

**Special  
Olympics**  
Deutschland



# Anforderungskatalog Veranstaltungsstätten

Special Olympics Nationale  
Winterspiele 2024

Stand: 12.02.2021

# Inhalt

<b>Veranstaltungsstättenkonzept</b> .....	3	<b>Veranstaltungsstätten</b> .....	6
Kontakt .....	3	Eröffnungs-/ Abschlussfeier .....	6
<b>Büro- und Raumbedarfe</b> .....	3	Disco für und mit SO Athletinnen und Athleten .....	6
Veranstaltungsbüro .....	3	Empfänge .....	6
Organisations-Büro / MOC .....	3	Gäste-Empfang .....	6
Sitzungen, Meetings .....	4	Familien-Empfang .....	6
Pressekonferenzen und		Sponsoren-Dankesabend .....	6
Informationsveranstaltungen .....	4	Orgafest .....	6
Auftaktmeetings .....	4	<b>Special Olympics Festival (SOF)</b> .....	6
Headcoaches-Meetings .....	4	Gäste- und Familientreffpunkt .....	6
Medizinische Versorgung .....	4	SOD Merchandisingstand/Fanshop .....	6
<b>Funktionsbereiche</b> .....	5	Informationsstand SOD .....	6
Pressezentrum .....	5	Sponsorenzelte .....	6
Akkreditierung & Einkleidung .....	5	Bühne .....	6
Volunteer-Lounge .....	5	Verpflegungs- und Ausstellungsstände .....	6
Lagerflächen .....	5	<b>Gesundheitsprogramm Healthy Athletes®</b> .....	6
Zentral-Lager .....	5		
Veranstaltungsstätten .....	5		
Catering .....	6		
Akkreditierung .....	6		

**Wiebke Linnemann**

Direktorin Veranstaltungen & Prozessmanagement

**Special Olympics Deutschland e.V.** Invalidenstraße 124 • 10115 Berlin

☎ +49 (0)30 246 252 -36 ✉ wiebke.linnemann@specialolympics.de 🌐 specialolympics.de



**#GemeinsamStark**

**WÜRTH ABB**

Premium Partner von Special Olympics Deutschland

## Veranstaltungsstättenkonzept

Ziel der langfristigen gemeinsamen Planung von Special Olympics Deutschland (SOD) mit dem Gastgeber ist die Entwicklung eines Sport- und Veranstaltungsstättenkonzeptes, das den Bedürfnissen der Teilnehmenden entspricht, kurze Wege zwischen den verschiedenen Wettbewerbsstätten und Veranstaltungsbereichen des Rahmenprogramms favorisiert und so ein Gemeinschaftsgefühl entstehen lässt.

Das Herz der Spiele: ein Veranstaltungszentrum als Dreh- und Angelpunkt des Rahmenprogramms, ergänzt durch fußläufig erreichbare Sportstätten, so dass sich neben den Teilnehmenden auch die Bevölkerung eingeladen fühlt, die Veranstaltung zu besuchen.

Hier sollte das Special Olympics Festival verortet werden – als Ort der Begegnungen, Interaktionen, aber auch für Siegerehrungen von nahegelegenen Sportarten.

Das ausgewählte Areal muss eine ausreichende Fläche bieten, um möglichst viele Kernelemente des Festivals und des weiteren Rahmenprogramms dort unterzubringen. Hierzu zählen eine Bühne, Verpflegungsstände, Bereiche für Partner und Sponsoren sowie regionale Ausstellende, Info- und Merchandising-Stände. Ergänzend sind barrierefreie Sanitäranlagen, Sitzmöglichkeiten, Mitmach- und Aktionsflächen einzuplanen. Auch das wettbewerbsfreie Angebot (WBFA, siehe dazu Anforderungskatalog Sport) und das Gesundheitsprogramm Healthy Athletes®, die Volunteer-Lounge, ein Treffpunkt für Gäste / Familien und eine zentrale Mittagsverpflegung wurden in der Vergangenheit in das Veranstaltungszentrum integriert.

Wenn eine Angliederung von Organisations- und Funktionsflächen (Meetings- und Versammlungsräume, Organisationsbüros) und des Pressezentrum ebenfalls möglich sind, wäre dies von Vorteil.

Im Idealfall ist bereits eine Infrastruktur vorhanden, die mitgenutzt werden kann, wie z.B. bei Kongress-Häusern, Messehallen, Kurgärten oder bestehenden Veranstaltungsstätten. Eine Befahrbarkeit mit großen LKW's, Möglichkeit zur Verankerung und damit verbundene einwandfreie Ballastierung von Zelten, Anschlüsse und Bereitstellung von (Stark-)Strom, (Warm-)Wasser und Internetanbindung sind Grundvoraussetzungen.

Nutzungszeitraum: handelt es sich um eine temporäre Zeltstadt, sind für den Aufbau fünf Tage und für den

Abbau zwei-drei Tage einzuplanen. Wenn auf Bestandsgebäude zurückgegriffen kann, verkürzt sich der Nutzungszeitraum entsprechend.

## Kontakt

**Special Olympics Deutschland e.V.**  
**Wiebke Linnemann**  
Direktorin Veranstaltungsmanagement  
& -entwicklung, Prozess-Management

☎ 030/246252-36  
✉ wiebke.linnemann@specialolympics.de

## Büro- und Raumbedarfe

### Veranstaltungsbüro

Ein Teil des Projektteams der Nationalen Winterspiele wird in der Vorbereitungs- und Durchführungsphase durchgängig vor Ort im Einsatz sein. Das Büro wird durch den Gastgeber für maximal 1 Jahr kostenfrei zur Verfügung gestellt (ab ca. 9 Monate vor bis ca. 1,5 Monate nach der Veranstaltung).

Hier werden bis zu fünf permanente sowie zwei mobile Arbeitsplätze, ein Lagerraum und ein Besprechungsraum benötigt. Gerne können die Arbeitsplätze auch auf mehrere Räume aufgeteilt und z.B. an das Tourismusbüro angegliedert werden.

### Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):

Flächenbedarf ca. 50 qm, ausreichend Stromanschlüsse, Zugang zu fließend Wasser, fußläufig erreichbare Sanitäreinrichtungen, Festnetz-Telefonanlage, stabiler Internetzugang (LAN und WLAN), Büroeinrichtung (Stühle, Tische, Regale, Kopierer), kleine Küche (oder Zutritt zu einer Küche bei Angliederung an bestehende Büros), Lagermöglichkeiten, Barrierefreiheit.

### Organisations-Büro / MOC

Für den Veranstaltungszeitraum (ab einer Woche vor der Veranstaltung bis ca. drei Tage nach Veranstaltungsende) wird ein Organisationsbüro in zentraler Lage zu den Sport- und Veranstaltungsstätten benötigt. Hier arbeitet das Projektteam und „steuert“ die Veranstaltung. Wenn es konzeptionell sinnvoll ist, muss es ggf. auf zwei Standorte aufgeteilt werden. Das Büro besteht aus festen und mobilen Arbeitsplätzen und sollte Platz für 40 Personen bieten.

### Wiebke Linnemann

Direktorin Veranstaltungen & Prozessmanagement

Special Olympics Deutschland e.V. Invalidenstraße 124 • 10115 Berlin

☎ +49 (0)30 246 252 -36 ✉ wiebke.linnemann@specialolympics.de 🌐 specialolympics.de



**#GemeinsamStark**

**WÜRTH ABB**

Premium Partner von Special Olympics Deutschland

### Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):

Flächenbedarf ca. 150 qm, ausreichend Stromanschlüsse, Zugang zu fließend Wasser, fußläufig erreichbare Sanitäreinrichtungen, stabiler Internetzugang (LAN und WLAN), Mobiliar entsprechend Bedarfe (werden im Zuge der Planungen definiert), Besprechungsraum, Aufenthaltsbereich für Snack- und Getränkestation, Lagermöglichkeiten, Barrierefreiheit.

### Sitzungen, Meetings

In der Vorbereitungsphase finden vor Ort regelmäßig Termine sowie Gremiensitzungen statt. Hierfür werden Räumlichkeiten mit Kapazitäten bis zu 30 Personen benötigt, die über eine Basis-Technik Ausstattung verfügen (Internet, Leinwand, Beamer).

Diese Räumlichkeiten werden nicht permanent benötigt, sondern würden durch das Projektteam bei Bedarf angefragt und gebucht werden.

Für den Veranstaltungszeitraum werden ebenso Räumlichkeiten für Gremiensitzungen und div. tägliche Meetings für bis zu 30 Personen mit Basis-Ausstattung benötigt.

Ein permanenter Zugriff ist hier von Vorteil, damit das Projektteam flexibel über die Belegung verfügen kann. Diese Räumlichkeiten sollten sich im Veranstaltungszentrum oder fußläufig entfernt befinden.

### Pressekonferenzen und Informationsveranstaltungen

In der Vorbereitungsphase finden einige Pressegespräche sowie Informationsveranstaltungen statt. Hierfür werden Räumlichkeiten für mind. 30-100 Personen benötigt, die mit Leinwand, Beamer, Ton-technik inkl. Mikrophon und Internet ausgestattet sein sollten. Ein angegliedertes Catering wäre von Vorteil.

Das Projektteam würde in der Planung dieser Veranstaltungen spezifisch anfragen. Gerne werden hierfür auch außergewöhnliche Veranstaltungsstätten genutzt, die die Region und oder Sportstätten der Nationalen Spiele präsentieren.

Bedarfe für Pressekonferenzen während der Veranstaltungswoche siehe unten „Pressezentrum“.

### Auftaktmeetings

Am Tag vor der Eröffnungsfeier findet für alle Mitglieder der Sportorganisations-Teams, die Volunteers in Schlüsselfunktionen und hauptamtlichen Mitarbeitende ein Auftaktmeeting statt. Am Dienstag der Veranstaltungswoche die offizielle Eröffnung des Gesundheitsprogramms Healthy Athletes®. Hierfür werden in unmittelbarer Nähe zum Veranstaltungszentrum bzw. fußläufig zum Gesundheitsprogramm Healthy Athletes® Räume mit Kapazitäten von bis zu 150 Personen benötigt, ausgestattet mit Leinwand, Beamer und Tontechnik inkl. Mikrophon.

### Headcoachmeetings

Am Tag der Eröffnungsfeier werden Räumlichkeiten in unmittelbarer Nähe zu den Sport- und Veranstaltungsstätten für die Headcoachmeetings benötigt.

### Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):

- Die Meetings finden teilweise zeitgleich statt, Doppelnutzung von Räumen ist nur bedingt möglich, technische Ausstattung: Beamer, Leinwand, Mikrophon, ausreichend Sitzplätze
- Eiskunstlauf, Short Track, Floorball, Snowboard
  - Kapazitäten für 20-25 Personen
- Ski Alpin
  - Kapazitäten für mind. 75 Personen
- Skilanglauf, Schneeschuhlauf
  - Kapazitäten für 100 Personen
- Klettern, Tanzen
  - Kapazitäten für 30 Personen

### Medizinische Versorgung

Während der Veranstaltungswoche wird eine Kooperation mit einem medizinischen Partner (Rotes Kreuz, Johanniter, ...) geschlossen, um die medizinische Versorgung an allen Sport- und Veranstaltungsstätten sicher zu stellen.

Hierfür werden zentral gelegene, abschließbare Räumlichkeiten als Aufenthaltsbereich und für kurzfristige Versorgung benötigt.

### Wiebke Linnemann

Direktorin Veranstaltungen & Prozessmanagement

Special Olympics Deutschland e.V. Invalidenstraße 124 • 10115 Berlin

☎ +49 (0)30 246 252 -36 ✉ wiebke.linnemann@specialolympics.de 🌐 specialolympics.de



#GemeinsamStark

 WURTH ABB

Premium Partner von Special Olympics Deutschland

## Funktionsbereiche

### Pressezentrum

Das Pressezentrum besteht aus einem öffentlichen und einem nicht öffentlichen Bereich, die beide möglichst nebeneinanderliegen und entsprechend der Bedarfe für professionelle Medienarbeit zu planen sind. Das Pressezentrum sollte zentral gelegen sein, möglichst im Veranstaltungszentrum. Ergänzend werden Sub-Pressezentren an weiteren Clustern sowie bei der Eröffnungs- und Abschlussfeier eingerichtet.

### Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):

Flächenbedarf ca. 2x150qm (Hauptpresse-Zentrum), 30qm (Sub-Pressezentren), ausreichend Stromanschlüsse, Zugang zu fließend Wasser, fußläufig erreichbare Sanitäreinrichtungen, stabiler Internetzugang (LAN und WLAN), Mobiliar und technisches Equipment entsprechend Bedarfe (werden im Zuge der Planungen definiert), Aufenthaltsbereich für Snack- und Getränkestation, Lagermöglichkeiten, Barrierefreiheit.

### Akkreditierung & Einkleidung

Am Sonntag und Montag vor der Eröffnungsfeier findet die Akkreditierung und Ausgabe der Teilnehmenden-Beutel an die Delegationen und Familien statt. Hierfür wird ein Saal, Foyer o. Ä. benötigt, damit eine entsprechend große Ausgabestelle eingerichtet werden kann und zusätzlich auch Lagerflächen für die Teilnehmenden-Beutel vorhanden sind (siehe Lagerflächen). Üblicherweise ist der Akkreditierungsbereich dem Veranstaltungszentrum angegliedert.

Die Einkleidung und Akkreditierung der Volunteers und des Projektteams sollte davon losgelöst geplant werden und stattfinden, bestenfalls in der Volunteer-Lounge.

### Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):

Flächenbedarf mind. 100 qm (Veranstaltungszentrum), 20-30 qm (Sportstätten, Eröffnungs- und Abschlussfeier), ausreichend Stromanschlüsse, Zugang zu fließend Wasser, fußläufig erreichbare Sanitäreinrichtungen, stabiler Internetzugang (WLAN), Mobiliar entsprechend Bedarfe, z.B. Tische und Stühle / Lounge Möbel (werden im Zuge der Planungen definiert), Lagermöglichkeiten, Bereich für Snack- und Getränkestation, Garderobe, Barrierefreiheit.

### Wiebke Linnemann

Direktorin Veranstaltungen & Prozessmanagement

Special Olympics Deutschland e.V. Invalidenstraße 124 • 10115 Berlin

☎ +49 (0)30 246 252 -36 ✉ wiebke.linnemann@specialolympics.de 🌐 specialolympics.de



### Volunteer-Lounge

Die Volunteer-Lounge dient als Entspannungs- und Rückzugsort für die Volunteers, als Anlaufstelle bei Fragen und als Aufenthaltsbereich für die als Springer eingesetzten Volunteers und den Fahrdienst.

Optimalerweise werden in allen Sportstätten Aufenthaltsbereiche geschaffen, die Haupt-Anlaufstelle, die durch das Volunteer-Management besetzt wird, sollte jedoch im Veranstaltungszentrum lokalisiert sein.

### Lagerflächen

In der direkten Vorbereitungs-, Durchführungs- und Nachbereitungsphase werden umfassende Lagermöglichkeiten benötigt. Neben Lagermöglichkeiten an den Sportstätten (siehe auch Anforderungskatalog Sport) wird ein Zentral-Lager benötigt sowie Lagerflächen an den Veranstaltungsstätten, für das Catering und die Akkreditierung.

### Zentral-Lager

Das Zentral-Lager (400 qm) sollte sich zu den Standorten (Clustern) zentral-gelegen befinden, um längere Fahrten zu den Sport- und Veranstaltungsstätten zu vermeiden. Das Lager muss spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung und vier Wochen nach der Veranstaltung zur Verfügung stehen.

### Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):

Flächenbedarf ca. 400 qm (zentrale Lage), trocken und beheizt, abschließbar, ausreichend Stromanschlüsse, Zugang zu fließend Wasser, fußläufig erreichbare Sanitäreinrichtungen, stabiler Internetzugang (LAN und WLAN), Mobiliar entsprechend Bedarfe, z.B. Bierstischgarnituren, Regale (werden im Zuge der Planungen definiert), ebenerdiger Liefereingang / Zufahrtmöglichkeiten für Anlieferungen mit LKW, Parkmöglichkeiten, Barrierefreiheit.

### Veranstaltungsstätten

Je nach Bespielung werden Lagerräume benötigt, um Equipment sicher und trocken zwischen zu lagern (z.B. Materialien Eröffnungsfeier, Gesundheitsprogramm, usw.). Hierfür eignen sich kleine Räume, die abschließbar und trocken sein müssen.

**#GemeinsamStark**



Premium Partner von Special Olympics Deutschland

### Catering

In Abhängigkeit vom Cateringkonzept werden diverse Lagerflächen benötigt. Diese werden zwischen SOD und dem Gastgeber abgestimmt, sobald das Cateringkonzept erarbeitet wurde. Ergänzend werden Flächen benötigt, um Getränkeboxen für die Getränke-Versorgung der Athletinnen und Athleten zu lagern.

### Akkreditierung

Für die Lagerung von Teilnehmenden-Unterlagen, Delegations- und Begrüßungs-Beuteln ist es nötig, dass die Akkreditierung (siehe oben) über nahegelegene Lagerflächen verfügt. Hierbei ist in der Konzeption zu bedenken, dass eine Zufahrt via LKW nötig ist sowie eine Anlieferung der Begrüßungsbeutel auf Paletten mit Gabelstapler.

## Veranstaltungsstätten

### Eröffnungs-/ Abschlussfeier

Für die Durchführung der Eröffnungs- und Abschlussfeier wird eine große Halle / ein Stadion / eine Freifläche mit entsprechender Infrastruktur für die Durchführung mit ca. 3.000 (Eröffnungsfeier) und 2.000 (Abschlussfeier) (Sitz)-Plätzen, einer entsprechenden Anzahl an Parkplätzen, Anlieferungsmöglichkeiten und einer technischen Grundausstattung benötigt.

Idealerweise finden beide Veranstaltungen am selben Ort statt, denkbar wäre auch eine Trennung und die Durchführung der Abschlussfeier im Areal des Special Olympic Festivals, wenn es die Rahmenbedingungen zulassen. Auch wenn Eröffnungs- und Abschlussfeiern in der Vergangenheit „open Air“ stattgefunden haben, so ist aufgrund wetterbedingter Rahmenbedingungen mindestens eine Lösung anzustreben, die zumindest überdacht ist.

Die Nutzungsdauer hängt von der Anzahl der Veranstaltungen ab. Für die Eröffnungsfeier sind 2-3 Tage Aufbau einzuplanen (inkl. Proben), für die Schlussfeier 1-2 Tage (inkl. Proben), wenn sie an verschiedenen Orten stattfinden. Der Abbau kann jeweils am Folgetag erfolgen.

### Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):

Flächenbedarf entsprechend benötigter Teilnehmenden-Zahlen, ausreichend Stromanschlüsse inkl. Starkstrom, Zugang zu fließend Wasser, fußläufig erreichbare Sanitäreinrichtungen (ggf. entsprechend Veranstal-

tungsstätten-Verordnung aufzustocken), stabiler Internetzugang (LAN und WLAN), Bestuhlung / Mobiliar und technisches Equipment entsprechend Bedarfe (werden im Zuge der Planungen definiert), ebenerdige Zufahrtmöglichkeiten für Anlieferungen mit LKW, Parkmöglichkeiten (auch für Ü-Wagen), Möglichkeiten zur Sicherstellung Besucherinnen- und Besucherverpflegung, Barrierefreiheit.

### Disko für und mit SO Athletinnen und Athleten

Für die Athletendisko wird eine Veranstaltungsstätte (Indoor) mit einem Fassungsvermögen für ca. 1.500-2.000 Personen benötigt.

Optimalerweise ist eine Bühne, auf die ein DJ-Pult aufgebaut werden kann, bereits vorhanden, Bestuhlung ist nur begrenzt nötig, wichtig ist, dass ausreichend Platz zum Tanzen vorhanden ist.

### Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):

Flächenbedarf entsprechend benötigter Teilnehmenden-Zahlen, ausreichend Stromanschlüsse, Zugang zu fließend Wasser, fußläufig erreichbare Sanitäreinrichtungen (ggf. entsprechend Veranstaltungsstätten-Verordnung aufzustocken), stabiler Internetzugang (WLAN), Bestuhlung und technisches Equipment entsprechend Bedarfe (werden im Zuge der Planungen definiert), ebenerdige Zufahrtmöglichkeiten für Anlieferungen mit LKW, Möglichkeiten zur Sicherstellung gastronomischer Angebote, Garderobe, Barrierefreiheit.

### Empfänge Gäste-Empfang

Der Gästeempfang findet im Anschluss an die Eröffnungsfeier statt, nach Möglichkeit im selben Gebäudekomplex oder fußläufig davon entfernt.

### Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):

Kapazität für bis zu 300 Gäste, (technische) Basisausstattung, Catering, Transport, Garderobe, Barrierefreiheit.

### Familien-Empfang

Der Familien-Empfang findet am Dienstagabend der Veranstaltungswoche statt und greift Besonderheiten der Gastgeberstadt, -gemeinde, bzw. -region auf und

### Wiebke Linnemann

Direktorin Veranstaltungen & Prozessmanagement

Special Olympics Deutschland e.V. Invalidenstraße 124 • 10115 Berlin

☎ +49 (0)30 246 252 -36 ✉ wiebke.linnemann@specialolympics.de 🌐 specialolympics.de



#GemeinsamStark



Premium Partner von Special Olympics Deutschland

beinhaltet ein entsprechendes Rahmenprogramm (z.B. Hüttenabend, Museumsbesuch).

#### **Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):**

Kapazität für bis zu 200 Gäste, (technische) Basisausstattung, Catering, Transport, Garderobe, Barrierefreiheit, Rahmenprogramm.

#### **Sponsoren-Dankesabend**

Der Sponsoren-Dankesabend findet am Dienstag oder Mittwoch der Veranstaltungswoche statt und greift ggf. Besonderheiten der Gastgeberstadt, -gemeinde, bzw. -region auf. Der Abend dient als Dank und Wertschätzung gegenüber den eingebundenen regionalen und überregionalen Partnern und Sponsoren auch zum Netzwerken.

#### **Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):**

Kapazität für 50-100 Gäste, (technische) Basisausstattung, Catering, Transport, Garderobe, Barrierefreiheit, ggf. Rahmenprogramm.

#### **Orgafest**

Das Orgafest am Tag der Abschlussfeier hat Tradition für die Sportorganisations-Teams, Volunteers in Schlüssel-funktionen, das SOD Hauptamt und operative Partner der Spiele. Bei Nationalen Winterspielen bietet sich ein regional-geprägter geselliger Abend „open end“ an, außerdem erhalten die Gäste ein „Dankes-Geschenk“, das ebenfalls regional ausgerichtet ist.

#### **Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):**

Kapazität für 200-250 Gäste, (technische) Basisausstattung, Musik/DJ, Catering, Transport, Garderobe, Barrierefreiheit, ggf. Rahmenprogramm, Dankes-Geschenk.

## **Special Olympics Festival (SOF)**

Das Special Olympics Festival wird traditionell im Veranstaltungszentrum verankert und dient als Ort der Begegnungen und Inklusion.

Je nach Konzeption (Indoor / Outdoor) werden ausreichend Flächen benötigt, um entweder in einem Außenbereich eine Zeltstadt zu errichten oder vorhandene Innenbereiche (wie z.B. Kongresshäuser) entsprechend temporär zu adaptieren.

Der Gesamtflächenbedarf ist davon abhängig, welche Bereiche zusätzlich dort angegliedert werden (siehe unten), bei Nationalen Winterspielen kann zunächst von einem Planungsbedarf von 2.000qm ausgegangen werden, die konkrete Umsetzung erarbeitet SOD gemeinsam mit dem Gastgeber im Zuge der Evaluierung passender Flächen / Gebäude.

Nutzungszeitraum: Handelt es sich um eine rein aufzubauende Zeltstadt muss bei Winterspielen für den Aufbau 3-5 Tage eingerechnet werden, für den Abbau 2-4 Tage. Bei der Nutzung von Bestandsgebäuden reicht ein Aufbau von 2-3 Tagen und ein Abbau von 2 Tagen. Die Laufzeit des Special Olympics Festivals wird von Dienstag bis Freitag geplant.

#### **Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):**

Flächenbedarf ca. 2.000 qm, ausreichend Stromanschlüsse inkl. Starkstrom, Zugang zu fließend Wasser, fußläufig erreichbare Sanitäreinrichtungen (ggf. entsprechend Veranstaltungsstätten-Verordnung aufzustocken), stabiler Internetzugang (WLAN), ggf. Bühne und technisches Equipment entsprechend Bedarfe (werden im Zuge der Planungen definiert), Möglichkeit zur Verankerung von Zelten (Zeltstadt-Variante), ebenerdige Zufahrmöglichkeiten für Anlieferungen mit LKW, Parkmöglichkeiten (auch für Ü-Wagen, sollte die Abschlussfeier in das Special Olympics Festival integriert werden), Möglichkeiten zur Sicherstellung Besucherinnen- und Besucherverpflegung, Barrierefreiheit.

#### **Wiebke Linnemann**

Direktorin Veranstaltungen & Prozessmanagement

**Special Olympics Deutschland e.V.** Invalidenstraße 124 • 10115 Berlin

☎ +49 (0)30 246 252 -36 ✉ wiebke.linnemann@specialolympics.de 🌐 specialolympics.de



**#GemeinsamStark**

**WÜRTH ABB**

Premium Partner von Special Olympics Deutschland

### Gäste- und Familientreffpunkt

Für den Gäste- und Familientreffpunkt dienen entweder Pagodenzelte oder ein Indoor-Bereich mit Empfangstresen und Sitzmöglichkeiten.

### Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):

Flächenbedarf ca. 100 qm in einem festen Gebäude (z.B. Kongresshaus, Besucherzentrum) oder Fläche für temporäre Zeltbauten, ausreichend Stromanschlüsse, Zugang zu fließend Wasser, fußläufig erreichbare Sanitäreinrichtungen, stabiler Internetzugang (LAN und WLAN), Mobiliar entsprechend Bedarfe, z.B. Empfangstresen, Tische und Stühle / Lounge-Möbel (werden im Zuge der Planungen definiert), Heizmöglichkeiten (wenn Outdoor), Barrierefreiheit.

### SOD Merchandisingstand/Fanshop

Der Fanshop wird an bestehende Verkaufsbereiche angegliedert oder in einer Holzhütte bzw. Container mit Ausgabe geplant, mobile Lösungen werden ebenfalls im Zuge der Konzeption evaluiert.

### Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):

Flächenbedarf ca. 50 qm in einem festen Gebäude (z.B. Kongresshaus, Besucherzentrum) oder Fläche für Container, Zelt, Holzhütte, ausreichend Stromanschlüsse, Zugang zu fließend Wasser, fußläufig erreichbare Sanitäreinrichtungen, stabiler Internetzugang (WLAN), Mobiliar entsprechend Bedarfe, z.B. Verkaufstresen (werden im Zuge der Planungen definiert), Heizmöglichkeiten (wenn Outdoor), Barrierefreiheit.

### Informationsstand SOD

Der Informationsstand (mobiler Stand mit Empfangstresen Indoor oder temporärer Bau bei Outdoor-Variante) ist Anlaufstelle für alle Teilnehmenden, Besucherinnen und Besucher, um Informationen rund um die Veranstaltung oder Special Olympics Deutschland generell zu erhalten, hier befindet sich außerdem auch das Fundbüro.

### Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):

Flächenbedarf ca. 25 qm in einem festen Gebäude (z.B. Kongresshaus, Besucherzentrum) oder Fläche für Container, Zelt, Holzhütte, ausreichend Stromanschlüsse, Zugang zu fließend Wasser, fußläufig erreichbare

Sanitäreinrichtungen, stabiler Internetzugang (WLAN), Mobiliar entsprechend Bedarfe (werden im Zuge der Planungen definiert), Heizmöglichkeiten (wenn Outdoor), Barrierefreiheit.

### Sponsorenzelte

Die Premiumpartner von SOD und Kooperationspartner aus der Gastgeberstadt / Gastgeberregion erhalten die Möglichkeit sich im Special Olympics Festival Bereich zu präsentieren. Hierfür werden temporäre Zelte (oder z.B. auch Weihnachtsmarkt-Hütten bzw. Messestände bei Indoor-Varianten) aufgebaut. Teilweise wird die Präsentation durch Aktionsflächen erweitert. Die Bedarfe werden im Zuge der Konzeption erfasst und an das Konzept des Special Olympics Festivals angepasst

### Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):

Flächenbedarf ca. 200 qm (je nach Konzeption), ausreichend Stromanschlüsse inkl. ggf. Starkstrom, Zugang zu fließend Wasser, fußläufig erreichbare Sanitäreinrichtungen, stabiler Internetzugang (WLAN), Mobiliar entsprechend Bedarfe (werden im Zuge der Planungen definiert), Heizmöglichkeiten (wenn Outdoor), Zufahrtmöglichkeiten für Aufbau und Anlieferungen, Barrierefreiheit.

### Bühne

Wenn eine Bühne Teil der Konzeption des Special Olympics Festivals ist, so finden dort unter anderem Siegerehrungen statt, darüber hinaus wird den Teilnehmenden, Besucherinnen und Besuchern ein breitgefächertes größtenteils inklusives Bühnenprogramm geboten.

### Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):

Flächenbedarf ca. 200 qm (je nach Konzeption), Bühnengröße ca. 8x6m (überdacht, bei Outdoor-Variante), ausreichend Stromanschlüsse inkl. ggf. Starkstrom, Zugang zu fließend Wasser, fußläufig erreichbare Sanitäreinrichtungen, stabiler Internetzugang (LAN und WLAN), Mobiliar und technische Ausstattung entsprechend Bedarfe (werden im Zuge der Planungen definiert), Heizmöglichkeiten (wenn Outdoor), Aufenthalts- und Lagerbereiche, Zufahrtmöglichkeiten für Aufbau und Anlieferungen, Barrierefreiheit.

### Wiebke Linnemann

Direktorin Veranstaltungen & Prozessmanagement

Special Olympics Deutschland e.V. Invalidenstraße 124 • 10115 Berlin

☎ +49 (0)30 246 252 -36 ✉ wiebke.linnemann@specialolympics.de 🌐 specialolympics.de



**#GemeinsamStark**



Premium Partner von Special Olympics Deutschland



### **Verpflegungs- und Ausstellungsstände**

An verschiedenen Verkaufsständen haben die Besucherinnen und Besucher des Special Olympics Festivals die Möglichkeit, Essen und Trinken zu erwerben. Hier wird auch Einrichtungen und Vereinen der Gastgeberstadt, -gemeinde, bzw. -region die Möglichkeiten geben, sich zu präsentieren und Waren anzubieten.

#### **Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):**

Flächenbedarf ca. 100-300 qm (je nach Konzeption), ausreichend Stromanschlüsse inkl. ggf. Starkstrom, Zugang zu fließend Wasser, fußläufig erreichbare Sanitäreinrichtungen, stabiler Internetzugang (WLAN), Heizmöglichkeiten (wenn Outdoor), Aufenthalts- und Lagerbereiche, Zufahrmöglichkeiten für Aufbau und Anlieferungen, Barrierefreiheit.

### **Gesundheitsprogramm Healthy Athletes®**

Für die Durchführung der Healthy Athletes® Disziplinen wird eine Durchführung in einem Bestandsgebäude favorisiert, möglichst angegliedert an das Veranstaltungszentrum. Es eignen sich Kongresshallen oder ruhig-gelegene Foyers, in denen die Möglichkeit besteht, die Disziplinen räumlich voneinander zu trennen.

#### **Für die Planungen zu berücksichtigen (Veranstaltungsstättenkonzept):**

Flächenbedarf ca. 600 qm in einem festen Gebäude (z.B. Kongresshaus, Besucherzentrum), ausreichend Stromanschlüsse, Wasser Zu- und Abfluss, fußläufig erreichbare Sanitäreinrichtungen, stabiler Internetzugang (LAN und WLAN), Mobiliar entsprechend Bedarfe (wird im Zuge der Planungen definiert), Garderobe, Zufahrmöglichkeit für Anlieferungen, Barrierefreiheit.

#### **Wiebke Linnemann**

Direktorin Veranstaltungen & Prozessmanagement

**Special Olympics Deutschland e.V.** Invalidenstraße 124 • 10115 Berlin

☎ +49 (0)30 246 252 -36 ✉ [wiebke.linnemann@specialolympics.de](mailto:wiebke.linnemann@specialolympics.de) 🌐 [specialolympics.de](http://specialolympics.de)



**#GemeinsamStark**



Premium Partner von Special Olympics Deutschland