



Special Olympics
Switzerland



Special Olympics
Switzerland

SUBVENTION

FÜR SPECIAL OLYMPICS ANLÄSSE

2010

SPECIAL OLYMPICS SCHWEIZ

MONTENA 85

1728 ROSSENS

Tel: 026 402 00 45

INHALTSVERZEICHNIS

1. Kosten- und Subventionsreglement	3
2. Annullierung einer SOCH Veranstaltung	5
3. Sponsorenreglement	6-7
4. Termine	8
5. Mitteilung (Intern - Extern)	9-12
5.1 Externe Kommunikation	9
5.2 Titel einer Special Olympics Veranstaltung	9
5.3 Vorlage für Briefe	10
5.4 Vorlage für Poster	10
5.5 Facilities	11
5.6 Wie Plakate platzieren.....	11
5.7 Grundregeln für Aufnahmen der Bilder	12
6. Zurückzusendende Formulare und Beilagen.....	13-21
6.1 Anmeldeformular	13
6.2 Bestellformular für Medaillen	14
6.3 Artikelbestellformular	15
6.4 Finanzierungsplan.....	16-18
6.5 Bewertungsformular + Technisches Programm	19-20

1. KOSTEN- UND SUBVENTIONSREGLEMENT

1.1 Leistungen von Special Olympics Switzerland (SOCH)

- SOCH übernimmt die Kosten der nationalen und der technisch verantwortlichen Person anlässlich der Sitzungen mit einem auswärtigen OK.
- SOCH stellt verschiedenes Material für die Veranstaltung zur Verfügung. Bei Verlust oder Beschädigung, müssen diese in Rechnung gestellt werden.
- SOCH stellt Polo-Shirts für das OK und T-Shirts für die freiwilligen Helfer zur Erkennung und zur Unterscheidung zur Verfügung.
- Die Kosten der Ehrengäste von SOCH übernimmt SOCH (Unterkunft und Essen).
- SOCH überweist dem OK **Fr. 7.50-- pro Athlet und Fr. 7.50-- pro Leiter und pro Wettkampf-Tag**. Diese Beiträge werden jedoch nur dann ausbezahlt, wenn die auf Seite 8, Paragraph 4. Einzuhaltende Termine angeführten Punkte beachtet worden sind, unter anderem:
 - uns eine detaillierte Liste mit den genauen Namen und Vornamen, Geburtsdaten der Athleten und für die Leiter idem jedoch noch mit den Adressen übergeben wird;
 - alle Konditionen bezüglich der Sponsoren, des Aufstellens von Fahnen und Wegweisern sowie des Tragens von Polo- und T-Shirts eingehalten und respektiert wurden;

Wenn ein Partnerschaftsvertrag vorhanden ist, gibt er Ihnen das Recht, **zusätzliche Subventionen im Namen des Sponsors** zu erhalten. Der Betrag wird Ihnen offiziell bei der Zuteilung für die Veranstaltung mitgeteilt. **Der zusätzliche Betrag wird jedoch nur dann bezahlt, wenn die Visibilität des Sponsors sichtbar ist.**

- Alle verlangten Unterlagen müssen uns bis spätestens drei Monate nach Beendigung der Veranstaltung eingereicht werden. Später eingegangene Unterlagen werden nicht mehr berücksichtigt.
- Medaillen und Bänder sind gemäss der Special Olympics Reglemente für die nationalen, interregionalen und regionalen S.O.-Veranstaltungen zu verwenden.
- Eine Traineradressliste pro Sportart kann auf Anfrage vom Special Olympics Büro herausgegeben werden.
- Die verschiedenen Formulare stehen auf unserer Internetseite unter der Rubrik „Sportarten“ zur Verfügung.
- Für die integrierten Veranstaltungen gibt es spezielle Vorschriften die mit dem S.O.-Büro besprochen werden müssen.



1.2. Gewinn-und Verlustverteilung

- Wir machen auf die Bedingung aufmerksam, dass die Teilnehmerbeiträge niedrig sein sollten, so dass alle Interessenten mitmachen können.
- Special Olympics kann in keinem Fall den Verlust einer Veranstaltung übernehmen.
- Im Falle eines Gewinnes müssen Sie diesen entweder für eine zukünftige Veranstaltung oder zur Förderung der nationalen Kommission wieder verwenden.

1.3. Verschiedenes

- Falls der Anlass wegen ungenügender Anzahl an Anmeldungen annulliert werden muss, kann Special Olympics Schweiz keine finanzielle Beteiligung übernehmen.
- Die offizielle Übergabe eines Anlasses an ein OK wird schriftlich bestätigt.
- Punkt „Verschiedenes“ wird direkt mit dem Präsidenten oder den Verantwortlichen des OK diskutiert.

1.4. WICHTIG: Kopien an Special Olympics Switzerland

Der Organisator muss von allen Dokumenten, welche an die SOCH Leiter adressiert sind, eine Kopie senden an:

Special Olympics Switzerland

Montena 85

1728 Rossens

026/402 00 45

riva@specialolympics.ch

2. ANNULLIERUNG EINER SOCH-VERANSTALTUNG

- Eine Annullierung kann nur nach Rücksprache mit SOCH vorgenommen werden.
- Die Veranstaltungen können oder müssen aufgrund schlechter Wetterbedingungen annulliert werden (Genehmigung des Vorgesetzten), wenn die Durchführung der Wettkämpfe der Sicherheit der Sportler und Helfer schaden kann oder wenn die Zufahrtstrassen blockiert sind.
- Die Annullierungen können nur in letzter Minute angemeldet werden. Das OK muss sich so organisieren, damit eine Annullierung allen Teilnehmern bekannt gegeben werden kann. Dazu ist eine private und geschäftliche Telefonliste zu führen.
- Die vom Organisator anlässlich einer Annullierung zu übernehmenden Kosten müssen im Budget vorgesehen werden.
- Wenn möglich muss bei einer Annullierung ein Teil der Einschreibungsgebühren den Athleten zurückbezahlt werden.
- Wenn bei einer Veranstaltung das Annullierungsrisiko hoch ist (z.B. Winter, Schneemanko), müssen die grundsätzlichen Diskussionen vorher stattfinden, damit der Organisator sofort handeln kann.
- Die Haftpflichtversicherung und Unfallversicherung gehen zu Lasten der Teilnehmer.

3. SPONSORENREGLEMENT

Special Olympics verfügt über offizielle Sponsoren, mit welchen ein Vertrag unterschrieben und in welchem genaue Gegenleistungen definiert wurden. Diese Gegenleistungen müssen **genauestens respektiert werden. Ein Nichtrespektieren führt zu einer Kürzung oder Streichung der Subventionsbeiträge von Special Olympics.**

- 3.1 Das Werbematerial unserer Sponsoren, dazu zählen Banden, Werbetafeln, Displays und andere visuelle Materialien, müssen angebracht werden und während der Veranstaltung ersichtlich sein. Das Werbematerial der Sponsoren wird zur gleichen Zeit geliefert wie die Fahnen von Special Olympics.
- 3.2 Für Ihre Briefvorlagen, Plakatvorlagen, Titelseitenvorlage und für Programmhefte Veranstaltung verwenden Sie bitte die Vorlagen mit den Sponsorenlogos.
- 3.3 Die Polo- und T-Shirts von Special Olympics müssen vom OK und den freiwilligen Helfern obligatorisch getragen werden.
- 3.4. Bei den Anlässen Radfahren, Leichtathletik, Alpin Ski und Langlauf müssen die zur Verfügung stehenden Startnummern obligatorisch getragen werden.
- 3.5 Am Event dürfen von maximal 6 verschiedenen Sponsoren visuelle Materialien, wie Banden, Schilder oder Fahnen sichtbar sein. Diese Einschränkung gilt nicht für die mündliche Erwähnung der anderen Unterstützer und deren Berücksichtigung im Programmheft oder als Text auf einer Dankestafel.
- 3.6 Werbematerialien von Unternehmen, welche nichts mit der Veranstaltung zu tun haben, müssen mit Werbematerialien der Sponsoren überdeckt werden.
- 3.7 Kein anderer Sponsor darf stärker ersichtlich sein als der Hauptpartner von Special Olympics. Falls der Sponsor mit Mitarbeitern vor Ort präsent ist, haben Sie das Recht, die Position ihrer visuellen Werbematerialien selber zu bestimmen.
- 3.8 Die Sponsoren geniessen in ihrer Branche absolute Exklusivität. Das heisst, es darf keine andere Unternehmung aus der gleichen Branche an ihrer Veranstaltung vertreten sein, auch nicht mit freiwilligen Mitarbeitern. Bei Fragen über diese Exklusivität wenden Sie sich an SOCH.
- 3.9 Einen Tag nach jeder Veranstaltung müssen digitale Fotos der Siegerehrungen sowie der visuellen Präsenz aller Sponsoren, deren Banden, Logo-Präsenz etc. per E-Mail an SOCH gesandt werden (bleuze@specialolympics.ch).
- 3.10 Die Topspensoren geniessen an der Veranstaltung in unbeschränktem Umfang Sampling- und Promotionsrechte. Dazu gehören die Möglichkeit des Aufstellens eines Standes am Event-Eingang oder einem prominenten Platz, das Verteilen von Promotions- und Informationsmaterial an Besucher und Teilnehmer, die Durchführung eines Wettbewerbs oder Spiels sowie Lautsprecherdurchsagen mit der Nennung der Topspensoren. Der Stand beinhaltet auch Reklamematerial von Special Olympics Schweiz.



Special Olympics
Switzerland

- 3.11 Ein Situationsplan mit den vorherrschenden Platz- und Werbeverhältnissen und allfällige Werberestriktionen ist frühzeitig zu senden an Special Olympics Suisse – Montena 85 – 1728 Rossens.
- 3.12 Die Top-Sponsoren haben das Recht, Foto- und Filmaufnahmen an Events selber durchzuführen und diese für Werbung zu benützen.
WICHTIG: Vergessen Sie nicht bei den Einschreibeformularen anzufügen dass das Teilnehmen an einer Special Olympics Schweiz Veranstaltung die automatische Verwendung der Bilder für Medienzwecke erlaubt!
- 3.13 Wenn ein Sponsor für einen Besuch bei der Veranstaltung angemeldet ist, ist es sehr wichtig, dass der Besuch erwartet und durch die Veranstaltung geleitet wird. Es sollte auch die Möglichkeit bestehen, dass der Besucher, wenn er es wünscht, die Medaillen verteilen kann, wobei dann auch der Name des Sponsors erwähnt wird. Ein Besuch wird immer schriftlich von SOCH angekündigt!
- 3.14 Es werden 10 Anlässe gewählt in welcher der Top-Sponsor das Recht hat Mitarbeiter als Helfer zu senden. Die betroffenen Organisatoren werden schriftlich informiert.

Bitte vergessen Sie nicht, dass es nur **Dank der Hilfe der Sponsoren** für Special Olympics möglich ist, Ihnen die Beiträge, das Material und die Leistungen für die Veranstaltungen zur Verfügung zu stellen. Aus diesem Grunde ist es sehr wichtig, **diese Verbindungen zu pflegen und diese Bedingungen einzuhalten!**

4. EINZUHALTENDE TERMINE

Damit ein Anlass termingerecht ablaufen kann, benötigen wir einige Dokumente. Um das verschieden angeforderte Material rechtzeitig zu senden, bitten wir Sie, gemäss der nachfolgenden Checkliste, die Formulare von SOCH zu erstellen und an SOCH gemäss den angegebenen Terminen zu senden. Das Einsenden dieser Dokumente erlaubt die Subventionen von SOCH zu erhalten (bitte legen Sie einen Einzahlungsschein dazu).

Zeitraum vor dem Anlass:

<u>8 Wochen</u>	Budget (Form 6.4.)
<u>6 Wochen</u>	Medaillen und Auszeichnungsbänder (Form 6.2.) Artikelbestellung (Form 6.3.)
<u>4 Wochen</u>	Liste mit Namen und Adressen der Mitglieder, des Organisations- Komitees und Adressenliste der Helfer Programm und Situationsplan für den Anlass

Zeitraum nach dem Anlass:

<u>1 Woche</u>	Ranglisten Einschreibeformulare (Namen der Verantwortlichen, der Athleten und den Trainer) Bewertungsformular (Form 6.5.) Ungebrauchte Artikel (Form 6.3.) zurück an: Special Olympics Schweiz, Montena 85, 1728 Rossens Ungebrauchte Medaillen etc. (Form 6.2. zurück an: Argo Werkstätte Chur, Emserstr. 30, 7000 Chur
<u>6 Wochen</u>	Schlussabrechnung

**Wir werden unseren Beitrag nur dann überweisen, wenn wir bis
spätestens 3 Monate nach dem Anlass im Besitz der obenerwähnten
Dokument sind**

5. MITTEILUNG (Intern – Extern)

- Mitteilung nach aussen und an die Verantwortlichen
- Benützen Sie das zur Verfügung stehende Material
- Brauchen Sie den Marketing- Support
- Berichten und benutzen Sie eine Aufwertung (Vermarktung) Ihres Anlasses

5.1 Externe Kommunikation

- **SO ist eine Trademark = Regeln**

Die Verwendung des Namens, der Logo und den Bildern von SO ist strikt vorgeschrieben.

- **Grafische Charte**

Sie können eigenständig sein und Ihre Kommunikation kreieren wenn Sie die grafische Charte respektieren und herunterladen, welche auf der WEBSITE, Rubrik Publikation zu Ihrer Verfügung steht.

- **Respektierung der Partner (Sponsoren)**

Unser Überleben hängt von der Grosszügigkeit unserer Sponsoren ab. Daher ist es notwendig dass der Wunsch der Sichtbarkeit Ihrer Logos, respektiert wird.

- **Regeln für die Verwendung der Bilder von SO**

Ohne vorherige Absprache können die realisierten Bilder während eines SO Anlasses nur für **Aktionen welche in Verbindung mit SO gebracht sind**, verwendet werden.

- **Zur Verfügung stehende Dokumente**

Auf unserer WEB Seite stehen Ihnen unter der Rubrik Sportarten verschiedene Dokumente und Aktuelles zur Verfügung.

- **Genehmigung des Prinzips vom Büro in Rossens**

Das Büro in Rossens kann Ihnen Hilfe für die Entwerfung Ihrer Kommunikationsdokumente anbieten oder diese bestätigen.

5.2 Titel einer Special Olympics Veranstaltung

- Special Olympics muss im Titel einer Veranstaltung erwähnt werden.
- Der Aufbau eines Titels ist wie folgt:
Special Olympics – Sportart – Ort
(Beispiel: „Special Olympics Nationaler Schwimmwettkampf Zürich“)



Special Olympics
Switzerland

5.3 Vorlagen für Brief-, Korrespondenz- und Programm



2

3

Titel der Veranstaltung

Logo Sponsoren/Partner

Obligatorische Vorschriften betreffend dem SO Briefpapier

- Logo S.O. "Special Olympics Switzerland"
- Offizieller Titel der Veranstaltung in den drei Landessprachen "D - F - I" (für die nationalen Veranstaltungen)
- Das Logo zusammen mit Bezeichnung Top-Partner. Diese kann entweder rechts oben oder links unten (wie auf diesem Dokument) aufgeführt werden

1. Genehmigte Abweichungen

- Logo des Vereins oder des Organisationsklubs unten beim Brief (Fusszeile) oder oben rechts hinzufügen, auf gleicher Ebene wie das Logo von Special Olympics Switzerland.

2. Nicht genehmigte Abweichungen

- Titel- oder Abkürzungsänderungen
- Benützung des Logos oder des Briefkopfes S.O. für nicht anerkannte Veranstaltungen
- Benützung des S.O.-Logos mit dem Namen des OK kombiniert ohne vorherige Rücksprache mit der Nationalen S.O.-Direktion. Bei speziellen Kombinationen bitten wir Sie, sich direkt mit dem Special Olympics Büro in Rossens in Verbindung zu setzen (026/402 00 45)

5.4 Vorlage für Poster

Sollten Sie Poster planen, so nehmen Sie bitte mit Special Olympics Switzerland in Rossens Kontakt auf. Wir verfügen über Vorlagen, welche Sie verwenden können.


5.5 Facilities

- Projekt eines Präsentations-Vidéoclips
- Bald zur Verfügung, ein neuer Clip (in englisch) für die Präsentation von SO.
- Es stehen zur Verfügung Logo und Fotos
- Auf Anfrage stellen wir Ihnen Logos und « Stock Shots Bilder », klassiert nach Themen, nach Ereignissen für Ihr Unternehmen zur Verfügung oder wir stellen für Sie eine Illustration und Marketing-Support zusammen.
- Unterstützung und ein grafisches Design = Identität
- Eine sichtbare Identität ist wichtig für eine Marketing-Annäherung als auch operationell an Ort. Wenn Ihre Identität sichtbar ist können alle Ihren Anlass identifizieren und betreffend lokalisieren (Wegweiser...). Diese Identität muss mit der grafischen Charte von SO übereinstimmen.
- Website specialolympics.ch
- Es ist Gebrauch auf unserer Webseite den Wettkämpfen einen Artikel zu widmen, sowie die News, Formulare, Resultate....und für einige Fälle sogar eine eigene Webseite für Ihre Aktivitäten (z.B. Golf) zu widmen.
- Magazin « le top »
- Das Magazin erzählt über Ihre Anlässe, jedoch nur wenn wir das Material zur Veröffentlichung dafür zur Verfügung haben (Fotos, Artikel ...)
- Verfügung des SO Standes
- Bereitstellung von Digital Fotoapparat

5.6 Wie Ihre Plakate platzieren? Wo die Fotos aufnehmen?

- CHARTE FÜR DIE PLAKATE DER SPONSOREN UND DEN FOTOS Als Download auf der Website: <http://specialolympics.ch> Rubrik Anlässe Nach dem Kalender



Orte für die Plakate (Position der Fotografen):
Anlässe der Werbepunkte der Sponsoren und Special Olympics: 

5.7 Einige Grundregeln Für die Aufnahmen:

1. Ein Thema pro Foto

Ein Foto erzählt nur eine Sache auf einmal.

Sie möchten zwei Sachen zeigen.....also machen Sie 2 Fotos!

2. Beseitigung aller unnötigen Elemente

Auch wenn der Rahmen schön ist, er ist nicht das Thema Ihres Fotos, konzentrieren Sie sich auf das Objekt! Schauen Sie auf das Wesentliche !

3. Fördern Sie die Winkel mit dem Sponsorenlogo im Feld.

4. Wählen Sie ein Thema welcher mit dem geschriebenen Artikel übereinstimmt.

5. Beauftragen oder delegieren Sie wenn es zu schwierig ist....



6. ZURÜCKZUSENDE FORMULARE UND BEILAGEN

6.1. Anmeldeformular

Titel der Veranstaltung: _____

Datum : Tag _____ Monat _____ Jahr _____

Sportart: _____

Organisator: _____

Ort: _____

Verantwortlicher: _____

Adresse: _____

Ort: _____

Telefonnummer: _____

Natelnummer: _____

E-Mail Adresse: _____

Datum/Ort : _____

Unterschrift: _____

6.2. Bestellformular für Medaillen und Auszeichnungsbänder

Wir bitten Sie, dieses Formular möglichst genau auszufüllen und spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung an S.O.CH in Rossens zu retournieren, damit die Lieferfristen eingehalten werden können.

**Genauer Text für das Halsband der Medaillen
und der Bänder:**

Ort + Datum:

Sendeadresse:

Anzahl Medaillen: Gold: _____ Silber: _____ Bronze: _____

Rang	Farbe des Bandes	Anzahl
4. Rang	Weiss	_____
5. Rang	Hell Blau	_____
6. Rang	Grün	_____
7. Rang	Orange	_____
8. Rang	Lila	_____
Teilnehmer	rot	_____
Total:		_____
Druckfarbe:	schwarz	
Das rote Teilnehmerband wird für die disqualifizierten AthletInnen benützt.		

6.3. Artikelbestellung von SOCH

Name der Veranstaltung: _____

Sendeadresse: _____

Anzahl Fahnen SO: _____

Anzahl Banderollen Partner/Sponsor: _____

Windflag SO: _____

Anzahl Hinweisschilder links _____ rechts _____

Anzahl Startnummern _____
(obligatorisch in:
Alpinski, Langlauf, Radfahren, Leichtathletik)

Anzahl Polo-Shirts für das OK: S _____ M _____ L _____ XL _____

Anzahl T-Shirts für die Helfer : S _____ M _____ L _____ XL _____

AUF ANFRAGE

Anzahl Regenjacke für die Helfer L _____ XL _____ XXL _____

6.4. FINANZIERUNGSPLAN

1. EINNAHMEN

BUDGET
EFFEKTIVE KOSTEN

1.1. TEILNEHMERBEITRÄGE	_____
- Sportler	
- Trainer, Helfer	
1.2. BARSPENDEN	_____
1.3. NATURAL-SPENDEN	_____
- Material	
- Leasing, Transportauto	
1.4. PRAESENZSPENDE (keine Entschädigung)	_____
1.5. WERBUNG IM PROGRAMMHEFT	_____
1.6. VERSCHIEDENES	_____

2. AUSGABEN

2.1. VERWALTUNG	_____
- Spesen, Entschädigungen	
- Verantwortlicher der Unterhaltung	_____
- Verantwortlicher der Eröffnungszeremonie	
- Freiwillige Helfer und Vereine	_____
- Samariter	
- Ärzte	_____
- REGA	
- Presse-Verantwortlicher	
2.2. PERSONALKOSTEN	_____
2.3. COMPUTERKOSTEN	_____
2.4. MIETE DER EINRICHTUNGEN	_____
2.5. VERSCHIEDENES	_____

3. VERWALTUNG

BUDGET

3.1. POSTTAXEN, FOTOKOPIEN, FAX, TEL., PAPIER	_____
3.2. DRUCKKOSTEN	_____
3.3. COMPUTERPROGRAMME	_____
3.5. BUEROMATERIAL	_____
3.6. UEBERSETZUNGEN	_____
3.7. PLAKATE	_____
3.8. VERSCHIEDENES	_____

4. MIETE VON EINRICHTUNGEN UND MATERIAL

4.1. SAAL	_____
4.2. STADION, SPIELFELD	_____
4.3. UNTERKUNFT	_____



- 4.4. SPORTPLAETZE.....
4.5. MOBILIAR (Bänke, Tische, Geschirr, Telefon, Radio)
4.6. TON.....
4.7. VERSCHIEDENES.....

5. TECHNISCHER TEIL

- 5.1. STARTNUMMERN
5.3. KLEINES SPORTMATERIAL (Bälle, Zeitmesser, usw.)
5.4. MATERIAL FUER VORFUEHRUNGSSPORT
5.5. ERINNERUNGSPREIS FUER LEITER.....
5.6. PODIUM
5.7. REPARATURMATERIAL.....
5.8. VERSCHIEDENES.....

6. ERÖFFNUNGS- UND SCHLUSSZEREMONIEN EFFEKTIVE KOSTEN

BUDGET

- 6.1. MATERIAL
6.2. TON (Speaker).....

6.3. VORBEREITUNG DER OLYMPISCHEN FLAMME
6.4. VORSTELLUNGSBRETT DER GRUPPEN
6.5. VERSCHIEDENES.....

7. NEBENPROGRAMM

- 7.1. UNTERHALTUNGSSPIELE (Miete Material)
7.2. DEKORATION
7.3. TRANSPORT KLEIN- MATERIAL
7.4. VERSCHIEDENES.....

8. VERPFLEGUNG

- 8.1. SPORTGRUPPEN, FREIWILLIGE HELFER.....
8.2. VERPFLEGUNG BEI EINRICHTUNGEN
8.3. VERPACKUNG LUNCH
8.4. TRANSPORT
8.5. VERSCHIEDENES.....

9. REINIGUNGS-EQUIPE

- 9.1. MATERIAL (Kehrriechsäcke, Besen, Produkte)
9.2. CONTAINER-MIETE
9.3. TRANSPORT
9.4. VERSCHIEDENES.....

Dieser Finanzierungsplan ist so genau wie möglich auszufüllen und dem S.O.CH in Rossens spätestens 2 Monate vor der Veranstaltung für das Budget und 3 Monate nach der Veranstaltung für die Schlussabrechnung zur Erleichterung der Finanzanalyse zurückzusenden.

Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis.

6.5. Bewertungsformular

An die Sportgruppen

Liebe Freundinnen und Freunde

Wir sind sehr glücklich über Ihre Teilnahme an den diesjährigen Anlässen. Um Sie noch besser betreuen zu können, bitten wir Sie, das untenstehende Formular ehrlich auszufüllen und es uns durch Ihren Organisator zukommen lassen!

ORGANISATION

	Sehr gut	Gut	Genügend	Ungenügend
Einschreibeformulare				
Informationen während den Spielen				
Bereitschaft der freiwilligen Helfer				
Spielzeiten				
Wegweisung zum Sportanlass				
Wegweisung zu den Sporthallen				
Eröffnungs – Schlusszeremonie				
Medaillenverleihung				

VERPFLEGUNG

	Sehr gut	Gut	Genügend	Ungenügend
Qualität des Essens				
Menge				
Qualität der Serviceleistung				
Leistungsverhältnis Qualität / Preis				

UNTERKUNFT

	Sehr gut	Gut	Genügend	Ungenügend
Ausrüstung und Bequemheit				
Situation				

ALLGEMEINER EINDRUCK

	Sehr gut	Gut	Genügend	Ungenügend
Athleten (Motivation / Beteiligung)				
Trainer / Leiter				

TECHNISCHES PROGRAMM
(Gilt für alle Sportarten)

SPORTART : _____

	Sehr gut	Gut	Genügend	Ungenügend
Anwendung der SO Regeln				
Geografische Lage des Sportplatzes				
Allgemeine Organisation				
Einteilung der Kategorien				
Stundenplan				

Name der Sportgruppe : _____

Name des Anlasses : _____

Name : _____ Vorname: _____

Adresse : _____ ☎ : _____

PLZ : _____ Ort : _____

Bemerkungen / Diverses :
