

Pflichtenheft SM Senioren

Stand: 27. Juli 2008

Inhaltsverzeichnis

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

1. Technischer Ablauf

Zuständigkeit STT

2. Aufgaben der Geschäftsstelle STT

Zuständigkeit STT

3. Aufgaben des Organisators

Zuständigkeit Organisator

4. Kostenregelungen

Grundsätzlich

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

Pflichtenheft SM Senioren

a) Vergabe

Der Zentralvorstand (ZV) vergibt die Organisation der SM Senioren gemäss Rotationsprinzip der RV.

Es können Regionalverbände (RV) oder Clubs als Organisatoren auftreten.

b) Kontakt/Verantwortlichkeiten STT

Für den technischen Ablauf (siehe Punkt 1) der SM Senioren ist STT verantwortlich. Bei Fragen ist die Geschäftsstelle STT (Peter Wahlen) zu kontaktieren.

Swiss Table Tennis

Peter Wahlen

Postfach 606

3000 Bern 22

Tel. 031 359 73 93

Fax. 031 359 73 91

peter.wahlen@swisstabletennis.ch

c) Terminliste Organisator/STT

Was:	Wer:	Wann:
Bewerbung an RV	Organisator	24 Monate vor Veranstaltung
Mitteilung Hallenkosten an STT	Organisator	20 Monate vor Veranstaltung
Zustellen Hallenplan an STT	Organisator	20 Monate vor Veranstaltung
Abnahme der Halle	STT	18 Monate vor Veranstaltung
Vergabe der Veranstaltung	ZV STT	18 Monate vor Veranstaltung
Zustellen Organigramm OK an STT	Organisator	18 Monate vor Veranstaltung
Reservation Material bei offiziellem Ausrüster	Geschäftsstelle STT	12 Monate vor Veranstaltung
Nominierung OSR	OSR-/SR-Kommission STT	Juli
Nominierung SR	OSR-/SR-Kommission STT	November
Nominierung Schiedsgericht	STT	November
Festlegung Auslosungstermin und -ort	STT	November
Bestellung Medaillen und Bälle	Geschäftsstelle STT	November
Versand Einladung an alle Clubs	Geschäftsstelle STT	Januar/Februar
Zustellen der Clubadressen an Organisator	Geschäftsstelle STT	Februar
Absprache Transport Material off. Ausrüster	Organisator	Februar
Auslosung/Zeitplan	OSR	Februar/März
Zustellen Inhalte Programmheft an Organisator	Geschäftsstelle STT	Februar/März
Versand Programmheft an Clubs	Organisator	März
Austragung SM Senioren	Organisator	April

Pflichtenheft SM Senioren

1. Technischer Ablauf

Zuständigkeit STT

Die SM Senioren wird in folgenden Serien gespielt:

Einzel: O70, O60, O50, O40 Damen und Herren

Doppel: O70, O60, O50, O40 Damen und Herren

Mixed: O70, O60, O50, O40

1.1 Ausschreibung

Der Versand der Ausschreibung und Anmeldeformulare an alle Clubs erfolgt gemäss Sportreglement (SpR) STT, Art. 33 durch die Geschäftsstelle STT.

Die Entgegennahme der Anmeldungen, Kontrolle sowie die Auslosung erfolgt durch die Geschäftsstelle STT.

1.2 Zuständigkeiten in der Organisation der Veranstaltung

1.2.1 Turnierleitung

- Ist verantwortlich für den technisch reibungslosen Ablauf des Turniers.
- Leitet den Speakerdienst für Spielansagen während der Veranstaltung und ist verantwortlich, dass die Zählgeräte durch die Teilnehmer bedient werden.
- Übermittelt die Resultate nach der Veranstaltung an die Geschäftsstelle STT.

1.2.2 OSR

- Nimmt die Auslosung gemäss SpR STT, Art. 33 vor und bestimmt den Zeitplan.
- Übernimmt die Gesamtverantwortung für den reglementskonformen Ablauf der Veranstaltung gemäss SpR STT.
- Für die ½-Final- und die Finalspleie muss mindestens ein SR eingesetzt werden.

1.2.3 Schiedsgericht

Das Schiedsgericht setzt sich wie folgt zusammen:

Je ein Vertreter des Organisators und des RV, in welchem der Anlass stattfindet, einem Vertreter von STT sowie dem OSR (nicht stimmberechtigt). Die Sitzungen werden vom Vertreter von STT geleitet.

- Überprüft Auslosung und Zeitplan der Veranstaltung.
- Entscheidet in letzter Instanz über ausserordentliche Änderungen/Entscheide betreffend des Turnierablaufs.
- Behandelt Proteste vor Ort.

Pflichtenheft SM Senioren

1.3 Technische Voraussetzungen für die Wettkampfanlagen

1.3.1 Spielhalle

- Die Spielhalle muss in der Grösse so bemessen sein, dass mindestens 16 - 24 Tische platziert werden können. Für die ½-Final- und Finalsspiele sind mindestens zwei Boxen (12 x 6m) vorzusehen.
- Die Sektoren müssen so gestaltet werden, dass jeder Tisch von einem Gang aus betreten werden kann.
- Die Beleuchtung in der Spielhalle soll 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. Ein Parkettboden wäre ideal.
- Es muss sichergestellt werden, dass die relative Luftfeuchtigkeit sich nicht spielbeeinflussend auswirken kann.
- Es soll eine Tribüne für mindestens 100 Zuschauer vorhanden sein.

1.3.2 Training in der Spielhalle

- Jeweils 90 Minuten vor Beginn der ersten Spiele muss die Spielhalle offen sein und zum Training zur Verfügung stehen.

Pflichtenheft SM Senioren

2. Aufgaben der Geschäftsstelle STT

Zuständigkeit STT

2.1 Administration

- Kontaktstelle für Organisatoren.
- Stellt dem Organisator die Clubadressen zu.
- Bestellt die Medaillen (Kontrolle der Stückzahl und Gravuren) und 72 Bälle.
- Reserviert Material beim offiziellen Ausrüster.
- Stellt dem Organisator die Auslosung, Teilnehmerliste und die wichtigen Informationen zu.
- Reserviert Unterkunft für Turnierleitung und OSR bei Bedarf.
- Reserviert die Unterkünfte für Vertreter von STT.
- Stellt dem Veranstalter alles benötigte Material zu:
Medaillen, 72 Bälle, 4 SR-Tischstoppuhren, 1 CH-Fahne, CD-Siegerehrung
- Abrechnung der Startgebühren der Spieler.

2.2 Öffentlichkeitsarbeit

2.2 a) Medien

Vor der Veranstaltung:

- Publiziert die Ausschreibung und das Anmeldeformular auf der Homepage von STT.
- Publiziert die Auslosung und das Programmheft auf der Homepage von STT.

Nach der Veranstaltung:

- Publiziert die Resultate sowie einen Bericht auf der Homepage von STT.

Pflichtenheft SM Senioren

3. Aufgaben des Organisators

Zuständigkeit Organisator

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.
- Lädt STT zu allen Sitzungen des OK ein.

3.2 a) OK-Präsident

- Erstellt das Organigramm.
- 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 für jeden Teilnehmer mindestens 1 Exemplar gemäss Vorgaben von STT (siehe Anhang 2).
- Druckt das Programmheft nach Kontrolle durch die Geschäftsstelle STT.
- Verschickt das Programmheft allen Teilnehmern, Clubs und RV-Präsidenten.
Tipp: Verteilen der Programmhefte an alle Haushalte in der Gemeinde oder in Stadtteilen.
Tipp: Erstellt ein Plakat (Format A3), welches in der Gemeinde/Stadt ausgehängt wird.
- Liefert STT die gewünschten Angaben (Hallenkosten).
- Stellt STT die verlangten Dokumente (Hallenplan und Adressliste OK) zu.

Pflichtenheft SM Senioren

3.2 c) Infrastruktur

Halle

- Spricht den Transport des Materials, Annahmeort und -zeit sowie die Rückgabe durch Spediteur mit dem offiziellen Ausrüster ab (16 Tische, 18 SR-Tische, 18 Zählgeräte, 18 Netze, 320 m Spielfeldumrandungen, 32 Handtuchboxen).
- Richtet Spielhalle ein und räumt sie wieder ab. Das Aufstellen des Materials des offiziellen Ausrüsters erfolgt gemäss Hallenplan. Beim Ausrüster kann lediglich das bezeichnete Material bezogen werden, weiter benötigtes Material muss der Organisator beschaffen.
- Beschriftet die Tische (1 – 16/24) gemäss Hallenplan.
- Stellt ein Tisch sowie zwei Stühle inklusive benötigtes Material und Einrichtungen für die Turnierleitung auf, Stromanschluss in maximal 5 Meter Entfernung (1 Mikrophon, Mehrfachstecker, 30 Kugelschreiber).
- Richtet den Platz für Siegerehrungen mit einem Podest (Platz für 8 Personen) sowie einem Gabentisch her.
Tipp: Eine Podestabdeckung für Wagenkastenelemente kann bei der Geschäftsstelle STT ausgelohnt werden.
- 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).
- Stellt Umkleidekabinen für Spielerinnen und Spieler bereit und beschriftet diese.

Unterkünfte

- Publiziert eine Hotelliste (inklusive Adressen und Preise) mit unterschiedlichen Preiskategorien im Programmheft.

3.2 d) Verpflegung

- Führt einen Restaurationsbetrieb während der ganzen Veranstaltung. Serviert mindestens eine warme Mahlzeit am Mittag. Der Restaurationsbetrieb darf den Spielbetrieb nicht stören.
- Beschafft die notwendigen Betriebsbewilligungen bei den Behörden.

3.2 e) Verkehr

- Stellt gut sicht- und lesbare Wegweiser (ab Autobahn/Hauptstrasse) zur Sporthalle auf (in Zusammenarbeit mit den örtlichen Behörden).

Tipp: 5 Wegweisertafeln können bei der Geschäftsstelle STT bestellt werden.

- Reserviert mindestens 50 Parkplätze für Spieler und Zuschauer.
- Organisiert den Parkdienst.
- Beschreibt die Anfahrt mit dem öffentlichen Verkehr und Auto im Programmheft übersichtlich.

Tipp: Anreiseplan im Programmheft publizieren.

Pflichtenheft SM Senioren

3.2 f) Öffentlichkeitsarbeit

Medien

Vor der Veranstaltung:

- Nimmt Kontakt auf mit Pressechef des RV für die Abstimmung der Berichterstattung in RV-Organen (Publikationen, Homepage).
- Nimmt Kontakt auf mit Regional- und Lokalfernsehen.
- Nimmt Kontakt auf mit Regional- und Lokalpresse bezüglich Vorschauen, Berichterstattung und Resultatdienst.
- Verschickt Einladungen an lokale und regionale Medien.
- Stellt alle Publikationen (Programmheft etc.) der Geschäftsstelle STT zu.
- Berichtet in Club-Organen.

Tipp: Lokale Zeitungen/Anzeiger haben häufig einen Veranstaltungskalender, teilweise speziell für Sportanlässe. Einträge darin sind meistens kostenlos.

Tipp: 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 laufend aktualisiert werden.

Nach der Veranstaltung:

- Verschicken der Resultate inkl. Berichterstattung am Sonntagabend an die Medienvertreter.

3.2 g) Speaker

Der Organisator stellt einen Speaker, der unter der Leitung der Turnierleitung die Spielaufrufe sowie weitere Informationen auf deutsch und französisch mitteilt.

3.2 h) Siegerehrungen

- Die Siegerehrungen sind in einem würdigen, aber trotzdem sportlichen Rahmen durchzuführen. Es sollen dazu Vertreter von STT, des betreffenden RV oder andere Personen gewonnen werden.

Ein Zeremonien-Verantwortlicher ist zusammen mit dem Speaker für den Ablauf der Siegerehrung zuständig.

3.2 i) Sponsoring

Die Veranstaltung kann vor allem durch Sponsoring-Einnahmen (Hauptsponsor, Co-Sponsor, Inserenten Programmheft-, Banden-, Matchball-, Preis- und Apérosponsoren etc.) einen positiven finanziellen Abschluss erzielen. STT als Veranstalter beansprucht einen Teil der Sponsoringrechte für seine Partner (siehe Rechte der Partner von STT im Anhang 1).

Pflichtenheft SM Senioren

- Sponsoringkonzept für die Veranstaltung erstellen.

3.2 k) Versicherungen

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

- Nimmt Kontakt auf mit seiner Versicherung, um grundsätzlich zwei Bereiche abzudecken:
 - 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

Pflichtenheft SM Senioren

Rechte der Partner von STT:

STT hat Ansprüche gegenüber seinen Partnern.

- Die Partner dürfen einen prozentual definierten Anteil der Spielfeldumrandungen als Werbefläche für sich beanspruchen. Die verbleibende Fläche ist STT vorbehalten, der sie dem Organisator überlassen kann.
- Der Organisator darf ohne Rücksprache mit der Geschäftsführung STT keine Konkurrenzfirmen der Partner von STT berücksichtigen.

Sämtliche Pflichten des Organisators gegenüber den Partnern von STT sind im Anhang 1 festgehalten.

Pflichtenheft SM Senioren

4. Kostenregelungen

4.1 a) Kosten zu Lasten von STT

- Offizielle Medaillen.
- Reisespesen und Tagesentschädigungen des OSR und SR.
- Übernachtungen der Turnierleitung und des OSR.
- Kosten für Verpflegung und Unterkunft der Vertreter von STT.
- Materialmiete und -transport (16 Tische, 18 Netze, 18 SR-Tische, 18 Zählgeräte, 32 Handtuchboxen, 320 m Spielfeldumrandungen).
- Bälle (72).
- Infrastruktur (Hallen), max. CHF 1'000.-/Tag.

4.1 b) Einnahmen für STT

- Startgebühren der Spieler gemäss Finanzreglement (FR) STT, Art. 11.3

4.2 a) Kosten zu Lasten des Organisators

- Die Partner von STT haben keine finanziellen Verpflichtungen gegenüber dem Organisator.
- Abschluss von Versicherungen für die Veranstaltung (Unfall, Haftpflicht).
- 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.

Pflichtenheft SM Senioren

Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft ersetzt alle Bisherigen und gilt ab der Saison 2008/09.

Genehmigt durch die Geschäftsführung STT am 27.7.2008.

Anhang:

- Rechte Partner von STT (Anhang 1)
- Inhalte Programmheft (Anhang 2)
- Materialliste (Anhang 3)