



# Organisation von Sportanlässen

## 1. Grundsatz für die Organisation eines Wettkampfes

Special Olympics Switzerland (SOSWI) arbeitet für die Austragung von Wettkämpfen für Menschen mit geistiger Beeinträchtigung schweizweit mit Vereinen, Institutionen, Business-Vereinigungen, Sportgruppen oder Privatpersonen zusammen. Diese übernehmen die Rolle des Organisers/der Organisatorin (Organisationskomitee - OK).

Das Ziel ist die Durchführung von Sport-Wettkämpfen gemäss der Philosophie von Special Olympics, in den von SOSWI anerkannten Sportarten und unter Einhaltung der Sport Reglemente und Organisationsvorgaben.

- **Das OK ist verantwortlich für die Finanzierung, Planung und Durchführung eines solchen Anlasses.**

## 2. Unterstützung seitens SOSWI

### ORGANISATIONSUNTERSTÜTZUNG

SOSWI stellt dem OK eine direkte Ansprechperson zur Seite und unterstützt es bei der Planung und Organisation.

### ANGEBOT & NACHFRAGE, TERMIN-EVALUATION

Das OK sucht zusammen mit SOSWI ein passendes Datum, wobei SOSWI das Wunschdatum mit bereits bestehenden Wettkämpfen abgleicht, Angebot und Nachfrage evaluiert und auf nationaler Ebene den Wettkampfkalender koordiniert.

### AUSSCHREIBUNG

- Erstellen der Ausschreibung (Bsp. Infosheets)
- Definition der Inhalte der Ausschreibung (Infosheet, Programm, Wettkampfangebot etc.) in Absprache mit dem OK
- Publikation & Kommunikation der Ausschreibung (Homepage & Info-Mail) an Coaches und Betreuer\*innen
- Auskunftstelle in der Phase der Ausschreibung.



## **ANMELDEFORMULARE, REGISTRIERUNG/ANMELDUNG**

- Erstellen der Online-Formulare für die Registrierung
- Erfassen und Führen der Anmelde Listen und Auskunftsstelle für die Registrierung
- Teilnehmernmanagement und Sekretariatsarbeiten, Update zum Anmeldestand an OK drei Wochen und eine Woche vor Anmeldeschluss → Umsetzung der Massnahmen bei Über- und Unterbuchung  
Übergabe der Anmelde Liste (Excel) an das OK nach Anmeldeschluss (mind. 1 Monat vor dem Wettkampf). Ab diesem Zeitpunkt kommuniziert das OK direkt mit den Teilnehmenden.

## **SPORTBEZOGENE LEISTUNGEN**

SOSWI bietet den Organisatoren und Organisatorinnen Unterstützung in sporttechnischen Belangen, indem ein Sport Official (SOF) für jeden Wettkampf definiert wird und seitens des jeweiligen OKs beigezogen werden kann. Er übernimmt die sporttechnische Hauptverantwortung. Der SOF repräsentiert SOSWI vor Ort und ist verantwortlich für:

- die Planung des Wettkampfes (Turnierplan, Wettkampfprogramm, Medaillenberechnungen etc.)
- während des Wettkampfs
  - o für die Definition und Umsetzung des Divisioning
  - o für das Erstellen der Startlisten
  - o für das Schiedsrichterbriefing
  - o als Auskunftsstelle in sporttechnischen Belangen (Bsp. Reglemente)
  - o bei heiklen sporttechnischen Entscheidungen (Protesten, Sanktionen etc.)
- am Ende des Wettkampfs beim Erstellen der Ranglisten.

Hier geht's zum genauen Aufgabenbeschrieb des SOF „[Stellenprofil Sport Official](#)„

## **KOMMUNIKATION**

Die Leistungen und Richtlinien für OKs im Bereich der Kommunikation sind in einem separaten Dokument festgehalten ([Marketing Richtlinien](#)).

## **FINANZIELLE UND MATERIELLE LEISTUNGEN**

### **Teilnahmebeiträge**

SOSWI gibt einheitliche Teilnahmegebühren pro Sportart vor, die dem OK zugutekommen. Sie finden die Details dazu [hier](#).

### **SOSWI stellt folgendes Material kostenlos zur Verfügung**

- Die Bekleidung (T-Shirts und Polos) für das OK und Helferinnen und Helfer
- Medaillen (ev. Pokale) nach rechtzeitig eingereichter Bestellung
- Hygienematerial zur Einhaltung der Corona Schutzmassnahmen (Einwegmasken, Hand- und Oberflächendesinfektionsflüssigkeit)
- Beschilderungen, Banner, zusätzliches Branding-Material bei grösseren Anlässen auf Anfrage.

Die Materialbestellung hat aus produktions- und organisationstechnischen Gründen spätestens 1 Monat vor der Veranstaltung zu erfolgen



**SOSWI stellt dem OK folgende Unterstützung für die Mittelbeschaffung zur Verfügung:**

- Dossier-Vorlage für Fundraising-Gesuch mit Beschrieb des Events und Budgetbeispiel
- Bildauswahl
- Facts & Figures zu Special Olympics
- PowerPoint Vorlage.

### **3. Aufgaben seitens des OKs**

#### **SPORTINFRASTRUKTUR**

Das OK stellt die Infrastruktur (Halle, Plätze, etc.) zur Verfügung und organisiert Sportgeräte (Tore, Netze, Fahnen, Bälle, etc.), Siegespodeste mit Rang 1-8, genügend Garderoben, Parkplätze, eine Beschilderung, einen geschützten Aufenthaltsraum, Meetingräume, eine Raucherzone (sichtgeschützt im Freien), etc. Das OK stellt die barrierefreie Zugänglichkeit für Menschen im Rollstuhl oder mit Gehbeeinträchtigung im Rahmen der Möglichkeiten sicher.

#### **SPORTWETTKAMPF**

- Organisation und Sicherstellung des Wettkampfbetriebes
- Umsetzung der Sportreglemente in Zusammenarbeit mit SOSWI
- Teilnehmernmanagement vor Ort (Check-In, Inkasso, Betreuung, etc.)
- Personalrekrutierung, z.B. SchiedsrichterInnen, Wettkampfhelfer\*innen, Streckenposten, Check-In, etc. (Volunteers)
- Umsetzung der Medailleneremonie gemäss den Richtlinien von SOSWI
- Senden von Abschlussbericht, Resultaten, Fotos und Teilnahme- und Teamlisten an SOSWI.

#### **CORONA SCHUTZMASSNAHMEN**

Das OK respektiert die geltenden gesetzlichen Bestimmungen und wendet die nötigen Schutzkonzepte an ([SOSWI Schutzkonzept](#)). Das Wohlergehen und die Sicherheit der Mitwirkenden und Zuschauenden sollen dabei aber jederzeit gewährleistet werden.

#### **FINANZEN**

Das OK trägt die finanzielle Verantwortung für die Veranstaltung.

Ein Wettkampf muss vom OK mit den von ihm generierten Erträgen und den Einnahmen aus den Teilnahmebeiträgen kostendeckend durchgeführt werden. Nur in Ausnahmefällen kann es zu einem finanziellen Engagement von SOSWI kommen.

#### **VISUELLER AUFTRITT VON SOSWI**

Das OK ist für den Einsatz der von SOSWI gelieferten Wegweiser, Fahnen/Banderolen, etc. besorgt. Diese müssen in der Sportstätte gut sichtbar platziert werden.



### **CATERING**

- Warmes Mittagessen (das sitzend eingenommen wird) inkl. Getränk in wettergeschütztem Raum (im Teilnahmebeitrag enthalten)
- Nach Möglichkeit Zwischenverpflegung (Verpflegungsstand, Kaffeestube, etc.) gegen Bezahlung
- Sicherstellung der Verpflegung & Getränke für Staff (OK, Volunteers, Officials, Schiedsrichter\*innen, Sanität etc.).

### **SANITÄT**

- Sicherstellung einer medizinischen Versorgung für die Erste Hilfe.

### **ÜBERNACHTUNG**

Bei zweitägigen Veranstaltungen oder solchen, die eine Übernachtung für Teams unumgänglich machen, garantiert das OK Angebote in diversen Preisklassen für Übernachtung und Frühstück (Jugendherbergen, Kasernen, Pensionen, Hotels, etc.). Zivilschutzunterkünfte sollten nur in Ausnahmefällen und unter bestimmten Auflagen angeboten werden.

Ittigen, Juli 2021