



# VOLUNTEERING

Definitionen der Einsatzbereiche

# AGENDA

Akkreditierung	3
Auf- & Abbauhelfer*in	4
Besucherservice	5
Doping Kontrolle	6
Fahrdienst	7
Hotel Service	8
Pressezentrum/Media Service	9
Team Service/Logistik	10
Volunteer Management	11
Wischer*in	12
Zeremonien/Event	13

# AKKREDITIERUNG

## Aufgaben:

- ▶ Produktion und Ausstellung der Akkreditierungen
- ▶ Anbringung der Zonen Pläne
- ▶ Empfang und Datenüberprüfung der Gäste

## Arbeitszeit:

- ▶ Öffnungszeiten des Akkreditierungszentrums

## Einsatzzeit:

- ▶ Eine Woche vor Turnierbeginn, alle Tage an einem Standort

# AUF- & ABBAUHELPER\*IN

## Aufgaben:

- ▶ Z.B. Ausschilderungen, Türenschilder etc.

## Arbeitszeit:

- ▶ Je nach Bedarf

# BESUCHERSERVICE

## Aufgaben:

- ▶ Anlaufpunkt für Gäste im Umlauf
- ▶ Ausgabe von Programmheften, Klatschen etc.

## Arbeitszeit:

- ▶ 2h vor Hallenöffnung bis Hallenschließung an Spieltagen

## Einsatzzeit:

- ▶ An allen Spieltagen eines Standortes

# DOPING KONTROLLE

## Nur weibliche Volunteers!

### Aufgaben:

- ▶ Begleitung der Spieler\*innen vom Ende des Spiels bis zur Dopingkontrolle

### Arbeitszeit:

- ▶ Hallenöffnung bis Hallenschließung

### Einsatzzeit:

- ▶ An allen Spieltagen eines Standortes

# FAHRDIENST

## Aufgaben:

- ▶ Transport von Mitarbeiter\*innen, Gästen, Partner der IHF/EHF und des Organisationskomitees
- ▶ Betreuung der Gäste

## Arbeitszeit:

- ▶ Ganztägig

## Einsatzzeit:

- ▶ Von Anreise bis Abreise der IHF/EHF Repräsentanten

# HOTEL SERVICE

## Aufgaben:

- ▶ Betreuung der Teams und Offiziellen in den Hotels
- ▶ Ansprechpartner\*in und Betreuung des Shuttleservices

## Arbeitszeit:

- ▶ Ganztägig

## Einsatzzeit:

- ▶ An- bis Abreise der Teams bzw. IHF/EHF-Repräsentanten



# HOSPITALITY

## Aufgaben:

- ▶ Begrüßung der Gäste im VIP Bereich (Verteilen von Bändchen, checken der Gästeliste etc.)
- ▶ Anlaufpunkt für generelle Fragen (Transport, Events etc.)
- ▶ Ankleben von Seating Stickers

## Arbeitszeit:

- ▶ Ganztägig (Schichtbetrieb)

## Einsatzzeit:

- ▶ Hallenöffnung bis Schließung des VIP Bereichs

# PRESSEZENTRUM / MEDIA SERVICE

## Aufgaben:

- ▶ Ansprechpartner für Journalisten
- ▶ Hilfe bei der Organisation und Koordination von Pressekonferenzen und Mixed Zone

## Arbeitszeit:

- ▶ Öffnungszeit Pressearbeitsbereich

## Einsatzzeit:

- ▶ Tag vor Beginn bis zum letzte Tag des Standortes

# SPRINGER

## Aufgaben:

- ▶ Einsatz in Bereichen wo zusätzliche Hilfe benötigt wird
- ▶ Bspw. IT Unterstützung oder auch Ticketing

## Arbeitszeit:

- ▶ Ganztägig (Schichtbetrieb)

## Einsatzzeit:

- ▶ Hallenöffnung bis Hallenschließung

# TEAM SERVICE / LOGISTIK

## Aufgaben:

- ▶ Teambetreuung in Arenen & Trainingshallen
- ▶ Kabinen-, Wäsche- und Büroservice

## Arbeitszeit:

- ▶ Ganztägig während des Training- und Spielbetriebs

## Einsatzzeit:

- ▶ An allen Spieltagen eines Standorts

# VOLUNTEER MANAGEMENT

## Aufgaben:

- ▶ Unterstützung bei Verwaltung und Einteilung Anreisender, Volunteers
- ▶ Einlernen in Grundkenntnisse
- ▶ Ausgabe der Kleidung etc.

## Arbeitszeit:

- ▶ Fast ganztägig

## Einsatzzeit:

- ▶ 2-3 Tage vor Beginn
- ▶ Spieltage und bei Bedarf auch darüber hinaus

# WISCHER\*IN

## Aufgaben:

- ▶ Rutschige Flächen auf dem Spielfeld wischen
- ▶ Fahnenträger\*in bei der Einlaufzeremonie

## Arbeitszeit:

- ▶ Hallenöffnung bis Hallenschließung an Spieltagen

## Einsatzzeit:

- ▶ An allen Spieltagen eines Standorts

# ZEREMONIEN / EVENT

## Aufgaben:

- ▶ Unterstützung der Zeremonien
- ▶ Betreuung Einlaufkinder, Spieler\*innen, VIPs, Fotografen

## Arbeitszeit:

- ▶ 1h vor Hallenöffnung bis Hallenschließung

## Einsatzzeit:

- ▶ An allen Spieltagen eines Standorts, ggf. auch an spielfreien Tagen (Probe)

DHB

Deutscher Handballbund

