

Rechtevergabe

Welche Rechte kann die FS vergeben? Was geht damit einher?

- [Rechtevergabe \(allgemein\)](#)
- [fs@-Mailingliste](#)
- [Fachschaftsaccount](#)
- [Schließrechte](#)
- [B002](#)
- [Poststelle](#)
- [Rechteüberprüfung](#)
 - [Allgemeine Informationen zur Rechteüberprüfung](#)

Rechtevergabe (allgemein)

Aktive Fachschaftler können von der Fachschaftssitzung verschiedene Rechte zugesprochen bekommen. Diese können entweder auf der Sitzung beantragt oder für eine Aktivität allgemein zugesprochen werden.

fs@-Mailingliste

Für die Kommunikation innerhalb und (von) außerhalb gibt es zwei Mailinglisten:

- fs-intern@
- fs-extern@ (teilweise aus historischen und technischen Gründen auch als fs@ bezeichnet)

Erstere ist der offizielle Kommunikationskanal innerhalb der Fachschaft, um zum Beispiel Terminumfragen durchzuführen oder über relevante Dinge im FS-Kontext zu informieren. Über diese kommen üblicherweise deutlich weniger Mails. Alle Anliegen von FS zu FS sollten über diese verlaufen. Letztere ist die nach außen genannte Mail-Adresse (`fs@d120.de`, `wir@d120.de`, ...), über welche uns Anfragen erreichen.

Die Person erhält mit der Mitgliedschaft auf fs-*@ folgendes:

- Zugriff auf persönliche Daten und E-Mail-Adressen anderer Fachschaftler und Listenmitglieder sowie die Inhalte der Mails (enthalten ggf. mehr persönliche Daten)
- Zugriff auf Informationen der Fachschaft
 - Zugang zu an die Fachschaft herangetragenen Informationen
 - Zugang zu internen Diskussionen
 - Zugriff auf das gesamte Listenarchiv von fs@
 - Zugriff auf alle internen Discord-Kanäle der Fachschaft (falls gewünscht)
- Möglichkeit der Veruntreuung von Daten durch Herantragen dieser an nichtberechtigte Personen

Für die Mitgliedschaft wird die Zustimmung der Sitzung (in Beschlussform) benötigt. Anschließend muss nur noch der [Listenadmin](#) (oder FSS) kontaktiert werden.

Nach der Aufnahme auf fs-intern@ ist es üblich sich mit einer kurzen Mail vorzustellen.

Fachschaftsaccount

Die Person erhält mit dem FS-Account folgendes:

Im Namen der Fachschaft auftreten

- Eigene E-Mail-Adresse `@fachschaft.informatik.tu-darmstadt.de` bzw. `@d120.de`

Zugriff auf Webangebote und Informationen der Fachschaft

- Webseite (d120.de)
- Wiki (d120.de/wiki)
- Pad-Manager (d120.de/pad)
- Picview / Bildergalerie (d120.de/picview)
- Möglichkeit, diese Inhalte zu verändern

Zugang zu IT-Infrastruktur

- SSH-Zugang zu folgenden Servern: storagecube oder Dev-Umgebungen (durch individuelle Anfrage bei FSS)
- damit:
 - Möglichkeit, den Fachschaftsrechner jederzeit einzuschalten
 - jederzeit von überall auf dem Fachschaftsdrucker zu drucken
 - Netzwerktraffic zu tunneln
 - ...
- Zugang zum Fachschaftsrechner in D120
- Möglichkeit, beliebige statische Inhalte unter `https://userdata.d120.de/<name>` öffentlich auf unserer Domain anzubieten

Zugriff auf Social Media Accounts

- Zugang zu den Social Media Accounts der Fachschaft
 - Twitter, Facebook, Youtube, ...

Zugriff auf Daten der Fachschaft

- Zugriff auf die Dateien auf dem Fachschaftsserver in der [Nextcloud](#) und damit: Zugriff auf alle Ophafenfilme und Fachschaftsbilder
- Außerdem auf private Repositories in unserer Forgejo-Instanz (git.d120.de)

Zugriff auf persönliche Daten anderer Fachschaftler*innen

- Zugang zu Metadaten in Form der Prozess- und Netzwerksocketliste

Eigene persönliche Daten

- Persönliche Telefonnummer im Account auf dem Server hinterlegt, gedruckt auf dem Aushang in D120 und evtl. eingespeichert im Telefon in D120
- Recht und Bitte auf eine persönliche Fachschaftlerseite auf d120.de (editierbar über das [git-Repo](#))

Schließrechte

Transponder / Schließrechte werden durch einen Beschluss auf der Sitzung vergeben. Die Person erhält mit den FS-Schließrechten folgendes:

Schließrechte

Zugang zu folgenden Räumen:

- D120 -- Fachschaft
- E108, A012 -- Teeküchen
- A126, A213, E202, E203, S103 07 -- Besprechungsräume
- B010 -- San-Raum
- C210 -- Kopierraum
- C014 -- Tropfsteinhöhle
- C301 -- Athene Bistro
- A028 -- Keller am LZI
- A020 -- LZI
- A019 -- Glaskasten
- B081 -- Windfang

Außentüren:

- C180, C191

Zwischentüren:

- A280 - A291
- E180 - E190
- E280 - E290
- Zugänge zu den genannten Räumen
- Verbindungstüren
- Eingang C-Teil
- Zugang zum Gebäude rund um die Uhr und damit Repräsentation der FS gegenüber Mitarbeiter*innen und dem Dekanat

Möglichkeit, D120 jederzeit alleine zu betreten, und damit:

- Zugriff auf die Schränke
- Möglichkeit, beliebiges Fachschaftseigentum zu stehlen oder zu zerstören
- Zugang zum Fachschaftsdrucker

Schließrechte beantragen

Rechte werden über schluessel@ angefragt, wodurch sie von Dini beim FB beantragt werden.

Wenn kein Transponder besteht, einen über den https://www.informatik.tu-darmstadt.de/studium_fb20/studium_a_bis_z/fb20_transponderantrag.de.jsp beantragen und das in die Mail an dini schreiben

B002

Anspruch auf die Schließrechte für B002 haben Mitglieder der Gremien:

- FSR
- FBR
- Lust
- QSL
- PK

Damit ihr die Schließrechte auf euren Transponder gebucht bekommt, wendet euch schluessel@

Nachzulesen im [Beschlussbuch](#): R90-R94

Poststelle

Die Schließrechte für die Poststelle werden an mehrere Gruppen vergeben. Die aktuelle Liste ist [hier](#) zu finden.

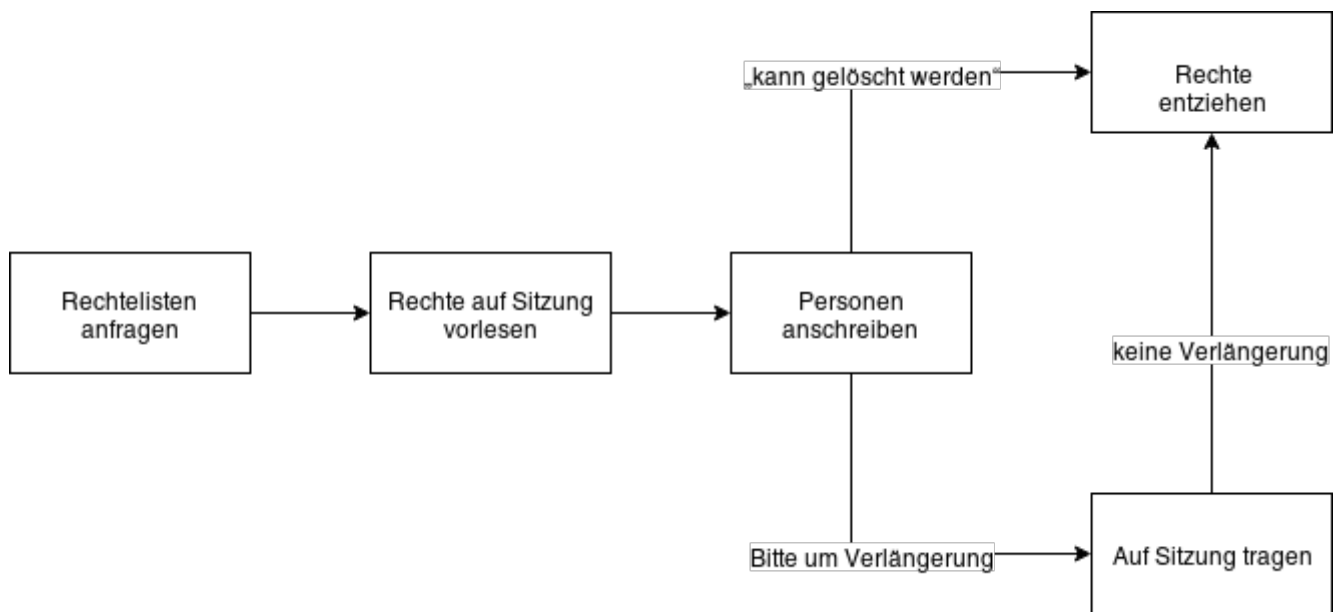
Rechteüberprüfung

Allgemeine Informationen zur Rechteüberprüfung

Einmal im Jahr sollten alle Rechteinhaber auf Aktualität überprüft werden. Dazu gehören Personen mit den folgenden Rechten:

- Schließrechte
- FS-Account
- FS@-Mitgliedschaft

Durchführen einer Rechteüberprüfung



1. Rechtelisten anfragen

Schließrechte

Im Normalfall besitzt der Transponderbeauftragte eine Liste aller Personen mit D120-Schließrechten bzw. kann diese beim Transponder-Team erfragen.

FS-Account

Eine Übersicht aller FS-Accounts lässt sich im [LDAP Account Management](#) nachsehen.

FS@-Mitgliedschaft

Entweder an die aktuelle Listenmoderation wenden oder FSS bitten das Kommando `mailman members fs.lists.d120.de` auf dem Mailhost auszuführen.

2. Rechte auf Sitzung vorlesen

Auf einer der nächsten Sitzungen sollten die Liste (aggregiert aus den in Schritt 1. angefragten Listen) vorgelesen werden. Dabei haben alle Teilnehmer die Möglichkeit, um Diskussion zu bitten. Nachdem alle Namen vorgelesen wurden, diskutiert die Sitzung, ob den entsprechenden Personen die Rechte entzogen werden sollen.

3. Personen anschreiben

Alle Menschen, welche von der Sitzung ausgewählt wurden, müssen angeschrieben werden. Dabei kann ein Add-on wie [Mailmerge](#) für Thunderbird ganz hilfreich sein. Es hat auch in der Vergangenheit geholfen eine Frist zu setzen. Für ehemalige FS-Accounts besteht zusätzlich die Möglichkeit der Weiterleitung auf einen selbstgewählte Adresse, worauf hingewiesen werden sollte.

4. Antworten sammeln

Nach einiger Zeit (ca. 4 Wochen) sollten die ersten Antworten eintrudeln. Sollte die angeschriebene Person darum bitten die Rechte weiter behalten zu können, muss das auf einer Sitzung diskutiert werden.

5. Rechte entziehen lassen

Der Entzug der Rechte wird über die üblichen Verantwortlichen gemacht:

- FS-Account: FSS
- Schließrechte: Transponderbeauftragter
- fs@: Kann von FSS mitgemacht werden, sonst durch die Moderation von fs@