



## TÄTIGKEITSPROFILE FÜR VOLUNTEERS



### Catering

- \* Einkauf/Zubereitung der Verpflegung für alle ehrenamtlichen Mitarbeiter, Pressevertreter, Schiedsrichter und Aktiven/Betreuer;
- \* 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 in der 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.

### Funpark

(nur bei Mannschafts-WM)

- \* 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.

### Hostessendienst

- \* Kartenkontrolle/Platzanweisung im Ehrengastbereich in der Spielhalle;
- \* Kartenkontrolle im VIP-Raum;
- \* Ansprechpartner von Ehrengästen und Sponsorenvertretern;
- \* 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
- \* Gute Fremdsprachenkenntnisse (Englisch, Französisch) sind Voraussetzung
- \* Service für International Table Tennis Federation (ITTF) und DTTB

### Info-Service

- \* Besetzen/Organisieren der internen Infotheke für Delegationen sowie der externen Infotheke für Zuschauer;
- \* 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;
- \* Gute Englisch-Kenntnisse sind Voraussetzung, weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil;
- \* Einsatz auch am Anreisetag der Delegationen (22.04.06).

### Live-Ticker/Ergebnisdienst

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

### **Logistik & Courtbetreuung**

- \* 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 Puncto 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 Puncto technische Anlagen;
- \* Kopieren von Spielergebnissen u. 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 des AWD-Domes;
- \* 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 22.04. und 02.05.06;
- \* Erledigung von ‚Sonderfahrten‘ (z. B. Einkauf, Transportfahrten, etc.);
- \* Betanken, Waschen der Fahrdienstfahrzeuge;
- \* Information/Ansprechpartner für Fahrgäste.
- \* Voraussetzung: Führerschein Klasse B

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

### **Turnierleitung**

(nur bei Senioren-WM)

- \* Betreuung mehrerer Spieltische als Tischmanager
- \* Ansprechpartner bei Fragen zum Turnierablauf der Teilnehmer
- \* Erfassung von Problemen den Turnierablauf betreffend sowie Weiterleitung an die zuständige Instanz
- \* Beantwortung allgemeiner Fragen der Teilnehmer, soweit möglich
- \* Ergebniserfassung für Hauptturnierleitung
- \* Zusammenarbeit mit Oberschiedsrichter, Schiedsrichter und Turnierleitung
- \* Zusammenarbeit mit Copy-Service und Ergebnisdienst