

## **Protokoll: Linux Install Party Orga Treffen** **Fachschaft Mathematik/Physik/Informatik an der RWTH Aachen**

**Datum:** Donnerstag, 30.11.2017, Kalenderwoche 48  
**Anwesende:** Stefan, Julian  
**Ort:** 2015  
**Protokoll:** Julian

### **Beschlüsse**

- Nächste Sitzung am 7.12., 20:00

Beginn der Sitzung: 20:45 Uhr

### **TOP 1 Todos**

### **TOP 2 Aufbauplan und Checkliste überarbeiten**

- Wir könnten auch ein kleineres Auto mieten, evtl. Cambio (und dann während LIP zurückbringen)
- Aufgaben sinnvoll bündeln und verteilen, dazu auf (DIN A4 inkl. Aufbauplan) Zettel schreiben und Helfern in die Hand geben (parallelisieren):
  - Als erstes sollten die Tische grob sinnvoll positioniert werden und die OSAK-Kisten/RBI-Kiste auf/unter den stoff Tisch und die Aufsteller/Hilfewinker temporär auf Installee Tische, dannach in Vorbereitung
  - Alles andere sollte beim Ausladen zu den passenden Tischen gestellt werden (z.B. Getränkekästen und Gastro-Kram zu „Food“/„Drink“
  - Hilfewinker (überall außer Helfertische)
  - Wegweiser (EG und 1.OG aufhängen)
  - Müllbeutel (1xlinks unten, 1xrechts unten, 1xEssentisch) und Flatterband auf linke Seite kleben
  - (VOIP) Telefon auf Pult aufbauen
  - Anmeldetische aufbauen (Laptop, Netzwerk, Strom, Zettel (mit Namen und blanko und Stifte) und Verleihhardware)
  - stoff-tisch: Namensschilder, OSAK-Kisten (geordnet) oben, T-Shirt und RBI Kiste drunter
  - Essentisch (Obst waschen, Essen auf Pappsteller/Servietten anrichten)
  - Getränketisch (Becher und Flaschen bereitstellen, ggf. Preisliste+Tasse aufhängen, Kaffee vorbereiten)
  - Nicht mehr benötigten Rest in Vorbereitung tragen
  - Beamerauslastung starten (3xWebsite in 3xFirefox)
  - Aufsteller aufstellen (einer oben, einer unten am Eingang)
- Drucken:
  - Wir wollen vorher alle angemeldeten und einige Blanko-Anmeldebögen ausdrucken
  - dazu Sprache bei Anmeldung abfragen (siehe LIPCLMS)
  - Wenn nötig wollen wir im Physikzentrum (CIP Pool Drucker\*) weitere Blanke Bögen drucken
  - Sinnvoll alphabetisch sortieren, sodass die einfach zu finden sind
  - \*evtl CIP-Account für OSAK?

### TOP 3 LIP-Planung überarbeiten

- Todos sind zu unübersichtlich und das Durchgehen der Todos aus jeder Sitzung zu langwierig
- Wir machen eine chronologische Liste von Todos, die wir in ca. 10 Blöcke (Sitzungen) aufteilen
- An der 2. Sitzung (nach Nachlesen) tragen wir dann jeden Block als Sitzung mit TOPs ins Protokollsystem ein,
- Zusätzlich legen wir eine Checkliste als Issue mit der Gesamtliste zur Übersicht an
- Langfristige und einmalige Todos (zB LIPCLMS verbessern) werden als GitLab Issues angelegt

### TOP 4 Helfer Handout überarbeiten

- vertagt

### TOP 5 Termin nächste LIP

- Der übliche Termin wäre der 12.04.17
- Wir wollen versuchen, den Raum vor der Vorlesungsplanung zu reservieren

### TOP 6 LIPCLMS verbessern

- Mehrsprachigkeit der Fragen
- irgendwann machen

### TOP 7 TOPs nächste Sitzung

- Helfer Handout überarbeiten
- LIPCLMS verbessern
- LIP Planungs-Liste anlegen und eintragen
- Termin nächste LIP-Buchung

### TOP 8 Spontan

- **Beschluss:** Nächste Sitzung am 7.12., 20:00

Ende der Sitzung: 23:23 Uhr