

## **Geschäftsverteilungsplan für das „Universitätsrechenzentrum“ (URZ)**

(Stand: 25. April 2012)

**Leiter: AkadDir Wilfried Frankenbach**

**Vertreter: N.N.**

- Leitung des Universitätsrechenzentrums
- Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung
- Konzeptionelle Weiterentwicklung des IuK-Systems der Universität
- Beratung von Hochschulgremien in IT-Fragen einschließlich Definition von Hard- und Softwarestandards auf Universitätsebene
- Erarbeitung von Richtlinien (Policies), Firewall-Regeln, Sicherheitskonzepten und Nutzungsordnungen
- Verwaltung der Softwarelizenzen einschließlich Verwaltung der Lizenzverträge und Campus-Lizenzen
- Registrierungsstelle für digitale Zertifikate im Rahmen der DFN-PKI
- Vorbereitung von Beschaffungen (Marktbeobachtung, Ausschreibung, Auswahlentscheidung, Verwaltung der Rahmenverträge)
- Vertretung in Gremien (z.B. Arbeitsgruppe Landesnetz, DFN)

### **Servicebereich 1**

#### **Netze, Server, dezentrale Systeme,**

#### **Anwendungsprogrammierung**

#### **Benutzerservice - Technik**

**AkadDir Wilfried Frankenbach**

**Vertreter: Bruno Rausch**

- Leitung des Servicebereichs
- Angelegenheiten von grundlegender Bedeutung

#### **Aufgabenbereich 1.1**

**AkadDir Wilfried Frankenbach**

**Vertreter: N.N.**

- Pflege der selbst entwickelten Anwendungsprogramme für Verwaltungsaufgaben, für die wegen besonderer hochschulspezifischer Anforderungen keine Standardsoftware angeboten wurde
- Pflege der selbst entwickelten webbasierten Datenbankanwendungen

#### **Aufgabenbereich 1.2**

**Bruno Rausch**

**Vertreter: Timo Wessa**

- Marktbeobachtung (Lektüre von Fachzeitschriften, Auswertung von Herstellerinformationen im Internet)
- Vorbereitung kleinerer Hardwarebeschaffungen (Ersatz- und Aufrüstungsteile)
- Erprobung und Erschließung neuer Betriebssysteme und Dienstprogramme sowie Überprüfung auf deren Verträglichkeit mit vorhandenen Komponenten
- Telefonische Hotline für den Technischen Service

*(1) Netze*

- Sicherstellung der Betriebsbereitschaft des Hochschulnetzes einschließlich Wartung, Überwachung, Fehleranalyse und –beseitigung bei passiven und aktiven Netzwerkkomponenten (Anschlussdosen, Switches, Router, WLAN-Hotspots); Netzwerkdokumentation
- Integration der Server und Arbeitsplatzcomputer in das Hochschulnetz (Netzwerkhardware, Kommunikationsprotokolle und -software)
- Überwachung und Anpassung der Firewall-Systeme
- Betrieb des VPN-Servers einschließlich Verwaltung der Zugangsberechtigungen
- Anbindung, Bereitstellung (Installation von Druckertreibern) und Überwachung von Netzwerkdruckern (z.B. Stockwerkskopierern)
- Beratung und Unterstützung der Studierenden beim Anschluss privater Notebooks an das Hochschulnetz

*(2) Server*

- Benutzerverwaltung für zentrale Server (Active Directory, File Server, WWW-Server, CD-ROM-Server)
- Installation und Konfiguration der Hardware; Implementierung, Handhabung, Optimierung und Weiterentwicklung der System- und Anwendungssoftware (einschließlich Rechtevergabe, Sicherheitsüberwachung) für die zentralen Server, die Internet-Server und die zentralen Gateways
- Überwachung der hard- und softwaremäßigen Funktionsbereitschaft der zentralen Server und Gateways einschließlich Wartung, Fehleranalyse und -beseitigung (ggf. Erteilung und Überwachung von Reparaturaufträgen), Aktualisierung der Systemsoftware durch Updates und Patches, Überwachung der Stromversorgung (USV)
- Organisation, Überwachung und Gewährleistung der Datensicherung (Betrieb der Backup-Server, Bänderwechsel, Anpassung des Sicherungsplans)
- Überwachung der Klimaanlage im Serverraum

*(3) Dezentrale Systeme*

- Konfigurierung und Installation der dezentralen Computer sowie die Lokalisierung und Beseitigung auftretender Fehler (ggf. Erteilung und Überwachung von Reparaturaufträgen)
- Betreuung und Weiterentwicklung der PC-Pools für Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, freies Üben im Rechenzentrum sowie im Lesesaal
- Aktualisierung der Systemsoftware (Betriebssystem und systemnahe Software) durch Updates und Patches
- Installation systemnaher Software wie Virens Scanner, Verschlüsselungs- und Signatursoftware
- Konfigurierung, Installation und Bereitstellung (Installation von Druckertreibern) der Druckerperipherie sowie die Lokalisierung und Beseitigung auftretender Fehler
- Anpassung der Hardware an die Anforderungen neuer System- und Anwendungssoftware durch Aufrüstung oder Umbau
- Einweisung der Benutzer in die Handhabung der Geräte
- Pflege der Treibersammlung für Hardwarekomponenten
- Verwaltung der Ausleihgeräte (Notebooks, Kameras, Recorder etc.)

*(1) Netze*

- Überwachung, Fehleranalyse und –beseitigung bei passiven und aktiven Netzwerkkomponenten des Hochschulnetzes (Anschlussdosen, Switches, Router, WLAN-Hotspots)
- Anbindung, Bereitstellung (Installation von Druckertreibern) und Überwachung von Netzwerkdruckern (z.B. Stockwerkskopierern)
- Beratung und Unterstützung der Studierenden beim Anschluss privater Notebooks an das Hochschulnetz

*(2) Server*

- Überwachung der hard- und softwaremäßigen Funktionsbereitschaft der zentralen Server, Überwachung der Stromversorgung (USV)
- Überwachung der Datensicherung (Betrieb der Backup-Server), regelmäßiger Bänderwechsel
- Überwachung der Klimaanlage im Serverraum

*(3) Dezentrale Systeme*

- Konfigurierung und Installation der dezentralen Computer sowie die Lokalisierung und Beseitigung auftretender Fehler
- Aktualisierung der Systemsoftware (Betriebssystem und systemnahe Software) durch Updates und Patches
- Installation systemnaher Software wie Virens Scanner, Verschlüsselungs- und Signatursoftware
- Konfigurierung, Installation und Bereitstellung (Installation von Druckertreibern) der Druckerperipherie sowie die Lokalisierung und Beseitigung auftretender Fehler
- Einweisung der Benutzer in die Handhabung der Geräte
  
- Führung des Geräteverzeichnisses
- Verwaltung der Ausleihgeräte (Notebooks, Kameras, Recorder etc.)

**Servicebereich 2****Benutzerservice – Anwendungen,****E-Learning, Medientechnik****Dipl.-Ing Wera Veith-Joncic****Vertreter: Akad. Dir. Wilfried Frankenbach**

- Leitung des Servicebereichs
- Angelegenheiten von grundlegender Bedeutung

**Aufgabenbereich 2.1****Dipl.-Ing. Wera Veith-Joncic**

Vertretung: N.N.

*(1) Benutzerservice - Anwendungen*

Benutzerverwaltung für zentrale Server (Active Directory, File Server, WWW-Server, CD-ROM-Server); E-Mail-Verzeichnis und Verteilerlisten

Benutzerservice für das Standard-PC-Anwendungsspektrum im Bereich „Büroautomation und Bürokommunikation“ (insbesondere Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationsgrafik, Literatur- und Adressenverwaltung, E-Mail, Bildbe- und -verarbeitung, OCR) sowie Statistiksoftware SPSS und qualitative Datenanalyse MaxQDA) der Universität und des Forschungsinstituts

- Installation von Anwendungen einschließlich Lizenzverwaltung
- Hilfestellung bei der Lösung von Anwenderproblemen
- Telefonische Hotline
- Erstellung von Benutzeranleitungen
- Entwicklung kleinerer Anwendungen (Makros)
- Erprobung und Erschließung von Standardsoftware für spezielle Problemstellungen und Web-Anwendungen

Beratung und Unterstützung bei der Einführung und Nutzung von

- Standardsoftware für Verwaltungsanwendungen (z.B. „Campus Management“, Dokumentenmanagement, Personalverwaltung)
- „Web 2.0“-Anwendungen (z.B. Wikis, Weblogs, Diskussionsforen)
- „Cloud-Computing“-Lösungen (z.B. Raumplanung, Terminkalender, File Services)

Beratung und Unterstützung bei der druckfertigen Erstellung von Publikationen (Druckvorstufe)

- Erstellung von Layouts und Formatvorlagen
- Textkonvertierung- und -formatierung
- Kommunikation mit Verlagen und Druckereien

Beratung und Unterstützung bei der Gestaltung, Erstellung und Pflege von WWW-Angeboten (DHV- und FÖV-Website, dezentrale Webs, Einrichten geschützter Webs und webbasierten Online-Umfragen) einschließlich Anpassung von ASP-Skripts

Schulung der Mitarbeiter der Universität und des Forschungsinstituts in der Benutzung der Anwendersoftware

- Erarbeitung von Kursinhalten und Schulungsunterlagen
- Durchführung der Kurse und situationsgerechte Vermittlung der Kursinhalte

*(2) E-Learning*

- Konzeptionelle Weiterentwicklung der E-Learning-Plattform der Universität (einschließlich Marktbeobachtung, Teilnahme an Tagungen und Messen, Erarbeitung von Konzepten, Beschaffungsvorschläge für Soft- und Hardware)
- Bereitstellung und Unterstützung bei der Nutzung der E-Learning-Plattform (z.B. Olat)
- Beratung und Unterstützung bei der Audio- oder Video-Aufzeichnung von Lehrveranstaltungen einschließlich Nachbearbeitung und Bereitstellung auf dem Streaming-Server

*(3) Medien*

- Erarbeitung von Konzepten zur Weiterentwicklung des Medien-Angebotes und der Nutzung der Medientechnik in Aus- und Weiterbildung
- Beratung und Unterstützung bei der Nutzung digitaler Diktier- und Aufzeichnungsgeräte sowie beim Transkribieren und Verarbeiten von digitalen Sprachdateien
- Beratung und Unterstützung bei der Nutzung der Scan-to-PDF-, E-Mail- und OCR-Funktionen der Stockwerkskopierer
- Konvertierung von Audio- und Videodateien (z.B. aus eigenen Aufzeichnungen oder Funk und Fernsehen) und ggf. Transfer auf den Streaming-Server oder Speicherung auf Datenträgern
- Bereitstellung digitaler Medien auf dem CD-ROM/DVD-Server

*(4) Elektronische Umfragen*

Unterstützung bei der Durchführung empirischer Datenerhebungen (insbesondere bei der halbjährlichen Evaluation der Lehre)

- Beratung und Unterstützung bei der Durchführung (webbasierter) Online-Befragungen mit LimeSurvey
- Beratung und Unterstützung bei der Entwicklung von Instrumenten für empirische Datenerhebungen (z.B. papiergebundene Fragebögen, Online-Fragebögen im PDF- oder HTML-Format)
- Automatisiertes Einlesen (hierfür geeigneter) ausgefüllter Fragebögen und Übergabe der Werte an Statistikprogramme

Nur nachrichtlich als Abgrenzung zu:

**Technische Dienste der Hausverwaltung** (Konferenz- und Hörsaaltechnik)

- Beschaffung, Betreuung, Wartung und Bereitstellung der Konferenz- und Hörsaaltechnik (z.B. Videorekorder, Fernseher, Kameras, Mikrofone, Beamer)
- Aufzeichnung von Abendveranstaltungen/Tagungen mit Ton und ggf. Bild
- Wartung und Bedienung der bei Lehrveranstaltungen, Kursen der berufsbegleitenden Weiterbildung und Tagungen etc. erforderlichen Hilfsmittel und audiovisuellen Anlagen
- Technische Vorbereitung von Videokonferenzen
- Betreuung und Wartung der Fotokopiergeräte