



## ALLGEMEINE FORDERUNGEN

### Verzeichnis

1.	Einführung.....	1
2.	Ziele der Veranstaltung.....	1
3.	Veranstaltung.....	2
4.	Aufgabenverteilung zwischen dem Organisations-Komitee und Special Olympics Schweiz .....	3
5.	Beispiel eines Organigramms.....	4
6.	Wesentliche Informationen.....	5 - 6
	• Einschreibeverfahren .....	5
	• Verpflegung .....	5
	• Transport.....	5
	• Unterkunft .....	5
	• Empfang der Sportgruppen .....	5
	• Informationsstand .....	6
7.	Ablauf der Zeremonien .....	6
	• Eröffnung .....	6
	• Schluss.....	7
	• Preisverteilung .....	7
8.	Unterhaltung.....	7 - 8
9.	Ärztliche Betreuung .....	8
10.	Freiwillige Helfer.....	9

## 1. Einführung

Diese Unterlagen sind zur Vervollständigung des Allgemeinen Sporthandbuches und des Sportleitfadens gedacht.

Vor der Organisation einer Veranstaltung ist es absolut notwendig, diese beide Handbücher zu lesen, denn sie beinhalten alle wichtigen Regeln der Special Olympics Wettkämpfe.

Die in diesen Unterlagen beschriebenen Richtlinien wurden aufgrund der Diskussionen zwischen Special Olympics Schweiz und dem Organisationskomitee erstellt. Sie sind für eine grosse Veranstaltung von zwei Tagen vorgesehen.

Für die regionalen Anlässe bitten wir Sie, die notwendigen Anpassungen vorzunehmen.

## 2. Ziele der Veranstaltung

Den Sportlern erlauben, ihr Trainingsergebnis anlässlich der Sportanlässe, wo Sportarten und Kategorien ihrem Niveau angepasst sind, zu zeigen.

Veranlassen, dass sich alle Teilnehmer mit diesem Ereignis von höchster Qualität in einem sicheren Rahmen bereichern können.

Eine olympische Atmosphäre außerhalb der Wettkämpfe schaffen.

Das Publikum und die Eltern auf die Fähigkeiten der geistig behinderten Personen aufmerksam machen.

Die besonderen Sportler voll und ganz anerkennen.

**Damit diese Ziele verwirklicht werden können, sind verschiedene Elemente an den SO Veranstaltungen unerlässlich:**

- Anlagen von höchster Qualität
- Zeremonien voller Enthusiasmus
- Empfangsstrukturen für die Athleten und ihre Familien
- Offizielle ausgebildete Mitarbeiter, die das SO Reglement anwenden
- Eine Medaillen- und Bandübergabe, die die Verdienste aller Sportler anerkennt
- Einen Zeitungsartikel
- Die Teilnahme von berühmten Persönlichkeiten und besonderen Gästen
- Eine grosse Teilnahme des Publikums

### **3. Veranstaltung**

#### **Programm**

##### **Samstag:**

- Ankunft der Teilnehmer gegen 10.00 Uhr, Empfang
- Eröffnungszeremonie
- Qualifikationsrunden und Start der Finalen
- Abendessen
- Unterhaltungsabend

##### **Sonntag:**

- Finalen und Preisverleihung
- Schlusszeremonie gegen 16.00 Uhr

#### **Budget und Finanzen**

Ausser den Subventionen von Special Olympics muss das OK. das nötige Geld zur Deckung seines Budgets aufbringen.

Die Anmeldekosten der Athleten müssen so tief wie möglich liegen, so dass alle Sportler ohne Rücksicht auf deren finanzielle Situation an unseren Veranstaltungen teilnehmen können.

## **4. Aufgabenverteilung zwischen Special Olympics Schweiz und dem Organisationskomitee**

### **Das Organisationskomitee**

Das OK sichert die allgemeine Organisation der Veranstaltung. Es stellt eine Struktur von höchster Qualität auf sportlicher wie auch außer sportlicher Seite auf, indem die von den SO Bewegung gegebenen Vorschriften eingehalten werden.

### **Special Olympics Schweiz**

Special Olympics Schweiz (SOCH) steht dem OK für jegliche Informationen und Unterlagen über die Special Olympics Bewegung zur Verfügung.

Eine engere Mitarbeit mit dem OK findet in folgenden Gebieten statt:

#### **A. Administration und Finanzen**

In diesem Bereich liefert SOCH die in den administrativen Unterlagen des Organisors beschriebenen Dienstleistungen.

#### **B. Sponsoring und Marketing**

Die nationale Direktion von SOCH steht auf Anfrage für Ratschläge bei der Erstellung des Budgets, der Sponsorensuche und der Promotion Ihrer Veranstaltung zur Verfügung.

#### **C. Technik**

Die technische Direktion von SOCH stellt eine Person zur Verfügung (im allgemeinen ist dies der national Verantwortliche in dieser Sportart). Seine Hauptaufgaben sind folgende:

- Eine allgemeine Vorführung der Organisation eines SO Anlasses
- Die Organisation von Anfang bis zum Ende verfolgen und dem OK wenn nötig mit Ratschlägen und seiner Erfahrung behilflich sein
- Detaillierte Informationen dem technischen Chef des OK weitergeben

## 5. Beispiel Organigramm

## DIREKTION

PERSONAL		INFRASTRUKTUR		TECHNISCHE STRUKTUREN		ZEREMONIEN UND FEST-ANLÄSSE	PUBLIC RELATIONS	
PERSONAL	KOMMUNIKATION	VERPFLEGUNG	TRANSPORT	REGLEMENTE	TECHNISCHE ORGANISATION	ZEREMONIEN UND DEKORATIONEN	MARKETING / PROMOTION	PUBLIKUMS-INFO
<p>■ <b>Freiwillige Helfer</b></p> <p>- Anstellung und Anweisung</p> <p>■ <b>Ärztliche Verbindung</b></p> <p>(Arzt und Samariter)</p>	<p>■ <b>Büroarbeit:</b></p> <p>- Korrespondenz</p> <p>- Übersetzungen</p> <p>■ <b>Informationen/Einschreibungen</b></p> <p>- Mannschaften</p> <p>- Radioverbindung</p> <hr/> <p><b>FINANZEN</b></p> <p>Budget</p> <p>■ <b>Buchhaltung</b></p> <p>■ <b>Inkasso</b></p> <p>■ <b>Zahlungen</b></p> <p>■ <b>Schlussabrechnung</b></p>	<p>■ <b>Essen</b></p> <p>- Morgenessen</p> <p>- Mittagessen</p> <p>- Abendessen</p> <p>■ <b>Erfrischungen</b></p> <p>■ <b>Aperitif</b></p> <hr/> <p><b>UNTERKUNFT</b></p> <hr/> <p>■ <b>Unterkünfte der Teilnehmer</b></p> <p>- Reservierung, Einteilung und Übergabe</p> <p>■ <b>Andere Unterkünfte</b></p> <p>■ <b>Putzdienst</b></p> <p>■ <b>Fundsachen</b></p>	<p>■ <b>Transport</b></p> <p>- der Teilnehmer</p> <p>- des Materials</p> <p>- anderes</p> <p>■ <b>Beziehung zur Verkehrspolizei:</b></p> <p>- Bewilligungen</p> <p>- Markierungen</p>	<p>■ <b>Vorbereitung der Einschreibeformulare</b></p> <p>■ <b>Zeitplan der Wettkämpfe</b></p> <p>■ <b>Reglemente und Disziplinen</b></p> <p>■ <b>Divisions-Einteilung</b></p> <p>■ <b>Technische Überwachung</b></p> <p>■ <b>Technische Beanstandungen</b></p>	<p>■ <b>Lokale und Material</b></p> <p>- Reservierung der Radrennstrecken</p> <p>- Technisches Material</p> <p>■ <b>Technisches Personal</b></p> <p>Anstellung, Information und Überwachung</p> <p>■ <b>Rechnungsbüro</b></p> <p>- Einsammlung der Resultate</p> <p>- Klassement</p> <p>■ <b>Speaker</b></p>	<p>■ <b>Dekorationen Zeremonien</b></p> <p>- Eröffnung</p> <p>- Preisverleihung</p> <p>- Schluss</p> <hr/> <p><b>UNTERHALTUNG</b></p> <hr/> <p>■ <b>Kreative und Kunstaktivitäten</b></p> <p>■ <b>Tourismus</b></p> <p>■ <b>Vorführungen</b></p> <p>■ <b>Anderes</b></p>	<p>■ <b>Image</b></p> <p>Logo, Briefpapier, usw.</p> <p>■ <b>Marketing-Kampagne</b></p> <p>■ <b>Video/Fotos</b></p> <hr/> <p><b>SPONSOREN UND GÄSTE</b></p> <hr/> <p>■ <b>Sponsoren</b></p> <p>■ <b>VIP's</b></p>	<p>■ <b>Presse</b></p> <p>- Zeitungen</p> <p>- Radio</p> <p>- TV</p> <p>■ <b>Plakate</b></p> <p>■ <b>Informationen in den spezialisierten Kreisen</b></p> <p>■ <b>Anderes</b></p> <p>■ <b>Infosstand</b></p>

## **6. Wesentliche Informationen**

### **Einschreibeverfahren**

Die interessierten Personen schreiben sich mittels dem Special Olympics Kalender direkt beim Organisator ein. Dieser kann mit dem Kalender eine spezielle Einladung an diejenigen Sportgruppen senden, die schon an einer SO Veranstaltung in derselben Sportart teilgenommen haben.

Aufgrund der Wichtigkeit der Veranstaltung kann der Organisator provisorische Einschreibungen vor den definitiven vornehmen. Der Organisator kann hierzu offizielle Einschreibeformulare benutzen (siehe Beilage) oder diese selber erstellen. In jedem Fall muss der medizinische Teil aufgeführt sein sowie ist ein ärztliches Zeugnis für Athleten mit Trisomie 21 in gewissen Sportarten obligatorisch (siehe Allgemeines Sport-Handbuch).

### **Verpflegung**

Im Allgemeinen wird vorgesehen:

- Ein warmes Abendessen für den Samstag
- Ein warmes Essen für Samstag und Sonntag mittags
- Tee und Wasser während den Mahlzeiten und auf den Wettkampfpätzen
- Eine Kantine für die Zuschauer, die Athleten und die freiwilligen Helfer

### **Transport**

Die Sportgruppen reisen im allgemeinen mit Zug oder Minibus. Wenn die ganze Infrastruktur zentralisiert ist (Unterkünfte, Wettkampfpätze, Mahlzeiten), können die Teilnehmer zu Fuß hingehen. Im anderen Fall werden die Transporte für die Athleten und Begleiter organisiert.

### **Unterkunft**

- Untergrundlokale des Zivilschutzes sind, wenn möglich, zu vermeiden.
- Es ist angebracht, Militärcasernen, Lagerhäuser, Pensionen zu wählen, wo genug Platz zur Ablage des Gepäcks und zum Aufhängen der Kleider vorhanden ist, so dass bei schlechtem Wetter alles trocknen kann.
- Wenn wirklich keine andere Möglichkeit als die Zivilschutzanlagen besteht, so muss eine maximale Benützung der vorhandenen Betten von 65 % vorgesehen werden (1 freies Bett für 2 besetzte). Wenn in den Schlafzimmern übereinanderliegende Betten vorliegen, so soll die 3. Etage nicht benützt werden. Wenn möglich soll ein gemeinsames Lokal für das Zusammensein am Abend vorhanden sein. Ein Überwacher schläft in jeder Unterkunft, um bei besonderen Problemen eingreifen zu können.

### **Empfang der Sportgruppen**

Diese Aufgabe besteht darin, die Sportgruppen bei ihrer Ankunft zu empfangen und:

- Die Einschreibungen der Athleten und Begleiter zu überprüfen;
- Die nötigen Information betreffend der Veranstaltung zu geben (Unterkunft, Zeitplan der Wettkämpfe, Mahlzeiten, Transport, Eröffnungszeremonie, usw.);

- Ihr Transportmittel sowie ihre Startzeit am Ende der Veranstaltung zu überprüfen.

## **Informationsstand**

Bei einer grossen Veranstaltung ist ein Informationsstand, der sich an einer gut sichtbaren Stelle befindet, nötig.

An diesem Posten müssen sämtliche neuesten Informationen für die Trainer, Zuschauer und die freiwilligen Helfer zur Verfügung stehen.

Am Informationsstand ist es ebenfalls möglich, allgemeine Unterlagen über Special Olympics zu erhalten und Andenken betreffend der Veranstaltung zu kaufen.

## **7. Ablauf der Zeremonien**

**BEMERKUNGEN** Alle Zeremonien sollen prunkvoll und feierlich verlaufen, damit die daran teilnehmenden Athleten zur Geltung kommen.

Die Beschreibung der Zeremonien ist eine Lösung, die verwirklicht werden kann.

### **ERÖFFNUNG**

#### **Marsch der Teilnehmer**

- Sie marschieren herein mit einer feierlichen Musik, einer nach dem anderen, vor ihnen ein Plakat mit dem Gruppennamen.
- Eine Persönlichkeit kann die Mannschaften begleiten.
- Die Athleten jeder Gruppe tragen wenn möglich die gleiche Kleidung.
- Ankunft der SO Fahne, die von 4 Athleten getragen wird und Aufstieg.
- Spezielle Unterhaltung.
- Eintritt der Fackel, die von einem Athleten getragen wird und die olympische Flamme anzündet.
- Die bestimmten Athleten gehen vorwärts, um den SO Schwur in ihrer eigenen Sprache aufzusagen. Die Anzahl Athleten hängt von den offiziell deklarierten Sprachen für die Veranstaltung ab.
- Der OK Präsident sowie eine Persönlichkeit (maximal 2), halten die Willkommens-Rede.
- Eine andere Persönlichkeit erklärt die Veranstaltung offiziell als eröffnet.
- Die Athleten verlassen das Feld und bereiten sich für die Wettkämpfe vor.

#### **Bemerkung:**

- Diese Zeremonie darf nicht mehr als 45 Minuten dauern.

## **SCHLUSS**

- Alle Sportgruppen platzieren sich im Saal oder auf dem Feld hinter dem Plakat, welches von einem freiwilligen Helfer getragen wird.
- Die Athleten tragen wenn möglich den Trainer des Verbandes.
- Der OK Präsident hält eine Dankesrede und beglückwünscht die Teilnehmer.
- Die olympische Flamme wird feierlich ausgezündet.
- Die Special Olympics Fahne wird feierlich hinuntergetragen.
- Eine Persönlichkeit erklärt die Veranstaltung offiziell als beendet.
- Spezielle Unterhaltung.
- Die Sportgruppen verlassen den Saal oder das Feld zusammen.

## **Bemerkungen:**

- Diese Zeremonie darf nicht mehr als 30 Minuten dauern.
- Die Startzeiten der Sportgruppen müssen berücksichtigt werden.

## **PREISVERTEILUNG**

- Alle an einer Special Olympics Veranstaltung teilnehmenden Athleten erhalten als Dank ihrer Bemühungen eine Medaille, wenn sie einen der ersten drei Plätze belegen, oder eine Bandauszeichnung. Diese Belohnung wird pro Division bei jedem Treffen überreicht.
- Ein Athlet, welcher disqualifiziert wurde oder das Treffen nicht beendet hat, erhält ein Teilnahmeband.
- Um Zeit zu gewinnen und zu vermeiden, dass die Athleten den Wettkampfort vorher verlassen, findet die Preisverleihung wenn möglich sofort nach dem Wettkampf in jeder Division statt.
- Wie für jede sportliche Preisverleihung werden die Preise in steigender Reihenfolge verlieht, d.h. der erste Platz wird am letzten verkündet. Die Gruppen der Athleten werden von den freiwilligen Helfern zum Ort der Preisverleihung begleitet. Die Person, die den Preis übergibt, muss diesen vorher präsentieren und jeden Athleten beglückwünschen.

## **8. Unterhaltung**

### **Unterhaltungsabend vom Samstag**

- Nach dem Abendessen wird eine kleine Vorführung mit einem Tanzabend organisiert, was bis um 22.30 Uhr dauern würde.

- Wenn möglich in einem einzigen Saal; wenn die Anzahl der Athleten zu hoch ist, so müssen verschiedene Orte vorgesehen werden.

### **Special Olympics Dorf**

- Spezielle Unterhaltung (Spiele, Wettbewerbe, Konzerte) kann während der freien Zeit der Athleten und Begleiter ausserhalb der Wettkampforte stattfinden.
- Im Innern oder unter einem Zelt bei schlechtem Wetter.

### **Touristische Besichtigungen**

- Aufgrund der verfügbaren Zeit und dem Interesse an der Region.

### **Vorführungen**

- Gemäß Möglichkeiten

## **9. Ärztliche Betreuung**

Mit einem Arzt Kontakt aufnehmen, der sich um die ärztliche Sicherheit während der Veranstaltung kümmert wird.

In den Unterkünften  
Auf den Wettbewerbsplätzen  
Anlässlich der Zeremonien und Unterhaltung

Der Arzt erhält alle ärztlichen Unterlagen der Athleten und organisiert den medizinischen Bereitschaftsdienst (Verbindung mit den Samaritern und dem Spital/Ambulanz).

Er muss zu jeder Zeit erreichbar sein.

Bemerkung:

Herr

Beat Wicky

Baarerstrasse 11

6300 ZUG

Tel. 041 711 8842

Fax. 041 710 71 40

Mobile: 079 208 86 85

**kann zu jeder Zeit vom verantwortlichen Arzt der Veranstaltung zu Hilfe gezogen werden.**

## 10. Freiwillige Helfer

Diese sind für den guten Ablauf der Veranstaltung unerlässlich. Sie müssen rekrutiert werden und müssen alle notwendigen Informationen erhalten. Wir schlagen Ihnen vor, eine Informationssitzung spätestens in der letzten Woche vor der Veranstaltung zu organisieren, welche vom OK Präsident und vom Personalchef geleitet wird. Alle freiwilligen Helfer, die zum guten Ablauf der Veranstaltung beitragen, müssen daran teilnehmen.

Das Ziel dieser Versammlung ist, den Special Olympics Geist zur Kenntnis zu geben und die notwendigen Informationen mitzuteilen, so dass die freiwilligen Helfer wissen, was während der Veranstaltung auf sie zukommt.

Vorschlag zum Ablauf dieser Versammlung:

1. Der Präsident heisst alle anwesenden freiwilligen Helfer willkommen.
2. Die Helfer erhalten ihr Material, Unterlagen mit den allgemeinen Informationen und das Aufgabenheft ihrer Funktion.
3. Der Präsident oder ein Vertreter von SOCH hält einen kleinen Vortrag betreffend der Special Olympics Bewegung.
4. Die administrativen Fragen werden erledigt.
5. Die Veranstaltungsorte werden besucht.
6. Der Zeremonienmeister erklärt mit einer Vorführung den Ablauf der Eröffnungs- und Schlusszeremonie.
7. Fragen der Teilnehmenden.

Mai 2007