



Technische
Universität
Braunschweig

Gauß-IT-Zentrum

Druckdienstleistungen

+ Laminieren

Version: 2011/07/18



Inhalt

5207 Druckservice im Gauß-IT-Zentrum	3
Erfassen und Abrechnen der Druckausgaben	4
Geldbeträge auf Druckkosten-Konten einzahlen	5
Laminier-Service im Gauß-IT-Zentrum	6
Erfassung und Abrechnung von Druckausgaben	7
Das Abrechnungsverfahren.	8
Höhe der Entgelte	8
Nutzergruppen und Zuordnung.	9
Trotz Entgelten keine private Nutzung der Geräte!	9
Bonus-Zuweisung	9
Einzelheiten bei Studierenden.	11
Notkredit	11
Einzelheiten bei TU-Mitarbeitern mit personen-bezogenen ("sprechenden") User-IDs	11
Einzelheiten beim Drucken über I-Nummern.	12
Einzelheiten bei sonstigen Nutzern	12
Einzelheiten zu Ausbildungs-Veranstaltungen.	12
Einfluss der DV-Koordinatoren	12
Inkasso bei Studierenden und anderen Nutzern mit persönlichem Konto	13
Reklamationen	14

5207 Druckservice im Gauß-IT-Zentrum

Das Gauß-IT-Zentrum bietet allen Mitgliedern und Angehörigen der Technischen Universität Braunschweig einen zentralen Druckservice an. Er beinhaltet Geräte wie doppelseitig druckende Schwarzweiß- und Farbdrucker (DIN A4 u. A3), großformatige Plotter sowie einen Laminierdienst für Poster.

Die Geräte erlauben den schnellen und qualitativ hochwertigen Ausdruck von umfangreichen Dokumenten wie Handbüchern und Diplom- bzw. Doktorarbeiten. Sie können auch zur Ausgabe großflächiger Poster verwendet werden. Nutzen Sie auch die Erfahrungen der Mitarbeiter des **IT-Service-Desk** beim Erstellen von Druckvorlagen oder bei besonders großen Druckaufträgen.

Basis des Druckdienstes sind Drucker und Plotter der Firmen HP, Kyocera und Xerox, die an einem Druckserver-System angeschlossen sind. Die angebotenen Geräte sind am Datennetz der Hochschule angeschlossen und können beispielsweise auch von Arbeitsplätzen in den Instituten aus erreicht werden.

Damit Sie beim Abholen von Ausdrucken möglichst kurze Wege haben, werden die Geräte sowohl am Standort an der Hans-Sommer-Straße 65 als auch im Altgebäude Pockelsstr. 4 angeboten.

Für den Druckservice fallen Druckkosten an.

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an den IT-Service-Desk des Gauß-IT-Zentrums.

Drucker und Plotter dürfen **prinzipiell nicht für private Ausgaben** genutzt werden. Die Geräte unterliegen - wie alle anderen IT-Einrichtungen der TU - der Nutzungsordnung und sind dementsprechend nur im Rahmen von Forschung und Lehre nutzbar. Auch wenn das Gauß-IT-Zentrum für Druck- und Plot-Ausgaben Kosten erhebt, kann daraus kein Anspruch auf private Nutzung der Geräte abgeleitet werden, denn die Kosten decken nur die Selbstkosten für Verbrauchsmaterialien (und nicht die Abschreibung der Geräte und nicht die Personalkosten).

Seit dem **01.10.2009** bekommen Studierende mit angelegtem Druckkonto zum Anfang eines Semesters einen **Bonusbetrag von € 15,00** auf ihr Konto aufgebucht.

Diese Mittel stellt die Universität Studierenden **pro Semester aus Studienbeitrags-Mitteln** zur Verfügung.

Zu diesen Stichtagen erfolgen die nächsten Aufladungen mit jeweils € 15,00:

01.10.2011,

01.4.2012,

01.10.2012, ...

Erfassen und Abrechnen der Druckausgaben

Damit das Angebot zum Drucken und Plotten in sinnvoller Weise genutzt wird, erhebt das Gauß-IT-Zentrum Entgelte für alle Druckerzeugnisse. Sie dienen als Regulativ, sind daher relativ niedrig und decken im Wesentlichen die Materialkosten ab.

Auf den Webseiten unter "Service interaktiv" finden Sie einen umfassenden Überblick über Ihren Kontostand sowie über die von Ihnen erzeugten Druckjobs und deren Kosten.

Als Benutzer, d.h. als Studierender bzw. Instituts-Mitarbeiter, haben Sie ein persönliches Konto:

- Hier können Sie allen Ausgaben und Einzahlungen ansehen, die Berechnung Ihrer Druckjobs kontrollieren und so Ihren Kontostand komplett nachvollziehen.
- Berechtigte haben die Möglichkeit vor jedem Druckauftrag zu entscheiden, ob der anfallende Betrag ggfs. von einem Institutskonto abgebucht werden soll

als **DV-Koordinator** können Sie

- sämtliche Konten Ihres Instituts bzw. Ihrer Abteilung einsehen.
- neue Druckberechtigte eintragen, deren Konten zeitlich begrenzen oder Berechtigungen löschen.

Wenden Sie sich bitte zeitnah an den **IT-Service-Desk** in Ihrer Nähe, wenn Sie

- feststellen, dass Drucker oder Plotter fehlerhaft arbeiten.
- Ausdrücke reklamieren wollen.

... auf den Webseiten des Gauß-IT-Zentrums, unter "**Service interaktiv**" findet man den Zugang zum eigenen Konto...

Geldbeträge auf Druckkosten-Konten einzahlen

Die Kosten für Ausgaben auf Druckern und Plottern werden in Konten erfasst. Im Webauftritt, www.tu-braunschweig.de/it, unter "Service interaktiv" können Sie die Erfassung jederzeit kontrollieren. Die Einzahlung von Geldbeträgen erfolgt ebenfalls über diese Konten. Eingezahlte Beträge werden mit den Druckkosten (Soll-Beträgen) verrechnet.

Wer muss Einzahlungen machen?

Alle Benutzer mit einem persönlichen Druckkosten-Konto. Das sind zunächst die Studierenden; aber auch TU-Mitarbeiter/innen, die keinen Zugriff auf ein gemeinsames Konto haben.

Wann muss man (spätestens) Geld einzahlen?

Um drucken zu können, muss Ihr Kontostand > 0 sein! Bei einem Stand $= 0$ oder < 0 müssen Sie zunächst einzahlen, bevor Sie (weiter) drucken können.

Wo kann man Einzahlungen machen?

In der Hans-Sommer-Str. 65 (EG, Eingangshalle) sowie im Service-Desk Pockelstr. 4 (1. OG). Dort stehen Druckkonten-Terminals mit Geldkarten-Lesegeräten.

Zu welchen Zeiten kann man Einzahlungen vornehmen?

Während der gesamten Öffnungszeiten der entsprechenden Gebäude Hans-Sommer-Str. 65 bzw. Pockelsstr. 4, d. h. normalerweise auch am Wochenende.

Welche Zahlungsmittel kann man verwenden?

Einzahlungen erfolgen möglichst ausschließlich über Geldkarten, die von Banken ausgegeben werden (EC-Karten, Kundenkarten mit Geldchip). Mensa- oder Telefonkarten sind nicht verwendbar!

Kann man auch mit Bargeld bezahlen?

Ja, denn es gibt Benutzer, die keine entsprechenden Geldkarten bekommen können. Bareinzahlungen müssen aber wegen des damit verbundenen organisatorischen Mehraufwands die Ausnahme bleiben.

Wo kann man das Bargeld einzahlen?

Im EG des Gauß-IT-Zentrums, Hans-Sommer-Straße 65.

Wie lädt man den Geldchip auf der EC-Karte auf?

In der Eingangshalle Hans-Sommer-Str. 65 steht eine **Ladestation**.
Dort kann man von seinem Konto Geld auf seine EC-Karte laden.

Laminier-Service im Gauß-IT-Zentrum

Laminieren bedeutet, Poster oder andere Papierausdrucke mit einer Schutzfolie zu überziehen. Diese Arbeit übernimmt im Gauß-IT-Zentrum die Hardware-Werkstatt für Sie. Es handelt sich dabei um einen kostenpflichtigen Dienst. Einzelheiten zu den Preisen finden Sie in der Preisliste für Druckdienstleistungen, die Sie in unserem Internetauftritt unter www.tu-braunschweig.de/it im Downloadbereich abrufen können.

Bei Fragen zu diesem Dienst und terminlichen Absprachen wenden Sie bitte direkt an die Kollegen der Hardware-Werkstatt.

Erfassung und Abrechnung von Druckausgaben

Das Gauß-IT-Zentrum erfasst die Druckjobs an sämtlichen Druckern und Plottern und erhebt für die Druckausgaben Entgelte.

Die Preise für die Druckdienstleistungen finden Sie in der Preisliste im Downloadbereich unseres Internetauftritts.

Ladestation für Geldkarten

In der Eingangshalle des Gauß-IT-Zentrums finden Sie eine Ladestation zum Aufladen Ihrer Geldkarten vor. Diese Station bietet folgende Funktionalität:

- Zugang zu Konten bei unterschiedlichen Banken - leider nur bei Sparkassen und Nord/LB ohne Gebühren seitens der Bank.
- Laden von Geldbeträgen auf Ihre EC-Karte mit Geldchip.
- Laden von kontoungebundenen Geldkarten mit Hilfe einer normalen Debitkarte ("EC-Karte") ohne Geldchip. (Damit sind Sie nicht mehr auf eine EC-Karte mit Geldchip angewiesen.)
- Entladen des Geldchips auf der EC-Karte zurück auf Ihr Bankkonto.

Rückfragen

Zur Handhabung: Gauß-IT-Zentrum Service Desk, Tel. 5555, E-Mail: it-servicedesk@tu-bs.de

Das Abrechnungsverfahren

Das Abrechnungsverfahren bietet allen Mitgliedern und Angehörigen der TU, also auch den Studierenden, die Möglichkeit, sämtliche vom Gauß-IT-Zentrum im öffentlichen Bereich angebotenen Drucker und Plotter zu nutzen. Alle Druckausgaben an den Ausgabegeräten des Gauß-IT-Zentrum (in den Standorten Hans-Sommer-Str. 65 sowie im 'Altbau' in der Pockelsstr. 4) werden erfasst und abgerechnet. Für jede Person sowie jeden Institutsnutzer wird ein Konto geführt. Darin werden die angefallenen Druckkosten gegen die Einzahlungen verrechnet. Neben seinem Kontostand kann jeder Benutzer die Anzahl der Ausgaben auf den jeweiligen Druckertypen einsehen.

Das Verfahren unterscheidet folgende Nutzergruppen:

- Nutzer, die ihre Ausgaben "dienstlich" abwickeln und über die Institute abgerechnet werden. Dazu zählen in der Regel die Instituts-Mitarbeiter/innen.
- Studierende, die persönlich bezahlen; auch andere TU-Mitglieder haben diese Möglichkeit.

Benutzer, die ihr persönliches Druckkonto zur Druckabrechnung nutzen, müssen ihren Kontostand im Auge behalten und ggfs. entsprechende Einzahlungen vornehmen. Die Bezahlung erfolgt bargeldlos mit einer handelsüblichen **Geldkarte**.

Bei Instituten gilt: Die Druckkosten-Konten berechtigter Benutzer können vom jeweiligen DV-Koordinator einem gemeinsamen Gruppenkonto zugeordnet werden. Es gibt Konten für User-IDs von Mitarbeitern sowie für Instituts-Nummern. Institutskonten müssen nicht ständig ausgeglichen werden. Bei ihnen geschieht die Bezahlung am Ende des Halbjahres über Rechnungen und Auszahlungsanordnungen.

Die Abrechnungstermine sind der 30. Juni bzw. der 31. Dezember.

Höhe der Entgelte

Die Entgelte entsprechen in der Regel den Materialkosten der Geräte (Toner, Austauschteile, Papier). Genaue Zahlen dazu stehen in der Preisliste im Downloadbereich des Webauftritts.

Nutzergruppen und Zuordnung

Ob die Person selbst oder das Institut die Kosten für eine Druckausgabe zu tragen hat, wird beim Senden eines Druckauftrages in einem Druckbenachrichtigungsdialog festgelegt. Das Gauß-IT-Zentrum gibt Standardeinstellungen vor. In manchen Fällen kann auf ein anderes Konto umgeschaltet werden: z.B. können Mitarbeiter/innen bei Bedarf auf persönliche Bezahlung umschalten.

Trotz Entgelten keine private Nutzung der Geräte!

Drucker und Plotter können prinzipiell nicht für private Ausgaben genutzt werden. Die Geräte unterliegen wie alle anderen IT-Einrichtungen der TU der Nutzungsordnung und sind dementsprechend nur im Rahmen von Forschung und Lehre nutzbar. Auch wenn das Gauß-IT-Zentrum für Druck- und Plot-Ausgaben Kosten erhebt, kann daraus kein Anspruch auf private Nutzung der Geräte abgeleitet werden, denn die Kosten decken nur die Selbstkosten für Verbrauchsmaterialien (und nicht die Abschreibung der Geräte und nicht die Personalkosten).

Bonus-Zuweisung

Die Gutschrift von 15 Euro aus Studiengebühren erfolgt erstmalig bei der Einrichtung des Kontos, dann wieder jeweils zum festgelegten Stichtag des folgenden Semesters. Falls zu diesem Zeitpunkt noch Bonusanteile existieren, die nicht verbraucht worden sind, werden diese bei der neuen Bonus-Zuteilung berücksichtigt. Dem Konto wird in solchen Fällen nur der Differenzbetrag zu 15 Euro gutgeschrieben. (Grund: Bonusbeträge sollen sich nicht aufsummieren.)

Zahlenbeispiel 1:

aktueller Kontostand	3,00 EUR
Rest vom alten Bonus	0,00 EUR
neuer Bonusbetrag	15,00 EUR
neuer Kontostand	18,00 EUR

Zahlenbeispiel 2:

aktueller Kontostand	1,50 EUR
Rest vom alten Bonus	1,50 EUR
neuer Bonusbetrag	13,50 EUR
neuer Kontostand	15,00 EUR

Anmerkungen

Im 1. Beispiel ist der Bonusbetrag von 15 Euro erschöpft; der Konto-Inhaber hat selbst 3 Euro eingezahlt.

Im 2. Beispiel ist der Bonusbetrag noch nicht aufgebraucht; Kontostand und Rest-Bonus haben daher den gleichen Wert. Die Bonus-Zuteilung wird wieder auf 15 Euro angehoben.

Rückzahlungen

Der ausgewiesene Kontostand entspricht dem Betrag, der für Druckaufträge verfügbar ist. Anteile aus Bonuszuweisungen sind allerdings kein echtes Guthaben und werden am Ende des Studiums auch nicht ausgezahlt.

TU-Mitarbeiter/innen

Persönliche Druckkosten-Konten von TU-Mitarbeiter/innen erhalten keine Bonuszahlungen und müssen daher vor der ersten Benutzung aufgeladen werden.

Einzelheiten bei Studierenden

Studierende können sämtliche vom Gauß-IT-Zentrum angebotenen Drucker, Plotter sowie den Laminierdienst nutzen, falls sie bereit sind, die Kosten zu tragen. Dazu ist keinerlei Anmeldung notwendig, allerdings eine gültige User-ID (in der Regel eine Y-Nummer).

Die Druckkosten-Konten werden automatisch eingerichtet und zwar beim ersten Druckauftrag bzw. bei der ersten Einzahlung. Sie gelten dann bis zum Ende des Studiums.

Das Konto von Studierenden wird als persönliches Konto geführt.

Druckkosten werden auf dem Konto als negative Beträge gezahlt, Einzahlungen als positive. Beides wird miteinander verrechnet.

Bonusbetrag: Beim Einrichten wird dem Konto ein Betrag von 15 Euro gutgeschrieben. Er gilt als Starthilfe und als Unterstützung von Ausdrucken, die im Rahmen des Studiums notwendig sind. Die Zuweisung wird semesterweise erneuert (siehe Bonus-Zuweisung).

Die Druckberechtigung wird erteilt, solange der Kontostand die anfallenden Kosten für den Druckauftrag deckt. Dies ist die wichtigste Regel, die zu beachten ist, wenn man drucken will.

Notkredit

Es gibt keinen Notkredit. Eine entsprechende Vorgehensweise bis zum 31.07.2010 wurde einer rechtlichen Prüfung unterzogen und kann nicht mehr gewährt werden.

Einzelheiten bei TU-Mitarbeitern mit personenbezogenen ("sprechenden") User-IDs

Mitarbeiter/innen in den Institutionen der TU können grundsätzlich sämtliche vom Gauß-IT-Zentrum angebotenen Drucker inkl. der Farbplotter nutzen.

Bei der Nutzung des Drucksystems können die Druckausgaben wahlweise über dienstliche (Instituts-) Konten oder aber über das persönliche Konto abgewickelt werden. Die DV-Koordinatoren regeln den Zugang zu den Gruppenkonten ihrer Institute. Sonderfälle: Wer am Institut A angestellt ist, aber Druckausgaben über Institut B abwickeln will, sollte dies mit dem Gauß-IT-Zentrum absprechen und die Kostenübernahme entsprechend nachweisen.

Wichtig: Bevor Sie erstmalig "dienstlich" drucken können, muss Ihre User-ID vom DV-Koordinator angemeldet werden. Im Normalfall können Sie dann am Folgetag auf das Institutskonto buchen.

Mitarbeiter/innen können bei Bedarf auch das persönliche Konto belasten. Die Abwicklung entspricht dem Vorgehen bei studentischen Kontos. Die Kosten eines Druckauftrages müssen entsprechend vom Konto gedeckt sein.

Einzelheiten beim Drucken über I-Nummern

I-Nummern werden für Instituts-Projekte verwendet. Sie können von wechselnden Personen genutzt werden. I-Nummern werden genauso behandelt wie persönliche Kennungen. Es kann ein Guthaben aufgebucht werden oder die zuständigen DV-Koordinatoren integrieren die I-Nummer in die Liste der druckberechtigten Institutsangehörigen.

Einzelheiten bei sonstigen Nutzern

Spezielle sonstige Nutzergruppen wie Auswärtige, Studentische Vereinigungen usw. werden in der Regel über "Institutskonten" abgerechnet. Darüber hinaus kann es notwendig sein, in Einzelfällen individuelle Einträge vorzunehmen. (Bitte melden Sie sich ggf. im IT-Service-Desk des Gauß-IT-Zentrum.)

Einzelheiten zu Ausbildungs-Veranstaltungen

Grundsätzlich müssen die Teilnehmer an Ausbildungs-Veranstaltungen davon ausgehen, dass sie die Druckausgaben, die sie im Rahmen der Ausbildung erzeugen, selbst bezahlen müssen. Die Teilnehmer arbeiten mit ihren normalen User-IDs (Y-Nummern). Alle Druckausgaben werden daher auch über die entsprechenden persönlichen Konten abgerechnet.

Die studentischen Betreuer von Ausbildungs-Veranstaltungen können ihre dienstlich bedingten Druckausgaben unter User-IDs der Institute oder unter ihren eigenen User-IDs abwickeln. Im zweiten Fall besteht allerdings die Voraussetzung, dass der betreffende Betreuer seine User-ID vom zuständigen DV-Koordinator in die Gruppe der Druckberechtigten eintragen lässt.

Einfluss der DV-Koordinatoren

Institutskonten werden für I-Nummern benötigt, aber auch für die User-IDs der Instituts-Mitarbeiter/innen, die dienstlich abgerechnet werden sollen. Die DV-Koordinatoren der Institute haben Einsicht in alle Institutskonten und deren Verbrauchsmengen. Der Zugang zu

den DV-Koordinatoren-Schnittstellen erfolgt über die Webseite unter "Service interaktiv".

Das Web-Menü bietet Möglichkeiten zur Kontrolle:

- Liste aller Konten des Instituts
- Nutzung der Drucker: Übersicht über Verbrauchsmengen
- Liste aller Druckaufträge

Wer in mehreren Instituten als DV-Koordinator tätig ist, kann von einem zum anderen wechseln.

DV-Koordinatoren können sich die Verbrauchsdaten auch automatisiert per E-Mail zusenden lassen. Hierzu wenden Sie sich bitte an die Kollegen des IT-Service-Desks.

Inkasso bei Studierenden und anderen Nutzern mit persönlichem Konto

Zum Bezahlen benötigen Sie Geldkarten und zwar solche, die allgemeingültige Zahlungsmittel sind (z.B. EC-Karten mit Geldchip). Einzahlungen können Sie an Geldkartenterminals im Gauß-IT-Zentrum-Gebäude bzw. in der Datenstation "Altbau" vornehmen. Dort müssen Sie sich mit Ihrer User-ID identifizieren.

Zahlungsmittel sind zunächst alle Geldkarten, die von Banken oder anderen Instituten ausgegeben werden und der ZKA-Norm entsprechen. Nach Auskunft der Banken haben auch Studierende Anspruch darauf, eine Karte mit Geldchip zu bekommen. Das ist in den meisten Fällen eine EC-Karte mit eingeschränkten Überziehungskrediten, in anderen sind es spezielle "Kundenkarten" mit aufladbarem Chip. Fragen Sie im Zweifelsfall bei Ihrem Kreditinstitut nach!

Zum Aufladen ihrer Geldkarte steht Ihnen in der Eingangshalle des Gauß-IT-Zentrums eine Ladestation zur Verfügung. Sie ermöglicht Ihnen, einen Geldbetrag von Ihrem Bankkonto auf Ihre Geldkarte zu übertragen. Darüber hinaus können Sie die Ladestationen in Ihrer Bankfiliale nutzen.

Studierende, die über keine mit dem eigenen Konto verbundene Geldkarte verfügen, können sogenannte "kontoungebundene Karten" verwenden. Sie sind nicht mit einer Kontonummer versehen und damit eine unpersönliche elektronische Geldbörse.

Im Notfall könnten Sie auch einer Kommilitonin oder einem Kommilitonen Ihr Bargeld geben und ihn/sie bitten, ihre/seine Geldkarte einzustecken.

Reklamationen

Falls bei der Ausgabe auf einem Drucker oder Plotter fehlerhafte Ergebnisse produziert werden, können Sie diese reklamieren. Voraussetzung ist allerdings, dass die Fehler zu Lasten des Gauß-IT-Zentrum gehen und nicht durch fehlerhafte Druckdateien verursacht worden sind.

Gehen Sie immer dann, wenn Sie nicht wissen, was falsch gelaufen ist, in den IT-Service-Desk. Dort können Sie auch klären, ob Ihnen Kosten gutgeschrieben werden. Die reklamierten Seiten werden schnellstmöglich aus der Erfassung entfernt.