

# Infopoint

## Brötchenlieferung

- Annehmen
- Unterschreiben
- Auf Lager und ewiges Frühstück (falls gerade Brötchenknappheit) verteilen

## sonstige Lieferung

- Orgabüro anrufen: 38511 und über die Lieferung informieren

## KDV bezahlen

- Prüfe zuerst ob Person Mensakarte zurückgegeben hat
  - Falls sie noch nicht zurückgegeben wurde, ziehe die 5€ Kautions vom Gesamtbetrag ab
- Du gehst an dem Infodesk Rechner auf den KDV Bookmark
- Scannst das Badge des Kiffels
- Schreibe dem KIFFel den Betrag gut, den er bezahlen möchte
  - Falls der KIFFel die KIF verlässt, zahlt er den gesamten Betrag (minus evtl Kautions)
- Lege das Geld in die Infopoint Kasse
- Trage die Geldbewegung in das analoge Kassenbuch ein

## Person möchte Mensakarte zurück geben

- Kautions gutschreiben
- Frage Person wie die Kautions gutgeschrieben werden soll (Bar oder KdV)
- Kautions mit KdV?
  - Gehe am Infodesk Rechner auf den Bookmark KdV gehen
  - Barcode der Person scannen
  - Person 5€ gutschreiben
- Kautions bar?
  - Gib der Person 5€ aus der Infopoint Kasse
  - Trage die Geldbewegung ins Kassenbuch ein
- ◦ Mensakarte in Mensakartenbox zurückpacken

## Nachträgliches Ankommen

- Schick den Kiffel ins Orgabüro (1005, Treppe hoch rechts)
- Beschreibe den Weg zum Orgabüro

## Kühlschranke

- Kühlschrank leer?
  - Infopoint Bescheid sagen
  - Springer kümmern sich

## **Bottle Drop Point**

- Drop Point voll?
  - Infopoint soll Springer anfunken
- Springer gehen am Anfang der Schicht alle Drop Points ab und leeren volle Drop-Points

## **Springer**

- Wagen holen
- Leere Kästen aus Lager holen
- Bottle Drop Points abgehen, volle Kisten gegen leere tauschen
- im Lager Flaschen sortieren
  - nicht sortenrein, gleicher Flaschentyp reicht
- KdV Cache auffüllen -- leere Kästen gegen volle tauschen
- Kühlschränke kontrollieren
- Auf Aufgaben warten

## **WLAN Gastaccounts**

- Ausweis zeigen lassen
- Name, Anschrift in Formular eintragen
- Mail Adresse eintragen lassen
- Unterschreiben lassen
- Zugang rausgeben

## **Gepäckshuttle**

- bei Ankunft am Hauptbahnhof kann Gepäck geschuttelt werden
- 2 Helfer empfangen ankommende KIFFel

## **Erste Hilfe Vorgehen**

- Ruheraum: 1017
- Dokumentation des Vorfalles ins Verbandsbuch (liegt im Verbandskasten)

## **Brandschutzengel**

- Leise sein
- Wenns brennt, Brandprotokoll beachten

## **Brandprotokoll**

- Halte dich an die Arbeitsschutzeinweisung
- Evakuieren
- Rufe die Feuerwehr
- Sicherheitsdienst anrufen
- Orga anrufen

## **Warden**

- Unterschreibe in der Unterschriftenliste
- Hausordnung durchsetzen (siehe Helferbelehrung)

- Bei Vorkommnissen:
  - Fordere die Akteure zur Beendigung der Aktivität auf.
  - Fordere anschließend alle Leute auf, den Raum zu verlassen.
  - Kontaktiere die Orga und informiere Sie entsprechend über den Vorfall.
  - Warte bis ein Orga mit dem Wachdienst den entsprechenden Raum abschließen lässt.

### **Access Control**

- Teilnehmer der Konferenz (mit Bändchen und Badge) dürfen rein
- Mitarbeiter und Studierende der TU Dresden dürfen rein

### **Autos**

- Schlüssel im Orga Büro abholen
- Falls der Tank leer ist
  - Bei DTV-Tankstellen tanken
  - Mit der Tankkarte (liegt im Auto) bezahlen (Pin ist am Schlüssel)
- Auto wieder auf den richtigen Stellplatz auf den Parkplatzstellen
- Schlüssel wieder ins Orgabüro bringen

### **Ewiges Frühstück**

- Buffet sauber halten
- Buffet befüllt halten
- Senfeuter befüllt halten
- Vor Stoßzeiten Brötchen aufschneiden (während Plenum)
- Gemüse schneiden
- Geschirr zum Waschen ins Orgabüro bringen (bei großen Mengen)
- Geschirr selbst im ascii Spülen (bei geringen Mengen)

### **ascii**

- Bei Heißgetränk
  - Badge scannen
  - Heißgetränk Code scannen
- Für KIFFel grüne Tassen verwenden
- Es gibt keinen Tassenpfand