



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 Farb-Versionen (Bsp. Schwarz, Weiss) auf Anfrage zur Verfügung.



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 (kostenpflichtig, aktuell 2 Seiten)

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 Format-Angaben für die benötigten Inserate mindestens 6 Wochen vor dem Anlass.

Auf Wunsch des Organisators kann SOSWI bis 6 Wochen vor dem Anlass seine National Partner und Supporter anfragen, 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 Internet Site 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.

Nach Absprache kann ein Bericht telefonisch an SOSWI gemacht werden und wird dann von SOSWI schriftlich verfasst.

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 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.

Gäste Programm

Es steht dem Organisator frei ein Gäste Programm (Bsp. Apéro) an seinem Anlass durchzuführen. Wird ein Gäste-Programm 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

Stephanie Meier

Marketing & Communication

Special Olympics Switzerland

Stadion Letzigrund, Badenerstrasse 500

CH-8048 Zürich

Office +41 44 400 00 64

Email meier@specialolympics.ch