

Tätigkeitsbereiche für Helfer

Catering Aktivenbereich

- Zubereitung und Ausgabe der Verpflegung im Aktivenbereich;
- Übernahme aller relevanten Tätigkeiten für das Einnehmen der Speisen und Getränke

Catering VIP-Bereich

- Zubereitung und Ausgabe der Verpflegung im VIP-Bereich;
- Übernahme aller relevanten Tätigkeiten für das Einnehmen der Speisen und Getränke

Copy – Service

- Kopieren der Ergebnislisten sowie anderer turnierrelevanter Unterlagen;
- Aufsicht in der Kopierzentrale
- Aushängen der Spielergebnisse an der Aufstellern im Hallenbereich;
- Verteilung der Spielergebnisse sowie anderer turnierrelevanter Unterlagen in den einzelnen Funktionsbereichen (Presse, Turnierleitung, div. Büros, Informationsstellen, usw.)
- Enge Zusammenarbeit mit den Bereichen Turnierleitung/Medien, Kommunikation/Ergebnisdienst;

Hostessendienst

- Kartenkontrolle/Platzanweisung im Ehrengastbereich in der Halle;
- Kartenkontrolle im VIP-Raum;
- Ansprechpartner für Ehrengäste und VIP-Gäste;
- Weitergabe von Informationen an Ehrengäste und VIP-Gäste;
- Für Ordnung und Sauberkeit auf den Sitzplätzen der Ehrengäste sorgen;
- Assistenz bei Siegerehrungen;

Infoservice

- Besetzen und Organisieren der internen Infotheke für die Verbände sowie der externen Infotheke für Zuschauer und Gäste;
- Sammeln/ Weitergabe von wichtigen Informationen an Turnierteilnehmer;
- Anlaufstelle für Fragen jeglicher Art; (Sammeln/Weiterleiten/Beantworten dieser Anfragen)
- Erledigen von Telefonaten, Bürotätigkeiten, Laufdiensten, Service für Orga-Büro;
- Zusammenarbeit mit Transport-Service, Turnierleitung, Hostessen, Projektleitung, Hotels;

Live-Ticker/Ergebnisdienst

- Einstellen der Ergebniszwischenstände mit Hilfe eines PC-Programms ins Internet;
- Aktualisierung der Ergebnisdarstellung für Zuschauer auf Videowand;

Spielbereichsbetreuung

- Unterstützung beim Hauptaufbau sowie Gesamtabbau;
- Auf- und Umbauten der Spielboxen und der Funktionsbereiche während der Veranstaltung;
- Abbau der einzelnen Hallenbereiche;
- Betreuung der Spielboxen sowie der Trainingshalle in Bezug auf Sauberkeit und Ordnung
- Vorbereitung der Auf – und Abbauten jeglicher Art;
- Ausrichten der Umrandungen, Ballboxen, Handtuchkörbe;
- Information/Ansprechpartner für Spieler und Trainer;

Medien & Kommunikation

- Enge Zusammenarbeit mit den DTTB- Pressevertretern;
- Annahme/Weitergabe von Informationen jeglicher Art von/an Journalisten;
- Vorbereiten von Pressekonferenzen;
- Erstellen/Aufbereiten von Informationsmaterial für Journalisten;
- Unterstützung der Journalisten bei ihrer Arbeit in Puncto technische Anlagen;
- Kopieren von Spielergebnissen und Verteilung auf Fächer (Zusammenarbeit mit Copy-Service);
- Tageszusammenfassung der Ergebnisse;
- Erledigung von organisatorischen Arbeiten (z.B. Service, Betreuung Kaffeecorner im Pressebereich) nach Anweisung des Bereichsleiters;

Sicherheit/Ordnungsdienst (bedeutendster Einsatzbereich ca. 50 Helfer)

- Karten- und Durchgangskontrolle auf den Tribünen und zu den verschiedenen Funktionsbereichen;
- Platzanweisung/Ansprechpartner auf den Tribünen;
- Weitergabe von Informationen an die Zuschauer;
- Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung;
- Information der Bereichsleitung bei auftretenden Problemen;

Transport-Service

- Abholung und Rücktransport der Fahrdienstfahrzeuge vom Händler;
- Transport von Sportlern und Funktionären zwischen Bahnhof, Hotel, Halle;
- Erledigung von Sonderfahrten (Einkauf, Transport usw.)
- Betanken, Waschen der Fahrdienstfahrzeuge;
- Information, Ansprechpartner für Fahrgäste;
- Voraussetzung: Führerschein Klasse B

Turnierleitung

- Zusammenarbeit mit offizieller Turnierleitung;
- Ansprechpartner bei Fragen zum Turnierablauf der Teilnehmer;
- Erfassung von Problemen und Weiterleitung an entsprechende Stellen;
- Zusammenarbeit mit Copy-Service und Ergebnisdienst