



Tätigkeitsbericht 2024/25

1.	Vorwort	1
2.	IT-Tätigkeiten	1
3.	Sekretariat	6
4.	Fahrzeugverleih	8
5.	Elektronisches Schließsystem	9
6.	Veranstaltungs- & Raummanagement	9
7.	Sonstige	10

1. Vorwort

Auf den folgenden Seiten berichten wir von unseren Tätigkeiten im Wirtschaftsjahr 2024/25 in unseren verschiedenen Teams:

2. IT-Tätigkeiten

Das Admin-Team im Referat für Kommunikation und Infrastruktur besteht aus drei Sachbearbeitern. Unterstützt wird es von unserem IT-Angestellten und dem Referenten. Die folgenden Tätigkeiten wurden im Studienjahr 2024/2 durchgeführt:

a. Account- und Identitätsmanagement

Das Admin-Team betreibt den Identitäts-Service der HTU, über den die Authentifizierung in HTU-Services vonstatten geht. Im vergangenen Jahr wurden das Datenmodell überarbeitet und neue Services in das System integriert.

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:



Die neue HTU Website

In diesem Jahr wurde die sieben Jahre alte Website der HTU durch eine Neuentwicklung abgelöst.

Die wichtigsten Änderungen sind:

- **Neues CMS (Content Management System):** Die neue Website basiert auf WordPress statt wie bisher Drupal, um die Bedienbarkeit der Seite für unsere Teams zu erhöhen und die Erstellung und Bearbeitung von Inhalten zu vereinfachen
- **Neues Design:** Das altmodische Theme der alten Seite wurde durch ein neues, modernes und ansprechendes Design ersetzt, um der Website einen zeitgemäßen und professionellen Auftritt zu verleihen
- **Neue Menüleiste:** Die Inhalte wurden neu strukturiert und eine überarbeitete Menüleiste eingeführt, um Informationen schneller auffindbar zu machen und es zu erleichtern durch die Services zu stöbern
- **Neuer Reiter für Politik und Aktivismus:** Um der politischen Aktivität der HTU stärker Rechnung zu tragen, sind unsere relevanten Inhalte nun in einem eigenen, prominent platzierten Bereich gebündelt und leicht zugänglich.
- **Neue Startseite:** Die Startseite wurde komplett neu konzipiert, um die wichtigsten Informationen – insbesondere aktuelle Events – in den Vordergrund zu stellen, anstatt wie bisher Stellenausschreibungen.
- **Neues Archiv:** Im Rahmen der Umstellung wurden auch Postings aus einem noch älteren System importiert und gehen nun bis 2011 zurück
- **Neue Integrationen:** Der HTU Eventkalender wurde direkt in die Website integriert. Aktuelle Events von Organisationen an und um die TU werden nun automatisch auch hier angezeigt.

HTU Colab

Aufbauend auf das Bestandssystem der TU Wien wurde bei der HTU das Wiki-System Confluence eingeführt. Dadurch wird das Erstellen von Besprechungsnotizen und interner Dokumentation in den Referaten gefördert.

Das Service steht dank einer Nonprofit Lizenz des Herstellers Atlassian für uns kostenlos zur Verfügung.

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.
Installation neuer Plugins zur Erleichterung der Office-Tasks: Volltextsuche mit Charaktererkennung, Tabellen
- **Anonyme Meldestelle**
- **Booking (Pretix)**
- **Digitales Fahrtenbuch (Traccar)**
- **Spamfilter Mailguard (Proxmox Mail Gateway)**
- **Mailinglisten (Sympa)**
- **Reservierungskalender (SyncSign)**
- **Schließsystem (Glutz eAccess)**
- **Teambuilding (Cubecoders AMP)**
- **unikaempft.at (Wordpress)**
- **Eventkalender (Mobilizon)**
- **Survey (Limesurvey)**
- **Forms (Drupal)**
- **Maps (Umap)**
- **Chat (Zulip)**
- **PC-Verwaltung (Active Directory)**
- **Identitätsmanagement (FreeIPA)**

Zusätzlich wurden das letzte Jahr mehrere Open-Source Tools getestet (hauptsächlich diverse Inventarverwaltungssysteme)

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

In diesem Jahr fanden mehrere Migrationen von TU Wien Seite statt, die Handlungsbedarf unsererseits erforderten.

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 verschleiert, 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

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

h. Digitalisierung & Workflows

Das Referat für Digitalisierung und Infrastruktur unterstützt den Vorsitz und die Referate bei der Digitalisierung von Workflows:

- **Einsetzungen von Studierendenvertreter_innen:** Der Prozess wurde weiter verbessert



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 ein 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.

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 (OIm) 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 aufgehängt 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. Das InfraRef hat die Reparatur veranlasst.

b. Fahrräder

Der Lastenradverleih-Service wurde im Hof 1 des Hauptgebäudes installiert. Nachdem die Räder vorübergehend im Resselgasse-Hof abgestellt waren, konnten sie dieses Jahr an eine prominente Stelle im Hof 1 übersiedelt werden.



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

5. Elektronisches Schließsystem

Das elektronische Schließsystem wurde weiter betreut.

In diesem Jahr wurde ein neuer Standort im Keller der HTU eingerichtet, wo insgesamt vier neue Schlösser verbaut wurden.

Für Probleme sorgt das System im Freihaus, das seit Februar keine automatischen Berechtigungsvergaben unterstützt. Hierbei sind wir mit dem Hersteller in beständigen Kontakt.

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 wurden Akustikeinrichtungen installiert um den Hall zu reduzieren.

b. HTU Lernraum (ACEG44)

Dieser Raum wurde weiter verwaltet. Dabei wurden mehrere Events durchgeführt, unter anderem eine Ausstellung eines Künstler_innen-Kollektivs, die für mehrere Wochen zu sehen war.

c. Lernraum Altes GZ (DCEGD03)

Dieser Raum wurde weiter verwaltet. Im Frühjahr 2025 wurden Designs an den Wänden angebracht um die Sichtbarkeit der HTU Wien zu stärken.



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 Gusshaus im Gespräch.

7. Sonstige

Um die Arbeit der HTU gegenüber den Abteilungen der TU Wien sichtbarer zu machen, setzt sich das InfraRef für eine klare Abbildung der HTU im TISS ein. Hier wurde ein Konzept mit dem VR für Digitalisierung und Infrastruktur ausgearbeitet das aktuell umgesetzt wird.

Luca Eichler
Referent für Digitalisierung und Infrastruktur