

Uppdragsbeskrivning för Volontärscenter Ullevi

Uppdragsavtal

Evenemang	2024 World Masters Athletics Championship
Om att vara funktionär på 2024WMAC	Oavsett uppgift är funktionärens absolut viktigaste uppgift att tillsammans med övriga organisationen arbeta mot det absoluta målet; att erbjuda ett värdskap i världsklass. Som funktionär representerar du hela VM-organisationen och vår gemensamma insats skall ge deltagare, publik, andra funktionärer och intressenter från hela världen en så bra upplevelse som möjligt.
Huvudansvarig	Lisa Rogö Telefon: 070-330 38 55 E-post: lisa.rogo@goteborgfriidrott.se Nora Hedin Telefon: 076-907 92 03 E-post: nora.hedin@goteborgsvarvet.se
Team Leader on site	Annika Wigerstedt Telefon: 070-8340177 Marie-Louise Hansson Telefon: 073-7813435 Ingegerd Andersson Telefon: 070-5260624
Funktion	Volontär Center Ullevi - Incheckning, T-shirt utdelning
Beskrivning	Volontärcentret fungerar som en central punkt för alla volontärer. Er uppgift är att dagligen pricka av alla volontärer via en lista, dela ut T-shirts till volontärer. Ni har ansvar för att se till att det ser rent och snyggt ut samt alltid har kaffe redo.
Datum	14e, 15e, 16e, 17e
Arbetstider	Heldag: kl 07.00-19.30

	FM-pass: kl 07.00-14.00 EM-pass: kl 13.30-19.00
Kläder	Officiella funktionärskläder tillhandahålls för operativ personal. Ni hämtar ut era funktionärskläder i Volunteers Service Center på Ullevi.
Ackreditering	Nej
Mat	Arbetsmåltider tillhandahålls för operativ personal i samband med genomförandet av mästerskapet. Arbetar man heldag erbjuds lunch & middag. Arbetar man förmiddagspass erbjuds man lunch. Arbetar man eftermiddagspass erbjuds man middag. Funktionärsmaten serveras på Leir mat & möten på Ullevigatan 19 på andra sidan gatan av Ullevi.

Under finner ni mer information om gällande arbetsuppgifter.

Incheckning

Nästan alla volontärer startar sin arbetsdag på volontärcentret, förutom de som jobbar i TIC:en (Technical Information Center) på Slottskogssvallen. Personalen i volontärcentrets uppgift är att pricka av personalen, dela ut T-shirt, ge instruktion till volontären var deras angivna arbetsplats är (vid behov) samt ge ut kartor på deras placering vid behov. Denna information hittar personalen i en lista som Göteborgs Friidrottsförbund ser till att det finns på plats.

Information om detta kommer även skickas ut till volontärerna. De kommer också få information om var de skall befinna sig, men detta skrivs med som uppgift då frågor kring vart de skall vara kan uppstå.

1. **Anmälan:** Vid ankomst anmäler sig volontärerna hos personalen i volontärcentret. Då prickar personalen av personen
2. **Arbetslista:** Personalen i volontärcentret får en lista över vilka som arbetar varje dag samt vilka områden volontärerna ska befinna sig på. Denna lista fås från Lisa.
3. **Arbetskläder:** Personalen delar ut en T-shirt till funktionärerna samt annan T-shirt hantering (se beskrivning längre ner)
4. **Kartor:** Personalen ser till att det finns kartor tillgängliga som funktionärerna kan ta del av. Dessa fås från Lisa/Nora. Är det slut på kartor – kontakta Nora Hedin
5. **Frånvaro:** Om någon volontär saknas utifrån den angivna listan, återkopplar personalen till Lisa så hon snabbt kan arbeta med att få in reserver.

T-shirt hantering

Översikt om T-shirt-hantering

Volontärcentret ansvarar för utdelning och återlämning av T-shirts till alla funktionärer. Som en del av den stora evenemangsstaden Göteborg är vi på Göteborgs Friidrottsförbund ständigt på jakt efter sätt att förbättra våra arbetsmetoder och att arbeta mer hållbart. En av de områden vi just nu undersöker är användandet av funktionärskläder och hur vi kan optimera denna process.

Ett av de initiativ vi testar är införandet av en tvättservice för funktionärskläder. Detta är en del av vårt mål att minska avfall och förbättra hållbarheten. Istället för att producera stora mängder kläder som vi sedan måste slänga efter ett genomfört mästerskap, undersöker vi möjligheten att tvätta och

återanvända plaggen. Det är även mycket viktigt att alla vi som representerar evenemanget alltid bär hela och rena kläder under vårt arbetspass, och tvättservice är ett sätt att säkerställa detta. Vi är mycket tacksamma för ert samarbete kring detta, och era insatser är ovärderliga! Genom att förbättra våra metoder för hantering av funktionärskläder, hoppas vi kunna göra er upplevelse bättre samtidigt som vi tar ett steg mot en mer hållbar framtid.

I varje volontärcenter finns en "Drop Off T-shirt Zone" där funktionärerna kan lämna sina smutsiga T-shirts för tvätt. När ni stänger volontärcentret är det viktigt att denna zon placeras utanför volontärcentret, så att de som arbetar senare än 19.00 kan lämna sina T-shirts.

Om en funktionär arbetar igen nästa dag behöver de inte lämna in sin T-shirt, men om de har en ledig dag emellan sina pass måste de lämna tillbaka T-shirten. Detta säkerställer att vi alltid har tillräckligt med T-shirts för alla funktionärer.

Alla T-shirts utgår från Slottskogsrinken och distribueras till våra andra arenor, Björlanda och Ullevi, av en chaufför. Chauffören hämtar även smutstvätt på Björlanda och Ullevi varje kväll och levererar den till Slottskogsrinken, där vår tvättservicefirma sedan hämtar upp smutstvätten och lämnar ren tvätt.

Det är viktigt att alla volontärer och personal är medvetna om dessa rutiner, oavsett vilken arena de arbetar på, för att förstå hur T-shirt-hantering fungerar.

T-shirt Rutin:

Björlanda och Ullevi:

- 1. Daglig inventering klockan 16.00:**
 - Räkna antalet T-shirts i varje storlek.
 - Jämför med behovet för nästa dag enligt listan.
- 2. Rapportering:**
 - Räkna ut mellanskillnaden för vilka storlekar som behövs fyllas på.
 - Skicka denna information via SMS till Nora Hedin på 076-907 92 03. Notera att det finns både herr och dam storlekar i samma storlekar och att detta är viktigt att markera.
- 3. Informationsexempel:**
 - Den 14 augusti klockan 16.00 inventerar ni för den 15 augusti enligt listan.
 - Notera hur många T-shirts som saknas i varje storlek och ange tydligt om det gäller herr eller dam i SMS och skicka till Nora Hedin.

Slottskogsrinken:

- 1. Packning:**
 - Efter Nora har fått informationen från Björlanda om vad som behövs packas så meddelar hon vidare detta till Slottskogsrinken och baserat på informationen börjar Slottskogsrinken packa de T-shirts som behövs till Björlanda och Ullevi så att chauffören enkelt kan leverera dem nästa morgon. Detta skall vara klart innan stängning 19.00
- 2. Övrig distribution:**
 - Packa T-shirts för TIC (ni får en separat lista till detta) Detta skall vara klart innan stängning 19.00

Sammanfattning:

- **Inventera:** Björlanda och Ullevi inventerar mellanskillnaden varje dag klockan 16.00 via listan som gäller dagen därpå.
- **Rapportera:** Efter detta skickar Björlanda och Ullevi behovet av T-shirts till Nora Hedin.

- **Packa:** Nora mottager informationen från Björlanda och Ullevi och förmedlar vidare till Slottskogsrinken. T-shirts på Slottskogsrinken packas till Björlanda och Ullevi baserat på behovet för varje arena.
- **Observera:** Slottskogsrinken även ansvarar för TIC och Slottskogsvallen ni måste därav se till att det finns till alla räcker det till alla dessa områden. Räcker inte detta kontakta Nora Hedin 0769079203

Genom att följa denna plan säkerställer vi att alla arenor har tillräckligt med T-shirts i rätt storlekar varje dag.

Ullevi checklista

Morgonrutin

1. **Öppning av lokal:**
 - Sätt igång kaffebryggaren.
 - Ta fram dagens avprickningslista.
 - Ta fram kartor.
2. **Incheckning:**
 - Välkomna volontärer och pricka av dem på listan.
 - Dela ut T-shirts och ge instruktioner om deras arbetsplats vid behov.
 - Dela ut kartor över deras placering vid behov.
3. **T-shirt hantering:**
 - Kontrollera att det finns en aktuell lista med T-shirt behov för dagen.
 - Se till att alla T-shirts som levererats från Slottskogsrinken är korrekt mottagna och på plats.

Dagsrutin

1. **Daglig inventering klockan 16.00:**
 - Räkna antalet T-shirts i varje storlek (både herr och dam).
 - Jämför med behovet för nästa dag enligt listan.
 - Räkna ut mellanskillnaden för vilka storlekar som behövs fyllas på.
 - Skicka denna information via SMS till Nora Hedin på 076-907 92 03. Ange tydligt om det gäller herr eller dam.
2. **Övrig inventering**
 - Kolla så att det finns tillräckligt med kaffe och kartor osv.

Kvällsrutin

1. **T-shirt hantering**
 - Kontrollera att T-shirt Drop Off-zonen står utanför volontärcentret när ni låser.
2. **Städning**
 - Torka av ytor.
 - Stäng av kaffebryggaren.
 - Se till att det är snyggt och fräscht till de som startar sin dag dagen därpå.

- Släng skräp.

Tack för idag och bra jobbat!

Entrén och adress

- **Plats:** Gamla Ullevi paradentrén
- **Adress till Gamla Ullevi:** Ullevigatan 3

