Aufgaben und Ablaufplan Workshoptag

# Dresscode: blaue T-Shirts, Hemden etc.

# #wst\_fsr\_medizin

# Ablaufplan:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Uhrzeit*** | ***Aufgabe*** | ***Raum*** | ***Verantwortlicher 1*** | ***Verantwortlicher 2*** | ***Ergänzung*** |
| 07:00 – 07:30 | Schlüssel holen  | Pforte | Juliane | Juliane | Schlüssel für folgende Räume:MS8-HSMS8-SR1MS8-SR2MS12-HS |
| 07:30 – 07:45 | Räume aufschließen | MS 8MS12 | Juliane | Juliane | -Räume aufschließen-Schilder aufhängen |
| 07:45 – 08:00 | Teambesprechung | FSR Büro | Alle |  | -kurze Aufgabenbesprechung und Einstimmen auf den Tag  |
|  08:00 – 09:00 | Anmeldung  | Dekanatsflur | Luise | Kathleen | -Tische aufstellen (werden aus Seminarraum 2 genommen)-maximal 2-Stellwand hinter den Tisch-2 Stühle-Unterschriftenliste mitnehmen-Beutel hinter die Tische stellen-siehe Abbildung 1 |
| MS8-SR1 vorbereiten | MS8-SR1 | Sebastian | Luisa | -Lüften-Beamer aufbauen und anstellen |
| MS8-SR2 vorbereiten | MS8-SR2 | Maik | Juliane | -Lüften-Beamer aufbauen und anstellen-Tische hinstellen für Materialien -siehe Abbildung 2 und Abbildung 3 |
| Vorbereitung FSR Büro | FSR Büro | Martin, Paul, Kristin |  | -Verzichtserklärung für die Eltern-Stifte etc.- wird Paul, Martin und Kristin betreut |
|  09:00 bis 10:30 | Kaffeepause vorbereiten | Dekanatsflur | Luise | LuisaKathleen, Maik, Sebastian, Christine | -Tische hinstellen-Tischdecke auf Tisch legen-Servietten hinlegen-Kaffee kochen-Milch und Zucker bereitstellen-Kuchen und Gebäck auf Platten anrichten-Kuchen und Gebäck auf Tischen positionieren-Getränke auf Tische stellen-Tassen und Löffel auf Tische stellen-siehe Abbildung 4 |
| PC Pool vorbereiten | PC Pool Dekanat | Max | Jule | -Raum öffnen-PCs anstellen |
| Anmeldung | Dekanatsflur | Joshua | Thea | -Anmeldung betreuen |
| 10:30 – 10:45 | Kaffeepause | Dekanatsflur |  |  |  |
|  10:45 – 12:10 | Vorbereitung Mittagspause | DekanatsflurHof beim MS8-HS | Maik, Thea | Juliane, MartinLuisa, Sebastian, Jule, Christine, Luise, Max | -Tische aufstellen-Würstchen erwärmen-Salate aufstellen-Beilagen für Hotdogs aufstellen-Geschirr und Besteck positionieren-Müllabwurf aufstellen-siehe Abbildung 5-Stellwände und Tische für Vereine und Organisationen aufstellen-bei gutem Wetter Hof MS8-HS-bei schlechtem Wetter Flur Dekanatsgebäude-siehe Abbildung 5 |
| 12:15 – 13:00 | Mittagspause | Dakanatsflur |  |  | -SR2 abschließen-kurz vor Ende der Pause wieder aufschließen**PC-Pool**-PCs in PC Pool ausstellen-Ordnung und Sauberkeit überprüfen-PC Pool abschließen |
|  13:00 – 14:30 | Nachbereitung Mittagspause | Dekanatsflur | Juliane, Luise | Luisa, ChristineKathleen, Maik | -Tische aufräumen-Tische wegräumen-Abwaschen und diesen verräumen-Stellwände und Tische der Organisationen und Vereine wegräumen-Stellwände in Dekanatsflur, Tische in SR1 |
| MS8-SR1 | Dekanat | Juliane | Luisa |  |
| Anmeldung | Dekanatsflur | Joshua |  |  |
| Aufräumen Hörsaal MS12 | MS12-HS | Max | Jule | -Fenster öffnen-Ordnung und Sauberkeit prüfen-neue Haribo hinstellen |
| 14:00 | Frau Fischer abholen | Hbf |  |  | -Frau Fischer vom Bahnhof abholen und zum Institut bringen-am besten mit der Tram fahren |
| 14:30 – 14:45 | Pause |  |  |  |  |
| 14:45 – 16:15 | Nachbereitung SR1 | SR 2 Dekanat | Sebastian |  | -Tische wieder zurückstellen-Fenster schließen-Ordnung und Sauberkeit prüfen, ggf. Müll in Mülleimer packen-SR 1 verschließen |
| Anmeldung nachbereiten | Dekanat | Joshua |  | -Tische zurück in SR 2-restliche Beutel ins Büro-Stellwand abschmücken-SR 2 abschließen |
| 16:15 | Frau Fischer zum Zug bringen | Hbf |  |  | -Frau Fischer zum Zug bringen |
| 16:15 – 17:00 | Nachbereitung MS12-HS  | MS12-HS | Alle | Alle | -Fenster Schließen-Licht löschen-Beamer ausstellen-Hörsaal abschließen |
| Dekanat abschließen |  | Juliane | Juliane | -Verschluss der Räume überprüfen:SR 1SR2Hörsaal-Licht in den Fluren löschen-Haupteingang verschließen-Nebeneingang (beim HS) verschließen |
| FSR Büro aufräumen | FSR Büro | Alle | Alle | -Fenster schließen-Licht löschen-Gebäude MS 12 abschließen |

# Präsentverantwortliche:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Uhrzeit*** | ***Dozent*** | ***Raum*** | ***Verantwortlicher Überreichung Präsent*** |
| 09:00 – 10:30 | Herr Watzke | Hörsaal MS12 | Maik |
| 09:00 – 10:30 | Frau Broda | Hörsaal MS8 | Luisa |
| 09:00 – 12:15 | Frau Steckelberg  | Hörsaal Dekanat und PC Pool | Juliane |
| 10:45 – 14:30 | Firma Sarstedt | Seminarraum 1, Dekanat | Sebastian |
| 13:00 – 14:30 | Katharina Stierl | Hörsaal, MS12 | Maik |
| 14:45 – 16:15 | Frau Fischer | Hörsaal, MS12 | Kathleen |

* Verantwortliche besuchen im Idealfall auch den Workshop.
* Präsent wird am Ende des letzten Workshops überreicht

# Raumverantwortliche:

|  |  |
| --- | --- |
| Raum | Verantwortliche |
| MS8-SR1 | Kathleen |
| MS8-HS | Thea |
| MS8-SR2 | Sebastian |
| MS12-HS | Luisa |
| MS12 FSR Büro | Martin, Paul und Kristin |
| MS8-PC-Pool | Max |

# Checkliste Raumverantwortlich

Vor jedem Workshop

* Lüften
* Haribo und Kekse hinstellen
* Wasser für die Dozenten hinstellen

Nach jedem Workshop

* Haribo auffüllen, falls noch ein Workshop im Raum ist
* Lüften
* Wasser für Dozenten austauschen bei neuem Dozenten
* Wasser nachfüllen bei gleichem Dozenten

# Abbildungen

Abbildung 1



Abbildung 2



Abbildung 3



Abbildung 4



Abbildung 5

