

# Vereinbarung physisches Serverhousing

## Richtlinien zur Nutzung

Dies ist eine Vereinbarung zwischen dem

**Zentralen Informatikdienst der Universität Wien**  
Universitätsstraße 7, 1010 Wien

im Folgenden als ZID bezeichnet,

sowie der wissenschaftlichen Organisationseinheit oder Dienstleistungseinrichtung

---

Bezeichnung der wissenschaftlichen Organisationseinheit bzw. Dienstleistungseinheit

---

Vor- und Nachname der Leitung der wissenschaftlichen Organisationseinheit/Dienstleistungseinheit

---

Straße und Hausnummer

---

Postleitzahl und Ort

im Folgenden als die Nutzer\*innen bezeichnet,

über die Richtlinien zur Nutzung der anschließend beschriebenen unentgeltlichen Serverhousing-Dienstleistungen des Zentralen Informatikdienstes der Universität Wien.

### 1. Grundlagen

- 1.1 Der ZID stellt wissenschaftlichen Organisationseinheiten und Dienstleistungseinrichtungen der Universität Wien Rackspace für deren Server in eigens bereit gestellten Institutsserverhousing-Serverräumen bis auf Widerruf kostenlos zur Verfügung.
- 1.2 Die Nutzer\*innen haben mit dem ZID im Vorfeld abzuklären, ob das von ihnen zur Anschaffung beabsichtigte und zur späteren Verwendung vorgesehene Equipment zur Aufstellung geeignet ist.
- 1.3 Die Nutzer\*innen erhalten lediglich die Nutzungsrechte des Rackspace sowie der vom ZID gebotenen Infrastruktur.
- 1.4 Der ZID behält sich vor, Ansuchen um Rackspace ohne Angabe von Gründen abzulehnen oder zu beschränken.
- 1.5 Die Nutzer\*innen müssen ihr vom ZID als zum Aufstellen geeignet befundenes Equipment im Serverhousing-Rackspace im Beisein eines ZID-Mitarbeiters\* einer ZID-Mitarbeiterin aufbauen und anschließen.
- 1.6 Änderungen am Server selbst werden ausschließlich von den Nutzer\*innen und nicht vom ZID vorgenommen.
- 1.7 Der ZID stellt die Anbindung an das Datennetz der Universität Wien her.
- 1.8 Die Leitung der OE/DLE ist verpflichtet, den Vertrag in seinem gesamten Inhalt an die ausführenden Personen (technische Ansprechpersonen) weiterzuleiten.
- 1.9 Das Reservieren von Rackspace ist nicht möglich.

## 2. Infrastruktur

Folgende Einrichtungen können vor Ort in den Instituts-Serverräumen installiert sein:

- 2.1 *Klima*: Die Räume werden mittels der hauseigenen Klimaanlage gekühlt.
- 2.2 *Stromversorgung*: Die Geräte können sowohl an die Netzstromversorgung als auch an die zentrale unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV) angeschlossen werden.
- 2.3 *Brandschutz*: Brandmelder (ggf. mit einer Direktleitung zur Feuerwehr) sind installiert und die Räume sind mit Handfeuerlöschern oder einer Gas-Löschanlage ausgestattet.
- 2.4 *Raumüberwachung*: Die Räume können mittels Kamera überwacht werden. Die Nutzer\*innen erklären sich damit einverstanden, dass diese Daten zu Sicherheitszwecken temporär auch gespeichert und im Anlassfall ausgewertet werden.
- 2.5 *Zutrittskontrolle*: Der Zutritt zu den Serverräumen (siehe Punkt 5 und Anhang 1) erfolgt mittels codierter Schlüssel oder lokalen Portier- oder Sicherheitsdienst und wird elektronisch erfasst. Diese Daten werden personenbezogen gespeichert. Auch damit erklären sich die Nutzer\*innen einverstanden.
- 2.6 *WLAN*: Als optionales Service für Angehörige der Universität Wien bietet der ZID in den Serverräumen WLAN an.

## 3. Rackspace-Änderung

- 3.1 Der ZID behält sich vor, den Ort, den Raum oder das Rack beziehungsweise die Anordnung der im Rack verorteten Geräte zu ändern.
- 3.2 Über alle die Nutzer\*innen betreffende Rackspace-Änderungen werden diese vorab informiert. Die Verortung der Geräte der Nutzer\*innen erfolgt in Abstimmung mit den Nutzer\*innen.
- 3.3 Es wird versucht, eventuelle Ausfallszeiten so kurz wie möglich zu gestalten.

## 4. Untervermietung/Überlassung

Eine Untervermietung oder Überlassung eines Rackspace an Dritte durch die Nutzer\*innen ist untersagt.

## 5. Zutritt zum Rackspace

Folgende Punkte müssen eingehalten werden:

### 5.1 Raum

- 5.1.1 Die Nutzer\*innen sind nur berechtigt, den Serverraum zu betreten, in dem sich ihr Server befindet.
- 5.1.2 Der Zutritt kann standortabhängig entweder mittels ausgehändigter Schlüssel oder über einen lokalen Portier-Sicherheitsdienst erfolgen.

### 5.2 Autorisierte Personen

- 5.2.1 Vom ZID autorisiertes Personal darf die Server-Räumlichkeiten betreten.
- 5.2.2 Begleitpersonen dürfen sich im Beisein autorisierten Personals in den Instituts-Serverräumen aufhalten.
- 5.2.3 Die Nutzer\*innen verpflichten sich, alle von ihnen autorisierten Personen, die Zugang zu den Server-Räumlichkeiten besitzen sollen, dem ZID jedenfalls namentlich bekannt zu geben, sowie auf Anfrage ein Passfoto elektronisch im jpg-Format zu übermitteln.
- 5.2.4 Nur dem Universitätspersonal angehörige Personen oder Servicepersonal von Firmen mit Wartungs- bzw. Betriebsführungsverträgen dürfen dabei autorisiert werden.
- 5.2.5 Eventuelle Ausnahmen müssen mit dem ZID gesondert vereinbart werden.
- 5.2.6 Soll einer autorisierten Person die Zutrittsberechtigung entzogen werden, so muss dies dem ZID umgehend mitgeteilt werden.

### 5.3 Zutrittszeiten/Meldungen

- 5.3.1 Während der Gebäudeöffnungszeiten gilt ein freier Zutritt zum Zwecke von Servicearbeiten bzw. im Zuge des Serverbetriebs. Dazu gelten die Regelungen gemäß Punkt 1.5, Punkt 5 ff. bzw. Anhang 1.



- 5.3.2 Außerhalb von Gebäudeöffnungszeiten muss der beabsichtigte Zutritt dem jeweiligen Sicherheitsdienst gemäß Anhang 1 telefonisch oder per E-Mail zur Kenntnis gebracht werden. Diese Meldung hat in jedem Fall zu beinhalten:
- 5.3.2.1 Genaue Bezeichnung der Nutzer\*innen (inkl. Angabe der eigenen wissenschaftlichen Organisationseinheit oder Dienstleistungseinrichtung)
  - 5.3.2.2 Datum und Zeitpunkt des Einsatzes
  - 5.3.2.3 Wahrscheinliche Dauer des Einsatzes
  - 5.3.2.4 Vor- und Nachname der Personen, die Zutritt benötigen
  - 5.3.2.5 Kurzbeschreibung der notwendigen Arbeiten
- 5.3.3 Für Zutritte zum Zwecke des Auf- oder Abbaus von Geräten gemäß Punkt 1.5 ist eine Terminvereinbarung unter der Service-E-Mail-Adresse [serverhousing.zid@univie.ac.at](mailto:serverhousing.zid@univie.ac.at) (siehe Punkt 12) mit dem ZID vorzunehmen.

## 5.4 Schlüssel

Um den Nutzer\*innen einen direkten Zugang zu ihrem Rackspace zu ermöglichen, erhalten diese standortabhängig alle dazu erforderlichen Schlüssel. Die Übernahme der Schlüssel ist schriftlich zu bestätigen. Eine Weitergabe der übernommenen Schlüssel an Dritte ist untersagt. Bei Beendigung der Serverhousing-Vereinbarung sind diese Schlüssel dem ZID zurückzugeben.

## 6. Rackspace-Nutzung

### 6.1 Allgemeines

- 6.1.1 Die Serverräume sind stets sauber zu halten.
- 6.1.2 Die Türen der Serverräume sind immer, d. h. auch während der Servicearbeiten, geschlossen zu halten.
- 6.1.3 Beim Verlassen der Räumlichkeiten ist darauf zu achten, dass das Licht abgedreht ist und die Türen, die automatisch verriegeln, ordnungsgemäß verschlossen sind.
- 6.1.4 **Essen und Trinken** sowie Tätigkeiten, die Staub verursachen könnten, sind in den Serverräumen **verboten**.
- 6.1.5 Rauchen oder Hantieren mit offenem Licht sind in den Serverräumen strikt untersagt!
- 6.1.6 Verpackungsmaterial muss aufgrund des Brandschutzes sofort nach dem Anfallen entsorgt werden.
- 6.1.7 Jegliches Equipment der Serverräume, bis auf das eigene, darf weder bedient noch verändert werden.

### 6.2 Mitbenutzung

- 6.2.1 Da das Service Serverhousing des ZID auch von anderen Personen genutzt wird, stehen weder die Serverräume noch die einzelnen Racks ausschließlich den Nutzer\*innen allein zur Verfügung.
- 6.2.2 Den Nutzer\*innen wird daher geraten, im eigenen Interesse im Bereich der Software Maßnahmen zu treffen, die einen unerlaubten Zugriff auf ihr System erschweren.

### 6.3 Fehlermeldungen

Bei Vorfinden von nicht einwandfreien Zuständen in den Serverräumen (Verunreinigungen, offene Türen, defekte Geräte etc.) ist dem ZID sofort unter der Service-E-Mail-Adresse [serverhousing.zid@univie.ac.at](mailto:serverhousing.zid@univie.ac.at) (siehe Punkt 12) Meldung zu erstatten.

### 6.4 Remote Access

Eine möglichst vollständige Remote-Nutzung des aufgestellten Equipments wird vom ZID empfohlen.

## 7. Equipment der Nutzer\*innen

### 7.1 Technische Voraussetzungen

- 7.1.1 Es darf nur vom ZID genehmigtes Equipment in dessen Räumlichkeiten eingestellt beziehungsweise betrieben werden.
- 7.1.2 Vor Anschaffung der einzelnen Komponenten ist demnach mit dem ZID zu klären, ob die Anforderungen – die der ZID an die Geräte stellt, damit eine Einstellung bzw. ein Betrieb in dessen Räumen ermöglicht werden kann – auch erfüllt sind (siehe Punkt 1.5).
- 7.1.3 Der ZID ist gerne bereit, bei der Anschaffung des benötigten Equipments beratend zur Seite zu stehen.

7.1.4 Es werden ausschließlich Geräte im 19-Zoll-EinbaufORMAT akzeptiert.

## 7.2 Hardware-Installation

7.2.1 Der Aufbau und Anschluss des Equipments sowie der Abbau müssen gemäß Punkt 1.5 im Beisein eines ZID-Mitarbeiters\* einer ZID-Mitarbeiterin erfolgen.

7.2.2 Jegliche Arbeiten an der Infrastruktur der Serverräume sind nur den ZID-Mitarbeiter\*innen gestattet.

7.2.3 Jede Änderung des Nutzer\*innen-Equipments ist mit dem ZID im Voraus abzusprechen und danach nur im Beisein eines ZID-Mitarbeiters\* einer ZID-Mitarbeiterin gestattet. Ausgenommen davon sind Wartungsarbeiten oder Reparaturen bzw. ein im Zuge dessen durchgeführter Austausch einzelner Komponenten (wie z. B. Festplatten oder Speichermodule) von Nutzer\*innen-Geräten.

## 7.3 Hardware-Wartung

7.3.1 Die Nutzer\*innen sind für die Wartung ihres Equipments selbst verantwortlich.

7.3.2 Der ZID behält sich das Recht vor, die Nutzer\*innen zu einem Hardware-Upgrade aufzufordern, wenn dies aus Sicherheitsgründen bzw. für einen reibungslosen Betrieb der Serverräume erforderlich ist.

## 8. Software

Generell können die Nutzer\*innen jegliche von ihnen gewünschte Software installieren, soweit deren Gebrauch nicht zur Beeinträchtigung Dritter führt oder gesetzliche Vorschriften verletzt.

### 8.1 Lizenzen

8.1.1 Die Nutzer\*innen sind für den rechtmäßigen Erwerb aller Lizenzen für jegliche auf ihren Servern installierte Software selbst verantwortlich.

8.1.2 Bei eventuellen Nachteilen, die dem ZID durch ein rechtswidriges Verhalten der Nutzer\*innen entstehen, verpflichten sich die Nutzer\*innen, den ZID schad- und klaglos zu halten.

### 8.2 IP-Adressen

Die Nutzer\*innen verwenden die ihnen vom ZID zugewiesenen IP-Adressen. Nur unter dieser Voraussetzung wird den Nutzer\*innen vom ZID der Betrieb der Server ermöglicht. Die Server verbleiben im Subnetz der jeweiligen Einheit.

### 8.3 Sicherheit

8.3.1 Der ZID bietet das Service Firewall für Organisationseinheiten an, das zur Verbesserung der IT-Sicherheit bei Organisations- und Subeinheiten der Universität Wien beitragen soll. Dieses Service ist verpflichtend. Die Nutzungsbedingungen sind einzuhalten (<https://zid.univie.ac.at/firewall-organisationseinheiten/>).

8.3.2 Alle sonstigen Sicherheitsvorkehrungen wie Backup, Intrusion-Detection, Security-Checkups, Anti-Virus-/Anti-Spam-Maßnahmen, Penetrationstests etc. sind nicht Bestandteil dieses Übereinkommens.

### 8.4 Software-Wartung

8.4.1 Die Software-Wartung obliegt ausschließlich den Nutzer\*innen.

8.4.2 Der ZID empfiehlt den Nutzer\*innen, dafür zu sorgen, dass sich ihre Software stets in einem einwandfrei gewarteten Zustand befindet. Dies betrifft insbesondere das Einspielen von sicherheitsrelevanten Patches.

## 9. Wartung und Support

9.1 Für die Infrastruktur-Komponenten, die im Einflussbereich des ZID liegen, übernimmt dieser den First-Level-Support. Dieser erfolgt in der Regel während der Dienstzeiten des ZID (siehe Punkt 12). Ein darüber hinausgehender Support ist nicht vorgesehen.

9.2 Durch Wartungsarbeiten kann es gelegentlich zu kurzen Betriebsstörungen oder -ausfällen kommen. Soweit möglich werden die Nutzer\*innen rechtzeitig darüber informiert.

## 10. Beendigung der Vereinbarung

10.1 Diese Vereinbarung kann jederzeit unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten ohne Angabe von Gründen von beiden Seiten beendet werden.



- 10.1.1 Der ZID kann die Nutzer\*innen zum Abbau der Geräte (gemeinsam mit einem ZID-Mitarbeiter\* einer ZID-Mitarbeiterin) innerhalb dieser Frist auffordern.
- 10.1.2 Nach Ablauf dieser Frist kann der ZID den Abbau auch alleine vornehmen oder diesen auch extern durchführen lassen. Eventuell daraus entstehende Kosten sind von den Nutzer\*innen zu tragen.
- 10.2 Bei einem schwerwiegenden Verstoß gegen eine Bestimmung der gegenständlichen Vereinbarung kann der ZID die Nutzer\*innen unter Setzung einer angemessenen Frist zur Bereinigung auffordern. Kommen die Nutzer\*innen dieser Aufforderung nicht nach, kann der ZID die Vereinbarung sofort kündigen.

## 11. Sonstige Bestimmungen

### 11.1 Sicherheitsbedingte Abschaltung des Servers

In Notfällen, die ein unmittelbares Einschreiten des ZID erfordern, kann der ZID, ohne die Nutzer\*innen vorab zu informieren, den Server abschalten.

### 11.2 Feuer oder sonstiger Notfall

Bei einem Brand oder sonstigem Notfall ist gemäß der „Allgemeinen Brandschutzordnung der Universität Wien“ vorzugehen bzw. Erste-Hilfe zu leisten ([https://rrm.univie.ac.at/fileadmin/user\\_upload/d\\_rrm/Downloads/2015\\_2016\\_Brandschutzordnung.pdf](https://rrm.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/d_rrm/Downloads/2015_2016_Brandschutzordnung.pdf)).

### 11.3 Zutritt

Der Zutritt zu den Serverräumen ist nur für Personen möglich, die nachweislich an den Schulungen teilgenommen haben, die für den jeweiligen Serverraum erforderlich sind (z. B. Gaslöschanlage, Alarmanlage etc.).

### 11.4 Verantwortlichkeit, Haftung, höhere Gewalt

- 11.4.1 Der ZID haftet ausschließlich für durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit durch ZID-Mitarbeiter\*innen entstandene Schäden.
- 11.4.2 Die Nutzer\*innen haften ausschließlich für durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit durch eine im Auftrag der Nutzer\*innen tätige Person entstandenen Schäden.

### 11.5 Verschwiegenheit

Eventuelle vertrauliche Daten oder Informationen, wie zum Beispiel die räumlichen und sicherheitstechnischen Parameter, unterliegen der Verschwiegenheitspflicht und strengster Geheimhaltung Dritten gegenüber, auch für die Zeit nach Beendigung der gegenständlichen Vereinbarung.

### 11.6 Nebenabreden

Nebenabreden sind nicht Bestandteil dieser Vereinbarung. Generell gelten nur schriftliche Vereinbarungen, soweit sie von beiden Parteien unterzeichnet wurden.



## 12. Kontaktdaten

### Zentraler Informatikdienst (ZID)

Bürozeiten: 09:00–16:00 Uhr

Adresse: Universitätsstraße 7, 1010 Wien, Österreich

E-Mail: [serverhousing.zid@univie.ac.at](mailto:serverhousing.zid@univie.ac.at)

T: +43-1-4277-140 90

### Für die jeweiligen Standorte zuständigen Portier- bzw. Sicherheitsdienste

Die für die jeweiligen Standorte zuständigen Portier- bzw. Sicherheitsdienste sind in Anhang 1 angeführt.

### Operative Kontaktstelle der Nutzer\*innen:

---

Bezeichnung der Kostenstelle

---

Service-E-Mail-Adresse

---

Telefon

---

Fax

---

Instituts-Office-Adresse (2. Kontakt)

Bei Änderung der Kontaktdaten (auch jener der Instituts-Adresse/2. Kontakt) ist umgehend der ZID zu benachrichtigen!

## 13. Unterschriften

---

Datum, Unterschrift  
Leiter\*in der Organisationseinheit

---

Datum, Unterschrift  
Leiter\*in des Zentralen Informatikdienstes

## Anhang 1 – Zuständige Portier- bzw. Sicherheitsdienste

Zutritte und Arbeiten außerhalb von Gebäudeöffnungszeiten sind wie folgt bekannt zu geben:

Standort	Kontakt
<ul style="list-style-type: none"> <li>Währinger Straße 29, 1090 Wien</li> </ul>	<p>Zuständiger Sicherheitsdienst an der Universität Wien erreichbar täglich, 24 Stunden T: +43-1-4277-127 00 E-Mail: <a href="mailto:sicherheit.team@univie.ac.at">sicherheit.team@univie.ac.at</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Althanstraße 14, UZA II, 1090 Wien</li> </ul>	<p>Zuständiger, permanent besetzter Portierdienst erreichbar täglich, 24 Stunden T: +43-1-4277-149 66</p> <p>oder: Zuständiger Sicherheitsdienst der Universität Wien erreichbar täglich, 24 Stunden T: +43-1-4277-127 00 E-Mail: <a href="mailto:sicherheit.team@univie.ac.at">sicherheit.team@univie.ac.at</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Arsenal Objekt 214 Dr.-Franz-Grill-Straße 9, 1030 Wien</li> </ul>	<p>Zuständiger lokaler Sicherheitsdienst/Portierdienst erreichbar täglich, 24 Stunden T: +43-588-014 00 20 M: +43-664-605 88 40 09</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oskar-Morgenstern-Platz 1, 1090 Wien</li> </ul>	<p>Zuständiger Portierdienst erreichbar Mo–Fr 6:00–22:00 Uhr, Sa 7:00–19:00 Uhr T: +43-664-60277-128 57 T: +43-1-4277-128 84 (Eingang Hahngasse) T: +43-1-4277-128 80 (Eingang Berggasse)</p> <p>oder: Sicherheitsdienst der Universität Wien erreichbar täglich, 24 Stunden T: +43-1-4277-127 00 E-Mail: <a href="mailto:sicherheit.team@univie.ac.at">sicherheit.team@univie.ac.at</a></p>



## Anhang 2 – Aufstellungsliste

Der zur Verfügung gestellte Rackspace befindet sich:

---

Ort

---

Raum

---

Rack

---

HE

---

Kontakt