

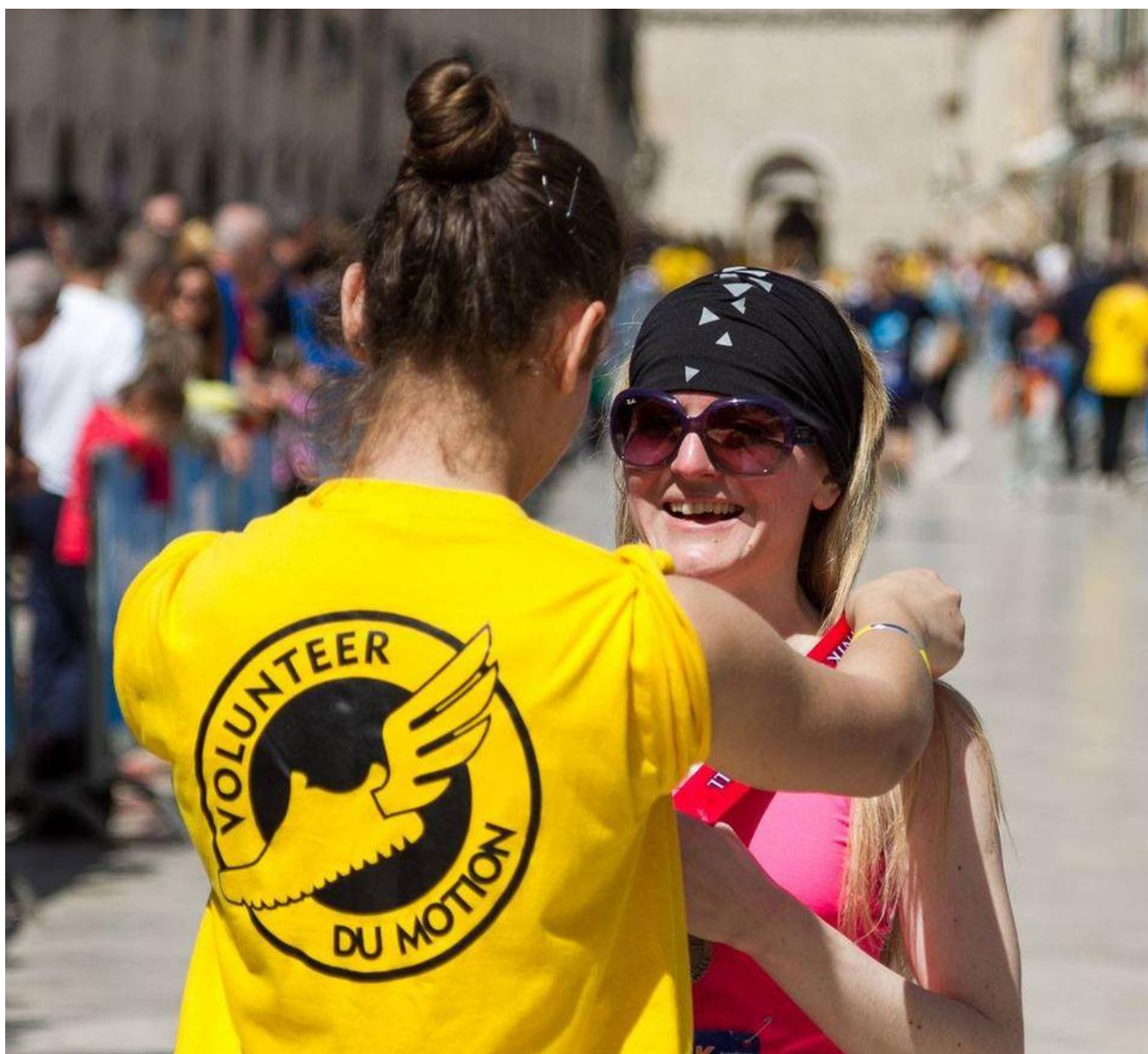


Medfinansierat av  
EU-programmet  
Erasmus+



# DU MOTION

## HANDBOK



Källa: Dubrovnik Sports Association

## Innehåll

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Introduktion .....                                   | 3  |
| Modul 1 – Event Management .....                     | 5  |
| Modul 2 – Logistiktjänster .....                     | 25 |
| Modul 3 – Platshantering .....                       | 49 |
| Modul 4 – Anordnande av tävling .....                | 74 |
| Modul 5: Inverkan av Covid-19 på sportevenemang..... | 91 |
| Slutliga konferensens slutsatser .....               | 95 |
| Rundabordsslutsatser .....                           | 97 |
| Varning .....                                        | 98 |
| Författare och forskare .....                        | 99 |

|                            |                                                                                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Officiellt projektnamn:    | DU MOTION                                                                        |
| Projektets akronym:        | DU MOTION                                                                        |
| Projektets livslängd:      | 01/01/2020 – 30/06/2022                                                          |
| Bidragsavtal:              | 613323-EPP-1-2019-1-HR-SPO-SCP                                                   |
| Projektnummer:             | 613323-EPP-1-2019-1-HR-SPO-SCP                                                   |
| Projektets webbsida:       | <a href="http://www.du-motion.com/EPS">www.du-motion.com/EPS</a>                 |
| Projekt Facebook-grupp:    | <a href="http://www.facebook.com/dumotionEPS">www.facebook.com/dumotionEPS</a>   |
| Projektets Instagram-sida: | <a href="http://www.instagram.com/dumotioneps">www.instagram.com/dumotioneps</a> |



Källa: Dubrovnik Sports Association



## Introduktion

Denna ordlista är en information om ämnena i #DuMotion Training-formatet – ett stödjande dokument med huvudinnehåll och förklaring av använd terminologi. Ordlistan ska användas tillsammans med utbildningsformatet och innehåller följande data:

### Modul 1 – Event Management

- Organisationskommitté
- Administrationskontor (översättningar, volontärsamordning)
- Ekonomiavdelning
- Marknadskommunikation

### Modul 2 – Logistiktjänster

- Media & PR
  - Grafisk design
  - Presscenter
- Ceremonier
- Protokoll
- Boende & Transport
- Kulturevenemang, underhållning, sociala evenemang
- Hälsoskydd & Doping
- Biljettförsäljning och ackreditering

### Modul 3 – Platshantering

- Offentliga utrymmen
  - Parkering och sittplatser
  - Utställningar/försäljningsställe, Cateringområde
  - Toaletter och verktyg (kraft, gas, vatten...)
- Deltagare & arrangörsutrymmen
  - Sportanläggningar (och alla motsvarande områden; uppvärmning, redo, medicinsk...)
  - Medietjänster, TV-kommentatorer och översättare, Mix-zoner
  - Registrering, Försäljningsställen och merchandising, Omklädningsrum, Mötesrum
- Tillgänglighet – tävlande, åskådare (för personer med funktionsnedsättning)

### Modul 4 – Organisation av tävlingen

- Tävlingsledning
  - Tävlingskontor (registreringar)
  - Tekniska kommittén (delegater, antidoping...)
  - Domare/domare/starter







- Mått/resultat
- Infodisk
- Förförskningar/måltidskoordinering
- Spelfält
  - Utrustning
  - Uppvärmningsområde/färdigt område
  - säkerhet
  - Underhåll
- Andra tjänster
  - TV-kommentatorer och översättare
  - Ceremonier
  - Meddelanden

### Modul 5 – Inverkan av covid-19 på sportevenemang

- evenemang
- COVID-19-påverkan på EU:s idrottsindustri
- Finansiering och åtgärder för att stödja EU-idrottens motståndskraft
- #BeActiveHome
- Inneslutningsåtgärder av EU-länder (DU MOTION-partners)



Källa: Dubrovnik Sports Association



## Modul 1 – Event Management

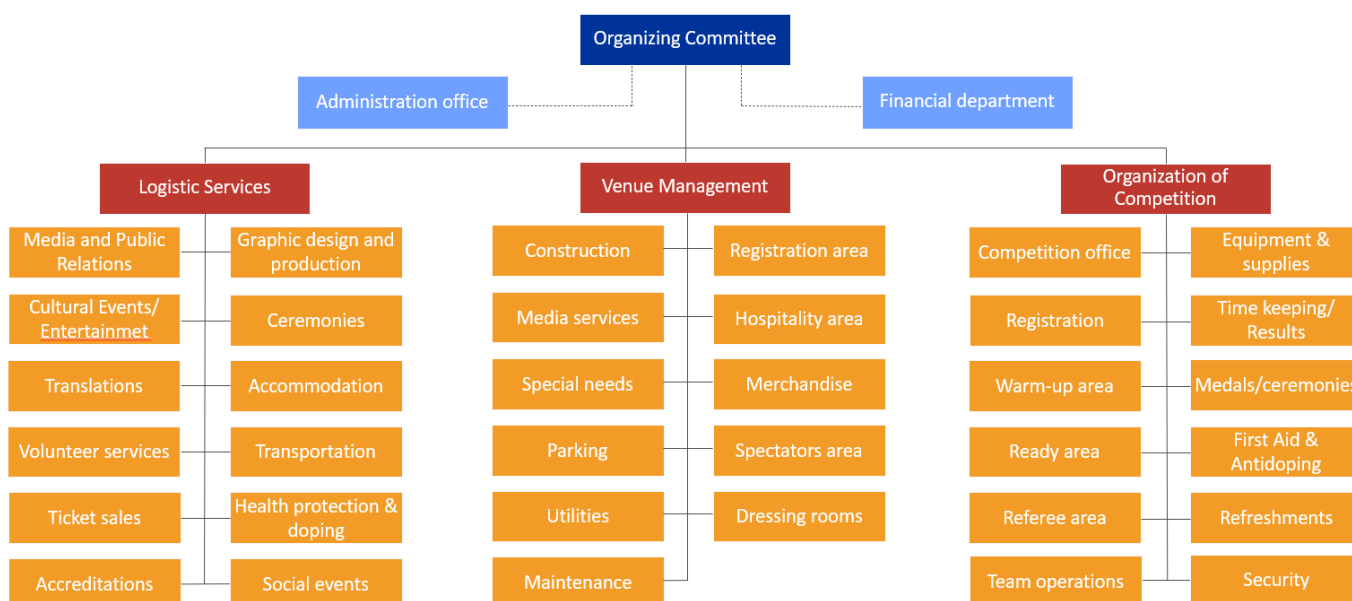
Tävlingen är den centrala delen och hjärtat av evenemanget.

Alla aktiviteter och verksamheter som organiseras och arrangeras utanför spelområdet ska ge och stödja bästa möjliga förutsättningar för spelare och tränare att spela och planera sitt livs bästa spel på banan varje kväll under evenemanget.

Konkurrens är anledningen till att fans reser till värdlandet eller följer evenemanget på TV; det är anledningen till att nationella förbund samlar sina bästa spelare från hela världen och varför de globala medierna skickar sina bästa sportjournalister till evenemanget.

### Organisationsschema (titlar, roller och ansvar) (Du Motion – Runners' Days Dubrovnik exempel)

## Organizational Scheme Example



### VÄRDORGANISATION

Det är en organisation/institution/en idrottsförening eller annan enhet som är värd för och organiserar hela evenemanget. Det är bra att ge den viktigaste informationen om värdorganisationen i början av tävlingsguiden/eventmanualen (exempel: ParaSki4Europe event manual, s. 5).



## ORGANISATIONSKOMMITTÉ (OC)

Det är den speciellt utvalda gruppen av värdorganisationens representanter/medlemmar/arbetare (+ ytterligare personer vid behov), som organiserar evenemanget och spelar avgörande roller för ett sunt och framgångsrikt genomförande av alla faser.

Organisationskommittén är centrum för alla sportevenemang, vare sig de är små eller stora, lokala eller internationella.

### OC:s allmänna uppgift:

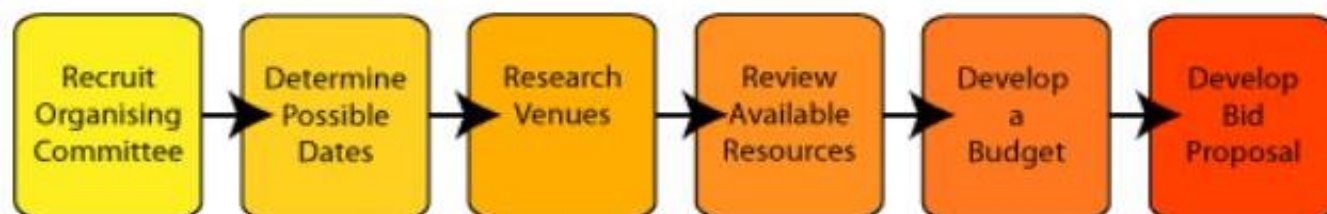
Affärsplan: uppdrag/vision/mål/principer, översikt över avtal och avtalsinformation, uppdragsbeskrivning, budget och ekonomistyrning/kontroll samt översikt över nyckelpersoner.

Verksamhetsplan: belyser det ansvar som ska uppfyllas per funktionsområde och mandat genom att svara på vad som måste göras, vem som ska göra det och vem som ska hjälpa, när, var och hur det ska göras.

Indelningsplan: varje funktionsområde ska ge en beskrivning av det arbete som ska slutföras, omfattningen och undantagen, preliminära tidslinjer, större kontrakt och totala kostnader.

Organisationskommittén är ansvarig för kandidaturen och anbudsprocessen. Här är stegen:

- Genomförbarhetsstudier!
- Visa att den anbudsgivande organisationen har förmågan och resurserna att iscensätta evenemanget
- Ange ytterligare skäl till varför den anbudsgivande organisationen bör väljas framför andra konkurrenter
- Deltagaren kommer att ha bättre faciliteter än andra konkurrerande anbudsgivare.
- Evenemanget har större ekonomiskt stöd än rivaliserande bud.
- Det offentliga stödet är mer säkrat
- Säkra sponsring



Organisationskommitténs syfte kan listas enligt följande:

- Planering och rådgivning
- Guidning och styrning
- Avrättning
- Volontärhantering





Antalet personer/medlemmar i OC, deras roller och ansvar kan variera beroende på den speciella händelsen.

Deras *sammansättning* kan till exempel vara följande (detta exempel kommer från anordnandet av ett framgångsrikt sportevenemang inom vintersport för funktionshindrade skidåkare – *ParaSki4Europe*, Polen, 24.02-02.03.2020):

### **Evenemangssamordnare (EC):**

#### **Arbetsuppgifter/uppgifter:**

- ansvarig för planering och koordinering av alla händelseaktiviteter för att slutföra i tid, övervakning och kontroll av alla händelserelaterade åtgärder och faser,
- han/hon bedömer potentiella problem och tekniska utmaningar och utvecklar därför lösningar.

#### **Plats(er) för verksamhet :**

Överallt där hans/hennes arbete behövs – idrottsplatser, presskontor, tävlingskontor, hotell, konferens-/mötesrum, samtalsrum, mediazon, volontärområde etc.

#### **Möjliga uppgifter för volontärer:**

- hjälpa EC att samordna aktiviteterna enligt hans/hennes nuvarande behov,
- hjälpa till med att lösa (särskilt brådskande) problem/frågor under evenemanget,
- stå till hans/hennes förfogande vid behov.

### **General Manager (GM) :**

#### **Arbetsuppgifter/uppgifter:**

- ansvarig för operativa och logistiska planeringskrav före och under eventet,
- i samarbete med EG bidrar hon/han till budgetplanering och beslutsfattande,
- hon/han kontaktar olika intressenter,
- spårar händelseutvecklingen och säkerställer att alla aktiviteter slutförs i tid,
- övervakar regelbundet händelsescheman för att fastställa eventuella förseningar eller avvikelser,
- ansvarig för att anlita evenemangspersonalen,
- ständigt hålla kontakterna med deltagarna.

#### **Plats(er) för verksamhet:**

När det gäller EC kan General Manager verka på olika platser under evenemanget – idrottsplatser, tävlingskontor, hotell, presskontor, mediazon, konferens-/mötesrum, samtalsrum etc.



**Möjliga uppgifter för volontärer:**

liknande de med EC – att stå till förfogande och hjälpa till med att implementera uppgifter och/eller lösa problem/problem, enligt GM:s behov.

***Sportchefschef (SHD)***

SHD kan ha sin egen, ytterligare tävlingspersonal (CS) = lag för varje sport vid evenemanget, bestående av till exempel Sport Disciplines Directors + sport personal.

**Arbetsuppgifter/uppgifter:**

- leda, leda och övervaka sporttävlingar, sportchefer, domare och all personal som är tilldelad den givna sporten,
- övervaka alla procedurer/regler och kontroller för alla sporter vid evenemanget,
- ansvarig för arrangemang och kontroll över "Event Qualification System" (om tillämpligt).

**Plats(er) för verksamhet:**

Idrottsplatser, tävlingskontor, andra platser vid behov – mediazon, pressjour, konferens/mötesrum mm.

**Möjliga uppgifter för volontärer:**

- hjälpa till med att förbereda tävlingarna – varje arbete som SHD och deras personal behöver för att förbereda arenor, rutter, platser eller andra platser, program/scheman, mediazon, uppvärmningsområde, förfriskningszon etc.,
- hjälpa till med att organisera och genomföra tävlingarna:
  - visar deltagarna, arenor, rutter, hallar, mötesplatser, vägbeskrivningar till startlinjen, uppvärmningsområden, förfriskningar, mediazon etc.,
  - hjälpa dem att flytta från en plats till en annan (särskilt viktigt vid evenemang för personer med funktionsnedsättning), hjälpa till med att bära deras sportutrustning,
  - räkna poäng eller till och med döma (om möjligt), skriva ner resultaten och rapportera dem till tävlingskontoret etc.,
- hjälpa till efter evenemanget – dekonstruera idrottsplatser, hjälpa deltagarna att ta sig till måltids- eller transportområdet, städa upp etc.

***Pressansvarig (PO)***

Pressansvarig kan ha sin egen personal: en journalist för intervjuer, en kameraman, ytterligare anställda för att skriva nyheter/artiklar på eventwebbplatsen, inlägg på event sociala medier, ladda upp fotografier, skriva pressmeddelanden etc.

**Arbetsuppgifter/uppgifter**

- upprätthålla kommunikation mellan organisationskommittén, deltagande organisationer/länder och allmänheten,







- planera och genomföra den mediestrategiska planen,
- pressverksamhet: kommunikationskampanjer, pressmeddelanden, analysera mediebevakning, hantera produktionen av reklammaterial, organisera evenemang/konferenser/intervjuer och hantera krissituationer (om sådana inträffar), implementera en plan för spridning.

**Plats(er) för verksamhet :**

Pressbyrå, idrottsplats, tävlingskontor, konferens/mötesrum, annat.

**Möjliga uppgifter för volontärer:**

- hjälpa till med alla medierelaterade uppgifter – be deltagarna om intervjuer och visa dem vägen till mediazonen, hjälpa till med översättning etc.,
- hjälpa till med att bära och installera mediautrustning,
- bygga presskontor och mediazon (om nödvändigt),
- hjälpa till med att samla in och utarbeta information (om möjligt och nödvändigt) etc.,
- dekonstruktion av mediazon, pressjour mm.

***Program/Ceremonier Manager (PCM)***

Denna person kan ha sina egna, ytterligare utbildningsprogram och medföljande aktiviteter programpersonal (om tillämpligt och/eller behövs).

**Arbetsuppgifter/uppgifter:**

- ansvarig för att organisera och genomföra utbildningsprogram och tillhörande aktiviteter om de finns i evenemangsschemat (exempel: ParaSki4Europe),
- hantera och tillhandahålla ledarskap för personer som organiserar programmen för ett visst evenemang (ceremonier, ytterligare aktiviteter – konferenser, inspirerande och pedagogiska möten, reklamaktiviteter etc.),
- säkerställa att programmen uppfyller evenemangskraven, inklusive att inte störa tävlingens tidsram, mottagarnas närvaro, tekniska förhållanden etc.,
- förbereder operativa och logistiska aspekter av öppnings-, medalj- och avslutningsceremonierna och säkerställer att de genomförs i enlighet med scenariot.

**Plats(er) för verksamhet:**

Varje plats där dessa aktiviteter kan utföras: konferens-/mötesrum, hotell, idrottsplats, andra platser där scenen kan sättas upp etc.

**Möjliga uppgifter för volontärer:**

- hjälpa till med att förbereda öppnings-, medalj- och avslutningsceremonier – bygga upp scenerna, hjälpa till med att bära alla nödvändiga saker – ljud- och videoutrustning, banderoller, roll-ups med eventidentifieringselement (logotyp), medaljer, podium, flaggor, presenter/priser för deltagare etc.,





- hjälpa till med översättning under de officiella talen,
- hjälpa deltagarna att ta sig till platsen/podiet (särskilt viktigt vid evenemangen för personer med funktionsnedsättning, t.ex. i rullstol).
- hjälpa till med att dekonstruera scenerna, bära tillbaka alla saker, städa upp osv.

### **Boendeansvarig (AM)**

En ansvarsfull och svår uppgift för att tillgodose alla deltagare, tillgodose deras specifika behov. Hjälp från volontärer kan vara mycket viktig även här.

#### **Arbetsuppgifter/uppgifter:**

- ansvarig för hela processen med att beställa hotell till eventdeltagarna:
  - kontakta dem innan evenemanget och ställa in hela antalet deltagare och deras boendebehov (enkel-, dubbel-, tvåbädds- eller trippelrum, särskilda behov för personer med funktionsnedsättning etc.),
  - förbereda boendeplanen, samordnad med Event Slot Allocation Qualification,
  - kontrollera evenemangsbudgeten för att säkerställa att logikostnaderna inte överstiger den,
  - hantera processen för att checka in på ankomstdagen,
  - tjänstgör med hjälp under hela vistelsen,
  - hantera processen för att checka ut på avresedagen,
- tillsammans med evenemangssamordnare och General Manager, kontrollerar budgeten och processen för att utfärda fakturor och ekonomisk uppgörelse med hotellet (eller annan boendeplats),
- AM kan också kombinera denna roll med att se till att maten som serveras till eventdeltagarna är korrekt och levererad i tid (särskilt när måltider serveras på hotellet).

**Plats(er) för verksamhet:** hotell (eller annan övernattningsplats), övriga platser vid behov – tävlingskontor, idrottsplats etc.

#### **Möjliga uppgifter för volontärer:**

- hjälpa till med att sätta upp boendeplanen (före evenemanget),
- hjälpa till med att checka in på ankomstdagen (översättning),
- hjälpa till med att bära bagage/utrustning av deltagarna,
- visar dem vägen till hissarna och/eller till deras rum,
- hjälpa till med att lösa vissa problem på plats under hela evenemanget,
- hjälpa till med utcheckning.





### **Transport-/logistikchef (TM)**

Ansvarsfull och svår uppgift för att möta alla deltagares behov. Volontärernas hjälp kan vara betydande här.

Det är också avgörande att ha ett bra transportföretag på underleverantörer med ansvarsfulla och flexibla arbetstagare.

#### **Arbetsuppgifter/uppgifter:**

- Ansvarig för planering och effektiv drift av transporter från teams ankomst till avgång:
  - Före evenemanget:
    - Att kontakta deltagare och upprätta en transportplan enligt datum, tider och platser för ankomst (flygplatser, järnvägs- och busstationer, biltransporter etc.),
  - Under evenemanget:
    - På ankomstdagen – hämtning av deltagarna, transport till hotellet,
    - Under evenemanget – upprätta ett transportschema och implementera det dagligen; till idrottsplatser, till andra platser enligt evenemangsschemat – måltider, extra aktiviteter, ceremonier etc.
  - Efter händelsen:
    - På avresedagen – transport till avgångsplatserna: flygplatser, buss-/järnvägsstationer, annat.

#### **Plats(er) för verksamhet:**

- Konkurrenskontor
- varje plats där transport behövs (TM kan resa med deltagarna, om möjligt, eller skicka volontärer).

#### **Möjliga uppgifter för volontärer:**

- hjälpa till med transport på ankomstdagen (hämta upp deltagarna från flygplatser, stationer etc.; översättningar, hjälpa till med att bära deras bagage och utrustning, visa vägen till hotellet, hjälpa till med att bära deras personal till hotellet etc.),
- hjälpa till med transporter under hela evenemanget – att resa med deltagarna, hjälpa dem med sin sportutrustning att kliva av och på bussarna, (särskilt viktigt vid evenemangen för personer med funktionsnedsättning), visa vägen till platserna, hämta dem tillbaka etc. .),
- att hjälpa till på avresedagen – samma som för avresedagen, fast i motsatt riktning.

### **Kansli**

Förvaltningskontoret är en central plats i och från vilken ett idrottsevenemang koordineras. Du kan organisera den i ett separat rum eller utrymme. Det kan vara nära idrottsarenorna (för att du ska kunna





komma i direkt kontakt med spelare och domare) eller på andra platser, t.ex. på hotellet eller på det andra evenemangets boendeplats (om möjligt och tillämpligt).

Administrationskontorets uppgifter/behov kan variera beroende på det specifika sportevenemanget. De kan bland annat vara följande:

**Förvaltningskontorets uppgifter:**

- Driver och koordinerar hela sportevenemanget
- Samordning med alla avdelningar
- Förbereder och släpper information om transportschemat för de på varandra följande evenemangsdagarna.
- Skapa och dela ut olika material, t.ex.
- Fungerar som informationscentrum för alla deltagare.
- Hjälper till att lösa problem
- Översättningar
- Samordning av volontärer

**Plats(er) för verksamhet:**

- Det kan organiseras i ett separat rum eller utrymme
- Det kan vara nära idrottsarenorna eller på en avlägsen plats

### Översättningar på administrationskontoret

Om du anordnar ett internationellt evenemang är det avgörande att ha den engelsktalande personalen som ansvarar för översättning och tolkning. Du måste ha antingen hela ditt team engelsktalande eller en del av dem och/eller tillräckligt många volontärer för att täcka alla översättningsrelaterade uppgifter och behov.

**Översättningar kan vara olika:**

- skriftliga översättningar av all information om evenemanget: skriftligt material, tabeller, resultat, startlistor etc. från ditt språk till engelska och lägga upp dem på evenemangets hemsida, sociala medier, skriva ut dem och lämna till deltagarna, hänga upp dem på väggar/dörrar i förvaltningskontoret etc.,
- muntliga översättningar i administrationskontoret – hjälpa alla deltagare i ditt evenemang, ge dem information, lösa problem, förklara alla saker som är relaterade till evenemanget (organisering av tävlingar, boende, transport, schema, måltider, ceremonier, möten, ytterligare evenemang etc. .),
- alla andra översättningar och tolkningar, om tillämpligt och nödvändigt.







## Volontärernas samordning

Det är lämpligt att ha en volontärchef i din evenemangspersonal – ansvarig för **rekrytering**, undertecknande av **avtal**, **utbildning** och **hantering av** volontärer före, under och efter evenemanget (om nödvändigt).

### A. Rekrytering av volontärer:

- från databasen – många idrottsorganisationer har sina egna databaser/listor över volontärer som de kan använda för att be dem om hjälp med att organisera ett visst evenemang,
- från andra källor – förbereda ett volontärbjudande, ange de viktigaste behoven, uppgifterna, ansvaret och fördelarna för volontärer, och skicka dem till: gymnasieskolor, idrottsklubbar, organisationer och institutioner, kulturella enheter, universitet, andra lämpliga platser,
- rekrytera volontärer från din egen organisation eller partners,
- be om hjälp bland dina vänner, bekanta, kollegor mm.

### Fördelar för volontärer:

- Öka självkänslan
- Ge en positiv känsla om att göra världen till en bättre plats
- Skaffa nya färdigheter och skapa nya kontakter inom ditt önskade område
- Fördel för högskoleinskrivning och anställning

### B. Avtal:

Du skriver under ett frivilligt tjänsteavtal som anger alla nödvändiga saker, bland annat, plikter/ansvar/uppgifter och förmåner för volontärer, arbetsvillkor, försäkringar etc. Det är ett viktigt dokument som du kan skriva under med volontärer, (särskilt viktigt, om de är under 18 år. I så fall kan skriftligt tillstånd från deras förälder/vårdnadshavare vara nödvändigt).

### C. Utbildning och koordinering:

Volontärer har rätt att bli utbildade inför evenemanget. Volontärchefen eller annan person/personal (i samarbete med övrig evenemangspersonal vid behov) organiserar utbildningar, fördelar uppgifter och förklarar alla viktiga saker som har med evenemanget att göra.

Volontärer behöver veta exakt vad de ska göra, var de ska arbeta, till vem de kan hänvisa etc. Volontärchefens uppgift (eller annan utsedd person från evenemangspersonalen) är att tydligt instruera alla volontärer om deras exakta roller, arbetsuppgifter, uppgifter och ansvar före, under och efter evenemanget.

### Möjliga uppgifter för volontärer:

#### På administrationskontoret:

Som också anges i undermodul 1 (Organisationskommittén), kan volontärer hjälpa till med allt som rör förberedelse och genomförande av administrationskontoret och dess uppgifter:





- förbereda kontoret (bord, stolar, stativ, flaggor, presenter etc.),
- ställa in all utrustning som behövs för att genomföra evenemanget (TV-apparater, datorer, skrivare, papper, pennor, tavlor, annat material),
- dekonstruera administrationskontoret, packa ihop, städa upp etc.,
- alla andra saker, beroende på en viss händelse och dess behov.

### Översättningar:

Om en volontär är engelsktalande kan han/hon hjälpa till med alla typer av översättningar/tolkningar och relaterade saker, enligt ovan.

### Övriga uppgifter:

Alla andra uppgifter, relaterade till att administrationen (eller tävlingskontoret) fungerar smidigt, som behövs och uttrycks av medlemmarna i organisationskommittén och/eller en evenemangspersonal (se ovan).



Källa: Dubrovnik Sports Association

## Ekonomiavdelning

### I. Budgetberedning och prognostisering

#### Kvalificera kostnader

För att skapa rätt budget för ett projekt för en viss händelse måste du först och främst veta vilka kostnader (kostnadskategorier) som är nödvändiga för genomförandet.





Om vi ansöker om ekonomiskt stöd från externa fonder, publicerar vanligtvis finansieringsinstitut som förvaltar offentliga medel riktlinjer för stödprogram. En del av dessa riktlinjer är ett kostnadsindex, de så kallade icke stödberättigande, dvs. de som inte kan ingå i budgeten för ett visst projekt.

Om vi använder extern finansiering innan vi påbörjar arbetet med budgeten bör vi också sätta oss in i sättet att reglera bidraget – typ av rapportering och nödvändig dokumentation för att bekräfta de utgifter som har gjorts.

Klassificeringen av stödberättigande kostnader som används i ett visst program är också viktig. Ibland i kategorin med samma namn, t.ex. personalkostnader, kräver vissa endast löner för personer enligt ett anställningsavtal eller ett civilrättsligt avtal (mandatkontrakt eller kontrakt för specifikt arbete), andra inkluderar även kostnaden för fysiska personers arbete bedriva den ekonomiska verksamheten eller kostnader relaterade till personal, dvs läkarundersökningar, hälsa och säkerhet på arbetsplatsen, resekostnader för personal.

### **Kostnadsfördelning i budgeten**

Det finns många olika sätt att förbereda en budget. Du kan förbereda en budget för individuella uppgifter (t.ex. reklam, deltagares boende) eller dela upp kostnaderna efter typ (t.ex. personal-, administrations-, innehållskostnader). De flesta budgetformat kräver att man presenterar grunden för beräkningen, t.ex. enhetspris, antal enheter, enhetsmått (som en månad) och budgetpostens totala värde.

Att gruppera några budgetkategorier ger oss mer flexibilitet under projektgenomförandet, det är viktigt att överväga vilka budgetkategorier som kan aggregeras och vilka som måste förbli helt homogena. Beskrivningen av budgetposten är också viktig. Det måste vara verkligt och möta evenemangets behov. Budgeten måste överensstämma med beskrivningen av idrottsevenemanget.

Om vi ansöker om extern finansiering kan överskridande av någon av de ålagda gränserna leda till avslag på bidragsansökan.

Ibland är det nödvändigt att förbereda förklaringar till budgeten - motivering av kostnader för specifika ekonomiska utgifter. Vanligtvis förklarar vi omfattningen och omfattningen av arbetsuppgifter för anställda vid genomförandet av projektet, nödvändigheten av att köpa utrustning, typen av tjänster som tillhandahålls mottagarna, etc.

En tydlig och motiverad budget är ofta nyckeln till framgång.

### **Eget bidrag**

Ibland, i budgeten för ansökan om ekonomiskt stöd för ett sportevenemang, måste vi inkludera vårt eget bidrag. Eget bidrag är ekonomiska medel som organisationen deklarerar som eget bidrag till genomförandet av uppdraget. Det definieras vanligtvis som en procentandel av värdet av hela projektet och inte av värdet av bidraget som vi vill få.

Medel för eget bidrag kan komma från donationer som organisationen tagit emot, bidrag eller affärsverksamhet samt från andra sponsorer.





Det bör noteras att organisationen ska redovisa det deklarerade ekonomiska bidraget i finansieringsansökan i de inlämnade rapporterna.

## II. Budgetkontroll

I det fall att organisationen erhåller bidrag (utsedd på det sätt som anges i lag) är den förvaltningsmyndighet som beställer uppdraget skyldig att kontrollera status för genomförandet av uppdraget, effektiviteten, tillförlitligheten och kvaliteten på utförandet av uppdraget, korrekt användning av offentliga medel och sättet att föra dokumentation relaterad till uppgiftens genomförande och avveckling.

Utförandet av uppgiften och utgifterna för de tilldelade medlen bör göra upp ett konto hos den myndighet som mottog bidraget och med vilken organisationen undertecknade kontraktet.

Den organisation som fått bidraget ska lämna en rapport om genomförandet av uppdraget. I princip är redovisningsperioden räkenskapsåret. Om kontraktet för genomförandet av projektet har ingåtts för en kortare eller längre tid än räkenskapsåret, bör rapporten om den utförda uppgiften vanligtvis lämnas inom 30 dagar efter utgången av den period för vilken kontraktet ingicks.

Dessutom kan kontraktet ge en möjlighet för den uppdragsgivande förvaltningsmyndigheten att begära delrapporter om projektets utförande. I ett sådant fall anger kontraktet för vilken period och senast vilket datum rapporterna ska lämnas in.

Om den offentliga tjänsten inte har beställts i enlighet med någon lag (t.ex. i Polen, lagen om allmännyttan och volontärarbete), bestäms tidsfristen och metoden för utbetalning av bidraget i det avtal som ingåtts mellan organisationen och avtalsparten.

Man bör också komma ihåg att organisationer är föremål för kontroll av statliga myndigheter. I ett sådant fall utförs kontrollerna i enlighet med det förfarande som anges i de relevanta rättsakterna.

- Skatterevision kontrollerar om de kontrollerade uppfyller de skyldigheter som följer av skattelagens bestämmelser.
- Tull- och skatterevision kontrollerar efterlevnaden av bestämmelserna i skattelagstiftning, tullagstiftning och valutlagstiftning.
- Revision av räkenskapskamrar kan kontrollera organisationer som utnyttjar bidrag som den lokala regeringen har fått (t.ex. från en kommun).
- Centrala kontrollmyndigheter (t.ex. Högsta revisionskontoret i Polen) kan kontrollera verksamheten hos organisatoriska enheter och privata operatörer i den utsträckning de använder statlig eller kommunal egendom eller medel och fullgör sina ekonomiska förpliktelser gentemot staten.





### III. Kundreskontra (sponsorer, deltagaravgifter)

#### Betalning för deltagande i evenemanget

Om en organisation tar ut avgifter för de tjänster den tillhandahåller eller de varor den producerar och inte har någon registrerad affärsverksamhet, har den en icke-vederlagsfri verksamhet.

Om mottagaren begär kommer den icke-statliga organisationen som tar ut en avgift som en del av en betald verksamhet att utfärda en räkning eller faktura - om det är en momsbetalare.

Organisationen måste registrera de avgifter som tas ut. Den bör också föra separata redovisningar för denna verksamhet i den utsträckning som gör det möjligt att fastställa intäkter, kostnader och resultat.

Om de aktiviteter som utförs av organisationen som genererar vinst (dvs. intäkterna är högre än kostnaderna) eller andra villkor som föreskrivs i nationella lagbestämmelser uppfylls (t.ex. överskridande av en viss nivå av tillfredsställelse av anställda), blir icke-omotiverad aktivitet en affärsverksamhet. I det här fallet är organisationen skyldig att registrera verksamheten i enlighet med lämpligt förfarande enligt nationell lagstiftning.

Man bör komma ihåg att i många länder blir det en momsbetalare när intäkterna från betalda affärer överstiger en viss gräns.

#### Pengar från fysiska eller juridiska personer

Donationen görs för ändamål eller aktiviteter i enlighet med organisationens stadgar.

- Om en organisation tar emot en avsiktlig donation (dvs. en som har överförts för ett specifikt ändamål), måste donationens syfte ingå i dess lagstadgade mål.
- Om organisationen tar emot en kontantdonation utfärdar den ett kvitto (t.ex. i Polen är KP (kasa przyjęta) "kassakvitto") och för in det i kassarapporten.

Organisationen är skyldig att respektera de juridiska reglerna för donationer som gäller i respektive land, t.ex. meddela skattekontor, publicera information om donationer.

Det är en god praxis att informera givaren om möjligheten att dra av donationsbeloppet från skatteunderlaget (om möjligt).

Den icke-statliga organisationen kan vanligtvis göra ett skriftligt donationsavtal. Det är också alltid värt att tacka givarna skriftligt.

#### Gåvor i form av föremål och tjänster från fysiska och juridiska personer

Om en organisation tar emot gåvor i materiell form eller i form av en tjänst från en fysisk (dvs enskild) person, måste den användas för att uppnå sina lagstadgade mål. Denna person bör också få ett dokument som bekräftar donationen med en uppskattning av dess värde.

Det är värt att komma ihåg att om givaren driver ett företag och är en momsbetalare kommer han att behöva betala moms som ingår i det mesta av de material- och tjänstdonationer som tillhandahålls som en del av denna verksamhet. Om organisationen får en gåva i materiell form eller i form av en tjänst från







en juridisk person som är momsbetalare (t.ex. ett företag), bör den få en faktura eller ett kontrakt (med en uppskattning av donationsvärdet) på grund av att givaren behöver reglera momsen.

Mottaget material och donationer av tjänster ska registreras (dvs. bokföras som intäkt till organisationen).

### **Bidrag, subventioner**

Organisationen finansierar inte affärsverksamhet genom bidrag som tilldelas genomförandet av offentliga projekt.

Det finansiella stödavtalet ingår skriftligen. Genomförande av projekt som finansieras eller medfinansieras inom ramen för bidraget genomförs i enlighet med bestämmelserna och riktlinjerna i kontraktet (om sådana finns). Detta gäller särskilt omfattningen av aktiviteter, tidsplan, säljfrämjande åtaganden och kostnadsberäkningar. Bokföringsunderlaget inkluderar separata kostnader och intäkter relaterade till bidragsutgifter.

Om det finansiella stödavtalet föreskriver det kommer organisationen att skapa ett separat bankkonto för att betjäna detta bidrag.

Bidraget från offentliga medel används i enlighet med de lagliga reglerna i varje land (t.ex. lag om offentliga finanser, lag om offentlig upphandling).

Organisationen lämnar in rapporter i tid: innehållsmässiga (om utförda aktiviteter) och ekonomiska. Givaren ska alltid informeras om förändringar i organisationen, såsom ändring av kontonummer, adress eller styrelsens sammansättning.

### **Offentlig insamling**

En organisation som vill samla in pengar offentligt i form av en offentlig insamling rapporterar först detta till den behöriga myndigheten, t.ex. offentlig förvaltning.

Innan du försöker få ett insamlingstillstånd bör du kontrollera att insamlingen din organisation avser att genomföra är en offentlig insamling, eftersom tillstånd inte alltid krävs.

- Oftast är organisationen skyldig (eller bör göra det) att rapportera om genomförda insamlingar och om utgifterna för de insamlade medlen, genom att publicera relevanta rapporter.
- 

### **Sponsorskap**

Sponsring är inte detsamma som att donera. Kort sagt, vid en donation, är förmånen ensidig - någon ger något till någon och kräver inget tillbaka. Vid sponsring av medel eller saker som donerats till organisationen förväntar sig sponsorn något tillbaka (och detta anges i kontraktet).

Sponsorn är skyldig till vissa bestämmelser men även den sponsrade har vissa skyldigheter gentemot sponsorn.



**Grundläggande sponsringsfunktioner:**

- består av ömsesidiga fördelar för sponsorn och sponsrade,
- sponsor ger den sponsrade en fast summa pengar eller andra resurser,
- sponsorn utför tidigare överenskomna tjänster som bidrar till att uppnå mål, t.ex. sponsorns PR.

I många länder kan en organisation bara använda sponsring om den bedriver affärsverksamhet. Det är dock inte nödvändigt att organisationens stadgar nämner sponsring direkt (som en finansieringskälla för organisationens verksamhet).

Att ingå ett kontrakt är inte bara ett krav (kontraktet dokumenterar verksamheten i organisationen, gör att de kan klassificeras korrekt, bokas, rapporteras etc.), utan gör det också möjligt att eliminera grundläggande tvivel, t.ex. om vi har att göra med en donation eller sponsring. Det står vanligtvis parterna fritt att bestämma innehållet i avtalet, givetvis inom ramen för gällande lag.

Utformningen av kontraktet ger också en större garanti för att organisationen och sponsorn kommit överens om samarbetsformen och undviker missförstånd. Den listar båda parter skyldigheter, villkoren för deras genomförande och värdet av tjänster.

**Avtalet bör specificera, inklusive följande:**

- typ av sponsring (t.ex. engångsförmedling, långsiktig, strategisk; sponsorn kan göra anspråk på exklusivitet, kan vara en av många medsponsorer, kan sponsra ett pris eller kan vara titelsponsor för hela sportevenemanget);
- innehållet i rättigheterna och skyldigheterna för parterna i avtalet (dvs. sponsorn samtycker till att använda sitt varumärke för att marknadsföra evenemanget, och sponsrat att använda dess namn och evenemanget för att marknadsföra sponsorn, samtycker parterna till och åtar sig att använda sina varumärken för reklam på ett specifikt sätt - media, tidningar, broschyrer, banderoller, etc.);
- tillfredsställelse eller förmån för sponsorer;
- värdet av den sponsrade förmånen (inte att glömma skillnaden mellan netto- och bruttobelopp);
- beskrivning av sportevenemanget, händelsen etc.;
- ömsesidiga uppgörelser vid inställelse av ett planerat evenemang;
- kontraktets varaktighet och olika avtalsklausuler (t.ex. möjlighet att sponsra samma evenemang under nästa år etc.).

Sponsorn erhåller från det sponsrade finansiella dokumentet i enlighet med nationella lagbestämmelser (t.ex. faktura, räkning).

Intäkter från sponsringsavtalet är intäkter för organisationen i bolagsskattens mening. De kan dock vara befriade från denna skatt beroende på lösningar som tillämpas i delstatslagstiftningen.



#### IV. Leverantörsskulder (partners, utgifter)

Organisationer ådrar sig olika kostnader: de hyr lokaler, renoverar dem, anställer anställda, köper datorer, hyr rum, tillhandahåller mat till utbildningsdeltagare, organiserar resor för barn etc. Varje kostnad för organisationen bör överensstämma med det verksamhetsområde som ingår i stadgan och korrekt dokumenterad.

##### **Möjliga typer av kostnader som organisationer kan ådra sig, alltid inom ramen för lagstadgade mål**

**är :**

- kostnader relaterade till lokalen (hyrda, lånade), med lånad utrustning
- kostnader relaterade till volontärer
- affärsreskostnader
- kostnader för att anställa anställda och arbetskamrater

Vi bör komma ihåg hur kostnaden skiljer sig från kostnaden:

- **Kostnad** är ett ansvar (mottagande av en räkning eller faktura som bekräftar köpet av en tjänst eller vara);
- **En kostnad** är en betalning som görs för en förpliktelse (betalning på en räkning eller faktura).

Alla kostnader som organisationen ådrar sig måste dokumenteras. Organisationen gör betalningar för en viss tjänst eller varor på grundval av utfärdade dokument i enlighet med lagstiftningen i sitt land.

En typ av kostnad kan till exempel vara volontärkostnader. Organisationen spenderar pengar i enlighet med nationella lagar (t.ex. i Polen i enlighet med lagen om allmännytt och volontärbete) och kan täcka olika volontärers kostnader relaterade till deras aktiviteter:

- Kostnader för tjänsteresor och traktamenten (vanligtvis är separata rättsakter relaterade till traktamenten i kraft).
- Kostnader för volontärutbildning (det finns ofta separata lagbestämmelser för denna kategori);
- Försäkringskostnader (olycksfallsförsäkring och utlandsbehandling).

Oftast tillåter (men förpliktar inte) lagen att ersätta de kostnader som volontären ådragit sig i samband med det arbete han utfört. Sådana kostnader inkluderar kostnader för kollektivtrafikbiljetter, telefonsamtal. När man beslutar om ersättning för sådana kostnader är det värt att i samråd med volontären notera vad kostnaderna blir och på vilken grund de kommer att ersättas.

De kostnader som organisationen ådrar sig för volontärens räkning utgör organisationens lagstadgade verksamhetskostnader och bör därför redovisas.

Det finns också en kategori av lagstadgade kostnader, eftersom stadgan definierar de grundläggande principerna för organisationens funktion, inklusive mål, aktiviteter och metoder för deras genomförande. Det är detta dokument som säger "på vad" en organisation kan lägga pengar på.



I det avsnitt som anger målen och arbetssätten bör stadgan

- lista alla målgrupper som organisationen vill arbeta för;
- täcka alla typer av verksamhet inom organisationen för vilka det kommer att ådra sig kostnader.

Organisationer måste vara mycket försiktiga med att använda de pengar som tas emot för ett specifikt ändamål, inte bara som offentliga medel utan också från institutioner eller privatpersoner. Organisationens primära ansvar är att respektera givarnas (kontraktsparternas) vilja om ekonomiskt stöd när det gäller att använda dessa medel.

## V. Löner

Anställning av en anställd eller arbetskamrat och därmed sammanhängande ersättning är en följd av att ett avtal ingåtts med denne. Beroende på typ av kontrakt kan skattesatserna variera, vilket påverkar ersättningens storlek. Avtal är olika och organisationen behöver veta vilka som ska användas i olika situationer.

**Samarbetsavtal med volontär** - tillfällig eller kortvarig hjälp av volontär kräver inget skriftligt samarbetsavtal. Det räcker med ett muntligt avtal. Om en volontär skulle vilja ge liknande hjälp till organisationens medlemmar systematiskt och längre (över 30 dagar) ska avtalet med volontären efter den 30:e samarbetsdagen med föreningen/stiftelsen göras skriftligt. Ett avtal, oavsett om det är skriftligt eller muntligt, ska reglera följande frågor: tidpunkt och föremål för avtalet, sättet för dess uppsägning. Kontraktet behöver vanligtvis inte registreras någonstans. Om organisationen sluter ett avtal med en minderårig bör föräldrarnas (lärarnas) samtycke för en sådan persons frivilliga arbete i organisationen också erhållas.

**Civilrättsligt avtal** (t.ex. uppdragsavtal, kontrakt för specifikt arbete) - används oftast när organisationen inte planerar att anställa en anställd och den bryr sig om utförandet av specifika aktiviteter och uppgifter. Man bör komma ihåg att varken mandatkontraktet eller kontraktet för specifikt arbete är anställningsavtal och inte omfattas av bestämmelserna i arbetslagen. Parterna i kontraktet bestämmer typen av verksamhet, deras omfattning, organisatoriska ramar, ersättning och betalningssätt.

**Anställningsavtal** - Ett anställningsavtal är ett avtal där arbetstagaren åtar sig att utföra arbete av ett visst slag åt arbetsgivaren, under dennes ledning och på den plats och tidpunkt som arbetsgivaren anvisar och arbetsgivaren är skyldig att anställa arbetstagaren mot ersättning.

## VI. Rapportering och bokslut

Organisationer har en årlig rapporteringsskyldighet - de förbereder, undertecknar, godkänner och skickar bokslut till lämplig myndighet. Den period för vilken vi lämnar redovisningen är räkenskapsåret. Oftast är det samma som kalenderåret, dvs från 1 januari till 31 december ett givet år. Dessutom ska rapporten undertecknas av hela ledningen och antas genom ett beslut av en behörig myndighet som är behörig att göra det (t.ex. bolagsstämma, stiftelseråd).



Bokslut ska upprättas enligt de principer som anges direkt i den nationella lagstiftningen (t.ex. i bokföringslagen).

I praktiken kommer den som upprättar bokslutet att vara en revisor eller ett externt företag som har i uppdrag att föra räkenskaperna. Man bör dock komma ihåg att det enligt lagen inte är revisorn utan enhetschefen (t.ex. ledningen) som ansvarar för upprättandet av utlåtandet.

Tidsfristerna, formerna för utlåtanden, metoden för deras godkännande och metoden för inlämning bestäms av bestämmelserna i nationell lagstiftning.

I de flesta länder gäller skyldigheten att kontrollera bokslut av en lagstadgad revisor (med förbehåll för revision) för organisationer som bedriver ekonomisk verksamhet som uppfyller de villkor som anges i lag.

## Marknadsföring och kommunikation

Det är mycket viktigt att förbereda en bra plan för marknadsföring/reklam av ditt evenemang och kommunikation före, under och efter det, samt spridningen av dess huvudsakliga resultat och utfall.

Uppgifterna/behoven kan variera beroende på det speciella sportevenemanget. De kan bland annat vara följande:

### Före evenemanget:

- Skapande av "Event Identification" – bygga upp en sportevenemangsbild och varumärke – den kan skapas av ditt team eller av en specialiserad sportmarknadsföringsbyrå (underleverantör för detta event, om möjligt och tillämpligt):
  - bildkoncept, logotyp, layouter för allt visuellt material, grafisk design, ett huvudbudskap för evenemanget etc.,
  - kommunikationskanaler – media, hemsida, sociala medier, tidningar etc.,
  - regelbunden marknadsföring av evenemanget i dessa kanaler före, under och efter evenemanget,
  - media/kommunikationsstrategi,
  - public relations.
- Utarbeta en mediestrategiplan – hur evenemanget ska marknadsföras i alla medier.
- Erhålla hedersvärd(a) beskyddare – från lokala eller till och med nationella myndigheter, kända idrottsmän etc. En välkänd idrottsman/kvinna kan också vara ambassadör för ditt evenemang.
- Ber om mediabeskydd:
  - TV-kanaler – nationella och lokala; sport och, om nödvändigt och möjligt, de andra,
  - radio,
  - lokal-tv (om möjligt),







- webbplatser, portaler och andra "nya medier",
- speciella mediepartners – beroende på det specifika evenemanget (kanaler, webbplatser kopplade till en viss sportgren, ämne/ämne, typ av evenemang, publik etc.).
- Förbereder en kontaktlista med media som kommer att informeras om evenemanget.
- Skapa en officiell webbplats för evenemanget eller ett bokmärke på din befintliga webbplats och sociala mediers officiella evenemangsfansida (om tillämpligt och nödvändigt).
- Att lägga ut och förbereda media/kommunikationspersonal – journalister, fotograf, tv-team, arbetare som ansvarar för att arbeta med webbplatsen, dokumentera evenemanget, intervjuer med deltagare etc (om nödvändigt och tillämpligt).
- Organisera en presskonferens innan evenemanget för att informera alla intresserade medier om det (+ regelbundna pressmeddelanden).
- Förbereda kommunikationsmönster/regler med mediapartners och, om möjligt, med media från teamen/deltagarna i evenemanget från olika länder (för att marknadsföra evenemanget även på dessa platser) – i fall ditt evenemang är lokalt, med lokala deltagare/lag etc. .
- Upprätthålla regelbunden kommunikation med deltagare/deltagande lag/organisationer etc.
- Utarbetande av evenemangsmanualen (Guide). Detta dokument innehåller all nödvändig information och detaljer för deltagarna om arrangemanget och genomförandet av evenemanget.

#### Under evenemanget:

- Regelbundna arbeten på webbplatsen och fansidan för detta evenemang (informera, marknadsföra, engagera).
- TV-täckning (om tillämpligt).
- Regelbundna pressmeddelanden om evenemanget och tillhörande aktiviteter (ceremonier, utbildningsprogram, möten, konferenser, sociala eller kulturella evenemang etc.), om de ingår i programmet.
- Kontakt med mediarepresentanter från mediapartners och deltagare.
- Intervjuer med deltagare (om tillämpligt).
- Dela information, bilder etc. i dina kanaler.
- Förse alla intresserade medier med all nödvändig information.
- Uppmuntra deltagarna och andra evenemangsintressenter (t.ex. evenemangsgäster, beslutsfattare, media, myndigheter) att främja detta evenemang och speciella idrottsgrenar, idén och värderingarna av volontärarbete och möjligheterna att anordna liknande evenemang i framtiden.
- Underliggande den enorma potentialen hos sportevenemang och speciella sporter (beroende på ditt evenemang) för att uppfylla olika roller/uppgifter/värderingar, t.ex. sport och fysisk aktivitet, social integration, internationell och interkulturell integration, utbildning genom sport, hälsorelaterade fördelar med idrott, dela och fira kulturell mångfald mm.

#### Efter händelsen:

- Sammanfattning av händelsen:





- pressmeddelande,
- artiklar på en webbplats och inlägg på evenemangets fansida,
- analysera evenemangets organisation, resultat och effekter.
- Förbereda marknadsförings- och media/kommunikationsrapporter.
- Analysera hur alla deltagare i evenemanget informerades om det.
- Att överväga möjligheterna att fortsätta processen med idrottsengagemang för ungdomar (inklusive volontärer) för att organisera liknande evenemang i framtiden.
- Distribuera evenemangsmanualen och annat kampanjmaterial för evenemang, om tillämpligt.
- Analysera webbplatsstatistik och fansida (unika besökare, sidvisningar, sessioner, antal fans, intervall etc.).
- Kontakta beslutsfattare, opinionsbildare, media och idrottsorganisationer på olika nivåer för att utveckla idéer för framtida samarbete.
- Förbereda sammanfattande presentationer om ett evenemang för att presentera dem vid konferenser, möten och andra sportevenemang, kulturella, vetenskapliga eller politiska möten etc.

### **Möjliga uppgifter för volontärer:**

#### **Före evenemanget:**

Att delta i arbeten relaterat till utarbetande av marknadsförings- och kommunikationsplan, t.ex. hjälpa till med:

- ta emot media och hedervärda beskyddare (skriva och/eller översätta meddelanden/förfrågningar till media, VIPs, myndigheter etc.),
- skapa en officiell webbplats för evenemanget, dess fansida etc. – enligt behoven och kompetensen hos givna volontärer,
- förbereda och genomföra presskonferensen innan evenemanget – förbereda platsen, översätta, tolka, dekonstruera platsen etc.,
- upprätthålla kommunikation med evenemangets deltagare – förbereda, skicka och/eller översätta meddelanden till dem etc.,
- skapa evenemangsmanual (guide) – hjälpa till med att samla in nödvändig information för detta dokument, skriva/redigera/översätta dem etc.,
- alla andra uppgifter, enligt evenemangsarrangörernas specifika behov.

#### **Under evenemanget:**

Hjälpa till i alla arbeten, relaterade till marknadsföring och media/kommunikation vid sportevenemanget, t.ex.

- regelbundna arbeten på webbplatsen och fansidan för detta evenemang,
- hjälpa media och tv-team,
- kontakt med mediarepresentanter,
- intervjuer med deltagare (be dem komma, översätta/tolka etc.),





- alla andra arbeten relaterade till arrangörernas behov.

### Efter händelsen:

Hjälper till med till exempel:

- sammanfatta evenemanget (översätta artiklar/inlägg på evenemangets webbplats och sociala medier etc.),
- skapa marknadsförings- och kommunikationsrapporter,
- analysera effekten av evenemanget, dess resultat och utfall,
- förbereda utvärderingsundersökningar,
- kontakta eventdeltagare för att skicka dessa undersökningar till dem,
- analysera resultaten av dessa undersökningar och/eller skriva utvärderingsrapporter baserat på dem,
- distribuera evenemangsmanualer och annat material (om nödvändigt),
- sammanfattande presentationer,
- alla andra fungerar, beroende på behoven.

## Modul 2 – Logistiktjänster

### Media och PR

Media spelar en nyckelroll i skapandet av ikoniska ögonblick, sportkändisar och stora sportevenemang, och i vår dagliga upplevelse av sport. Sport är global, inte bara för att den spelas över hela världen, utan, ännu viktigare, för att media överför information över hela världen så snabbt och så effektivt för att skapa en sportkultur och för att placera sport så framträdande inom populärkulturen. Medier, liksom sport, är en del av ett massivt globalt nätverk som utvecklades under 1900-talet och var starkt kopplat till den tekniska utvecklingen som gjorde kommunikation så viktig politiskt, socialt och ekonomiskt. Vi tittar på spel på tv, lyssnar på kommentarer på radio eller internet, tar reda på resultat på internet och i våra mobiltelefoner och läser om sport och sportens politik i tidningarna. Mediemeddelanden är dock inte enkla, transparenta rapporter om vad som händer, på eller utanför spelplanen. Media är en del av hela processen och upplevelsen av idrott; de spelar en roll i att bygga upp vår förståelse för sport.<sup>1</sup>

De flesta människor, oavsett om de spelar eller tittar på sport eller inte, är medvetna om sport via media. Detta inkluderar lokal, nationell och internationell sport. Media är en kraftfull röst för och inflytande på sport, från nyhetsbrev om skolsport till världsomspännande TV-bevakning.

<sup>1</sup><https://www.open.edu/openlearn/ocw/mod/oucontent/view.php?id=4483&printable=1>





## Typer av media

- TV – lokal och nationell, gratisvisning, prenumeration eller pay-per-view, interaktiv, on-demand, röda knapptjänster, satellit eller kabel
- Radio – lokal och nationell, analog och digital, offentlig och kommersiell
- Press – tidningar – lokal, nationell, dagstidning, veckovis; tidskrifter – allmän, specialist; böcker – tekniska, biografier, romaner
- Filmer – bio, tv, dvd och online
- Internet – webbplatser, bloggar, videokanaler, livestreaming, sportkanaler online
- Sociala medier – Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Flickr.

Media kan ha både positiva och negativa effekter på idrotten. Tänk på de inspirerande bilderna från de paralympiska spelen och hur de förändrar människors uppfattning om personer med funktionsnedsättning i vårt samhälle.<sup>2</sup>

Vad är Sports PR – En chefskommunikationsbaserad funktion utformad för att identifiera en idrottsorganisations nyckelpublikationer, utvärdera dess relationer med dessa publiker och främja önskvärda relationer mellan idrottsorganisationen och dessa publiker.<sup>3</sup>

Sports PR främjar lag, enskilda spelare och idrottsorganisationer genom förtjänade mediekanaler – inklusive sändningar, tryckta medier, radio och onlinemedier. Sports PR riktar sig till redaktörer, producenter, reportrar, skribenter och ankare på massmedia som ESPN, Sports Illustrated och Sports Journal.

Idrottare arbetar idag under ett mikroskop som hålls av media, deras fans och allmänheten. På grund av detta är strategisk mediehantering extremt viktig. Sports PR arbetar för att bygga och maximera en idrottares imagepotential, vilket gör att spelaren kan fokusera enbart på att fullända sitt specifika hantverk.<sup>4</sup>

Under genomförandet av sportevenemang spelar media en avgörande roll för korrekt leverans. Arrangörerna bör alltid överväga de olika aspekterna som återspeglar mediarepresentanternas deltagande enligt följande:

- Presskonferens och medieevenemang – planering av mediekommunikation är mycket viktig för ett sportevenemangs övergripande framgång. Beroende på den konkreta sporten och dess praxis kan det variera från en öppningspresskonferens till en mediagenomgång flera gånger om dagen.
- Mediaackreditering – annan tillgång än andra ackrediteringar, vilket ger bredare tillgång och räckvidd för att blanda område och andra sportrelaterade områden på platsen (beroende på den konkreta sporten);
- Kommunikation med media före, under och efter evenemanget. Säkerställ en ansvarig för samarbetet med media som kommer att informera lokala och nationella medier i förväg om

<sup>2</sup><https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zp2jxsg/revision/3>

<sup>3</sup><https://quizlet.com/116845317/sports-public-relations-chapter-1-introducing-sport-public-relations-flash-cards/>

<sup>4</sup><https://topagency.com/glossary/sports-pr-definition/>





evenemangsschemat och viktiga ögonblick, arbeta med partnermediarepresentanterna och säkerställa smidig mediaåtkomst till alla nödvändiga platser.

### **Arbetsuppgifter/uppgifter:**

#### **Före evenemanget:**

- Utveckla mediestrategi
- Sätt en budget för mediekampanjen (i samarbete med ekonomiavdelningen)
- Definiera vilken roll varje medlem i kommunikationsteamet ska spela i mediestrategin
- Lista över innehåll och meddelandekomponenter
- Fundera på vilket media du ska använda. Skriva ut? Uppkopplad? Mobil evenemangsapp? Allihopa?
- Ta ett beslut om innehållsleverans baserat på budget och personal
- Välj leverantör(er). Du föredrar att arbeta med kompetenta partners
- Slutföra det inledande arbetet, inklusive kommunikation med media
- Skriv ut förhands- och slutprogram
- Förbered och uppdatera en evenemangswebbplats (och konton på sociala medier) med användbar och praktisk information.

#### **Under evenemanget:**

- Samarbeta och kommunicera effektivt med media
- Se till att media har rätt åtkomst och faciliteter
- Dela ut slutprogram/fickaguide
- Uppdatera all relevant information på evenemangets webbplats och sociala medier i tid
- Främja användningen av sociala medier genom evenemangets mobilapp
- Öka engagemanget genom att erbjuda innehåll i ett användbart format, oavsett om det är en mobilapp för evenemang eller en tryckt kopia
- Håll ett debriefingsmöte varje kväll för att felsöka eventuella utmaningar du haft under dagen

#### **Efter händelsen:**

- Se till att din framgång kommuniceras och överförs till media och bred publik
- Se till att avsluta evenemanget genom att tacka alla inblandade i turneringen
- Förbered ett medieanalyspaket och en social mediarapport som beskriver viktiga lärdomar, framgångar och utmaningar för evenemanget
- Uppdatera eventwebbplatsen med ytterligare information
- Analysera användningsinformation. Vad fungerade i år? Vilka förändringar bör göras? Bör någon av dina leveransmetoder för evenemangsinnehåll avbrytas eller anpassas?
- Visa tacksamhet till ditt mediateam och volontärer för det framgångsrika arrangemanget! De förtjänar det!



**Möjliga uppgifter för volontärer:**

- Stödja kontakten med media, men även med allmänheten, idrottare, supportrar, VIP:s och hantera förfrågningar
- Hjälpa till med uppsättning och nedtagning av media och PR-platser
- Agerar på uppdrag av PR- och mediateamet för att ge information och assistans
- Var en del av PR- och mediateamet för att klä de olika ställena som ger evenemangets utseende och känsla. Det kan handla om att sätta upp skyltar, hänga upp staket och visa popup-banderoller
- Stödja mediaåtkomst och orientering
- Fotografi och grafisk design av medieproduktion
- Pressmeddelanden
- Utveckling och spridning
- Sociala mediekkanaler;

**Grafisk design**

- Presscenterassistans och support.

Grafisk design kanske inte verkar vara ett väsentligt inslag i sportunderhållning. Men oavsett om det är vid ett liveevenemang eller sett på tv, visar sig designen vara djupgående. Sportindustrin registreras årligen som en mångmiljardindustri. Mer än bara resultattavlans statistik och fans som jublar som det vanligtvis förknippas med.

Det är inte förvånande att upptäcka att denna bransch också kräver ett stort marknadsföringsteam. Inom detta marknadsföringsteam finns det en drivkraft som de flesta ignorerar när de tänker på sportbranschen. Designers spelar en viktig roll i den större bilden av denna industri. Den makt de har på denna marknad och den kapacitet de har över publiken av åskådare är en fantastisk utställning av vad som kan hända när man förstår den väsentliga kraften av inflytande, psykologi och taktik som används av någon som är utbildad i grafisk design.

När det kommer till att analysera de olika områden som grafisk design har effekt på, speciellt idrottsevenemang. Det är högst relevant att inse den unika inverkan som en aktiv designkampanj kan ha på ett team och en franchises vinstmarginal. Design kan påverka och omforma hela lokala ekonomier bara genom att byta namn på ett lags tröja. Det finns en psykologisk påverkan för de som är fans och de som är spelare i ett lag. Man kan glömma att respektera effekten som en dedikerad grafisk designer kan ha när det kommer till dessa områden av psykologi, försäljning och inflytande. När man förstår hur man tillämpar dessa designfaktorer blir det lätt att anpassa det mot ett specifikt mål, vilket visar den verkliga kraften som designers har inom sportbranschen.<sup>5</sup>

Under ett sportevenemang finns det många aspekter av evenemangets synlighet som kräver grafisk designkunskaper såsom: evenemangslogotyp, webbplats, ackrediteringar, affischer,

<sup>5</sup><https://happybeansdesign.com/graphic-design-evolving-in-the-sports-industry/>





varumärkesbyggande för sportarenor, skyltar, t-shirts, mediamaterial och andra typer av reklam av varor . Arrangörer av sportevenemang har två alternativ – antingen att säkerställa en egen grafisk designavdelning, ansvarig för de övergripande leveranserna av aktiviteten eller att anlita ett externt företag som levererar dessa tjänster. De flesta av verksamheten på denna avdelning bör vara redo med sitt arbete långt framme innan den faktiska starten av sportevenemanget.

**Grafisk lösning av logotypen och alla andra bilder kan användas för:**

- Medaljer
- Skjortor
- HAKLAPP
- Ackrediteringar
- Skyltning
- Tryckt material
- PR-aktiviteter
- Reklam
- Reklamartiklar
- Varuartiklar
- Utsmyckning av alla ytor inomhus och utomhus
- Allt material delas ut till deltagarna



Källa: Dubrovnik Sports Association

**Möjliga uppgifter för volontärer:**

- Designa och skapa synligheten för allt evenemangsmaterial – flygblad, program, affischer, banderoller, t-shirts, reklamplatser, etc.
- Se till att evenemangets synlighet online också är professionell
- Samarbeta med det grafiska designteamet och stödja alla aktiviteter som genomförs där
- Arbeta med LOC/Graphic design-teammedlemmar för att producera reklammaterial och swag som förberedelse för sportevenemanget
- Skapa konstdesignen för sportevenemangets t-shirts, designade och utvecklade reklammaterial
- Designa reklammaterial för att öka allmänhetens medvetenhet om samhällsevenemang och designat material för att uppmuntra nykomlingar
- Samarbeta med marknadsdirektör och designers kring konkret design för nyhetsbrev, reklammaterial och säljmaterial.

**Kompetens:**

Under urvalsprocessen för volontärer är det mest framgångsrika alternativet att rekrytera volontärer med specifik bakgrund. Inom den presenterade sektorn för grafisk design kommer sportarrangörer gärna att arbeta med motiverade entusiaster som har de nämnda (eller liknande) programmen.

**Grafisk design:**

- Grundläggande (eller avancerade) färdigheter i grafisk design, inklusive utveckling av design för sociala medier
- Stöd skapandet och underhållet av en webbplats med flera sidor och arbeta med ett team av grafiska designers och andra webbdesigners/utvecklare
- Skapa reklammaterial såsom: flygblad, affischer, banderoller
- Stöd leveransen som fotograf som till stor del gör lokala fotograferingar för evenemangskampanjen
- Assistera, koordinera och samarbeta idéer/lösningar för grafisk designbehov.

**De viktigaste färdigheterna som krävs för att vara designvolontär:**

- Designa reklammaterial i Photoshop och Fireworks (eller liknande)
- Utveckla och hantera webbplatser med Wordpress och Dreamweaver (eller liknande)
- Framkalla digitala bilder med hjälp av fotoredigeringsprogram som Adobe Photoshop och Snagit (eller liknande)
- Skapa presentationer med PowerPoint eller Trello (eller liknande)

**Presscenter**

En anläggning etablerad av nationella högkvarter/organisationer för att förse media med aktuell och korrekt information om nationella och allierade frågor, evenemang och operationer, och för att ge annat stöd, råd och hjälp. <sup>6</sup>Det lokala arrangörsteamet bör noggrant planera mediebevakningen eftersom

<sup>6</sup><https://www.thefreedictionary.com/press+information+center>





media spelar en mycket viktig roll i ett sportevenemang. Det rekommenderas att en konkret person/team ansvarar för mediasamarbetet och lokala/nationella medier bör kontaktas och informeras om evenemanget i förväg, vilket säkerställer även officiella mediepartnerskap och samarbete i god tid. Beroende på den konkreta sporten kan TV- eller internetstreaming också vara en del av mediarelationerna som måste implementeras, så se till att det finns tillräckligt med plats på sportarenan (i bra läge) för kameror och mediateam att leverera kvalitet videoproduktion.

### Presscenters funktionsområden:

- Intervjuutrymme – ett lugnt privat område borta från skrivbordsutrymmena som lämpar sig för en-till-en-intervjuer
- Presskonferensrum (briefing) – välutrustat tyst rum med event branding och ljudsystem
- Ett område tillgängligt för fotografering och filmning av intervjuer med "steg och upprepa" varumärkestavlor
- Infoplats med mycket information om evenemanget – sportinformation, användbara tips, berättelser och vittnesmål
- Hjälpsam, professionell personal och volontärer som kan ge alla svar eller, om inte, snabbt hitta någon som gör Förvaring för filmutrustning, kameror, väskor – på ägarens risk
- Obegränsad catering, inklusive te, kaffe och vatten när presscentret är öppet
- Skrivbordsutrymme för mediarepresentanter i centrum vid maximal användningstid, med tillgängliga eluttag
- Snabb tillförlitlig internetåtkomst med kapacitet att hantera flera stora filuppladdningar (både kabelinternet och Wi-Fi)
- Informationskällor – snabb och effektiv tillgång till värdefulla nyheter, data och statistik, både i tryckt och onlineversion, bakgrundsinformation och svar på eventuella vanliga frågor som tider för speciella evenemang, lösenord etc.
- Sändningssammansättning

Om evenemanget sänds på tv måste du ge plats åt värsändaren.

Detta kommer att inkludera plats för en utsändningslastbil(ar), en tenderlastbil, satellitbil och en generator. Beroende på graden av tv-täckning av evenemanget kan du behöva göra utrymme tillgängligt för andra rättighetsinnehavare.

### Ackreditering

- Säkerställ en smidig mediaackrediteringsprocess. Eftersom media har bredare tillgång än andra grupper av proffs under ett sportevenemang, se till att de är medvetna om att begära sin ackreditering i tid,
- Ta fram och distribuera ackrediteringsguider för att hjälpa mediarepresentanter att förstå stämningen i evenemanget (kan inkludera schema eller platskartor för enklare orientering)

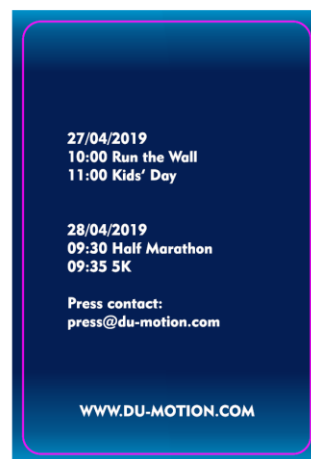




Källa: [www.mariskarichters.com](http://www.mariskarichters.com)



Källa: Dubrovnik Sports Association



### Möjliga uppgifter för volontärer:

Arbetsuppgifterna som utförs av volontärerna i ett presscenter för ett sportevenemang varierar stort. De kan ge information om:

- Idrottsplatser och deltagare,
- Ackreditering,
- Tävlingschema,
- Kommentarer/studion,
- Kopieringsmöjligheter,
- Områden för resultat och information om idrottare,
- TV-monitorer,
- Catering serviceplaner,
- Boende,
- Säkerhet och trygghet,
- Första hjälpen och nära medicinsk hjälp och faciliteter,
- Transport (offentliga och organiserade),
- Förvaringsutrymme för utrustning.

### Ceremonier

Ceremonier som genomförs före och/eller efter en turnering är ganska minnesvärda för deltagarna och måste genomföras därefter. Invigningsceremoni, avslutningsceremoni, avskedsfest, prisutdelningar. De nämnda aktiviteterna är en integrerad del av varje sportevenemang och de behöver särskild uppmärksamhet och ett välutbildat team som ska göra deras leverans smidig och fantastisk.

### Huvudceremonier under ett sportevenemang är:

- Invigningsceremonier
- Avslutningsceremonier
- Medalj/Utdelningsceremonier

#### Invigningsceremonier

Huvudsyftet med öppningsceremonin är att markera starten av evenemanget och välkomna deltagarnas idrottare, tränare och fans till det kommande sportevenemanget. Denna ceremoni är vanligtvis planerad till den första tävlingsdagen innan de första sportaktiviteterna är planerade att starta och bör hållas i en idrottsanläggning eller plats med tillräckligt med plats för alla deltagare i den nämnda ceremonin. Se till att informationen om varje ceremoni, inklusive öppningen, distribueras väl och tydligt anges för alla deltagare, inklusive alla specifika detaljer de måste ta hänsyn till (kläder, uppträdande, åskådarnas deltagande). Ta hand om alla detaljer såsom tillgång till tvättrum och räddningstjänst, tekniska detaljer om programmet och tillkännagivanden, mediaspots, VIP-område, etc. Se till att alla VIPs som du skulle vilja besöka bjuds in i rätt tid, särskilt de att du vill vara aktivt delaktig i ceremonin. Den övergripande ceremonin bör vara relativt kort samt underhållande och njutbar för allmänheten (om möjligt, håll den upp till 30 minuter). Se till att manuset är unikt och kreativt som gör det minnesvärt för deltagarna. En öppningsceremoni kan innehålla följande komponenter:

- Parad av idrottare och lags presentation
- Presentation av VIPs och dignitärer
- Nationalsång och andra hymner (paraplyförbund, sponsorer, etc)
- Kort officiellt tilltal från VIP, arrangörer, borgmästare, sponsorer m.m
- Officiell förklaring om öppningen av evenemanget (om någon)

Invigningsceremonier är inte ett obligatoriskt evenemang för ett mästerskap men är ett trevligt sätt att starta evenemanget och skapa ett bestående minne för deltagarna.



Källa: [www.zoom.hu](http://www.zoom.hu)





För att organisera en öppningsceremoni som inte bara kommer att bli minnesvärd utan också produktiv, bör du fokusera på följande överväganden:

### **Utveckla en budget**

Det mest effektiva sättet att utveckla en strategisk budget är att dela upp det totala beloppet du är redo att spendera i specifika kategorier som catering, evenemangsunderhållning, skyltning, etc.

### **Välj en plats**

Baserat på en budget, plats och utrymmesöverväganden, välj den plats som resonerar med ditt öppningsevenemang. Se till att en vald plats kan ta emot antalet inbjudna besökare samt låter människor enkelt navigera och nätverka i små grupper

### **Marknadsföring och reklam**

Detta är en viktig del av en bra evenemangsbudget. En öppningsceremoni kan främjas på ett antal sätt, inklusive tryckta medier, radio, tv, sociala medier och digital reklam.

Det är viktigt att sprida budskapet om en storslagen invigning. Det finns många sätt på vilka du kan göra folk medvetna om händelsen när datumet närmar sig.

### **Sociala medier och marknadsföring på nätet**

Det mest omedelbara alternativet är digital marknadsföring, särskilt sociala medier. För omedelbarhet och engagemang har sociala medier potentialen att vara en stor resurs. Däremot kan digital marknadsföring misslyckas med att nå rätt målgrupper om den görs felaktigt.

Att betala för digital marknadsföring av professionell kvalitet i kombination med en bra närvaro på sociala medier är mycket effektivare än att försöka gå på gräsrotsnivå. Digital marknadsföring kommer att se till att din plats och ditt evenemang annonseras till rätt personer i förväg.

På den mer traditionella sidan av saken bör du varna din lokala press. Att kontakta tidningar eller specifika publikationer i ditt område är ett effektivt sätt att skapa en bredare medvetenhet. Även om de inte är lika riktade som digital marknadsföring, tjänar dina lokala tidningar, press, tv, radiostationer och andra former av traditionella medier som en solid grund för allmän publicitet och PR.

### **Inbjudningar**

Eftersom nyckelbudskapet bakom varje öppningsceremoni är att introducera publiken för något nytt, skapa ett inbjudningsmail som är tillräckligt övertygande, men som också skapar lite intriger.

Om du vill göra ett större inflytande kan du överväga att bjuda in en kändis att vara en del av din öppningsceremoni. Att ha en kändisgäst på ett öppningsevenemang låter verkligen som en bra idé, men det är viktigt att hålla saker relevanta. Att bara ha någon kändisgäst bara för att ha ett stort namn kopplat till din plats kommer sannolikt att framstå som ett reklamjippo. Bjud in en kändis som är relevant för din plats och ditt samhälle. Om de ursprungligen kommer från området du öppnar i, ännu bättre.

### **Dekorera ditt event**

Precis som med förfriskningsbudgeten kommer den planerade budgeten för dekorationer att bero på storleken på själva evenemanget.







## Dörrpriser eller Giveaways

Om dörrpriser eller andra förmåner är en del av ditt öppningsevenemang är upp till dig. Tänk på att att ge bort något som provmedlemskap på gym till deltagare ofta är en effektiv marknadsföringstaktik.

## Förfriskningar

Mat och dryck är en viktig del för att se till att deltagarna tycker om evenemanget. Den budget som behövs för detta beror på evenemangets storlek.

## Skapande av program

Att ha ett team som hjälper till med genomförandet av ditt evenemang kommer att göra saker mycket lättare. Beroende på storlek, typ och plats för din öppna, avslutning eller prisceremoni måste du samarbeta effektivt med:

- Eventplaneringsteam
- Teamledare och koordinator
- Programkoordinator (tidtabell/organisation/resplan)
- Kreativt team
- Marknadsteam (inklusive digital marknadsföring)
- Budget/Teasury Team.

Detta är naturligtvis bara exempel på de avdelningar du kommer att samarbeta med. Storleken, typen och platsen för din plats kan kräva mer eller mindre hjälp för att hantera de olika aspekterna av ditt evenemang.

## Medaljer/Avslutningsceremonier<sup>7</sup>

Syftet med medaljen eller avslutningsceremonin är att säkerställa ett unikt erkännande av deltagarnas sportprestationer vid evenemanget. Alla deltagare bör uppmuntras att närvara eftersom det är sista tillfället för dem att visa idrottsanda för de andra deltagarna och visa uppskattning för kommitténs arbete och de frivilliga och funktionärer som hjälpte till. Det ska vara en lättsam ceremoni och vara välskriven så att den kan bli klar i tid så att deltagarna kan ta sig hem. Eventuella VIP:s eller sponsorer som delar ut priser bör vara insatta i proceduren som har fastställts i manuset. Ceremonin bör innehålla (men är inte begränsad till):

Samling av deltagare

- Ankomst och paradering av VIPs
- Erkännande av volontärer, sponsorer och VIPs
- Presentation av mästerskapsbannern och ytterligare utmärkelser (Obs: om du delar ut medaljer, organisera dem innan ceremonin börjar för att säkerställa att processen löper smidigt.)
- Förklaring om avslutande av evenemanget

<sup>7</sup>[https://www.bcschoolsports.ca/sites/default/files/Event%20Management%20Manual\\_0.pdf](https://www.bcschoolsports.ca/sites/default/files/Event%20Management%20Manual_0.pdf)





## **Prisutdelning**

För enskilda evenemang bör en prisplats sättas upp; för lag kan de stå på marken. Vinnaren/vinnarna på första plats ska vara i mitten med andraplatsdeltagaren/deltagaren till vänster om vinnarna och tredjeplatsen till höger. Utdelningen av priser bör börja med tredje plats och stiga i ordning.

### **Nyckelaspekter av att hantera en prisceremoni**

- Att ge instruktioner vilka flaggor och hymner som ska användas och kontrollera att detta är korrekt gjort
- Att i förväg ha redo listan över de som kommer att presentera medaljer / blommor och samla in lämpliga personer för ceremonin
- Förbereder medaljer, blommor och brickor
- Samla in deltagarna som ska bära priserna
- Samlar – i samarbete med ansvarig teknisk person – idrottarna till ceremonin
- Kontrollera att tävlande är korrekt klädda (godkända lagdräkter), att prisutdelningshandklapparna är korrekt fastsatta och att inga föremål bärs vidare till planen.

### **Möjliga uppgifter för volontärer:**

Tillhandahålla stöd till den övergripande organisationen före, under och efter ceremonierna, vägleda teamen, stödja scenframträdandet och talare, säkerställa smidigt och säkert skick för de nämnda aktiviteterna för varje typ av ceremoni.

Beroende på själva evenemangets dimension kan den nuvarande ceremonieavdelningen ta emot ett mycket stort antal volontärer. Några av de möjliga rollerna de kan ha inkluderar:

### **Produktionsevenemangsassistent**

Volontärer kommer att samarbeta nära med drift-, tekniska, produktions- och kreativa teamen för att säkerställa en effektiv leverans av ceremonierna. Assistera med den dagliga koordineringen och kommunikationen samt hjälpa till med upplägg, leverans och nedbrytning av workshops, repetitioner och själva ceremonierna.

### **Casting assistent**

Volontärer kommer att hjälpa castingteamet från repetitioner till öppnings- och avslutningsceremonierna. Rollen kommer att inkludera kontroll och registrering av Ceremonier Volontär Cast Performers vid repetitioner och Ceremonier, assistera med castingadministration och kommunikationsstöd.

### **Assistent till Stage Manager**

Volontärer kommer att stödja Stage Management-teamet med en mängd olika uppgifter från repetitionsperioden till ceremonierna. Utöver att hjälpa till att förbereda upplägget av repetitionslokaler och hjälpa till att genomföra repetitioner, kommer volontärer också att hjälpa till att genomföra öppnings- och avslutningsceremonierna.



**Kostym volontär assistent**

Kostymvolontärer hjälper till med kostymbeslag och ändringar

Inspelning och märkning av kostymer

Inrätta de gjutna omklädningsrummen

Kostymbyten vid generalrepetitionen och under föreställningarna under ledning; Volontärer kommer att hjälpa kostymstylisten att utforma massbesättningsgrupper.

**Hår- och sminkassistent**

Volontärer kommer att hjälpa till med grundläggande sminktekniker och hårstyling vid generalrepetitioner och under föreställningen. Volontärer kommer att inrätta omklädningsrummen för gjutna personer och hjälpa make-up artisten att bilda massbesättningsgrupper. Volontärer kommer också att hjälpa till med "Get-Outs" från båda ceremonierna.

**Supportassistent på plats**

Volontärer kommer att hjälpa operationsteamet inför öppningsceremonin. Denna position kommer huvudsakligen att vara baserad på plats. Rollen kommer sannolikt att inkludera support med ackrediteringsdistribution, skyltningsförberedelse, rollplacering, leveranser, möte och hälsa på gäster och allmänna uppgifter som krävs för att genomföra ceremonin.

**Teknisk Scenic Support Assistant**

Volontärer kommer att stödja det sceniska teamet i att hantera de natursköna elementen för repetitioner och föreställningar. Assistera med hantering och förflyttning av natursköna element för repetitioner och showframträdanden samtidigt som du hjälper till med organisation och underhåll av förvaringsutrymmen. Volontärer kommer också att hjälpa natursköna teamet och entreprenörer med allmänt underhåll av natursköna element.

**Fastighetsassistent (Prop).**

Prop Volunteers kommer att hjälpa fastighetsförvaltarna i deras dagliga arbete med att utveckla fastigheten för ceremonierna. Volontärer kommer att lära sig färdigheterna för att skapa scenstycken och även behöva hjälpa till att underhålla och genomföra leveransen av evenemanget. Volontärer kommer att hjälpa till med att skapa och anskaffa manusföreslagna rekvisita, assistera Stage Management angående inställning av rekvisita/dressing ur en estetisk synvinkel samt stödja och assistera formgivarna.

**Audio Crew Assistant**

Audio Crew Volunteers kommer att hjälpa det tekniska teamet och ljudentreprenörerna med installationer, hantering och förinställning av ljudutrustning, byte av trådlös mikrofon och trådlösa IEM-batterier, systemverifiering och testning, distribution av ersättningsutrustning och andra ljudrelaterade uppgifter under inkörning och repetitioner på One-to-One-repetitionerna samt repetitioner och shower i Ceremonierna.

**Incheckningsassistent för stol**

- Se till att sessionsstolar är incheckade och förberedda för deras tilldelade session





- Meddela personalen på det vetenskapliga programmet i god tid om en sessionsordförande inte har dykt upp
- Se till att området hålls rent och snyggt, fritt från skräp och att all skyltning är på plats
- Svara på allmänna frågor.

### VIP-assistent

- Gå med i VIP-gruppen för besöket som värd för gruppen
- Se till att alla VIP är registrerade för det besöket är närvarande vid upphämningsstället och avkryssade när de laddar bussarna
- Eskortera dem under transporten
- Stanna kvar på platsen med dem
- Välkomna VIPs när de går in i lokalen
- Kolla VIP-märken och hämta gästbiljetter
- Assistera med att ge information och vägledning till VIP:s
- Hjälpa eventpersonal vid behov
- Dela ut, dricka, biljetter osv.

### Allmän information Assistent

- Ha en god förståelse för händelserna, aktiviteterna och schemat
- Vet var du ska leta eller vem du ska fråga efter svar
- Ge vänlig och korrekt information eller vägbeskrivningar till personer som frågar.
- Svara på ombudsfrågor
- Ge information om schema.

### Prisassistent

- Beställ och dela ut medaljer, utmärkelser och blommor
- Se till att ordern följs
- Assistans av tjänstemännen som utmärker deltagarna.



Källa: deviantart.com



## Protokoll

Den gradvisa assimileringen av de ceremoniella elementen under åren formade det olympiska protokollet som vi känner det idag. Inte alla upplagor av de olympiska spelen bidrog lika till dess utveckling; den viktigaste perioden för införandet av dessa ceremoniella drag går tillbaka till första hälften av 1900-talet. Antwerpen 1920 såg till exempel för allra första gången den olympiska flaggan med de fem ringarna hissas under öppningsceremonin; Paris 1924 är ihågkommen för att ha etablerat ritualen att hissa nästa värdlands flagga, som en symbolisk överlämnande, under dess avslutningsceremoni. Amsterdam 1928 framkallas ofta för den första elden som tänds i en stadions gryta, men också för innovationen av protokollet "Grekland först, värdnation sist" för idrottarnas parad. Medan Los Angeles 1932 gick till historien för att ha introducerat hissningen av medaljvinnarnas flaggor under segerceremonin, såg idén om en fackelstafett ljuset med anledning av spelen i Berlin 1936, där en tänd fackla bars från Olympia, Grekland, till den nybyggda Olympiastadion. Efter denna fruktbara period på två decennier förändrades inget väsentligt förrän de olympiska spelen i Melbourne 1956, där idrottarna marscherade tillsammans under avslutningsceremonin som en symbol för global enhet – tidigare brukade de gå in på stadion i alfabetisk ordning efter land – och Games of Rome 1960, där den officiella olympiska hymnen spelades för första gången.<sup>8</sup>

Protokollet representerar i allmänhet en uppsättning regler som används under vissa omständigheter.

- Protokollet antas anständigt sätt att bete sig. Det diplomatiska protokollet är ett specialfall, där det bestäms hur man ska hylla statschefer och ordningen för diplomater i ett visst land anges
- Kommunikationsprotokoll är en uppsättning regler för kommunikation mellan elektroniska enheter, datorer, telefoner och andra enheter för nätverksutrustning. Nätverksprotokoll är en underkategori av kommunikationsprotokoll och inkluderar snarare protokoll som används i datornätverk. Protokoll som används inom andra kommunikationsområden, som mobiltelefoner, radio och tv, brukar inte kallas nätverksprotokoll
- Ett programmeringsprotokoll är en uppsättning regler för kommunikation mellan objekt, program eller andra programenheter.<sup>9</sup>

Under ett sportevenemang finns det specifika protokoll som ska följas som:

- Flaggor och hymner som ska användas på rätt sätt med rätt timing
- Ceremoniell – ordningsföljd, manusföljande, välkomnande och medföljande av de officiella gästerna
- Prisutdelning – ordningsföljd för utdelning, utdelning av personer, flaggor och medaljer
- Sociala tillställningar – under officiella middagar och sociala tillställningar – beställning av boende och aktiviteter.

<sup>8</sup><https://www.linkedin.com/pulse/protocol-olympic-games-andrea-miliccia/>

<sup>9</sup><https://bg.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB>





Källa: nytimes.com

### Möjliga uppgifter för volontärer:

Volontärer kan stödja protokollavdelningen i någon av deras aktiviteter, inklusive:

- Protokollassistenter
- Nationella protokollassistenter
- Sambandsmän
- Ackreditering
- Media och PR
- Catering
- Cereemonier och evenemang

### Boende & Transport

En viktig del av sportbranschen är att besluta om boende för idrottare. Även om det är omöjligt att ge en fullständig utbildning i hotellboende – det finns några viktiga punkter. En är att du redan har en fördel när du kommer in i dessa arrangemang:





Du känner din idrottsman demografiska. Du vet vilka de är (inklusive deras åldrar och deras grundläggande socioekonomiska bakgrund), hur de reser (det vill säga om de kommer ensamma, med vänner eller med sin familj), deras preferenser för rum (de kanske vill ha fastigheter med flera sängar och pull- ut soffor) och deras prioriteringar (kanske vill de ha hotell med pool eller kanske de vill vara nära nöjesparker eller restauranger).

Du är bekant med turneringsschemat. Om turneringen läggs upp i ett elimineringsformat kommer ditt rumsblock att minska allt eftersom tiden går, och om turneringen läggs upp i biljardspel kommer laghotellvistelser sannolikt att bli längre.

Du vet om du kommer att behöva lokaler för möten eller banketter eller pizzafester.

Du vet om tjänstemän kommer att behövas (och om du vill täcka deras rum om de inte är lokala, bör den bestämmelsen byggas in i ditt avtal med alla hotell). Du vet också var din tävlingsplats är, så du vet att du behöver hotell i närheten.

En annan sak du bör vara medveten om är vikten av att boka tidigt, för en sak. Även om du planerar en turnering några år i förväg, kommer du att vilja få ditt boende avgjort direkt. Det är alltid möjligt, till exempel, att ett stort kongress eller annat evenemang omedvetet kommer att göra arrangemang för att vara i stan samtidigt som du är, och utbudet av lokaler kommer att vara mycket begränsat när du kommer runt för att diskutera rumsblock. Eller så kan det vara så att en fastighet du ville ha som ditt huvudkontorshotell kommer att genomgå renovering vid tidpunkten för ditt evenemang, eller att personen som var din kontakt, och som hade gjort några preliminära överenskommelser med dig, sedan dess har lämnat – och ingen kommer ihåg att du gjort några planer. Med andra ord kan mycket hända och ju mer förhandsplanering du kan göra, desto bättre har du det.<sup>10</sup>

Det finns olika boendekategorier som kräver distinkta specifikationer. De huvudsakliga kategorierna av personer som behöver boende är:

- Idrottare
- Domare/domare
- Tränare och delegater
- Medföljande personal
- Journalister
- VIP personer
- Volontärer
- Övrig personal efter behov
- Gäster

Vad man ska tänka på när det gäller boende:

<sup>10</sup><https://www.sportsdestinations.com/management/hotels-lodging/arrangements-athlete-accommodations-18072>



- Säkerställ boende på lämplig plats – antingen nära idrottsplatsen eller på en lämplig plats, med tillgång till allt som krävs av deltagarna eller internationella idrottsförbunds villkor;
- Oavsett hur många övernattningsplatser du har under evenemanget (olika kategorier eller olika hotell för att kunna garantera ett stort antal deltagare), se till att det finns en informationsdisk för boende på varje plats. Vid dessa skrivbord kan volontärer göra bokningar (kommunikation med hotell), samordna med hotell, hjälpa deltagare på plats (villkoren bör redan förhandlats fram av LOC och överenskommit med alla leverantörer, inklusive hotell);
- Se till att de tilläggstjänster som används på boendet är välplanerade och samordnade med hotellen – måltider, tillgång till transport, gym och sportcenter, förråd, informationsrum;

Precis som boendet bör transportplaneringen börja så tidigt i processen som möjligt, helst 12 till 18 månader före evenemangets datum. Under ett sportevenemang spelar transportledningen en viktig roll i hela evenemangsupplevelsen. För ett lokalt eller ett litet evenemang är det möjligt för dig att sköta transporten själv. Men problemet uppstår när det är ett stort evenemang, särskilt på nationell eller internationell nivå. För sådana typer av evenemang kan en smidig hantering av transporter inte hanteras på egen hand. Vad kan lösningen vara? Välj ett professionellt team som tillhandahåller transportlösningar för evenemang. Det hjälper dig att ha full kontroll över ditt evenemang, få utrustning, varor och idrottare i tid och hålla kontakten med det interna och externa nätverket för evenemanget på ett organiserat sätt.

### **Vad innehåller Event Transport Solution?**

För olika evenemang som stora företagsevenemang, affärsmöten, sportevenemang, mässor, konferenser och transfers, behöver du alltid organiserat evenemangslogistikstöd. Säkerställ transportinformationspunkter/desk på alla nödvändiga platser som hotell, mötesplatser, flygplatser/tåg/busstationer för att kunna leverera smidiga transporttjänster som kan orsaka en stor utmaning om de inte är välorganiserade på:

- Transporttjänst för ankomst och avgång
- Under tävling
- Transport för delegater, domare och VIP
- Transport för media
- Sociala aktiviteter (sociala evenemang, utflykter, etc...)
- Transport av människor och utrustning för arrangörens behov

Här är några faktorer som bör inkluderas i evenemangslogistikstjänster:

- Pålitlig assistans och tillgänglighet på olika sätt: dina gäster ska transporteras på ett snabbt och säkert sätt. Med olika typer av fordon, som bussar, taxibilar etc. kan du transportera deltagarna på ett grundligt sätt till alla önskade platser. En expert leverantör av evenemangstransporter är medveten om alla alternativa vägar för att undvika trafikstockningar och onödiga förseningar;



- Välorganiserad samordning: stora evenemang och konferenser kräver en välorganiserad och korrekt transportprocess. Professionella evenemangstransportansvariga kan ordna hela organisationen av den nödvändiga transporten. Deras team av koordinators och dispatchers kontrollerar hela transporten till och från platsen för ditt evenemang, och förutsäger direkt de situationer som kan uppstå. Om du samarbetar med dem kan de ta fram en komplett plan för transport inför själva evenemangsdagen;
- Tydlig kommunikation: tydlig kommunikation mellan dig och dina transportleverantörer under hela evenemanget är viktigt. Dessutom bör det finnas kommunikation med dina gäster också. För att säkerställa att hela transportprocessen styrs på lämpligt sätt, finns det olika sätt att optimera kommunikationen, såsom plats- eller kundaviseringskort i fordonen, trafikledare och vägskyltar under hela vägen;
- Garanterad säkerhet: säkerhet är en viktig fråga när det kommer till evenemangstransporter. Det visar hur mycket du bryr dig om dina deltagare och personal. Ju större ett evenemang, desto viktigare säkerhet, men även för små evenemang bör du ändå ta hänsyn till detta. För att garantera säkerheten, vidta rimliga åtgärder för att undvika eventuell skada som kan påverka hela evenemangsupplevelsen. Genom att kontrollera evenemangsplatsens lämplighet, utföra en riskbedömning, ha en reservplan för nödsituationer säkerställs vanligtvis säkerheten.<sup>11</sup>

### Möjliga uppgifter för volontärer:

Boende och transportdiskar är en utmärkt plats för volontärers engagemang. I den förberedande fasen kan volontärer stödja insamling och hantering av boende- och transportförfrågningar, kommunikation med lag och spelare angående deras logistik, skapande av boende- och transportregister och schema. Under leveransfasen kan volontärer hjälpa till med transport (träffpunkter på hotell, tävlingsarenor, välkomna gäster på flygplatser...).

### Kulturevenemang, underhållning, sociala evenemang

Idrott och kultur har ett inneboende värde för människor och platser, vilket främjar hälsa och välbefinnande. Deras ekonomiska effekter är dock begränsade. Sport- och kulturevenemang kan omfatta allt från småskaliga lokala evenemang till stora evenemang som värd för OS. Stora evenemang och anläggningar kan spela en betydande roll för att främja hälsa och välbefinnande eller för kulturell berikning.

Ur ekonomisk synvinkel kan lokala områden vilja investera i att hålla stora sport- och kulturevenemang eller anläggningar för att:

- Skapa jobb

<sup>11</sup><https://mobisoftinfotech.com/resources/blog/event-transport-solution/>





- Stöd förnyelse genom till exempel förbättringar av den byggda miljön, nya bostäder och förbättrade transportförbindelser.<sup>12</sup>

Sportunderhållning är en typ av spektakel som presenterar ett skenbart konkurrenskraftigt evenemang med en hög nivå av teatralisk blomstring och extravagant presentation, med syftet att underhålla en publik. Till skillnad från typiska sporter och spel, som utförs för tävling, sportmanship, fysisk träning eller personlig rekreation, är den primära produkten av sportunderhållning prestation till publikens fördel. Vanligtvis, men inte i alla fall, är resultaten förutbestämda; eftersom detta är en öppen hemlighet anses det inte vara matchfixing.<sup>13</sup>

Här är några underhållningsalternativ för fanszoner som kommer att öka engagemanget vid ditt sportevenemang:

- Interactive Football Wall: den interaktiva fotbollsväggen är ett fantastiskt sätt att öka engagemanget vid ditt fotbollsevenemang eftersom fotbollsfans får chansen att se om de har vad som krävs för att bli nästa Ronaldo
- Titan the Robot: en walkabout-robot som har underhållit racingfans i F1, Titan the Robot är ett utmärkt tillskott för att öka engagemanget vid sportevenemang när han poserar för foton, interagerar och entusiasmerar sportfans i alla åldrar
- Freestylers: oavsett om det är fotboll, basket eller amerikansk fotboll, sportfreestylers är otroligt spännande att titta på och stoltserar med det perfekta tillägget till alla fanszoner eftersom de utför tricks och stunts som fångar allas uppmärksamhet och får alla att dra fram sina telefoner och börja filma, vilket ökar engagemanget både online och nu.<sup>14</sup>

Sociala evenemang – Idrott är sällskapligt och många av oss engagerar oss främst av den anledningen. Ensamidrott kan vara ett bra sätt att komma bort från allt, men många av oss är mer benägna att njuta av en sport (och hålla fast vid den) om vi gör den tillsammans med andra. De mest sällskapliga sporterna är förmodligen lagsporter, även om andra sporter oundvikligen tar dig i kontakt med andra. För vissa sporter uppstår kanske sällskapskänsla först efter själva sporten, medan vissa sporter är sällskapliga genom sin plats.<sup>15</sup>

### **Möjliga uppgifter för volontärer:**

Under den sociala aspekten av sportevenemangsagendan kan volontärerna stödja genomförandet av evenemangen, följa med deltagarna, hantera logistiken under dessa aktiviteter. Beroende på den konkreta sociala aktiviteten kan volontärer vara involverade även som artister (konstnärligt uppträdande, välgörenhetslopp, etc).

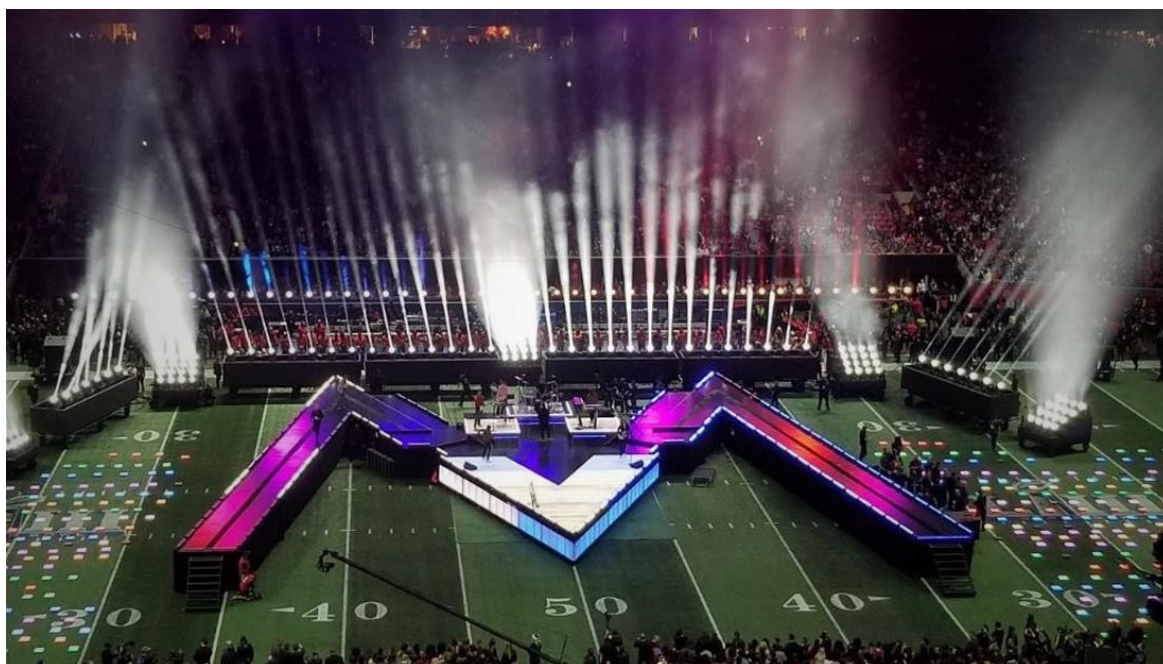
<sup>12</sup><https://whatworksgrowth.org/policy-reviews/sports-and-culture/>

<sup>13</sup>[https://en.wikipedia.org/wiki/Sports\\_entertainment](https://en.wikipedia.org/wiki/Sports_entertainment)

<sup>14</sup><https://www.scarlettentertainment.com/ideas-blog/trends-sports-events-what-sporting-event-organisers-are-doing-grow-audiences>

<sup>15</sup><https://www.realbuzz.com/articles-interests/sports-activities/article/top-10-most-sociable-sports/>





Källa: [www.newscaststudio.com](http://www.newscaststudio.com)

## Hälsoskydd & Doping

Fysisk aktivitet medför risker. Idrottare kan bli skadade. Vissa kan ha tillstånd eller livsstilar som gör det mer riskfyllt att delta, och andra kan ta risker genom att ta prestationshöjande läkemedel.

Det finns två primära metoder för att förebygga skador i sportprestationer:

- Följ alla regler och tillämpa dem rättvist
- Använd alltid skyddsutrustning och skyddskläder och se till att alla skydd är i gott skick.<sup>16</sup>

Ett medicinskt team är ett måste på varje sportevenemang, och det bör planeras noggrant i förväg. Rekrytering av lämpligt antal medicinska experter, inklusive deras specialisering och utrustning kan bokstavligen vara livräddande. Det medicinska teamet måste ha sitt eget utrymme, på lämplig plats (beroende på den konkreta sporten) och anpassad till behoven i betongmästerskapen. Se till att arrangemangen är på plats och att du kan räkna med att de förfogar över dem i alla skeden av sporttävlingen.

## Doping

Dopning inom idrotten är ett ökande hot både mot idrottares hälsa och mot idrottens moraliska och etiska grunder. Kampen mot detta hot är en fråga för internationellt samarbete och församlingen anser att Europarådets antidopningskonvention från 1989 och den nyligen inrättade World Anti-Doping Agency är de två viktigaste vapnen som finns tillgängliga.

<sup>16</sup><https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zx4gk7h/revision/1>





Dopning har funnits väldigt länge, men ett erkännande av fenomenet kan ses från början av sextiotalet. I detta avseende har Europarådet spelat en viktig roll sedan 1967, då en första resolution i ämnet antogs. Det bör också nämnas de åtgärder som vidtagits av Internationella olympiska kommittén, som har försökt bekämpa denna ondska (om än inte nödvändigtvis med framgång). Det stora arbete som gjorts i ämnet har bland annat fokuserat på att definiera doping. Antidopningskonventionen av den 16 november 1989 ger följande definition: doping betyder " *administrering till idrottsmän eller idrottskvinnor, eller deras användning av farmakologiska klasser av dopningsmedel eller dopningsmetoder* ".<sup>17</sup>

Sportevenemang som inkluderar dopingkontroll har specifika krav från manke WADA eller NADO som måste utföras av LOC. Det finns ett antal prover som ska samlas in, specifika platser som ska tillhandahållas, specialiserade personliga för att ta hand om dessa aktiviteter, enligt alla nödvändiga protokoll. Ett avtal med ett auktoriserat antidopningslaboratorium och budfirma bör ingås i förväg för att undvika utmaningar under evenemangets leverans.

#### **Möjliga uppgifter för volontärer:**

Även om det medicinska teamet består av medicinska experter, behöver de frivilligt stöd i stor efterfrågan också. Volontärer kan stödja idrottare i deras medicinska behov och följa med dem till de medicinska punkterna, se till att det medicinska teamet är välinformerat om evenemangsuppdateringarna och även bidra till dokumentationen på läkarmottagningen. Om du lyckas ha volontärer med medicinsk bakgrund - är detta definitivt deras plats under ett sportevenemang.

När det gäller dopingkontrollen så finns det en specifik typ av frivilliga, som kallas chaperones. De är obligatoriska vid varje sportevenemang med dopingkontroll och deras roll är att följa idrottaren närhelst han/hon går; till media, medaljceremonin, tillbaka till intervjuer, till omklädningsrummet, till tränare och sedan slutligen till dopingkontrollkontoret, där de väntar tillsammans tills idrottaren är redo att göra testet. Ledsagarna är en mycket viktig del av varje sportevenemang och är de volontärer som också får en separat, specifik utbildning och ackreditering från dopingkontrollanter.

<sup>17</sup><http://www.assembly.coe.int/nw/xml/XRef/X2H-Xref-ViewHTML.asp?FileID=9025&lang=EN>





Källa: [www.fittoplay.org](http://www.fittoplay.org)

### Biljettförsäljning och ackreditering

En biljett är ett litet officiellt papper eller kort som visar att du har betalat för att komma in på en plats som en teater eller en idrottsplats eller visar att du har betalat för en resa.<sup>18</sup>

Biljettförsäljning utgör den ekonomiska ryggraden för alla organisationer inom branschen:

- Konsumenter spenderar 30,3 procent mer på biljetter – köper för 15 miljarder USD för sportevenemang, 11 miljarder USD för nöjesparker, 9 miljarder USD för filmer och 790 miljoner USD för Broadway-spel 2006
- Biljettförsäljning genererar vanligtvis mellan 50 – 66 % av en Major League Soccers årliga intäkter.

Biljettförsäljningen påverkar andra funktioner inom sport- och underhållningsbranschen:

- Sponsringar ökar i värde i takt med att biljettförsäljningen ökar
- Till exempel, utsålda spel och evenemang maximerar exponeringen för ett sponsrande företag, vilket ökar värdet på deras sponsringsinvestering.<sup>19</sup>

<sup>18</sup><https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/ticket>

<sup>19</sup>Biljettförsäljningens roll inom sport och underhållning Business Note Guide

Biljettservice under ett sportevenemang är antingen de lokala arrangörernas ansvar eller så är tjänsten utlagd på ett externt företag. Om tjänsten är intern är en del av arrangörsteamet ansvarig för biljettförsäljningen, både offline (specifika platser på plats) och online (eventwebbplats eller partnerskapsnätverk).

Ackreditering är ett intyg från tredje part relaterat till ett organ för bedömning av överensstämmelse (som certifieringsorgan, inspektionsorgan eller laboratorium) som förmedlar en formell demonstration av dess kompetens att utföra specifika uppgifter för bedömning av överensstämmelse (som certifiering, inspektion och provning). Ett auktoritativt organ som utför ackreditering kallas ett "ackrediteringsorgan" eller under ett sportevenemang - ackrediteringscenter.<sup>20</sup>

- Syftet med ackreditering under ett sportevenemang är att identifiera individer, deras roller, rätt till tillgång till vissa områden och aktiviteter
- Alla personer som är involverade i tävlingen har individuell ackreditering (anställd, idrottare, tränare, funktionärer, mediarepresentant, gäster...)
- Ackrediteringscentret ligger antingen på boendet eller på idrottsplatsen och är en uppgift som inkluderar många volontärer (ta bilder, mata in information i databasen, skriva ut, laminera...)

### Möjliga uppgifter för volontärer:

Volontärer är varmt välkomna att delta i biljettförsäljnings- och ackrediteringskontoret eftersom det här är punkter där enorma mängder människor kan samlas samtidigt och det krävs ett större antal människor för att hantera deras förfrågningar. Antingen för att bara hitta och leverera den tidigare förberedda ackrediteringen och biljetterna, eller för att utfärda båda i närvaro av individen som kräver dem, är innehavet av den nödvändiga mängden välutbildade volontärer verkligen viktigt.



Källa: [www.lifestylerr.com](http://www.lifestylerr.com)

<sup>20</sup><https://en.wikipedia.org/wiki/Accreditation>

## Modul 3 – Platshantering

### 1. Offentliga utrymmen

#### Ankomst och entré - första intrycket

Att få människor att känna sig välkomna under ett sportevenemang är oerhört viktigt. Att samtidigt ge dem bra service och det där extra leendet kan bidra till att de får en positiv helhetsupplevelse av eventet. Vid ankomst och inträde ger du besökaren den första viktiga behandlingen som kommer att prägla deras intryck av evenemanget.

Frågor:

- Fundera på vilka frågor om ditt arrangemang som du som volontär vid ankomst, parkering och en eventuell entré kan få?
- Förbered dig genom att ta reda på så mycket information och fakta om ditt event som du behöver för att kunna hjälpa besökaren och svara på frågor.

Frågor i grupp:

- Hur kan ni som volontärgrupp kring ankomst, parkering och eventuell entré förbereda er så att ni kan svara på frågor om arrangemanget på bästa sätt? Vad behöver du veta och hur ska du ta reda på det?
- Bestäm hur du tar betalt för parkering och vid en eventuell entré. Vilka betalningsalternativ har du?
- Vad gör du på ditt event om någon inte har pengar med sig eller kan betala?

#### 1.1. Parkering

Att planera ett stort evenemang med en ännu större gästlista kan vara en logistisk huvudvärk. En viktig aspekt som ofta förbises till sista minuten är parkering. Men det är något som kan sätta tonen för ditt evenemang. Om gästerna måste slåss om en parkeringsplats eller inte har en aning om var de ska parkera, kan det vara extremt frustrerande, vilket inte är hur du vill kicka igång din fest.

Oavsett om du arrangerar ett evenemang i centrala Austin eller en av de rymliga förorterna bredvid, behåll dessa tips i åtanke när du sätter ihop en parkeringsplan.

#### Event parkering tips #1 - gör parkering en plats prioritet

Ett av de första stegen för att planera ett evenemang är att hitta en plats. Detta är ditt första tillfälle att börja få parkeringssituationen under kontroll. Fråga platschefen om dina tillgängliga parkeringsmöjligheter och om det finns ytterligare platser eller ett närliggande parkeringsgarage för



översvämning. Ibland kan en lokal ha sekundära tomter eller avtal med intilliggande fastigheter. Helst vill du ha tillräckligt med utrymmen för hela din gästlista.

### **Eventparkeringstips #2 - ta hänsyn till rullstolsanpassad parkering**

När du besöker platser är det också en bra idé att fråga om rullstolsanpassad parkering. Om det finns få eller inga utsedda platser, se om det är möjligt att reservera ytterligare utrymmen nära ingången med hjälp av koner och försiktighetstejp.

### **Eventparkeringstips #3 - glöm inte lastning och lossning från säljaren**

Cateringföretag, underhållare och festplanerare kan behöva lasta av och lasta mycket utrustning. Fråga leverantören om det finns plats för lastbilar och var leverantörer kan parkera när de behöver lasta och lossa för evenemanget.

### **Event parkeringstips #4 - få en fast rsvp**

När du skickar ut dina inbjudningar, se till att kräva snabba OSA. Förutom att se till att du har tillräckligt med mat och sittplatser; OSA hjälper dig att avgöra hur många parkeringsplatser som kommer att behövas på evenemangsdagen.

### **Eventparkeringstips #5 – lägg till bemannad parkering**

Att använda en betjänad service är idealiskt för black tie-evenemang och närhelst parkering utanför anläggningen är allt som är tillgängligt. Fråga lokaloperatören om de för närvarande arbetar med en betjänad service. Om inte, hitta en lokal betjänad service som ger en gratis personlig konsultation och är helt försäkrad. Se till att få avtalet skriftligt och specificera detaljer som hur många anställda som kommer att finnas till hands, när de kommer och den totala kostnaden.

### **Eventparkeringstips #6 – berätta för gästerna var de ska parkera**

När du skickar ut evenemangspåminnelser är det ett bra tillfälle att ge gästerna ytterligare information om parkering. Låt dem veta var de får och inte kan parkera, om betjänad service kommer att finnas tillgänglig och eventuella särskilda anvisningar om hur man tar sig till tomten. Om parkeringsalternativ är betalda, vilket ofta är fallet för evenemang i centrala Austin, låt gästerna veta kostnaden och betalningsalternativen.

Du kanske också vill fråga lokalen om de har en parkeringskarta som du kan dela med gästerna. Kartan ska peka ut ingångar till parkeringsplatsen, handikappparkering och reserverade platser.

### **Event Parkeringstips #7 - uppmuntra samåkning och transporttjänster**

När det är möjligt, uppmuntra dina gäster att samåka eller använda en transporttjänst om parkeringen är begränsad. Du kan till och med tillhandahålla ytterligare information för kollektivtrafik och taxitjänster för att göra det enkelt för gästerna.

### **Event parkeringstips #8 – posta någon på parkeringen**

Vid stora evenemang kan det vara nödvändigt att ha en eller två personer som postar upp på parkeringen. De kan hjälpa till att styra trafikflödet och låta gästerna veta vilka områden som har lediga platser. Om mer än en person är ute på parkeringen, skaffa dem ett par walkie talkies att kommunicera





med så att de kan hjälpa människor att snabbt komma till öppna platser och reglera översvämning. Du kommer också att behöva dela ut reflekterande säkerhetsvästar och ficklampor till personer som ska arbeta på parkeringen.

Ha dessa punkter i åtanke:

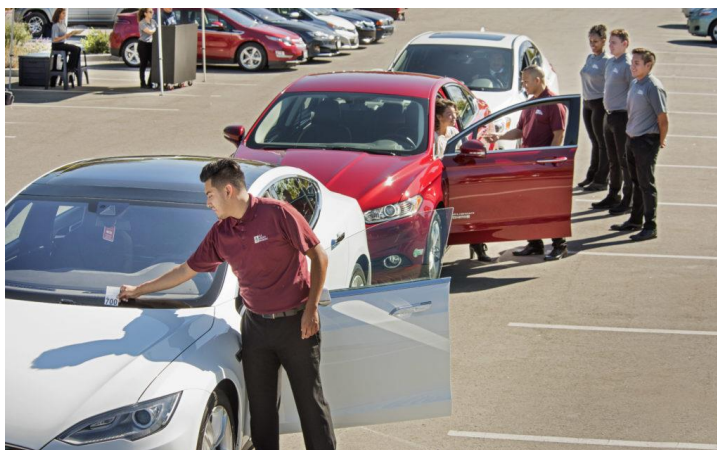
- Beskyddares tillträde måste planeras för att säkerställa att det inte finns några störningar för närliggande företag eller hem och för att säkerställa tydlig åtkomst för räddningstjänst och evenemangspersonal.
- Eventarrangörer måste ordna följande:
  - Tillräcklig parkeringsplats, inklusive överflödesparkering
  - Tillgång för personer med funktionsnedsättning
  - Föredragna tillträdesvägar till lokalen
  - Tillräcklig belysning
  - Pendelbussar där plats/aktivitet täcker ett stort område

#### Möjliga uppgifter för volontärer:

- Parkeringsassistenter
- Parkeringssäkerhet
- Betjänt



Källa: [www.statesecurity.com.au](http://www.statesecurity.com.au)



Källa: [www.diamondcertified.org](http://www.diamondcertified.org)

## 1.2. Sittplatser

#### Definition av sittplatserna:

- Sponsorer, personal, idrottare, media, VIPs m.m.
- Fullt betalande åskådare
- Speciella kampanjer åskådare (skolor, idrottare, etc.)

**Prispolicy:**

- En biljett
- Gruppbiljetter
- Förpackning (2-dagars pass, hel evenemangspass, etc.)

**Försäljningsstrategi:**

- Nationella och lokala försäljningsställen
- Internationella försäljningsställen
- Utnämning av biljett- och turistbyråer

**Internetinformation och försäljning:**

Kan du överväga:

- Tillgänglighet (för funktionshindrade)
- Tribunerna bör ha numrerade sittplatser och rader, motsvarande biljettnumrering.
- Lämplig skyltning i lobbyn för att vägleda till lämpliga tribuner
- Säkerhets-/nödutgångskorridorer

Var försiktig med Host Broadcaster och andra TV-sändningskameror på banan eller på arenan där evenemanget kommer att hållas eftersom dessa positioner ibland kommer att "döda" platser genom att ta plats eller blockera deras sikt. Arrangörer måste vara medvetna om alla döda platser innan de bjuder ut biljetter till försäljning. Byggandet av extra plattformar för dessa positioner, vid behov, är normalt arrangörernas ansvar.

Biljetter till bra platser på evenemanget och gästfrihet under tävlingen är en viktig rättighet för sponsorer och leverantörer:

- Gratisbiljetter på de bästa platserna
- VIP-evenemangsbiljetter som en avtalsenlig rättighet
- Reklam på alla officiella tryckta publikationer (inklusive biljetter)

**Möjliga uppgifter för volontärer:**

- Miljö upp i sittgruppen
- Numrering av sittgruppen
- Vaktmästare
- I D/ ackreditering dam
- Välkommen/informationsdiskens volontärer





Källa: [www.archive.jsonline.com](http://www.archive.jsonline.com)

### 1.3. Utställning/försäljningsställe

- Tillägg till sportevenemanget:
  - För publik
  - För idrottare
  - För budgeten
- Tänk på vilka dina kunder och målgrupp är
- Utställningar, museum, expo...
- Vad vill du kommunicera?
- Använd öppningsceremonier som en kanal för att sprida budskap
- Scenkonstutställningar i oväntade omgivningar
- Bygg en kontaktdatabas och prospektlista
- Tänk på känslomässiga beslutsfaktorer och sälj varför snarare än vad

#### Möjliga uppgifter för volontärer:

- Inrätta området för utställning/försäljning
- Ta hand om inventeringen (beställningar/återuppsättning)
- Försäljning





Källa: [www.fk-austria.at](http://www.fk-austria.at)

#### 1.4. Catering område

Eventarrangören är skyldig att informera sin lokala myndighet när tillfälliga matstånd kommer att användas. Matståndsoperatörer kommer sannolikt att kräva individuellt godkännande från sin lokala myndighet, så det är en bra idé för evenemangsarrangörer att vara medvetna om kraven i sin stad.

Uppgifter om livsmedelsföretagen och typen av mat som tillhandahålls vid evenemanget är avgörande.

Om du behöver frigöra lite utrymme i din budget, hoppa över det interna koncessionsstället för foodtrucks. Många lokala lastbilar kommer att hoppa på chansen att tillgodose en så stor publik, vilket sparar dig tid, arbetskraft och initiala kostnader för att ta in dina egna eftergifter. Detta är också en möjlighet att tjäna lite pengar genom att debitera leverantörer en förskottsavgift (eller föreslå en intäktsdelningsmodell). När allt kommer omkring är möjligheten att tjäna fans på ditt event en stor affärsmöjlighet.

Om du tänker sälja eller tillhandahålla alkohol vid evenemanget måste ett sprittillstånd erhållas och godkännas av den lokala myndigheten minst två månader före evenemanget. Eventarrangörer kommer att vara skyldiga att tillhandahålla tillräckligt åtskilda områden för försäljning och konsumtion av alkohol om det är ett evenemang för alla åldrar. Detta bör tydligt markeras på din platsplan.

Tillgänglighet till försäljningsområden är av stor betydelse.

Allt som har med försäljning att göra ska genomsyras av hållbarhet, både när det kommer till varor/mat och allt som hör till såsom tallrikar, muggar, muggar, svabbar och skräp. Användning av påfyllningsbara vattenflaskor bör uppmuntras. Personer med särskilda kostrestriktioner bör också övervägas (vegetarisk, glutenfri, laktosfri...)

Mat vid sportevenemang kan uppmuntra till njutbar och hälsosam kost för alla, oavsett ursprung. Den ansvarsfulla serveringen av alkohol som bidrar till god ordning skapar roligare evenemang för alla.

#### Möjliga uppgifter för volontärer:

- Inrätta cateringområdet
- Ta hand om inventeringen (beställningar/återuppsättning)
- Servering på F&B montrar
- Levererar mat & dryck till tribunerna
- Städar upp



Källa: [www.nytimes.com](http://www.nytimes.com)

### 1.5. Hållbarhet kring toaletter och verktyg

Toaletter är en av de viktigaste offentliga faciliteterna på en stadion.

Toaletter kan vara:

- Bärbara
- Fast

De måste vara separata för:

- Publik (publik) – strategiskt placerad på hela arenan/arenan
- Idrottare - Toalettanläggningar bör finnas i anslutning till tunneln, om idrottare eller tävlingsfunktionärer behöver använda dem omedelbart innan de går ut på planen.
- VIPs - På vissa arenor innehåller skyboxar toaletter och till och med ett litet pentry, medan de i andra har formen av ett enkelt möblerat boxutrymme, med toalett- och cateringfaciliteter tillgängliga i ett centralt VIP-område.
- Dopingkontroll – bör innehålla ett väntrum samt minst två observationsrum och toaletter.
- Administrationsanläggningar
- Mediacenter – mediacentret ska vara fristående, med egna loungeområden, cateringfaciliteter och toaletter



Och var och en av de ovan nämnda kategorierna bör ha:

- Herr
- Kvinnors
- Inaktiverad

Som en allmän regel, om ett evenemang inte varar längre än 6 timmar, och ingen mat eller alkohol serveras, bör du tillhandahålla 1 bärbar toalettenhet för varje 100 kvinnliga gäster som förväntas och en för varje 500 män, plus och en extra portabel urinalenhet för var 150:e man.

Toaletter är ett grundläggande krav för ett lopp och måste finnas tillgängligt i tillräcklig mängd för att förhindra en försenad tävlingsstart.

Även om de flesta tävlingsplatser är belägna nära offentliga toaletter, bör man överväga att installera ytterligare portabla toaletter för att tillgodose den höga efterfrågan innan ett lopp.

Offentliga och bärbara toaletter innehåller sällan tillräckligt med toalettpapper som krävs för ett triathlon.

Ytterligare toalettpapper bör placeras i varje skåp. Ett förhållande på ett skåp per 100 intressenter är rimligt.

| Total Attendance | Male Facilities |                 |                     | Female Facilities | Hand basins |        |
|------------------|-----------------|-----------------|---------------------|-------------------|-------------|--------|
|                  | WC's            | Urinal (Metres) | Urinals (Wall Hung) |                   | Male        | Female |
| 1000             | 2               | 1.5             | 3                   | 5                 | 1           | 1      |
| 1000 – 2000      | 3               | 3               | 6                   | 10                | 2           | 2      |
| 2000 - 3000      | 4               | 4.5             | 9                   | 15                | 3           | 3      |
| 3000 – 4000      | 5               | 6               | 12                  | 20                | 4           | 4      |
| 4000 - 5000      | 6               | 7.5             | 15                  | 25                | 5           | 5      |

Source: Shire of Carnarvon, Policy and Guidelines for Public Events and Outdoor Concerts

- Se till att toaletter använder smart spolning
- Använd vattenfria urinaler
- Se till att kranar på handfat och duschar är "långt flöde"
- Använd vattenstationer istället för vatten på flaska
- Installera automatisk avstängning i duschar och dricksvattenstationer
- Se till att du erbjuder tillräckligt med återvinningsalternativ och papperskorgar för alla
- Organisera skräpinsamlingsaktiviteter
- Se till att du har tillräckligt med sanitära utrymmen
- Använd ett pantsystem för koppar, glas etc

**Vatten:**

Evenemangen måste ha tillräckligt med tillgång till fritt tillgängligt, eller till en nominell avgift, dricksvatten och tydlig skyltning till vatten. Utomhusevenemang som utsätter besökare för väder och vind måste ta vederbörlig omsorg för sin hälsa och komfort. Ett tvättställ utgör inte en dricksfontän eller kran.

**Möjliga uppgifter för volontärer:**

- Vård
- Information
- Stöd
- Rengöring
- Catering
- Övervaka in- och utgång

**2. Deltagare och arrangörer**

Dessa utrymmen kan delas in i de för deltagare (tävlande) och arrangörer (partner):

**Deltagare/tävlande:**

- Sportanläggningar (och alla motsvarande områden; påklädning rum, garderob , uppvärmning, redo, tävling område , utrustning lagring rum...)
- Medicinsk/antidopingområde
- Registrering område

**Arrangörer/partners:**

- Medietjänster
- TV-kommentatorer och översättare
- Blandningszon
- Presskonferensrum

Upplägget gällande lokaler varierar mycket beroende på vilken typ av evenemang som ska arrangeras och om det är inomhus eller utomhus.

Utformningen av evenemanget måste ha tillgänglighet i åtanke. Det är av stor vikt att både deltagare och åskådare med olika funktionsnedsättning ges tillträde och ges samma möjlighet att delta/besöka evenemanget.

<https://hallbaraidrottsevenemang.se/wp-content/uploads/2020/06/Aspects-of-Sustainability.pdf>

Event Operations Manual (triathlon.org.au)

Event-Management-Plan-GDC-Toolkit.pdf



GOVERNMENT OF THE  
REPUBLIC OF CROATIA  
Office for Cooperation with NGOs

Medfinansierat av  
EU-programmet  
Erasmus+





### **Riskhantering**

Oavsett var händelsen äger rum måste en riskanalys utföras för att identifiera potentiella faror.

Om evenemanget är på en arena bör det finnas en plan för:

Till- och frånträde för räddningstjänst.

Var finns de utsedda evakueringspunkterna?

Var finns brandsläckarna?

Finns det några gasflaskor eller andra farliga föremål?

Andra behov som fotgängare, trafik och skydd.

### **Avfallshantering**

Avfallshantering bör övervägas. Vilka arrangemang har gjorts för extra papperskorgar till evenemanget?

Vilka åtgärder har vidtagits för att skräp ska tas bort på lämpligt sätt?

Städtjänster ska samordnas av arrangören.

### **Ljud**

Händelser kan skapa mycket högre ljudnivåer än normalt. Musikförstärkare, kylskåp, generatorer och folksamlingar är alla bidragande faktorer. Det är viktigt att övervaka bullernivån från evenemanget för att minimera störningar för lokala invånare och företag.

### **Potentiella faror**

När du väljer en plats, särskilt för ett utomhusevenemang, gör en "riskbedömning" för eventuella risker i området. Faror kan inkludera: Halka, snubblar och svår terräng – små hål som kan vrida ankarna närhet till vattendrag; vilda djur/fauna inklusive insekter och farliga djur, potential för skogsbränder; kraftiga vindar; extrema temperaturer; inredningar inom byggnader och strukturer och farliga kemikalier som lagras på plats och strukturer. Denna lista är inte uttömmande. Eventansvarig måste se till att alla risker som är lämpliga för händelsen har åtgärdats. Lista de identifierade farorna på den valda platsen och vidta åtgärder för att minimera risken.

### **Ritning**

En karta över evenemanget är avgörande för planering och ledning. Platsplanen ska vara lätt att tolka och läggas upp strategiskt runt arenan. Gör en checklista för ditt evenemangsområde för att avgöra vad som måste visas på platskartan. Några exempel:

- Ingångar
- Utgångar
- Event Coordination Center
- Beredskapscentral
- Första hjälpen-inlägg
- Omklädningsrum
- Toaletter





- Uppvärmningsområde
- säkerhet
- Mediacenter
- Blandad zon
- Säljarens platser
- Matställen
- Sittplatser
- VIP-område
- Parkering
- Etc

## 2.1. Deltagare / Konkurrenter<sup>21</sup>

### Omklädningsrum

Om evenemanget är ett arenaevenemang för lag ska det finnas en enkel, kort och säker tillträdesväg från omklädningsrummen till tävlings-/spelområdet. Varje omklädningsrum ska uppfylla följande krav:

- Separata duschar och toaletter med tillräckligt med pappersrullar för varje toalett
- Tvättställ med tvål
- Dörrlås ska fungera väl
- Fönster med räcken och gardiner eller målade fönster
- Bänkar eller stolar
- Hängare eller skåp
- Soptunnor
- Spegel

Om evenemanget är för enskilda tävlande bör tävlingsledaren se till att det finns tillräckligt med omklädningsrum för alla deltagare samt en plan där deltagarna kan förvara sina kläder/värdesaker under tävlingstiden.

Vissa evenemang kanske inte har omklädningsrum enligt ovanstående beskrivning (t.ex. maraton), men de måste förse deltagarna med en garderob där de kan lämna sina kläder. För de incheckade kläderna ska de få ett kvitto (med vilket de kan kräva tillbaka sina kläder). De bör också förse med ett omklädningsrum, som bör vara separat för män och kvinnor.

<sup>21</sup>[https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869\\_DOWNLOAD.pdf](https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869_DOWNLOAD.pdf)





Källa: [www.cafc.co.uk](http://www.cafc.co.uk)

### Uppvärmningsområde/Redoområde

Beroende på vilken typ av evenemang som arrangeras bör arrangören se till att deltagarna har tillgång till en yta för uppvärmning i nära anslutning till själva tävlingsarenan. Om tävlingen är arenabaserad med publik bör uppvärmningsområdet vara separat så att de aktiva kan förbereda sig på bästa sätt.

Ready area är utrymmet där de väntar innan de går in på tävlingsområdet.



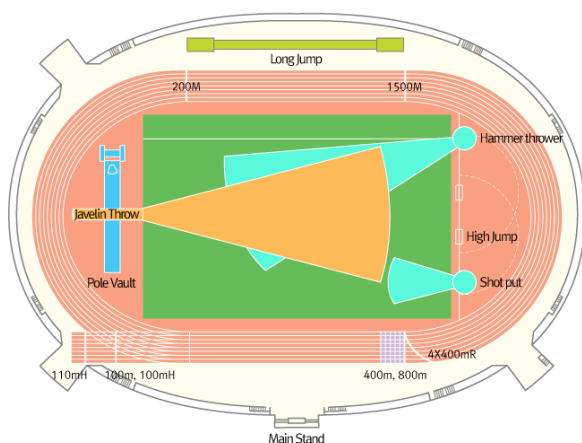
Källa: Dubrovniks idrottsförbund



## Tävlingsområde

Det är det område där tävlingen faktiskt äger rum. Det är olika, beroende på sport.

Om det är ett fotbollsevenemang skulle tävlingsområdet vara gräsplansområdet. I fallet med ett simmästerskap skulle det vara poolområdet, där för maraton, det skulle vara gatorna i en stad.



Källa: [www.aroundtherings.com](http://www.aroundtherings.com)



Källa: Dubrovniks idrottsförbund

## Utrustningsförråd

Detta är området där utrustningen förvaras. Den ska vara lättillgänglig, och nära tävlingsområdet, för att minska tid för leverans och hämtning.

## Första hjälpen rum

Första hjälpen-rummet ska möjliggöra första hjälpen samt normal förebyggande medicinsk konsultation. Första hjälpenrummet ska vara placerat så att det är lättillgängligt för räddningstjänsten samt tillträde för utryckningsfordon. Tillträde ska vara möjligt från bottenvåningen och ska vara fritt från hinder eller hinder för att säkerställa att skadade snabbt kan föras dit. Dörrar och gångar ska möjliggöra enkel åtkomst för bårar och rullstolar, medan väggar och golv ska vara släta och lätta att rengöra. Den ska vara fristående med egen toalett, som också ska vara rullstolsvänlig.

Antalet, placeringen och storleken på första hjälpen-rummen, samt den utrustning som tillhandahålls, bör beslutas i samråd med de lokala hälsomyndigheterna.

## Antidopingrum

Dopningskontrollområdet, som är obligatoriskt på alla ställen som arrangerar tävlingsmatcher, bör innehålla ett väntområde samt minst två observationsrum och toaletter.



Källa: [www.cyclingnews.com](http://www.cyclingnews.com)

### Registreringsområde

Registreringsområdet används för idrottare att registrera sig på plats, hämta sina paket (ackreditering, haklapp, skjortor, information...). Det måste vara lättillgängligt för idrottare från utsidan av arenan (tävlingssområdet) eftersom detta är idrottarnas första kontakt med arenan. Vid registrering kommer de att få den ackreditering som behövs för att röra sig inom lokalen.

Ett välutrustat registreringsområde bör innehålla:

- Arbetsbord (eller bord och stolar),
- Strömförsörjning (så mycket som möjligt),
- Höghastighetsanslutning till internet,
- Datorer, skrivare

## 2.2. Arrangörer / partners<sup>22</sup>

### Media/Presscenter

LOC bör tillhandahålla ett separat utrymme för presscenter som mediarepresentanterna ska ha tillgång till när som helst, inklusive bra internetuppkoppling, IT-utrustning, inkl. datorer, skrivare, etc. Det är bra om catering också tillhandahålls för denna plats.

#### *Presscenters plats och utrustning*

Den bör helst ligga nära och lättillgänglig för huvudarenan. På vissa utställningar ligger den på utställningsgolvet. Detta är idealiskt men om utrymmet eller faciliteterna är begränsade i en sådan position kan det ofta vara bättre att vara i ett angränsande kontorsområde i närheten.

Ett välutrustat presscenter bör ha:

<sup>22</sup>[https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869\\_DOWNLOAD.pdf](https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869_DOWNLOAD.pdf)



- Skrivbordsutrymme för hur många journalister som helst kommer att finnas i centrum när den används som mest, med tillgängliga eluttag och både kabelinternet och Wi-Fi
- Snabb tillförlitlig internetåtkomst med kapacitet att klara av flera uppladdningar av stora filer
- Informationskällor – snabb och effektiv tillgång till värdefulla nyheter, data och citat, både i tryckt form och online, bakgrundsinformation och svaren på eventuella vanliga frågor som tider för speciella evenemang, lösenord etc.
- Intervjuutrymme – ett lugnt privat område borta från skrivbordsområdena som lämpar sig för en-till-en-intervjuer
- Presskonferensrum (briefing) – välutrustat tyst rum med eventmärke och ljudsystem;
- Ett område tillgängligt för fotografering och filmning av intervjuer med "steg och upprepa" varumärkestavlor
- Förvaringsutrymme för filmutrustning, kameror, väskor – på ägarens risk
- Obegränsat med te, kaffe och vatten när presscentret är öppet.

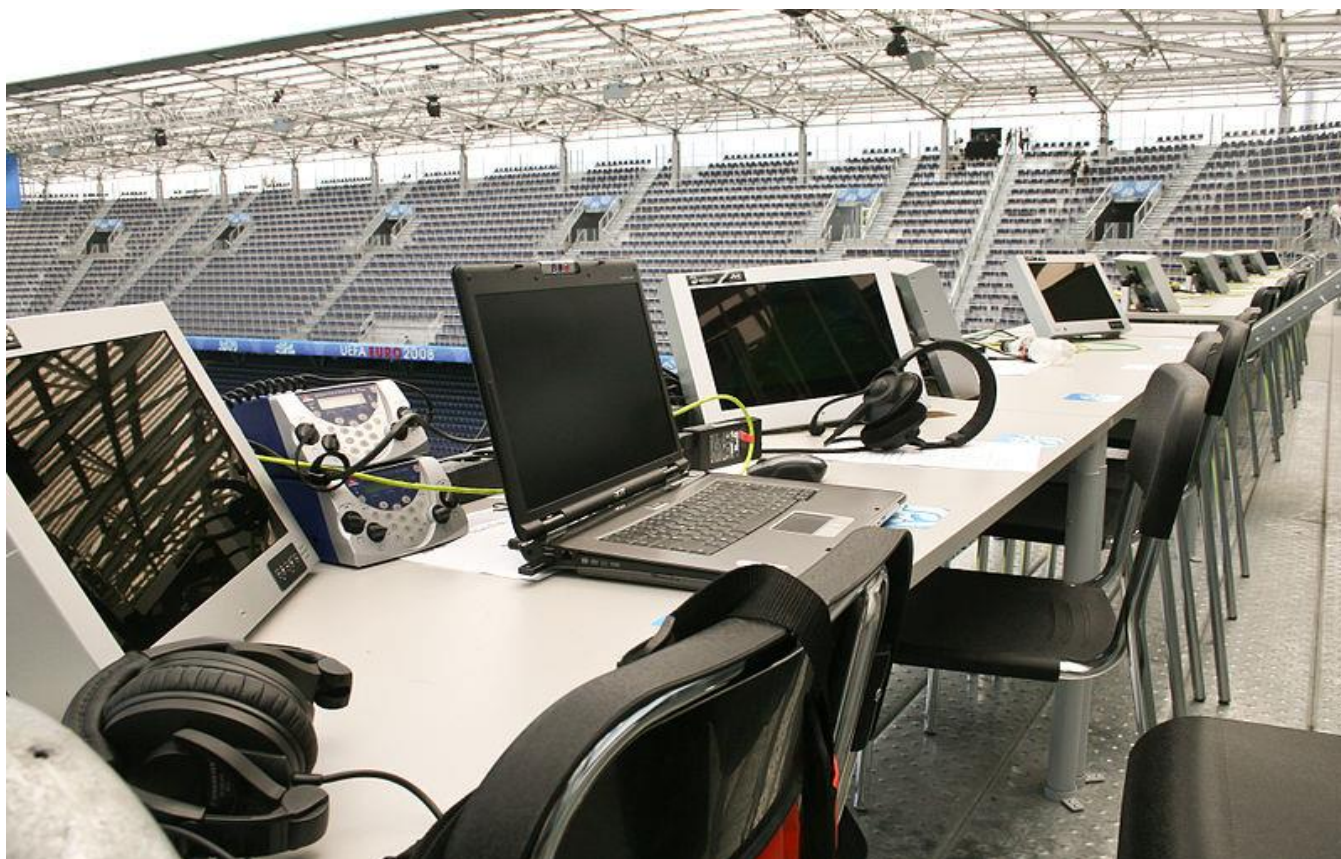
När det kommer till medieservice finns det en rad tekniska frågor som måste lösas, givetvis beroende på i vilken miljö evenemanget äger rum och vilken typ av media som förväntas finnas. Se till att arenan/tävlingsarenan har rätt teknisk utrustning beroende på vilken typ av media som ska finnas på plats.

### Medietribun

Även om det inte finns någon fast regel om placeringen av medietribunen, bör den vara i ett centralt läge, med en utmärkt utsikt över tävlingsområdet. I praktiken är den vanligtvis placerad i samma monter som direktörernas box och lagets omklädningsrum. Medietribunen bör innehålla en mängd olika sittplatser som är skräddarsydda för att passa den skrivna pressens och radio- eller TV-kommentatorernas behov. Det ska finnas en blandning av sittplatser med och utan skrivbord. Den förra ska vara tillräckligt stor för att bekvämt rymma en bärbar dator och anteckningsblock, medan den senare också ska ha plats för små tv-skärmar. Medietribunen bör vara helt avskild från andra sittplatser, eftersom det är viktigt att företrädare för media skyddas från eventuell inblandning från åskådare i de intilliggande sektionerna. Medietribunen bör vara direkt tillgänglig från mediacentret, antingen via en dedikerad korridor eller, om de två anläggningarna är placerade på olika nivåer, via dedikerade hissar eller trappor. Pressboxen ska också ha tillgång till alla tre områden på arenan där journalister får direktkontakt med idrottare och tränare: presskonferensrummet, flashintervjuområdena och mixed zone.







Källa: [www.wikimedia.org](http://www.wikimedia.org)

### TV-kommentatorer och översättare

TV- och radiokommentatorer måste separeras från andra medier (och givetvis från vanliga åskådare) i slutna områden som är totalt skyddade från väder och vind. Kommentarpplatser är i allmänhet små ytor med god utsikt över tävlingsområdet och bör vara fullt utrustade för att klara alla tekniska krav för sändningar, med TV-monitörer, tillräcklig strömförsörjning och ett stort antal uttag, tillräcklig belysning och ljudisolering etc. Kommentarer positioner bör dra nytta av ett rimligt (men inte totalt) bullerskydd – TV- och radiojournalister strävar efter att förmedla en känsla av atmosfären, men utan att störa sändningskvaliteten.

### Presskonferensrum

Alla arenor behöver ett välutrustat och fullt fungerande mediakonferensrum eller auditorium, designat för att hålla mediakonferenser med idrottare och tränare både före och efter matchen. Utöver sitt primära syfte bör konferensrummet eller auditoriet också vara lämpligt för att ta emot icke-sportevenemang, som är en värdefull källa till ytterligare intäkter. Möjliga alternativa användningsområden inkluderar företagspresentationer, seminarier och utbildningar och till och med visningar av filmer och livesändningar av matcher. Auditoriet ska dra nytta av bästa möjliga akustik och ljusförhållanden. På större arenor, som sannolikt kommer att hålla internationella matcher, bör tolkbås installeras för att tillgodose behoven hos utländska journalister och programföretag. Dessa båsar bör vara inneslutna och ljudisolerade, med fri sikt över den upphöjda plattformen/scenen.

Ett välutrustat presscenter bör ha:

- Bord och stolar för idrottare/tränare
- Stolar för journalister
- Backsplash med eventlogotyp/partnerlogotyper
- Mikrofoner för idrottare
- Mikrofoner för journalister
- Strömförsörjning (så mycket som möjligt),
- Höghastighetsanslutning till internet,
- Internationella el- och telefonadaptar (vid behov),
- Begränsad tillgång till journalister och fotografer
- 



Källa: [www.nbcolympics.com](http://www.nbcolympics.com)

### Blandad zon

Den blandade zonen/intervjuområdet är ett område som är specifikt inrättat i vardera änden av banan på vägen till idrottarnas väg till omklädningsrummet för att erbjuda möjligheter för ackrediterade media och spelare/tränarpersonal/tävlande att möta i slutet av spelet/loppet i intervjusyfte. Efter evenemanget ska idrottare och tränare alltid lämna tävlingsområdet via Mixed Zone-korridoren, med media som närmar sig barriären för att genomföra intervjuer. I princip ska media i den blandade zonen ha tillgång till mediaanläggningar utan att behöva korsa idrottarnas korridor. Under Mixed Zone-aktivitet är åtkomsten begränsad till media (på ena sidan) och idrottare (på den andra). Även om de uppmuntras att ge intervjuer, är varken spelare/tävlande eller tränare skyldiga att göra det. Personal och volontärer i media kommer att finnas till hands för att samordna aktiviteten i Mixed Zone.

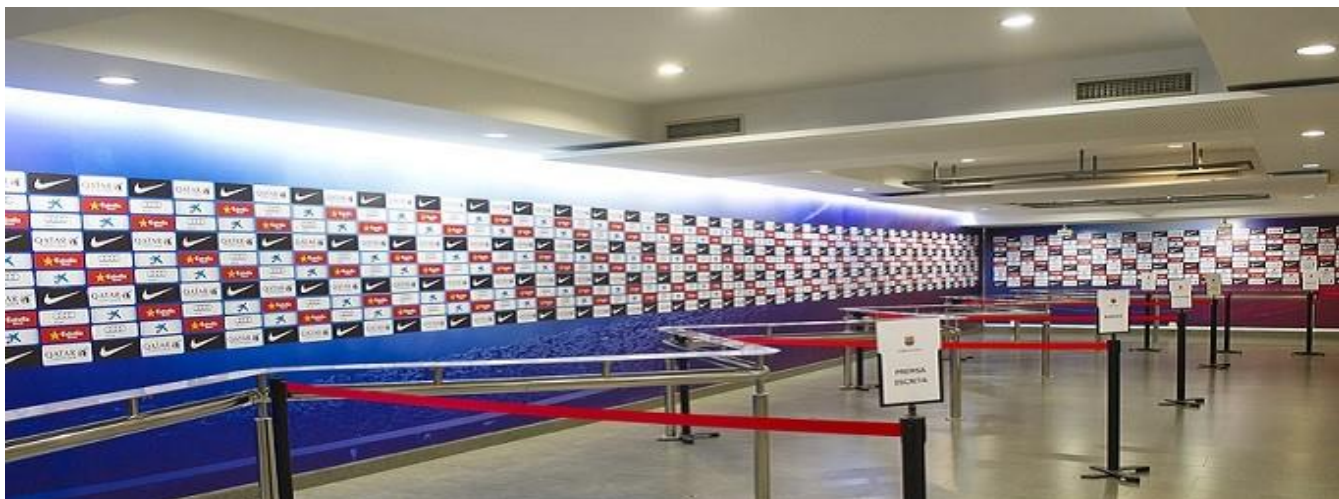
### Möjliga uppgifter för volontärer:

- hopsättning
- Demontering
- Stöd





- Rengöring
- Catering
- Övervaka in- och utgång



Källa: [www.fcbarcelona.com](http://www.fcbarcelona.com)

### 3. Tillgänglighet

Utformningen och planeringen av lokalen bör även ta hänsyn till tillgänglighetsaspekterna. Huvuddelarna av en tävlingsplats måste se till att varje ingående grupp effektivt kan utföra sin roll och/eller njuta av tävlingen utan hinder.<sup>23</sup>

#### 3.1. Principerna

3 huvudprinciper bör följas:

##### 1. Rättvisa

Se till att alla människor, oavsett funktionsförmåga, får samma upplevelse eller servicenivå.

Design- och driftplanerna bör ge samma upplevelse av användning för alla beståndsdelar.

Segregering av alla användare eller användargrupper måste undvikas. Bestämmelser om integritet, säkerhet och säkerhet bör vara lika tillgängliga för alla.

<sup>23</sup> [http://be-inclusive.eu/wp-content/uploads/2016/06/BeInclusive\\_Handbook.pdf](http://be-inclusive.eu/wp-content/uploads/2016/06/BeInclusive_Handbook.pdf)





## 2. Världighet

Se till att sättet på vilket en anläggning drivs eller en tjänst tillhandahålls upprätthåller status och respekt för alla personer som använder den.

Design- och verksamhetsplanerna bör kunna tillgodose ett brett spektrum av individuella preferenser och förmågor. Varje person ska kunna välja den metod att använda och i sin egen takt.

Användningen av en tjänst som tillhandahålls offentligt behöver vara lätt att förstå, oavsett användarens erfarenhet, kunskaper, språkkunskaper, nuvarande koncentrationsnivå eller fysiska kondition. Tillgänglig design bör eliminera onödig komplexitet och möjliggöra intuitiv och enkel användning.

## 3. Funktionalitet

Garanterat att tjänsten eller anläggningen är "anpassad för ändamålet" och uppfyller de specifika behoven hos alla ingående grupper inklusive personer med funktionsnedsättning.<sup>24</sup>

### 3.2. Målen

Design- och driftplanerna måste:

- Kommunika nödvändig information effektivt till användaren, oavsett användarens sensoriska förmågor. En mängd olika sätt att presentera viktig information bör användas.
- Minimera faror och de negativa konsekvenserna av oavsiktliga eller oavsiktliga handlingar.
- Konsekvenserna av missbruk bör vara minimala. De delar av miljön som används mest ska vara mer tillgängliga. Element som är potentiellt farliga bör elimineras eller isoleras.
- Tillåt effektiv och bekväm användning och med ett minimum av trötthet och/eller med rimlig manöverkraft.
- Ge lämplig storlek och utrymme för att göra närmandet, räckvidden, manipuleringen och användningen bekväm för alla användare, oavsett kroppsstorlek, hållning eller rörlighet.<sup>25</sup>

### 3.3. Tillvägagångssätten

Ett effektivt förhållningssätt till tillgänglighet och inkludering innebär ett strategiskt och operativt förhållningssätt, ett tekniskt förhållningssätt och ett organisatoriskt förhållningssätt.

<sup>24</sup><https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/project-result-content/70423d54-2cd8-4000-835e-cd6b9b37bad1/INSPORT%2B%20Vademecum.pdf>

<sup>25</sup> <https://www.paralympic.org/sites/default/files/2020-01/IPC%20Accessibility%20Guide%20-%20Event%20Accessibility%20Checklist.pdf>



## Strategiskt och operativt förhållningssätt

Det är viktigt att fastställa vägledande principer och utveckla en lämplig operativ modell för att leverera ett verkligt tillgängligt och inkluderande spel. Detta kommer också att möjliggöra en sömlös övergång mellan de olympiska och paralympiska spelen.

## Tekniskt förhållningssätt

### *Upprätta åtkomst- och designstandarder*

Baserat på bestämmelserna i den här guiden förväntas varje värdstad fastställa sin egen uppsättning tillträdesstandarder, tillämpliga på infrastruktur och speldrift och lämpliga för landets, dess demografi, kulturella, ekonomiska och resurskapacitet.

En gapanalys mellan nationella standarder och standarderna som beskrivs i den här guiden kommer att ske strax efter bildandet av OCOG i värdstaden.

I de fall där de nationella standarderna i värdlandet överstiger kraven i denna guide, ska de nationella standarderna gälla.

I de fall där kraven som beskrivs i denna guide överskrider nationella standarder, förväntas det att IPC-standarderna råder, förutom om de godkänns på ett annat sätt än IPC.

### *Implementera designstandarder*

OCOG och konstruktionsbyråer bör genomföra implementeringen av designstandarderna och anta inkluderande praxis i alla delar av den byggda miljön och speltid. Upprättandet av tydliga standarder kommer att säkerställa hög kvalitet och tillgängliga tjänster för spelen.

Om de specifika villkoren som beskrivs i vägledningen inte kan uppfyllas av tekniska skäl, bör riktlinjernas principer uppfyllas på andra sätt.

## Organisatoriskt förhållningssätt

Det är mycket viktigt att etablera strukturer med ansvar för att säkerställa tillgänglighet och inkludering i värdstaden, på alla spelplatser och under hela spelverksamheten. För värdstäder kan hög standard för åtkomst och tillhandahållande av ett verkligt inkluderande evenemang endast förverkligas om den tekniska processen för att tillhandahålla åtkomst och inkludering initieras så tidigt som möjligt.

Denna process bör påverkas av tre separata men parallella handlingssätt:

1. Genomföra en samrådsövning med lokala organisationer av och för personer med funktionsnedsättning för att förstå deras ambitioner och skörda deras idéer.
2. Tar expertråd från erfarna konsulter för tillgång och inkludering som förstår systemen och trycket för att leverera ett sportevenemang i världsklass.
3. Utveckla kommunikationen med IPC för att säkerställa att båda organisationernas behov klargörs och att planeringen och förslagen är acceptabla.



Att uppnå höga standarder för tillgång och att leverera ett verkligt inkluderande evenemang kan bara förverkligas om lämplig konsultation inbjuds för att påverka och ge råd om spelplanering.<sup>26</sup>

#### 1.4. Förmånstagare av en tillgänglig och inkluderande miljö

Varför är tillgängligheten viktig? För i motsats till antagandet att det bara är relevant för personer med en synlig funktionsnedsättning har forskning visat att den faktiska andelen människor som behöver tillgänglig infrastruktur och tjänster överstiger 20 % av befolkningen vid varje given tidpunkt.

Befolkningen som kan dra nytta av tillgängliga infrastrukturer och tjänster består av människor med ett brett spektrum av funktionsnedsättningar och/eller behov, som alla gynnas av en tillgänglig och inkluderande miljö.

Dessa är huvudkategorierna:

- Människor som använder rullstol
- Människor som har en rörelsehinder
- Människor som har en synnedsättning
- Människor som är hörselskada
- Människor som har en intellektuell funktionsnedsättning
- Människor som har en psykisk funktionsnedsättning

<sup>26</sup>[https://www.paralympic.org/sites/default/files/document/160307102314920\\_IPC+Accessibility+Guide.pdf](https://www.paralympic.org/sites/default/files/document/160307102314920_IPC+Accessibility+Guide.pdf)





Källa: [www.twitter.com/fczenit](https://www.twitter.com/fczenit)

## Andra förmånstagare

Förutom personer med funktionsnedsättning har många andra stora fördelar av en tillgänglig och inkluderande miljö och flexibla tjänster inklusive:

- Personer med en tillfällig skada (som en stukad fotled, frakturer etc.)
- Gravida kvinnor eller föräldrar med spädbarn
- Föräldrar som skjuter barnvagnar eller barnvagnar
- Barn
- Äldre vuxna och seniorer
- Människor på olika språk
- Första hjälpen och räddningstjänstpersonal
- Resenärer som bär tungt bagage
- Människor som behöver resa med en följeslagare.

Därför är det tydligt att en betydande andel av befolkningen vid varje given tidpunkt gynnas av en tillgänglig miljö. Ännu viktigare är att nästan alla kommer att gynnas av en tillgänglig miljö någon gång i livet, som ett resultat av den naturliga åldrandeprocessen och dess åtföljande minskning av sensorisk och fysisk funktion.



## 1.5. Logistiska områden

### Inträde till lokalen

Alla dessa poster ska vara tillgängliga med hänsyn till de operativa behoven. Särskild hänsyn krävs för idrottares deltagande eftersom efterfrågan för de paralympiska spelen kan vara avsevärt hög.

- Biljettkassor
  - Tillgängliga köplatser
  - Tillgänglig bänkhöjd och längd
  - Inget steg eller annat hinder ska hindra en rullstolsanvändare att närma sig disken
  - En hörselhjälpmedel bör installeras vid varje grupp av biljettkassor för att hjälpa personer som har begränsad hörselkapacitet.
- Ingångar
  - Kontrollerade poster kan innehålla följande:
    - Personalens in- och utcheckningsställen
    - Biljettade åskådares inträde
    - Ackrediteringspunkter (andra ingående ingångspunkter)
    - Utgångspunkter



Källa: [www.nufc.co.uk](http://www.nufc.co.uk)



Källa: [www.vitalsd.co.uk](http://www.vitalsd.co.uk)

### Cirkulationsområden

Alla huvudstigar och cirkulationsvägar är avgörande element.

Här är några förslag:

- Eliminering av snubbelrisk
- Ytor som är halksäkra och inte reflekterande
- Ramper (och trottoarramper) bör uppfylla konstruktionskraven för bästa praxis

- Där det finns ramper bör intilliggande trappor också finnas för dem som har svårt att gå upp eller ner för ramper
- Trappor bör uppfylla kraven på bästa praxis designelement

### Funktions- och serviceområden

- Dörröppningar och dörrar: Dörrarnas fria bredd bör uppfylla de tillgängliga designkraven.
- Hissar och hissar: Hissar krävs för att komma åt arenor där de vertikala skillnaderna inte kan åtgärdas med ramper. Dessa hissar måste uppfylla minimikriterierna men också svara mot anläggningens behov.
- Omklädningsrum: tillhandahålla och tillgänglig bytesbänk; lätt insteg med minimala luftslussarrangemang; lättillgängliga skåp och förvaringsutrymmen; tillgänglig toalett inom varje könsombyte.
- Toaletter: Minst en tillgänglig toalett ska finnas i varje bank av toaletter och vara unisex.
- Skyltning: All tillgänglighetsrelaterad skyltning bör vara tydlig och läsbar och innehålla lämpliga internationella symboler och piktogram, förutom ord.



Källa: [www.adesigndepot.com](http://www.adesigndepot.com)

### Nödåtgärder

Antingen tillgänglig nödutgång eller ett brandevakueringsområde ska finnas i varje område av lokalen. Brandevakueringsområden ska vara antingen:

- Ligger inom en utgång
- I anslutning till en färdväg till en utgång
- Externt till en byggnad
- Öppen plats på taket av en byggnad.

### Sitt- och ståtor

Bekvämligheter som är tillgängliga för allmänheten bör ge rättvis och värdig tillgång till alla människor oavsett rörlighet eller sensoriska begränsningar. Tillhandahållande av rullstolsanpassade sittplatser bör göras i enlighet med den totala hastigheten för den specifika lagstiftningen.



Källa: [www.euractiv.com](http://www.euractiv.com)

### Event Erfarenhet och kommunikation

Ett hörsel förstärkningssystem med plats för alla biljettpriskategorier ska finnas i allmänna utrymmen så att personer som är döva eller har en hörselskada i lika hög grad kan njuta av evenemanget och dess presentation och delta i alla aktiviteter.

Varje resultattavla eller videoskärm som kan visa offentliga meddelanden bör kunna komplettera högtalarsystemet.

Människor med funktionsnedsättning bör ha lika tillgång till publikationer riktade till allmänheten, såsom dagliga program etc. Alternativa format av sådana publikationer (exempel: punktskrift, ljud) bör finnas tillgängliga på begäran vid lokalens publikinformationsställen.<sup>27</sup>

### Möjliga uppgifter för volontärer:

- säkerhet
- Ackreditering
- Stöd
- Rengöring
- Catering
- Övervaka in- och utgång

<sup>27</sup>[https://library.olympic.org/Default/doc/SYRACUSE/176242/accessibility-guidelines-tokyo-2020-the-tokyo-organising-committee-of-the-olympic-and-paralympic-gam?\\_lg=en-GB](https://library.olympic.org/Default/doc/SYRACUSE/176242/accessibility-guidelines-tokyo-2020-the-tokyo-organising-committee-of-the-olympic-and-paralympic-gam?_lg=en-GB)

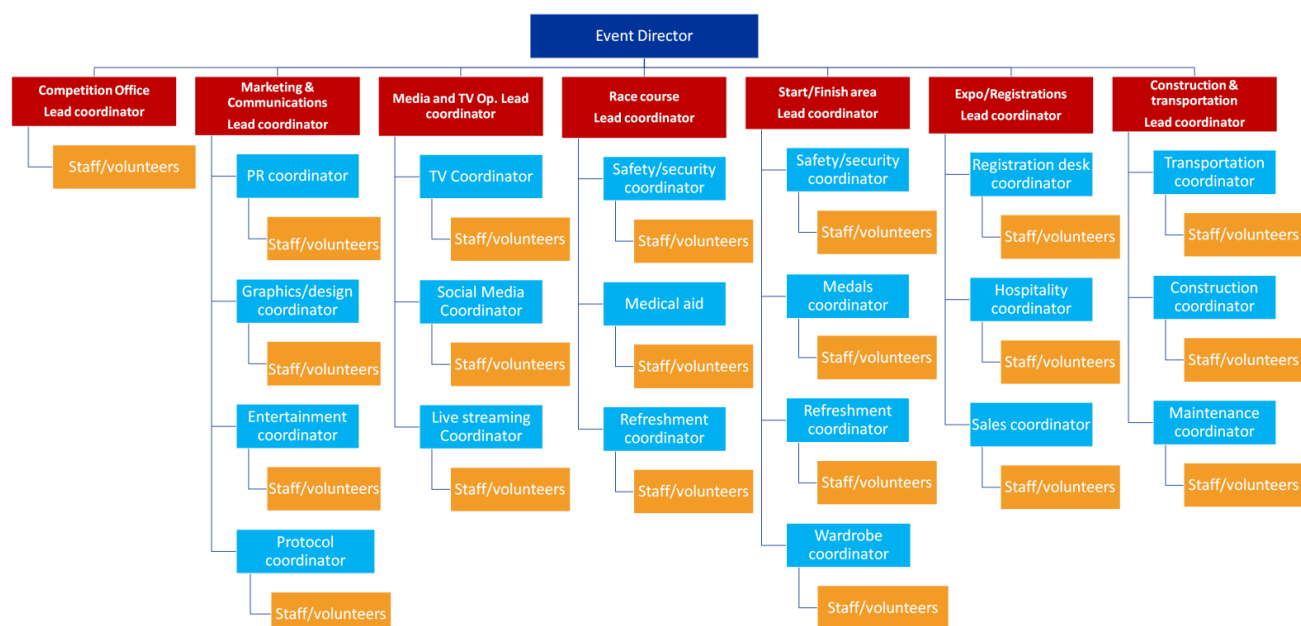


Källa: [www.sierraclub.org](http://www.sierraclub.org)

## Modul 4 – Anordnande av tävling

### 1. Tävlingsledning

Konkurrenshanteringsdiagrammet (titlar, roller och ansvar)





Tävlingen är evenemangets centrala del och hjärtat. Alla aktiviteter och verksamheter som organiseras och arrangeras utanför spelområdet ska ge och stödja bästa möjliga förutsättningar för idrottare och tränare att spela och planera sitt livs bästa tävling på banan varje kväll under evenemanget. Tävlingen är anledningen till att fansen reser till värdlandet eller följer evenemanget på TV; det är anledningen till att nationella förbund samlar sina bästa spelare från hela världen och varför de globala medierna skickar sina bästa sportjournalister till evenemanget.

Event Director är den naturliga medlemmen av organisationskommittén och agerar på uppdrag av organisationskommittén som den yttersta verkställande myndigheten i organisationen av ett sportevenemang. Alla chefer/koordinatorer som ansvarar för tävlingskontoret, Marknadsföring & Kommunikation, Media- och TV-verksamhet, Racerbanor, Start/Målområde och Expo/Registrering rapporterar direkt till Event Director.

Positionen "Event Director" är mycket krävande i den meningen att endast hon/han är ansvarig för evenemangets alla finansiella, operativa och mänskliga resurser, men också den ultimata beslutsfattaren. Därför förväntas det att evenemangsledaren ska vara högt kvalificerad för att kunna bära ett betungande ansvar, förmåga att hantera människor och hantera svåra omständigheter, även kriser.

### 1.1. Konkurrenskontoret

Ett tävlingskontor är en integrerad del av en sportevenemangsorganisation och huvuddelen av organisationsstrukturen för att hantera administrativa arbeten som omfattar utformningen av evenemangets system och format, övergripande ledning av evenemanget, registrering av idrottare/lag och domare samt lagstiftning; bestämmelser om arrangemanget av evenemanget/turneringen; lottning; händelsekontroll och hantering (såsom mottagning av resultat, klassificering, ändring av schema om och där det behövs)

Huvudroller **och ansvarsområden** för ett tävlingskontor kan beskrivas på följande sätt:

- Tillhandahålla administrativt stöd till andra operativa team
- Producerar och distribuerar inbjudningar, program, tävlingsschema och kommunikationsbulletiner
- Förbereder genomförandet av startlistdragningar
- Förbereda och genomföra dagliga möten med andra avdelningar
- Att föra protokoll vid alla möten och skicka till deltagarna
- Ge information till domare/domare
- Ge administrativt stöd till team
- Publicera och distribuera tävlingsresultat
- Inspektioner före evenemang
- Utvärdering och uppföljning av evenemanget och aktiviteter inom evenemanget
- Reglera spelinspelningar (videoinspelning) och inspelningspolicyer







- Hantera statistiker och tabelltjänstemän
- Hantera spel-/träningslokalerna inklusive inträden på banan för uppvärmningsaktiviteter före spelet
- Hantera produktförsörjning under spelen (vatten, is, handdukar, etc.)

#### **Möjliga volontäruppgifter:**

- Svarar i telefoner
- Svara på e-postmeddelanden
- Fotokopiering
- Förbereda och distribuera olika listor (dvs startlista)
- Dela ut listor
- Att ta mötesprotokoll och skicka dem till deltagarna
- Förbereda och distribuera inbjudningar, program, tävlingsschema och kommunikationsbulletiner
- Förbereder statistik
- Inventering och skapa inköpsorder
  - Leveranskontroll

#### **1.1.1. Registrering**

Huvudroller **och ansvarsområden** för ett registreringsteam inom tävlingskontoret kan beskrivas på följande sätt:

- Ange datum/deadline för registrering och informera idrottare och andra deltagare (journalister, observatörer, representanter för idrottsorganisationer och förbund) om detta
- Definiera obligatoriska deltaganderegler, villkor och förutsättningar samt eventuellt valfritt deltagande för deltagare
- Besluta och förbereda registreringsformat, (webbplats och/eller fysisk applikation eller andra format; om registreringen kräver en avgift eller inte. Om, sedan förbereda och hantera betalnings-/transaktionsformatet) och aktivera och hantera systemet inklusive inköpsprocessen av systemet i samarbete med andra kontor/avdelningar
- Följa upp anmälningarna och bekräfta anmälda idrottare/deltagare samt ge information till dem
- Stängning av registreringssystemet efter förfallodatum och kontroll av deltagarlistor vid dagens slut
- Förberedelse av deltagarpaket (skjortor, haklappar, ackrediteringar, väskor...)
- Underhåll av deltagarlistor dagligen
- Dela ut deltagarpaket
- Ge information till deltagarna
- Se till att deltagarna ska presentera någon form av certifiering, dokument och/eller information (om och där det behövs) för att bevisa att de är berättigade att delta i evenemanget





Källa: Dubrovnika idrottsförbund

### Möjliga volontäruppgifter:

- Uppackning/sortering av mottagna material (skjortor, haklappar, ackrediteringar, väskor...)
- Förbereda registreringspaket (skjortor, haklappar, ackrediteringar, väskor...)
- Assistera registreringsdisken med att dela ut paket
- Registrera deltagare i registreringssystem
- Välkomna deltagare och ge information

## 1.2. Teknisk kommitté (delegater, antidoping)

### Delegater och representanter

Tekniska kommittén kommer att organisera en serie tekniska möten innan evenemanget äger rum. Tävlingskontoret kommer på uppdrag av värdorganisationen att ansvara för att organisera och genomföra de tekniska mötena.

För insyn, om nödvändigt, bör lottning och/eller upprättande av evenemangskalendern genomföras i närvaro av delegater och/eller representanter för associerade institutioner och organisationer. (förbund, idrottsinstitutioner – klubbar, lag, löparlag/gemenskaper, etc...)

Särskilda platser bör reserveras för delegater och företrädare för officiella enheter

### Möte före evenemang och tekniska möten

Före tekniska möten kan ett möte före evenemanget anordnas innan idrottare och deltagare kommer. De viktigaste arbetspaketen och punkterna för ett möte före evenemanget är som följer:

- Fastställande av datum, namn och plats för mötet
- Att bestämma mötesdeltagare, deras roller och skicka inbjudningar (till exempel för ett internationellt maraton, ett möte med delegaterna/representanterna för IAAF och det nationella förbundet och ett möte med idrottarna – särskilt de som kallas "elit" som är på listan över IAAF och inbjudna att genomföra evenemanget)



- Besluta plats och plats för mötet (lätt att komma fram)
- Förbereder dagordningen för mötet
- Att uppfylla de grundläggande standarderna och kraven för ett ordentligt möte (mötesrum, boende vid behov, catering, etc...)

Tekniska möten kommer att organiseras i enlighet med det internationella förbundets/institutionens regler som IAAF, FIBA och/eller UEFA. Det förväntas att från ett till tre tekniska möten kommer att räcka för att täcka alla frågor.

Om evenemanget inte är en turnering (en enskilda tävling som ett maraton) och/eller inte omfattar elimineringsrundor, skulle ett tekniskt möte räcka. Men om evenemanget är en turnering och/eller omfattar elimineringsrundor, förväntas minst tre tekniska möten hållas:

- M1: Före start av gruppfas och/eller elimineringsomgång 1
- M2: Före starten av den sista fasen/och/eller den sista elimineringsrundan
- M3: Före medalj spelen/händelserna

Tekniska möten anordnas där evenemanget äger rum.

Det rekommenderas att det första tekniska mötet ska äga rum minst 24 timmar före den schemalagda tipstiden för det första evenemanget.

#### **Möjliga volontäruppgifter:**

- Infodisk som är verksam på hotellet/lokalen där mötet kommer att äga rum och assisterar den officiella infodeskpersonalen
- Välkomna delegaterna på hotellet och flygplatsen, ta hand om översättning (för volontärer som talar flytande engelska), guida delegaterna vid stadssightseeing
- Vid behov kan volontärer som talar flytande engelska tilldelas simultanöversättning under mötena
- Att ta mötesprotokoll och skicka dem till deltagarna

#### **Antidopningsförfaranden**

Alla idrottare som deltar i tävlingen bör åläggas att underkasta sig dopingkontroll (i eller utanför tävling) om så begärs. Dopingkontroller kan utföras före och under förestrets varaktighet. Testet utförs i enlighet med de interna föreskrifterna för antidopningsprocedurer. Förfarandet för dopningskontroller (val av idrottare, insamling och analys av urin- och blodprover, överföring av resultat och sanktioner etc.) definieras i tillämplig International Standard for Testing and Investigations (ISTI).

huvudsakliga **roller och ansvar** är att genomföra dopningsförfaranden är som följer:

- Följa upphandlingsprocessen för dopningskontrollutrustning och analystjänster samt tillgodose de som arbetar på dopingcentralen och se till att alla är närvarande under evenemanget.
- Slutföra tilldelningen av ett område för dopningscentral och uppfylla de kriterier och standarder som efterfrågas av



- Planera och tilldela ett team bestående av organisationspersonal och volontärer som ska hjälpa dopingkontrollarbetarna/experterna
- Presentera de dokument som nationella organisationer (nationell dopingkommitté) skickat av den internationella kommittén (IAAF)
- Vägledning och ledsagning av de idrottare som valts ut för dopingkontroll (från fältet till dopningscentralen) och säkerställer leverans av prover till läkarna
- Uppföljning av om proverna skickas till den internationella organisationen
- Att fylla i dokumentationen och andra nödvändiga procedurer som krävs av de internationella organisationerna (som IAAF för maraton) och se till att den internationella organisationen tar emot dem på rätt sätt.

Värdorganisationen genom organisationskommittén och konkurrenskontoret ansvarar för att genomföra antidopningsprocedurer och dopingkontroll i samarbete med National Doping Committee och Host National Member Federation och upprätthåller WADA:s lista över förbjudna substanser och metoder.

#### **Möjliga volontäruppgifter:**

- Hjälp och bidrag till dokumentationen på läkar- och antidopingkontoret;
- Som Chaperones (under tidigare beskrivna förhållanden)



Källa: [www.cyclingnews.com](http://www.cyclingnews.com)

### 1.3. Domare/domare/Starter

För alla typer av sportevenemang/organisationer är det ett måste att ta hänsyn till de mänskliga resurserna och liksom konkurrenter är domare en av de drivande krafterna i en sporttävling. Därför, när tävlingsstrategin utarbetas, bör den mänskliga dimensionen av tävlingens organisation fokusera på såväl idrottare som domare. Därvid bör ett tävlingskontor fokusera på sådana arbeten som gäller domare och domare vid evenemanget:

- Att göra en effektiv och effektiv personalplan genom att identifiera domare och domare som aktörer inom de mänskliga resurserna och ta hänsyn till domare
- Förbereda de dokument som krävs för de byråkratiska processerna för domare och domare,
- Begärande domare från nationella och internationella organisationer från fältet (om evenemanget är organiserat och värd för en organisation som ett maraton, bör värdorganisationen slutföra den officiella processen för utnämning av domare från de relaterade förbunden)
- Registrera domare
- Tillhandahålla nödvändiga föremål, utrustning och tjänster för domare såsom flaggor, kronometrar, hänvisningsstolar, hygieniska och privata omklädningsrum, och etc.
- Tillhandahålla och skicka korrekt och saklig information till domarna efter evenemanget (som evenemang/maratonbulletin)

#### Möjliga volontäruppgifter:

- Att vägleda domarna under evenemanget/tävlingen; vid behov, arbeta som deras översättare
- Om domare är inblandade i pressmötena, arbetar som guider och översättare

### 1.4. Mätningar/Resultat

Alla statistiker & bordstjänstemän rekryteras av värdorganisationen och tävlingskontoret sköter verksamheten på uppdrag av värdorganisationen och organisationskommittén.

Antalet statistiker och bordstjänstemän bör bestämmas efter evenemangets omfattning. Till exempel, i ett inomhusevenemang som en basketmatch krävs fyra statistiker & fyra bordsfunktionärer och för ett event som maraton kan cirka 4 - 5 vara tillräckligt. Om evenemanget är en turnering bör ingen av dem arbeta på en dag mer än två matcher i rad eller tre matcher totalt. Dessutom bör en person per besättning finnas tillgänglig som beredskap för att ta över vid sjukdom eller liknande.

Detta betyder att antalet statistiker och bordstjänstemän per plats är:

- minst fem personer ett eller två spel/event per dag
- tre matcher per dag: minst sex personer
- fyra matcher per dag: minst åtta (8) personer



Det förväntas att alla medlemmar i laget måste ha erfarenhet från att arbeta i den högsta inhemska ligan och helst internationella tävlingar om ett par år.

Beroende på evenemangets omfattning måste minst en person i varje besättning behärska engelska flytande, och de andra kan förstå de grundläggande termerna och begreppen relaterade till typen av evenemang på engelska. Vid behov kan en workshop anordnas innan evenemanget äger rum i utbildningssyfte. Kostnaderna för en sådan workshop bärs av värdorganisationen.

Huvudansvaret för mätningar/statistik och resultat är följande:

- Ladda upp liveresultat och data och statistik till evenemangets webbplats
- Återspeglar liveresultaten, data och statistik till de stora LED-skärmarna på platsen/eventet
- Vid behov överföra liveresultaten och annan statistik till direktsändningspersonalen och centret (sändningsfordonet)
- Tillkännage de officiella resultaten offentligt
- Informera personalen som ansvarar för medaljceremonin och scenen om resultaten (särskilt vid evenemang som maraton där medaljceremonierna hålls efter tävlingen)
- Se till att händelserapporterna och bulletinerna innehåller relaterade resultat och statistik

#### Möjliga volontäruppgifter:

Den huvudsakliga uppgiften som volontärerna kommer att utföra kommer att vara att leverera resultaten, data och statistik från evenemanget till dem som kommer att ha fastställts (som tjänstemän, VIPs, företrädare för pressen, etc.)



| MEN'S 400M INDIVIDUAL MEDLEY |                                                                                     |                   |           |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| HEAT 1                       |                                                                                     |                   |           |
|                              |                                                                                     | WR                | 4:03.84   |
|                              |                                                                                     | OR                | 4:03.84   |
| RESULTS SUMMARY              |                                                                                     |                   |           |
| 1                            |  | IAKKHOS DAMIANOS  | Q 4:10.01 |
| 2                            |  | LONG FEI          | Q 4:12.24 |
| 3                            |  | BRUISER NICK      | Q 4:12.35 |
| 4                            |  | BOGDANOVICH VASYL | Q 4:12.39 |
| 5                            |  | KOVACS GERGELY    | Q 4:12.66 |
| 6                            |  | MORIARTY ANDREW   | Q 4:13.02 |
| 7                            |  | YOSHIOKA NOBU     | Q 4:13.09 |
| 8                            |  | RYAN ARAN         | Q 4:13.33 |

Källa : [www.hautetime.com](http://www.hautetime.com)

### 1.5. Infodisk

Infodiskar har en främsta betydelse vid idrottsevenemang på grund av att de är de första platserna dit alla deltagare besöker för att hitta rätt, få hjälp och information om alla detaljer kring evenemanget. Dessutom är informationsdiskarna kontaktpunkterna för det mesta av kommunikationen inom en organisation. Därför är design och drift av en effektiv informationsdisk av yttersta vikt för en framgångsrik sporttävling. För en effektiv informationsdisk;

- Olika informationsdiskar bör placeras på olika platser i lokalen (platser som är synliga – på områden på de kritiska platserna i lokalerna) så att eventuella sökande lätt kan komma åt.
- Informationsdiskarna ska innebära att skapa en bekväm fysisk miljö
- Bör implementera korrekt och korrekt kommunikationsteknik
- Möbler möjliggör synlighet mellan publiken och informationsdisken
- Fysiskt bekvämt som gör att informationsdisken kan mer lätt
- Installera kommunikationsutrustning för informationsdiskens arbetsyta för att enkelt få tillgång till information både för publik och officer (en anteckningsbok, en skrivare, etc.)

#### Möjliga volontäruppgifter:

Obs: Eftersom uppgifterna som informationsdisken utför är centrala för att ett evenemang ska lyckas, bör volontärerna som kommer att ta ansvar vid informationsdisken också utbildas specifikt och vara redo att svara på alla förfrågningar om detaljer om evenemanget och platserna.

- Att tillhandahålla all slags information om varje detalj av organisationen, evenemanget och platsen till deltagarna, tjänstemän, gäster, publik och press
- Assistera den officiella personalen på infodisken vid alla typer av operationer

### 1.6. Förfriskningar/Måltidskoordinering

Både organisation, förvaring och leverans av förfriskningar och måltider/mat är en annan viktig del av konkurrenshanteringen. Omfattningen och detaljerna för ledningen kan variera beroende på typen och varaktigheten av sportevenemanget/organisationen, men oavsett funktionerna är huvudrollerna och uppgifterna vid förfriskningar och måltidskoordinering följande:

Måltider till personal, volontärer, funktionärer och idrottare före, under och efter tävlingen:

- Organisera måltider på plats (catering)
- Organisera måltider utanför lokaler (restaurang), inklusive Pasta Party
- Fest på eller utanför lokalen för ALLA deltagare efter evenemanget



Förfriskningar ges till tävlande under tävlingen:

- Vattenstationer
- Frukstationer

#### Vatten/frukstationer:

- Utforska rutten för maraton/arenan för att bestämma var vattenstationerna finns
- Bestämma innehållet i paketen (typer av förfriskningar)
- Ordna fordonen för att lämna/hämta paket till stationerna
- Tilldela volontärer och samordnare (erbjuder lämplig utbildning till volontärer)

#### Möjliga volontäruppgifter:

- Ställa upp vatten-/frukstationer (skära frukter och fylla på vattenkoppar)
- Dela ut vatten och frukt
- Städar upp



Källa: Dubrovniks idrottsförbund



GOVERNMENT OF THE  
REPUBLIC OF CROATIA  
Office for Cooperation with NGOs

Medfinansierat av  
EU-programmet  
Erasmus+



## 2. Spelfält

### 2.1. Behörighets förvaltning

Tillgångshantering är en av fokuspunkterna för hanteringen av spelfältet. En korrekt plan för tillträdeshantering inkluderar tillgång till spelplanen och alla områden (uppvärmning/beredskapsområde) inom dessa för alla inblandade arbetsgrupper, såsom domare, spelare, funktionärer, media, volontärer, tjänsteleverantörer, leverantörer och sponsorer.

Att göra nödvändiga justeringar i termer av utrymme och mark, konfigurera olika typer av fält samt att etablera ett korrekt och effektivt åtkomsthanterings- och kontrollsystem är mycket avgörande för att ett sportevenemang ska lyckas, med särskilt fokus på säkerheten för både fält och händelsen.

Huvudroller **och uppgifter** för åtkomsthantering är följande:

- Utforska fältet och huvudpunkterna där alla parter i evenemanget kan komma åt spelplanen och/eller rutten för maraton (i samarbete med säkerhetsteam)
- Underhålla åtkomstpunkterna om det behövs (särskilt även vid ett maraton)
- Om och när det behövs, bekräfta tillstånd och licenser för personalen som tilldelats åtkomstpunkter (särskilt tillämpligt vid maraton) med lokala myndigheter
- Bestäm platserna/positionerna för barriärerna där det behövs och se till att de är korrekt placerade
- Kontrollera om "taggarna" och "skyltarna" är korrekta vid åtkomstpunkterna
- Kontrollera åtkomstpunktens lämplighet (särskilt för funktionshindrade)

#### Eventuella volontäruppgifter

**Obs:** Åtkomstvolontärerna kommer att spela en integrerad roll i implementeringen av en säker och säker miljö på plats genom att arbeta med säkerhetsteamet på plats för att validera inträdesprocesser. Tillgångsvolontärerna kommer att vara av avgörande betydelse för ett smidigt och snabbt in- och utträde från alla målgrupper på platsen och till olika faciliteter där.

#### Volontärers huvudansvar:

- Stödja den officiella personalen på tävlingsdagen/tävlingsdagen för tillträdesprocedur
- Tillhandahålla positionsträning för stewards under den operativa perioden.
- Tillhandahåller vägvisande information tävlingsdag / tävlingsdag



## 2.2. säkerhet

Säkerhet och säkerhet är avgörande delar av varje större evenemang. Alla som deltar i evenemanget ska känna sig trygga och trygga. I händelse av en olycka ska de ansvariga tjänsterna (t.ex. polis, medicinsk nödsituation) vara i närheten och ständigt redo att ingripa och hjälpa till.

Värdorganisationen ansvarar för att garantera evenemangets säkerhet och säkerhet i nära samarbete med relevanta myndigheter i värdlandet och värdstaden. Vid sidan av de detaljerade beskrivningarna av minimikrav som beskrivs i kapitlen i dokumenten av internationella idrottsförbund och organisationer, särskilt under rådande politiska och sociala omständigheter, kan det finnas flera olika faktorer och detaljer att ta hänsyn till. Under förberedelseperioden förväntas det därför;

- Värdorganisationen bör i samarbete med relevanta myndigheter utarbeta en handlingsplan för säkerhet och säkerhet.
- Denna plan bör omvandlas till ett rådande dokument som reglerar säkerheten och säkerheten för evenemanget inklusive detaljerade villkor. Planen bör också lista alla uppgifter och arbetspunkter som är nödvändiga och som ska genomföras under tävlingen.

Det finns två huvudområden:

- Säkerhet på idrottsplatsen
- Säkerhet för spelfältet

### Säkerhet på idrottsplatsen:

- Värdorganisationen bör i samarbete med relevanta myndigheter utarbeta en handlingsplan för säkerhet och säkerhet.
- Denna plan bör omvandlas till ett rådande dokument som reglerar säkerheten och säkerheten för evenemanget inklusive detaljerade villkor. Planen bör också lista alla uppgifter och arbetspunkter som är nödvändiga och som ska genomföras under tävlingen. Sådana uppgifter och objekt kan listas enligt följande:
- Samarbetar (samarbetar) med lokala myndigheter och anordnar förmöten
- Utforska fältet/området/rutten för senaste åtgärder (4 dagar före evenemanget)
- Beställa och positionera röntgenutrustning
- Planera det totala antalet personal som tilldelats för säkerhet samt antalet personal som tilldelats för specifika platser där det behövs
- Övervakning & Utvärdering och rapportering av säkerhet/säkerhetsdrift/ledning vid tävlingen



**Spelfältets säkerhet:**

- Huvudmålet är att garantera spelarnas säkerhet och eliminera avbrott
- Barriärer där det behövs (maraton där den dagliga fordonstrafiken stoppas)
- Skyltar som meddelar spelare om potentiell fara

**Möjliga volontäruppgifter:**

- Assistera säkerhetsteam
- Håller varningsskyltar



Källa : [www.rte.ie](http://www.rte.ie)



Källa : Dubrovnik Sports Association

### 2.3. Utrustning

Utrustningshantering vid en idrottstävling handlar om organisation, övervakning och rapportering av all utrustning som används av idrottsanläggningar. Utrustning vid en sporttävling kan vara antingen bollar, flygskivor, målstolpar, nät, racketar, skor, skyddsutrustning för personligt bruk för spelarna/atleterna eller fordon för logistik och transporter eller högteknologisk utrustning inklusive bärbara datorer, skrivare, digitala skärmar, LED-skärmar, datalagringar etc. För närvarande, på grund av utvecklingen av tekniken, används automatiserade system i allmänhet vid sportevenemang under tävlingen. Den automatiserade utrustningen gör det möjligt att eliminera manuella arbetsfel, dra nytta av feedback i realtid och upprätthålla strängare säkerhet.

Huvuddragen **och metoderna** för en utrustningshantering är som följer:

- Fastställande av en grundläggande riktlinje för utrustningshantering och användning för optimalt utnyttjande
- Genererar anpassat streckkodssystem för att spåra utrustningen
- Köra ett strömlinjeformat upphandlingssystem
- Kontrollera inventariet innan tävlingen och boka den saknade och/eller nödvändiga utrustningen i förväg
- Att göra en beredskapsplan för att minimera risker gällande att utrustningen utnyttjas och ingriper med omedelbar verkan under tävlingen

#### Möjliga volontäruppgifter:

- Leverans
- Montering/demontering
- Plocka upp



Källa : [www.thumbs.dreamstime.com](http://www.thumbs.dreamstime.com)



Källa : [www.pinterest.com](http://www.pinterest.com)



## 2.4. Uppvärmningsområde/Redoområde

Uppvärmning är en viktig aktivitet innan tävlingen startar. Därför, som en del av förberedelserna för tävlingsplatsen, bör platsen/fältet/banan vara klar och utrustning så sent som 30-45 minuter före tävlingen.

Huvuduppgifter **\_ och ansvarsområden** vid uppvärmningshantering är som följer:

- Tilldela ett speciellt fält för uppvärmningsaktiviteter (bör vara mycket nära spelfältet)
- Underhålla uppvärmningsfältet innan tävlingen (bör vara klart före 30-45 minuter innan tävlingen)
- Att tilldela tränare för de som inte jobbar med personliga tränare och se till att alla idrottare som är involverade i evenemanget kommer att delta i uppvärmningsaktiviteterna.

### Möjliga volontäruppgifter:

- Att dirigera idrottarna till uppvärmningsfältet under in- och utpassering
- Rikta de idrottare och deltagare som vill lämna sina tillhörigheter till kassaskåpet och
- Tillhandahålla nödvändig information om kassaskåpet och regler för att lämna ägodelar
- Tidshållning (gör informativt meddelande)

**Obs:** Extra uppgifter/ansvar skulle ges till volontärerna om evenemanget organiseras under Covid-19 regler



Källa : Dubrovnik Sports Association

## 2.5. Underhåll

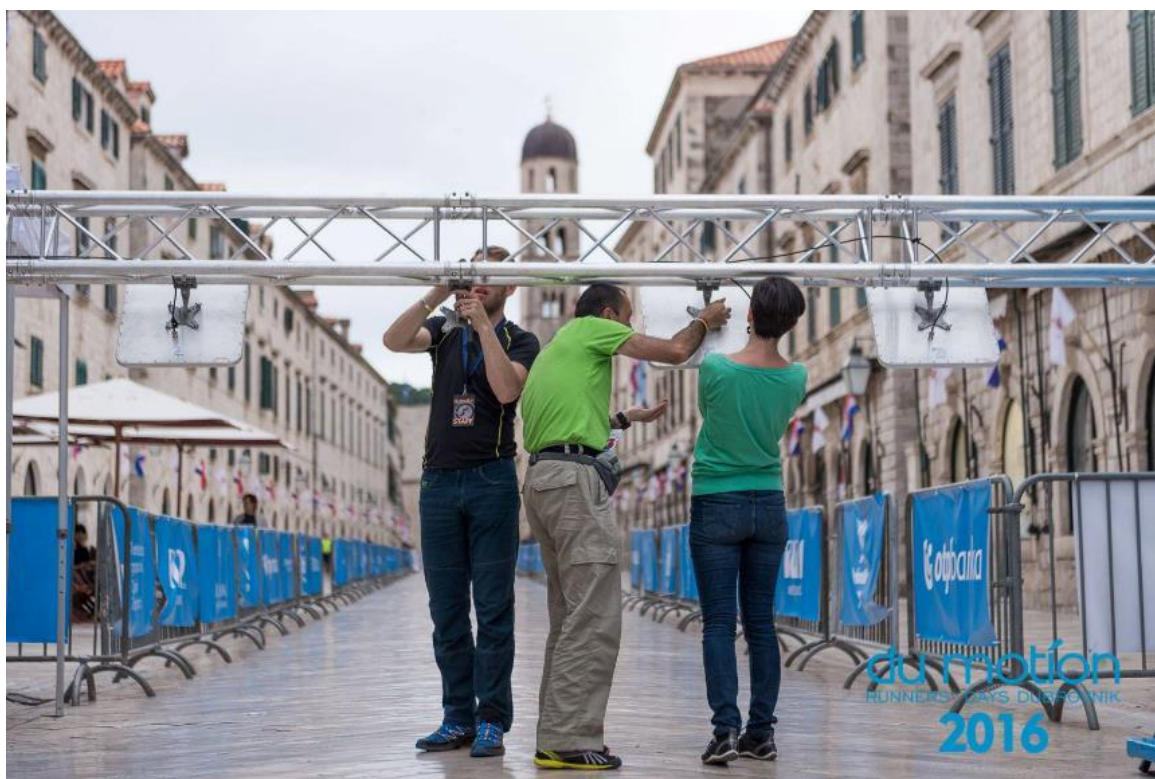
Underhåll är avgörande i den meningen att oväntade haverier kan vara farliga och orsaka allvarliga skador för idrottarna.

Underhållshantering vid en tävling kan vara tvådelad:

- permanent och proaktivt underhåll – underhåll ibland; köra rutinunderhållspass för att hålla sportutrustningen, underlaget, faciliteterna och planen funktionella.
- reaktivt underhåll när du behöver reparera ytan efter att den blivit skadad eller sliten med tiden.

Huvudroller **och ansvar** för underhåll av utrustning och idrottsplatser/plan är som följer:

- Att hålla (förvara) all sportutrustning funktionell
- Köra rutinunderhållssessioner ( att få den professionellt rengjord för att bli av med lukt, smuts och skadliga bakterier)
- Schemalägg reparations- och serviceevenemang för varje aktiv artikel så att din utrustning alltid är säker att använda.
- Underhålla (fixa) nödvändig utrustning (kronometrar,



Källa : Dubrovnik Sports Association

## 2.6. Meddelanden

Meddelanden görs via fordon (mobilmiddelanden), megafoner eller till och med tryckt material (affischer, skyltar, LED-skärmar, etc.).

När du organiserar meddelanden, tänk på:

- Planera antalet fordon och utrustning för meddelanden och fullfölja förfrågningarna om dem
- Tilldela ett nummer och en kontaktperson för varje fordon för kommunikation
- Utforska och planera platserna där meddelandefordonen och utrustningen är stationerade
- Planera antalet och rollerna för personal och volontärer som tilldelats tillkännagivanden
- Bilda kommunikationsgrupper för omedelbar och effektiv kommunikation såsom whatsapp-grupper
- Hantera meddelanden under evenemanget (se till att alla sökande kan se och höra meddelandena)

### Möjliga volontäruppgifter:

- Assistera tillkännagivanden på olika språk vid start/målfält, publik/fans inträde och utgångar och fläktzoner



Källa : [www.watfordobserver.co.uk](http://www.watfordobserver.co.uk)



## Modul 5: Inverkan av Covid-19 på sportevenemang

### 5.1 Inverkan av covid-19 på sportevenemang

Utbrottet av det nya coronaviruset, som i december 2020 har dödat mer än 1,4 miljoner människor globalt, har påverkat sporttävlingar och evenemang över hela världen.

Eftersom antalet bekräftade coronavirusfall över hela världen har nått mer än 41,3 miljoner, har stora sportevenemang ställts in eller skjutits upp.

- **Olympiska och paralympiska spelen i Tokyo 2020**, som ursprungligen var planerade från 24 juli till 9 augusti 2020, har skjutits upp till 2021
- **Fotbolls-EM**, ursprungligen planerat från 12 juni till 12 juli 2020, har officiellt skjutits upp i 12 månader av UEFA
- **Cykel-VM**, planerat i Schweiz, hölls helt och hållet på Enzo och Dino Ferraris racerbana i Imola, Italien
- **London Marathon**, inklusive rullstolstävlingarna, har skjutits upp till den 4 oktober innan de skjuts upp igen. Tävlingen ägde rum i form av ett "virtuellt evenemang" där deltagare som verifierade att de sprungit 26,2 miles på egen hand fick sin målgångsmedalj
- **Amsterdam Marathon**, ursprungligen planerad till den 18 oktober 2020 har skjutits upp till 2021, och de var värd för en virtuell löpning 2020
- **Paris Marathon**, ursprungligen planerad till den 15 november 2020 har skjutits upp till 2021
- **Barcelona Marathon**, ursprungligen planerad till den 25 oktober 2020 har skjutits upp till 2021, och de var värd för en virtuell löpning 2020
- **Boston Marathon**, ursprungligen planerad till den 20 april och senare uppskjuten i fem månader, har ställts in för första gången i sin 124-åriga historia



### 5.2 COVID-19-påverkan på EU:s idrottsindustri

#### EU:s idrottsindustri i siffror

- 279,7 miljarder euro i idrottsrelaterad BNP (2,12 % av den totala BNP i EU)





- 5,67 miljoner personer i EU-idrottsrelaterad sysselsättning (2,72 % av den totala sysselsättningen i EU)
- Var 47:e euro genereras av idrottssektorn och var 37:e anställd arbetar inom idrottssektorn

### **Idrottsorganisationer**

- Förlorade intäkter från organisation av sportevenemang och andra typer av avgifter (t.ex. medlemskap, licensiering, deltagande eller prenumerationer)
- Kassaflödessvårigheter på grund av fasta kostnader som ska betalas oavsett intäktsbortfall
- Förlust av en betydande del av idrottsorganisationernas obetalda arbetskraft, dvs volontärer som är begränsade till sina hem eller har begränsad rörlighet

### **Idrottare**

- Förlust av förmåga att träna och tävla, med konsekvenser för deras inkomst, t.ex. förlorad möjlighet att vinna från privata (sponsorer) och offentliga källor (på lokal, regional och nationell nivå)
- Förlust av ekonomiska förmåner och stöd (t.ex. stipendier, praktikplatser) på grund av minskade idrottsorganisationers intäkter

### **Sportindustrin**

- Uppsägningar av anställda, idrottare, tränare och andra arbetare
- Brist på stöd för frilansare – egenföretagare som inte längre kan tillhandahålla tjänster (t.ex. utbildare)
- Osäkerhet om affärsstrategier som ska genomföras på grund av de nya restriktionerna med stark negativ inverkan på branscher som är direkt och indirekt relaterade till sport

### **Finansiering och åtgärder för att stödja EU-idrottens motståndskraft**

Politiker har en rad alternativ och initiativ för att stödja idrottssektorn, bland annat:

1. Säkerställ kontinuitet i finansieringsströmmarna för idrottssektorn, både bidrag och mjuka lån
2. Utveckla finansiella instrument (matchande bidrag) och incitament (inklusive skattemässiga) för att stödja sektorn och små organisationer
3. Hjälps skolor och lärare att fortsätta utbilda elever digitalt
4. Stimulera en hälsosam aktiv livsstil hos den arbetande befolkningen genom att introducera innovativa lösningar för att stimulera fysisk aktivitet





### Ett exempel - #BeActiveAtHome

För att hjälpa européer att träna och förbli fysiskt aktiva även under lockdown, lanserade Europeiska kommissionen en kampanj för #BeActiveAtHome. Varje användare kan föreslå nya träningsidéer för att förbli aktiv.

Genom att posta med hashtaggen #BeActiveAtHome och nämna @EUSport på Twitter och @european\_youth\_eu på Instagram kan varje användare visa vad som gör för att hålla sig i form.

Det bästa/roligaste innehållet finns tillgängligt på GD EAC:s sociala mediekonton:

Twitter @EUSport

Instagram @european\_youth\_eu

Facebook @EUErasmusPlusProgramme

## 5.3 EU-länders inneslutningsåtgärder

Efter nedstängningen i mars-april ledde minskningen av antalet Covid-19-infektioner och sjukhusvister i länder som Danmark, Sverige och Irland till de första stegen för att återuppta idrotts- och fritidsaktiviteter, som började med beröringsfria sporter och utomhusträning i små grupper.

Nedan hittar du en uttömmande lista över de åtgärder som vidtagits i de länder som är representerade i DU MOTION-projektet:

### Belgien

- Från och med den 4 maj tillät det flamländska ministeriet individuella övningar (max 2 personer utöver de som bor under samma tak)
- Från och med den 18 maj återupptog idrottsklubbarna sina aktiviteter och träning (högst 20 personer övervakade av en tränare som bibehåller social distans)
- Inverkan på nationella sporttävlingar: Jupiler Pro Leagues styrelse beslutade att ställa in fotbollssäsongen

### Bulgarien

- Individuella utomhussportaktiviteter tillåtna från och med den 4 maj, inklusive tennis, cykling, friidrott, golf, på ett avstånd av minst 2,5 meter mellan de individuella atleterna
- Amatörlagsporter, utan tävling, har godkänts, inom gränsen för 12 deltagare, utan publik och endast i det fria
- Massidrottsevenemang förbjudna fram till 13 juni (både inomhus och utomhus)

### Kroatien



GOVERNMENT OF THE  
REPUBLIC OF CROATIA  
Office for Cooperation with NGOs

Medfinansierat av  
EU-programmet  
Erasmus+





- Från och med den 11 maj fick upp till 40 personer samlas på samma plats på villkor att de var fysiskt avståndstagande
- Sport- och fritidsanläggningar, gym och fitnesscenter fick öppna igen från och med den 13 maj och simhallar från och med den 18 maj
- Sportevenemang sköts upp till 2021 (inklusive Du Motion - Runners' Days i Dubrovnik)

## Italien

Den 3 maj publicerade den italienska olympiska kommittén (CONI) en plan för att återöppna samhälls- och elitidrott för barn och vuxna. Från och med den 18 maj var utomhusidrott och individuell sport både inomhus och utomhus tillåtna på grundval av följande regler:

- Kontaktsport ej tillåtet
- 1 mt avstånd för utomhussporter och 2mt för inomhus
- I idrottsföreningen/simhallen, entré med fasta nummer och sanering av utrymmen och utrustning efter varje användning

Den 26 oktober 2020 har den italienska regeringen återigen infört restriktioner för kontaktsporter och inomhussporter på amatörnivå, vilket definierar stängningen av simbassänger och gym.

## Polen

Från och med den 18 maj genomförde regeringen en gradvis uppmjukning av restriktionerna inom gräsrotsidrott, inklusive sportklasser i skolor, sport- och fitnessanläggningar och utomhussportevenemang med upp till 50 deltagare, utan åskådare. Särskilt:

- Högst 14 personer (plus 2 tränare) fick vistas på arenor, banor, hopp, banor, skateparker
- Högst 22 personer (plus 4 tränare) tilläts på öppna fotbollsplaner i full storlek

## Sverige

Den svenska regeringen tillämpade inte hårda inneslutningsåtgärder, utan fokuserade mer på skyddet av äldre. I synnerhet från den 17 april:

- Barn under 18 år är tillbaka för att delta i matcher och turneringar
- Personer över 70 år avråddes från att delta i gruppidrott inomhus
- 500 miljoner kronor krispaket investerat i ersättningar till idrottsorganisationer

## Kalkon

- Lockdown förlängt till 19 maj
- Gradvis återöppning för utomhussporter och partiella restriktioner för de mer ömtåliga åldersgrupperna
- Nästan 3 månaders avbrott för Football SuperLig med återöppning i mitten av juni (max 296 personer inne på varje stadion, inklusive spelare och personal)



#### 5.4 Aktuellt scenario och partiell återöppning (november 2020)

Den andra vågen av pandemin slår mot Europa och många länder återgår till partiella nedstängningar.

I vissa EU-länder hade professionella fotbollsligor och tennisturneringar återupptagits och släppt in några fans på arenan, om än i drastiskt minskat antal.

Nedan en lista över de viktigaste EU-sporterna som rullar tillbaka fansens närvaro i de viktigaste sporttävlingarna:

- Trots en kort och begränsad återöppning av fotbollsarenorna meddelade Nederländernas premiärminister att arenor igen skulle stängas för fansen i minst tre veckor eftersom pandemin har vrålat tillbaka
- Spaniens fotbollsforbund, planerade att tillåta 30 procent av närvaron och att återöppna arenor helt i januari 2021, men hälsoministeriet uppgav att arenor kommer att förbli tomma under överskådlig framtid. För närvarande är koronavirusprotokollen kring spelare och staber stramare än någonsin
- Italiens Serie A (den första Europaligan som övergav spelet i mars 2020) har tillåtit upp till 1 000 åskådare på sina matcher.
- I tennis tillät French Open endast 1 000 åskådare om dagen
- Tyska Bundesliga har tillåtit fansen från säsongstarten på 20 procent av ordinarie kapacitet

#### Slutliga konferensens slutsatser

Denna handbok utarbetades som en del av DU MOTION Erasmus +-projektet. Projektet avslutades med en slutkonferens som hölls den 2 maj 2022 i Dubrovnik, Kroatien. Här är slutsatserna från deltagarna i den nämnda slutkonferensen:

Slutsatser från paneldiskussionen i Kroatiska olympiska kommittén

- Svag koppling mellan idrottsorganisationer och frivilligorganisationer är uppenbar
- Det finns ingen officiell information om status och antal volontärer inom idrotten
- Denna konferens kan tjäna som ett motiv för allmänheten och ansvariga institutioner att bekanta sig med det ekonomiska värdet av volontärer till stöd för anordnandet av idrottsevenemang, men även utanför





- Rekommendation att utveckla en "Guide för att rekrytera volontärer till idrottsevenemang" för idrottsorganisationers behov
- Uppmuntra idrottsorganisationer att ansöka om och använda EU-medel (utbildning och hjälp med att förbereda ansökningar, hela vägen för att stödja potentiella intressenter i själva genomförandet)

Värdorganisation, volontärcentrum och det kroatiska ministeriet för turism och idrottspaneldiskussion

- Liksom i partnerländerna finns det ingen enskild bas av volontärer i Kroatien
- Idrottsorganisationer har dåligt nätverk när det gäller gemensamma volontäraktiviteter
- Volontärarbete värderas inte
- I det kroatiska nationella idrottsprogrammet för 2019-2026. Volontärarbete nämns inte, det vill säga vikten av volontärarbete inom idrotten
- DU MOTION-evenemanget är ett utmärkt exempel på ett professionellt tillvägagångssätt för att anställa volontärer, som bygger på de grundläggande principerna om snabb animering, lämplig utbildning och utvärdering av varje volontärs arbete
- DU MOTION-projektet har tagit fram en plan för valorisering av volontärarbete för detta projekt
- Behovet av fler volontärer inom alla områden av sportevenemang kräver större sofistikerad i hur volontärer rekryteras, hanteras och behålls
- Det är nödvändigt att följa EU-kommissionens instruktioner från 2011 "Rådets slutsatser om volontärverksamhetens roll i idrotten för att främja aktivt medborgarskap"  
[https://ec.europa.eu/citizenship/pdf/council\\_conclusions\\_on\\_volunteering\\_in\\_sport\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/citizenship/pdf/council_conclusions_on_volunteering_in_sport_en.pdf)
- Det är nödvändigt att följa slutsatserna från rådet och företrädare för medlemsstaternas regeringar från 2017 om idrott som en plattform för social integration genom frivilligarbete <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A52017XG0615%2804%29>

Volontärer – Ambassadörernas paneldiskussionsslutsatser

- De betonade vikten av sådana och liknande projekt som ökar allmänhetens medvetenhet om vikten av volontärarbete
- 90 % av deltagarna som deltog i utbildningen under DU MOTION-projektet, träffade för första gången volontärarbete inom idrott och de flesta av dem är redo att vara aktivt involverade i alla former av volontärarbete





- Rekommendation till arrangörerna av idrottstävlingar, oavsett om de är små eller stora: det är viktigt att göra en bra plan för volontärtjänster som måste innehålla följande: Vilka tjänster behöver en volontär och hur mycket; skriftliga arbetsbeskrivningar krävs; när volontärer behövs och hur länge; vilka tjänster/förmåner som finns tillgängliga; upprättande av en databas för volontärer; utbildning
- Det är nödvändigt att utveckla en nationell volontärstrategi, efter exemplet från vissa länder i Europa

### Rundabordsslutsatser

Discussion med volontärerna:

1. Hur man framgångsrikt involverar volontärer i idrottsföreningarnas och idrottens arbete organisationer. Vad behöver de?

Bjud in yngre människor att gå bredvid volontärer med mer rutin

2. Vad tänker ni om precognition av volontärerna i Sverige?

De flesta volontärer i Sverige gör ett bra jobb med att se vad som behöver göras.

3. Vad tycker du om volontärstatus i Sverige?

Det finns ett anmärkningsvärt intresse för volontärarbete i idrottsföreningar i Sverige. Det går långt tillbaka i dagarna. Alla vet att vi behöver hjälpa varandra.

4. Vilka är de viktigaste faktorerna som orsakar en förändring i volontärens engagemang?

Vi tror att de flesta yngre vill vara med. Vi behöver bara bjuda in dem oftare.

5. Vem tror du är den största utmaningen för organisationer och volontärer i Sverige?

Eftersom vi har volontärer som de flesta ledare och tränare. Så är det svårt att möta det växande problemet med utbildade tränare. Det tar mycket tid att vara tränare i en idrottsförening med 3 träningar i veckan. Och kanske ditt eget barn vill sluta helt plötsligt.





Vi hade en bra diskussion om dessa frågor. Och alla volontärer från Sverige har arbetat som volontärer minst 20 gånger under olika idrottsevenemang.

### Varning

Den här handboken utgör en av resultaten från DUBROVAČKI SAVEZ ŠPORTOVA "DU MOTION"-projektet, medfinansierat av Europeiska unionens Erasmus +-program.

Europeiska kommissionens stöd för produktionen av denna publikation utgör inte ett stöd för innehållet som endast återspeglar författarnas åsikter, och kommissionen kan inte hållas ansvarig för eventuell användning som kan göras av informationen i den.

De åsikter som uttrycks i denna handbok är endast Dubrovački Savez Športovas ansvar och återspeglar inte nödvändigtvis åsikten från regeringskontoret för samarbete med icke-statliga organisationer.

Kontakta DUBROVACKI SAVEZ SPORTOVA för alla kommentarer om denna rapport:  
[info@du-motion.com](mailto:info@du-motion.com)



| Författare och forskare |                                                                                  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Kroatien                | Nikša Glavočić<br>Alen Bošković<br>Verica Mance                                  |
| Belgien                 | Giovanni Lattanzi<br>Loris D'Alessandro<br>Lorenzo Costantino                    |
| Bulgarien               | Yoanna Dochevska<br>Stefka Djobova, PhD<br>Ivaylo Zdravkov<br>Kalinka Gudarovska |
| Italien                 | Paolo Menescardi<br>Maria Grazia Pirina<br>Roberto Solinas                       |
| Polen                   | Kazimierz Waluch<br>Bartosz Prabucki                                             |
| Sverige                 | Robert Lindberg<br>Per Gysenius                                                  |
| Kalkon                  | Elif Kayhan<br>Bülent Tunga Yilmaz<br>Mustafa Önal Tig<br>Ersel Aydin            |

I denna rapport har material från alla projektevenemang och offentliga resurser och information använts.

© DU MOTION, DUBROVAČKI SAVEZ ŠPORTOVA, 2020

Återgivning är tillåten under förutsättning att källan anges.