

Protokoll: Open Source AK
Fachschaft Mathematik/Physik/Informatik an der RWTH Aachen

Datum: Donnerstag, 11.01.2018, Kalenderwoche 02
Anwesende: Richard, Julian, Stefan
Ort: 2015
Protokoll: Julian, Stefan

Beschlüsse

- Keine Beschlüsse

Beginn der Sitzung: 20:00 Uhr

TOP 1 Todos

TOP 2 Raumbuchung

- Am 19.12. war der 28D001 eventuell belegt (Planungsphase und so)
- Am 11.1. konnte man weder buchen noch Termine einsehen, Frau Küster-Weiger meldet sich bei Stefan wenn das klar ist.
- Falls der Hörsaal gar nicht zu bekommen ist, könnte man Lernräume (Sparkassenforum) oder Seminarräume (9222, Semi90, Aula 2 ...) betrachten.

TOP 3 Raum auf Website aktualisieren

- 9220 steht noch irgendwo
- <https://osak.fsmpi.rwth-aachen.de/osak.html>
- Wurde geändert.

TOP 4 NVidia Problem

- Laptop mit NVidia Optimus. Wir haben den nvidia Treiber installiert und Secure Boot deaktiviert, da (K) ubuntu keine unsigned Kernelmodule lädt

TOP 5 Brickables / Laufzettel

- Es sind wieder Probleme mit aktuellen Lenovos / Ubuntu 17.10 bekannt.
- Wir wollen eine Checkbox für Brickables im Laufzettel hinzufügen und im Kurzbriefing betonen, dass die Checkboxen ausgefüllt werden sollen.

TOP 6 Am Tag der LIP-Liste (n)

- Wir haben eine Am-Tag-Der-LIP-Liste (zuvor Packliste) im git: materials/installparty/aufbauplan/handout.tex
- Steht alles drin (inkl. den 4 Listen im git), aber auch etwas nicht mehr aktuelles. Müssten wir vor der LIP nochmal aktualisieren.

TOP 7 Todos auf Sitzungen eintragen

- Termine:
 - 1 KW2
 - 2 KW4
 - 3 KW6 Raumbuchung
 - 4 KW8
 - 5 KW10 Beta 1
 - 6 KW12
 - 7 KW14 Letzte Sitzung vor der LIP (nach Helferbriefing)
 - LIP: KW15
 - 8 KW16
- Aufgabenverteilung:
 - 1 Termin für LIP und das Helferbriefing festlegen
 - 1 Imagebau planen (Releaseplan)
 - 1 Designer für Flyer/Plakat finden
 - 2 Softwareanforderungen klären (Progra, DSAL, BUS, SWT, TI, DBIS, Numrech, RDP
 - Info, DV
 - Prakt.)
 - 2 Hilfewinker zählen und reparieren
 - 3 28 D 001 buchen
 - 3 Finanzierung klären (Vampir, FS, Sponsoring)
 - 4 LIP auf FSS beschließen
 - 4 Flyer/Plakat aktualisieren
 - 4 Termin bekanntgeben und in Veranstaltungskalender eintragen (z.B. AStA, Sogo, OSAK-Veranstaltungsseite, RWTH-Kalender und deren Verbeitungswege)
 - 4 Veranstaltungsnetzwerk anfragen
 - 4 Parkticket organisieren (Sonderparkausweis+Parkticket von FSler, AStA, Lehrstühle)
 - 4 RBI-Kiste anfragen
 - 4 Raum für Helferbriefing buchen
 - 4 LIP im LIPCLMS anlegen und freischalten
 - 5 Auto/Transporter mieten
 - 5 TH und NTH-Werbung (osak@, osak-helfer@, wir@, alug@lists.alug.de, definitive Zusagen, NTH Aufgaben verteilen)
 - 5 Image bauen (nach beta1-Release)
 - 5 Verpflegung planen, klären und bestellen (Pizza, Getränke, Kekse)
 - 5 Flyer drucken und der ESA zukommen lassen

- 6 Werbung (news@, news-english@, Facebook (de, en)), Vorlesungswerbung, Newsbeitrag (FS- und OSAK-Website, news@, Soziale Netzwerke)
 - 6 Plakate drucken und aufhängen (Infozentrum, PhyZ, ASta, FS, andere FSen, Mensabildschirm, Facebook)
 - 6 Beamerauslastung
 - 6 Ausleihe von VOIP-Telefon klären
 - 6 Image fertig bauen und testen
 - 6 Handouts überarbeiten (vor Helferbriefing)
 - 7 RBI-Kiste abholen
 - 7 Handouts überarbeiten (nach Helferbriefing)
 - 7 Handout im LIPCLMS aktualisieren
 - 7 USB-Sticks flashen
 - 7 Tages- und Aufbauplan für die LIP aktualisieren
 - 7 OSAK-Kisten sortieren
 - 7 Schilder und Handouts drucken
 - 7 Schlüssel und Aufenthaltsgenehmigung für 28 D 001 abholen (Aufenthaltsgenehmigung an die Hochschulwache schicken)
 - LIP durchführen
 - 8 Geliehene Gegenstände zurückbringen (RBI)
 - 8 LIP-Nachlese
 - 8 Auswertung von LIPNSA und Handouts
- Die Sitzungen bis zur LIP sind samt TOPs ins Protokollsystem übertragen.
 - Diese Sitzung ist Sitzung Nr. 1

TOP 8 Designer für Plakat finden

- Wir fragen nach und nach verschiedene Leute an.

TOP 9 TOPs nächste Sitzung

- Helferhandout überarbeiten
- Aufbauplanung weitermachen

TOP 10 Spontan

- Nichts

Ende der Sitzung: 22:20 Uhr