

Aufgabenbeschreibung der „Stände“

Jede Schule stellt 33 Helferstunden (Kerschsteinerschule 21 Helferstunden) sowie 4 Kuchen

Semmeln richten für die Ausstellerverpflegung/Aushänge (vormittags); der Einkauf wird vom EB der RSU übernommen:

- Ort: Küche der RSU (von der Aula aus links die Treppe runter (bei der Mädchentoilette), ganz hinten links ist die Küche)
- Semmeln mit Butter/Käse/Wurst/Gurken etc. belegen und in Bäckerkisten richten/abdecken/in der Küche bereit stellen
- Wenn alle Semmeln fertig sind:
Raumpläne der Vorträge an die Eingangstüren und Wegweiser zu den Vorträgen sowie WC-Schilder aufhängen (Verena Mergelkamp kümmert sich ums Material)

INFOSTAND

- Ort: im Hof der RSU (nähe Turnhalleneingang)
- Zentrale Anlaufstelle für alle Helfer (Koordination bei Ausfällen etc.) bitte zu Beginn dort melden und ein Namensschild holen; nach der Schicht bitte abmelden und Namensschild wieder abgeben
- Zentrale Anlaufstelle für alle Besucher der BIM; „was gibt es wann und wo...???“
- Getränkeverkauf: Pfandmarken ausgeben für die Flaschen
- Technikteam-Schüler haben Gutscheine für Freigetränke
- Kuchenspenden entgegennehmen und zum Kuchenstand bringen bzw. Eltern entsprechend schicken

Verpflegung der Aussteller (Turnhalle/Aula RSU/Aula CSG)

- In 2-3er Teams belegte Semmeln und Wasser an jeden einzelnen Ausstellerstand bringen
- Semmeln in Bäckerkisten (evtl. Körbe für Wasserflaschen)
- Servietten mitnehmen
- Raumpläne und Stift mitnehmen zum abhaken, wer schon Verpflegung bekommen hat
- mehrere Runden machen (falls Aussteller noch nicht vor Ort sind etc.)

Einweiser

- Ort: Es gibt Einweiser im Hof der RSU/CSG und evtl. am grünen Pavillon beim Sportplatz (für Autos) sowie in der Turnhalle, der Aula RSU und der Aula CSG (für Ausstellerstände) UND zu den Vorträgen jeweils in der Aula der RSU bzw. des CSG
- Zur besseren Erkennbarkeit Warnweste anziehen (liegt am Infostand)
- Autos koordinieren, damit es kein Chaos gibt; Einbahnregelung: Einfahrt über Alfons-Baumann-Straße, Ausladen (die Aussteller bitten, das Auto wieder zügig nach dem Ausladen wegzufahren), Ausfahrt über Masurenweg (WalkyTalkys)
- Raumplan und Stift mitnehmen, um abzuhaken und die Aussteller über den Raum ihres Standes zu informieren (Route entsprechend auswählen für kürzeste Transportwege)
- Aussteller auf Parkmöglichkeiten nach dem Ausladen hinweisen

- Innerhalb der Räume: Aussteller begrüßen und an den richtigen Stand lotsen
- Für die Vorträge: Raumplan der Vorträge holen und an die Treppen der RSU-Aula bzw. Flur im CSG stellen, um fragende Vortragsbesucher zu lotsen

Kaffee/Kuchenstand (jede Schule stellt 4 Kuchen; Abgabe ab 14 Uhr am Infostand; Kuchenboxen markieren und wieder am Infostand abholen)

- Ort: Durchgang/unter dem Dach zwischen RSU und Turnhalle
- Aufbau: Tassen aus der Schulküche der RSU holen, Messer, Kuchenschaufel, kl. Gabeln, Servietten, Milch, Kuchenspenden, Einmalhandschuhe, Kasse, Pfandmarken für Tassen, Preisliste etc. aus der RSU-Küche holen (falls vormittags nicht schon vor Ort bereit gestellt wurde)
- Kuchenspenden annehmen
- Kaffee kochen
- Gebrauchte Tassen immer wieder in die Küche der RSU bringen zum spülen
- Leere Kuchenbehälter zum Infostand bringen

Vorträge

- Werden von Lehrkräften betreut

Auf- und Abbau

- Pavillon/Infostand, Biertische, Bänke, Licht, Getränke, Kasse, Preisliste, Helferpläne, Vortragspläne, WalkyTalkys, Müllsäcke, Leergut einsammeln, Aushänge wieder abhängen
- Kaffee-/Kuchenstand, Tassen, Holzstäbchen, Milch, Zucker, Einmalhandschuhe, Servietten, Kasse, Preisliste, Spülmaschine ausschalten
- Aufbau der Ausstellerstände RSU wird von Schülern und Hausmeister übernommen
- Aufbau der Ausstellerstände CSG wird von Schülern übernommen