

An die
Technische Universität Wien
Zentraler Informatikdienst, Service Center



Wiedner Hauptstraße 8-10 / E020
A 1040 Wien

Ansuchen um Ressourcen des ZID für Veranstaltungen

ANGABEN ZUR VERANSTALTUNG			1
Titel der Veranstaltung:			
Dauer der Veranstaltung:			2
Datum:	von	Uhrzeit: von	
	bis	bis	
Voraussichtliche Teilnehmer/innen/anzahl:			3
Veranstalter/in:			4
Anschrift:			5
Kontaktperson: (für die Veranstaltung verantwortlich)			6
Telefon:	7	Email:	8
		Fax:	9
Verrechnung: <input type="checkbox"/> Rechnung			10
<input type="checkbox"/> Innerbetriebliche Verrechnung			
Gewünschter Internet-Raum			11
<input type="checkbox"/> FHSR	<input type="checkbox"/> FH1	<input type="checkbox"/> GH2	
<input type="checkbox"/> FH2	<input type="checkbox"/> FH1a	<input type="checkbox"/>	
Accounts:	<input type="checkbox"/> Tagunguser	<input type="checkbox"/> Kursuser	12
Login-Name:	13	Passwort:	14
Startseite Webbrowser:			15
Anmerkungen:			16

- a) Die/der Veranstalter/in verpflichtet sich, die in der Preisliste ausgewiesenen Kosten zu übernehmen. Wenn die Kosten aus Mitteln des Globalbudgets oder §27 Budgets des Instituts getragen werden, bestätigt der/die Anweisungsberechtigte hiermit, dass die Kosten von der angegebenen Kostenstelle bzw. dem Innenauftrag von der Quästur im Auftrag des ZID abgebucht werden. Das Institut erhält vorher eine entsprechende Kostenmitteilung. Wenn die Kosten aus §26 Mitteln oder anderen gezahlt werden sollen, ist die exakte Bezeichnung des/der Zahlungspflichtigen für die Rechnung anzugeben [4 - 5].
- b) Die/der für die Durchführung der Veranstaltung Verantwortliche hat den Schlüssel für den angeforderten Raum beim Operating im Freihaus unmittelbar vor dem vorgesehenen Veranstaltungstermin abzuholen und unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung zu retournieren.
- c) Die Unterzeichneten verpflichten sich zur sorgsam und ordnungsgemäßen Benutzung des Raumes. Allfällige Beschädigungen sind bei der Schlüsselerückgabe zu melden.
- d) Die Unterzeichneten verpflichten sich zur Einhaltung der Hausordnung der TU Wien.
- e) Die Unterzeichneten nehmen zur Kenntnis, dass die bewilligten Betriebsmittel des Zentralen Informatikdienstes unter Einhaltung der Betriebs- und Benutzungsordnung des ZID, der ZID-Security-Policy sowie der Benützungsrichtlinien für die Services von TUNET sowie der besonderen Bestimmungen für die Verwendung wissenschaftlicher Netze zu verwenden sind (Siehe <http://www.zid.tuwien.ac.at/regelungen>). Falls personenbezogene Daten im Sinne des Datenschutzgesetzes zur Verarbeitung gelangen, werden die Unterzeichneten den Zentralen Informatikdienst diesbezüglich informieren.

Unterschrift der/des
Zeichnungsberechtigten der Veranstalterin
bzw. des Veranstalters

Unterschrift der/des für die
Durchführung der Veranstaltung
Verantwortlichen (Kontaktperson)

Name in Druckschrift

Name in Druckschrift

Stempel

Datum

Achtung: Der Antrag muss **mindestens 14 Tage** vor Veranstaltungstermin im Zentralen Informatikdienst zur Bearbeitung vorliegen!

Ausfüllhilfe zum Ansuchen um Ressourcen des ZID

Füllen Sie bitte das Formular im Acrobat-Viewer möglichst vollständig aus, und senden Sie die ausgedruckten Seiten an den ZID (per Hauspost oder Fax (01) 588 01 – 420 99). Falls noch Fragen offen sind, erreichen Sie uns unter der Nummer (01) 588 01 - 420 94 Hr. Egler oder (01) 588 01 – 420 083 Fr. Mag. Felber.

- 2** Unter der Dauer der Veranstaltung ist der gesamte Zeitraum der Buchung zu verstehen. Bitte bedenken Sie, dass für diesen Zeitraum die Ressourcen den Studierenden nicht zur Verfügung stehen. Halten Sie daher die Zeiten für Aufbau und Tests entsprechend kurz, auch in Ihrem eigenen Interesse, da auch für diese Tage Kosten verrechnet werden müssen. Im Allgemeinen können die Aufbauarbeiten und Tests unsererseits ohne Einschränkung des Studienbetriebs erfolgen und es ist nicht notwendig, dafür extra Zeit vorzusehen.
- 4 – 9** Die Kontaktperson dient dem ZID in allen Fragen, die sich aus der Veranstaltung ergeben, als Ansprechpartner/in.
- 10** Wenn die Kosten aus Mitteln des Globalbudgets oder §27 Budgets des Instituts getragen werden, bestätigt die/der Anweisungsberechtigte hiermit, dass die Kosten von der angegebenen Kostenstelle bzw. dem Innenauftrag von der Quästur im Auftrag des ZID abgebucht werden. Das Institut erhält vor Beginn der Veranstaltung eine entsprechende Kostenmitteilung. Wenn die Kosten aus §26 Mitteln oder anderen gezahlt werden sollen, ist die exakte Bezeichnung der/des Zahlungspflichtigen für die Rechnung anzugeben **[3-4]**.
- 11** Eine Beschreibung der Räume finden sie im Internet unter http://www.zid.tuwien.ac.at/student/internet_raeume. Alle Räume sind klimatisiert. In allen anderen Räumen booten die Rechner Redhat-Linux über das Netzwerk. Für Veranstaltungen mit Kurscharakter empfehlen wir Ihnen den Schulungsraum (FHSR). Er ist als einziger mit einem Videobeamer ausgestattet. Microsoft Windows XP können wir ihnen in den Internet-Räumen FHSR und FH2 anbieten. Bitte beachten sie, dass Windows nur für nichtkommerzielle Ausbildungszwecke lizenziert ist.
- 12** **Tagungs User:** Ein Login-Name und Passwort für alle TeilnehmerInnen. Das Login kann automatisch erfolgen. Es können keine Daten gespeichert werden.
Kurs User: Jede/r Teilnehmerin hat einen eigenen Login-Namen und Passwort. Es können Daten auf einem eigenen Bereich abgespeichert werden.
- 13 – 14** Für Tagungen wählen Sie bitte einen Login-Namen (6-8 Zeichen) und ein Passwort (6-8 Zeichen). Bei Kursen ist nur das Passwort wählbar, der Loginname ist vorgegeben (“kurs01“, “kurs02“ etc.). Bitte beachten Sie, sowohl bei Usernamen als auch Passwörtern, die Groß- und Kleinschreibung. Lassen Sie die Felder **13** und **14** leer, so wählen wir für Sie einen geeigneten Login-Namen und ein Passwort aus.
- 15** Diese URL wird als Startseite bei den Webbrowsern der Arbeitsplatzrechner eingetragen. Es empfiehlt sich, eine portalartige Seite zu entwerfen, auf der die TeilnehmerInnen alle wichtigen Informationen zu der Veranstaltung entnehmen können.

Kostensätze

Internet-Räume

Raum	Ausstattung	m ²	Fenster	Klima	Typische Anwendung	Preis 1. Tag	Preis für jeden weiteren Tag
FHSR	12 Arbeitsplätze 1 PC f. Vortragenden 1 Notebookanschluss 1 Beamer 1 Flipchart 1 Whiteboard 1 Drucker	61	nein	ja	Internet-Surfstation (Linux Remoteboot)	350,-	200,-
					Kurs (diskbasierte Installation, Windows oder Linux remoteboot)		
FH1a	10 Arbeitsplätze	38	nein	ja	Internet-Surfstation	250,-	100,-
FH2	29 Arbeitsplätze 1 Drucker	122	nein	ja	Internet-Surfstation (Linux Remoteboot)	450,-	250,-
					Windows remoteboot		
GH1	12 Arbeitsplätze	42	ja	ja	Internet-Surfstation	250,-	100,-
GHA	14 Arbeitsplätze				Internet-Surfstation	250,-	100,-

Die angegebenen Kosten beinhalten hard- und softwaretechnisches Service der Räume durch den ZID an Werktagen (nicht Samstag, Sonn- und Feiertag).

Die Betreuung der Teilnehmer und Teilnehmerinnen in den Räumen wird nicht vom ZID angeboten und muss durch den/die Veranstalter/in sichergestellt werden. Wir empfehlen dringend eine Betreuung vor Ort und sind gerne bereit, bei der Suche nach Betreuungspersonal mitzuhelfen (Tutor/innen).

Zusätzliche, nicht angeführte Leistungen: Techniker/in 800,- pro Tag.