



Tätigkeitsbericht 2025/26

1.	Vorwort	1
2.	IT-Tätigkeiten	1
3.	Sekretariat	5
4.	Fahrzeugverleih	8
5.	Elektronisches Schließsystem	8
6.	Veranstaltungs- & Raummanagement	9

1. Vorwort

Auf den folgenden Seiten berichten wir von unseren Tätigkeiten im Wirtschaftsjahr 2025/26 in unseren verschiedenen Teams:

2. IT-Tätigkeiten

Das Admin-Team im Referat für Kommunikation und Infrastruktur besteht aus vier Sachbearbeitern. Unterstützt wird es von unserem IT-Angestellten und dem Referenten. Die folgenden Tätigkeiten wurden dieses Studienjahr durchgeführt:

a. Account- und Identitätsmanagement

Das Admin-Team betreibt den Identitäts-Service der HTU, über den die Authentifizierung in HTU-Services vonstatten geht. In diesem Jahr wurde das System auf eine neue Infrastruktur übersiedelt und ein Login-Service für PCs implementiert.

b. Service-Hosting

Das Admin-Team hostet diverse Services, um die Arbeit der Referate, der HTU und der studentischen Allgemeinheit an der TU Wien zu erleichtern. Dabei wurden im letzten Jahr mehrere neue Services ins Leben gerufen:



HTU ERP (my.htu.at)

Hierbei wurde der Einsetzungs-Lifecycle für ehrenamtliche Mitarbeiter_innen in der HTU mit einer eigens entwickelten Software digitalisiert. Dadurch wurden mehrere Excel-Listen und Webformulare abgelöst.

Folgende Features bietet die neue Plattform:

- **Einsetzungsübersicht:** Auflistung der eigenen Einsetzungen, Funktionsgebühren und Berechtigungen
- **Bestätigungs-Ausstellung:** Self-Service Beantragung von Bestätigungen von Studierendenvertretungstätigkeit für die Studienabteilung, Stipendienbehörde und Finanzamt
- **Wunschnamen:** Angehörige der HTU können selbstständig ihren angezeigten Namen ändern
- **Organisationsverwaltung:** Auflistung der aktuellen und historischen Einsetzungen in Referaten und anderen Teilorgas der HTU, sowie einfache Möglichkeit, neue Einsetzungen anzulegen
- **Verwaltung der IT-Berechtigungen**
- **Verwaltung der Zutrittsberechtigungen**
- **Aufbereitung der Daten für die Auszahlung von Funktionsgebühren**
- **Logging aller Änderungen an Einsetzungen**

Linux Desktops

Hierbei wurde ein Testbetrieb für Linux-Desktops und Laptops an der HTU durchgeführt. Zwei Personen wurden permanent auf Kubuntu Linux umgestellt, auf einigen PCs wurde Dual-Bootting eingerichtet.

Eine Anbindung an das Auth-System der HTU wurde durchgeführt, um die selben Logindaten wie bei Cloud-Services der HTU zu verwenden.

Bestehende Services

Ebenfalls wurden die bereits bestehenden Services laufend gewartet und aktualisiert:

- **E-Mail:** Verwaltung von über 300 Mail-Postfächern für Studierendenvertreter_innen und Organisationen
- **Cloud (Nextcloud):** Verwaltung von 1 Terabyte an Daten für 206 Benutzer bzw. 27 Gruppen.
- **Website (Wordpress)**
- **Colab (Confluence)**



- **Anonyme Meldestelle**
- **Booking (Pretix):** Abwicklung des TU Balls über das hauseigene Buchungstool
- **Digitales Fahrtenbuch (Traccar)**
- **Spamfilter Mailguard (Proxmox Mail Gateway)**
- **Mailinglisten (Sympa)**
- **Reservierungskalender (TRMNL)**
- **Schließsystem (Glutz eAccess)**
- **Teambuilding (Cubecoders AMP)**
- **unikaempft.at (Wordpress)**
- **Eventkalender (Mobilizon)**
- **Survey (Limesurvey)**
- **Forms (Drupal)**
- **Maps (Umap)**
- **Chat (Zulip)**
- **PC-Verwaltung (Active Directory)**
- **Identitätsmanagement (FreelIPA)**

Zusätzlich wurden das letzte Jahr mehrere Open-Source Tools getestet (hauptsächlich ERP Systeme)

c. Netzwerk

Das Admin-Team administriert das Netzwerk der Räumlichkeiten der HTU und der Studienvertretungen, kommuniziert dafür mit der TU.it als Betreiberin und führt eine Liste aller Netzwerkgeräte. Zusätzlich verwaltet das Admin-Team die Domains der HTU (htu.at, htu-wien.ac.at).

d. Hardware

Das Admin-Team pflegt die Hardware der HTU und unterstützt die Studienvertretung bei Anschaffung und Betrieb ihrer eigenen Hardware:

- **Server:** Das Admin-Team betreibt zwei Firewalls und vier Server, für die Services der HTU
- **Windows-Client-PCs:** In den Räumlichkeiten der HTU befinden sich über 20 PCs und 10 Laptops, deren Accounts und Dateien untereinander synchronisiert werden
- **Diensthandys:** Das Admin-Team verwaltet sieben Dienst-iPhones und deren Management über einen Online-Dienst (JamfNOW)



- **Buchungsdisplays:** Um die Koordination von Buchungen des HTU Besprechungsraums zu ermöglichen, wurde in Zusammenarbeit mit der GUT ein Buchungsdisplay angeschafft und dessen lokale Server-Software aufgesetzt
- **Public Displays:** In Zusammenarbeit mit der GUT wurden für den Lernraum Altes GZ drei Public Displays angeschafft, um News und andere Inhalte anzuzeigen

Im letzten Jahr wurden diverse Hardware-Upgrades für die Server vorgenommen.

Weiters wurden diverse Zubehörgeräte, wie Monitorarme, Kabel und Ladegeräte für die Referate eingekauft und Referate in ihren Anschaffungen unterstützt.

e. Softwarebereitstellung

Die TU Wien stellt der HTU einen Zugriff zum internen Software-Shop zur Verfügung. Dieser Zugang wird vom Admin-Team administriert und den Studierendenvertreter_innen zur Verfügung gestellt. Über diesen Service werden diverse Lizenzen bezogen:

- Microsoft Windows Desktop / Windows Server / Office / Project / Visio
- Adobe Creative Cloud
- Acronis Backup / Disk Director
- ChemDraw
- Final Cut
- NI Lab View
- Origin Pro
- SPSS
- TeamViewer

Zusätzlich stellen wir folgende Online-Services bereit und binden diese an unseren Authentifizierungs-Service an:

- Canva Pro
- Amazon Business

f. Softwareentwicklung

Um die verwendeten Programme zu erweitern wurden in der Vergangenheit kleine Softwarekomponenten selbst entwickelt. Diese wurden weiterentwickelt und gewartet:



- **Mail-Anonymisierungs-Dienst:** Für die Anonyme Meldestelle wurde ein Dienst entwickelt, der die Absenderadresse von E-Mails verschleiern, um die Anonymität von Whistleblowern zu gewährleisten
- **Freescout Sidebar Workflows:** Für das Ticketsystem wurde ein Plugin entwickelt, um Workflows leichter zugänglich zu machen
- **FreeIPA Plugin:** Für das User-System wurden mit Hilfe eines Plugins mehrere Felder hinzugefügt
- **Zutrittssystem Sync:** Ein Dienst, der die User-Berechtigungen aus dem User-System in das Zutrittssystem synchronisiert
- **Pretix Plugins:** Für unser Ticketbuchungssystem Pretix wurden zwei Plugins entwickelt, um spezielle Use Cases abzubilden.
- **HTU ERP (my.htu.at):** Siehe Absatz 2b)

g. Sonstige

- **Amtssignatur:** Ein Projekt um zu evaluieren, ob die HTU Dokumente mittels Amtssignatur unterschreiben kann und wie ein Workflow umgesetzt werden kann. Dabei wurde mit Stakeholder_innen der TU Wien und des Bildungsministerium kommuniziert.
- **TUphone:** Verwaltung des TU Telefondienst für die Studierendenvertreter_innen
- **DSGVO:** Das Admin-Team koordiniert Anfragen mit unserem externen Datenschutzanwalt

3. Sekretariat

a. Post

Das Sekretariats-Team hol die Post im Freihaus und sorgt dafür, dass die Post bei den entsprechenden Stellen ankommt. Ebenso wird es mit den Paketen gemacht, welche bei der Poststelle landen.

b. Beratung

Das Sekretariat-Team ist die erste Anlaufstelle für Personen mit diversen Anliegen. Per Mail, per Telefon und im persönlichen Gespräch vor Ort werden alle Anliegen bestmöglich abgearbeitet oder gegeben Falls an die richtigen Stellen sowohl innerhalb der HTU als auch extern weiterverwiesen.



c. Zeitbestätigungen

Das Sekretariat-Team bearbeitet die Anträge für die Zeitbestätigungen der Studierenden. Dies beinhaltet, die Zeiten bei der Fachschaft per Mail bestätigen zu lassen und anschließend dafür zu sorgen, dass der Vorsitz die Bestätigungen ausstellt und abzeichnet. Anschließend können die Studierenden die Formulare wieder abholen.

d. Sitzungen

UV-Sitzung

Das Sekretariat-Team bereitet in Zusammenarbeit mit dem Vorsitz die Sitzung vor und schickt die Einladungen aus. Während der Sitzung ist eine Person vom Sekretariat anwesend und protokolliert. Anschließend wird das Protokoll fertiggestellt und ausgesendet.

Projektförderung

Das Sekretariat-Team bereitet die eingegangenen Anträge für die Sitzung vor und lädt die Antragstellenden ein. Während der Sitzung ist eine Person des Sekretariats anwesend und protokolliert die Sitzung mit. Anschließend wird das Protokoll fertiggestellt und den Antragstellenden per Mail über die Entscheidung kundgetan.

e. Verleih

Autos

Das Sekretariats-Team überprüft die Daten bei Ausleihe, gibt die Schlüssel aus, erklärt Studierenden die Abläufe und scannt den Führerschein ein. Bei Privatpersonen werden jeweils 10€ bzw. 15€ pro Tag abgerechnet.

HTU-Eigentum

Das Repertoire der HTU an Ausleihgegenständen ist dieses Jahr wieder gewachsen. Es gibt z.B. neben Geschirr, Leinwand, Beamern, Kabeltrommeln, Funkgeräten, Soundboxen, einer Buttonmaschine, auch einen neuen Pavillon und Schutzwesten für die Security auf den Uni Festen, sowie ein Awareness-Handy. Hier führt das Sekretariat Kalender und verwaltet die Verfügbarkeit und Ausleihe der HTU-Gegenstände.



Der Soundbox-Verleih wurde in ein Onlineformular verschoben, um dem Andrang gerecht zu werden.

Schlüssel

Das Sekretariat-Team verwaltet auch die z.B. die Schlüssel für die diversen HTU-Keller und die Postfächer.

Ausgabe Schließmittel

Das Sekretariat-Team gibt die Schließmittel (OIml) an die neuen HTU- und/oder Fachschaftsmitglieder aus. Hierbei werden 30€ Kautions erhoben und ein Profil im System angelegt.

f. Drucker

Im Sekretariat kann mit Bargeld das Guthaben der Druckerkonten aufgeladen werden. Zudem ist unter anderem das Sekretariats-Team dafür zuständig, das Papier in den Druckern in der HTU und im HTU-Lernraum nachzufüllen.

g. Ersti-Sackerl

Vor Beginn des Wintersemesters sortiert das Team Flyer der verschiedenen Sponsoren und Teilt sie an die Fachschaften aus, damit diese die Ersti-Sackerl befüllen können.

h. Plakate/Flyerregale/Job-&Wohnungsangebote

Wenn neue Plakate, Flyer oder Job- und Wohnungsangebote per Mail oder persönlich an die HTU herangetragen werden, kümmert sich das Sekretariat-Team darum, dass diese für die Studierenden sichtbar ausgestellt oder aufgehangen werden, sofern sie studentische Relevanz haben.

Zudem werden die Flyer und Plakate in der HTU bzw. vor und im HTU-Lernraum regelmäßig überprüft und veraltete abgehängt und entsorgt.



i. Mensapickerl

Auch dieses Jahr gab es immer zu Semesterbeginn für das Sekretariat viele Mensapickerl im TISS einzutragen, nachdem die Formulare von den Studierenden ausgefüllt und abgegeben wurden.

4. Fahrzeugverleih

a. Autos

Das InfraRef kümmert sich um die zwei Autos der HTU Wien und betreibt deren Verleih. Die Autos wurden ausgiebig verwendet von Studierenden, Studierendenvertretungen und Kooperationspartnern. Dabei wurde eng zwischen dem Sekretariats-Team und dem Fahrzeug-Team zusammengearbeitet um den Verleih so reibungslos wie möglich zu gestalten.

Weiters wurden mehrere Schadensfälle an den Autos abgehandelt, die Verursacher_innen beraten und das Auto von und zur Werkstatt gebracht. Die Autos wurden auch regelmäßig gereinigt.

Aktuell steht eines der beiden Autos wegen eines Motorschadens nicht zur Verfügung. Es läuft ein Projekt, zu evaluieren, ob es sich lohnt ein neues Fahrzeug anzuschaffen.

b. Fahrräder

Der Lastenradverleih-Service existiert im Hof 1 des TU Wien Hauptgebäudes.

Mehrere Schäden und Diebstähle sorgten für diverse Reparaturdienste und Nachbestellungen, die das InfraRef koordinierte.

Aktuell wird ein drittes Lastenrad für den Campus Getreidemarkt angeschafft.

5. Elektronisches Schließsystem

Das elektronische Schließsystem wurde weiter betreut, dabei wurden z.B. Batterien von Schlössern getauscht. Das System lief stabil.



6. Veranstaltungs- & Raummanagement

Das InfraRef kümmert sich um die Instandhaltung der Räumlichkeiten der HTU und verwaltet die Reservierungen der Besprechungs- und Lernräume im ACEG Trakt am Campus Karlsplatz, sowie die des Lernraums Altes GZ im Campus Freihaus.

a. HTU Besprechungsraum (ACEG37)

Dieser Besprechungsraum wird von den Referaten und anderen Organisationen für Meetings verwendet. Dieses Jahr wurde eine Klimaanlage angeschafft, um in den heißen Sommermonaten produktives Arbeiten zu ermöglichen.

b. HTU Lernraum (ACEG44)

Dieser Raum wurde weiter verwaltet.

c. Lernraum Altes GZ (DCEGD03)

Dieser Raum wurde weiter verwaltet. In diesem Jahr fanden hier zwei ÖH Bundesvertretungssitzungen, mehrere Berufsmessen, sowie Feste statt.

d. Lernraum Paniglgasse

In diesem Raum wurde ein Kälteschutz installiert, um das Einströmen von kalter Luft in den Wintermonaten zu reduzieren.

e. Neue Lernräume

Das InfraRef ist permanent im Gespräch mit den Stakeholder_innen der TU Wien, um mehr Lernplatz für Studierende zu schaffen. So ist aktuell ein neuer Lernraum am Campus Freihaus im Gespräch.

f. HTU Aufenthaltsraum

Der Aufenthaltsraum der HTU wurde einer Grunderneuerung unterzogen. Dabei wurde unter anderem eine AV-Anlage mit Beamer und Karaoke-Equipment installiert, um den Studierendenvertreter_innen einen Platz zum Vernetzen und Entspannen zu bieten.



Der Raum wurde auch bereits für repräsentative Events verwendet, z.B. einer Vernetzung mehrerer Hochschulvertretungen im Rahmen einer Sitzung der ÖH Bundesvertretung

g. Lernraumumfrage

Um Feedback zu den HTU-Eigenen Lernräumen zu bekommen und um einen Überblick über die Bedürfnisse der Studierenden an ihre Lernumgebung zu bekommen, wurde eine Umfrage durchgeführt. Dafür wurden auch Plakate designt und aufgehängt, die hängen bleiben sollen, damit Studis auch in Zukunft die Umfrage nutzen können, um Feedback zu geben. Die Ergebnisse werden aktuell ausgewertet und werden anschließend auf der HTU Website veröffentlicht.

Luca Eichler

Referent für Digitalisierung und Infrastruktur