

## 1.

### Frage:

Was ist aktuell geplant, um die mobile Arbeitsfähigkeit für die Mitarbeitenden in der Präsidialverwaltung und in den Fakultätsverwaltungen mit Zugriff in das sog. Verwaltungsnetz (FHHNET) kurzfristig und nachhaltig zu verbessern?

### Antwort:

Geplant ist, Sie dauerhaft mit einem Notebook auszustatten, mit dessen Hilfe alle für die Verwaltung relevanten Fachverfahren und Daten im FHH-Netz zugänglich sind. Durch ein neues, auf Mobilität ausgerichtetes und zentral vom RRZ administriertes Betriebskonzept auf der Basis einer sog. „Netzkopplung“ von FHH-Netz und UHH-Netz wird die Erreichbarkeit der IT-Services im sog. Wissenschaftsnetz gewährleistet, ohne dabei die Anbindung an die städtischen Dienste zu verlieren. Dadurch soll die Zusammenarbeit innerhalb der Universität nachhaltig gefördert und durch die Einheitlichkeit der Systeme der IT-Service effizienter und effektiver werden. Die bisher z. T. bestehende Notwendigkeit einer Doppelausstattung (je ein Rechner im FHH-Netz und ein Rechner im UHH-Netz) entfällt somit.

Ihr neues Notebook verbleibt während Ihrer Beschäftigung an der Universität Hamburg bei Ihnen. Es kann im Homeoffice, bei Vorträgen oder auf Dienstreisen genutzt werden. Durch das Notebook ist der kontinuierliche und unkomplizierte Zugriff sowohl auf Ihre universitäre E-Mail-Adresse [vorname.nachname@uni-hamburg.de](mailto:vorname.nachname@uni-hamburg.de) als auch auf Ihre von Dataport, d. h. im FHH-Netz betriebene E-Mail-Adresse [vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de](mailto:vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de) möglich. Im Nachgang zur Ausstattung mit Notebooks ist vorgesehen, mittelfristig die stationären PCs im Verwaltungsnetz abzubauen. Aus technischen Gründen ist es erforderlich, die Arbeitsplatzrechner im Kontext der Bereitstellung eines Notebooks administrativ „außer Betrieb zu setzen“. Falls sich auf diesem noch für Sie relevante Daten befinden, können diese zu einem späteren Zeitpunkt übertragen werden. Für die Arbeit im Büro wird Ihnen eine Dockingstation zur Verfügung gestellt, um Ihre(n) externe(n) Monitor(e) und weitere Peripheriegeräte (z. B. Tastatur und Maus) anzuschließen.

## 2.

### Frage:

Für wen ist die Ausstattung mit einem Notebook vorgesehen?

### Antwort:

Die Ausstattung wird im Sinne einer stufenweisen Vorgehensweise vorgenommen:

- Phase 1. Alle Mitarbeitenden, die im Verwaltungsnetz arbeiten und aktuell noch nicht über ein dienstliches Notebook verfügen, werden mit einem neuen Notebook ausgestattet (geplanter Start: KW 18 | geplante Dauer: 2-3 Wochen)
- Phase 2. Alle Mitarbeitenden der Präsidialverwaltung die im Wissenschaftsnetz arbeiten und aktuell noch nicht über ein dienstliches Notebook verfügen, werden mit einem Notebook ausgestattet (geplanter Start: nach Phase 1 | geplante Dauer: 1-2 Wochen)
- Phase 3. Alle Mitarbeitenden, die im Verwaltungsnetz arbeiten und bereits über ein dienstliches Notebook verfügen, werden mit einem neuen Notebook ausgestattet, um die Einheitlichkeit der technischen Ausstattung zu gewährleisten (geplanter Start: nach Phase 2 | geplante Dauer: 1-2 Wochen)
- Phase 4. Alle Mitarbeitenden der Präsidialverwaltung, die im Wissenschaftsnetz arbeiten und bereits über ein dienstliches Notebook verfügen, werden mit einem neuen Notebook ausgestattet, um die Einheitlichkeit der technischen Ausstattung zu gewährleisten (geplanter Start: nach Phase 3 | geplante Dauer: 1-2 Wochen)

3.

**Frage:**

Was muss ich konkret tun, um ein neues Notebook zu erhalten?

**Antwort:**

Um Ihr neues Notebook zu erhalten, ist es notwendig, dass Sie dieses für sich selbst und ggf. auch für Ihre Kolleginnen und Kollegen über ein eigens hierfür vorgesehenes Formular bestellen. Das Formular erreichen Sie im UHH-Netz – d. h. im Homeoffice über VPN – über den folgenden Link:

<https://rrz-serviceportal.uni-hamburg.de>

Weitere Informationen zum Roll-out der neuen Notebooks finden Sie unter:

<https://www.rrz.uni-hamburg.de/fmd20>

4.

**Frage:**

Wo erhalte ich mein neues bestelltes Notebook?

**Antwort:**

Im Rahmen des Bestellprozesses (vgl. Antwort zu Frage 3) müssen Sie eine Versandadresse angeben. Das Notebook kann an Ihre dienstliche Adresse oder an Ihre Privatadresse versendet werden. Falls Sie sich für den Versand an Ihre dienstliche Adresse entscheiden, werden Sie zusätzlich auch beim Anschluss der zugehörigen Dockingstation unterstützt.

5.

**Frage:**

Gibt es Veränderungen beim Zugriff auf meine universitären E-Mails ([vorname.nachname@uni-hamburg.de](mailto:vorname.nachname@uni-hamburg.de))?

**Antwort:**

Eine bereits laufende und begleitende Maßnahme besteht in der Migration des Postfachs Ihrer universitären E-Mail-Adresse ([vorname@nachname@uni-hamburg.de](mailto:vorname@nachname@uni-hamburg.de)) vom „Mailhost-System“ auf das Uni-Exchange-System. Bei dieser Umstellung werden Ihre zum Umstellungszeitpunkt im Mailhost-Postfach vorhandenen E-Mails übernommen. In Ihrem Outlook werden dann sowohl Ihre universitäre E-Mail-Adresse (Uni-Exchange) als auch Ihre E-Mail-Adresse [vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de](mailto:vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de) (Dataport-Exchange) eingeblendet.

Im Sinne der zwischen Verwaltung und Wissenschaft an der UHH barrierefreien und einheitlichen Kommunikations- und Kalenderfunktionen ist geplant, die Arbeitsweise künftig in Richtung einer ausschließlichen Verwendung der universitären E-Mail-Adressen ([vorname.nachname@uni-hamburg.de](mailto:vorname.nachname@uni-hamburg.de)) und der zugehörigen gemeinsamen universitären Kalenderfunktionen umzustellen. Die oben beschriebene E-Mail-Migration ist daher eine hierzu vorbereitende Maßnahme.

Ausführliche Informationen zur E-Mail-Migration erhalten Betroffene über einen separaten Kommunikationsweg in Form einer personalisierten E-Mail mit allen relevanten Details und Hintergründen.

6.

**Frage:**

An welchem Punkt ist meine aktive Mitarbeit erforderlich?

**Antwort:**

Wie in der Antwort zu Frage 3 ausgeführt, müssen die Notebooks „aktiv“ bestellt werden. Aus logistischen und zeitlichen Gründen ist es daher zwingend erforderlich, dass Sie Ihre Notebook-Bestellung zeitnah auslösen. Bitte unterstützen Sie das Gesamtprojekt, indem Sie dies sicherstellen.

7.

**Frage:**

An wen kann ich mich bei Fragen wenden?

**Antwort:**

Nachdem Sie das neue Gerät erhalten haben, steht Ihnen die RRZ-ServiceLine wie gewohnt zur Verfügung. Details zur derzeitigen Erreichbarkeit des RRZ / der RRZ-ServiceLine und Antworten zu häufig gestellten Fragen rund um die Arbeit im Homeoffice finden Sie schon heute unter:

<https://www.rrz.uni-hamburg.de/beratung-und-kontakt/faq/homeoffice-faq.html>

8.

**Frage:**

Welche technischen Voraussetzungen müssen für die Arbeit mit dem neuen Notebook im Homeoffice erfüllt sein?

**Antwort:**

Für den Einsatz Ihres Notebooks im Homeoffice ist eine ausreichend stabile und schnelle Internetverbindung (z. B. DSL) erforderlich.

9.

**Frage:**

Wie erhalte ich auf dem Notebook von mir benötigte Software, die sich bei Auslieferung noch nicht auf dem Notebook befindet?

**Antwort:**

Benötigte aber noch nicht auf dem Notebook vorhandene Software kann bequem über das „RRZ-ServicePortal“ geshoppt werden. Eine Bedienungsanleitung hierzu wird Ihnen im Rahmen der Auslieferung des Notebooks zur Verfügung gestellt.