



# Marketing

## Informationen und Richtlinien von Special Olympics Switzerland (SOSWI) für Organisatoren von Wettkämpfen

### Logos

Bei den Logos und deren Verwendung wird unterschieden zwischen dem Logo von SOSWI und dem Event Logo.

#### SOSWI LOGO

Der Organisator hat das Recht in der Kommunikation rund um den Wettkampf das Logo von SOSWI einzusetzen. Das Logo darf jedoch nicht anderen Partnern zur Nutzung oder Weiterverwendung angeboten werden.

Jeder Einsatz des Logos muss vorgängig von SOSWI bewilligt werden und der Organisator muss bei SOSWI ein entsprechendes «Gut zum Druck» einholen.

Das SOSWI Logo steht in drei Hauptausführungen zur Verfügung. Wenn immer möglich, wird das Logo in grau/rot verwendet. Ist dies nicht möglich, stehen weitere Farbversionen (Bsp. Schwarz, Weiss) auf Anfrage zur Verfügung.

**Special Olympics**  
Switzerland



**Special Olympics**  
Switzerland



#### EVENT-LOGO

Der Organisator hat die Möglichkeit ein eigenes Event-Logo zu erstellen. Es dürfen dafür aber keine grafischen Elemente von SOSWI (Symbole, Bezeichnungen) genutzt werden. Bei der Erstellung eines eigenen Event-Logos informiert der Organisator SOSWI entsprechend und stellt SOSWI das Logo zur Verfügung, damit dieses bei der Ausschreibung ins Infosheet integriert werden kann.

### Programmheft

Erfahrungsgemäss ist ein Programmheft eine gute Möglichkeit über Inserate Einnahmen zu generieren.

Es steht den Organisatoren von Wettkämpfen von SOSWI frei, ein Programmheft für ihren Anlass zu erstellen. Der Organisator legt Format, Umfang, Inhalt und Inserat-Möglichkeiten/-Kosten individuell fest.

Wird ein Programmheft erstellt, müssen die folgenden Punkte berücksichtigt werden:

Entscheid ein Programmheft zu erstellen: Mindestens 6 Wochen vor dem Anlass. Bis dann müssen auch die Inserat-Formate und -Preise feststehen.

SOSWI erhält ohne Kostenfolge nachfolgende Präsenz. Der Inhalt wird von SOSWI innert 10 Arbeitstagen zur Verfügung gestellt.

- Editorial/Begrüssungstext, 1 Seite
- Text «Über Special Olympics», 1 Seite
- Institutionelles Sponsorendisplay SOSWI, 1 Seite
- Inserate Premium Partner (wird von SOSWI vergütet)

Die Premium Partner von SOSWI erhalten je ein 1/1-seitiges Inserat. Die Inserat Vorlagen werden von SOSWI zur Verfügung gestellt. SOSWI entschädigt dem Organisator diese Inserat-Kosten gemäss seinen Preisen. Der Organisator meldet SOSWI die Formatangaben für die benötigten Inserate mindestens 6 Wochen vor dem Anlass.

SOSWI fragt bis 6 Wochen vor dem Anlass ihre National Partner an, ob diese bereit sind ein kostenpflichtiges Inserat im Programmheft zu schalten. Die Verrechnung der Inserat-Kosten erfolgt direkt über den Organisator.

Zusätzlicher Bestandteil des Programmheftes sollen Informationen zum Wettkampf wie Spielplan, Mannschaftslisten, ev. Regeln etc. sein.

Nach Erscheinen des Programmheftes oder bis spätestens eine Woche nach dem Anlass, stellt der Organisator SOSWI 5 Belegexemplare des Programmheftes zu, welche von SOSWI auch an die Premium Partner weitergeleitet werden.

## **Medienmitteilungen/Presstexte**

Es steht dem Organisator frei Medienmitteilungen und Presstexte über den Anlass zu erstellen. Werden solche erstellt, so hat SOSWI das Recht mit der «Boilerplate» (Kurzinformation über SOSWI) am Schluss der Medienmitteilung oder des Presstextes präsent zu sein. Die «Boilerplate» wird von SOSWI zur Verfügung gestellt.

SOSWI erhält Medienmitteilungen oder Presstexte vor dem Erscheinen zum Gegenlesen.

## **Internet Site / Social Media**

Es steht dem Organisator frei eine eigene Internetseite für den Anlass zu erstellen und Social Media Kanäle zu nutzen. SOSWI muss vorgängig darüber informiert werden und entsprechende Verbindungen (Links, #Hashtags etc.) sollen gegenseitig eingesetzt und geteilt werden.

## Bericht und Fotos

SOSWI bietet dem Organisator nach dem Anlass seine Kommunikationskanäle (Internet Site, Social Media) zur Verbreitung eines Event-Berichts und Fotos an.

Um dies zu nutzen liefert der Organisator bis maximal 5 Arbeitstage nach dem Anlass einen Bericht und entsprechende Fotos an SOSWI.

## Branding

SOSWI verfügt über verschiedenes Branding-Material (Stoffbanner, Wegweiser, Windflags, Roll-Ups etc.) Der Organisator verpflichtet sich ein Minimum an SOSWI-Branding-Material einzusetzen, damit der Anlass als solcher erkennbar ist.

Stoffbanner und Wegweiser sind mit dem entsprechenden Formular von SOSWI zu bestellen. Das Material wird von der ARGO (Chur) per Post zugestellt und muss vom Organisator nach Gebrauch wieder retourniert werden.

Bei grösseren Anlässen kann nach Absprache mit SOSWI zusätzliches Branding-Material (Windflags & Roll-Ups) zur Verfügung gestellt werden. Die Anlieferung und Retournierung wird individuell besprochen und organisiert.

## Gästeprogramm

Es steht dem Organisator frei ein Gästeprogramm (Bsp. Apéro) an seinem Anlass durchzuführen. Wird ein Gästeprogramm durchgeführt, so erhält SOSWI die Möglichkeit mit max. 4 Personen ohne Kostenfolge daran teilzunehmen. SOSWI informiert den Organisator rechtzeitig darüber, ob dieses Kontingent genutzt wird und wenn ja, wer daran teilnehmen wird.

## Kontakt

**Irene Nanculaf**

*Leiterin Marketing*

**Special Olympics Switzerland**

Stadion Letzigrund, Badenerstrasse 500

CH-8048 Zürich

**Mobile** 0800 222 666

**Email** [nanculaf@specialolympics.ch](mailto:nanculaf@specialolympics.ch)