

## TÄTIGKEITSPROFILE FÜR VOLUNTEERS

### Ball“kinder“

- \* Einsatz in den Spielcourts zur Umsetzung des „Multiballsystems“ (sofern dies zum Einsatz kommt), d.h. Bälle nach den Ballwechseln einsammeln und in den Satzpausen zurück an den Schiedsrichter übergeben;
- \* Alter zwischen mind. 13 und max. 20 Jahren.

### 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.);
- \* Einsatz **auch am 27.08.2021.**

### 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;
- \* ggf. Erstellung täglicher Ergebnishefte zum Verkauf;
- \* ggf. Erstellung 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 Ehrengäste;
- \* 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;
- \* Einsatz **auch am 27.08.2021.**

### LED-Banden & Sports presentation

- \* Darstellung der Ergebnisse sowie Spielinformationen auf den LED-Banden;
- \* Unterstützung der Turnierleitung im Bereich Zuschauer-Entertainment und Sports presentation.

## TÄTIGKEITSPROFILE FÜR VOLUNTEERS

### 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;
- \* ggf. Überwachung der Abrechnung von Telefongebühren;
- \* Erledigung von organisatorischen Arbeiten (z. B. Service, Betreuung der Kaffeeecke des Presse zentrums 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 sowie Beratung/Informationsweitergabe an Zuschauer;
- \* Anwendung eines elektronischen Ticketingsystems (Einweisung erfolgt vor Ort);
- \* Kassenführung und Abrechnung mit DTTB/TMG;
- \* Unterstützung anderer Funktionsbereiche nach Bedarf und Möglichkeit (z. B. bei ausverkaufter Halle).

### Transport-Service

- \* Transport von Sportlern und Funktionären zwischen Flughafen / Bahnhof / Hotel / Halle, daher Einsatz **auch zwingend notwendig am 27.08.2021** (Anreisetag);
- \* Abholung und Rücktransport der Fahrdienstfahrzeuge vom Händler (ggf. inkl. Teilnahme an einer Fahrereinweisung);
- \* 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!*

### ZBV (Zur besonderen Verfügung) / Springer

- \* Einsatz/Unterstützung aller Funktionsbereiche je nach Bedarf/Notwendigkeit (bspw. krankheitsbedingte Ausfälle anderer Volunteers, kurzfristige/neue Aufgaben, usw.);
- \* Aufgabenverteilung durch das Volunteers-Büro bzw. das hauptamtliche Personal von DTTB/TMG.