

# ORGANISATIONSLEITFADEN



**Um Ihnen etwas organisatorische Arbeit abzunehmen, haben wir hier die notwendigen Informationen als Checkliste zusammengestellt:**

- **Planung und Organisation**
- **Durchführung**
- **Abrechnung**
- **Nachbereitung**

unterstützt von

**Capri-Sonne**  
SCHWIMMOFFENSIVE

## Planung und Organisation

- Stellen Sie, je nach Größe der Veranstaltung, ein Team zusammen und besprechen Sie die Aufgabenverteilung. **Wichtig:** Ein „Kassenwart“ sollte für die Abwicklung der Spenden zuständig sein.
- Legen Sie einen Termin fest. Eventuell lässt sich die Aktion „wir schwimmen für UNICEF“ mit einem Vereinsfest oder einem bereits geplanten Event verbinden. Bedenken Sie, dass Sie für die Organisation und Bekanntmachung genügend Zeit benötigen.
- Finden Sie eine geeignete Örtlichkeit für das Spendenschwimmen. Am besten sind Schwimmbäder mit einem 25- oder gar 50-Meter-Becken geeignet. Aber natürlich kann eine solche Veranstaltung auch in kleineren Bädern oder in einem Baggersee durchgeführt werden. Wichtig ist, dass eine Schwimmstrecke klar ersichtlich abgegrenzt und die Sicherheit der Schwimmer gewährleistet werden kann.
- Wenn das Spendenschwimmen parallel zum normalen Schwimmbetrieb stattfindet: Klären Sie mit dem Badbetreiber, wie eine sinnvolle Abgrenzung aussehen kann.
- Findet die Veranstaltung unter freiem Himmel statt, sollten Sie über einen Regen-Alternativplan nachdenken.
- Planen Sie eine sinnvolle Starteinteilung. Eventuell ist es zweckmäßig, mehrere Einzelbahnen für verschiedene Altersklassen durch Schwimmleinen voneinander zu trennen.
- Soll es ein Rahmenprogramm geben? Von der Live-Band bis zur selbstproduzierten Modenschau – das lockt Publikum an und erhöht den Spaßfaktor.
- Machen Sie die Öffentlichkeit auf Ihre Veranstaltung aufmerksam durch Rundschreiben, Plakate, Flugblätter, Veranstaltungshinweise in den lokalen Medien (Tageszeitung, Amts- und Wochenblätter, Veranstaltungsmagazine, Rundfunksender etc.).
- Versenden Sie eine Pressemitteilung an alle lokalen Medien. Hierbei hilft Ihnen evtl. die Vorlage auf der Begleit-CD.
- Laden Sie lokale Pressevertreter zu der Veranstaltung ein. Oder bieten Sie ihnen an, Bilder und Informationen für eine Berichterstattung zu liefern.
- Informieren Sie alle Vereinsmitglieder und die Eltern der Minderjährigen. Ermuntern Sie alle zur Teilnahme und Anmeldung. Auch wenn sich die Aktion in erster Linie an Kinder und Jugendliche richtet, dürfen natürlich auch Erwachsene für UNICEF schwimmen, wenn sie bereitwillige Sponsoren finden.
- Händigen Sie jedem Teilnehmer eine Schwimmkarte und einen Aktionsflyer aus, möglichst bereits ca. 6 Wochen vor der Veranstaltung. **Wichtig:** Tragen Sie auf allen Schwimmkarten an der vorgesehenen Stelle auf Vorder- und Rückseite die Bahnlänge in Metern ein!
- Denken Sie daran, genügend Personen für die Aktionsbetreuung zu gewinnen: Geschwommene Bahnen müssen gezählt, Schwimmkarten abgestempelt werden.
- Organisieren Sie Verpflegung für Sportler und Zuschauer. Der Verkauf von Speisen und Getränken ist natürlich auch eine Möglichkeit, die Vereinskasse aufzubessern.

unterstützt von

**Capri-Sonne**  
SCHWIMMOFFENSIVE

- Vorab klären: Wer übernimmt die Schwimmaufsicht? Wer macht Sanitätsdienst?

- Eine Lautsprecher-/Musikanlage oder ein Megaphon für wichtige Durchsagen ist hilfreich. Ein Moderator könnte das Spendenschwimmen kommentieren – so wird es für die Zuschauer einfacher, das Geschehen zu verfolgen. Musik wirkt motivierend.

- Evtl. UNICEF-Info- und Grußkartenstand von der örtlichen UNICEF Arbeitsgruppe organisieren. Adressen finden Sie unter [www.unicef.de](http://www.unicef.de).

- Konto für das Spendenschwimmen oder ein Stichwort für ein bereits bestehendes Konto einrichten. Der Kassenwart sollte eine Verfügungsberechtigung für das Konto haben.

- Ggf. bei der Bank Überweisungsträger mit der Spendenkontonummer drucken lassen, die an die Sponsoren verteilt werden können.

## Durchführung

- **Wichtig:** Es handelt sich nicht um einen Wettkampf. Das Spendenschwimmen sollte in erster Linie Spaß machen. Die Veranstalter sollten darauf achten, dass die Teilnehmer (insbesondere Kinder und Jugendliche) nicht ihre Leistungsgrenzen überschreiten.

- Spendenschwimm-Zentrale in Sichtweite der Schwimmstrecke einrichten, um geschwommene Bahnen zu protokollieren und Schwimmkarten abzustempeln. Stempel mit Stempelkissen und Schreibzeug bereitstellen.

- Empfohlene Vorgehensweise:

- Teilnehmer geben ihre Schwimmkarte vor dem Schwimmen an der Zentrale ab.
- Die Zentrale protokolliert geschwommene Bahnen auf der Schwimmkarte per Strichliste,
- vermerkt am Ende die insgesamt bewältigte Bahnenanzahl und bestätigt diese mit dem Vereinsstempel.

- Verpflegung für Zuschauer einrichten.

- Koordinierung der Teilnehmer: Startreihenfolge festlegen, damit es im Wasser nicht zu voll wird.

- Umkleidemöglichkeiten/Duschen/Toiletten bei Bedarf beschildern.

## Abrechnung

- Am besten noch bei der Veranstaltung zusammen mit jedem Teilnehmer erschwommene Spendenbeträge berechnen und auf der Schwimmkarte eintragen.
- Jeden Teilnehmer mit Namen und seinem erschwommenen Gesamtspendenbetrag in das Spendenprotokoll eintragen (Vorlage in der Mappe und auf CD).
- Möglichkeit 1: per Überweisung
  - Überweisungsträger an Teilnehmer zur Weitergabe an Sponsoren verteilen, evtl. Verwendungszweck und Namen des Schwimmers eintragen lassen.
  - Stichtag für Überweisung geben.
- Möglichkeit 2: per Barzahlung
  - Teilnehmer sammeln erschwommene Beträge bei den Sponsoren ein.
  - Der Teilnehmer übergibt den Gesamtbetrag dem Kassenswart oder zahlt ihn auf das Vereinskonto ein.
- Wenn alle Spenden eingegangen sind, überweist der Kassenswart mindestens die Hälfte des Betrags an UNICEF (s. Hinweisblatt „Spenden für UNICEF“).
- Sollten Sponsoren eine Zuwendungsbestätigung benötigen (ab 25 Euro Spendenbetrag), bitte das Formular „Liste der Spender“ ausfüllen und an UNICEF senden. UNICEF kann Zuwendungsbestätigungen nur für den Spendenanteil ausstellen, der auch an UNICEF überwiesen wurde.

## Nachbereitung

- Nachdem die „erschwommenen“ Spenden aller Teilnehmer ermittelt wurden, sollte das Gesamtergebnis der Veranstaltung offiziell bekannt gegeben werden.
- Organisieren Sie, wenn die Gesamtspendensumme feststeht, einen kleinen Pressetermin zur Spendenübergabe an einen Vertreter der lokalen UNICEF-Arbeitsgruppe. Das muss nicht immer die „klassische“ Übergabe eines riesigen Schecks sein. Schreiben Sie z. B. die Ziffern der Spendensumme auf mehrere Badekappen und lassen diese von den jüngsten Teilnehmern zur Spendenübergabe tragen. Oder lassen Sie sich etwas anderes Originelles einfallen. Pressefotografen sind dankbar für Abwechslung.
- Evtl. Dankschreiben für Sponsoren verfassen und Informationen über das UNICEF-Projekt „Schulen für Afrika“, das mit den erschwommenen Geldern unterstützt wird, zusammenstellen (Material auf der CD).
- Jeder teilnehmende Verein erhält mit Abschluss der Aktion einen Bericht über die Verwendung der Gelder und die Entwicklung des Projekts „Schulen für Afrika“. Jeder teilnehmende Verein erhält, zum Dank für das Engagement für UNICEF, eine offizielle Urkunde.

unterstützt von

**Capri-Sonne**  
SCHWIMMOFFENSIVE