

PRINZIPIEN FÜR DIE ORGANISATION VON INKLUSIVEN, BARRIEREFREIEN UND NACHHALTIGEN SPORTVERANSTALTUNGEN

WENN IHR MIT DEN PLANUNGEN Eurer EVENTS BEGINNT
UND VERSUCHT, DIESE SOZIAL UND NACHHALTIGER ZU
GESTALTEN, BEDENKT ZWEI DINGE IM VORAUS:

1 Zeit ist der Schlüssel! Wenn ihr frühzeitig mit den Vorbereitungen beginnt, könnt ihr auch mit wenigen Mitteln gute Ergebnisse erzielen, Stress vermeiden und Frustrationen vorbeugen.

2 Ein Schritt nach dem nächsten, seid pragmatisch! Sicherlich werdet ihr nicht alles auf einmal ändern können. Insbesondere im Breitensport, wo es wenig Ressourcen gibt.



ACCESSIBILITY/
BARRIEREFREIHEIT



SUSTAINABILITY/
NACHHALTIGKEIT



VISIBILITY & MEDIA/
SICHTBARKEIT & MEDIEN



FUNDS & SPONSORS/
FÖRDERUNGEN & SPONSOREN



GENDER EQUALITY & INCLUSION/
GESCHLECHTERGEGENSTÄNDLICHKEIT & INKLUSION



Sensibilisierung für Antidiskriminierung, Integration und Geschlechterungleichheit innerhalb der Organisation und des Organisationskomitees



Repräsentation: Förderung der (Geschlechter-)Gleichstellung unter den Mitarbeiter*innen und Teilnehmer*innen, Auswahl eines vielfältigen Projektteams



Unterstützung marginalisierter Gruppen (Frauen, Migrant*innen, BPoC, Menschen mit Behinderungen usw.) bei der Entwicklung von Kompetenzen in allen Bereichen (auch in Führungspositionen)



Die Veranstaltung für alle zugänglich machen: Für viele Menschen mit Behinderungen ist der Zugang nicht nur durch physische Barrieren eingeschränkt. Es können auch kulturelle, wirtschaftliche, einstellungsbedingte oder organisatorische Barrieren sein. Details und konkrete Schritte für eine barrierefreie Veranstaltung -> siehe Infografik



Ihre Veranstaltung nachhaltig gestalten: Details und konkrete Schritte für eine nachhaltige Veranstaltung -> siehe Infografik



Vorbilder schaffen, um zu stärken, zu motivieren und die Leistungen von Athlet*innen und Führungskräften sichtbar zu machen. Um positive Geschichten zu erzählen und Gegenerzählungen anzubieten, die Stereotype widerlegen.



Verwendung von Dingen, die bereits vorhanden sind, oder Ausleihen von Ausrüstung von anderen Veranstaltungen und Organisationen



Erstellt eine strukturierte Liste, bevor ihr etwas kauft oder druckt: Welche Getränke, Lebensmittel, Geräte braucht ihr wirklich? Wie Ausrücke braucht ihr überhaupt?



Nutzt eure Netzwerke: Eine Datenbank mit Kontakten von Medien und Journalist*innen sowie mit Unternehmen, die ihr kennt. Kontaktiert das Netzwerk eures Vereins (Eltern, Trainer, Freunde, Arbeitskollegen, Schulen)



Sprecht lokalen Medien und lokale Presse an - sie sind oft eher an lokalen Ereignissen interessiert als nationale, größere Medien



Klare Kommunikation rund um und über die Veranstaltung: ein Slogan, eine visuelle Identität, eine Webplattform (soziale Medien oder Website), zugängliche Kontakte und Vorlagen für soziale Medien



Sponsor*innen suchen – scheut euch nicht, zu fragen!



Über Kooperationen nachdenken: Organisationen mit Erfahrung im Bereich Green Events usw. ins Boot holen.



Sich über verfügbare öffentliche Mittel informieren: Gemeinde- und Bezirksebene, Projektaufrufe (auf nationaler oder europäischer Ebene)



Betont die Besonderheit eurer Veranstaltung und den Mehrwert: ihre kulturelle & soziale Dimension