

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

**Datum:** Donnerstag, 07.12.2017, Kalenderwoche 49  
**Anwesende:** Stefan, Julian  
**Ort:** 2015  
**Protokoll:** Alle

### **Beschlüsse**

- Keine Beschlüsse

Beginn der Sitzung: 20:10 Uhr

### **TOP 1 Todos**

### **TOP 2 Termin nächste LIP & Raumbuchung**

- Ab 19.12. kann der Raum gebucht werden.
- Am 19.12. geht Stefan zum Sekretariat und bucht den 28D001 am 12.4.18 von 14:00 bis (wenn möglich) 23:59.

### **TOP 3 Aufbauplanung**

- Für die Aufbauzetteln (zum Aufbau während der LIP) wurde ein Beispiel geTeXt.

### **TOP 4 LIP-Planungsliste anlegen und eintragen**

- Übersicht:
  - Termin für LIP und das Helferbriefing festlegen
  - Imagebau planen (Releaseplan)
  - 28 D 001 buchen
  - LIP auf FSS beschließen
  - Flyer/Plakat designen
  - Auto/Transporter mieten
  - Termin bekanntgeben und in Veranstaltungskalender eintragen (z.B. AStA, Sogo, OSAK-Veranstaltung, RWTH-Kalender und deren Verbeitungswege)
  - Veranstaltungsnetzwerk anfragen
  - Softwareanforderungen klären (Progra, DSAL, BUS, SWT, TI, DBIS, Numrech, RDP Info, DV Prakt.)
  - Finanzierung klären (Vampir, FS, Sponsoring)
  - Parkticket organisieren (Sonderparkausweis+Parkticket von FSler, AStA, Lehrstühle)
  - RBI-Kiste anfragen

- Termin für Helferbriefing festlegen und Raum buchen
- TH und NTH-Werbung (osak@, osak-helfer@, wir@, alug@lists.alug.de, definitive Zusagen, NTH Aufgaben verteilen)
- Image bauen (nach beta1-Release)
- Verpflegung planen, klären und bestellen (Pizza, Getränke, Kekse)
- LIP im LIPCLMS anlegen und freischalten
- Flyer drucken und der ESA zukommen lassen
- Werbung (news@, news-english@, Facebook (de, en)), Vorlesungswerbung, Newsbeitrag (FS- und OSAK-Website, news@, Soziale Netzwerke)
- Plakate drucken und aufhängen (Infozentrum, PhyZ, AStA, FS, andere FSen, Mensabildschirm, Facebook)
- RBI-Kiste abholen
- Beamerauslastung
- Ausleihe von VOIP-Telefon klären
- Image fertig bauen und testen
- Handouts überarbeiten (vor und nach Helferbriefing)
- Handout im LIPCLMS aktualisieren
- USB-Sticks flashen
- Tages- und Aufbauplan für die LIP erstellen
- OSAK-Kisten sortieren
- Schlüssel und Aufenthaltsgenehmigung für 28 D 001 abholen (Aufenthaltsgenehmigung an die Hochschulwache schicken)
- LIP durchführen
- Geliehene Gegenstände zurückbringen (RBI)
- LIP-Nachlese
- Auswertung von LIPNSA und Handouts
- „Am Tag der LIP“ machen nächstes mal:
  - <https://git.fsmpi.rwth-aachen.de/osak/todos/issues/56>
  - <https://git.fsmpi.rwth-aachen.de/osak/todos/issues/27>
  - <https://git.fsmpi.rwth-aachen.de/osak/todos/issues/66>
  - <https://git.fsmpi.rwth-aachen.de/osak/todos/issues/65>
- Liste von benötigten Mailvorlagen:
  - Helfer- und Lumi Werbung
  - Veranstaltungsnetzwerk
  - Transporter mieten

## TOP 5 Image

- <https://wiki.ubuntu.com/BionicBeaver/ReleaseSchedule>
- Final Beta ist am 5.12.
- LIP ist am 12.4.
- Release ist am 27.4.
- Wir wollen 18.04 LTS installieren, sofern beim Bauen & Testen keine größeren Probleme auffallen
- In jedem Fall sollten wir das Image dieses Mal besonders gut testen.

## **TOP 6 Helferhandout überarbeiten**

- vertagt

## **TOP 7 TOPs nächste Sitzung**

- Aufbauplanung weitermachen
- Am Tag der LIP-Liste
- Todos auf Sitzungen eintragen
- Helferhandout überarbeiten

## **TOP 8 Spontan**

- Man könnte mal schauen, was man tun muss, um das Telefon im Hörsaal zu verwenden.

Ende der Sitzung: 23:20 Uhr