

Service Bilddatenbank

Organisation und Prozesse

Stand: 17.04.2020

Version: 3.0

Dokumenteninformation

Beschreibung

In diesem Dokument werden die Rollen, Funktionen und Prozesse zum Bilddatenbank-Service (BDB) beschrieben. Dazu gehören unter anderem Abläufe zum Einrichten von Key-Usern, Hinweise zur Dokumentation und Schulungen, zum 1st- und 2nd-Level-Support etc.

Empfänger/innen / Nutzende

Projektteam Bilddatenbank

Alle Nutzende und Key-User der Bilddatenbank

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	BDB-Support: Aufgaben, Aktivitäten und Zuständigkeiten	5
2.1	Einrichten von Key-Usern	5
2.1.1	Prozessziele	5
2.1.2	Rollen und Aufgaben	5
2.1.3	Prozessbeschreibung	6
2.2	Weitere Aufgaben und Aktivitäten	6
2.3	Zuständigkeitsmatrix (RACI)	7
3	Dokumentation und Schulungsunterlagen	8
4	Nutzungsszenarien	9

1 Einleitung

Für den zentralen Service Bilddatenbank sind diverse Prozesse und Funktionen definiert worden, welche in diesem Dokument beschrieben sind.

An der Erbringung des Service sind folgende Einrichtungen beteiligt:

- LUIS
 - Application-Hosting für die Bilddatenbank (BDB)
 - Fehler- und Update-Management für die BDB-Software
 - Kapazitätsmanagement für den Speicherbedarf
 - Laufende Überwachung der Kapazitätsanforderungen
 - Verwalten von Key-Usern
 - Schulung von Key-Usern und Nutzenden

- Referat für Kommunikation und Marketing
 - Festlegen und Kommunizieren der notwendigen Schlagworte, Kategorien für den öffentlichen Bilder-Pool
 - Erstellen von Richtlinien und Kommunizieren der Festlegungen
 - Ansprechpartner für konkrete Fragen zur Verwendung von Bildern aus dem Bilderpool (z.B. darf das Uni-Logo in dem Zusammenhang X verwendet werden, darf für Zusammenhang Y das Porträtfoto des Präsidenten verwendet werden?). Das Referat kann jedoch keine „Rechtsberatung“ übernehmen.

- Individuelle Einrichtungen bzw. Organisationseinheiten der Leibniz Universität
 - Benennen von Key-Usern als Beratungsstelle für den internen BDB-Bereich
 - Bereitstellen von internen Richtlinien zum Umgang mit dem internen BDB-Bereich
 - Verwalten der internen Anwenderinnen und Anwender
 - Verwalten des internen Bildmaterials gemäß der internen und externen Richtlinien

2 BDB-Support: Aufgaben, Aktivitäten und Zuständigkeiten

Die Unterstützung der Nutzenden der BDB wird von unterschiedlichen Rollen wahrgenommen, je nachdem, ob es sich um eine erste Hilfe zur Nutzung der BDB, um eine inhaltliche Beratung zu einem bestimmten Bild oder um die Behebung von gemeldeten Fehlern geht.

In diesem Kapitel werden Aufgaben und Aktivitäten gelistet und in einer Zuständigkeitsmatrix zugeordnet.

2.1 Einrichten von Key-Usern

Jede Einrichtung hat einen eigenen selbstverwalteten und selbstverantworteten Bildbereich. Die Verwaltung übernehmen dabei jeweils zuvor eingerichtete Key-User.

Es wird vorausgesetzt, dass die Key-User an das IDM angebunden sind und sich über WebSSO in die BDB einloggen können.

2.1.1 Prozessziele

1. Die Einrichtungen haben die Möglichkeit, Key-User für die BDB zu benennen und beim LUIS einen entsprechenden Zugang zur BDB zu erhalten.
2. Das LUIS vergibt auf entsprechenden Antrag einen Zugang für die Key-User.

2.1.2 Rollen und Aufgaben

1) Key-User

- Zugänge für (einrichtungsinterne) Nutzende der Bilddatenbank vergeben
- Beratung und Schulung zur Bilddatenbank für die (einrichtungsinternen) Nutzenden
- Erste Hilfe bei Problemen der Nutzenden mit der BDB.
- Festlegung und Verwaltung von einrichtungsintern gültigen Schlagwörtern und Kategorien
- Qualitätssicherung und rechtliche Einordnung (Nutzungsrecht, Einwilligungen) von Bildern
- Ggf. Weitergabe von Bildern für den zentralen LUH-Bilderpool an das Ref. KuM

2) LUIS-Support

- Anträge auf Key-User-Zugang zur BDB entgegennehmen und prüfen, einrichten und die Zugangsdaten übermitteln.
- Schulung der Key-User zusammen mit Ref. KuM

2.1.3 Prozessbeschreibung

- Auslöser
 - Die Vertretung einer Einrichtung stellt einen formlosen Antrag auf Key-User-Zugang per E-Mail an support@luis.uni-hannover.de
- Input
 - Name und E-Mail-Adresse des Key-Users
 - Kontaktdaten (Tel., E-Mail)
 - Einrichtungsname
 - Einrichtungsleitung (Name)
 - Ggf. Genehmigung der Einrichtungsleitung (Fakultäten, Institute)
- Output
 - Antrag wurde geprüft
 - Zugang in der Bilddatenbank wurde eingerichtet
 - Zugangsdaten wurden übermittelt

2.2 Weitere Aufgaben und Aktivitäten

- Einweisung/Schulung neuer Key-User und Nutzender
- Fragen zur Anwendung von Nutzenden der BDB beantworten
- Inhaltliche Beratung zu Bildern (Bildkonzept, Bildauswahl etc.)
- Zugänge für einrichtungsinterne Nutzende vergeben
- Beratung für einrichtungsinterne Nutzende
- Aufnahme von Fehlermeldungen zur BDB und Weiterleiten an den LUIS-Support
- Fehlerbehebung und ggf. deren Klärung mit dem Lieferanten
- Systemadministration
- Erstellen von LUH-weit gültigen Richtlinien zur Nutzung der BDB
- Erstellen von einrichtungsintern gültigen Richtlinien zur Nutzung der BDB
- Im Rahmen der Service-Einführung wird ein Mustervertrag für Fotografen über das Sachgebiet Recht (SG23) erstellt.

2.3 Zuständigkeitsmatrix (RACI)

Die RACI-Matrix ist eine Spezialform der Verantwortlichkeitsmatrix, bei der es vier Arten von Zuständigkeiten gibt:

- **Responsible** – verantwortlich (Durchführungsverantwortung), zuständig für die eigentliche Durchführung. Die Person, die die Initiative für die Durchführung (durch Andere) gibt oder die die Aktivität selbst durchführt. Wird auch als Verantwortung im disziplinarischen Sinne interpretiert.
- **Accountable** – rechenschaftspflichtig (Kostenverantwortung), verantwortlich im Sinne von „genehmigen“, „billigen“ oder „unterschreiben“. Die Person, die im rechtlichen oder kaufmännischen Sinne die Verantwortung trägt. Wird auch als Verantwortung aus Kostenstellensicht interpretiert.
- **Consulted** – konsultiert (Fachverantwortung). Eine Person, deren Rat eingeholt wird. Wird auch als Verantwortung aus fachlicher Sicht interpretiert.
- **Informed** – zu informieren (Informationsrecht). Eine Person, die Informationen über den Verlauf bzw. das Ergebnis der Tätigkeit erhält, oder die Berechtigung besitzt, Auskunft zu erhalten.

Aktivität	Key-User	Ref. KuM	LUIS
Einrichten von Key-Usern	A		R
Einweisung/Schulung neuer Key-User und Nutzender	A		R
Fragen zur Anwendung von Nutzenden der BDB beantworten	A, R		
Inhaltliche Beratung zu Bildern (Bildkonzept, Bildauswahl etc.)		A, R	
Zugänge für einrichtungsinterne Nutzende vergeben	A, R		
Beratung für einrichtungsinterne Nutzende	A, R		
Aufnahme von Fehlermeldungen zur BDB und Weiterleiten an den LUIS-Support	A, R		I
Fehlerbehebung und ggf. deren Klärung mit dem Lieferanten	I		A, R
Systemadministration	I		A, R
Erstellen von einrichtungsintern gültigen Richtlinien zur Nutzung der BDB	A, R		

3 Dokumentation und Schulungsunterlagen

Die Einweisung und Schulung der Key-User und ggf. weitere Nutzende der Einrichtung wird durch das LUIS nach der Einrichtung des Key-Users durchgeführt.

Eine Beratung bzw. Einweisung zu den Nutzungsrichtlinien ist beim LUIS angesiedelt.

4 Nutzungsszenarien

Der Service „Bilddatenbank“ kann in zwei „Ausprägungen“ genutzt werden:

Zum einen der Service Bilddatenbank für interessierte Einrichtungen zur eigenen Verwaltung von nichtwissenschaftlichen Fotos (Stichwort: Marketing, Öffentlichkeitsarbeit, Web und Printprodukte), zum anderen – ein universitätsöffentlicher Bilderpool der Universität, der vom Referat für Kommunikation und Marketing verwaltet wird, in welchen am Dienst teilnehmende Einrichtungen Bilder einbringen können.

Die folgenden Nutzungsszenarien beschreiben diese unterschiedlichen Anwendungsfälle.

Nutzungsszenario	Prozess
1. LUH-Mitarbeiter/in aus einer Einrichtung, die (noch) nicht am Dienst teilnimmt, möchte „nur“ in den zentralen Bilderpool „hineinschnuppern“ oder benötigt nur eine bestimmtes Fotomotiv, z.B. „Welfenschloss“	Zwei Optionen: 1. Einloggen per WebSSO und auf den Bilderpool zugreifen 2. In Ausnahmefällen spezifische Suchanfrage für ein konkretes Thema: LUH-Mitarbeiter/in wendet sich an Ref. KuM und erhält von dort eine Fotoauswahl
2. LUH-Mitarbeiter/in aus einer Einrichtung, die bereits am Dienst teilnimmt, möchte „nur“ in den Bilderpool der Universität „hineinschnuppern“	Zwei Optionen: 1. Einloggen per WebSSO und auf den Bilderpool zugreifen 2. LUH-Mitarbeiter/in wendet sich an den Key-User der eigenen Einrichtung und erhält einen Nutzerzugang zur Bilddatenbank. Somit sind sowohl der Bildbestand der Einrichtung als auch der Bilderpool der Universität sichtbar/durchsuchbar.
3. LUH-Einrichtung möchte am Dienst teilnehmen, um eigene Bilder gem. Richtlinien zu verwalten	Einrichtung wendet sich an support@luis.uni-hannover.de und benennt dabei einen Key-User
4. LUH-Einrichtung benötigt eine Einweisung in die Nutzung der Bilddatenbank	Einrichtung/Key-User wendet sich an support@luis.uni-hannover.de und vereinbart einen Einweisungstermin (ggf. mit Beteiligung von KuM)