

MÄSSGUIDE

Campusmässan 2026

Novahuset
28 januari



Hej och välkommen till Campusmässan 2026!

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!

VAD FINNS PÅ MÄSSAN?	4
PARKERING	4
INFORMATIONSDISKAR FÖR UTSTÄLLARE OCH MÄSSBESÖKARE	4
GARDEROB	4
UTSTÄLLARLOUNGE – GREENROOM	4
STUDENTLOUNGE	5
MATSERVERING FÖR UTSTÄLLARE I RESTAURANG KRAKA	5
UTSTÄLLARSERVICE	5
SCHEMA FÖR MÄSSDAGEN	5
GRUPPINDELNING	6
ARBETSOMRÅDEN UNDER MÄSSDAGEN	6
GARDEROB	6
ARBETSUPPGIFTER INKLUDERAR:	7
INFORMATIONSDISKAR	7
ARBETSUPPGIFTER INKLUDERAR:	8
ZONER OCH MÄSSVÄRDAR	8
ARBETSUPPGIFTER INKLUDERAR:	9
FLYGANDE KOORDINERING	9
GENERELLA ARBETSUPPGIFTER INKLUDERAR:	10
UTSTÄLLARLOUNGE - GREEN ROOM (ANSVAR: FLYGANDE KOORDINATORER + ZON C&D & GARDEROB)	10
ARBETSUPPGIFTER INKLUDERAR:	11
GRATIS ÄR GOTT (ANSVAR: FLYGANDE KOORDINATORER + HJÄLP FRÅN ZON A OCH ZON B)	11
ARBETSUPPGIFTER INKLUDERAR:	11
STUDENTLOUNGE (ANSVAR: ALLA SOM JOBBAR)	12
ARBETSUPPGIFTER INKLUDERAR:	12
ARBETE EFTER MÄSSAN KL. 15.00-16.00	12
KONTAKTUPPGIFTER	13
ÅTGÄRDER VID OLYCKOR OCH AKUTA HÄNDELSE	13
FÖRSTA HJÄLPEN	13
VID MINDRE OLYCKOR	14
ÅTGÄRDER VID BRAND	14
VANLIGA FRÅGOR OCH SVAR	15

Vad är Campusmässan?

Campusmässan är Örebro universitets arbetsmarknadsmässa och har arrangerats sedan 1999, i samband med att universitetet bildades. Mässan samlar studenter och arbetsgivare från offentlig och privat sektor med målet att skapa möten som leder till jobb, praktik, exjobb och framtida samarbeten.

Campusmässan är en del av ”Karriär och framtid”, universitetets arbete med att hjälpa våra studenter förbereda sig för vad som kommer efter studierna. Genom personliga möten, samtal och nätverkande får studenter möjlighet att knyta kontakter, ställa frågor och få en tydligare bild av arbetsmarknaden efter studierna.

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 gruppleadare så löser vi det tillsammans.

Zon A Röd – Dalya

Zon B Blå – Filippa, 079 067 68 68

Zon C/D – Anna

Garderob – Ulrika

Infodisk – Clara, 079 343 37 34

Flygande Koordinering – Clara, 079 343 37 34

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 kartan), 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 ska 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 – Green Room

Vi kommer ha en utställarlounge för företagarna att gå till under mässan när de behöver en paus under dagen. Här finns frukt, kaffe och vattenkarafter. De utställarna som inte äter frukost på plats i Kraka kan ta med sig sin frukost och sitta i Green Room. Viktigt att se till att det alltid finns kaffe, och vara redo att brygga nytt om det behövs.

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 ska tända igen, det är en dimmer. Garderobspersonalen kommer ha ett extra ansvar för detta.

Studentlounge

Alla som arbetar på mässan kommer ha tillgång till N2045 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. Se schema

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 Green Room.

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 kontaktar ni först era respektive gruppleddare. Skulle denna inte gå att nå kontaktar ni Clara 079 343 37 34 eller Filippa 079 067 68 68: sen Jacob Ström: 0703303142.

Schema för mässdagen

07.15	Samling för samtliga och genomgång av dagen i N2045. Frukost + kaffe finns i studentloungen
07.45	Alla går ut till sina stationer och förbereder sig.
08.00	Arbetet drar i gång, utställare anländer

08.30	Frukost för utställare, hämtas i <i>Restaurang Kraka</i>
10.00	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>
14:45 – 15.00.	Placera ut skräp-kärl
15.00	Mässan stänger
15.15 – 16.00	Städning påbörjas
Ca 15.45	Samling i N2045 för avslut

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.

Utställarna har också möjlighet att få en "Alumn" Pin på bröstet om de är tidigare alumner på Örebro universitet. Fråga gärna personerna om det är någon som studerat vid universitetet tidigare.

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!

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 Green rooms lysknapp
- **Garderoben ska 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 (Clara & Filippa xxx) vid större frågor.

Tävling

I infodisken vid D-ingången kommer vi ha pussel förvarade för att dela ut till vinnare av en instagram tävling. Det vinnarna behöver göra är att visa upp en screenshot på att de svarat "ja" på att de kommer på campusmässan.

OBS! Informationsdiskarna behöver alltid vara bemannade då det finns tv-skärmar med tillhörande datorer eller usb-stickor 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 gruppansvarig 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. Hjälp 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 ska 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 ska 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- Green Room* 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 koordinater

+ zon C&D & garderob)



Vi kommer ha en lounge för utställarna i Green room 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 Green Room) 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 Green Room som kan släcka hela mässområdet på nedre plan ifall någon råkar trycka på den. Om det händer så vet ni var ni ska tända igen, det är en dimmer. Garderobspersonalen kommer ha ett extra ansvar för detta.

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



Gratis är gott ytan kommer i år att finnas vid studentpentryt på kartan. 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 hjälper till (se schema).

Arbetsuppgifter inkluderar:

- **På morgonen** kommer majoriteten av arbetet gå ut på att packa upp och ställa fram produkterna. Affischer, vepor osv kan behövas sättas upp och placeras ut. De produkter som kommer att användas finns i Studentloungen).
- **På morgonen** kommer ytan vara avspärrad fram till och med kl. 11.
- **Under timmen det har öppat** innebär det huvudsakliga arbetet att fylla på med produkter och se till så att allt ser bra ut. Samt att varje besökare endast tar 1 av vardera produkt.
- **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

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

- Clara Wiklander clara.wiklander@oru.se 079 343 37 34
- Filippa Fernlund Filippa.fernlund@oru.se 079 067 68 68

Vid större frågor eller om de inte kan svara kontaktar ni

- Jacob Ström: 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 mässområdet 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 entré 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.

Vanliga frågor och svar

Här kommer frågor och svar som kan dyka upp under mässdagen. 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 grupplederen 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 gruppledare)

Mässvärdar

Q - Eluttag fungerar inte

A- Eluttagen ska testas kvällen innan av campusservice.

Q - Internet fungerar inte

A – Kontakta din gruppledare som kontaktar IT service. Kontakta alternativt Clara & Filippa, Jacob 070 330 31 42

Q – Vart finns extra förlängningssladdar?

A – Kontakta din gruppledare som kontaktar campusservice. Alternativt Clara & Filippa, och sist 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 - Ring till kraka och beställ mer om du märker att kaffet börjar ta slut. Ta hjälp av gruppledaren

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

A – Säg att du inte kan svara just nu men att du ska ta reda på det och återkomma till företaget. Fråga en kollega eller din gruppledare 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.

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 Clara & Filippa.

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.