



## 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 Organistors	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 2026 und 2027 für Bewerbungen ist Ende September. Ansonsten Ende März zwei Jahre vor der ersten Veranstaltung.

Sollte sich der Organisator vor der ordentlichen Durchführung zurückziehen, können Bussen gemäss FR STTL gesprochen werden.

#### 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](mailto:sebastian.lauener@swisstabletennis.ch)

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

Was:	Wer:	Wann:
Saisonvorschau (mit Finaldaten)	STTL-Sekretariat	August
Pressemitteilung mit Vorinfo Superfinal	STTL-Sekretariat	Oktober
1. OK-Sitzung	Organisator und Sekretariat	September
Mitteilung Hallenkosten an STTL	Organisator	12 Monate vor der Veranstaltung
Zustellen Hallenplan und Fotos des Hallenbodens an STTL	Organisator	August
Abnahme der Halle	STTL	August-September
Bestellung Medaillen	STTL-Sekretariat	November
Nominierung OSR	OSR-/SR-Kommission STT	Januar
Nominierung SR	OSR-/SR-Kommission STT	Januar
Bestellen der Pokale	STTL-Sekretariat	März
Versand Programm/Flyer an Clubs	Organisator	Mai – 2 Wochen vor Superfinal
(in elektronischer Form – QR-Code prominent in der Halle platziert)		
Zeitplan	STTL-Vorstand	Mai – 2 Wochen vor Superfinal
Versand Aufgebot an Clubs	STTL-Sekretariat	Mai – 2 Wochen vor Superfinal
Versand Pressemappe an Medien	STTL-Sekretariat/Organisator	Mai/Juni – 2 Wochen vor Superfinal
Austragung Superfinal	Organisator	Mai/Juni
Zustellung Pressespiegel an STT	Organisator/STTL-Sekretariat	Mai/Juni
Publikation des Berichts/der Resultate	STTL-Sekretariat	Unmittelbar nach Veranstaltung



## 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.

### 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 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 5 Tische platziert werden können (1 Wettkampftisch und 4 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.
- Es muss sichergestellt werden, dass alle involvierten Teams am Vorabend oder am Vormittag ausreichend Möglichkeiten haben, sich unter Wettkampfbedingungen in der Matchhalle einzuspielen.
- 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 eine Tribüne vorhanden sein, die für mindestens 100 Personen Platz bietet.

## 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.



**STTL – Swiss Table Tennis League**  
Haus des Sports - Talgutzentrum 27 - CH-3063 Ittigen b. Bern  
Telefon +41 31 359 73 90  
[info@swisstabletennis.ch](mailto:info@swisstabletennis.ch) - [www.swisstabletennis.ch](http://www.swisstabletennis.ch)



- 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

### **3. Aufgaben des Organizers**

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 Programm/Flyer zur Promotion. Mögliche Inhalte:
  - o Programm/Tagesablauf
  - o Vorwort Präsident STTL/Veranstalter
  - o Kurzporträt der Spielerinnen/Spieler (alle Anwesenden) sowie Trainerinnen/Trainer – Übersicht der Teambilanzen
  - o Allenfalls Interviews mit den Spielerinnen/Spieler oder Vereinsverantwortlichen
  - o Anreisepplan
  - o Sponsoringinserate
  - o STTL-Branding
- Das Programmheft/der Flyer wird nach Kontrolle durch das STTL-Sekretariat als Bilddatei möglichst gut zugänglich online zur Verfügung gestellt.  
~~Tipp: Verteilen der Programmhefte/Flyer an alle Haushalte in der Gemeinde oder in Stadtteilen.~~
- Erstellt ein Plakat (Format A3)
- Verschickt das Programm/Flyer mit Plakat an alle Clubs.
- Lädt die Ehrengäste des Organizers 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, Rollläden 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. Falls für ein Team Minderjährige spielen, müssen diese eine separate Garderobe haben.
- Stellt ein stabiles WLAN für ein Livestreaming der Veranstaltung zur Verfügung.
- Organisiert eine Person (ev. ein Nachwuchsspieler) für die Liveticker-Eingabe
- Organisiert ein Podest für Siegerehrung (siehe 3.2.h)

### 3.2 d) Speaker

- Der Speaker (deutsch/französisch) hält die Zuschauer während des Turniers über die Resultate auf dem Laufenden. Er stellt auf Basis des Programms und in Absprache mit den Teamverantwortlichen vor Ort die Spieler vor, gibt Spielhinweise und dankt den Sponsoren des Organisations.

### 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.
- Der Organisator ist zuständig für die Eingangskontrolle.

### 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.
- Anfahrsbeschreibung 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.



**STTL – Swiss Table Tennis League**  
Haus des Sports - Talgutzentrum 27 - CH-3063 Ittigen b. Bern  
Telefon +41 31 359 73 90  
[info@swisstabletennis.ch](mailto:info@swisstabletennis.ch) - [www.swisstabletennis.ch](http://www.swisstabletennis.ch)



- 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.
- 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
- Musik in den Spielpausen

#### **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. Die Siegerehrung kann sich an folgendem Ablauf orientieren: Einlaufen der Teams (allenfalls mit Kindern), Nennung der Spielerinnen und Spieler, Übergabe eines kleinen Geschenks (z.B. ein Blumenstrauss), Medaillen sowie Pokal und Wimpel, Abspielen der Nationalhymne.

#### **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 sowie teilnehmende Teams. Am besten nach der Siegerehrung der Damen und vor dem Herrenfinal. Allenfalls kann ein Abendessen organisiert werden, zu dem auch der STTL-Vorstand eingeladen wäre.



**STTL – Swiss Table Tennis League**  
Haus des Sports - Talgutzentrum 27 - CH-3063 Ittigen b. Bern  
Telefon +41 31 359 73 90  
[info@swisstabletennis.ch](mailto:info@swisstabletennis.ch) - [www.swisstabletennis.ch](http://www.swisstabletennis.ch)



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 Organizers. 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
- 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 Organizers**

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

### **4.2 b) Einnahmen für Organizer**

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

### **Inkraftsetzung**

Dieses Pflichtenheft gilt ab der Saison 2025/26.

Genehmigt durch den STTL-Vorstand am 06.08.2025.