



Handbuch

zur Beantragung des SOD Startpasses

Premium Partner

ABB

WÜRTH



1. Einführung	3
2. Das SOD Mitgliederportal	3
3. Ihr Weg zum Portal	3
3.1 Registrierungslink	3
3.2 Mehrere Mitgliedschaften	4
4. Aufbau des Portals	5
4.1 Meine Mitgliedschaft	5
4.2 Personen & Adressen	5
4.3 Startpass	5
4.4 Veranstaltungen	5
5. Die wichtigsten Schritte im Überblick	6
6. Hinweise zu Fotos	6
7. Wichtiger Hinweis zu bestehenden Kontaktdaten und Ansprechpersonen im Portal	8
Detailbeschreibung Startpass	9
8. Anlegen von Personen	9
8.1 Was ist zu beachten?	9
8.2 Welche Informationen werden abgefragt?	10
9. Anmeldung des SOD Startpasses	11
9.1 Startpass beantragen	11
9.2 Welche Informationen werden abgefragt?	12
9.3 Status der beantragten Startpässe einsehen	13
9.4 Hochladen von Dokumenten (Sporttauglichkeit/Nachweis Zulassung)	14



1. Einführung

In diesem Handbuch finden Sie die wichtigsten Informationen zur Registrierung für den SOD Startpass. Bitte lesen Sie sich das Handbuch vor Beginn der Registrierung sorgfältig durch. Im Laufe des Handbuchs werden alle wichtigen Schritte beschrieben sowie ein Überblick über die Informationen gegeben, die Sie zum Ausfüllen der Registrierungsfelder benötigen.

Vielen Dank!

2. Das SOD Mitgliederportal

Das Mitgliederportal ist eine Plattform, die jedem Mitglied die Möglichkeit bietet, die eigenen Mitgliedsdaten einzusehen, teilweise zu bearbeiten und Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die Mitgliedschaft anzulegen. Weiterhin wird im gleichen Portal die Beantragung des Startpasses für alle Sportlerinnen und Sportler sowie die Online-Bewerbung für die nächsten Anerkennungswettbewerbe sowie andere Veranstaltungen abgebildet. Jede Sportlerin und jeder Sportler sowie alle Betreuenden, die angelegt werden, bleiben mit ihrem Profil, bestehend aus allgemeinen Daten zur Person, im Portal erhalten und können für zukünftige Veranstaltungsregistrierungen auch auf Landesebene wieder herangezogen werden. Auch die Beantragung des Startpasses kann über das Portal jederzeit eingesehen und durchgeführt werden.

3. Ihr Weg zum Portal

3.1. Registrierungslink

Jedes Mitglied der Landesverbände von Special Olympics Deutschland erhält eine Registrierungsmail mit allen Informationen und Links zum Mitgliederportal an die E-Mail-Adresse geschickt, die im Rahmen der Mitgliedschaft bei uns hinterlegt ist. Die E-Mail enthält ebenfalls den Freischaltcode, der zur Freischaltung des Accounts eingegeben werden muss.

Über diesen Link kommen Sie zum Portal und müssen einen Benutzer-Namen sowie ein Passwort für den Login anlegen. **Bitte öffnen Sie den Link mit den Browser Firefox oder Google Chrome (nicht mit Internet Explorer).**

Sollten Sie nicht wissen, welche E-Mail-Adresse im Rahmen Ihrer Mitgliedschaft hinterlegt ist, dann melden Sie sich bitte bei Special Olympics Deutschland:

Martina Stanley

Tel.: +49 (0)30 246 252 -0

Mobil: +49 (0)176 814 869 20

E-Mail: martina.stanley@specialolympics.de

Teilnehmendenmanagement

anmeldung@specialolympics.de



ACCOUNT FREISCHALTEN

E-Mail: *

Die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich registriert haben.

Freischaltcode: *

Benutzername: *

Frei zu wählender Benutzername. Jedoch mindestens 6 Zeichen lang, ohne Leer- und Sonderzeichen.

Kennwort: *

Kennwort bestätigen: *

- Über den Link in der zugesendeten E-Mail gelangen Sie zur hier angezeigten Seite im Portal.
- Hier müssen Sie die E-Mail-Adresse eingeben, an die der Link verschickt wurde sowie den Freischaltcode, der ebenfalls in der E-Mail mitgeteilt wird.
- Nachdem Sie sich eingeloggt haben, kann es bis zu einer Stunde dauern, bis die allgemeinen Daten und Kontakte der Mitgliedschaft angezeigt werden.

3.2. Mehrere Mitgliedschaften

Sollten Personen über verschiedene Institutionen Mitglied bei den SOD-Landesverbänden sein, dann bitten wir um interne Absprache zwischen den beiden Mitgliedseinrichtungen, unter welcher Mitgliedschaft die Person angelegt wird. **Jede Person kann nur einmal angelegt werden!** Sofern ein weiteres Mitglied Zugriff auf die Daten der Person benötigt, muss der Zugriff durch SOD freigegeben werden.

Besonders für die Beantragung des Startpasses ist es wichtig, dass eine Absprache zwischen den möglicherweise mehreren Mitgliedern erfolgt, wer für die Sportlerin oder den Sportler den Startpass beantragt und die Kosten übernimmt. Der Startpass wird der Person zugeordnet und muss (und kann) somit nur 1x pro Sportlerin oder pro Sportler beantragt werden.



4. Aufbau des Portals

Das Portal ist in verschiedene Bereiche bzw. Menüpunkte aufgeteilt, die im Folgenden näher beschrieben werden.



4.1. Meine Mitgliedschaft

Unter dem Menüpunkt „Meine Mitgliedschaft“ finden Sie die Stammdaten der Mitgliedschaft, die im Rahmen des Mitgliedschaftsantrags bei uns hinterlegt bzw. im Laufe der Zeit aktualisiert und angepasst wurden. Die Stammdaten können an dieser Stelle eingesehen und zum Teil bearbeitet werden.

Im Rahmen der Mitgliedschaft ist es möglich Kontaktdaten für Ansprechpartner anzulegen.

4.2. Personen & Adressen

Im Menüpunkt „Personen & Adressen“ erfassen Sie alle Personen, für die ein Startpass beantragt werden soll. Die Registrierung der Personen dient als Grundlage für alle weiteren Registrierungsprozesse.

4.3. Startpass

Im Menüpunkt „Startpass“ beantragen Sie den Startpass und es erfolgt der Upload der erforderlichen Dokumente im Rahmen des Startpassantrags (ärztliche Bescheinigung über die Sporttauglichkeit und der Nachweis über das Vorliegen einer geistigen Beeinträchtigung) Weiterhin bietet Ihnen dieser Menüpunkt eine Übersicht aller beantragten Startpässe und deren Status. Ein aktiver Startpass ist Voraussetzung für die Teilnahme an Anerkennungswettbewerben und Nationalen Spielen von SOD und allen Landesverbänden.

4.4. Veranstaltungen

Im Menüpunkt „Veranstaltungen“ können Sie sich für kommende Veranstaltungen (auch auf



Landesebene) bewerben/registrieren.

5. Die wichtigsten Schritte im Überblick

Das Portal ist so aufgebaut, dass Sie eine bestimmte Reihenfolge der einzelnen Registrierungsschritte einhalten müssen. Bitte beachten Sie bei der Eingabe der Daten Folgendes:

1. Legen Sie zuerst die Kontakte der Sportlerinnen und Sportler sowie der Betreuenden unter dem Menüpunkt **Personen & Adressen** an.
2. Ergänzen Sie die Kontaktdaten von Ansprechpersonen, die im Rahmen der Mitgliedschaft im Menüpunkt **meine Mitgliedschaft** unter **Hauptansprechpersonen** bereits im Portal hinterlegt sind.
3. Beantragen Sie die Startpässe für alle Sportlerinnen und Sportler unter dem Menüpunkt **Startpass**.

6. Hinweise zu Fotos

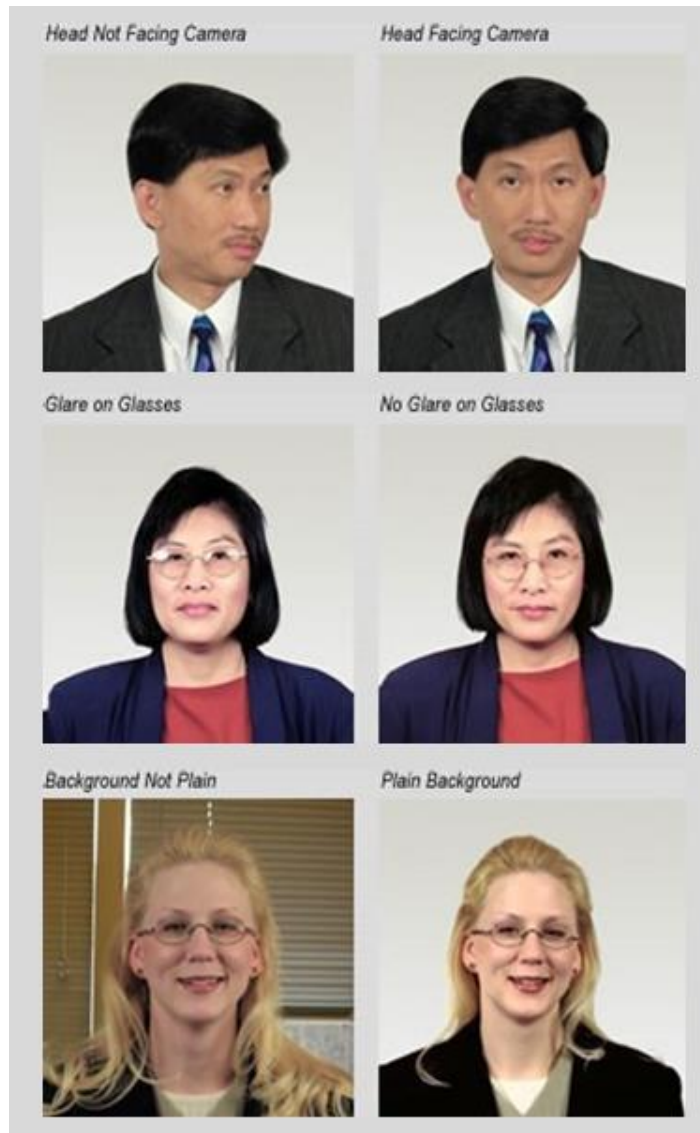
Die Fotos, die Sie im Portal hochladen, werden für den Startpass sowie für die Akkreditierungskarten bei Veranstaltungen verwendet. Die Fotos müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Bitte verwenden Sie ein aktuelles Foto.
- Das Foto muss eine Nahaufnahme des Kopfes und der Oberseite der Schultern abbilden, sodass das Gesicht 70-80 % des Fotos einnimmt.
- Das Foto muss mit Blick in die Kamera aufgenommen werden.
- Das gesamte Gesicht muss gut erkennbar sein.
- Die Augen müssen geöffnet sein und in die Kamera blicken.
- Der Hintergrund des Fotos sollte einfarbig sein.
- Bitte verwenden sie Farbfotos, keine schwarz-weiß Fotos.
- Nichts sollte das Foto verdecken (z. B. Wasserzeichen, Heftklammern).
- Kopfbedeckungen sind erlaubt, wenn sie täglich zu religiösen Zwecken getragen werden.

Dateiname

Bitte speichern sie das Foto wie folgt ab:

NACHNAME_VORNAME_GEBURTSDATUM



Das Gesicht muss in die Kamera schauen.

Glanz auf Brillengläsern vermeiden.

Einen einfarbigen Hintergrund verwenden. Unruhige Hintergründe vermeiden.



7. Hinweis zu bestehenden Kontaktdaten und Ansprechpersonen im Portal

Im Rahmen des Datentransfers der SOD-Mitgliedsdaten in dieses Portal wurden bereits bestehende Kontaktdaten von Ansprechpersonen mit übertragen, die im Menüpunkt „Meine Mitgliedschaft“ unter Hauptansprechpartner eingesehen und bearbeitet werden können.

The screenshot shows the user interface of the Special Olympics Deutschland portal. At the top, there is a navigation bar with the following items: START, **MEINE MITGLIEDSCHAFT**, PERSONEN & ADRESSEN, STARTPASS, and VERANSTALTUNGEN. Below this, on the left side, there is a sidebar menu with the following items: ÜBERSICHT, STAMMDATEN, and **HAUPTANSPRECHPARTNER**. A red arrow points to the 'HAUPTANSPRECHPARTNER' item. The main content area is titled 'ALLE ANSPRECHPARTNER' and contains a search bar with the text 'Suche:' followed by an input field and a 'GO' button. Below the search bar, there is a button labeled 'Neuer Ansprechpartner' and a set of navigation arrows. The main content area also displays a list of contacts, with the first entry showing a lock icon, the name '(Vorname) 45656', the address 'Anschrift: CAS Weg 1-5 , 76135 Karlsruhe', and the company name 'Firma: TEST Sport Verein CAS'.

→ Zur Bearbeitung klicken Sie auf den bestehenden Kontakt, der in der Übersicht angezeigt wird. Bitte bei dem Kontakt überprüfen, ob alle angegebenen Daten korrekt sind.



Detailbeschreibung Startpass

8. Anlegen von Personen

8.1. Was ist zu beachten?

Der erste Schritt sowohl für den Startpass als auch für einen eventuellen Bewerbungsprozess für Veranstaltungen ist das Anlegen von Personen. Für jede Person wird ein Kontaktprofil angelegt, das im Portal hinterlegt wird und jederzeit angepasst werden kann. Im Rahmen dieses Kontaktprofils werden allgemeine Daten zur Person abgefragt.

START MEINE MITGLIEDSCHAFT **PERSONEN & ADRESSEN** STARTPASS VERANSTALTUNGEN

PERSONEN & ADRESSEN

ALLE PERSONEN

Als Grundlage für die Beantragung des Startpasses sowie für die Bewerbung für die Veranstaltung „Special Olympics Nationale Spiele Berlin 2022“ müssen Sie im ersten Schritt alle Personen (Sportlerinnen und Sportler sowie alle Betreuenden) an dieser Stelle anlegen. Die angelegten Personen stehen dann im weiteren Verlauf (Startpass/Veranstaltung) zur Auswahl zur Verfügung.

Suche: GO Sortiert nach: Name

Neue Person anlegen

- Um eine neue Person anzulegen, wählen Sie bitte Personen & Adressen im Menü aus und gehen auf **Neue Person anlegen**
- Hier werden alle Sportlerinnen und Sportler (Athletinnen & Athleten sowie Unified Partnerinnen & Unified Partner) sowie alle Betreuenden angelegt, die später für die Startpassregistrierung zur Auswahl stehen sollen. → Wichtig: Betreuende benötigen keinen Startpass, sie müssen aber als Person angelegt werden



8.2. Welche Informationen werden abgefragt?

Nachfolgend zeigen einige Screenshots die Felder, die beim Anlegen von Personen abgefragt werden.

Kategorie: *	<input type="text" value="Bitte wählen"/>	Bild wählen	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.
Vorname: *	<input type="text"/>	Name: *	<input type="text"/>
Geschlecht: *	<input type="text" value="Bitte wählen"/>	Geburtstag: *	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Staat/Region: *	<input type="text" value="Bitte wählen"/>	E-Mail (Privat): *	<input type="text"/> <input type="button" value="📧"/>
Telefon (Mobil): *	<input type="text"/>		
Einverständniserklärung Film- und Fotorechte: *	<input type="text" value="Bitte wählen"/>		
	Link zu den Film- und Fotorechten		
Spezielle Ernährung:	<input type="text"/>		
Sonstige Ernährungshinweise:	<input type="text"/>		
Medizinische Informationen:	<input type="text"/>		
Rollstuhlfahrer/Rollstuhlfahrerin: *	<input type="text" value="Bitte wählen"/>		

- Unter **Kategorie Portal** wählen Sie aus, welche Art von Person angelegt werden soll (Athlet*in, Unified Partner*in/Betreuer*in. Die Spezifizierung der Funktion der Betreuenden während der Veranstaltungen wird bei einer späteren Veranstaltungsbewerbung zugeordnet.
- Im Rahmen der **Einverständniserklärung** stimmen Sie den Film-und Fotorechten von SOD zu.



Diese sind entsprechend verlinkt und können nachgelesen werden.

→ Hinweise zur Datenverarbeitung finden Sie in unseren [Datenschutzrichtlinien](#).

NUR FÜR SPORTLER

Ist ein Gesundheitspass vorhanden?:

Liegt eine Epilepsie oder ein Anfallsleiden vor?:

Wenn ja - gab es im vergangenen Jahr einen Anfall?:

Wenn ja - Welche Art von Anfallsleiden?:

→ Spezifische Felder, die Sie nur für Sportlerinnen und Sportler ausfüllen müssen, sind entsprechend gekennzeichnet.

9. Anmeldung des SOD Startpasses

9.1. Startpass beantragen

START MEINE MITGLIEDSCHAFT PERSONEN & ADRESSEN STARTPASS VERANSTALTUNGEN

STARTPASS BEANTRAGEN
STARTPÄSSE
DOKUMENTENUPLOAD

STARTPASS BEANTRAGEN

Hier können Sie die Startpässe für alle Athletinnen und Athleten sowie Unified Partnerinnen und Unified Partner beantragen.

Es gibt keine Datensätze, die in dieser Ansicht angezeigt werden.

→ Um einen Startpass zu beantragen, wählen Sie den Menüpunkt **Startpass** aus und klicken dann auf **Startpass beantragen**.



9.2. Welche Informationen werden abgefragt?

Nachfolgend zeigen einige Screenshots die Felder, die beim Beantragen von Startpässen abgefragt werden.

STARTPASS BEANTRAGEN
 STARTPÄSSE
 DOKUMENTENUPLOAD

FORMULAR STARTPASS

Sportlerin / Sportler: *

Hauptsportart Sommer: *

Disziplinen Hauptsportart Sommer: *

Kontakt Sommer:

Weitere Sportart Sommer:

Sonstige weitere Sportarten Sommer:

Hauptsportart Winter: *

Disziplinen Hauptsportart Winter: *

Kontakt Winter:

Weitere Sportart Winter:

Sonstige weitere Sportarten Winter:

- Für jeden Startpass kann eine **Hauptsportart Sommer** und eine **Hauptsportart Winter** ausgewählt werden.
- Für die ausgewählten Hauptsportarten ist der Startpass dann für die aktuelle Laufzeit gültig.
- Die Gültigkeit des Startpasses beträgt zwei Jahre. Die Zeiträume beginnen immer zu Beginn eines Jahres mit Nationalen Sommer- oder Winterspielen. Nach Ablauf dieses Zeitraums verlängert sich der Startpass automatisch für zwei Jahre, wenn er nicht bis zum 30.11. vor Verlängerung schriftlich gekündigt wird. Der erste Zeitraum des Startpasses erfasst den Zeitraum 01.01.2022-31.12.2023.
- Wird ein Startpass im laufenden Zweijahres-Zeitraum beantragt, so ist er stets bis zum Ende des laufenden Zeitraums gültig und verlängert sich wie oben beschrieben. Unabhängig vom Zeitpunkt der Beantragung und der „Restlaufzeit“ ist die Gebühr immer 5 EUR pro beantragtem Startpass.
- Sollte es in einer der beiden Kategorien keine Hauptsportart geben, muss in den



- Auswahlfeldern „keine vorhanden“ ausgewählt werden.
- Zusätzlich zu den Hauptsportarten müssen Sie auch die **Disziplinen (!)** auswählen, an denen die Sportlerin oder der Sportler primär teilnimmt (Bsp. Volleyball → Beachvolleyball, Schwimmen → Freiwasserschwimmen, Radfahren → 25km Straßenrennen etc.).
- Unter **Sonstige weitere Sportarten Sommer/Winter** können Sie auch Sportarten angeben, die keine offiziellen Sportarten bei Special Olympics Deutschland sind.
- Unter den jeweiligen Feldern **Kontakt Sommer** bzw. **Kontakt Winter** können Sie die Kontakte von Betreuenden zuordnen, die vorher unter **Personen & Adressen** angelegt wurden.

RECHNUNGSANSCHRIFT

Bitte Rechnungsadresse angeben, falls abweichend zur Mitgliedsadresse

Rechnung Name:

Rechnung Straße und Hausnummer:

Rechnung PLZ: Rechnung Ort:

- Tragen Sie unter **Rechnungsanschrift** bitte die Anschrift ein, an die die Rechnung für den Startpass gesendet werden soll, sofern diese von der Rechnungsadresse abweicht, die unter **Meine Mitgliedschaft** in den Stammdaten angezeigt wird.

9.3. Status der beantragten Startpässe einsehen

Im Menüpunkt **Startpässe** auf der linken Seite können die beantragten Startpässe und deren Status eingesehen werden.

START MEINE MITGLIEDSCHAFT PERSONEN & ADRESSEN **STARTPASS** VERANSTALTUNGEN

STARTPASS BEANTRAGEN

STARTPÄSSE

Alle Startpässe

Beantragte Startpässe

Aktive Startpässe

Inaktive Startpässe

Dokumente nachzureichen

Dokumente nachgereicht

DOKUMENTENUPLOAD

ALLE STARTPÄSSE

Suche:

Athlet	Status	Nummer	Hauptsportart Sommer	Hauptsportart Winter
	BEANTRAGT		SPORTART 1	SPORTART 2
	AKTIV	SP_3_2022	SPORTART 1	SPORTART 1
BINDER, LAURA	INAKTIV		SPORTART 1	SPORTART 1
GLASER, ROBERT	BEANTRAGT		SPORTART 1	SPORTART 2
INGO SOMMER, THOM	BEANTRAGT		SPORTART 1	SPORTART 2
THOMAS, STERN	BEANTRAGT		SPORTART 1	SPORTART 2

Einträge: 1 - 6 von 6

- Unter den jeweiligen Unterpunkten **Beantragte Startpässe**, **Aktive Startpässe**, **Inaktive Startpässe**, **Dokumente nachzureichen**, **Dokumente nachgereicht**, werden Ihnen nur die



- Startpässe mit dem entsprechenden Status angezeigt.
- In der Übersicht zu den Startpässen können Sie jederzeit auf den entsprechenden Datensatz klicken und es öffnet sich eine Übersicht der eingegebenen Daten.
 - In der Übersicht befindet sich ein Feld **Bearbeitungsstand Dokumente**. Hier können Sie selbst auswählen, ob noch Dokumente nachgereicht werden müssen oder ob alle Dokumente eingereicht wurden.
 - Dieser Check dient zur Selbstkontrolle, sofern Sie im ersten Bearbeitungsschritt noch nicht alle Nachweisdokumente vorliegen haben. Unter **Dokumente nachzureichen** werden Ihnen dementsprechend nur die Startpässe angezeigt, bei denen noch Dokumente fehlen.

START
MEINE MITGLIEDSCHAFT
PERSONEN & ADRESSEN
STARTPASS
VERANSTALTUNGEN

STARTPASS BEANTRAGEN
 STARTPÄSSE
 DOKUMENTENUPLOAD

DOKUMENTENUPLOAD ZU

An dieser Stelle können Sie die beiden Dokumente zur Sporttauglichkeit und zum Zulassungsnachweis hochladen. Bitte wählen Sie die Person (Sportlerin/Sportler) aus, für die der Dokument-Upload erfolgen soll. Alle Personen (Sportlerinnen/Sportler) müssen vorher angelegt werden.

Suche:

(Name)

BEARBEITUNGSSTAND DOKUMENTE

Bearbeitungsstand:

Bitte wählen
▼


9.4. Hochladen von Dokumenten (Sporttauglichkeit/Nachweis Zulassung)

Im Menüpunkt **Dokumentupload** müssen die Dokumente zur ärztlichen Sporttauglichkeit sowie zum Nachweis über die geistige Beeinträchtigung hochgeladen werden.

- An dieser Stelle (Name) werden Ihnen alle Sportlerinnen und Sportler angezeigt, die Sie vorher unter Personen & Adressen angelegt habt.
- Wählen Sie die Person aus, für die ein Nachweisdokument hochgeladen werden soll.



START MEINE MITGLIEDSCHAFT PERSONEN & ADRESSEN **STARTPASS** VERANSTALTUNGEN

STARTPASS BEANTRAGEN
STARTPÄSSE
DOKUMENTENUPLOAD 

DOKUMENTENUPLOAD

Name des Dokuments:

Kategorie des Uploads:

Zum Zulassungsnachweis siehe Nachweismöglichkeiten in den [Zulassungskriterien](#)
Sollte für die Athletin/den Athleten das Kriterium 3 der Teilnahmeberechtigung zutreffen ist gemäß den Zulassungskriterien der Upload des Fragebogens und ggf. auch eines Zulassungsnachweises notwendig (siehe Fragebogen S. 5).

Keine Datei ausgewählt.

Wollen Sie zum Dokument noch etwas loswerden:

- Bitte geben Sie für jedes Dokument, das hochgeladen werden soll, den Namen des Dokuments ein (z.B. Sporttauglichkeitsnachweis_Max_Muster).
- Unter Kategorie des Uploads können Sie folgende Optionen wählen:
 - Bescheinigung Sporttauglichkeit
 - Fragebogen Nachweis Kriterium 3
 - Zulassungsnachweis
 - Sonstige
- Zum Nachweis der **Sporttauglichkeit** können Sie folgende Vorlage nutzen [Sporttauglichkeitsbescheinigung Stufe 2](#).
- Informationen zu den **Zulassungskriterien** finden Sie [HIER](#).

Alle Dokumente, die Sie im Rahmen des Startpassantrages hochladen, werden durch die SOD-Geschäftsstelle geprüft. Auf Grundlage der Prüfung erfolgt die Freigabe für den beantragten Startpass.

Bei sonstigen Rückfragen zum Mitgliederportal oder Startpass wenden Sie sich bitte an die Bundesgeschäftsstelle: anmeldung@specialolympics.de