



TÄTIGKEITSPROFILE FÜR VOLUNTEERS

Breitensport/Fun-Park

- * Vorbereitung und Durchführung der Aktionen des Breitensportlichen Rahmenprogramms (für Kinder, Jugendliche, Vereine etc.);
- * Verteilung/Weitergabe von Infomaterialien aus dem Bereich Breitensport;
- * Animation der Zuschauer bei Mitmachaktionen nach Maßgabe der Bereichsleitung;
- * Unterstützung von Breitensportaktionen mit dem DTTB-Schnuppermobil (auch Auf- und Abbau von Materialien);
- * Unterstützung am Breitensport-Infostand;
- * Kinderbetreuung.

Catering

- * Einkauf/Zubereitung der Verpflegung für alle Volunteers, Pressevertreter, Schiedsrichter und Mitarbeiter;
- * Verteilung/Service der Verpflegung in die Funktionsbereiche;
- * Übernahme aller relevanten Tätigkeiten für das Einnehmen der Mahlzeiten (z. B. Geschirr besorgen, Tische decken, abspülen, Ausgabe von Essen und Getränken etc.).

Copy-Service

- * Kopieren der Ergebnislisten sowie anderer turnierrelevanter Unterlagen;
- * Aufsicht Kopierzentrale (unbefugtes Kopieren unterbinden, Papiervorräte überwachen, etc.);
- * Aushängen der Spielergebnisse an Pinnwänden im Hallenkomplex;
- * Verteilen der Spielergebnisse sowie anderer relevanter Turnierunterlagen in den Funktionsbereichen Presse, Turnierleitung, in den Büros, an den Informationsstellen, etc.;
- * Enge Zusammenarbeit mit den Bereichen Turnierleitung/Medien & Kommunikation/Ergebnisdienst;
- * Erstellen täglicher Ergebnishefte zum Verkauf;
- * Erstellen eines Gesamt-Ergebnisheftes nach der Veranstaltung.

Hostessendienst

- * Kartenkontrolle/Platzanweisung im Ehrengastbereich in der Hauptspielhalle;
- * Kartenkontrolle zum VIP-Raum;
- * Ansprechpartner für Ehrengäste und Sponsorenvertreter;
- * Weitergabe von Informationen an VIP-Gäste;
- * Auslage von Infomaterial auf den Sitzplätzen der Ehrengäste;
- * Für Ordnung und Sauberkeit auf den Sitzplätzen der Ehrengäste sorgen;
- * Assistenz bei Eröffnungs- und Schlussfeier, Siegerehrungen.

Info-Service

- * Besetzen/Organisieren der internen Infotheke für Delegationen;
- * Sammeln/Weitergabe von wichtigen Informationen an Turnierteilnehmer;
- * Anlaufstelle für Anfragen jeglicher Art; Sammeln / Weiterleiten / Beantworten dieser Anfragen;
- * Erledigung von Telefonaten, Bürotätigkeiten, Laufdiensten, Service, etc. für Orga-Büro;
- * Zusammenarbeit/Kooperation mit Transport-Service, Turnierleitung, Hostessen, Projektleitung, Beleg-hotels, hauptamtlichem Personal.

Live-Ticker/Ergebnisdienst

- * Einstellen der Ergebniszwischenstände mit Hilfe eines PC-Programms ins Internet;
- * Aktualisieren der Ergebnisdarstellung für Zuschauer auf Videowand etc.



Logistik & Courtservice

- * Unterstützung beim Hauptaufbau sowie Gesamtabbau;
- * Auf- und Umbauten der Courts und der Funktionsbereiche (Büros) während der Veranstaltung;
- * Abbau der einzelnen Hallenbereiche;
- * Betreuung der Spielcourts sowie der Trainingshalle in Punkto Sauberkeit und Ordnung (Boden wischen, Müll entsorgen, etc.);
- * Vorbereitung der Auf- und Abbauten jeglicher Art;
- * Ausrichten der Umrandungselemente, Ballboxen, Handtuchkörbe, etc;
- * Auffüllen der Watercooler in den Courts und den Funktionsbereichen;
- * Information/Ansprechpartner für Spieler und Trainer;
- * Verteilung der Lagermaterialien in die verschiedenen Funktionsbereiche.

Medien & Kommunikation

- * Enge Zusammenarbeit mit den DTTB-Pressevertretern;
- * Annahme/Weitergabe von Informationen jeglicher Art von/an Journalisten;
- * Vorbereiten von Pressekonferenzen;
- * Erstellen/Aufbereiten von Informationsmaterialien für Journalisten;
- * Unterstützung der Journalisten bei Ihrer Arbeit in Punkto technische Anlagen;
- * Kopieren von Spielergebnissen und Verteilung auf Fächer (inkl. Auffüllen des Papiervorrates/ Zusammenarbeit mit Copy-Service);
- * Tageszusammenfassung für Ergebnisheft und Internet;
- * Erstellung eines täglichen Pressespiegels / Tageszusammenfassung / Pressedienstmeldungen;
- * Überwachung Abrechnung Telefongebühren;
- * Erledigung von organisatorischen Arbeiten (z. B. Service, Betreuung der Kaffeeecke des Pressezentrum etc.) nach Maßgabe durch den Bereichsleiter.

Sicherheit/Ordnungsdienst

- * Karten-/Durchgangskontrolle auf den Tribünen und zu den verschiedenen Funktionsbereichen (z. B. Pressezentrum, Aktiventreff, u. a.);
- * Platzanweisung/Ansprechpartner auf den Tribünen;
- * Weitergabe von Informationen an die Zuschauer;
- * Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung;
- * Kommunikation/Zusammenarbeit mit dem professionellen Sicherheitsdienst;
- * Information der Bereichsleitung bei auftretenden Problemen.

Tageskasse

- * Kartenverkauf am Haupteingang;
- * Kassenführung und Abrechnung mit DTTB/TMG;
- * Beratung/Informationsweitergabe an Zuschauer;
- * Unterstützung anderer Funktionsbereiche nach Bedarf und Möglichkeit (z. B. bei ausverkaufter Halle).

Transport-Service

- * Abholung und Rücktransport der Fahrdienstfahrzeuge vom Händler inkl. Teilnahme an einer Fahrereinweisung;
- * Transport von Sportlern und Funktionären zwischen Flughafen / Bahnhof / Hotel / Halle, daher Einsatz auch am 23./24.03. und 02.04.2012;
- * Erledigung von ‚Sonderfahrten‘ (z. B. Einkauf, Transportfahrten, etc.);
- * Betanken, Waschen der Fahrdienstfahrzeuge;
- * Information/Ansprechpartner für Fahrgäste;
- * Voraussetzung: Führerschein Klasse B

Fahrdienst-Pkws können aus rechtlichen Gründen nicht mit nach Hause genommen werden!