



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

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.

## 2. Unterstützung seitens SOSWI

SOSWI schätzt das Engagement der Organisator:innen sehr und ist sich auch bewusst, wie viel Aufwand, sowohl finanziell als auch personell, hinter der Planung und Umsetzung eines jeden Events steckt. Aus diesem Grund setzt SOSWI alles daran, die Organisation bestmöglich zu unterstützen, denn ein Event soll für die Athlet:innen zu einem unvergesslichen Erlebnis werden, für das OK aber auch tragbar und realisierbar bleiben. Da jedoch SOSWI als Stiftung selbst ausschliesslich durch Spenden und Beiträge von Sponsoren und Förderstiftungen finanziert ist, ist es wichtig, dass bei der Planung eines Events alles darangesetzt wird, diesen möglichst kostendeckend umzusetzen.

### ORGANISATIONSENTWICKLUNG

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 Registration
- 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 (ca. 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. 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 zur Verfügung**

- Die Bekleidung (T-Shirts und Polos) für das OK und Helferinnen und Helfer
- Medaillen (ev. Pokale) nach rechtzeitig eingereicherter Bestellung

### **Die Leistungen von SOSWI betragen für einen Standard-Tageswettkampf in einer Sportart:**

CHF 6'850.-     Arbeitsaufwand für die administrative und sporttechnische Unterstützung  
CHF 850.-     Medaillen und Siegerbänder  
CHF 750.-     Helfershirts

Sofern es das Budget des OK erlaubt, ist es das Ziel, mittelfristig die oben genannten Leistungen von SOSWI schrittweise in Rechnung zu stellen. Die Höhe der Leistungen ist abhängig von Aufwand und Grösse des Wettkampfes.



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

- 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: [Special Olympics \(wearepepper.ch\)](http://wearepepper.ch), Bildquelle: WeArePepper/Name des Fotografen oder der Fotografin
- [Facts & Figures zu Special Olympics](#)
- [Toolbox mit Vorlagen](#) für Gesuch, Begleitbrief, PowerPoint

## **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
- Teilnehmemanagement vor Ort (Check-In, Inkasso, Betreuung, etc.)
- Personalrekrutierung, z.B. SchiedsrichterInnen, Wettkampfhelfer:innen, Streckenposten, Check-In, etc. (Volunteers)
- Schulung des Personals für den Sportanlass (z.B: Tisch Officials, Torrichter, Stilrichter, Starter, Zeit- od. Distanzmesser, etc.), idealerweise mit einem lokalen Sportverein
- Umsetzung der Medailleneremonie gemäss den Richtlinien von SOSWI
- Senden von Abschlussbericht, Resultaten, Fotos und Teilnahme- und Teamlisten an SOSWI.

### **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.

### **ANHÄNGE**

- Anhang 1: gesetzliche Datenschutzbestimmungen
- Anhang 2: Ethik-Statut des Schweizer Sports

Ich habe den Inhalt dieses Dokuments zur Kenntnis genommen und akzeptiere die Datenschutz- und Ethik Bestimmungen des Schweizer Sports

---

Datum

---

Namen verantwortliche Person der Organisation  
(in Blockbuchstaben)

---

Unterschrift



## **Anhang 1: Datenschutz gemäss / Art. 9 DSG**

Der Schutz personenbezogener Daten liegt Special Olympics Switzerland (nachfolgend SOSWI genannt) am Herzen. Die vorliegende Vereinbarung soll sicherstellen, dass Personendaten und besonders schützenswerte Personendaten gesetzeskonform bearbeitet werden, und dass ein möglichst hohes Niveau an Informationssicherheit erreicht sowie eingehalten wird.

Die Organisation verpflichtet sich, die Teilnahmeliste mit den Personendaten und den besonders schützenswerten Personendaten, welche die Organisation von SOSWI für die Abwicklung der Veranstaltung (en) verschlüsselt erhält, ausschliesslich für die Abwicklung der entsprechenden Veranstaltung zu verwenden.

Die Organisation garantiert, dass die Daten gemäss Datenschutzgesetz Art. 9 DSG verarbeitet und nicht für kommerzielle Zwecke eingesetzt werden. Zudem verpflichtet sich die Organisation, diese Daten direkt nach dem Wettkampf zu löschen. Im Falle einer Widerrufserklärung zur Nutzung dieser Daten von einer angemeldeten Person müssen diese gelöscht werden. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmässigkeit der bis dahin erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Die Organisation hat SOSWI sofort zu informieren, wenn sie der Meinung ist, eine Weisung verstosse gegen Datenschutzvorschriften. Die Organisation ist berechtigt, die Durchführung der entsprechenden Weisung so lange auszusetzen, bis sie durch SOSWI bestätigt oder geändert wird.

Datenschutzverletzungen meldet die Organisation innert 24 Stunden an SOSWI. Die Organisation informiert SOSWI insbesondere im Detail über die Art der Datenschutzverletzung sowie die Kategorie und die Anzahl betroffener Personen und die Anzahl betroffener Datensätze. Die Organisation trifft die erforderlichen Massnahmen zur Sicherung der Daten und zur Minderung möglicher nachteiliger Folgen der betroffenen Personen und spricht sich hierzu ebenfalls direkt mit SOSWI ab. Zudem teilt die Organisation sofort mit, wenn es aufgrund der Datenschutzverletzung zu erheblichen Störungen bei der Ausführung der Veranstaltung kommt oder wenn die Organisation gegen in dieser Vereinbarung festgelegten Datenschutzbestimmungen oder –vorgaben verstösst.



## **Anhang 2: Ethik-Statut bei Special Olympics Switzerland Events**

Die Organisation verpflichtet sich, ihr Handeln nach den Grundsätzen der Ethik-Charta auszurichten. Sie unterstellt sich im Zusammenhang mit der Durchführung der von ihr organisierten Anlässe dem Ethik-Statut des Schweizer Sports und verpflichtet sich, dieses zu respektieren sowie alle erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit ein dem Ethik-Statut widersprechendes Verhalten nicht vorkommt. Mutmassliche Ethikverstösse können durch Swiss Sport Integrity untersucht werden. Die Organisation verpflichtet sich zur Mitwirkung bei der Untersuchung.

Special Olympics Switzerland stellt durch die Aufnahme einer entsprechenden Bestimmung in den Anmeldeformularen sicher, dass die an der Veranstaltung teilnehmenden Personen für die Dauer der Teilnahme an der Veranstaltung ebenfalls dem Ethik-Statut unterstellt sind. Die Organisation tut selbes für die von ihr gestellten Funktionär:innen und Helfer:innen.

Die Verletzung einer Bestimmung des Ethik-Statuts des Schweizer Sports kann gemäss den Bestimmungen des Ethik-Statuts und der dazugehörigen Reglemente durch die Disziplinarkammer des Schweizer Sports sanktioniert werden. Entscheide der Disziplinarkammer können unter Ausschluss der staatlichen Gerichte innert 21 Tagen ab Erhalt des begründeten Entscheids beim Tribunal Arbitral du Sport (TAS) in Lausanne angefochten werden. Weitere Ansprüche bleiben vorbehalten.

Die jeweils aktuelle Fassung des Ethik-Statuts kann jederzeit auf der Swiss Olympic Website eingesehen werden.