

```
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
 535
 536
 537
 538
 539
 540
 541
 542
 543
 544
 545
 546
 547
 548
 549
 550

DDDDD	AAA	NN	NN	KK	KK	EEEEEEE	!!!
DD DD	AAAAA	NNN	NN	KK	KK	EE	!!!
DD DD	AA AA	NN N NN		KKKK		EEEEEE	!!!
DD DD	AAAAAAA	NN	NNN	KK	KK	EE	
DDDDDD	AA AA	NN	NN	KK	KK	EEEEEEE	!!!

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