

# MÄSSGUIDE

## Campusmässan 2025

Novahuset  
29 januari



# Hej och välkommen till Campusmässan 2025!

Vad kul att just du vill vara med och genomföra årets mässa med oss!  
I detta dokument finns det mest du behöver veta om mässan och dagens  
upplägg samlat. Läs gärna igenom den så att du känner dig förberedd och  
har koll på dina arbetsuppgifter!

<b>ALLMÄNT BEMÖTANDE</b>	<b>3</b>
<b>VAD FINNS PÅ MÄSSAN?</b>	<b>3</b>
PARKERING	3
INFORMATIONSDISKAR FÖR UTSTÄLLARE OCH MÄSSBESÖKARE	3
GARDEROB	4
UTSTÄLLARLOUNGE – GREENROOM	4
STUDENTLOUNGE	4
MATSERVERING FÖR UTSTÄLLARE I RESTAURANG KRAKA	4
UTSTÄLLARSERVICE	5
<b>KICKOFF</b>	<b>5</b>
<b>SCHEMA FÖR MÄSSDAGEN</b>	<b>5</b>
<b>GRUPPINDELNING</b>	<b>6</b>
<b>ARBETSOMRÅDEN UNDER MÄSSDAGEN</b>	<b>6</b>
<b>GARDEROB</b>	6
ARBETSUPPGIFTER INKLUDERAR:	7
<b>INFORMATIONSDISKAR</b>	7
ARBETSUPPGIFTER INKLUDERAR:	8
<b>ZONER OCH MÄSSVÄRDAR</b>	8
ARBETSUPPGIFTER INKLUDERAR:	8
<b>FLYGANDE KOORDINERING</b>	9
GENERELLA ARBETSUPPGIFTER INKLUDERAR:	9
<b>UTSTÄLLARLOUNGE - GREEN ROOM</b> (ANSVAR: FLYGANDE KOORDINATORER + ZON C&D & GARDEROB)	9
ARBETSUPPGIFTER INKLUDERAR:	10
<b>GRATIS ÄR GOTT</b> (ANSVAR: FLYGANDE KOORDINATORER + HJÄLP FRÅN ZON A OCH ZON B)	10
ARBETSUPPGIFTER INKLUDERAR:	11
<b>STUDENTLOUNGE</b> (ANSVAR: ALLA SOM JOBBAR)	11
ARBETSUPPGIFTER INKLUDERAR:	11
<b>ARBETE EFTER MÄSSAN KL. 15.00-16.00</b>	<b>11</b>
<b>KONTAKTUPPGIFTER</b>	<b>12</b>
<b>ÅTGÄRDER VID OLYCKOR OCH AKUTA HÄNDELSE</b>	<b>12</b>
FÖRSTA HJÄLPEN	12
VID MINDRE OLYCKOR	13
ÅTGÄRDER VID BRAND	13
<b>VANLIGA FRÅGOR OCH SVAR</b>	<b>14</b>

## Allmänt bemötande

Vi som jobbar på mässan är ansiktet utåt för Campusmässan och Örebro universitet. Vår främsta målsättning är att skapa en varm och välkomnande miljö där alla känner sig bekväma och har en trevlig upplevelse på mässan.

Vi brinner för att ge bra service och strävar alltid efter att möta alla med ett leende. När besökare eller utställare har frågor eller behöver hjälp, är vi här för att assistera och hitta lösningar. Om vi inte vet svaret på en fråga, tvekar vi inte att fråga en kollega eller hänvisa till informationsdisken. Om problem uppstår, prata med din gruppledare så löser vi det tillsammans.

**Zon A RÖD** – Ahmad, 070 773 52 52

**Zon B BLÅ** – Joel, 073 828 92 11

**Zon C/D GUL/GRÖN** – Olivia, 070 795 82 85

**Garderob** – Melody S, 073 023 24 63

**Flygande koordinering** – Shabnam, 076 645 98 45

**Infodisk** – Jasmine, 076 015 16 05

## Vad finns på mässan?

### Parkering

Parkering hittar utställarna själva på campusområdets parkeringar och de betalas på egen hand genom Aimopark eller med hjälp av parkeringsautomaterna.

Det finns laddplatser för elbil vid Entréhuset ([länk till MazeMap Entréhuset](#)) och vid Forumhuset ([länk till MazeMap Forumhuset](#))

### Informationsdiskar för utställare och mässbesökare

Det kommer totalt att finnas tre infodiskar, två permanenta (vid den övre ingången D och vid lilla trappan vid ingång A, se karta), den tredje kommer vara placerad nere i garderoben. I infodisken nere i garderoben kommer det finnas mer nödvändiga saker att låna vid behov så som saxar, tejp, papper, verktyg mm. Vi har även första hjälpen tillgänglig i denna informationsdisk.

Huvudsakliga syftet med infodiskarna vid ingångarna är att lätt vara behjälpliga med frågor eller övrigt för utställarna som kommer in via ingång C och D samt via ingång A och B. Informationsdiskarna är utrustade med karta över mässområdet och allmän information om mässan.

## Garderob

Garderob finns på nedre plan. Garderoben är alltid bemannad och det finns extra resurser att ta hjälp av vid behov för att allt skall gå så smidigt som möjligt vid ankomst och hemgång då det kommer vara som mest tryck. I informationsdisken som finns i garderoben hämtar utställarna sina matbiljetter vid ankomst, påminn dem gärna när de hänger av sig.

## Utställarlounge – GreenRoom

Vi kommer ha en utställarlounge för företagarna att gå till under mässan när de behöver en paus under dagen. Här finns frukt, kaffe och vattenkaraffer. De utställarna som inte äter frukost på plats i Kraka kan ta med sig sin frukost och sitta i GreenRoom.

Viktigt att tänka på är att det här finns en belysningsknapp som kan släcka hela mässområdet på nedre plan ifall någon råkar trycka på den. Om det händer så vet ni var ni skall tända igen, det är en dimmer.

Garderobspersonalen kommer ha ett extra ansvar för detta.

## Studentlounge

Alla som arbetar på mässan kommer ha tillgång till glasrummet (N1008) som fungerar som studentlounge under dagen. Dit kan ni gå och vila benen, äta frukost, lunch och ta en kaffe eller frukt på era tilldelade raster.

Vi tar inte ansvar för värdesaker i loungen, ni bör hänga in era värdesaker i garderoben under dagen!

## Matservering för utställare i Restaurang Kraka

Frukost, lunch och eftermiddagsfika kommer serveras för utställarna i Restaurang Kraka under dagen.

Utställarna får hämta ut sina matbiljetter i garderobens infodisk vid ankomst. De kan även ta med sig sina matpaket och äta i GreenRoom.

**Kl. 08.00-09.30** Frukost

**Kl. 11.00-13.30** Lunch

**Kl. 14.00-15.00** Eftermiddagsfika

## Utställarservice

Vid ev. frågor och problem så ringer ni först till era respektive gruppleddare. Därefter till Shabnam: 0766459846 sen Jacob Ström: 0703303142.

## Kickoff

Under måndagen den 27/1 kommer det hållas en säkerhetsgenomgång 15.00 i novahuset med efterföljande kickoff på kåren.

Under säkerhetsgenomgången kommer säkerhetsavdelningen gå igenom viktiga detaljer som är bra att ha koll på om något skulle hända under mässtdagen.

Kickoffen sker hos Örebro Kårhus kl. 16.00. Där kommer ni serveras 2-rätters middag och en dryckesbiljett biljett vid ankomst. Under kvällen kommer vi presentera lite kort om själva mässtdagen och hålla i några aktiviteter där ni delas in i de grupperna ni kommer arbeta. Kickoffen förväntas vara slut senast 22.00

OBS! Vi vill självklart att så många som kan deltar under säkerhetsgenomgången och kickoffen. Men skulle ni ha förhinder får ni gärna höra av er så snart som möjligt till [campusmassan@oru.se](mailto:campusmassan@oru.se)

## Schema för mässtdagen

<b>07.30</b>	Samling för samtliga och genomgång av dagen. Frukost + kaffe finns i studentloungen
08.00	Arbetet drar i gång, utställare anländer
08.30	Frukost för utställare, hämtas i <i>Restaurang Kraka</i>
<b>10.00</b>	Mässan öppnar
11.00 – 13.30	Lunch för utställare i <i>Restaurang Kraka</i>
11.30 – 13.00	Lunch för mässarbetare i <i>studentlounge</i> (se schema)
14.00 – 15.00	Kaffe och fika för utställare i <i>Restaurang Kraka</i>
15.00	Mässan stänger
15.15 – 16.00	Städning påbörjas
<b>Ca 16.00 – 16.30</b>	Avslutar dagen

## Gruppindelning

Vi kommer arbeta i sex olika team där projektgruppen kommer vara gruppleddare för varsitt team och vara ansvariga för varsitt arbetsområde. Schema för arbetsdagen finns i en skild excel-fil på webben. Kika gärna där och kom ihåg dina raster och lunchtider. Var snälla och respektera tider för raster och lunchpauser.



## Arbetsområden under mässdagen

### Garderob

Ni som jobbar i garderoben kommer jobba kombinerat infodisk/garderob och kommer ha ett nära och gott samarbete gällande service och bemötande. Under vissa perioder kommer ni att behöva arbeta snabbt och effektivt för att möta det höga trycket. I informationsdisken i garderoben hämtar utställarna sina matbiljetter vid ankomst, påminn dem gärna när de hänger av sig. Här kommer det även finnas nödvändiga saker att låna vid behov så som saxar, tejp, papper, verktyg mm. Vi har även första hjälpen tillgänglig i denna informationsdisk.

Mellan kl. **08.00- 10.00** kommer företagen att anlända och ni hänger då in deras jackor och eventuella grejer. Trycket kommer vara som störst under morgonen vid ankomst och eftermiddagen vid hemgång – då hjälps vi åt och tar hjälp från andra grupper vid behov. Var inte rädda att be om hjälp, vi är ett team och hjälper varandra.

## ***OBS! Garderoben måste alltid vara bemannad!***

Eftersom utställare ev kan lämna värdesaker i garderoben är det alltså viktigt att någon alltid bemannar området. Ni får även hålla ett extra öga på en belysningsknapp i *greenroom*, som ligger intill garderoben där utställarna kommer för att vila. Knappen kan släcka hela nedre plan om någon kommer åt den eller dimrar den. Mellan **kl 15.00-16.00** städar vi undan på mässområdet tillsammans när alla hämtat ut sina jackor.

### Arbetsuppgifter inkluderar:

- Hänga in jackor och väskor
- Lämna ut matbiljetter till företag, påminn om detta!
- Svara på frågor och vara behjälplig
- Ha koll på Greenrooms lysknapp
- **Garderoben skall alltid vara bemannad av minst två personer**

### Informationsdiskar

Vi kommer totalt att ha tre informationsdiskar, två placerade ute på mässområdet: ena vid den övre ingången D och andra vid den lilla trappan vid ingång A (se kartan). Utöver dessa två informationsdiskar kommer ytterligare en finnas i garderoben. Här kommer det även att finnas infopärmar med all relevant information som kan tänkas behövas.

Arbetsuppgifterna kommer huvudsakligen inkludera att svara på frågor och vara behjälplig vid behov. Vid ankomst mellan **kl 08-10.00** kommer det vara mest tryck. Båda infodiskarna måste alltid vara bemannade under dagen då vi har tv-skärmar och datorer på plats som behöver övervakas. Behöver ni hjälp under morgonen så våga be om det!

Det kan komma många frågor, svara så gott ni kan. Om ni inte vet svaret på frågan be en kollega om hjälp eller ta kontakt med gruppansvarig, alternativt (**Shabnam 0766459845**) vid större frågor.

**OBS!** Informationsdiskarna behöver alltid vara bemannade då det finns tv-skärmar med tillhörande datorer som vi behöver hålla koll på!

## Arbetsuppgifter inkluderar:

- Bemanna infodisken vid övre ingången D
- Bemanna infodisken vid lilla trappan ingång A
- Svara på frågor eller ta reda på genom att kontakta gruppsvarig för infodisk.

## Zoner och mässvärdar



Mässområdet är indelat i tre zoner (se karta) och vi jobbar ca fem personer i varje zon under dagen i olika pass. Ni börjar med att stå vid varje ingång och möta företagen i dörren vid ankomst på morgonen och visa dem var och en till sin monterplats. Ni finns till förfogande för att hjälpa företagen att hitta till sina montrar och att hjälpa till att bygga upp montrar vid behov. Hjälpt varandra i respektive zon men även i övriga zoner om det behövs.

Under dagen går ni runt på mässområdet och agerar mässvärdar i er *tilldelade zon* och svarar på frågor om studenterna eller utställarna undrar över något. Se schema för pass och ansvarsområde.

Om ni inte kan svara på frågor som ställs delegera frågorna till infodisken. Från kl 14.45 skall ni börja köra upp soptunnor från kulverten till mässområdet för städning.

## Arbetsuppgifter inkluderar:

- Möta företagen vid dörren
- Visa företagen till sin monter
- Hjälpa till att bygga upp monter om det efterfrågas
- Agera mässvärd i respektive zon och svara på frågor
- Hämta soptunnor från kulverten när mässan stängt kl 15
- Ta hand om montrar som skall skickas tillbaka
- Städa mässområdet tillsammans



## Flygande koordinering



Ni kommer att arbeta i grupper om fem där alla agerar allt-i-allo och hjälper till där det behövs medan två personer får ett respektive huvudområde att hålla koll på under dagen: *Utställarlounge- GreenRoom* och *Gratis är gott*. Under mässans öppettider kommer ni agera lite flygande. Det kan vara att visa utställarna vägen till Kraka vid lunch, gå runt på campus och påminna studenter att komma på mässan, hålla ett öga så att allt flyter på mässområdet samt vara redo att assistera andra grupper vid behov.

Under morgonen mellan **kl. 8–10** när utställarna anländer behöver ni stå utanför novahuset iklädda gula västar, placerad vid ingångarna **C-D** och vid ingång **A** mot Universitetsgatan för att lotsa utställarna rätt (se schema). Se till så att det är fritt framför ingångarna så fler kan komma in samtidigt. Inga bilar får blockera ingångarna vid inlastning. Tips är att ha kläder efter väder under morgonen! ☺

### Generella arbetsuppgifter inkluderar:

- Allt-i-allo
- Vinka in utställarna
- Assistera andra grupper
- Visa utställarna vägen till kraka

## Utställarlounge - Green room (ansvar: Flygande koordinaterer

+ zon C&D & garderob)



Vi kommer ha en lounge för utställarna i Greenroom som ligger på nedre plan vid garderoben. Där kommer företagen kunna ta en paus och ta kaffe, frukt osv om de önskar. Den som ansvarar för detta område (se schema) kommer ha som mest att göra på morgonen, vid lunch och på eftermiddagen, dvs då utställarna kommer använda området som mest. Under dagen kommer personal från arbetsgruppen *zon C/D* och *garderoben* (dvs de ansvarsområden närmast GreenRoom) att hjälpa till!

- **På morgonen och förmiddagen** innebär det huvudsakliga arbetet att koka kaffe och se till så att de kaffemaskiner som kommer finnas på plats är igång och att de tillhörande termosarna är fulla.
- **Runt lunch** kommer majoriteten av utställarna befinna sig på restaurang Kraka men loungen kan ändå komma att användas då vissa ev. kommer vilja äta sin lunch där/vila. Då är det även viktigt att städa och finnas behjälpliga.
- **På eftermiddagen mellan kl 14.00-15.00** kommer utställarna ha möjlighet att hämta ut fika på restaurang Kraka om de vill och då kommer en del ev att använda sig utan loungen. Likt tidigare är det även då viktigt att se till så att allt ser bra ut och står rätt till.
- **Efter att mässan avslutas** ansvarar den huvudsakliga flygande koordinatör för att allt på området packas ihop och städas undan.

### Arbetsuppgifter inkluderar:

- Hålla rent och snyggt (töm sopor, plocka undan osv)
- Se till att kaffe är bryggt och fyllt hela dagen
- Fylla på med frukt osv
- Städa av loungen vid dagens slut

**OBS!** Det finns en belysningsknapp i GreenRoom som kan släcka hela mässområdet på nedre plan ifall någon råkar trycka på den. Om det händer så vet ni var ni skall tända igen, det är en dimmer. Garderobspersonalen kommer ha ett extra ansvar för detta.

**Gratis är gott** (ansvar: Flygande koordinatörer + hjälp från zon A och zon B)



Gratis är gott ytan kommer i år att finnas vid studentpentryt vid studentloungen (N1008 glasrummet på entréplan). Denna yta vänder sig främst till besökarna men även utställarna och syftar till att både marknadsföra Karriär och Framtid och de företag som valt att sponsra oss. Här kommer alltså majoriteten av produkter som delas ut vara sponsrade produkter. Arbetsuppgifterna innebär främst att se till så att produkterna alltid är påfyllda och att ytan är städad och snygg! Under dagen kommer personal från arbetsgrupperna zon A och zon B (dvs de zoner närmast Gratis är gott ytan) hjälper till (se schema).

### Arbetsuppgifter inkluderar:

- **Under dagen** innebär det huvudsakliga arbetet att fylla på med produkter och se till så att allt ser bra ut. De produkter som kommer att användas finns i rummen mittemot (N1005, N1003, N1001).
- **På eftermiddagen innan mässan avslutas** ska ansvarig person och respektive medhjälpare se till att allt packas ihop och plockas undan.

### Studentlounge (ansvar: alla som jobbar)

Studentloungen är till för oss i arbetsteamet och syftar till att helt enkelt erbjuda en plats att ta en paus och varva ner. Här kommer det finnas kaffe och fika, och här kommer även lunchen att serveras. Arbetsuppgifterna för detta område ansvarar alla för och det inkluderar att helt enkelt hålla det snyggt och städat samtidigt som allt fylls på!

Frukost & lunch ingår för alla mässarbetare och kommer serveras i studentloungen, ni får alla 30 min lunchrast var uppdelat mellan 11.30-13.00, se arbetsschema för din lunchpaus. Var vänlig och respektera tider så att alla får den tid de har för att äta och vila. Vi rekommenderar att ni inte lämnar några värdesaker där utan att ni hänger in era saker i garderoben på morgonen då ni börjar.

### Arbetsuppgifter inkluderar:

- Hålla rent och snyggt, speciellt efter att alla ätit lunch
- Städa studentlounge vid behov
- Påfyllning av dryck och fika som finns i N005 och N003

### *Arbete efter mässan kl. 15.00-16.00*

När mässan stänger kl. 15 kommer arbetet fram till kl. 16 innebära att vi alla hjälps åt att plocka undan och städa på mässområdet. Respektive gruppleddare kommer instruera er vidare gällande konkreta arbetsuppgifter. Varje grupp ansvarar huvudsakligen för sitt område och de arbetsuppgifter därtill, men här gäller det att vara både behjälplig och lyhörd då vi kommer arbeta gränsöverskridande och helt enkelt hjälpa till där det behövs.

***Alla grupper hjälps åt att städa mässområdet tillsammans när mässan har stängt kl. 15.00!***

## Kontaktuppgifter

Om frågor uppstår som berör ert ansvarsområde så kontakta i första hand er gruppleddare från projektgruppen. Om inte någon av dessa svarar eller om andra problem uppstår kontaktar ni

- Shabnam: [Shabnam.Atashfaraz@oru.se](mailto:Shabnam.Atashfaraz@oru.se) / 079-067 68 68

Vid större frågor eller om hon inte kan svara kontaktar ni

- Jacob Ström: [Jacob.strom@oru.se](mailto:Jacob.strom@oru.se) / 070 330 31 42

Kommunikationen i grupperna kommer främst ske genom era Messenger grupper så att ni alla kan få information snabbt, meddela gärna er gruppleddare nedan om ni inte blivit tilldelade en Messengergrupp senast 1 vecka innan mässdagen. Under kickoffen kommer vi börja sätta ihop grupperna i Messenger.

## Åtgärder vid olyckor och akuta händelser

Vid akuta händelser då det föreligger fara för personer, egendom och/eller miljö ska du alltid ringa 112. Ange alltid ditt namn, var du befinner dig och vad det är som har inträffat.

### Första hjälpen

På alla institutioner, avdelningar och på platser där risken för olyckor är stor finns tavlor för första hjälpen. Dessa tavlor innehåller första hjälpen-utrustning och material för enklare omplåstring. Första hjälpen kit finns även i informationsdisken i garderoben. På mässonrådet finns personer med grundläggande kunskaper i hjärt- och lungräddning. Om någon blir skadad under mässan eller av andra skäl behöver akut hjälp så alltid till att uppmärksamma personerna i din närhet för att kunna hjälpa den skadade/sjuka.

**Hjärtstartare med instruktioner finns placerad vid övre entrén mitt emot trappan ner till garderoben!**

## Vid mindre olyckor

Om en mindre olycka sker som inte behöver akut hjälp så finns det Förbandslåda för omplåstring av lättare sår i servicerummet (L116).

## Åtgärder vid brand

**Vid brand:** Utrym byggnaden

**Rädda:** Den som är i uppenbar fara

**Larma:** 112 – Räddningstjänsten via SOS

**Släck:** Om det kan ske utan risk

**Övrigt:** Stäng dörrar

- Hiss får aldrig användas vid utrymning!
- Branddörrar får inte ställas upp med kil, snöre eller liknande.
- Brandskyddsutrustning får inte blockeras.
- Utrymningsvägar får aldrig blockeras.

Då brandlarmet aktiveras ska du alltid lämna byggnaden. Uppmärksamma dom i din närhet och bege er till uppsamlingsplatsen på torget utan för Novahusets entrè B som vi kallar den på mässdagen. På uppsamlingsplatsen inväntar du vidare instruktioner. Det kommer även att finnas utrymningsledare på mässområdet vid informationsdiskarna som har till uppgift att hjälpa till att hjälpa personer till uppsamlingsplatsen om brand skulle uppstå.

Det finns flera nödutgångar vid mässområdet. Samtliga är markerade på kartan längre ner. Se alltid till att kolla upp vart närmaste nödutgång finns. Det är bättre att fler larmar så hjälp kommer så fort som möjligt snarare än att ingen larmar för att man tror att någon annan redan har gjort det. Kontakta därefter Jacob Ström, projektledare.

## Släckutrustning

En brand som upptäcks tidigt är oftast väldigt enkel att släcka med de släckredskap som finns. Handbrandsläckare och brandposter finns utplacerade i alla korridorer och på platser där risken för brand är stor.

## **Brandposter**

Brandposter finns utplacerade över hela campusområdet. Brandposterna är markerade med skyltar.

### **Gör så här:**

- öppna skåpet
- på sidan av slanghållaren finns instruktioner
- dra ut slangen
- vrid på vattenkranen
- håll längst ut på brandslangen
- vrid munstycket medurs för att släppa fram vattnet
- rikta strålen mot brandens centrum
- vrid munstycket moturs för att stänga av vattenstrålen

## **Handbrandsläckare**

Över hela universitetet och på mässområdet finns brandsläckare utplacerade på strategiska platser. De markeras med skyltar.

- bär brandsläckaren i det undre handtaget
- dra ringen rakt ut för att lossa säkringen
- håll ett stadigt grepp om munstycket längst fram på slangen

## **Vanliga frågor och svar**

Här kommer frågor och svar som kan dyka upp under mässtdagen. De är uppdelade efter ansvarsområde men det kan vara bra att titta igenom de andra områdena också då man aldrig vet vad man stöter på för problem oavsett område.

### **Allmänt**

#### **Q – Jag blir sjuk?**

A – Det löser vi på plats. Viktigt att kontakta och meddela gruppledaren så **fort** som möjligt.

**Q - Jag har för lite att göra?**

A – Fråga gruppansvariga om det behövs hjälp någon annanstans. Annars mingla runt, besök montrar samt gå till andra hus på Campus och promota mässan

**Q - Var kan man slänga kartonger och skräp?**

A – Vi kommer ha vagnar för skräp som körs ut på morgonen innan mässan börjar och efter mässan. (passerkort krävs kontakta gruppleddare)

**Mässvärdar**

**Q - Eluttag fungerar inte**

A- Eluttagen ska testas kvällen innan av campusservice.

**Q - Internet fungerar inte**

A – Kontakta din gruppleddare som kontaktar IT service. Kontakta alternativt Shabnam 076 45 98 45, Jacob 070 330 31 42

**Q – Vart finns extra förlängningsladdar?**

A – Kontakta din gruppleddare som kontaktar campusservice. Kontakta alternativt Shabnam 076 45 98 45, Jacob 070 330 31 42

**Q - Företaget har glömt material typ sax, papper, pennor?**

A – I informationsdisken i garderoben finns det kontorsmaterial, datorer, möjlighet att skriva ut samt annat som kan komma att behövas.!

**Q - Vad gör jag om jag får frågor om kontaktsamtal?**

A – Berätta vänligt att vi inte tillhandahåller kontaktsamtal under mässan i år.

**Q - Vad gör jag om kaffet tar slut i studentloungen?**

A - Gå till Kraka i tid och beställ mer om du märker att kaffet börjar ta slut.

**Q -Vad gör jag om företagen ställer frågor jag inte kan svaret på?**

A – Säg att du inte kan svara just ni men att du skall ta reda på det och återkomma till företaget. Fråga en kollega eller din gruppleddare och återkoppla sedan till företaget.

**Logistik/Service**

**Q - Vad gör jag om någon går till fel restaurang?**

A - Hänvisa till rätt restaurang.

**Q - Om någon är allergisk/har specialkost, vad gör jag då?**

A - De mesta löser kraka på plats.

**Q - Vad gör jag om någon inte har med sig en kupong?**

A- Hänvisa till garderobens informationsdisk.

### **Infodiskar**

**Q- Vad händer om jag inte vet svaret på frågorna som ställs?**

A – Dubbelkolla infopärmarna. Om svar inte hittas där, kontakta din gruppledare alternativt Shabnam 076 45 98 45.

### **Garderober**

**Q - Vad gör jag om en student vill lämna in sin jacka/väska?**

A – Det går bra för studenter att lämna in sina saker också.

**Q - Vad gör jag om garderoben blir full?**

A - Då får du snällt berätta att det är fullt

**Q - Vad gör jag om någon slarvat bort sin lapp?**

A - Då får personen återkomma efter stängning då vi tömt garderoben. Föremålet kan även återfås mot bra beskrivning.

**Q - Vad händer om något försvinner?**

A - Be personen komma tillbaka när mässan är klar. Är saken fortfarande borta då, så gäller att allt som lämnats in, har lämnats in på egen risk.

**Q - Vad gör jag om någon undrar över saker gällande mässområdet?**

A - Svara efter bästa förmåga annars hänvisa till Infodiskarna.

**Q - Vad gör jag om någons värdesaker försvunnit?**

A - Allt som lämnas in i garderoberna, lämnas in på egen risk. Det vill säga att vi tar inget ansvar om något skulle vara borta när personen återfår sitt/sina föremål.

### **Parkeringen**



**Q - Parkeringen blir full?**

A- Hänvisa till alternativa parkeringar på campus, bakom teknikhuset, bakom musikhögskolan och bakom idrottshuset. I annat fall finns parkering bakom muttrarna vid åstadalsvägen

**Q - Personal och studenter är sura och otrevliga för att parkeringen inte är reserverad?**

A - Håll humöret uppe och hänvisa till de alternativa parkeringarna. Det har gått ut meddelande till utställarna att de hittar parkering på egen hand och att de bör vara ute i god tid.

**Q - Det snöar och behöver skottas mer?**

A - Ring Akademiska Hus 019-192366

**Q - Vad gör jag om strömmen går?**

A – Kontakta Teknisk Service 019-30 32 50.

**Q - Vad gör jag om det är för mycket att göra?**

A - Meddela gruppledaren snarast och våga be om hjälp!

**Kommunikation**

**Q - Någon från TV, Radio, Tidning är på campus och vill prata med ansvarig om Campusmässan. Vad gör jag?**

A - Kontakta projektledare Jacob Ström.