

# OE-HOWTO



# OE-HOWTO

T. Giese, A. Grenzing, C. Lagod, M. Paetzel;  
überarbeitet von D. Geiser, J. Jobski, T. Jammer, H. Schmidt

14. April 2019

## 1 Willkommen in der OE

Die OE-AG bietet eine Menge Arbeit und noch mehr Spaß. Dabei haben sich die internen Strukturen über Jahre hinweg weiterentwickelt und vieles ist seit langem eingespielt. Für Neueinsteiger ist es nicht immer ganz leicht den Überblick zu behalten: Welche Deadlines sind wichtig? Wie wird in der OE überhaupt miteinander kommuniziert? Wo kann ich Dateien aus den letzten Jahren finden?

Dieses HowTo kann dir nicht alle Infos auf einmal vermitteln, aber es kann einen Orientierungsrahmen geben, damit du dich in den (von Generation zu Generation überlieferten) OE-Strukturen zurecht finden kannst und weißt...

... wie die OE-Vorbereitung grob abläuft („Ablauf-Strukturen“),  
... wo du welche Infos erhältst („Ressourcen-Strukturen“).

Wir hoffen, dass dir der Einstieg in die OE-Arbeit nach der Lektüre der folgenden Kapitel gut gelingt. Wenn du noch irgendwelche Fragen hast, dann scheue dich nicht, sie auch zu stellen. Kein OEler beißt, wir haben schließlich irgendwann alle einmal unser erstes Jahr in der OE gehabt.



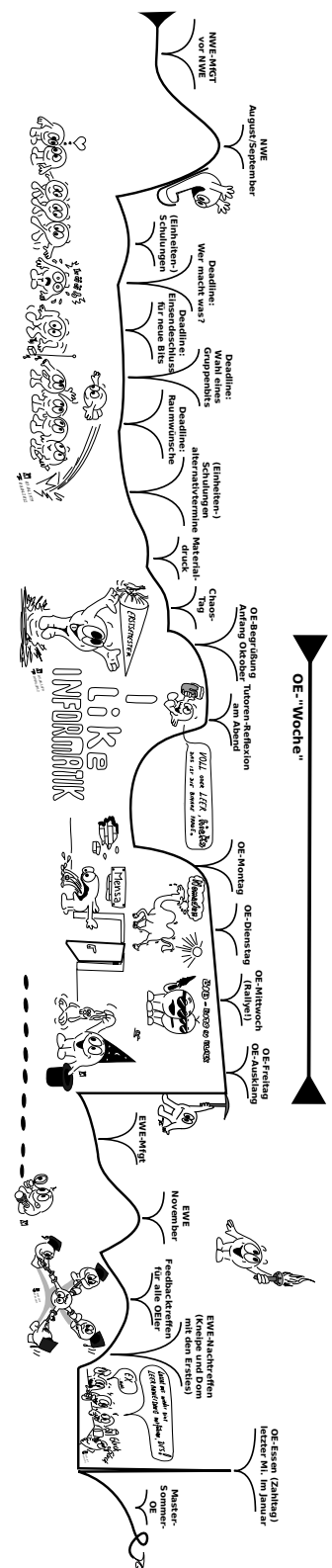
immer eine Einschätzung geben, wie viel Zeit in die Arbeit dort investiert werden muss. Als Richtwert sollte man besonders im ersten Jahr an nicht mehr als drei AGen teilnehmen, denn schließlich soll das Studium auch nicht zu kurz kommen. Bei Bedarf findet nach dem OEWE ein endgültiges Einteilungstreffen in die AGen statt. Dies ist insbesondere dann von Nöten, wenn viele Leute am OEWE keine Zeit hatten oder einige wichtige AGs noch nicht besetzt sind.

### 1.3 Die AG-Arbeit

Sobald die Mitglieder der einzelnen AGen feststehen, werden diese von der OE-Orga auf die Mailverteiler der AGen eingetragen. Danach sollte jemand aus der AG zeitnah ein Bitpoll für ein erstes AG-Treffen anlegen. Bis zur Paper-Abgabe ist Zeit, das Thema in der AG zu erarbeiten. Dafür sind regelmäßige Treffen am besten geeignet. Zum Austausch und zur Besprechung von Problemen gibt es zwei Zwischentreffen mit der gesamten OE, bei denen jede AG kurz über den Status ihrer Arbeit berichtet. Mindestens vor jedem dieser Zwischentreffen sollte sich eure AG einmal getroffen haben.

Beim allerersten Treffen muss ein Statusmelder bestimmt werden. Dieser ist nicht dafür da, die AG-Arbeit zu leiten, er soll lediglich der Support-AG (siehe Abschnitt 3.2) proaktiv den Status der AG mitteilen. Die Support-AG achtet darauf, dass alle AGen im Zeitrahmen ihrer Arbeit nachgehen. Dazu könnt ihr auf der AG-Einteilungsseite im Wiki immer nachsehen, welchen Status eure AG gerade hat. Im Idealfall ist sie immer grün, also aktiv. Wenn sich ein Statusmelder nicht zurückmeldet oder ihr euch nicht trifft, dann wird die AG auf gelb, also im Verzug gesetzt. Wenn die Support-AG von euch über einen langen Zeitraum gar nichts hört, dann wird die AG rot, also inaktiv gesetzt. So weit sollte es natürlich nicht kommen :-). Der Statusmelder sollte die Arbeit in der AG ehrlich beurteilen, damit schnell noch Leute einspringen können, falls es wirklich mal gar nicht läuft. Bei jedem Treffen solltet ihr ein Protokoll schreiben. Alle Protokolle werden ins Wiki gestellt, dazu mehr unter 2.1. Inhaltlich sollten immer die bisher erledigten Aufgaben kurz nachbesprochen, danach die aktuell anstehenden Themen diskutiert und Todos verteilt werden. Als Vorbereitung auf den ersten Termin kann es nützlich sein, schon einmal die Protokolle vom letzten Jahr zu lesen und zu schauen, was alles besprochen wurde. Für viele AGen gibt es sogar ein HowTo, in dem wichtige Meta-Informationen zur Organisation der AG stehen. Gibt es noch keins, dann ist natürlich jetzt höchste Zeit selbst eins zu schreiben ;-)

Jede AG hat neben den regulären Teilnehmern in der Regel noch einen Wissensbeauftragten, der im letzten Jahr in der AG mitgearbeitet hat und für Nachfragen zur Verfügung steht.



Wenn ihr konkrete Nachfragen zu einem bestimmten Thema habt, weil ihr euch nicht sicher seid, wer euer Ansprechpartner sind o.Ä., dann stehen euch außerdem eventuell noch ehemalige AG-Mitglieder als „Datenspeicher“ zur Verfügung. Sie nehmen nicht am aktiven Gruppengeschehen teil, stehen in der Regel auch nicht auf der AG-Mailingliste, stehen euch für Fragen aber gern zur Seite. Die AG-Arbeit endet mit der Ausarbeitung eines Papers (siehe Abschnitt 2.8). Nur in Ausnahmefällen entfällt dies aus offensichtlichen Gründen, wie bei der Pressbits-AG, die in der OE die OE-Pressbits herausgibt, die von den Tutoren dann nur verteilt werden müssen. Die Ergebnisse von fast allen anderen AGen sind für die Durchführung der OE so relevant, dass sie daher noch einmal verschriftlicht werden sollten. Als Vorlage könnt ihr das Paper aus dem letzten Jahr benutzen, das ihr als PDF im OE-Verzeichnis und als Quelltext im Mafiasi-Gogs findet. Paper schreiben bedeutet aber mindestens eine Überarbeitung des Papers vom letzten Jahr, denn es hat sich eigentlich immer etwas geändert bzw. es kann etwas verbessert werden. Jede AG muss im Statustracker eintragen, wie weit sie mit der Bearbeitung des Papers ist oder dort vermerken, dass es keins gibt. Inhaltlich sollten danach keine großen Neuerungen in der AG mehr besprochen, sondern nur noch organisatorische Todos für die OE erledigt werden. Als Ergänzung zum Paper ist die Vorbereitung einer praktischen Schulung meistens sinnvoll, siehe Abschnitt 1.6. Nach der OE sollte Feedback gesammelt/bearbeitet werden und insbesondere HowTos ergänzt (oder geschrieben) werden. Diese Post-OE-Arbeit erleichtert der nächsten Generation die Arbeit in der AG enorm.

#### **1.4 Das Zwischentreffen(grillen)**

Während der AG-Arbeitsphase gibt es zwei Zwischentreffen. Auf diesen sollte jede AG kurz vorstellen, was sie bisher geplant/getan hat und was noch zu tun ist. Hier können auch inhaltlich strittige Fragen in großer Runde diskutiert werden. Es ist von großer Bedeutung, dass mindestens eine Person aus jeder AG bei diesen Treffen auch anwesend ist, damit aus jeder AG auch etwas erzählt werden kann. Beim zweiten Zwischentreffen wird im Anschluss traditionell gegrillt.

#### **1.5 Das NWE (Nicht-Wochenende bzw. –WE)**

Beim Paper-Drucken vor dem NWE erhaltet ihr euer persönliches OE-Paper 2019. Dieses solltet ihr bis zum NWE gründlich gelesen und bereits Fragen und Anmerkungen notiert haben. Auf dem NWE, das wie der Name schon sagt nicht an einem Wochenende sondern von Montag bis Donnerstag in den Semesterferien stattfindet, wird jede Arbeitsgruppe noch einmal zusammengefasst die Ergebnisse ihrer AG-Arbeit vorstellen und insbesondere darauf eingehen, was dies für die Durchführung der OE bedeutet. Nachfragen im Plenum sind hier sehr erwünscht, denn ihr müsst die Einheit in der OE am Ende auch durchführen, da solltet ihr genau verstanden haben, worum es geht. Neben den inhaltlichen Vorstellungen, werdet ihr auch darauf vorbereitet, sicher und locker vor einer Gruppe zu sprechen und diese zu leiten. In kleinen Simulationen lernt ihr dabei, wie ihr mit bestimmten Situationen in der Gruppenarbeit umgehen könnt.

Am Ende des NWEs werden die Aufgaben für die Woche verteilt. Jeder kann entscheiden,

ob er Tutor machen möchte oder er beispielsweise in der Infozentrale helfen, die Blitz-OE oder die OERB unterstützen will.

## 1.6 Die (Einheiten-) Schulungen

Wenige Tage nach dem NWE finden noch einmal inhaltliche Schulungen statt. Mitglieder aus der entsprechenden AG erklären hier noch einmal, wie eine Einheit durchzuführen ist. In kleineren Gruppen sollt ihr auch noch einmal üben, ein Thema anzuleiten. Ein Schulungsbedarf hat eigentlich jede AG, die in der OE-Woche von den Tutoren durchgeführt oder erklärt werden muss, bei der also jeder einen genauen Einblick in die Thematik haben muss. Dennoch ersetzen die Schulungen nicht das Lesen des Papers, sie dienen vielmehr als praktische Ergänzung.

*Verwechslungsgefahr:* Die Vorbereitung auf das Tutorendasein während des NWE nennen wir ebenfalls Schulungen. Diese werden im Gegensatz zu den „Einheitenschulungen“ nach dem NWE nicht von allen AGen sondern von der Schulungs-AG vorbereitet, welche sich aus einigen erfahrenen Alttutoren zusammensetzt. Hier liegt der Schwerpunkt alleine auf dem Arbeiten mit einer Gruppe und nicht auf den Inhalten der Einheiten in der OE-Woche.

## 1.7 Die OE-Woche

Was es genau in der OE- Woche zu beachten gibt, wirst du im Laufe der Vorbereitungen sehr genau erfahren. Wichtig sind zwei Termine unmittelbar vor der OE: Am Drucktag sollten spätestens alle Dokumente sämtlicher AGen gedruckt werden, die in der OE-Woche ausgedruckt vorliegen sollen. Am Chaostag werden dann die Materialien auf die Gruppen verteilt, die Tutoren richten ihre Gruppenräume ein, die Buttons werden vorbereitet und so viel Chaos wie möglich schon vor der OE abgefangen. Sowohl der Aufwand am Drucktag als auch am Chaostag sollte nicht unterschätzt werden. Es ist wirklich viel zu tun und es werden alle Hände gebraucht.

Die eigentliche OE beginnt am ersten OE Tag morgens um 7 mit einem Tutorenfrühstück, bei dem man sich gemeinsam auf die OE einstimmt. Alle Helfer und Tutoren dürfen sich darüber hinaus als kleine Aufwandsentschädigung während der ganzen OE für den Eigenbedarf(!) im OE-Cafe kostenlos bedienen. Wichtig in der OE-Woche ist, dass du mit Spaß und Freude deine Ersties für das Studium begeisterst. Besonders die Tutoren bleiben auf den Abendaktivitäten auch immer gern bis zuletzt - aber vergiss nicht: Als Tutor musst du auch wieder als erstes morgens am Informatikum sein!

In der OE-Woche ist die Infozentrale deine wichtigste Anlaufstelle, an der du Aktuelles erfährst und alle Fragen los wirst. Dort hat auch jeder Tutor ein Fach, das mehrmals täglich zu leeren ist.

## 1.8 Das EWE (Erstsemesterwochenende)

Das EWE findet in der Regel vier Wochen nach der OE statt und dient für die Ersties vor allem dazu, sich gegenseitig besser kennen zu lernen und die Probleme im Studi-

um zu besprechen. Daher möchten wir so vielen Ersties wie möglich eine Fahrt dorthin ermöglichen. Das bedeutet: Es können jedes Jahr nur sehr wenig Tutoren mitfahren, auch wenn der Andrang immer recht groß ist. Wenn du einen Platz haben möchtest, dann melde dich rechtzeitig auf die Mail, die zu dem Thema in der Regel noch vor dem NWE verschickt wird. Der Fairness halber werden die mitfahrenden Tutoren dann ausgelost. Es gibt gesicherte Plätze für die EWE-Orga und das Küchenteam - aber auch die ausgelosten Tutoren fahren zur Arbeit und nicht zum reinen Vergnügen mit auf das EWE.

## **1.9 Die Master-Sommer-OE**

Im Gegensatz zu den Bachelorstudierenden, können Masterersties auch zum Sommersemester ihr Studium in Informatik aufnehmen. Das bedeutet, dass Ende März noch eine kurze und kompakte (meist nur zwei Tage dauernde) Master-OE organisiert werden muss. In der Regel ist dies Aufgabe der Master-AG, allerdings greift diese AG natürlich wie auch bei der OE im Wintersemester auf die Arbeit anderer AGen zurück. So kann es gut sein, dass auch deine AG von der Master-AG angesprochen wird, einen kleinen Teil der Master-Sommer-OE vorzubereiten. Ideal ist es natürlich, wenn ihr euch automatisch während der AG-Arbeit schon überlegt, welchen Beitrag eure AG zur Sommer-OE beitragen kann.

## **1.10 PostOE**

Im Laufe der AG-Arbeit entsteht neues Material, Altes wird verändert oder verworfen. Daher ist es wichtig, dass alles für die nächste OE aufbereitet wird. Dazu zählt, dass die Daten ins OE-Verzeichnis kopiert beziehungsweise OE-Wiki eingepflegt wird. Die HowTos sollten auch angepasst werden, damit ein Leitfaden für die nächste OE existiert. Dies vereinfacht die AG-Arbeit enorm. Daher sollte jede AG die PostOE im Zeitraum zwischen dem Ende der OE-Woche und Mitte März durchführen.

## **2 Ressourcen-Strukturen**

Die OE-AG hat jedes Jahr über 40 Teilnehmer, die an der Organisation der Orientierungseinheit beteiligt sind. Um zu gewährleisten, dass die Kommunikation bei so vielen OElern funktioniert und der Datenaustausch gelingt, gibt es zahlreiche Strukturen in der OE. Im folgenden ist daher beschrieben, welche Kommunikationsmedien in der OE benutzt werden, welche wir als ungeeignet erachten und vor allem, wo welche Informationen zu finden sind.

### **2.1 Das Wiki**

Das OE-Wiki kannst du unter [oe.mafiasi.de](http://oe.mafiasi.de) erreichen. Für die Benutzung (auch nur zum Lesen) musst du dich mit deinen Mafiasi-Benutzerdaten im Wiki anmelden. Auf der Hauptseite des Wikis findest du als zweiten Punkt im Inhaltsverzeichnis den Punkt „OE 2019“. Hier wirst du fast alle für dich relevanten Infos finden.

Darüber hinaus gibt es noch den Punkt „Sonstiges“, unter dem eine Bewohner- und eine Telefonliste zu finden ist. Als allererstes trage dich bitte dort ein, damit andere OEler dich erreichen können. Als Name für deine Benutzerseite wähle bitte user:Mafiasi-Kennung. Deine Nutzerseite wird bei jeder deiner Änderungen in der Liste der letzten Änderungen verlinkt.

Unter dem Punkt „OE 2019“ wirst du im Laufe des Semesters folgende Unterpunkte finden:

- **Abwesenheit 2019:** Wer länger als eine Woche abwesend ist, der trägt dies in die Liste ein, damit jeder Bescheid weiß, wer wann nicht zu erreichen ist. Hilfreich ist es auch hinzuzufügen, ob und durch welches Medium man vielleicht trotzdem zu erreichen ist.
- **Termine 2019:** In dieser Tabelle sind alle wichtigen OE-bezogenen Termine im Semester gesammelt.
- **FAT 2019:** auf dem Feedbackaufbereitungstreffen wird das durch die Fragebögen gesammelte Feedback aufbereitet, und zum Teil ausgewertet, damit die wichtigsten Punkte daraus auf dem OEWE besprochen werden können.
- **OEWE 2019:** Hier gibt es die Teilnehmerliste, Mitfahrgelegenheit, Packliste und später auch die Ergebnisse vom OEWE. Vergiss nicht, dich vor dem OEWE auch dafür anzumelden
- **AG-Einteilung 2019:** In dieser Liste ist festgehalten, welche Personen welcher AG zugeordnet sind. Auch die Statusmelder und der AG-Status ist hier zu finden. Übrigens sind hier auch alle AG-Seiten verlinkt.
- **AG-Zwischentreffen 2019/ Zwischentreffen-Grillen 2019:** Die Ergebnisse der Zwischentreffen
- **NWE 2019:** Vorbereitung, Teilnehmerlisten, Ergebnisse vom NWE
- **Wer macht was 2019:** Die vollständige Liste aller Tutoren und Helfer der OE mit exakter Aufgabenverteilung, Zuordnung der entsprechenden Bits usw.
- **Einheitenschulung 2019:** Wann finden die inhaltlichen Schulungen statt, wer hält sie und wer wird teilnehmen

Das Wiki ist der wichtigste Wissensspeicher der OE und umso wichtiger ist es, dass ihr ihn sorgfältig pflegt. Tragt eure Abwesenheiten daher immer sorgfältig ein und sorgt vor allem auch dafür, dass die Seite eurer AG auf dem aktuellsten Stand ist. Jede AG hat nämlich eine eigene Seite im Wiki, wo auch Howtos und vor allem Protokolle zu finden sind. Die AG-Seiten sind sehr unterschiedlich gut gepflegt, zumindest sollten die aktuellen Protokolle und das nächste Treffen darauf verlinkt werden. Insbesondere jetzt, wo du noch keine OE-Erfahrung hast, solltest du helfen das Wiki zu verbessern, da dir später gar nicht



mehr auffallen wird, dass bestimmte Informationen fehlen, wenn du sie bereits im Kopf hast.

Falls du eine bestimmte Seite suchst, oder prüfen willst, ob sie schon existiert, hilft oftmals die Seitensuche oder die Index-Seite „Übersicht“, die auf jeder Seite verlinkt ist.

Wie das Wiki genau zu benutzen ist, wird im Abschnitt 4.4 beschrieben.

## 2.2 SSH-Server/OE-Verzeichnis

Einige Daten lassen sich in einem Wiki nicht gut verwalten. Dazu gehören Bilder, Schemazeichnungen oder auch druckfertige Dokumente zum Austeilen. Diese liegen daher im OE-Verzeichnis auf dem Server unseres Informatik-RZs. Du kannst es unter `/informatik2/students/projects/oe/` finden. Bitte beachte: Auf das Verzeichnis wird ausschließlich mit dem Benutzernamen `oe` und dem entsprechenden Passwort zugegriffen! Wenn ihr Daten dort unter einem anderen Benutzernamen ablegt und vergesst die Schreib- und Leserechte zu ändern (und wer tut das schon?), dann kann niemand sonst darauf zugreifen und das sorgt für Unmut, gerade wenn jemand anders eure Daten dann drucken soll. Also: Immer nur als `oe`-User auf das Verzeichnis zugreifen.

Im Verzeichnis findet ihr alle Dateien der Vorjahre und im Verzeichnis „aktuell“ die Daten der diesjährigen OE. Einige AGen werden mehr mit dem Verzeichnis arbeiten, da sie eine große Menge an Daten benötigen (wie z.B. Rallye), andere werden das Verzeichnis höchstens fürs Paper nutzen. Allgemein gilt: Wer etwas sucht, der wird bei einfachen Texten vermutlich im Wiki fündig, alles andere liegt im Verzeichnis.

Wie ihr auf das Verzeichnis zugreifen könnt, ist unter Abschnitt 4.3 beschrieben.

## 2.3 Mailingliste

Jeder OEler wird nach dem Gründungstreffen auf die Mailingliste `oe@informatik.uni-hamburg.de` gesetzt. Darüber hinaus hat jede AG zusätzlich ihre eigene Mailingliste, die nur für den AG internen Austausch gedacht ist. Die Mailinglisten sind das wichtigste Kommunikationsmedium in der OE. Für Fragen jeder Art, Hinweise, Erinnerungen, Terminankündigungen, Meinungsumfragen oder Abstimmungen werden diese Listen genutzt. Beachte dabei bitte, dass an die Mailingliste `oe@inf...` nur diejenigen Mails geschickt werden sollten, die auch wirklich jeden OEler interessieren. Für Absprachen zu einem AG-spezifischen Thema sollte nur die AG-Mailingliste benutzt werden.

Bei Problemen, Sorgen, Fragen jeder Art und seien es noch so „dumme“ Fragen könnt ihr euch immer an die Mailingliste `oe-orga@inf...` wenden. Auf dieser Liste stehen erfahrene Alt-OEler, die die Hintergrundorganisation der OE übernehmen und genau für so etwas da sind. Scheue dich bitte nicht, dich im Zweifel an diese Liste oder einen OEler deines Vertrauens zu wenden.

## 2.4 E-Mails allgemein

Nützliche Infos zum guten Umgang in E-Mails findest du unter `mafiaside/Howto:email`.

Um in der Flut von Mails den Überblick zu behalten, solltest du in deinen Mails zusätzlich zu den automatisch generierten weitere Tags einbauen. Tags sind Schlagworte in eckigen Klammern am Anfang der Betreffzeile, nach denen zum Beispiel Mailclients die Mails filtern können. Welche Tags in der OE benutzt werden kannst du unter [oe.mafiasi.de/Email-Tags](http://oe.mafiasi.de/Email-Tags) nachlesen.

Bitte beachte, dass in der OE-Vorbereitung oft Mails verschickt werden, auf die eine Antwort in angemessen kurzer Zeit erwartet wird. Es gehört zum „guten Ton“ solche Mails schnell und sei es auch nur mit einem knappen Satz zu beantworten, damit andere ihre Arbeit schnell fortsetzen können.

## 2.5 Telefon/ Handy

Für besonders dringliche Angelegenheiten wird auch im heutigen Zeitalter gern noch das gute alte Telefon/ Handy bemüht. Damit dich jeder andere Oeler erreichen kann, trage deine Handynummer bitte im Wiki unter [oe.mafiasi.de/Telefonliste](http://oe.mafiasi.de/Telefonliste) in die Telefonliste ein.

## 2.6 Mattermost

Seit 2017 hat die OE einen eigenen Mattermost-Server, um Kommunikation außerhalb von E-Mails und Telefon zu ermöglichen. Dort gibt es für jede AG einen eigenen Channel. Mehr Informationen dazu findest du unter [oe.mafiasi.de/Mattermost](http://oe.mafiasi.de/Mattermost).

## 2.7 Ungeeignete Kommunikationsmedien

Die Struktur mit Mailingliste, Wiki und Verzeichnis hat sich seit Jahren bewährt und bietet viele Vorteile, vor allem eine sehr gute Zugriffskontrolle und damit die Möglichkeit, die Daten einer tatsächlich genau ausgewählten Menge an Leuten zugänglich zu machen. Genau aus diesem Grund gibt es auch keine Facebook-Gruppe für die Organisation der Orientierungseinheit, denn dort kann ein derartiger Zugriffsschutz nicht gewährleistet werden. Mehrfach war leider bereits zu beobachten, dass einige (wenige) ihre Fragen zur OE gerne auf Facebook gepostet haben und in den seltensten Fällen eine schnelle und vor allem richtige Antwort bekamen. Das liegt daran, dass viele Oeler nicht einmal einen Facebook-Account besitzen und andere, aus genannten Gründen, nicht darauf reagieren wollen. Wir möchten euch daher bitten, für Fragen jeglicher Art unsere Mailinglisten und für die Wissensstrukturierung das Wiki und das OE-Verzeichnis zu nutzen. Wir halten Facebook für keinen geeigneten Ort unsere OE-bezogenen Daten und Diskussionen aufzubewahren und werden daher keinerlei Bemühungen in diese Richtung unterstützen. Für andere Messenger-Dienste gilt dies analog.

## 2.8 Paper

Ein Paper ist das schriftliche Ergebnis einer AG. Es enthält alle relevanten Informationen über das, was von der AG geplant wurde. In erster Linie dient das Paper der Vorbereitung der Tutoren auf die OE-Woche und als Nachschlagewerk während selbiger.

Außerdem sollte es der AG, welche die Aufgabe im nächsten Jahr übernimmt, die Arbeit so weit wie möglich vereinfachen. Daher ist es eine ungeheure Hilfe, die Paper der AGen, in denen du zum ersten Mal bist, gelesen zu haben!

Alte Paper finden sich entweder im Wiki oder im OE-Verzeichnis. In letzterem gibt es üblicherweise eine PDF, die alle Paper des jeweiligen Jahrgangs gesammelt enthält. (Im OE-Raum gibt es auch immer ein Exemplar des Papers der letzten OE, was du dir anschauen kannst!). Eine HTML-Version des Papers kannst du mit den Standard-OE-Zugangsdaten unter `paper.oe.mafiasi.de` abrufen.

*Verwechslungsgefahr:* Umgangssprachlich bezeichnen die OElern als „Paper“ (Singular) ebenfalls die gesamte Sammlung von Papern welche vor dem NWE gebunden wird. Dies führt bei Neu-OElern regelmäßig zu Verwirrung.

## 2.9 OE-Lagerraum

Der OE-Lagerraum befindet sich im Keller von Haus G in Raum G-040. Im OE-Lagerraum findest du alle Materialien, die der OE gehören, insbesondere Schreibwarenbedarf, aber auch das Material für die Rallye, Infozentrale usw. Jede AG kann ihre Materialien ordentlich im OE-Lagerraum bis zur OE lagern. Die Ettiketten an den Regalen geben Aufschluss darüber, welches Material wo zu finden ist. Den Schlüssel für den OE-Lagerraum findest du im Mafia-Raum. Zugang zum Mafia-Raum kann dir ein FSR- oder OE-Orga Mitglied deines Vertrauens gewähren. Während der OE wird der Schlüssel zum Lagerraum von der Infozentrale verwahrt.

## 2.10 HowTos

Viele AGen (aber leider immer noch nicht alle) haben auf ihrer Wikiseite ein Howto für die AG verfasst. Hier finden sich die Informationen, die in keinem Paper und keinem Protokoll so gebündelt geschrieben stehen. Besonders interessant sind hier Tipps zur Zeitplanung, Ansprechpartner, Mailvorlagen usw. In der Post-OE Arbeit sollten die AGen ihre HowTos auf den neusten Stand bringen beziehungsweise überhaupt welche verfassen, wenn es noch keine gibt.

# 3 Wichtige Arbeitsgemeinschaften

Auf dem OEWE werden zahlreiche kleine AGen gegründet, die sich mit den einzelnen Unterthemen in der OE befassen, siehe Abschnitt 1.3. Zwei AGen sind dabei besonders wichtig, daher werden sie hier gesondert vorgestellt.

## 3.1 OE-Orga

Die OE-Orga ist eine Gruppe von OElern, die bereits mindestens einmal eine OE mitgemacht haben. Sie kümmert sich um die Hintergrundorganisation der OE, bereitet u.A. OEWE und NWE vor, verwaltet die Finanzen und besorgt neues Material. Die Orga sollte immer deine erste Anlaufstelle für Fragen jeder Art sein. Im Wiki kannst du auf der

Orga-Seite einsehen, wer gerade zu dieser AG gehört. Nach deiner ersten OE kannst auch du zum folgenden Jahreswechsel Teil der Orga werden. Melde dich dazu einfach auf die separate Mail, die es am Ende des Jahres dazu gibt.

Du erreichst die Orga unter `oe-orga@inf...`

### **3.2 Support-AG**

Diese AG achtet darauf, dass die Arbeit in den AGen ohne Probleme vorankommt. Regelmäßig schaut sie ins Wiki, um zu sehen, ob ihr bereits das Protokoll eines Treffens online gestellt oder einen Termin gefunden habt. Darüber hinaus verschickt sie Mails an die AGen, um sich vom Statusmelder einen kurzen Statusbericht über die Arbeit in der AG abzuholen, wenn dieser sich nicht meldet. Nach diesen Informationen setzt sie den Status eurer AG im Wiki auf grün, gelb oder rot.

Du kannst die Arbeit der Support-AG sehr erleichtern, wenn du immer schnell auf ihre Mails antwortest.

Die Support-AG ist dafür zuständig eventuell auftretende Probleme möglichst frühzeitig zu erkennen und zu beseitigen. Falls sich in eurer AG also eine größere Herausforderung als erwartet einstellt, zögert nicht die Support-AG um Unterstützung zu bitten.

Einen Überblick zu allen anderen Arbeitsgemeinschaften wirst du zu gegebener Zeit (also kurz nach dem OEWE, wenn feststeht, welche AGen es geben wird) im Wiki finden.

## **4 Technische Strukturen**

In den vorherigen Abschnitten wurde nur beschrieben, was wo zu finden ist. Der technische Umgang mit Wiki, Verzeichnis und Latex ist jedoch auch nicht selbsterklärend und daher ist diesem hier zumindest ein kleiner Abschnitt mit weiterführenden Links gewidmet.

### **4.1 Git-repository der Paper**

Die Paper werden in einem Git-Repository (`gogs.mafiasi.de/oe/paper`) verwaltet. Git ist eine Versionsverwaltungssoftware, die beim gemeinsamen Bearbeiten des Paper hilft den Überblick zu behalten und Konflikte zu erkennen. Außerdem ermöglicht Git auch Änderungen rückgängig zu machen. Die Benutzung von Git ist sehr einfach, bei Bedarf kann die Paper-AG zu Git auch eine kurze Schulung veranstalten.

Die Paper werden in reStructuredText (es gibt eine Vorlage) verfasst. reStructuredText ist eine Markup-Sprache, ähnlich denen, die in Wikis Verwendung finden. Aus dem reStructuredText wird dann von der Paper-AG mithilfe von Sphinx ein PDF zum Drucken erstellt. Nach der Fertigstellung wird das Paper dann auch als HTML-Version unter `paper.oe.mafiasi.de` bereitgestellt (Zugriff mit den Standard-OE-Zugangsdaten, siehe 4.2).

Genauere Informationen was in ein Paper gehört und was du sonst noch so alles beachten musst findest du im Wiki unter `oe.mafiasi.de/Paper-HOWTO`

## 4.2 Zugriff auf OE-Webdienste

Auf einige OE-Webdienste lässt sich mit dem Benutzer `oe` zugreifen. Für die Benutzung benötigst du ein Passwort, das du bei einem OEler deines Vertrauens erhältst. Bitte gib das Passwort selbst ebenfalls nur an OEler weiter und schreibe es insbesondere nicht irgendwo auf (und vergiss den Zettel dann) und sprich es nicht aus, wenn dich jemand Unbefugtes hören könnte - Passwörter ändern ist immer sehr, sehr zeitaufwendig.

## 4.3 Zugriff auf das OE-Verzeichnis

Um auf das OE-Verzeichnis zuzugreifen, kannst du FileZilla benutzen. Unter Debian-basierten GNU/Linux-Systemen (z.B. Ubuntu) lässt es sich einfach mit `„apt-get install filezilla\` installieren, unter Windows muss es manuell von `http://filezilla.sf.net/` heruntergeladen und installiert werden. Der Hostname lautet `„rzssh1.informatik.uni-hamburg.de“` und der Port ist 22. Der Benutzername lautet `oe` und Passwort erhältst du von einem OEler deines Vertrauens (siehe 2.2). Evtl. wirst du gefragt, ob du dem Server vertrauen möchtest. Nachdem du verbunden bist, siehst du links deine lokalen Dateien und rechts die des Servers. Dort navigierst du einfach zu den gewünschten Verzeichnissen und kannst per Drag'n'Drop Dateien hoch- und herunterladen.

Erfahrene Benutzer können natürlich auch einfach mit SSH in der Konsole arbeiten.

Pro-Tipp für GNU/Linux-Nutzer: Mit `sshfs` (`„apt-get install sshfs\` zum Installieren) kannst du dir das OE-Verzeichnis wie ein lokales Verzeichnis einbinden. Erstelle dazu ein leeres Verzeichnis (z. B. mit `„mkdir oeverzeichnis\`) und mounte das OE-Verzeichnis: `sshfs oe@rzssh1.informatik.uni-hamburg.de:/informatik2/students/projects/oe oeverzeichnis`.

Weitere Tipps, wie du dich beispielweise mit Key und ohne Passwort verbinden kannst, finden sich in den OE-Bits auf den Seiten zur Rechnerbenutzung.

## 4.4 Benutzung des OE-Wiki

Das OE-Wiki ist ähnlich zu anderen Wikis aufgebaut. Wenn du noch nie mit einem Wiki zu tun hattest, dann findest du unter `oe.mafiasi.de/WikiHowto` die wichtigsten Einsteigerinfos.

Wikis funktionieren vor allem nach dem Prinzip „Learning by Doing“ - klicke einfach bei anderen Seiten unten auf Bearbeiten und schaue dir die Syntax der Seite an. Du kannst sie einfach für deine Seite kopieren und anpassen. Du solltest dir vor dem Speichern die Vorschau ansehen und überprüfen ob die Seite so aussieht wie du es dir vorgestellt hast. Damit sind eigentlich schon alle groben Fehler ausgeschlossen. Falls du trotzdem aus Versehen etwas kaputt machst, ist das nicht so schlimm. Änderungen können von jedem anderen OEler einfach wieder rückgängig gemacht werden – also probiere es einfach aus. Gib bitte, auch wenn es dir lästig erscheint, immer eine aussagekräftige Zusammenfassung ein. Einige OEler haben sich die Changes im Wiki als RSS-Feed abonniert und können dann auf einen Blick sehen, ob sich etwas für sie wichtiges geändert hat. Der Haken bei „kleine Änderung“ sollte nur gesetzt werden, wenn es sich wirklich um eine kleine Änderung

wie Rechtschreib- oder Formatkorrektur handelt. Jede inhaltliche Änderung, egal wie klein sie sein mag, ist keine kleine Änderung! (Es ist sowieso immer motivierend zu sehen, dass am Wiki gearbeitet wird :) )