Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

**Ogólne informacje dotyczące projektu wolontariatu   
w Gnieźnie**

Spis treści

[2 Wstęp 3](#_Toc9585622)

[3 Cele projektu 3](#_Toc9585623)

[3.1 Cele główne 3](#_Toc9585624)

[3.2 Cele operacyjne 3](#_Toc9585625)

[4 Lokalny Koordynator Wolontariatu 4](#_Toc9585626)

[5 Rekrutacja wolontariuszy 5](#_Toc9585627)

[5.1 Profil wolontariusza 5](#_Toc9585628)

[5.2 Proces rekrutacji 5](#_Toc9585629)

[5.2.1 Formularz rekrutacyjny 5](#_Toc9585630)

[5.2.2 Rozmowy rekrutacyjne 6](#_Toc9585631)

[6 Szkolenia wolontariuszy 7](#_Toc9585632)

[6.1 Podręcznik wolontariusza 7](#_Toc9585633)

[6.2 Szkolenia stanowiskowe 7](#_Toc9585634)

[7 Obszary działań wolontariuszy 7](#_Toc9585635)

[8 Opis obszarów działań wolontariuszy (informacje będą uszczegółowiane) 8](#_Toc9585636)

[8.1 Welcome Desk 8](#_Toc9585637)

[8.2 Centrum Akredytacji 8](#_Toc9585638)

[8.3 Centrum Wolontariatu 9](#_Toc9585639)

[8.4 Transport 9](#_Toc9585640)

[8.5 VIP & Hospitality 9](#_Toc9585641)

[8.6 Wsparcie Komitetu Organizacyjnego 10](#_Toc9585642)

[8.7 Media 10](#_Toc9585643)

[8.8 Ace 10](#_Toc9585644)

[8.9 Pomoc techniczna 10](#_Toc9585645)

[8.10 Pomoc w obsłudze drużyn 11](#_Toc9585646)

[8.11 Pomoc w obsłudze kortów 11](#_Toc9585647)

[9 Liczby wolontariuszy (informacje będą uszczegółowiane) 12](#_Toc9585648)

[10 Świadczenia dla wolontariuszy 12](#_Toc9585649)

[11 Komunikacja – działania promocyjne 14](#_Toc9585650)

# Wstęp

Niniejszy dokument powstał w celu przedstawienie modelu przygotowania i organizacji wolontariatu podczas Mistrzostw Europy u 17 w Gnieźnie

Koncepcja przedstawia wstępne założenia dotyczące: celów projektu, obszarów działań i liczby wolontariuszy, rekrutacji i szkoleń oraz organizacji działań podczas turnieju. Dodatkowo opisane zostały wskazówki dotyczące planowania oraz przygotowania projektu.

Procedury rekrutacyjne, scenariusze rozmów z kandydatami, segmenty formularza elektronicznych zgłoszeń, to materiały które mogą być wykorzystywane nie tylko w trakcie Turnieju, ale także w działaniach własnych organizacji.

# Cele projektu

## Cele główne

* Promocja wolontariatu sportowego w wszystkich środowiskach społecznych, w tym również promocja poprzez wolontariat samego turnieju.
* Włączenie w proces wolontariatu mieszkańców Miasta Gospodarza oraz ewentualnie lokalne organizacje pozarządowe współpracujące z wolontariuszami.
* Przekazanie dobrych praktyk w zakresie rekrutacji, przygotowania szkoleń, działań informacyjnych, zaplecza socjalnego i gratyfikacji wolontariuszy.
* Umocnienie pozycji i ocieplenie wizerunku wolontariatu sportowego w Polsce, stworzenie pozytywnego odbioru wolontariatu sportowego.
* Zapewnienie sprawnej obsługi wszystkich uczestników turnieju: kibiców, gości VIP, drużyn, wolontariuszy.

## Cele operacyjne

* Zaangażowanie mieszkańców Miasta Gospodarza w działania wolontariackie. Promocja Miasta Gospodarza i Polskiego Związku Badmintona jako instytucji przyjaznych wolontariuszom.
* Odpowiednie przygotowanie wolontariuszy do działań w trakcie turnieju poprzez dobranie oferty szkolenia do specyfiki wydarzenia. Stworzenie pakietu podstawowych zagadnień tematycznych dla przyszłych przedsięwzięć.
* Organizacja i zarządzanie pracą wolontariuszy w trakcie turnieju, sprawna komunikacja   
  z wolontariuszami, wsparcie inicjatyw wolontariuszy.
* Wzmocnienie współpracy wolontariuszy z służbami miejskimi, takimi jak Policja, Pogotowie, Straż Pożarna. Kooperacja wolontariatu z stewardami, pracownikami obiektów sportowych, komitetem organizacyjnym i wszystkimi innymi osobami zaangażowanymi podczas turnieju.
* Stworzenie bazy wolontariuszy zainteresowanej współpracą z Miastem Gospodarzem i Polskim Związkiem Badmintona w trakcie turnieju, ale także osób zainteresowanych długofalową współpracą w przyszłych projektach.

# Lokalny Koordynator Wolontariatu

W strukturach organizacyjnych jednostek miejskich, wybrany został lokalny koordynator wolontariatu działający zarówno w fazie organizacyjnej do turnieju, jak i operacyjnej.

Zadania lokalnego koordynatora wolontariatu:

Realizacja pod nadzorem lidera projektu z Polskiego Związku Badmintona całego projektu wolontariatu z ramienia organizatora, planu przygotowania wolontariatu zgodnie z koncepcją oraz przyjętym harmonogramem, w szczególności:

1. Pełnienie funkcji dedykowanego koordynatora wolontariatu (osoba pełniąca funkcję przez cały okres trwania projektu).

2. Potwierdzenie i aktualizacja liczby wolontariuszy zaangażowanych w danym mieście dla każdego obszaru.

3. Koordynacja procesu podpisania umów w imieniu Polskiego Związku Badmintona z wolontariuszami od dnia rozpoczęcia szkoleń (stroną porozumienia jest PZBad, Lokalny Koordynator w imieniu PZBad zarządza procesem podpisania oraz wypowiedzenia umowy).

4. Udział koordynatora w spotkaniach poświęconych statusowi realizacji projektu oraz ewentualnych warsztatach przygotowujących do działań.

5. Analiza i wybór wolontariuszy zgodnych z profilem dla każdego stanowiska (ocena formalna   
i merytoryczna kandydata).

6. Przygotowanie planu przeprowadzenia rozmów rekrutacyjnych (wybór miejsca, scenariusz rozmowy, osoby rekrutujące).

7. Zapewnienie zespołów liderów (wolontariuszy) prowadzących rozmowy rekrutacyjne.

8. Przeszkolenie osób prowadzących rozmowy rekrutacyjne. Zapewnienie i przygotowanie miejsca do przeprowadzenia rozmów rekrutacyjnych (miejsce znajdujące się w Mieście Gospodarzu, wraz z niezbędnym wyposażeniem).

9. Przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych z wybranymi kandydatami (tylko wolontariusz, który przeszedł rozmowę rekrutacyjną, może być zaangażowany w działania turniejowe).

10. Organizacja i przygotowanie szkoleń projektowych dla wolontariuszy (miejsce szkoleń, osoby prowadzące, materiały szkoleniowe zgodnie z przyjętym planem szkoleń).

11. Współpraca z koordynatorem miejskimi w zakresie przygotowania do turnieju.

12. Zarządzanie wolontariuszami i organizacja ich pracy podczas turnieju, zgodnie z zaplanowaną i zatwierdzoną operacją turniejową.

13. Przygotowanie raportu podsumowującego wolontariat.

# Rekrutacja wolontariuszy

Proces rekrutacji wolontariuszy jest złożony z dwóch podstawowych etapów:

1. elektroniczna rejestracja
2. rozmowa rekrutacyjna.

Proces rekrutacji rozpoczyna się od momentu uzupełnienia przez wolontariusza formularza rekrutacyjnego zamieszczonego na oficjalnej stronie Polskiego Związku Badmintona, Stronie Miasta Gospodarza, do wpisania go przez koordynatora na odpowiednią listę kandydatów (przyjętych, rezerwowych, odrzuconych).

## Profil wolontariusza

W zależności od pełnionej funkcji, wymogi które musi spełniać dany kandydat będą się od siebie nieznacznie różnić. Profil wolontariusza przedstawia zestaw cech i kompetencji, które musi spełniać każdy kandydat na wolontariusza nie zależnie od stanowiska.

1. Ukończony 16 rok życia w dniu rozpoczęcia szkoleń.
2. Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej komunikatywnym.
3. Znajomość języka polskiego na poziomie co najmniej komunikatywnym (w zależności od pełnionej funkcji).
4. Dyspozycyjność w trakcie trwania turnieju pozwalająca na zaangażowanie i pełnienie zadań na swoim stanowisku.

## Proces rekrutacji

### Formularz rekrutacyjny

Formularz rekrutacyjny ma za zadanie stworzenie indywidualnego profilu kandydata w systemie rekrutacyjnym. Zadaniem systemu rekrutacyjnego jest nie tylko zarejestrowanie kandydata, ale także w późniejszym etapie zarządzanie jego pracą, wsparcie procesu ewaluacji oraz także komunikacji pomiędzy wolontariuszem a koordynatorem.

Z uwagi na zbieranie danych osobowych, Polski Związek Badmintona posiada zgłoszoną bazę do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz wdrożoną politykę bezpieczeństwa   
w zakresie przetwarzania tych danych. Wszystkie osoby pracujące na ww. bazie powinny w odpowiedni sposób zabezpieczyć wszystkie nośniki, tak aby informacje nie dostały się w niepożądane ręce.

Rodzaj zbieranych danych od kandydatów:

* Dane osobowe (imię, nazwisko, pesel, data urodzenia, adres zamieszkania, zdjęcie, adres email, numer telefonu)
* Opis doświadczenia wolontariackiego
* Poziom znajomości języków obcych
* Wybór rozmiaru koszulki (polo / T-shirt)
* Obszary do których dany wolontariusz aplikuje
* Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wszystkie zgłoszenia zbierane są w centralnej bazie elektronicznej. Lokalny koordynator na bieżąco monitoruje liczbę napływających zgłoszeń. W przypadku zbyt niskiej liczby podejmuje odpowiednie działania wraz z miejskim koordynatorem, w celu szerszej promocji projektu. Po zakończeniu przyjmowania zgłoszeń, generowana jest baza Excel ze wszystkimi zgłoszeniami. Miejski koordynator wolontariatu dokonuje wstępnej selekcji pod kątem formalnym. Następnie kontaktuje się z wybranymi wolontariuszami w celu zaproszenia na rozmowę rekrutacyjną.

FORMULARZ - Załącznik 1

### Rozmowy rekrutacyjne

Odpowiednio przygotowana i przeprowadzona rozmowa rekrutacyjna buduje pozytywny wizerunek turnieju. Celem rozmowy rekrutacyjnej jest sprawdzenie kompetencji kandydata, ale także stworzenie wrażenia profesjonalnej i rzetelnej oceny, tak aby kandydat który nie został zakwalifikowany miał świadomość, że został oceniony sprawiedliwie. Rozmowy rekrutacyjne mają także zadanie informacyjne, przedstawiają cele projektu, główne założenia, jakie możliwości oferuje wolontariat.

Pierwszym etapem przygotowania do prowadzenia rozmów jest zapewnienie odpowiedniego miejsca, najlepiej położonego w centrum miasta lub z dogodnym połączeniem komunikacyjnym. Pomieszczenie powinno dać możliwość prowadzenia 3 i więcej rozmów rekrutacyjnych w tym samym czasie, tak aby kandydaci i rekrutrzy czuli się swobodnie i nie przeszkadzali sobie nawzajem. Miejsce rozmów stanowi wizytówkę turnieju, dlatego musi zawierać elementy identyfikacji Mistrzostw, być czyste   
i odpowiednio wyposażone. Jedno stanowisko do prowadzenia rozmów składa się z: biurka lub stołu, trzech krzeseł, artykułów biurowych (clipboard, długopisy)

Rozmowy rekrutacyjne prowadzone są przez odpowiednio przygotowanych do tego procesu wolontariuszy, zwanych rekruterkami lub liderami. Osoby te powinny mieć doświadczenie   
w projektach wolontariackich i dużą historię współpracy z miastem, organizacją NGO współpracującą z miastem lub miejskim koordynatorem wolontariatu. Polski Związek Badmintona zapewnia szkolenia dla liderów, a także pomaga w pozyskaniu wolontariuszy do rozmów.

Rozmowy rekrutacyjne będą prowadzone według wypracowanego odpowiednio wcześniej scenariusza. Czas trwania jednej rozmowy to 15 – 25 minut. Po zakończonej rozmowie rekruter umieszcza odpowiednią notatkę w systemie rekrutacyjnym oraz swoją rekomendację odnośnie zakwalifikowania na wolontariat. O zakwalifikowaniu na wolontariat decyduje miejski koordynator, opinia rekrutera ma stanowić wsparcie w podjęciu decyzji. Dla kandydatów, którzy mają utrudniony dojazd do miejsca prowadzenia rozmów, udostępniona jest możliwość odbycia rozmowy rekrutacyjnej za pośrednictwem Skype.

Każdy wolontariusz, który weźmie udział w Mistrzostwach musi przejść przez etap spotkania rekrutacyjnego. Rozmowy prowadzone będą przez przeszkoloną do tego celu grupę wolontariuszy liderów oraz lokalnego koordynatora wolontariatu.

# Szkolenia wolontariuszy

Zostaną przygotowane szkolenia dla wolontariuszy w 2 blokach

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LP | Temat szkolenia | Zakres | Czas trwania |
| 1 | Szkolenie liderów | Szkolenie dla około 5 osób   * Zarządzanie zespołem * Jak prowadzić rozmowę rekrutacyjną * Zadania w czasie Turnieju | 3-4h |
| 2 | Szkolenie organizacyjne | Szkolenie dla całej grupy wolontariuszy z zakresu:   * operacji turniejowych * zapisów na dyżury * organizacji wolontariatu * szkolenia z pierwszej pomocy | 3–4h |

Każdy segment szkoleniowy prowadzony będzie przez osoby wyspecjalizowane w danej tematyce. Za przeprowadzenia szkoleń z pierwszej pomocy zostanie wskazana firma, która będzie docelowo zabezpieczała od strony medycznej Mistrzostwa.

Za przygotowanie szkoleń odpowiedzialny jest lokalny koordynator wolontariatu w współpracy z miejskimi koordynatorami. Szkolenia powinny się odbyć w dużych salach konferencyjnych, które będą mogły w swobodny sposób pomieścić 60 osób w ustawieniu kinowym

## Podręcznik wolontariusza

Podręcznik wolontariusza to materiał zawierający najważniejsze informacje dotyczące turnieju i Miasta Gospodarza. Zadaniem podręcznika jest także pełnienie funkcji promocyjnej turnieju i Miasta Gospodarza. Przykładowy konspekt podręcznika:

* Słowo wstępu – zawiera list do wolontariuszy, np. Prezesa PZBad, Prezydenta Miasta Gospodarza.
* Informacja o mistrzostwach, największe gwiazdy turnieju,
* Harmonogram rozgrywek
* Informacje o Gnieźnie – najważniejsze informacje turystyczne,
* Pierwsza Pomoc Przedmedyczna – instrukcje postępowania
* Najważniejsze miejsca związane z turniejem
* Notatnik

## Szkolenia stanowiskowe

Szkolenia stanowiskowe odbywają się dzień przed rozpoczęciem działań wolontariuszy lub w tym samym dniu. Prowadzone są przez koordynatorów na stanowiskach pracy. Wyjątkiem są szkolenia kierowców, które mogą zostać przeprowadzone wcześniej ze względu na terminy przyjazdu gości. Wszyscy wolontariusze otrzymają odpowiednio wcześniej instrukcje odnośnie swojego obszaru. Szkolenia stanowiskowe będą się odbywały w bezpośrednio w miejscu pracy lub w centrum wolontariatu na hali głównej

# Obszary działań wolontariuszy

Obszary działań wolontariuszy podzielone są na dwa działy: przestrzeń miejska i hala W każdym z tych obszarów wydzielone zostały stanowiska.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa obszaru** | **Nazwa stanowiska** |
| **Przestrzeń Miejska** | Welcome Desk Hotele |
| Welcome Desk Lotniska |
| Transport |
| **Hala** | Centrum Akredytacji |
| VIP & Hospitality |
| Wsparcie komitetu organizacyjnego |
| Media |
| Pomoc techniczna |
| Pomoc w obsłudze drużyn |
| Pomoc w obsłudze kortów |
| Obsługa centrum wolontariatu |
| Rezerwa |

# Opis obszarów działań wolontariuszy (informacje będą uszczegółowiane)

## Welcome Desk

Stanowiska welcome desków rozstawione są w hotelach i na lotniskach. Zadania wolontariuszy w tym obszarze polegają między innymi na obsłudze gości, drużyn, udzielaniu informacji, dystrybucji ewentualnych upominków lub harmonogramów dnia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Welcome Deski** | **Zadania** | **Lokalizacje** |
| Przygotowanie powitalnego zestawu |  |
| Zamawianie ewentualnych transferów samochodowych |  |
| Dystrybucja materiałów informacyjnych |  |
| Udzielanie informacji gościom hotelu |  |
| Informowanie koordynatora zakwaterowania o nietypowych sytuacjach |  |
| Praca z listą gości |  |

## Centrum Akredytacji

W tym obszarze wolontariusze są odpowiedzialni za weryfikację, wprowadzenie danych do systemu akredytacyjnego oraz wyprodukowanie akredytacji. Wydają również przygotowane wcześnie akredytacje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Centrum akredytacji** | **Zadania** | **Lokalizacje** |
| Wprowadzanie danych do systemu akredytacji |  |
| Przygotowanie akredytacji do wydania |  |
| Wydawanie akredytacji |  |
| Dbanie o wyposażenie centrum |  |
|  |  |
|  |  |

## Centrum Wolontariatu

Jest to obszar odpowiedzialny za przygotowanie zaplecza wolontariackiego. Wolontariusze CW odpowiedzialni są za przygotowanie list obecności, kontakt z wolontariuszami, współpraca z liderami w zakresie zarządzania przerwami, przygotowanie dokumentów dla wolontariuszy oraz pomoc koordynatorowi w bieżących sprawach.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Centrum wolontariatu** | **Zadania** | **Lokalizacje** |
| Zarządzanie pracą wolontariuszy |  |
| Nadzorowanie grafików pracy |  |
| Dbanie o porządek w centrum |  |
| Kontakt z wolontariuszami – przekazywanie informacji |  |
| Pomoc koordynatorowi wolontariatu |  |
|  |  |

## Transport

Dział transportu to przede wszystkim wolontariusze kierowcy, którzy są odpowiedzialni za wykonywanie transferów gości oraz dbanie o czystość. Współpracują ściśle z dyspozytorem floty.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Transport** | **Zadania** | **Lokalizacje** |
| Współpraca z welcome desk na lotnisku |  |
| Dbanie o flotę samochodów |  |
| Transfer gości do punktów związanych z mistrzostwami |  |
| Współpraca z welcome deskiem w hotelu |  |
| Pełnienie dyżurów standby |  |
|  |  |

## VIP & Hospitality

Zadania wolontariuszy w strefach VIP i Hospitality skupiają się przede wszystkim na zadaniach informacyjnych. Wspierają koordynatora danego obszaru w jego zadaniach,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VIP & Hospitality** | **Zadania** | **Lokalizacje** |
| Pomoc w przygotowaniu strefy VIP |  |
| Udzielanie informacji gościom VIP |  |
| Nadzór nad strefą VIP |  |
| Udział w odprawach stref VIP |  |
|  |  |

## Wsparcie Komitetu Organizacyjnego

Grupa wolontariuszy pomagająca w koordynacji biura komitetu organizacyjnego. Wspierają koordynatorów obszarów np. w przygotowaniu odpraw dla stewardów, przygotowaniu szatni zawodniczych.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wsparcie LOC** | **Zadania** | **Lokalizacje** |
| Zarządzanie biurem LOC |  |
| Pomoc w bieżących zadaniach |  |
| Przygotowywanie harmonogramów dnia |  |
| Współpraca z podwykonawcami |  |
| Raportowanie statusów do koordynatora |  |
|  |  |

## Media

Przygotowanie konferencji prasowej, dystrybucja informacji, pomoc w prowadzeniu strefy medialnej.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Media** | **Zadania** | **Lokalizacje** |
| Przygotowanie strefy medialnej |  |
| Prowadzenie punktu informacyjnego dla dziennikarzy |  |
| Pomoc w przygotowaniu konferencji prasowej |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Ace

Wolontariusz od zadań specjalnych. Przygotowany jest do działań w wszystkich obszarach, które w danym momencie potrzebują dodatkowego wsparcia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACE** | **Zadania** | **Lokalizacje** |
| Wsparcie wszystkich działów w kluczowych momentach |  |
| Wykonywanie zadań specjalnych |  |
| Wsparcie w lekkich pracach fizycznych |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 

## Pomoc techniczna

Wolontariusze przygotowani do działań w strefie technicznej obsługi zawodów.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POMOC TECHNICZNA** | **Zadania** | **Lokalizacje** |
| Pomoc koordynatorowi IT |  |
| Pomoc w obsłudze oświetlenia, dźwięku |  |
| Wsparcie w czasie ceremonii otwarcia i medalowej |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Pomoc w obsłudze drużyn

Wolontariusz pracujący na hali. W czasie pobytu drużyn na hali pomaga w procesach rejestracji, akredytacji, przekazuje informacje o turnieju, hali, itp.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACE** | **Zadania** | **Lokalizacje** |
| Współpraca z drużynami |  |
| Udzielanie merytorycznych informacji o turnieju, hali, operacjach turniejowych |  |
| Udzielanie informacji o Gnieźnie |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Pomoc w obsłudze kortów

Wolontariusz współpracujący z koordynatorem technicznym

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACE** | **Zadania** | **Lokalizacje** |
| Codzienna weryfikacja stanu kortów |  |
| Bieżąca pomoc w obsłudze kortów (weryfikacja ustawienia krzeseł sędziów, wyposażenia kortów, itp |  |
| Wsparcie w lekkich pracach fizycznych |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Liczby wolontariuszy (informacje będą uszczegółowiane)

Liczby wolontariuszy są założeniami, które w trakcie trwania projektu zostaną potwierdzone z koordynatorami obszarów. Ostateczny termin na potwierdzenie zaangażowanych osób przypada na 15 sierpnia. Zmiany wprowadzane w późniejszym terminie będą uzupełniane z listy kandydatów rezerwowych.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Obszar** | **Liczba zmian** | **Liczba wolontariuszy dzienna** |
| Welcome Desk lotnisko | 2 | 6 |
| Welcome Desk hotele | 2 | 4 |
| Centrum Akredytacji | 2 | 4 |
| Centrum Wolontariatu | 2 | 2 |
| Transport | 2 | 8 |
| VIP & Hospitality | 1 | 2 |
| NOC | 2 | 4 |
| Media | 1 | 2 |
| Ace | 2 | 3 |
| Pomoc techniczna | 2 | 4 |
| Pomoc w obsłudze drużyn | 2 | 8 |
| Pomoc w obsłudze kortów | 2 | 4 |
| Rezerwa |  |  |
| **Suma** |  | **51** |

powyższe dane są wstępnym założeniem, ostateczne potwierdzenie liczby zaangażowanych wolontariuszy zostanie uwzględnione w harmonogramie wolontariatu. Powyższa liczba nie odzwierciedla liczby zgłoszeń potrzebnych na dane stanowisko.

# Świadczenia dla wolontariuszy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Świadczenie** | **Opis świadczenia** |
| 1. | Porozumienie wolontariackie | Z każdy wolontariuszem biorącym udział w projekcie wolontariatu zostanie podpisane porozumienie wolontariackie. |
| 2. | Ubezpieczenie | Obowiązkiem organizacji zatrudniającej wolontariuszy jest zapewnienie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Należy uwzględnić ubezpieczenie NNW w ubezpieczeniu całego wydarzenia. |
| 3. | Certyfikat | Każdy wolontariusz po zakończonym wolontariacie powinien otrzymać certyfikat, poświadczający jego udział w wydarzeniu. Na specjalne życzenie, nie dłużej niż 30 dni po zakończonym wolontariacie, wolontariusz może prosić o wystawienie pisemnej opinii na temat jego pracy. |
| 4. | Strój | Strój jest jednym z elementów niezbędnym do wykonywania świadczeń przez wolontariusza. Jego jakość stanowi o ofercie wolontariatu. Strój zawiera elementy identyfikacji wizualnej turnieju, dzięki czemu wolontariusze rozpoznawani są w tłumie. |
| 5. | Pakiet szkoleń | Szkolenia to nie tylko przygotowanie do działań, ale także rozwój kompetencji wolontariusza. Oferta szkoleń dopasowanych do profilu imprezy przyciągnie chętnych kandydatów. |
| 6. | Wyżywienie | W ciągu pełnienia swojego dyżuru (dłużej niż 4 godziny) wolontariuszowi przysługuje ciepły posiłek. Jeśli jego praca trwa dłużej niż 8 godzin, należy uwzględnić także przekąski. W centrum wolontariatu mogą pobrać wodę mineralną i napoje. |
| 7. | Centrum Wolontariatu | Pomieszczenie, w którym wolontariusz bezpiecznie może zostawić swoje osobiste rzeczy, zejść na przerwę i odpocząć. Przestrzeń dedykowana tylko dla wolontariatu. |
| 8. | Bezpłatna komunikacja miejska | Możliwość podróżowania komunikacją miejską na podstawie akredytacji jest dużym udogodnieniem organizacyjnym dla wolontariuszy. |
| 9. | Udział w wydarzeniu podsumowującym | Jest to forma podziękowania za pomoc w organizacji Mistrzostw, a także podsumowanie dotychczasowej współpracy. |
| 10. | Narzędzia pracy | Każdy wolontariusz będzie wyposażony w niezbędne narzędzia pracy do wykonywania swoich działań, np. wolontariusz pracujący w centrum akredytacji powinien być wyposażony w komputer. |

# Komunikacja – działania promocyjne

Bazując na doświadczeniu Miasta Gospodarza, oraz znajomości lokalnego środowiska, koordynator wolontariatu jest odpowiedzialny za komunikacje projektu wolontariatu na poziomie lokalnym. Wszystkie materiały zawierające logotyp wydarzenia powinny być zatwierdzone przez NOC. Pojawienie się logotypu Turnieju w środkach masowego przekazu, materiałach drukowanych, powinna być konsultowana z NOC.

Osobą upoważnioną do kontaktu z mediami w związku z wolontariatem jest Miejski koordynator, lider projektu NOC oraz rzecznik prasowy turnieju.

Komunikacja dotycząca wolontariatu powinna być spójna. Głównym kanałem komunikacyjnym będą Social Media.

Załącznik 1

