

```
1 ######
2 #
3 #      , --( )
4 #      / ; . \
5 #      ( ) (   ) )
6 #      \ ; - ' /
7 #      --( )
8 #
9 #
10 #      Ubucon 2010
11 #
12 #      Leipzig
13 #
14 #
15 #
16 #      Session
17 #
18 #      Praktische Administration, Teil 2
19 #
20 #
21 #
22 #      Dirk Deimeke
23 #
24 #
25 ######
```

26 #####
27 # --- Vorstellung --- #
28 #####
29
30
31 Dirk Deimeke
32
33 Senior System Engineer Unix
34 bei der besten Bank in der Schweiz (laut Euromoney)
35
36 Verheiratet, zwei Hunde
37
38 Geboren in Wanne-Eickel / Ruhrgebiet / Nordrhein-Westfalen / Deutschland
39 Wohnhaft im Grüt / Zürcher Oberland / Kanton Zürich / Schweiz
40 (2008 in die Schweiz ausgewandert)
41
42 Fühle mich als Weltbürger und Ruhrie
43 (Ja, auch als Netzbürger und Querdenker)
44
45 Mehr unter <http://dirk.deimeke.net/>
46 Podcast <http://deimhart.net/>
47
48
49
50 ■

```
51 #####  
52 # --- Ubuntu-Engagement --- #  
53 #####  
54  
55  
56 2005 Mitglied des Ubuntu Deutschland e. V. (bis heute)  
57     Mitglied des deutschen LoCo-Teams (bis heute)  
58 2006 Administrator im Serverteam von ubuntu-eu.org (bis März 2008)  
59     Initiator der "Regionalen Ansprechpartner"  
60     "Brief an einen Windowsnutzer"  
61     Mitglied im Ikhaya-Team von ubuntuusers.de (bis März 2007)  
62 2007 Projektleiter bei ubuntuusers.de (bis Dezember 2007)  
63     Teilnahme an Ubucon 1  
64 2008 (Approved) Ubuntu member  
65     Mitglied ModeratorenTEAM von ubuntuusers.de (bis Juni 2009)  
66     Mitglied Supporterteam von ubuntuusers.de (bis heute)  
67     Teilnahme an Ubucon 2, Workshop Shellprogrammierung für Anfänger  
68     Hosting der Seiten des Ubuntu Deutschland e. V. (bis heute)  
69     Mitglied des schweizer LoCo-Teams (bis heute)  
70  
71  
72  
73  
74  
75 ■
```

```
76 #####  
77 # --- Ubuntu-Engagement --- #  
78 #####  
79  
80  
81  
82 2009 Aufbau und Hosting des deutschsprachigen Ubuntu Portals (bis heute)  
83 technische und inhaltliche Administration ubucon-Seiten  
84 (bis Oktober 2009)  
85 Orga-Team Ubucon 3  
86 Vereinsvorsitzender ubuntu Deutschland e. V. (bis heute)  
87 2010 Orga-Team Ubucon 4  
88 Offizieller Kontakt für das deutsche LoCo-Team  
89  
90  
91  
92 http://d5e.org/ubuntu (deutsch)  
93 https://wiki.ubuntu.com/DirkDeimeke (englisch)  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100 ■
```

101 #####
102 # --- Einführung --- #
103 #####
104
105 - Bin ich hier richtig?
106 + Das weisst Du selber am besten ... :-)
107
108 - Worum geht es?
109 + Hier geht es um "praktische Administration"
110 + Tipps und Tricks und Kniffe bei der Administration
111 + Hilfe zum Dialog mit Vorgesetzten
112 + Administration unabhängig vom Betriebssystem
113
114 - Worum geht es hier nicht?
115 + Konfiguration von Rechnern, Programmen oder Diensten
116 -> Fragestunde Server
117
118
119
120
121
122
123
124
125 ■

```
126 #####  
127 # --- Inhalt der Session vom letzten Jahr --- #  
128 #####  
129  
130  
131  
132 - Eigenschaften eines Systemadministrators  
133 - Wichtigste Eigenschaft eines Systemadministrators  
134 - Definitionen nach System Administrators Guild  
135 - Level I: Novice System Administrator  
136 - Level II: Junior System Administrator  
137 - Level III: Intermediate/Advanced System Administrator  
138 - Level IV: Senior System Administrator  
139 - Das Admin Zen  
140  
141 ... und dann schlug ein Zeitproblem zu ;-)  
142  
143  
144  
145  
146  
147  
148  
149  
150 ■
```

151 #####
152 # --- System Administrators' Code of Ethics --- ###
153 #####
154
155 Übersetzt etwa: Ethischer Verhaltenskodex für Systemadministratoren
156
157 We as professional System Administrators do hereby commit ourselves to the
158 highest standards of ethical and professional conduct, and agree to be guided
159 by this code of ethics, and encourage every System Administrator to do the
160 same.
161
162 Professionalism
163 * I will maintain professional conduct in the workplace and will not allow
164 personal feelings or beliefs to cause me to treat people unfairly or
165 unprofessionally.
166
167 Personal Integrity
168 * I will be honest in my professional dealings and forthcoming about my
169 competence and the impact of my mistakes. I will seek assistance from others
170 when required.
171 * I will avoid conflicts of interest and biases whenever possible. When my
172 advice is sought, if I have a conflict of interest or bias, I will declare it
173 if appropriate, and recuse myself if necessary.
174
175 ■

176 #####
177 # --- System Administrators' Code of Ethics (Fortsetzung) --- ###
178 #####
179
180 Privacy
181 * I will access private information on computer systems only when it is
182 necessary in the course of my technical duties. I will maintain and protect
183 the confidentiality of any information to which I may have access, regardless
184 of the method by which I came into knowledge of it.
185
186 Laws and Policies
187 * I will educate myself and others on relevant laws, regulations, and policies
188 regarding the performance of my duties.
189
190 Communication
191 * I will communicate with management, users, and colleagues about computer
192 matters of mutual interest. I will strive to listen to and understand the
193 needs of all parties.
194
195 System Integrity
196 * I will strive to ensure the necessary integrity, reliability, and
197 availability of the systems for which I am responsible.
198 * I will design and maintain each system in a manner to support the purpose of
199 the system to the organization.
200 ■

201 #####
202 # --- System Administrators' Code of Ethics (Fortsetzung) --- ###
203 #####
204
205 Education
206 * I will continue to update and enhance my technical knowledge and other
207 work-related skills. I will share my knowledge and experience with others.
208
209 Responsibility to Computing Community
210 * I will cooperate with the larger computing community to maintain the
211 integrity of network and computing resources.
212
213 Social Responsibility
214 * As an informed professional, I will encourage the writing and adoption of
215 relevant policies and laws consistent with these ethical principles.
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225 ■

```
226 #####  
227 # --- System Administrators' Code of Ethics (Fortsetzung) --- ###  
228 #####  
229  
230 Ethical Responsibility  
231 * I will strive to build and maintain a safe, healthy, and productive  
232 workplace.  
233 * I will do my best to make decisions consistent with the safety, privacy, and  
234 well-being of my community and the public, and to disclose promptly factors  
235 that might pose unexamined risks or dangers.  
236 * I will accept and offer honest criticism of technical work as appropriate and  
237 will credit properly the contributions of others.  
238 * I will lead by example, maintaining a high ethical standard and degree of  
239 professionalism in the performance of all my duties. I will support  
240 colleagues and co-workers in following this code of ethics.  
241  
242  
243  
244  
245  
246  
247  
248  
249  
250 ■
```

251 #####
252 # --- Zeitmanagement --- #
253 #####
254
255
256
257 - Die Zeit ist chronisch zu knapp.
258 - Die Nutzer denken, dass Ihr Problem das wichtigste ist.
259 - Projektarbeit will auch noch getan werden.
260 - Und wieder eine Störung.
261 - Jetzt klingelt auch noch das Telefon.
262 - Prioritäten sind fremd bestimmt
263 -- Kunde, Nutzer, ...
264 -- Alle, Einige, Einzelne, ...
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275 ■

276 #####
277 # --- Lieblingszitat --- #
278 #####
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288 Anthony de Mello, Philosoph und Jesuitenpriester 1931-1987
289
290 Es war einmal ein erschöpfter Holzfäller, der Zeit und Kraft
291 verschwendete, weil er mit einer stumpfen Axt einschlug.
292 Denn wie er sagte, habe er keine Zeit, die Schneide zu schärfen.
293
294
295
296
297
298
299
300 ■

```
301 #####  
302 # --- Zeitmanagement, Tipps --- #  
303 #####  
304  
305 - "Nein!" sagen lernen, auch zu Vorgesetzten (natürlich nicht immer)  
306 -- Vorgesetzten bitten, die Prioritäten zu setzen  
307  
308 - Menschen sind nicht Multitaskingfähig, nein, auch Du nicht. Nein, auch wenn  
309 Du eine Frau bist, nicht.  
310 -- Wenn Du denkst, Du kannst mehrere Sachen gleichzeitig, so kannst Du jeder  
311 Aufgabe nur einen Teil Deiner Aufmerksamkeit widmen, die Summe aller  
312 Teilaufmerksamkeiten ist aber nicht 100%, da geht noch etwas für die  
313 Verwaltung ab.  
314 -- Dinge konzentriert nacheinander anzugehen, ist schlauer (und schneller)  
315  
316 - Weitestgehender Verzicht auf die folgenden Zeitfresser  
317 (eingeschaltet nur nach Verabredung)  
318 -- Jabber  
319 -- IRC  
320  
321 - Eisenhower ist für Manager. Normal-sterbliche können nicht delegieren.  
322 -- Oder kennst Du jemanden, dem Du Deine Arbeit aufdrücken kannst?  
323  
324  
325 ■
```

326 #####
327 # --- Synchron vs Asynchron --- #
328 #####
329
330 Nach Möglichkeit immer Asynchron
331 - Asynchron: "**Kontrolle über die Zeit behalten und nicht fremdbestimmt sein**".
332 (Bei asynchroner Kommunikation kann ich selber den Zeitpunkt der Bearbeitung
333 bestimmen. Dazu kommen noch die nicht unerheblichen Vorteile, dass die Texte
334 meist besser überlegt und auch formuliert sind. Weiterhin dokumentiert sich
335 ein E-Mail-Wechsel nahezu selber und lässt sich sehr gut nachvollziehen
336 (Telefonanrufe muss man nachträglich noch zusammenfassen und
337 dokumentieren).)
338 - Synchron, wenn nötig (ansonsten neverending story)
339 (Bei synchroner Kommunikation bin ich gebunden und kann nicht entscheiden,
340 ob ich das Gespräch jetzt oder später "**bearbeiten**" möchte.
341 Selbstverständlich ist synchrone Kommunikation sinnvoll und auch für mich
342 gibt es sinnvolle "**Anwendungsgebiete**" dafür. Ich bin ein Fan davon, auch für
343 vorhersehbare Kommunikation Termine zu planen und diese dann auch
344 vorzubereiten, wobei ich dann - nach Möglichkeit (örtlich oder zeitlich) -
345 eine persönliche Besprechung vorziehe. Wenn es etwas wirklich dringendes
346 gibt, kenne ich keine Alternative.)
347 -- Abstimmungen
348 -- Telefon!
349 - Selber informieren vs. informieren lassen (aktiv vs passiv)
350 - RSS, Newsletter, ...

351 #####
352 # --- Selbstverwaltung --- #
353 #####
354
355
356
357 - Verwaltung kostet Zeit
358 - kostet manchmal mehr Zeit als für die Bewältigung der Aufgaben verwendet wird
359 -- Einarbeitung Zeit- oder Aufgabenverwaltungstool
360 -- Ärgern über Probleme mit dem Tool
361 -- Suchen eines Workarounds
362 -- Suchen eines neuen Werkzeug
363
364 Das ist einer meiner Gründe, das auf Papier zu machen.
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375 ■

376 #####
377 # --- Mantras --- #
378 #####
379
380
381
382 Mantra = "nachdenken sparen":
383
384 (Bei vielen Fragen, denen wir im alltäglichen Leben begegnen, kennen wir die
385 Antwort schon im Vorfeld. Trotzdem durchdenken wir jede dieser Fragen aufs
386 Neue, wenn wir ihnen neu begegnen.)
387
388 - Wenn Du Dir die Frage stellst, ob Du etwas skripten oder anderweitig
389 automatisieren sollst, mach es.
390 - Wenn Du Dir die Frage stellst, ob Du etwas dokumentieren sollst, tu es.
391 - Wenn Du Dir die Frage stellst, ob Du etwas wegwerfen oder behalten sollst,
392 wirf es weg.
393
394
395
396
397
398
399
400 ■

401 #####
402 # --- Wissen ist besser als Suchen --- #
403 #####
404
405 (alles hat seinen Platz)
406
407 - "Wer Ordnung hält, ist zu faul zum Suchen" ... oder will nicht die Zeit dafür
408 aufwenden
409 (Wenn man seine Terminplanung mit Notizzetteln macht und diese immer im
410 rechten Schuh aufbewahrt, so ist das in Ordnung, wenn das immer passiert.
411 Gerade bei Terminplanung ist es eine gute Idee, ein Mastermedium zu haben,
412 bei mir ist das mein Moleskine-Kalender.)
413 - Mein Werktag sieht jeden Tag nahezu identisch aus. Das wirkt langweilig,
414 bringt mich aber dazu, mich auf die Inhalte des Tages konzentrieren zu
415 können, ohne mir Gedanken darüber machen zu müssen, was als nächstes
416 ansteht.
417 - Und noch einen Schritt weiter, mein Desktop sieht jeden Tag gleich aus ...
418 ich muss nicht das richtige Fenster oder Icon suchen, es ist immer auf dem
419 gleichen Monitor (selbst die Taskleiste ist immer gleich sortiert).
420
421
422
423
424
425 ■

```
426 #####  
427 # --- Ziele --- #  
428 #####  
429  
430  
431  
432 Ziele haben (sowohl beruflich als auch privat)  
433  
434 Ziele privat: 1 Monat, 1 Jahr, 5 Jahre  
435 Ziele beruflich: 1 Monat, 1 Jahr, 5 Jahre  
436  
437 => Chancen nutzen, wenn sie sich ergeben (beispielsweise Jobwechsel)  
438  
439 Ziele sind SMART  
440 - Spezifisch  
441 - Messbar  
442 - Angemessen (oder erfordern Aktion)  
443 - Relevant (oder Realistisch)  
444 - Terminiert  
445  
446  
447  
448  
449  
450 ■
```

```
451 #####  
452 # --- Zeitplanung mit ALPEN --- #  
453 #####  
454  
455  
456  
457 - Aufgaben und Termine schriftlich festhalten,  
458 - Länge der Bearbeitung realistisch schätzen,  
459 - Pufferzeiten (ca. 40%) für Unvorhergesehenes,  
460 - Entscheiden, was wegfallen oder delegiert werden muss, und  
461 - Nachkontrolle der Einschätzung im Rückblick  
462  
463  
464  
465  
466  
467  
468  
469  
470  
471  
472  
473  
474  
475 ■
```

476 #####
477 # --- Fazit --- #
478 #####
479
480
481
482 "Prüfet alles und behaltet das beste" - immer durch andere inspirieren lassen
483 und das übernehmen, was für einen selber passend erscheint. Es gibt keine
484 "one size fits all"-Lösung. Was für jemand anderen funktioniert, muss für
485 Euch noch lange nicht klappen.

486
487 - Das heisst aber insbesondere, dass mein Weg nicht der Eure sein muss,
488 vielleicht hilft Euch aber dennoch der eine oder andere Tipp weiter.
489

490 Das gilt auch für die Planung. Bitte nicht
491 "Wenn der Computer ein Teil der Lösung ist, wie kann ich mein Problem darum
492 herum organisieren, dass das Problem zur Lösung passt."
493
494
495
496
497
498
499
500 ■

501 #####
502 # --- Fragen? --- #
503 #####

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

j gN#####Ngg
N##N@@" " " 9NN##Np
d###P N####p
"^^" T####
d###P
g###@F
gN##@P
gN###F"
d###F
0###F
0###F
0###F
"NN@'
q###r
" "

```
526 #####  
527 # --- Danke! --- #  
528 #####  
529  
530  
531  
532  
533  
534     DDDDD      AAA      NN      NN      KK      KK      EEEEEEE    !!!  
535     DD   DD      AAAAA      NNN      NN      KK      KK      EE          !!!  
536     DD   DD      AA   AA      NN  N  NN      KKKK      EEEE      !!!  
537     DD   DD      AAAAAAAA      NN      NNN      KK      KK      EE  
538     DDDDDD      AA   AA      NN      NN      KK      KK      EEEEEEE    !!!  
539  
540  
541  
542  
543  
544  
545  
546  
547  
548  
549  
550 ■
```

551 #####
552 # --- Links --- #
553 #####
554
555
556
557
558 System Administrators' Code of Ethics
559 <http://www.sage.org/ethics/ethics.html>
560
561 Literaturtipp:
562 Thomas A. Limoncelli, Zeitmanagement für Systemadministratoren
563 O'Reilly 2006, ISBN 978-3-89721-465-1
564
565 Links unter
566 <http://d5e.org/ubuntu>
567
568
569
570
571
572
573
574
575 ■

576 #####
577 # --- Kontakt --- #
578 #####
579
580 Feedback willkommen und erwünscht
581
582 E-Mail
583 dirk.deimeke@ubuntu.com
584
585 Weitere Möglichkeiten
586 <http://d5e.org/contact>
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600 █