

Pflichtenheft Superfinal

Stand : 18.11.2021

Inhaltsverzeichnis

Vorbereitung

- a) Vergabe
- b) Kontakt/Verantwortlichkeiten des Nationalliga-Vorstands / STT
- c) Terminliste Organisator/STT

1. Technischer Ablauf	Zuständigkeit Nationalliga-Vorstand / STT
2. Aufgaben der Geschäftsstelle STT	Zuständigkeit Nationalliga-Vorstand
3. Aufgaben des Organisors	Zuständigkeit Organisator
4. Kostenregelungen	

Grundsätzlich

In allen nachfolgenden Unterlagen wird die männliche Form verwendet. Selbstverständlich ist dabei immer auch die weibliche Form gemeint.

Pflichtenheft Superfinal

Stand : 18.11.2021

Vorbereitung und Vergabe

a) Vergabe

Interessierte Vereine können sich für die Durchführung eines Superfinal bewerben. Die NL-Versammlung entscheidet dann über die Vergabe. Findet sich bis zum Superfinal der Vorsaison kein Organisator, erhält in geraden Jahren der Herren-Schweizermeister und in ungeraden Jahren der Damen-Schweizermeister das Recht auf die Organisation. Auf dieses Recht muss der jeweilige Meister bis zum 30. Juni entweder bestätigen oder verzichten.

b) Kontakt/Verantwortlichkeiten Nationalliga-Vorstand / STT

Für den technischen Ablauf (siehe Punkt 1) der Superfinals ist der Nationalliga-Vorstand verantwortlich. Bei Fragen ist die Geschäftsstelle (Luca Anthonioz) zu kontaktieren.

Swiss Table Tennis

Luca Anthonioz
Talgutzentrum 27
3063 Ittigen
Tel. 031 359 73 96
luca.anthonioz@swisstabletennis.ch

c) Terminliste Organisator/Nationalliga-Vorstand/STT

Was:	Wer:	Wann:
Mitteilung Hallenkosten an STT	Organisator	12 Monate vor der Veranstaltung
Zustellen Hallenplan an NL	Organisator	August
Abnahme der Halle	NL	August
Bestellung Medaillen und Bälle	Geschäftsstelle STT	November
Nominierung OSR	OSR-/SR-Kommission STT	Januar
Nominierung SR	OSR-/SR-Kommission STT	Januar
Bestellen der Pokale	LN	März
Zustellen der Clubadressen an Organisator	Geschäftsstelle STT	Mai
Versand Programmheft/Flyer an Clubs	Organisator	Mai
Zeitplan	Geschäftsstelle STT	Mai
Versand Aufgebot an Clubs	Geschäftsstelle STT	Mai
Versand Pressemappe an Medien	Geschäftsstelle STT/Organisator	Mai/Juni
Austragung Superfinals	Organisator	Mai/Juni
Zustellung Pressespiegel an STT	Organisator/Geschäftsstelle STT/NL-Vorstand	Mai/Juni

Pflichtenheft Superfinal

Stand : 18.11.2021

1. Technischer Ablauf (Zuständigkeit Nationalliga-Vorstand)

An den Superfinals nehmen die zwei Finalisten der NLA-Playoffs der Damen und Herren teil (4 Mannschaften).

1.1 Aufgebot

Der Versand des Aufgebots an die betroffenen Clubs erfolgt durch die Geschäftsstelle STT.

1.2 Zuständigkeiten in der Organisation der Veranstaltung

1.2.1 OSR

- Übernimmt die Gesamtverantwortung für den technisch reibungslosen und reglementskonformen Ablauf der Veranstaltung gemäss SpR STT und den RL NL
- Leitet den Speakerdienst für Spielansagen während der Veranstaltung.
- Leitet die vier SR.
- Übermittelt die Resultate an die Sportinformation und der Geschäftsstelle STT nach der Veranstaltung.

1.3 Technische Voraussetzungen für die Wettkampfanlagen

1.3.1 Spielhalle

Die Finals (Damen, Herren) werden gleichzeitig auf zwei Tischen ausgetragen.

- Die Spielhalle muss in der Grösse so bemessen sein, dass mindestens 4 Tische platziert werden können. Die Wettkampftische müssen in je einer Box (12 x 6 m) stehen. Die Halle muss mindestens 4 Meter hoch sein.
- **Der Herren- und Damen-Finalist, welcher die reguläre Saison auf dem höheren Rang abgeschlossen hat, bestimmt die Ballmarke, mit der gespielt wird, und bringt eine genügende (24) Anzahl mit. Der Gegner ist bis spätestens 14 Tage vor dem Superfinal über die Ballmarke zu informieren.**
- Die Beleuchtung in der Spielhalle muss mindestens 400 LUX betragen.
- Aussenlicht: Es muss sichergestellt werden, dass zu keiner Spielzeit Aussenlicht in die Spielhalle dringt.
- Der Hallenboden darf weder hellfarbig noch glänzend-reflektierend sein und seine Oberfläche darf nicht aus Beton oder Stein bestehen.
- Es muss sichergestellt werden, dass die relative Luftfeuchtigkeit sich nicht spielbeeinflussend auswirken kann.
- **Vor dem Doppel gibt es eine gemeinsame (Herren und Damenfinal) 15-minütige Pause: Sind in der Begegnung die ersten sechs Begegnungen gespielt, werden die laufenden Spiele der anderen Begegnung fertig gespielt. Ab diesem Moment gibt es 15 Minuten Pause, bevor es in beiden Begegnungen weitergeht.**
- Es muss eine Tribüne vorhanden sein.

Pflichtenheft Superfinal

Stand : 18.11.2021

2. Aufgaben der Geschäftsstelle STT

2.1 Administration

- Kontaktstelle für Organisatoren.
- Stellt dem Organisator die Clubadressen zu.
- Der Nationalliga-Vorstand bestellt die Pokale.
- Bestellt die Medaillen (Kontrolle der Stückzahl und Gravuren) und 24 Bälle.
- Stellt dem Veranstalter alles benötigte Material zu:
Pokal, Medaillen, 3 SR-Tischstoppuhren, 1 CH-Fahne

2.2 Öffentlichkeitsarbeit

Medien

Vor der Veranstaltung:

- Koordination mit Medienverantwortlichem OK.
- Nimmt Kontakt auf mit den nationalen TV-Anstalten (SRF, TSR, TSI), Radio und nationaler Presse (sda Sport).
- Verschickt die Pressemappe an die sda Sport.
- Verschickt die Pressemappe an den Presseverantwortlichen des Organisers zur Weiterleitung an die Regional- und Lokalpresse.
- Publiziert das Aufgebot und das Programmheft/Flyer auf der Homepage STT.
- Stellt Fotos für Medien und Organisatoren bereit.

Während der Veranstaltung:

- Organisiert Interviewpartner für Medienvertreter.

Nach der Veranstaltung:

- Publiziert die Resultate sowie einen Bericht auf der Homepage STT.
- Stellt Fotos für Medien bereit.

Pflichtenheft Superfinal

Stand : 18.11.2021

3. Aufgaben des Organisors

Der Organisator orientiert die Geschäftsstelle STT laufend über den Stand der Organisation.

Die Organisation umfasst im Wesentlichen folgende Bereiche:

3.1 Organisationskomitee (OK)

- Formuliert die Zielsetzungen.
- Erstellt die Planung.
- Erstellt das Budget.
- Beschafft die finanziellen und personellen Ressourcen sowie die Sachmittel.
- Kommuniziert/informiert nach innen und nach aussen.
- Setzt die Planung um und realisiert die Veranstaltung.
- Wertet die Veranstaltung aus.
- Schliesst die Rechnung ab.

3.2 a) OK-Präsident

- Führt das OK.
- Leitet die OK-Sitzungen.
- Koordiniert die Aufgaben der einzelnen Ressorts.
- Vertritt das OK nach aussen, insbesondere gegenüber Behörden, Sponsoren und Partnerorganisationen.
- Erarbeitet die Organisationsinstrumente gemeinsam mit dem OK.
Tipp: Vorlagen sind zu finden unter www.swissolympic.ch > Publikationen > Vereinsmanagement
- Kommuniziert/informiert nach innen und nach aussen.
- Koordiniert die Helfer für die einzelnen Bereiche.

3.2 b) Sekretariat OK

- Erstellt ein Programmheft/Flyer zur Promotion.
- Druckt das Programmheft/Flyer nach Kontrolle durch die Geschäftsstelle STT.
Tipp: Verteilen der Programmhefte/Flyer an alle Haushalte in der Gemeinde oder in Stadtteilen.
- Erstellt ein Plakat (Format A3)
Tipp: Aushang der Plakate in der Gemeinde/Stadt etc.
- Verschickt das Programmheft/Flyer mit Plakat an alle Clubs.
- Lädt die Ehrengäste des Organisors ein (Sponsoren, Behörden, RV-Vorstand).
- Liefert dem Nationalliga-Vorstand und STT die gewünschten Angaben (Hallenkosten).
- Stellt dem Nationalliga-Vorstand und STT den Hallenplan zu.

Pflichtenheft Superfinal

Stand : 18.11.2021

3.2 c) Infrastruktur

Verantwortliche Person für die Halle

- Richtet Spielhalle ein und räumt sie wieder ab. Das Aufstellen des Materials erfolgt gemäss Hallenplan.
- Beschriftet die Tische (1 - 4) gemäss Hallenplan. Ausserhalb der Boxen sind für die Spieler und Coaches Sitzgelegenheiten vorzusehen.
- Stellt einen Tisch sowie einen Stuhl inklusive benötigtes Material und Einrichtungen für den OSR auf, Stromanschluss in maximal 5 Meter Entfernung (1 Mikrofon, 5 Kugelschreiber).
- Stellt alle technischen Voraussetzungen sicher (Licht, Fensterabdeckung).
- Bedient bei Bedarf die technischen Einrichtungen (Licht, Fenster, Rollladen etc.).
- Richtet Musikanlage und Lautsprecher (Sicherstellen der Beschallung) optimal ein und bedient diese.
- Schmückt die Halle mit Flaggen (Schweiz, Kanton und Gemeinde). Reihenfolge der Aufhängung: Kanton, Schweiz, Gemeinde (v.l.n.r)
- Stellt einen Tisch für die Ballauswahl ausserhalb der Spielhalle bereit.
- Stellt Umkleidekabinen für Spielerinnen und Spieler sowie für den OSR und die SR bereit und beschriftet diese.
- Stellt nach Möglichkeit ein stabiles WLAN für ein Livestreaming der Veranstaltung zur Verfügung.

3.2 d) Speaker

Der Speaker (deutsch/französisch) hält die Zuschauer während des Turniers über die Resultate auf dem Laufenden. Er stellt Spieler vor, gibt Spielhinweise und dankt den Sponsoren des Organisators.

3.2 e) Verpflegung

- Restaurationsbetrieb während der ganzen Veranstaltung. Der Restaurationsbetrieb darf den Spielbetrieb nicht stören.
- Beschaffung die notwendigen Betriebsbewilligungen bei den Behörden.

3.2 f) Spielhallenzugang

- Nur Spieler, Coaches, OSR und SR, die im Einsatz sind, dürfen sich in der Spielhalle aufhalten.

3.2 g) Verkehr

- Aufstellen gut sicht- und lesbarer Wegweiser (ab Autobahn/Hauptstrasse) zur Sporthalle (in Zusammenarbeit mit den örtlichen Behörden).
Tipp: 5 Wegweisertafeln können bei der Geschäftsstelle STT bestellt werden.
- Reservation von mindestens 100 Parkplätzen für Spieler und Zuschauer.
- Organisation des Parkdienstes.
- Anfahrtsbeschreibung mit dem öffentlichen Verkehr und Auto im Programmheft/Flyer.

Pflichtenheft Superfinal

Stand : 18.11.2021

Tipp: Anreiseplan im Programmheft/Flyer publizieren.

3.2 h) Öffentlichkeitsarbeit

Medien

Vor der Veranstaltung:

- Koordination mit Medienverantwortlichem STT.
- Kontaktaufnahme mit Pressechef des RV für die Abstimmung der Berichterstattung in RV-Organen (Publikationen, Homepage).
- Kontaktaufnahme mit Regional- und Lokalfernsehen.
- Kontaktaufnahme mit Regional- und Lokalpresse bezüglich Vorschauen, Berichterstattung und Resultatdienst.
- Versand von Einladungen an lokale und regionale Medien.
- Versand aller Publikationen (Programmheft/Flyer, Plakat etc.) an die Geschäftsstelle STT.
- Bericht in Club-Organen.

Tipp: Lokale Zeitungen/Anzeiger haben häufig einen Veranstaltungskalender, teilweise speziell für Sportanlässe. Einträge darin sind meistens kostenlos. Kontaktadressen der Regional- und Lokalmedien sind bei der Geschäftsstelle STT erhältlich.

Während der Veranstaltung:

- Führen einer gut sichtbaren Resultatwand für Medienvertreter, Zuschauer und Spieler. Die Resultate müssen nach jeder gespielten Runde aktualisiert werden.
- Betreuung der Journalisten (Organisation von Interviewpartnern und Abgabe der Resultate).

Nach der Veranstaltung:

- Verschicken der Resultate inkl. Berichterstattung an die lokalen und regionalen Medienvertreter.
- Zustellung eines Pressespiegels an die Geschäftsstelle STT.

Der Kontakt zu den nationalen Medien läuft über den Nationalliga-Vorstand und die Geschäftsstelle STT (siehe Punkt 2).

Zuschaueranimation

Ohne Zuschauer verliert die beste Veranstaltung ihre Attraktivität. Um das Publikum zu animieren, können die Spielpausen mit unterhaltenden Elementen überbrückt werden. Musik vermittelt in jedem Fall ein besonderes Ambiente (Absprache mit dem Verantwortlichen der Nationalliga). Zudem ist jede Art von Unterhaltung in der Halle

Pflichtenheft Superfinal

Stand : 18.11.2021

(Auftritte, Videos etc.) erwünscht, um die Zuschauer bei Laune zu halten. Allerdings darf der Spielbetrieb unter keinen Umständen gestört werden.

Animations-Ideen

- Videovorführung
- Tischtennis für jedermann
- Tischtennisshow

Siegerehrung

- Die Pokal- und Medaillenübergabe ist in einem würdigen Rahmen durchzuführen und erfolgt durch einen offiziellen Vertreter des NL-Vorstands. Es ist ein beschriftetes Siegerpodest aufzustellen.

3.2 i) Sponsoring

Die Veranstaltung kann vor allem durch Sponsoring-Einnahmen (Hauptsponsor, Co-Sponsor, Inserenten Programmheft-/Flyer-, Banden-, Matchball- und Apérosponsoren etc.) einen positiven finanziellen Abschluss erzielen.

Die vier Finalisten können jeweils ihre eigenen Sponsoren mitbringen. Dem Organisator stehen 40% der Werbefläche zu. Die verbleibenden 60% werden unter den verbleibenden Clubs gleichmässig aufgeteilt. Es gibt kein Exklusivrecht für die Sponsoren der Finalisten, ausgenommen sind Sponsoren des Veranstalters. Der Veranstalter hat die Finalisten bis spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung über eventuelle Exklusivitäten seiner Sponsoren, sowie der Grösse der zur Verfügung stehenden Werbefläche zu informieren.

- Sponsoringkonzept für die Veranstaltung erstellen.
- Organisation eines Apéros für VIP, Sponsoren, Behörden und Gäste.
Tipp: Der Apéro soll nicht in einem geschlossenen Raum stattfinden, sondern Blickmöglichkeit auf die laufenden Spiele ermöglichen. Der Apéro findet gemäss Zeitplan statt. Die Betreuung der eigenen Sponsoren und Behörden an der Veranstaltung ist als sehr wichtig einzustufen.

3.2 k) Versicherungen

Die Versicherung der Veranstaltung ist Sache des Organisators. STT lehnt die Haftung für jegliche Zwischenfälle ab.

1. Bei der **Haftpflichtversicherung** gilt es, eine Garantiesumme (CHF 2 Mio, 3 Mio, 5 Mio, 10 Mio etc.) und ein Selbstbehalt pro Personen- bzw. Sachschaden (CHF 100.-, 500.-, 1'000.- etc.) zu wählen. Zudem werden Sonderrisiken wie Festwirtschaft mit warmen Mahlzeiten festgestellt.
2. Mit der **Unfallversicherung** können Risiken eines Unfalls während der Veranstaltung abgedeckt werden; jede in der Schweiz wohnhafte Person ist automatisch gegen Unfall versichert (entweder über Lohnabzüge

Pflichtenheft Superfinal

Stand : 18.11.2021

oder über die Krankenkasse, z.B. Schüler/Studenten). Gemäss Auskunft der Versicherungen reicht es daher aus, sie abzuschliessen, wenn ausländische Helfer im Einsatz stehen.

Tipp: Versicherung als Sponsor gewinnen.

Pflichtenheft Superfinal

Stand : 18.11.2021

4. Kostenregelungen

4.1 Kosten zu Lasten der Nationalliga/ STT

- Offizielle Medaillen und Pokale
- Reisespesen und Tagesentschädigungen des OSR und der SR.
- Kosten für Verpflegung der Vertreter der Nationalliga / STT.
- Infrastruktur (Hallen), gemäss FR STT

4.2 a) Kosten zu Lasten des Organisors

- Abschluss von Versicherungen für die Veranstaltung (Unfall, Haftpflicht).
- Animation
- Weitere Kosten, die in diesem Pflichtenheft nicht geregelt sind, gehen zu Lasten des Organisors.

4.2 b) Einnahmen für Organisor

- Einnahmen aus Verpflegung.
- Einnahmen aus Sponsoring und Werbung.
- Weitere Einnahmen, die in diesem Pflichtenheft nicht geregelt sind, fallen dem Organisor zu.

Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft gilt ab der Saison 2021/22.

Genehmigt durch die Nationalliga-Versammlung am 2. März 2019