**STTL – Swiss Table Tennis League**
Haus des Sports - Talgutzentrum 27 - CH-3063 Ittigen b. Bern
Telefon +41 31 359 73 90
info@swisstabletennis.ch - www.swisstabletennis.ch

# Pflichtenheft Superfinal

## Inhaltsverzeichnis

Vorbereitung:
a) Vergabe
b) Kontakt/Verantwortlichkeiten des STTL-Vorstands/STT
c) Terminliste Organisator/STT

1. Technischer Ablauf — Zuständigkeit STTL-Vorstand / STT
2. Aufgaben des STTL-Sekretariats — Zuständigkeit STTL-Vorstand
3. Aufgaben des Organisators — Zuständigkeit Organisator
4. Kostenregelungen

## Vorbereitung und Vergabe

### a) Vergabe

Der Superfinal wird an einen Club der STTL vergeben, der über 2 Jahre für die Durchführung zuständig ist. Die Clubs können sich jeweils per Mail beim STTL-Vorstand bewerben.
Deadline für die Ausgaben 2025 und 2026 für Bewerbungen ist Ende September. Ansonsten Ende März zwei Jahre vor der ersten Veranstaltung.

### b) Kontakt/Verantwortlichkeiten STTL-Vorstand / STT

Für den technischen Ablauf (siehe Punkt 1) des Superfinal ist der STTL-Vorstand verantwortlich. Bei Fragen ist das STTL-Sekretariat (Sebastian Lauener) zu kontaktieren.
Swiss Table Tennis League Sekretariat
Sebastian Lauener
Talgutzentrum 27
3063 Ittigen
Tel. 031 359 73 93
sebastian.lauener@swisstabletennis.ch

### c) Terminliste Organisator/Nationalliga-Vorstand/STT

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

## 1. Technischer Ablauf (Zuständigkeit STTL-Vorstand)

Am Superfinal nehmen die zwei Finalisten der STTL-Playoffs der Damen und Herren teil (4 Teams).

### 1.1 Aufgebot

Der Versand des Aufgebots an die betroffenen Clubs erfolgt durch das STTL-Sekretariat.

GUBLER.ch IHR PARTNER FÜR WETTKAMPF- & FREIZEITSPORT
swiss olympic MEMBER
DONIC

### 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, SpR STTL und den RL STTL
- Leitet den Speakerdienst für Spielansagen während der Veranstaltung.
- Leitet die vier SR.
- Übermittelt die Resultate an die Sportinformation und das Sekretariat STTL nach der Veranstaltung.

### 1.3 Technische Voraussetzungen für die Wettkampfanlagen

#### 1.3.1 Spielhalle

Die Finals (Damen und Herren) werden nacheinander auf je einem Tisch ausgetragen.

- Die Spielhalle muss in der Grösse so bemessen sein, dass mindestens 4Tische platziert werden können (1 Wettkampftisch und 3 Trainingstische). Der Wettkampftisch muss in einer Box (12 x 6m) stehen. Die Halle muss mindestens 4 Meter hoch sein.
- Alle Tische müssen dieselbe Marke haben.
- 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.
- Es muss eine Tribüne vorhanden sein.

## 2. Aufgaben des STTL-Sekretariats

### 2.1 Administration

- Kontaktstelle für Organisatoren.
- Stellt dem Organisator die Clubadressen zu.
- Bestellt die Pokale.
- Bestellt die Medaillen (Kontrolle der Stückzahl und Gravuren) und 24 Bälle.
- Wahl der Ballmarke steht dem in der Tabelle der Gruppenphase besser klassiertem Club zu.
- Stellt dem Veranstalter alles benötigte Material zu:
  Pokal, Medaillen, 24 Bälle, 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 Organisators 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

GUBLER.ch IHR PARTNER FÜR WETTKAMPF- & FREIZEITSPORT
swiss olympic MEMBER
DONIC

**3. Aufgaben des Organisators**
Der Organisator orientiert das STTL-Sekretariat 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.
- Das STTL-Sekretariat muss mindestens für die erste und letzte OK-Sitzung involviert werden.

**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.
- 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 das STTL-Sekretariat.
  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 Organisators ein (Sponsoren, Behörden, RV-Vorstand).
- Liefert dem STTL- Sekretariat und STT die gewünschten Angaben (Hallenkosten).
- Stellt dem STTL-Sekretariat und STT den Hallenplan zu

**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 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.

GUBLER.ch IHR PARTNER FÜR WETTKAMPF- & FREIZEITSPORT
swiss olympic MEMBER
DONIC

- Stellt Umkleidekabinen für Spielerinnen und Spieler sowie für den OSR und die SR bereit und beschriftet diese.
- Stellt 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.
  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 das STTL-Sekretariat.
- 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, Publikum 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.

GUBLER.ch IHR PARTNER FÜR WETTKAMPF- & FREIZEITSPORT
swiss olympic MEMBER
DONIC

- Zustellung eines Pressespiegels an das STTL-Sekretariat.

Der Kontakt zu den nationalen Medien läuft über den STTL-Vorstand und das STTL-Sekretariat (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 STTL). Zudem ist jede Art von Unterhaltung in der Halle (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 STTL-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. Die vier Finalisten können jeweils ihre eigenen Sponsoren mitbringen. Für diese hat der Veranstalter zu gleichen Teilen Platz im Rahmen der bestehenden Infrastruktur vorzusehen. 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 Exklusivität seiner Sponsoren 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. STTL und STT lehnen 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 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.

**4. Kostenregelungen**
**4.1 Kosten zu Lasten der STTL**
- Offizielle Medaillen und Pokale

GUBLER.ch IHR PARTNER FÜR WETTKAMPF- & FREIZEITSPORT
swiss olympic MEMBER
DONIC

- Reisespesen und Tagesentschädigungen des OSR und der SR.
- Kosten für Verpflegung der Vertreter der STTL/STT.
- Bälle (24).
- Infrastruktur (Hallen), gemäss FR STT

**4.2 a) Kosten zu Lasten des Organisators**

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

**4.2 b) Einnahmen für Organisator**

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

**Inkraftsetzung**

Dieses Pflichtenheft gilt ab der Saison 2024/25.
Genehmigt durch den STTL-Vorstand am 23.09.2024.

GUBLER.ch IHR PARTNER FÜR WETTKAMPF- & FREIZEITSPORT
swiss olympic MEMBER
DONIC