

SPECIAL OLYMPICS  
WORLD  
GAMES  
BERLIN 2023



SPORT WORKING GROUP REGISTRIERUNGSHANDBUCH

---

# SPECIAL OLYMPICS

NATIONALE SPIELE BERLIN 2022

19. – 24. Juni 2022



# REGISTRIERUNG FÜR TECHNISCHE OFFIZIELLE UND SPORT WORKING GROUP MITGLIEDER

## ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Willkommen beim Registrierungsprozess für die **Special Olympics National Games Berlin 2022**.

In diesem Handbuch finden Sie alle Informationen, die Sie für Ihre Registrierung benötigen. Wir empfehlen Ihnen, so schnell wie möglich mit dem Prozess zu beginnen, um alle erforderlichen Informationen rechtzeitig zu haben. Bitte beachten Sie, dass die **ANMELDEFRIST DER 31. JANUAR 2022 ist** und aus organisatorischen Gründen keine Verzögerungen akzeptiert werden können.

**WENN SIE HILFE BENÖTIGEN**, steht Ihnen das Sportteam des Lokalen Organisationskomitees (LOC) als primäre Anlaufstelle zur Verfügung, um Sie bei der Registrierung zu unterstützen.

Sie können uns unter folgender E-Mail Adresse kontaktieren:

- [alena.dettmer@berlin2023.org](mailto:alena.dettmer@berlin2023.org)

## ZEITPLAN FÜR DIE REGISTRIERUNG

### DATUM

**Mittwoch,  
3. November 2021**

### START/FRIST

Registrierung startet: SO Connect wird für die Eingabe aller gesammelten Registrierungsinformationen verfügbar sein.

Registrierung für Reiseinformationen öffnet (**Hinweise: separate Registrierung**)

**Montag,  
31. Januar 2022**

Die Anmeldeinformationen sind an diesem Tag fällig. Die Registrierung ist nach dem 31. Januar 2022 geschlossen.

**Donnerstag,  
31. März 2022**

Die Registrierung der Reiseinformationen ist an diesem Tag fällig.

## GLIEDERUNG

Allgemeine Informationen .....	1
1. Form der Registrierung .....	3
2. Anleitung für die Registrierung .....	3
2.1. Schritt 1 – Erstellen eines SO CONNECT Accounts und Profils .....	4
2.2. Schritt 2 – Ausfüllen der Registrierung in SO CONNECT .....	4
3. Übersicht der Registrierungsfelder .....	5
3.1. Profile .....	5
3.2. General Profile Information/Allgemeine Informationen .....	6
3.3. Role/Rolle .....	8
3.4. Emergency Contact/Notfallkontakt .....	9
3.5. Identification Document Information/Informationen zum Ausweisdokument .....	9
3.6. Language, Dietary Restrictions and Special Needs/Sprache, Ernährungshinweise und besondere Bedürfnisse .....	10
3.7. Accommodation Information/Informationen zur Unterkunft .....	12
3.8. Availability/Verfügbarkeit .....	12
3.9. Sport .....	12
3.10. Terms and Conditions/Geschäftsbedingungen .....	13
3.11. Submit Application/Absenden der Bewerbung .....	13
4. Registrierung der Reiseinformationen für International Technical Officials und Sport Working Group Mitglieder .....	14
4.1. Allgemeine Informationen .....	14
4.2. Profile .....	15
4.3. Role .....	15
4.4. Arrival Information (Information zur Anreise) .....	15
4.5. Departure Information (Information zur Abreise) .....	17

## 1. FORM DER REGISTRIERUNG

Alle Technischen Offiziellen und Sport Working Group Mitglieder sind verpflichtet sich mit SO Connect online zu registrieren. Eine andere Form der Registrierung ist nicht akzeptiert.

Mit Ihrem SO Connect Zugang können Sie:

- Ihre Registrierung ERSTELLEN
- Ihre Angaben EINTRAGEN und BEARBEITEN (vor der Abgabe)
- Ihre bereits eingegebenen Informationen SPEICHERN und bearbeiten (vor der Abgabefrist)
- Ihre Registrierung EINREICHEN (erst wenn diese abgeschlossen ist)

## 2. ANLEITUNG FÜR DIE REGISTRIERUNG

Bevor Sie beginnen, stellen Sie bitte sicher, dass sie **VORBEREITET** sind. Folgen Sie bei der Registrierung bitte folgenden Richtlinien:

- Alle Angaben müssen in **Englischer Sprache** ausgefüllt werden. Bitte benutzen Sie **nur** Englische Buchstaben (ä=ae, ö=oe, ü=ue, etc.)
- Bitte lesen Sie das Registrierungshandbuch vollständig durch, bevor Sie mit dem Registrierungsprozess beginnen.
- Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre **Registrierung und alle zusätzlichen Formulare zu 100% vollständig** sind. Sie können **keine Registrierung mit einem unvollständig ausgefüllten Pflichtfeld einreichen..**
- Falls gescannte Formulare eingereicht werden müssen, stellen Sie bitte sicher, dass die gedruckte Kopie mit klarer und lesbarer Handschrift ausgefüllt ist.
- Bitte bewahren Sie eine Kopie aller hochgeladenen Formulare auf, die Sie einreichen.
- Ihr Zugang wird am 31. Januar 2022 um 23:59 Uhr mitteleuropäischer Zeit (MEZ) automatisch auf schreibgeschützt umgestellt.
- Profile, die nicht vollständig ausgefüllt und nicht eingereicht wurden, können vom LOC nicht berücksichtigt werden. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Registrierung erfolgreich eingereicht haben.
- Bitte geben Sie **KEINE** Platzhalterinformationen ein, um Ihre Registrierung abzuschließen. Alle Angaben sollten wahrheitsgemäß eingegeben werden. Falls Ihnen Informationen fehlen, empfehlen wir, dass Sie die entsprechenden Felder leer lassen, Ihre Registrierung als Entwurf speichern und diese bearbeiten, sobald Sie die Informationen verfügbar haben, anstatt Platzhalter einzufügen.
- Sobald Sie Ihre Registrierung **eingereicht** haben, können Sie **KEINE ÄNDERUNGEN** mehr vornehmen. Bitte stellen Sie sicher, **dass alle Informationen korrekt sind bevor Sie Ihre Registrierung einreichen.** Sie können Änderungen nur vornehmen, während Ihre Registrierung als Entwurf gespeichert wird.

**DIE ANMELDEINFORMATIONEN SIND AM 31. JANUAR 2022 FÄLLIG.** Reiseinformationen können bis zum 31. März 2022 eingereicht werden.

## 2.1. SCHRITT 1 – ERSTELLEN EINES SO CONNECT ACCOUNTS UND PROFILS

Bevor Sie sich in SO Connect registrieren können, müssen Sie ein Konto erstellen. Verwenden Sie den nachfolgenden Link , um auf die Anmeldeseite von SO Connect zu gelangen.

### Registrierung Technical Officials und Sport Working Group Mitglieder

Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf die Registerkarte Sign-up. Verwenden Sie nicht die Anmeldung über Google, um Ihr Konto zu erstellen. Erstellen Sie Ihr Konto mit Ihrer Email-Adresse. Sie können dafür jedoch Ihre Gmail verwenden.

Um Ihr Konto zu erstellen, müssen sie der Datenverarbeitungsvereinbarung für Endbenutzer zustimmen (End User Data Processing Agreement). Anschließend können Sie sich anmelden (Sign-up).

Beachten Sie, dass pro Person/Registrierung nur eine E-Mail Adresse verwendet werden kann.

## 2.2. SCHRITT 2 – AUSFÜLLEN DER REGISTRIERUNG IN SO CONNECT

Sie können nun Ihre Registrierung ausfüllen.

Die auszufüllenden Felder sind in unterschiedliche Schritte unterteilt. Die verschiedenen Schritte sind auf der linken Seite und die Felder, die zu dem jeweiligen Schritt gehören, auf der rechten Seite aufgelistet. Sie können hier einen beliebigen Schritt auswählen und müssen nicht der Reihenfolge nach vorgehen. Nachdem Sie Ihre Informationen eingegeben haben, stellen Sie sicher, dass Sie auf **Save and Continue** klicken, bevor Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren.

**Hinweis:** Ein grüner Haken (✓) erscheint rechts neben jedem Schritt, sobald Sie diesen vollständig ausgefüllt haben. Das bedeutet, dass alle **Pflichtfelder** für diesen Schritt ausgefüllt sind. **Pflichtfelder** sind mit einem roten Sternchen (\*).

Sie können Ihre Registrierung als Entwurf speichern oder auf **Continue** klicken, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Rechts oben wird das Feld **xx % Complete** angezeigt. Dies gibt den Prozentsatz der ausgefüllten Pflichtfelder an. Mit fortschreitender Registrierung sollte sich die Prozentzahl erhöhen. Sobald Sie alle Schritte und Pflichtfelder ausgefüllt haben, liegt diese Zahl bei 100% und Sie können die Registrierung einreichen. Die Schaltfläche **Submit Registration** bleibt grau, bis Sie bei 100% sind.

### **Wichtige Hinweise:**

- Alle Angaben müssen in **Englischer Sprache** ausgefüllt werden. Bitte benutzen Sie **nur** Englische Buchstaben (keine Buchstaben wie ä, ö, ü, ß).
- Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Anmeldeformular zu 100% vollständig ist. Sie können keine Registrierung mit einem unvollständigen Pflichtfeld einreichen.

- Sobald Sie Ihre Registrierung **abgeschickt** haben, **können Sie KEINE ÄNDERUNGEN vornehmen**. Stellen Sie sicher, **dass alle Informationen korrekt sind, bevor Sie Ihre Registrierung absenden**. Sie können Änderungen nur vornehmen, während Ihre Registrierung als Entwurf gespeichert wird.
- Ein Anmeldeformular, das nicht vollständig ausgefüllt und nicht eingereicht wurde, wird vom LOC nicht berücksichtigt. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Ihr Anmeldeformular erfolgreich abgeschickt haben. Nachdem Sie Ihre Registrierung eingereicht haben, wird Ihr Zugang schreibgeschützt.

### 3. ÜBERSICHT DER REGISTRIERUNGSFELDER

#### 3.1. PROFILE

##### Photo

- **Photo**

Das Bild im Profilbereich bezieht sich nur auf Ihr SO Connect-Konto und wird nur auf SO Connect angezeigt. Es wird nicht als das Foto verwendet, welches für Ihre Akkreditierung benötigt wird. Dieses Feld ist nicht erforderlich, und Sie müssen hier kein Foto hochladen. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Ihr Foto für die Akkreditierung in dem jeweiligen Schritt im weiteren Verlauf der Registrierung hochladen!

##### Personal

- **First Name (Vorname)\***
- **Middle Name(s) if applicable (weitere Vornamen)**
- **Last Name (Nachname)\***

Vornamen, zweite Vornamen und Nachnamen müssen genauso geschrieben sein, wie auf Ihrem Ausweisdokument. Weitere Vornamen sind nur erforderlich, wenn diese auf Ihrem Ausweisdokument aufgeführt sind. Bevorzugte Namen und Spitznamen werden für die Identifikations-, Registrierungs- und Akkreditierungszwecke nicht akzeptiert.

- **Date of Birth (Geburtsdatum)\***

Bitte geben Sie Ihr Geburtsdatum im folgenden Format ein: JJJJ – MM – TT (Jahr-Monat-Tag)

Bitte beachten Sie: Sie müssen am 1. Mai 2022 mindestens 16 Jahre alt sein. Bewerber\*innen im Alter zwischen 16 und 18 Jahren benötigen außerdem eine Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten.

- **Gender\***

Optionen für das Geschlecht umfassen Male (Männlich), Female (Weiblich), X, und Prefer not to answer (ich möchte keine Angabe machen). Für diejenigen, die "X" oder "Prefer not to answer" wählen, werden SOI und das LOC zusammenarbeiten, um zu bestätigen, mit welchem biologischen Geschlecht (männlich oder weiblich) die Person sich im Hinblick auf die Unterbringungen am wohlsten fühlt.

*X: ein Geschlecht, welches nicht ausschließlich männlich oder weiblich ist, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Intersex, Agender, Amalga Geschlecht, androgyn, Bigender, Demigender, weiblich-zu-männlich, genderfluid, genderqueer, männlich-zu-weiblich, Neutrois, Nichtbinär, Pangender, drittes Geschlecht, Transgender, Transsexual, Two Spirit, und weitere hier nicht genannt werden.*

## **Contact**

- **Email**

Es wird empfohlen, Ihre eigene (am häufigsten verwendete) E-Mail Adresse anzugeben. Wichtige rollenspezifische Informationen werden über die angegebene E-Mail Adresse versendet.

- **Phone**

Bitte geben Sie Ihre Handynummer ein. Alle angegebenen Telefonnummern müssen eine Ländervorwahl haben. Eine Dropdown-Liste aller Ländercodes wird bereitgestellt. Bitte wählen Sie zuerst Ihre Landesvorwahl aus und geben Sie anschließend Ihre Telefonnummer ein.

## **Location**

- **Time zone**

Bitte wählen Sie die Zeitzone Ihres Wohnsitzes/des Orts, an dem Sie die meiste Zeit verbringen.

## **3.2. GENERAL PROFILE INFORMATION/ALLGEMEINE INFORMATIONEN**

### **Photo for Credential (Foto für die Akkreditierung)**







- **Portraitfoto\***

Das Portraitfoto ist erforderlich und wird für die Akkreditierung verwendet. Das hochgeladene Foto muss im JPG/JPEG Format sein.

Bitte befolgen Sie die auf der nächsten Seite genannten Richtlinien.



## Richtlinien:

<p><i>Head Not Facing Camera</i></p> 	<p><i>Head Facing Camera</i></p> 	
<p><i>Glare on Glasses</i></p> 	<p><i>No Glare on Glasses</i></p> 	<p>A slight downward tilt of the head will usually eliminate glare on eyeglasses. If this does not reduce the glare, try tilting the head slightly upward or rotating the glasses slightly upward or downward. The head should not be tilted by more than a few degrees to eliminate glare.</p> <p>Red Eyed conditions should be avoided. Red eye is caused by a direct reflection, through the pupil, from the retina of the eye when an on-camera flash is used, particularly for a subject who has adapted to a darkened environment. Red eye can be reduced by using an off-camera flash or by brightening the ambient lighting.</p>
<p><i>Background Not Plain</i></p> 	<p><i>Plain Background</i></p> 	<p>A distracting background should be avoided. Use a plain wall or a photographer's backdrop cloth as the background. The background color may be white or off-white.</p> <p>Ideally, the background will be out of focus so that minor markings or texture on the background are not apparent in the photo.</p>

- Das Portraitfoto ist Pflicht und wird für die Akkreditierung verwendet.
- Nahaufnahme Ihres Kopfes und des oberen Teils der Schultern, sodass das Gesicht 70 - 80% des Fotos einnimmt
- Blicken Sie direkt in die Kamera
- Der Hintergrund muss schlicht und weiß sein
- Es muss ein Farbfoto sein
- Das gesamte Gesicht muss scharf abgebildet sein
- Die Augen sollten offen sein und in die Kamera gerichtet sein
- Das Foto darf durch nichts verdeckt sein (z.B. durch Wasserzeichen, Heftklammern, Blitzlicht)
- Feine Gesichtszüge sollten erkennbar sein
- Das Foto sollte knapp oberhalb des Haaransatzes bis zur Mitte der Brust aufgenommen werden
- Brillen sollten getragen werden, falls diese normalerweise auch getragen werden und sollten keinen Teil der Augen verdecken
- Wenn möglich, sollten auffällige Brillengestelle und getönte Gläser vermieden werden
- Kopfbedeckungen dürfen getragen werden, wenn sie täglich für religiöse Zwecke getragen werden; sie sollten die Augen oder andere Teile des Gesichts nicht verdecken oder Schatten werfen
- Fotografie und Druck in mittlerer Auflösung werden dringend empfohlen



## Address/Adresse

- **Country of Residence (Land)\***

Bitte wählen Sie das Land/Gebiet des Wohnsitzes aus den Dropdown-Optionen.

Bitte geben Sie die Adresse ein, an der Sie gemeldet sind:

- **State of Residence (Bundesland des Wohnsitzes)**
- **City of Residence (Stadt/Wohnsitz)\***
- **Postcode (Postleitzahl)\***
- **Address - Street and house number (Adresse – Straße und Hausnummer)\***

## Uniform Size/Größe Uniform

- **Uniform Size/Größe Uniform\***

Bitte wählen Sie Ihre bevorzugte Größe für ein T-Shirt. Informationen zu den verschiedenen Größen erhalten Sie über den **Link** unter dem Dropdown-Menü in SO Connect.

### **3.3. ROLE/ROLLE**

Bitte stellen Sie sicher, dass die Registrierung, die Sie ausfüllen, **“Technical Officials and Sport Working Groups”** lautet.

- **Delegation\***

Ihre "Delegation" für den Registrierungsprozess ist die Gruppe, für die Sie sich anmelden werden. In diesem Fall werden die Registrierung unter „Officials“ zusammengefasst. Es sollte die einzige Option sein, die Sie aus dem Dropdown-Menü auswählen können. Bitte lassen Sie sich nicht durch den Begriff Delegation verwirren.

- **Role (Rolle)\***

Bitte wählen Sie Ihre Rolle für diese Registrierung/die Rolle, für die Sie sich melden.

Die möglichen Rollen sind: Assistant Technical Delegate, Competition Manager, Sport Working Group Member/Mitglied einer Sport Working Group, Subject Matter Expert, Technical Delegate, Technical Official/Kampf- bzw. Schiedsrichtende, Technical Official with ID/Kampf- bzw. Schiedsrichtende mit geistiger Behinderung, Technical Official with ID – Chaperone/Kampf- bzw. Schiedsrichtende mit geistiger Behinderung - Begleitperson, Unified Sports Delegate, Unified Sports Observer/Unified Sports Beobachtende.

Einige der folgenden Schritte sind abhängig von der Rolle, die Sie in diesem Schritt auswählen. Das bedeutet, dass je nach der gewählten Rolle, bestimmte Informationen abgefragt werden (z.B. Informationen zur Unterkunft).

### 3.4. EMERGENCY CONTACT/NOTFALLKONTAKT

- **Emergency Contact First Name (Vorname Notfallkontakt)\***
- **Emergency Contact Last Name (Nachname Notfallkontakt)\***
- **Emergency Contact Phone (Telefonnummer Notfallkontakt)\***
- **Emergency Contact Email (E-Mail Notfallkontakt)\***
- **Emergency Contact Relationship (Beziehung zum Notfallkontakt)\***

### 3.5. IDENTIFICATION DOCUMENT INFORMATION/INFORMATIONEN ZUM AUSWEISDOKUMENT

#### Identification Document/Ausweisdokument

- **Identification Document (Ausweisdokument)\***

Sie werden nach den Informationen zu Ihrem Ausweisdokument gefragt. Reisepässe, deutsche Personalausweise und europäische Personalausweise werden als Ausweispapiere akzeptiert.

Bitte beachten Sie, dass der europäische Ausweis nur für Personen aus europäischen Ländern akzeptiert wird, die ohne Visum und ohne biometrischen Reisepass nach Deutschland einreisen dürfen.

- **Country of the Identification Document (Land des Ausweisdokuments)\***

Bitte wählen Sie das Land, in dem Ihr Ausweisdokument ausgestellt wurde, aus dem Dropdown-Menü aus, unabhängig davon, wo Sie wohnen.

- **Identification Documents First Name (Vorname laut Ausweisdokument)\***
- **Identification Documents Middle Name(s) if applicable (weitere Vornamen laut Ausweisdokument (falls vorhanden))**
- **Identification Documents Last Name (Nachname laut Ausweisdokument)\***

Bitte den Vornamen, weitere/-n Vornamen und Nachnamen entsprechend des Ausweisdokuments eintragen. Zusätzliche Vornamen müssen nur eingetragen werden, wenn Sie auf dem Ausweisdokument stehen. Bitte verwenden Sie keine Umlaute. Bei deutschen Ausweisdokumenten: der eingetragene Name muss genauso erscheinen, wie er im maschinenlesbaren Bereich (die letzte Zeile) auf dem Ausweisdokument steht. Bevorzugte Namen oder Spitznamen sind in diesen Feldern nicht zulässig.

- **In addition, do you have a different Birth Name stated on your Identification Document? (Haben Sie zusätzlich zu Ihrem Namen einen anderen Geburtsnamen auf Ihrem Ausweisdokument stehen?)\***

Wenn Sie auf Ihrem Ausweisdokument einen anderen Geburtsnamen angegeben haben, wählen Sie bitte **Ja** und geben Sie die folgenden Informationen an: **Please provide us with your Birth Name as stated on the Identification Document (Bitte nennen Sie uns Ihren zusätzlichen Geburtsnamen auf Ihrem Ausweis)\***

- **City/Place of birth (Geburtsort)\***



## **Dietary Restrictions/Hinweise zur Ernährung**

Bitte teilen Sie uns mit, wenn Sie bestimmten Ernährungsformen folgen, Nahrungsmittelallergien oder besondere Bedürfnisse haben. Wir werden unser Bestes tun, um Ihre Wünsche zu berücksichtigen und Ihnen im Rahmen des Möglichen entgegen zu kommen. Viele Mahlzeiten werden in Buffetform serviert und es werden verschiedenen Optionen angeboten. Unser Team vor Ort hilft Ihnen gerne bei der Entscheidung, welche unserer Menüoptionen für Sie am besten geeignet sind.

Im allgemeinen wird eine gesunde Ernährung zur Verfügung gestellt. Das LOC wird versuchen, so viele Anfragen wie möglich zu erfüllen, vorausgesetzt, die Informationen werden zum Zeitpunkt der Registrierung erhalten.

- **Special Diet (Besondere Ernährung)**

Bitte geben Sie in SO Connect an, ob Sie eine vegetarische, vegane, halal- oder koschere Ernährung bevorzugen oder andere spezielle Einschränkungen wie Glutenunverträglichkeit, Laktoseintoleranz, Fisch- / Schalentierallergie, Nussallergie usw. haben. Wenn Sie eine Nussallergie haben, geben Sie diese bitte unter "other/andere" an (ein neues Feld öffnet sich, sobald Sie "other/andere" ausgewählt haben).

- **Other diet instructions**

Wenn Sie "Andere" gewählt haben, geben Sie bitte nur Allergien, Unverträglichkeiten und Anforderungen im Zusammenhang mit medizinischen oder religiösen/kulturellen Bedürfnissen an.

- **Are you a Wheelchair user (Sind Sie Rollstuhlfahrer\*in)?**

Bitte geben Sie in SO Connect an, ob Sie Hilfsmittel wie einen Rollstuhl verwenden. Ohne diese Informationen können geeignete Unterkünfte sowie Transportmöglichkeiten nicht garantiert werden.

- **Special needs comments (Weitere Anmerkungen/Hinweise zu besonderen Bedürfnissen)**

In diesem Feld können Sie Informationen über Hilfsmittel oder andere spezielle Bedürfnisse eingeben, über die wir Bescheid wissen sollten.

### 3.7. ACCOMODATION INFORMATION/INFORMATIONEN ZUR UNTERKUNFT

Wenn Sie während der Spiele eine Unterkunft benötigen, können Sie dies hier angeben.

Bitte beachten Sie das Service-Level für Ihre spezifische Rolle. Nachfolgend finden Sie Informationen zu Unterkunftsdienstleistungen für Ihre Rolle:

Rolle	Art der Unterbringung	Geplante Ankunft	Geplante Abreise
Unified Sports Delegate	Einzelzimmer	17/06/2022	25/06/2022
Technical Delegate	Einzelzimmer	16/06/2022	25/06/2022
Assistant Technical Delegate	Einzelzimmer	16/06/2022	25/06/2022
Competition Manager	Einzelzimmer	16/06/2022	25/06/2022
Subject Matter Experts	Einzelzimmer	Tbc	Tbc
Working Group Mitglieder	Doppelzimmer	17/06/2022	25/06/2022

- **Accommodation needed (Unterkunft erforderlich)\***
- **Name of room partner (Name des Zimmerpartners/der Zimmerpartnerin)**

Bitte wählen Sie aus, ob Sie während der Nationalen Spiele eine Unterkunft benötigen und ob es eine\*n bevorzugte\*n Zimmerpartner\*in gibt. Bitte beachten Sie, dass der\*die Zimmerpartner\*in auch eine offizielle Rolle innerhalb des Sports haben muss. Andernfalls übernimmt das LOC die Zuteilung der Zimmerpartner\*innen mit Berücksichtigung des Geschlechts.

Falls eine Unterkunft während der Spiele benötigt wird, erscheinen die folgenden beiden Felder:

- **Planned Arrival Date (Geplanter Anreisezeitraum)\***
- **Planned Departure Date (Geplanter Abreisezeitraum)\***

Bitte wählen Sie das Datum aus, an welchem Sie planen an- und abzureisen. Beachten Sie hierbei die aktuell vorgesehenen An- und Abreisedaten in der obenstehenden Tabelle.

### 3.8. AVAILABILITY/VERFÜGBARKEIT

- **Availability per day (Verfügbarkeit pro Tag)\***

Bitte wählen Sie Ihre Verfügbarkeit aus den Optionen im Dropdown-Menü aus. Sie können mehrere Optionen auswählen.

**Hinweis:** Wir gehen davon aus, dass die Mitglieder der Sport Working Groups während der ganzen Woche zur Verfügung stehen. Bitte wählen Sie "Fully available during the whole week / Während der ganzen Woche voll verfügbar".

### 3.9. SPORT

Bitte wählen Sie die Sportart aus, für die Sie sich in Ihrer spezifischen Rolle anmelden möchten oder für die Sie Mitglied der Arbeitsgruppe Sport sind.

### 3.10. TERMS AND CONDITIONS/GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

#### Terms and Conditions/Geschäftsbedingungen

- **Do you agree to the terms and conditions as listed above (Sind Sie mit den oben genannten Geschäftsbedingungen einverstanden)?\***

Sie finden die allgemeinen Geschäftsbedingungen unter dem **Link (Allgemeine Geschäftsbedingungen)**, welcher in der Registrierung zur Verfügung gestellt wird. Indem Sie mit Ja (Yes) antworten, stimmen Sie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu.

#### Bestätigung der Richtigkeit der bereitgestellten Informationen

- **Do you certify that all the information that has been provided is correct (Bestätigen Sie, dass alle angegebenen Informationen korrekt sind)?\***

Indem Sie mit Ja (Yes) antworten, versichern Sie die Richtigkeit und Vollständigkeit der bereitgestellten Informationen.

#### Film- und Fotorechte\*

Bitte laden Sie das Formular **Film- und Fotorechte B22\_B23** runter. Bitte laden Sie eine **unterschiedene** Kopie des Formulars im Upload-Feld hoch wieder hoch. Es ist notwendig, das Formular zu unterschreiben, da während der Spiele Film- und Fotomaterial erstellt wird und nicht sichergestellt werden kann, dass bestimmte Personengruppen nicht einbezogen werden.

### 3.11. SUBMIT APPLICATION/ABSENDEN DER BEWERBUNG

Einen Schritt näher! Sie haben den Registrierungsprozess fast abgeschlossen.

Sobald Sie alle Pflichtfelder für jeden Schritt ausgefüllt haben, sollte der % Complete Hinweis bei 100% liegen. Sie können jetzt auf die Schaltfläche **Submit registration** klicken, um Ihre Registrierung einzureichen.

Um Ihre Bewerbung abzuschicken:

- Prüfen Sie, ob Sie Links in allen Bereichen einen grünen Haken (✓) haben. Wenn nicht, haben Sie eventuell ein Pflichtfeld '\*' vergessen
- Drücken Sie den 'Continue' Button am Ende der Seite
- Drücken Sie den 'Submit registration' Button rechts oben auf dieser Seite

Sobald Sie Ihre Registrierung **abgeschickt** haben, **können Sie KEINE ÄNDERUNGEN vornehmen**. Stellen Sie sicher, **dass alle Informationen korrekt sind, bevor Sie Ihre Registrierung absenden**. Sie können Änderungen nur vornehmen, während Ihre Registrierung als Entwurf gespeichert wird.

In Ausnahmefällen (wenn Sie Ihre Bewerbung ändern oder löschen müssen) können Sie sich für Änderungen oder Löschungen an das LOC wenden. Die Kontaktdaten finden Sie im Absatz **ALLGEMEINE INFORMATIONEN**.



## 4. REGISTRIERUNG DER REISEINFORMATIONEN FÜR INTERNATIONAL TECHNICAL OFFICIALS UND SPORT WORKING GROUP MITGLIEDER

### 4.1. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

#### Registrierung der Reiseinformationen

Bitte geben Sie Ihre Reiseinformationen mit der gleichen E-Mail ein, die Sie für die allgemeine Registrierung verwendet haben, um die Profile zu verbinden!

**FRIST FÜR REISEINFORMATIONEN IST DER 31. MÄRZ 2022.**

Nachfolgend finden Sie die Transportdienstleistungen, die angeboten werden:

- Kosten für An- und Abreise werden vom LOC übernommen (bitte beachten Sie die Reisekostenordnung)
- **Alle Sport Working Group Mitglieder** haben die Möglichkeit die **öffentlichen Verkehrsmittel (ÖPNV)** während der Spiele zu nutzen
- Das LOC stellt die Mittel zur Verfügung/übernimmt die Kosten für die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel während der Spiele
- **! Unter Vorbehalt:** die Nutzung von privaten Fahrzeugen für die An- und Abreise und während der Spiele ist eventuell möglich. Weitere Informationen werden bereitgestellt, sobald diese Option bestätigt wurde. Bei privater Fahrzeugnutzung ist pro Working Group nur eine bestimmte Anzahl von Fahrzeugen erlaubt. Die Mitglieder der Arbeitsgruppe müssen Fahrgemeinschaften bilden. Die Fahrzeuge, die verwendet werden, müssen vor den Spielen festgelegt und registriert werden. Parkplätze an den Sportstätten sind begrenzt und Parkplätze in fußläufiger Entfernung müssen erwartet werden!

Rolle	Anreise nach Berlin	Transportservice während der Spiele	Transport bei Ankunft & Abreise
Unified Sports Delegate	Ja	ÖPNV / private Fahrzeuge pro Working Group (nicht bestätigt)	ÖPNV
Technical Delegate	Ja	ÖPNV / private Fahrzeuge pro Working Group (nicht bestätigt)	ÖPNV
Assistant Technical Delegate	Ja	ÖPNV / private Fahrzeuge pro Working Group (nicht bestätigt)	ÖPNV
Competition Manager	Ja	ÖPNV / private Fahrzeuge pro Working Group (nicht bestätigt)	ÖPNV
Subject Matter Experts	TBC		TBC
Working Group Mitglieder	Ja	ÖPNV / private Fahrzeuge pro Working Group (nicht bestätigt)	ÖPNV

## 4.2. PROFILE

Die Profilregisterkarte sollte bereits mit Ihren Profilinformatoren ausgefüllt sein, die Sie während des allgemeinen Registrierungsprozesses eingegeben haben. Bitte überprüfen Sie, ob die Informationen korrekt sind. Falls Ihre Informationen noch nicht eingetragen sind, tragen Sie bitte dieselben Informationen, wie für den generellen Registrierungsprozess ein.

## 4.3. ROLE

Bitte stellen Sie sicher, dass die Registrierung, die Sie ausfüllen **“Technical Officials and Sport Working Groups - Travel”** lautet.

- **Delegation\***

Ihre "Delegation" für den Registrierungsprozess für Reiseinformationen ist "Officials". Es sollte die einzige Option sein, die Sie aus dem Dropdown-Menü auswählen können. Bitte lassen Sie sich nicht durch den Begriff Delegation verwirren.

- **Role (Rolle)\***

Bitte wählen Sie Ihre Rolle für diese Registrierung/die Rolle, für die Sie sich bewerben.

Die möglichen Rollen sind: Assistant Technical Delegate, Competition Manager, Sport Working Group Member/Mitglied einer Sport Working Group, Subject Matter Expert, Technical Delegate, Technical Official with ID, Technical Official with ID – Chaperone, Unified Sports Delegate.

**Please ensure that you select the same role you have selected for the general registration!**

## 4.4. ARRIVAL INFORMATION (INFORMATIONEN ZUR ANREISE)

### Departing Location

- **Departing City (Stadt/Ort, aus der/aus dem Sie abreisen, wenn Sie nach Berlin reisen)**
- **Departing Country (Land, aus dem Sie abreisen, wenn Sie nach Berlin reisen)**

### Arrival to Berlin/Ankunft in Berlin

- **Method of Arrival (Art der Anreise)\***

#### **Method of Arrival (Art der Anreise): Air/Flug**

- **Arrival Flight Number (including airline code) (Flugnummer, einschließlich des Airline Codes)\***
- **Arrival Airline (Fluggesellschaft des Anreiseflugs)\***

Bitte wählen Sie die Fluggesellschaft Ihres Fluges aus dem Dropdown-Menü aus. Wenn die jeweilige Fluggesellschaft nicht Teil der Dropdown-Menüoptionen ist, wählen Sie bitte 'other – please specify' und geben Sie die Fluggesellschaft in das Feld 'Other' ein.

- **Departing Airport (Abreiseflughafen)\***

Bitte geben Sie hier den Flughafen ein, an dem Sie Ihren Flug mit Ankunft in Berlin antreten werden.

- **Airport of Arrival (Ankunftsflughafen)\***

Bitte wählen Sie hier den Flughafen aus, an dem Sie in Berlin (BER) ankommen und an welchem Terminal.

#### Layover Information

- **Do you have any layover flights before arriving to Berlin (Haben Sie vor der Ankunft in Berlin eine Zwischenlandung)? \***

Wenn es auf Ihrer Reise nach Berlin Zwischenflüge gibt, klicken Sie bitte auf Yes (Ja). Nachdem Sie auf Yes (Ja) geklickt haben, können Sie die Informationen zu Ihren Zwischenstoppflügen eingeben. Sie können Informationen zu max. 3 Zwischenstoppflügen eingeben.

#### **Method of Arrival (Art der Anreise): Train/Zug**

- **Arrival Train Number (including train code) (Zugnummer, einschließlich des Zugcodes)\***
- **Arrival Wagon Number (Wagennummer)\***
- **Arrival Train Station (Bahnhof)\***

#### **Method of Arrival (Art der Anreise): Bus**

- **Arrival Bus Station\***

#### **Method of Arrival (Art der Anreise): Other/Andere**

- **Please specify if you are arriving from Berlin, if you are self-driving, etc. (Bitte geben Sie an, ob Sie aus Berlin kommen, ob die Anreise nach Berlin mit einem eigenen Fahrzeug erfolgt, etc.)\***

- **Arrival Date (Ankunftsdatum)\***
- **Arrival Time (Ankunftszeit)\***

#### Ticket/Invoice

- **Confirmed ticket/invoice**

Wenn Sie Ihr Ticket bereits gebucht haben, können Sie das Ticket/die Rechnung hier hochladen. Sie können Ihr Ticket bis spätestens 31. März 2022 hochladen. Bitte beachten Sie, dass das Hochladen optional ist.

## 4.5. DEPARTURE INFORMATION (INFORMATION ZUR ABREISE)

### Destination Location

- **Destination City (Zielort/Stadt, in die Sie reisen, wenn Sie aus Berlin abreisen)\***
- **Destination Country (Zielland, in welches Sie reisen, wenn Sie nach Berlin reisen)**

### Departure from Berlin/Abreise aus Berlin

- **Method of Departure (Art der Abreise)\***

#### **Method of Departure (Art der Abreise): Air/Flug**

- **Departure Airport (Flughafen)\***

Bitte wählen Sie hier den Flughafen aus, an dem Sie in Berlin (BER) ankommen und konkret an welchem Terminal. Wenn Sie von einem anderen Flughafen/Terminal abfliegen, wählen Sie bitte 'other' und geben Sie den Flughafen im Feld 'Other' an.

- **Departure Flight Number (including airline code) (Nummer des Fluges, einschließlich des Airline Codes)\***
- **Airline (Fluggesellschaft)\***

Bitte wählen Sie die Fluggesellschaft Ihres Fluges aus dem Dropdown-Menü aus. Wenn die jeweilige Fluggesellschaft nicht Teil der Dropdown-Menüoptionen ist, wählen Sie bitte 'other – please specify' und geben Sie die Fluggesellschaft in das Feld 'Other' ein.

#### **Method of Departure (Art der Abreise): Train/Zug**

- **Departure Train Number (including train code) (Zugnummer, einschließlich Zugcode) \***
- **Departure Wagon Number (Wagennummer)\***
- **Train Station (Bahnhof)\***

#### **Method of Departure (Art der Abreise): Bus**

- **Bus Station\***

#### **Method of Departure (Art der Abreise): Other/Andere**

- **If other, please specify your method of departure (Falls Sie anders abreisen, geben Sie dies bitte hier an)\***

- **Departure Date (Abfahr- oder Abflugdatum)\***
- **Departure Time (Abfahrts- oder Abflugszeit)\***