Betrieb von IT-nahen Dingen, die dem Alltag im und rund ums ZAM dienen.

- Internetzugang
- Netzwerk und WLAN (hier: Parallelinfrastruktur unerwünscht - bitte vor eigenen Anpassungen mit uns sprechen)
- Workstations ("projekt"spezifische Rechner ausgenommen)
- Drucker/Scanner
- Telefon (SIP/DECT)
- Türzugangssystem (technische Basis, nicht Zugangsberechtigungen!)
- ZAM-Webdienste: Webseite (Wordpress), Wiki, Nextcloud, Mattermost, SSO
- Nutzer-/Projektdienste
 - Hintergrund: Zusätzliche, unnötige "Server" vermeiden (Strom, Platz)
 - best effort
 - Vorauswahl auf Basis:
 - technische Vereinbarkeit mit der Produktivinfrastruktur (bspw. Last / Anforderungen)
 - direkter Bezug zum ZAM (Dienst fürs ZAM oder ZAM-Projekt)
 - Bestehen eines Vertrauensverhältnisses (damit Einschränkung auf ZAM-Mitglieder)
- Server in Software/Hardware zum Betrieb der o.g. Dinge (inkl. Monitoring, Backups, etc.)
- Sonstige (und insb. künftige) Dinge, die mit dem o.g. Ziel dienen

Dabei allgemein "nur" best effort-Ansatz auf freiwilliger Basis, d.h.:

- keine 24/7 Erreichbarkeit bei Problemen
- Wartungen/Umbauarbeiten finden zu von uns gewählten (Tages)zeiten statt
- Anfragen und Probleme werden ggf. verzögert beantwortet/behoben

Während die Zuständigkeitsgrenze meist nicht allzu scharf ist, fallen die folgenden Aspekte explizit nicht in die Zuständigkeit der IT-Gruppe:

- Kein allgemeiner/privater IT-Support ohne ZAM-Bezug
- Kein Einrichten/Betrieb von projektspezifischer Hard- und Software

Kontaktmöglichkeiten

- Mail: it@zam.haus
- Mattermost: [Kanal IT-Support](#)
- Echtwelt: Direktzugriff auf \$Admin_der_Wahl

Ansprechperson

- Christian Eichler <christian.eichler@betreiberverein.de>
- Für Anfragen bitte obige Kontaktmöglichkeiten nutzen!

Wer wir sind

- Christian Eichler
- Jonathan Krebs
- Julian Hammer
- Kevin Bradenstein
- Lorenz Kästle
- Loro Brock
- Maik Musall
- Michael Gernoth

Mitmachen

Bei Interesse bei uns melden.

Prinzipbedingt muss ein Vertrauensverhältnis bestehen, bevor Zugriff auf die IT-Systeme des Vereins gewährt werden kann.

Ressourcen

- die von der Crew/Leitung bereitgestellten Ressourcen (@Crew: bitte ergänzen)
- ganz viel Humankapital
- Raum: Serverraum (Nord DG)

PR-Team

Auftrag / Dienstleistung des Teams

Das PR-Team im ZAM kümmert sich inhaltlich (nicht technisch) um die Außendarstellung des ZAM und seiner Angebote. Dazu gehört all das, was die Öffentlichkeit interessiert, um das ZAM als Ort zu verstehen, seine Angebote nutzen zu können und seiner Entwicklung zu folgen.

Das PR-Team ist Ansprechstation für Anfragen in diesem Bereich.

- Programmangebot bewerben <> Führung Kalender bei GL / FSJ
- Werkstätten bewerben (Ausstattung, Öffnungszeiten, Ansprechpersonen) <> Inhaltliche Verantwortung bei den Werkstätten
- Auskunft zu ZAM und dem Angebot
- Präsentationen, Publikationen
- Pressespiegel

Dafür benutzt es verschiedene Kanäle:

- Webseite
- Instagram, Mastodon (im Aufbau)
- Plakate und Flyer (klassisches Print)
- Presseinformationen und Pressetermine
- Führungen

Um eine adäquate, aktuelle und unserem Anspruch und Selbstverständnis entsprechende Kommunikation nach außen zu erreichen, sind wir auch für andere Austauschformate offen.

Kontaktmöglichkeiten

Email: pr@zam.haus

Ansprechperson(en)

- Jochen Hunger (Newsletter, Pressekontakte, ...) jochen.hunger@betreiberverein.de
- Annette Dietz (designierte PR-Leitung)
- N.N. (Instagram) hanna.franz@betreiberverein.de
- Martina Dorsch (Instagram - antworten / reposting etc.) info@mapd-art.de
- Daniela Novac
- Julian Hammer
- Michael Bausch
- N.N. / ...

Mitmachen

Wir treffen uns immer montags um 17.00 h, im Seminarraum des ZAM und parallel auf [Google meet](#)

Instagram-Strategie im ZAM

Die grundsätzliche Strategie für unseren Instagram-Auftritt:

- **Reposts:**
Nur Inhalte, die im ZAM gemacht wurden oder direkt vor Ort stattfinden, werden repostet. Bei Events, bei denen viele Personen über uns posten, wählen wir gezielt nur die Inhalte aus, die sinnvoll sind und gut zu unserem öffentlichen Auftritt passen.
- **Design & Layout:**
Wir arbeiten aktuell an einheitlichen Layouts in Canva. Dafür gibt es einen Team-Account, auf den mehrere Personen Zugriff haben.
- **Geplante Posts:**
 - Beiträge über die einzelnen Werkstätten
- **Regelmäßige Story Beiträge** (geplant):
 - Infos zu den Angeboten (am Monatsanfang)

Gestaltungsteam

Auftrag / Dienstleistung des Teams

Das **Gestaltungsteam** ist ein offener Kreis im **ZAM** und für das ZAM, der **Gestaltungsthemen** (insbesondere visuelle und räumliche Gestaltung) aufnimmt und Lösungen in Form von Beschreibungen, Planungen, Visualisierungen, Modellen oder Prototypen liefert. Im offenen digitalen *Arbeitsdokument* werden Ergebnisse und Ideen gesammelt und ausgetauscht.

Das Gestaltungsteam kann pragmatische Entscheidungen ad hoc treffen, Vorschläge für Themen mit Tragweite präsentiert es der Crew per Entscheidungsvorlage zur Freigabe. Es verfügt über kein Budget für Umsetzungen.

Die Arbeitsweise ist, professionelle Fähigkeiten / Kenntnisse und individuelle Bedürfnisse und Skills der Menschen im ZAM zusammenzubringen und angemessene abgestimmte Gestaltungslösungen zu finden und umzusetzen.

Organigramm: Wie wir arbeiten

[251220 gestaltungsteam ablauf.png](#)

Mitmachen:

Wir treffen uns wöchentlich und starten mit dem "**Gestaltungsplenum**", zu dem **Gäste** Anliegen präsentieren. Entweder in Person oder online via meet (Link s. unten). Auch über den Mattermost Kanal [Gestaltungsteam](#) ist dieses Plenum erreichbar.

Danach gehts in die **Detailarbeit**, mit Aufträgen an Kleingruppen oder Einzelpersonen. **Ergebnisse** fließen zurück in die Gesamtrunde, und werden je nach Arbeitsauftrag weitergeleitet an diejenigen, die einen Bedarf / Auftrag formuliert hatten. Die Personen, die ein Anliegen eingebracht haben, werden in die Lage versetzt, mit einer abgestimmten Lösung aus dem Gestaltungsteam **selbständig in die Umsetzung** gehen zu können. **Begleitung fallweise** und nach Erfordernis.

Gäste sind willkommen; auf der Agenda (siehe unten) können Wünsche für TOPs eingetragen werden.

Team:

Sandra Di Maria, Julian Hammer, Jochen Hunger, Barbara Rößner, Melanie Wittig, Britta Walcher

Gäste sind willkommen; auf der Agenda (siehe unten) können Wünsche für TOPs eingetragen werden. Wenn du dich einbringen möchtest, komme vorbei und/oder schreibe uns eine Mail.

Treffpunkt:

Freitags um 14 h, im ZAM (Seminarraum). Dauer jeweils ca 1.5 h

Geteiltes Arbeitsdokument /Agenda:

https://docs.google.com/presentation/d/11XGBpHfqLApju5F1UxmLZtgi0Xko1iuqboyfF4GHPfA/edit#slide=id.g13d1b9a6a65_1_62

Der Google-Meet-Link:

<https://meet.google.com/net-gusf-ngm>

Kontaktmöglichkeiten

Schreibe uns eine Mail an gestaltung@zam.haus oder spreche ein Teammitglied an

Ansprechperson(en)

Jochen Hunger: jochen.hunger@betreiberverein.de

ZAMräumen

Wir bauen, renovieren und räumen und das ehrenamtlich und regelmäßig.

Auftrag / Dienstleistung des Teams

Handwerkliche Tätigkeiten, um die Gebäude in Schuss zu bringen und instand zu halten. Wir übernehmen auch Hausmeistertätigkeiten, wenn diese anfallen (z.B. Passerelle kehren). Es kann jedoch meist keine Garantie für fristgerechte Erledigung übernommen werden, da die Teilnahme und Aufgabenübernahme unverbindlich ist.

Kontaktmöglichkeiten

ZAMräumen Koordinator:innen via [Kanal ZAMräumen auf Mattermost](#).

Ansprechperson(en)

u.a. Julian Hammer, Christian Eichler, Kevin Bradenstein, Lorenz Kästle, Sebastian Pühl, Jonathan Krebs, Daniel Schroll.

Mitmachen

Komm zum ZAMräumen (siehe [Programmkalender auf Website](#)), aktuell Samstags von 13:00 bis 19:00.

Ressourcen

Seit 2026 kein reguläres Budget mehr.

Dev Team

Das Dev Team entwickelt und modifiziert Software für das ZAM.

Auftrag / Dienstleistung des Teams

Software-Eigenentwicklungen und Anpassung von Open Source Software für den Einsatz im ZAM.

Für Beispiele und bisherige Projekte siehe [Wikiseite "Eigene Softwareentwicklungen"](#) und unser [GitHub "ZAM Software Development" Projekt](#).

Kontaktmöglichkeiten

[Kanal ~dev-team auf Mattermost](#).

Regelmäßiges "Open Source Contributor Meetup" am 1. Donnerstag im Monat ab 18 Uhr: [siehe Programmeintrag](#).

Ansprechperson(en)

Julian Hammer <julian.hammer@betreiberverein.de>

Weitere Mitansprechpersonen werden gesucht!

Mitmachen

Ja! Komm zum Meetup (siehe oben) und lass uns sprechen. Erste Ideen und Einblicke kannst du dir auf der [Wikiseite "Eigene Softwareentwicklungen"](#) und in unser [GitHub "ZAM Software Development" Projekt](#) holen.

Ressourcen

Kein reguläres Budget, ggf. projektbezogen aber möglich. Hosting/VMs werden vom IT-Team gestellt/organisiert.

Förderanträge wären denkbar, z.B. beim Prototypefund.

Team Haupthaus und Programmkoordination

Auftrag

Übergeordnetes Ziel

Das Team ist dafür verantwortlich, das Haupthaus des ZAM als lebendigen, zugänglichen Ort zu gestalten und zu betreiben. Ziel ist es, eine niederschwellige Anlaufstelle für die Community und Außenstehende zu schaffen, die Zahl und Qualität von Veranstaltungen zu steigern, und die Organisation von Aktivitäten so zu professionalisieren, dass sie ohne zusätzliche Belastung der Hauptamtlichen (also über ehrenamtliche Strukturen) tragfähig ist.

Das Team soll den Übergang von festen Öffnungszeiten hin zu einem dynamischen, ereignisgesteuerten Programm moderieren und so die Brücke zwischen dem Haupthaus, dem Werkhaus und der Öffentlichkeit schlagen.

Zuständigkeit und Kernaufgaben

Veranstaltungs- und Angebotsmanagement

- Bereitstellung sichtbarer und niederschwelliger **Kontaktmöglichkeiten**
- **Bearbeitung von Anfragen** für die Nutzung des Hauses sowie die Auswahl und Kuratierung von Veranstaltungen
- **Planung und Durchführung von Events** in enger Zusammenarbeit mit der Ehrenamtskoordination
- **Koordination** von drei Angebotsarten:
 - Externe Anfragen (von außen kommend)
 - Interne Initiativen (intern getrieben, aber für die Öffentlichkeit)
 - Veranstaltungen aus der Trimesterplanung
- **Management von Terminkonflikten**
 - Vermeidung räumlicher, organisatorischer oder akustischer Beeinträchtigung paralleler Raumnutzungen
 - Berücksichtigung von längerfristigen Nutzungen wie Ausstellungen sowie Terminen, die von außen gesetzt sind (z.B. stadtweite oder überregionale Aktionen, an denen das ZAM sich beteiligt)

- Etablierung von festen Formaten und Terminen im Kalender (“**Dinge mit Namen**”), die über reine Öffnungszeiten hinausgehen und verlässliche Ankerpunkte für Besuchende schaffen; darunter auch die **Weiterentwicklung des Offenen Freitags** ggf. unter Einbezug der Ausprobierwerkstatt.

Weiterentwicklung des Haupthauses

Das Team organisiert die Bereitstellung von **Projekt- und Gruppenarbeitsplätzen** im Haupthaus und entwickelt ein Konzept zur Belegungsplanung für Mitglieder und Gruppen.

Die **Werkstätten** im Werkhaus sind vom Schaufenster aus **unsichtbar**. Gewünscht sind innovative Ideen, wie deren Sichtbarkeit von der Hauptstraße aus verbessert werden kann, sowie Veranstaltungs- oder Ausstellungskonzepte, durch welche Besuchende gezielt auch ins Werkhaus geleitet werden.

Prozessoptimierung, Dokumentation und Qualitätsmanagement

Arbeitsbegleitend werden folgende Ziele verfolgt:

- **Standardisierung** der Veranstaltungsplanung
- **Minimierung des Zeitaufwands** pro Veranstaltung
- **Vermeidung von Planungsfehlern**

Dazu soll arbeitsbegleitend Dokumentation erstellt und aktuell gehalten werden. Kontinuierlich weiter zu entwickelnde **Prozessbeschreibungen, standardisierte Abläufe und Checklisten** sollen ermöglichen, dass man sich innerhalb des Teams gegenseitig vertreten kann, dass Fehlerquellen minimiert werden, und dass Ressourcen- oder Terminkonflikte rechtzeitig bemerkt und gelöst werden können.

Hierzu gehört auch die Sicherstellung und Dokumentation eines definierten Zustands der Technik nach jeder Veranstaltung, und die Gewährleistung, dass Website-Informationen und Flyer mit den tatsächlichen Angeboten übereinstimmen.

Arbeitsweise und Teamstruktur

Die **Künstlerische Leitung** des ZAM sowie die **Geschäftsleitung** (bzw. ein Teil von ihr) sind fester Teil des Teams.

Den Hauptteil des Teams bilden 3-5 **Ehrenamtliche**.

Da ein großer Teil der Aufgaben mit Kommunikation, internen und externen Kontakten und Abstimmungen zu tun hat, ist eine möglichst **langfristig konstante Besetzung** des Teams anzustreben.

Jeder Veranstaltung sollte eine konkrete Person aus dem Team als **Pate/Patin** zugeordnet werden, die den Veranstaltern und ehrenamtlichen Betreuenden als Ansprechperson für organisatorische Fragen zur Verfügung steht. Diese Rolle kann gleichzeitig als niederschwelliger Einstieg für neue

Teammitglieder dienen.

Schnittstellen zu anderen Teams

Die Künstlerische Leitung und die Geschäftsleitung bilden bereits die Schnittstelle zur **Crew**. Das Team arbeitet außerdem in enger Abstimmung mit:

- der **Ehrenamtskoordination** zur Organisation von Veranstaltungsbetreuung und anderen personellen Bedarfen
- dem **PR-Team** zur Identifikation von Zielgruppen, der internen und externen Bewerbung der Angebote, sowie zur Bewerbung bereits geplanter Veranstaltungen mit öffentlicher Ausrichtung
- dem **Gestaltungsteam** zur Abstimmung über die räumliche und visuelle Gestaltung des Haupthauses
- der **Technischen Leitung** bzw. den einzelnen **Werkstattleitungen** v.a. im Falle von Veranstaltungen im Werkhaus oder unter Nutzung von Werkstätten
- den Orga-Teams der **Farbwerkstatt**, der **Ausprobierwerkstatt** und der **Gemeinschaftsküche**, die auch alle Teil des Haupthauses sind
- einem noch zu bildenden Team für **Veranstaltungstechnik** bei besonderen technischen Anforderungen von Veranstaltungen; anfangs kann hier das **IT-Team** vermitteln.
- sonstigen im Haus aktiven **Gruppen** und **Projekten** oder dem **Coworking-Team** soweit je nach Veranstaltungsart erforderlich

Abgrenzung der Zuständigkeit

Für die Organisation oder Betreuung privater bzw. nichtöffentlicher Veranstaltungen ist die Geschäftsleitung bzw. das Vermietungsteam zuständig.

Die operative Umsetzung von baulichen oder dekorativen Maßnahmen (z.B. gestaltete Regale, Schaufenster) liegt beim Gestaltungsteam, einschließlich der Aufträge, die aus dem Haupthausentwicklungsprozess heraus entstanden sind.

Bei Unklarheiten soll sich das Team nicht auf potentiell falsche Annahmen stützen, sondern sich mit etwaigen Betroffenen abstimmen.

Weiter zu berücksichtigen

- Die **Farbwerkstatt** hatte bisher eine Bindung an Haupthaus-Öffnungszeiten. Fallen diese weg, werden sich eigene Öffnungszeiten der Werkstatt ergeben, die bei Veranstaltungsplanungen im Haupthaus ggf. zu berücksichtigen sind.
- Im vergangenen **Haupthausentwicklungsteam** wurden bereits viele Ideen ausgewertet und ausprobiert, aber Vieles musste auch verworfen werden. Diese Erfahrung sollte weiter genutzt werden.
- Im Haupthaus befindet sich die **Ausprobierwerkstatt**, und es findet das **Schulprogramm** statt, dessen Planung mit berücksichtigt werden muss.

Mitmachen

[Mattermost Kanal](#)

Werkstattgruppen

Druckwerkstatt

Die Druckwerkstatt bietet alles für die Umsetzung von kreativen Projekten in traditionellen künstlerischen Drucktechniken wie Linoldruck, Holzdruck und Radierung sowie modernem Siebdruck, großformatigem Digitaldruck und experimentellem Gelli-Druck.

Auftrag / Dienstleistung der Gruppe

Die Werkstatt ist ein Raum für Experimente, Lernen und den Austausch von Wissen und Erfahrungen. Hier kann jeder seine Fähigkeiten erweitern, neue Techniken erlernen und Teil einer lebendigen Gemeinschaft von Druckkunst-Enthusiasten werden.

Kommerzielle Aufträge, wie das Bedrucken von Firmen-, Praxis- oder Vereins-Textilien müssen vorher mit der Geschäftsleitung des ZAM abgesprochen werden. Für den Verkauf von künstlerischen Werken aus kleinen Serien ist keine Erlaubnis erforderlich.

Kontaktmöglichkeiten

Interessierte außerhalb des ZAM erreichen die Druckwerkstatt am besten per E-Mail an:

druckwerkstatt@zam.haus

Innerhalb des ZAM bitte Kontakt über die ZAM-interne Kommunikationsplattform Mattermost:

<https://chat.zam.haus/zam/channels/druckwerkstatt>

Ansprechperson(en)

Die Druckwerkstatt befindet sich noch in der Aufbauphase - die entsprechenden Verantwortlichkeiten sind noch nicht festgelegt.

Mitmachen

Die Druckwerkstatt ist offen für alle. Es gelten jedoch die nachfolgenden Regeln und Anforderungen:

1. Für die Nutzung der Druckwerkstatt ist zwingend eine vorherige Einweisung in die entsprechenden Gerätschaften und Abläufe durch ein Mitglied der Druckgruppe erforderlich.
2. Die Benutzung von Druckpresse und Siebdruck ist Minderjährigen (<18) aus Sicherheitsgründen nur in Begleitung eines Erwachsenen gestattet, der ebenfalls eine entsprechende Einweisung erhalten hat.
3. Kosten für Verbrauchsmaterial wie Papier und Farbe sind über die Materialkasse zu zahlen.
4. Nach Beendigung der Arbeit müssen die genutzten Gerätschaften und Arbeitsplätze entsprechend gereinigt werden.
5. Die Druckwerkstatt soll in einem aufgeräumten Zustand hinterlassen werden.
6. Um allen Nutzern Platz zu lassen, sollen Drucke nach dem Trocknen nicht länger als nötig in der Werkstatt bleiben.

Infos und Aktuelles

Auf den Druckwerkstatt-Seiten in der ZAM-Wiki werden aktuelle Informationen und Termine veröffentlicht.

<https://wiki.zam.haus/books/werkstatten/chapter/druckwerkstatt-und-drucktechniken>

Ressourcen

Die Druckwerkstatt befindet sich im 1. Obergeschoss des Werkhauses. Zur aktuellen Ausstattung gehören:

1. Druckpresse (Breisch - Neckar Press Modell 79-61)
2. Diverse Siebdruckrahmen in verschiedenen Größen
3. DIY-Siebdruckkarussell für bis zu 4 Farben
4. Großformat-Digitaldrucker (Canon - ImagePROGRAF TM-300)
5. Farb-Walzen
6. Werkzeuge für die Bearbeitung des Druckstocks für Hoch- und Tiefdruck
7. Farben für die o.g. Druckverfahren
8. Chemikalien für die Beschichtung, Reinigung und Entschichtung der Drucksiebe

Textilwerkstatt

Die Textilwerkstatt bietet euch Material, Maschinen, Wissen, Hilfe und Austausch zu vielen Arten des textilen Arbeitens, Schaffens und Reparierens: Von Handarbeit (Nass- und Nadelfilzen, Stricken, Häkeln, usw.) über gewöhnliche und industrielle Nähmaschinen sowie Spezialmaschinen (Overlock, Leder, Strick, Schneideplotter, Knopf- und Ösenpresse etc.) bis hin zu automatisiertem Arbeiten mit einer Stickmaschine. Weiteres ist in Planung.

Auftrag / Dienstleistung der Gruppe

Bei uns findet ihr nicht nur Maschinen, Material, Werkzeug und Platz, sondern auch die Gelegenheit zu lernen und Hilfe zu bekommen. Egal ob ihr schon viel oder noch (fast) keine Erfahrung mit verschiedensten Arbeitstechniken habt, bemühen wir uns, euch Dinge beizubringen und hilfreiche Tipps zu geben. Auch die Benutzung der verschiedenen Maschinen und Werkzeuge könnt ihr bei uns erlernen und ausprobieren oder, falls ihr euch schon auskennt, auch einfach nur benutzen. Außerdem möchten wir auch immer wieder Workshops veranstalten, die verschiedene Aspekte eingehender beleuchten.

Die Gruppe und die Werkstatt sollen Orte des Austausches über die eigenen Interessen sein und Möglichkeit bieten, auf Wunsch auch Rückmeldung über das eigene Schaffen zu erhalten. Ob ihr dabei einfach einen Ort sucht, um eure eigenen Projekte umzusetzen, euer Hobby in netter Gesellschaft ausüben möchtet oder euer Wissen weitergeben wollt: Ihr seid in jedem Fall willkommen.

Dabei möchten wir stets offen bleiben - vor allem auch in Hinblick auf die Zielsetzungen des ZAM. Die gilt gleichermaßen für Menschen, wie auch Arbeitsweisen und Techniken. Gatekeeping hat hier keinen Platz. Dieser Anspruch soll auch durch einen regen Austausch mit anderen Gruppen und Werkstätten inner- und außerhalb des ZAM gelebt werden.

Natürlich ist ein wichtiger Teil der Arbeit der Gruppe auch der Betrieb, die Instandhaltung, Wartung und die Erweiterung der Werkstatt.

Kontaktmöglichkeiten

Ihr erreicht uns am besten über unsere Werkstattadresse unter: textilwerkstatt@zam.haus

Außerdem haben wir einen Raum im ZAM-Mattermost (ähnlich Whatsapp):

<https://chat.zam.haus/zam/channels/textilwerkstatt>

Ansprechpersonen

Am besten ist die Gruppe über ihren Verteiler erreichbar: textilwerkstatt@zam.haus

Werkstattleitung:

Annegret Hartung: annegret.hartung@betreiberverein.de

Weitere Ansprechpersonen zu speziellen Themen:

Filzen, Arbeiten mit Naturmaterial: Ingrid Modlmayr, spunkwerk@web.de

Stickmaschine: Miklas Dänzer, sticken@loxzloxs.de

Technik, (Nähmaschinen-)Reparaturen: Harald Kraft, zam@haraldkraft.org

Mitmachen

Bei uns können alle mitmachen! Egal wie viel Vorwissen du mitbringst und wie viel Erfahrung du hast. Das Wissen bringen wir uns gegenseitig bei und die Erfahrung kommt mit der Zeit. Die Hauptsache ist, dass du Spaß an dem Thema hast und deine Begeisterung vielleicht auch gerne an andere weitergibst. Ob du an einer speziellen Sache interessiert bist oder viele verschiedene Dinge tun möchtest, ist vollkommen egal. Wie alt du bist, spielt auch keine Rolle. Falls ihr jünger als 13 Jahre alt seid, möchten wir euch aber gerne bitten, zumindest beim ersten Mal in Begleitung einer erziehungsberechtigten Person zu kommen. Bitte beachtet auch die allgemeinen Regeln ZAM.

Falls ihr Fragen haben solltet, kommt einfach vorbei oder schreibt uns eine Nachricht (siehe Kontaktmöglichkeiten)

Ressourcen

Ort: Werkhaus, 1. Obergeschoss

Maschinen:

[Wird noch vervollständigt]

<Budget, Raum, sonstiges aus Absprachen mit Crew/Leitung>

Prototypenwerkstatt

In der Prototypenwerkstatt können mit dem Lasercutter oder 3D-Drucker aus Ideen erste Prototypen entstehen. Ein Grundstock an Material dafür ist vor Ort.

Auftrag / Dienstleistung der Gruppe

Die Prototypenwerkstatt-Gruppe kümmert sich um:

- Organisation und Ausstattung der Prototypenwerkstatt (der Raum mit den Lasercuttern)
- Wartung der Lasercutter und 3D-Drucker
- Beschaffung von einem Grundstock an Material (zum Lasern und 3D-Drucken)
- Einweisung an den Lasercuttern
- Organisation von Workshops zum Lasercutten und 3D-Drucken

Im Aufbau:

- Organisation und Verwaltung des Chemie-Raums
- Gefahrstofflisten und Datenblätter führen

Kontaktmöglichkeiten

Mailingliste: prototypenwerkstatt@zam.haus

Konkrete Fragen zu 3D-Druck, Lasercutten oder Chemiebereich, könnt ihr auf der ZAM-Austauschplattform Mattermost im Kanal stellen:

<https://chat.zam.haus/zam/channels/prototypenwerkstatt>

Ansprechperson(en)

Werkstattleitung

Melanie Wittig melanie.wittig@betreiberverein.de

René Friedrich rene.friedrich@betreiberverein.de

Mitmachen

Wir freuen uns über mehr Menschen in der Orga-Gruppe.

Aktuell treffen wir uns alle zwei Wochen Mittwochs um 19 Uhr, immer in den geraden Kalenderwochen (z.B. 19.03.25, 02.04.25).

Ansonsten gerne über den Mattermost-Kanal

<https://chat.zam.haus/zam/channels/protoypenwerkstatt-orga>

Ressourcen

Lasercutter:

- Lasercutter Trotec Speedy 100
- Lasercutter Trotec Speedy 400
- Material: HDF, Acrylglas, Pappe

3D-Drucker:

- Prusa (MK3S+)
- Creality (CR 10)
- BambuLab (A1 + 2x A1 Mini)
- SLA-Drucker (im Aufbau)
- Material: PLA und PETG in verschiedenen Farben

Werkzeuge:

- Grundstock Handwerkzeuge (Schraubendreher, Zangen, Schraubenschlüssel, Bohrer, Sägen, Hämmer, Feilen, Meßwerkzeuge...)
- Elektrowerkzeuge
- Standbohrmaschine

Elektronikbereich

Elektronikbereich

Der Elektronikbereich bietet alles zur Umsetzung eigener Elektronikprojekte, vom Aufbau von Prototypen auf dem Steckbrett bis zum Testen und Vermessen der selbst zusammengelöteten Platine. Natürlich können auch defekte Geräte vermessen und repariert werden.

Details zur Ausstattung gibt es auf [einer eigenen Wiki-Seite](#).

Auftrag / Dienstleistung der Gruppe

Die Elektronikgruppe kümmert sich um:

- Ausstattung und Organisation der Elektronikarbeitsplätze
- Auswahl und Anschaffung geeigneter Geräte (Lötwerkzeuge, Messgeräte)
- Wartung der vorhandenen Geräte
- Katalogisierung und Verwaltung gespendeter Bauteile
- Auswahl und Beschaffung weiterer häufig verwendeter Bauteile / Module (z.B. Entwicklungsboards)

Kontaktmöglichkeiten

- Allgemeiner Elektronik-Diskussionskanal im Mattermost: [ZAMlöten](#)
- Mailing-Liste: elektronikwerkstatt@betreiberverein.de
- Beim Freitagstreffen vorbeikommen

Ansprechpersonen

- Thomas Kolb (aka. cfr34k) <m-zam@tkolb.de>
- Harald Kraft zam@haraldkraft.org

Mitmachen

Bei Interesse bei uns melden (siehe Kontaktmöglichkeiten weiter oben).

Ausprobierwerkstatt

<Kurzzusammenfassung dieser Seite für die Webseite, ein Absatz ca. 250 Zeichen>

Auftrag / Dienstleistung der Gruppe

<Was macht ihr? Was macht ihr nicht?>

<Konkrete Beispiele>

Kontaktmöglichkeiten

<Wie wollt ihr kontaktiert werden?>

Ansprechperson(en)

<Name und E-Mail. Wer ist Ansprechperson für Crew, andere Gruppen und die Community?
Mindestens (möglichst) eine, alternativ auch mehrere, solange alle gleichermaßen angesprochen werden können>

Mitmachen

<Kann man mitmachen? Falls ja, wie kann man einsteigen?>

Ressourcen

<Budget, Raum, sonstiges aus Absprachen mit Crew/Leitung>

Holzwerkstatt

Mitmachen:

Die ca. 235m² große Holzwerkstatt ist primär als Massivholz und MultiplexWerkstatt angelegt worden

und in drei Arbeitsbereiche der Holzbearbeitung unterteilt:

1. Arbeiten mit Handwerkzeug
2. elektrische Kleinmaschinen
3. Großmaschinen

Kontaktmöglichkeiten:

jederzeit über die Werkstattadresse holzwerkstatt@zam.haus

über ZAM-Mattermost ...

Dienstag 17:00 bis 20:00 Uhr; Freitag 17:00 bis 20:00 Uhr und Samstag 14:00 bis 17:00 Uhr ist jemand in der Holzwerkstatt. Ihr findet uns in der Westlichen Stadtmauerstraße 64 im -1. Stock (gegenüber E-Werk Ticketverkauf) oder mit dem Aufzug vom Aquarium geht's runter. Wenn ihr gerade niemanden antrefft, sind die Holzwürmer im Haus unterwegs, fragt einfach nach uns.

Werkstattleitung:

Martin Kosog, Schreinermeister & Restaurator martin.kosog@betreiberverein

Angebot:

Die Holzwerkstatt befindet sich immer noch im Aufbau und unterliegt einem stetigen Wandel. Um uns bedarfsgerecht weiter zu entwickeln, sind wir auf deine kleinen und größeren Projekte gespannt.

1. Handwerkzeuge:

alles zum messen und anreißen, sägen, hobeln, bohren und schleifen. Klassische Holzverbindungen, Gestellbau, anfertigen von Schablonen und Hilfsmitteln, Reparatur und Instandsetzung von Möbeln und Bauteilen aus Holz und Holzwerkstoffen.

2. elektrische Kleinmaschinen:

Bohren, fräsen, schleifen, sägen, trennen, schärfen und dübeln, Lamello und Festool Domino. Nach einer Einweisung könnt ihr frei an eurem Projekt arbeiten. Nicht alleine im -1. Stock aufhalten!

3. Großmaschinen:

Formatkreissäge, kombinierte Abricht- Dickenhobelmaschine, Bandsäge, große Kappsäge (kippen und schwenkbar), Kantenschleifmaschine (stationärer Bandschleifer vertikal), Tellerschleifmaschine 300mm, Schleiftisch, Säulenbohrmaschine, CNC Fräse. Alles automatisch und zentral abgesaugt!

Großmaschinen Einweisungen führen wir in Gruppen von 6 Teilnehmenden, möglichst jeden Monat durch. Anmeldungen auf <https://www.zam.haus/programm>

Wir werden über den Großhandel eine Auswahl an Sperrholz, Multiplex und Dreischichtplatten in verschiedenen Stärken anbieten. HDF zum Lasern und Plattenmaterial für den Schablonenbau.

Das ZAM hat ein sehr umfangreiches Angebot an Verbrauchsmaterial. Schrauben, Dübel, Holzdübel, Querholzplättchen, Sonderteile, Beschläge und vieles mehr, zu kleinen Preisen!

Mitmachen:

Mitmachen kann und darf jeder! Wenn du jünger als 13 Jahre alt bist, möchten wir euch aber gerne bitten, zumindest beim ersten Mal in Begleitung einer erziehungs- berechtigten Person zu kommen. Arbeiten mit elektrischen Kleinmaschinen ab 16 Jahren und an den Großmaschinen nur nach Einweisung, ab 18 Jahren. Bitte beachtet auch die allgemeinen Regeln im ZAM.

Wir möchten miteinander und für einander werkeln. Alles Fragen ist erwünscht! Jedes Projekt bringt dich und die Menschen um dich herum weiter. Spaß und Freude sollen immer im Vordergrund stehen, jeder arbeitet nach seinen persönlichen Möglichkeiten und Fähigkeiten.

Wir wünschen uns alle einen achtsamen Umgang miteinander, nehmen Rücksicht bei der Belegung von Arbeitsflächen und dem Umgang mit großen Teilen. Den Anweisungen der Werkstattverantwortlichen ist Folge zu leisten. Es gilt die Hausordnung des ZAM. Damit alle Freude beim Arbeiten haben, haltet euren Arbeitsbereich und die Werkstatt sauber.

Freitag ab 16:30 Uhr ist offenes Orga- Treffen der Holzwerkstatt mit anschließendem „Machen“ im - 1. Stock unter fachlicher Anleitung.

Allgemeines und Besonderes:

Beim Betreten der Holzwerkstatt verwendet bitte einen Gehörschutz aus dem Regal neben dem Aufzug. Arbeitet in unserer Holzwerkstatt immer in Arbeitskleidung die schmutzig werden darf, in der Garderobe gibt es Spinde für persönliche Gegenstände (Vorhängeschloss selber mitbringen). Essen und offene Getränke sind bei uns nicht erlaubt, geschlossene Getränke nicht auf Arbeitsflächen und Maschinen abstellen. Alkoholverbot!

Bringt gerne euren persönlichen Arbeitsschutz mit, ebenso Stift, Meterstab und Werkzeuge und nehmt diese nach getaner Arbeit wieder mit. Werdet ihr an einem Termin nicht fertig, gibt es die Möglichkeit der Aufbewahrung im ZAM.

Ressourcen

<Budget, Raum, sonstiges aus Absprachen mit Crew/Leitung>

Farbwerkstatt

<Kurzzusammenfassung dieser Seite für die Webseite, ein Absatz ca. 250 Zeichen>

Auftrag / Dienstleistung der Gruppe

<Was macht ihr? Was macht ihr nicht?>

<Konkrete Beispiele>

Kontaktmöglichkeiten

<Wie wollt ihr kontaktiert werden?>

Ansprechperson(en)

<Name und E-Mail. Wer ist Ansprechperson für Crew, andere Gruppen und die Community?
Mindestens (möglichst) eine, alternativ auch mehrere, solange alle gleichermaßen angesprochen werden können>

Mitmachen

<Kann man mitmachen? Falls ja, wie kann man einsteigen?>

Ressourcen

<Budget, Raum, sonstiges aus Absprachen mit Crew/Leitung>

Metallwerkstatt

<Kurzzusammenfassung dieser Seite für die Webseite, ein Absatz ca. 250 Zeichen>

Auftrag / Dienstleistung der Gruppe

<Was macht ihr? Was macht ihr nicht?>

<Konkrete Beispiele>

Kontaktmöglichkeiten

<Wie wollt ihr kontaktiert werden?>

Ansprechperson(en)

<Name und E-Mail. Wer ist Ansprechperson für Crew, andere Gruppen und die Community?
Mindestens (möglichst) eine, alternativ auch mehrere, solange alle gleichermaßen angesprochen werden können>

Mitmachen

<Kann man mitmachen? Falls ja, wie kann man einsteigen?>

Ressourcen

<Budget, Raum, sonstiges aus Absprachen mit Crew/Leitung>

Informationsquellen und Datenablagen

Für die Organisation des ZAM und des Betreibervereins nutzen wir mehrere Datenablagen und Plattformen. Diese Seite soll eine Übersicht geben und grobe Kriterien welche Plattform für was genutzt werden sollte.

Für die Öffentlichkeit: www.zam.haus

Auf unserer öffentlichen Webseite finden sich Informationen über das ZAM, anstehende Termine und vergangene Projekte. Möglichkeiten zum Mitmachen werden aufgezeigt und auf weitere Informationsquellen verwiesen.

Für Mitglieder und Neugierige:

wiki.zam.haus

Im Wiki finden sich Informationen darüber wie das ZAM im Detail funktioniert, oft auch tiefgehend in technische Begebenheiten. Zum Beispiel Anleitungen von Geräten, Einweisungen oder Projektdokumentation sind im Wiki zu finden. Hier informieren sich Mitglieder und alle die tief einsteigen wollen. Bearbeitet und gepflegt wird das Wiki von uns allen, also auch dir – wenn du dir einen Account anlegst.

Für Aktiv-Mitmachende: cloud.zam.haus

Um das ZAM zu organisieren braucht es viele interne Dokumente und Informationen, welche auf unserer Nextcloud abgelegt werden können. Strukturiert nach Themen und Teams können hier Aktivmitmachende zugreifen und gemeinsam Daten austauschen. Interne Kalender und Aufgabenlisten werden auch hierüber verwaltet.

Für Aktiv-Mitmachende: drive.google.com

Manchmal möchte man gemeinsam und zeitgleich an einem Dokument, einer Tabelle oder eine Umfrage arbeiten. Dafür verwenden wir unseren Google Workspace mit geteilten Ablagen. Hierauf haben bisher nur die Crew und die Werkstattleitungen zugriff. Es können aber einzelne Dokumente und Ordner mit anderen geteilt werden.

Etikettendrucker Brother - Anleitung

Etikettendrucker

Die Beschriftungen sollen nach dem Prinzip, der [hier](#) verlinkten Dateien erstellt werden. Für jede Beschriftung wird der Raleway Font in Regular oder Medium benutzt. Der Font ist bei [Google Fonts](#) zu finden.

Vorlagen für den Etikettendrucker sind [hier](#) abgelegt oder [hier](#) bei der jeweiligen Werkstatt. Ihr könnt sie in der Brother App öffnen und den Text individuell ändern.

Drucken vom Smartphone aus:

Lade dir die App "Brother iPrint&Label" herunter.

Drucken vom Laptop aus:

Windows: Auf der Support-Seite von Brother kannst du den "Software/Dokumenten-Installer" herunterladen: [Link für Windows](#). Das installiert dann den P-Touch Editor 6.

Mac: [Link zu MacOS AppStore](#). Seriennummer des Druckers: F1Z438808

Druckeinstellungen:

Im Allgemeinen gilt:

1. So viel wie möglich im Programm editieren
2. Der Drucker kann keine Graustufen drucken, deshalb alles in richtigen schwarz drucken.

Option mit Laptop unter "Drucken" zu finden.

Option mit Smartphone unter "Drucken > "Schnittoption" zu finden.

Screenshot 2025-10-22 084712.pngScreenshot 2025-10-22 084724.png

unter "Eigenschaften" zu finden (oben im Bild rechts) :

Option nur mit dem Laptop auffindbar.

[Screenshot 2025-10-22 085001.png](#)

Qualität auf "Hohe Auflösung" stellen.

[Screenshot 2025-10-22 085119.png](#)

unter "Erweitert" Halbton auf "Für Firmenlogos und Texte Binär" stellen.

Jetzt bist du druckbereit! Viel Spaß :)

Etikettendrucker Zebra - Notizen

Notizen:

- Beim Einlegen auf Material achten:
 - **Folien**etiketten (permanent) werden mit **Resin**-Band bedruckt
 - **Papier**etiketten (permanent oder ablösbar) werden mit **Wachs**-Band bedruckt
- Wachsband erkennt man daran, dass man die "Farbe" mit dem Fingernagel einfach vom Band lösen kann.
- Mit Resin/Wachs-Kombinationsband haben wir keine guten Erfahrungen gemacht

Regelmässige Termine ändern

Ab und zu musst du einen regelmässigen Termin in unserer Programmvorschau auf der Webseite ändern.

1. In **Wordpress** unter „**M.E. Calendar**“->“**Alle Veranstaltungen**“ den Termin raussuchen und auf **Bearbeiten** gehen
2. Das abzusagende Datum als **Ausschluss - Datum** hinzufügen. Damit entsteht in der Wiederholungsfolge an der Stelle des zu verschiebenden Termins eine Lücke. Die Reihe wird aber danach weiter fortgesetzt.
3. Eine **Kopie** des Termins anlegen, dort die **Wiederholung deaktivieren** und das Datum auf den Ersatztermin setzen. Dabei darauf achten, den Permalink auf etwas "Sinnvolles" zu setzen, also z.B. di.day-2026-04-12
4. Ggf. die Beschreibung im neuen Einzeltermin anpassen, z.B. *"Hinweis: Dieser Termin wurde vom xx.yy. auf heute verschoben."*

Es gibt noch eine andere Möglichkeit, wenn eine Terminserie sich häufig irregulär verhält: **als Wiederholungsregel** kann auch „**Benutzerdefinierte Termine**“ gesetzt werden. Dann muss jeder einzelne Termin angegeben werden, aber kann unabhängig von Regelmäßigkeiten gemacht werden.

5. **Raumbelegungsplan** unter **cloud.betreiberverein.de** -> **Kalender** anpassen:

Wenn der Termin sich verschiebt: den konkreten Termin auswählen und per Drag-and-Drop an das richtige Datum verschieben. Das löst den einen Termin aus der Serie raus und dieser kann dann unabhängig von der Serie noch weiter bearbeitet werden (z.B. die Zeit oder den Ort ändern).

Wenn der Termin abgesagt werden soll: Termin anklicken und über die ... (drei Punkte) „diese Wiederholung löschen“ anklicken. Das löscht nur den einen Termin aus der Serie und die restlichen, vergangene und zukünftige Serientermine bleiben erhalten.