

**Anforderungsprofil an die Volunteers bei den
2. European Choir Games & dem Grand Prix of Nations 2015 Magdeburg**
5.-12.Juli 2015, Magdeburg

Für die Durchführung der 2. European Choir Games & Grand Prix of Nations vom 5.-12. - Juli 2015 in Magdeburg werden circa 30 - 40 Personen für die Organisation und Abwicklung an den Veranstaltungsorten und 80 Personen als Begleiter und Ansprechpartner der teilnehmenden internationalen Chöre benötigt.

INTERKULTUR wird vor Beginn der Veranstaltung allen Volunteers bei einer Einführungsveranstaltung die für ihren Aufgabenbereich wichtigen Informationen zur Verfügung stellen (Informationen zu INTERKULTUR und den European Choir Games, Stadtkarte mit Veranstaltungsorten, Vorstellung der Venue Manager etc.).

Die Volunteers erhalten kein Honorar. Sie bekommen Merchandiseartikel (T-Shirt, Schirmmütze, Schlüsselband mit Namensschild o.ä.), ein Programmbuch sowie Verpflegung, ÖPNV-Tickets zum Veranstaltungsort, an dem sie eingesetzt sind und haben Zugang zu Konzerten (sofern Sitzplätze vorhanden) im Rahmen der Veranstaltung.

1.) Abwicklungsassistent

An jedem Veranstaltungsort (je nach Größe und Dauer der Bespielung) werden pro Schicht (1 - 2 Schichten am Tag á 6 Stunden) 1 - 3 Personen zeitgleich eingesetzt, um dem Venue Manager zu assistieren. Die Venue Manager sind Mitarbeiter von INTERKULTUR, die während des gesamten Wettbewerbs für einen Veranstaltungsort zuständig sind und im ständigen Kontakt zu allen betroffenen Personen im Wettbewerb, Organisation, Jury etc. stehen. Sie sollten über alle Geschehnisse an „ihrem“ Veranstaltungsort informiert werden.

Aufgaben:

- Ansprechpartner für ankommende Chöre, die gleich im Wettbewerb singen
- Chöre in den Einsingraum bringen und zum Wettbewerbsauftritt führen
- für Ruhe vor dem Saal sorgen
- den Chören/Sängern einen Sitzplatz zuweisen
- Kontakt zum Venue Manager halten
- allgemeine Fragen beantworten etc.
- Englischkenntnisse, gerne weitere Sprachen (Russisch, Deutsch, Französisch, Spanisch, Chinesisch o.a.)
- Service-orientiert

2.) Chorbegleiter

Ein Chorbegleiter ist über die Dauer des Wettbewerbs für einen oder zwei Chöre zuständig und begleitet sie vom Hotel bis zum Veranstaltungsort und zurück. Er sorgt dafür, dass sie sich rechtzeitig vor Ort beim Venue Manager anmelden.

Aufgaben:

- Abholen am Hauptbahnhof/Busbahnhof und von der Unterkunft
 - Begleiten zur Registrierung im Chorzentrum, zum Wettbewerb, Cateringcenter etc.
 - Ansprechpartner für den Chor, wenn es um Fragen zur Stadt, ÖPNV etc. geht
- Offen für andere Kulturen
 - Fähigkeit, schnell mit Fremden ins Gespräch zu kommen
 - Wünschenswert wäre, dass die Begleiter die Sprache „ihres“ Chores sprechen (wichtige Sprachen: Russisch, Spanisch, Chinesisch, Französisch)
 - Englischkenntnisse sind Pflicht
 - sollten den ganzen Tag, an dem ihr Chor eingeteilt ist, Zeit haben
 - Kenntnisse über die Stadt, wichtige Stellen wie Veranstaltungsorte, Supermärkte, Cafés haben (Sie müssen die Chöre nicht wie ein Stadtführer herumführen und auch nicht alle Cafés etc. kennen! Gewünscht ist, dass sie die Chöre herumführen, wie sie es privat mit einem Gast auch machen würden.)
 - über Kenntnisse zu den betreffenden öffentlichen Verkehrsmitteln verfügen (wie komme ich am schnellsten zum Veranstaltungsort, wie viel kosten Tickets etc. -> es wird einen Stadtplan geben, in dem Veranstaltungsorte markiert sind)
 - für einen großen Chor (über 60 Personen) sollten 2 Chorbegleiter eingeteilt werden

3.) Begleiter für Juroren

- 5 - 7 freiwillige Helfer pro Schicht (6 Stunden, 2 Schichten/Tag)
- Aufgaben:
 - Juroren vom Hotel rechtzeitig zum entsprechenden Veranstaltungsort bringen (zu Fuß/mit dem ÖPNV/im Transfer)
 - ggf. der Jury Beauftragten im Wettbewerb und dem Venue Manager Bescheid geben, wenn Juror nicht zum vereinbarten Zeitpunkt am Hotel/Cateringort/Venue steht
- Gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse über Magdeburg und die öffentlichen Verkehrsmittel

Für Anmeldungen und Fragen wenden Sie sich bitte an:

Kulturbüro der Landeshauptstadt Magdeburg

Dagmar Bremer
dagmar.bremer@kb.magdeburg.de
 +49 (0)391-5 40-21 53

Jana Döbberthin
jana.doebberthin@kb.magdeburg.de
 +49 (0)391 – 5 40 21 98