



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



Pflichtenheft Aufstiegsrunde

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein

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

2. Technischer Ablauf

Zuständigkeit STT

3. Aufgaben der Geschäftsstelle STT

Zuständigkeit STT

4. Aufgaben des Organisors

Zuständigkeit Organisator

5. Kostenregelungen

6. Materialliste



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



1. Allgemein

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

a) Vergabe

Die Geschäftsführung bezeichnet den Organisator der Aufstiegsrunde 1.Liga/NLC Herren und 1. Liga/NLB Damen gemäss Beschluss des NL-Vorstands. Es können Regionalverbände (RV) oder Clubs als Organisatoren auftreten. Ein Organisator kann bei vorhandenen Kapazitäten beide Aufstiegsrunden veranstalten.

b) Kontakt/Verantwortlichkeiten STT

Für den technischen Ablauf (siehe Punkt 2) der Aufstiegsrunde 1.Liga/NLC Herren und 1. Liga/NLB Damen ist STT verantwortlich. Bei Fragen ist die Geschäftsstelle (Sebastian Lauener) zu kontaktieren.

Swiss Table Tennis

Sebastian Lauener

Talgutzentrum 27

3063 Ittigen

Tel. +41 31 359 73 90

sebastian.lauener@swisstabletennis.ch

c) Terminliste Organisator/STT

Was:	Wer:	Wann:
Zustellen Hallenplan an STT	Organisator	August
Nominierung OSR	OSR-/SR-Kommission STT	Januar
Zustellen Beilagen Aufgebot (Hotelliste, Anreisepan) an STT	Organisator	Februar
Zeitplan	Geschäftsstelle STT	März/April
Versand Aufgebot an Clubs	Geschäftsstelle STT	März/April
Austragung Aufstiegsrunden	Organisator	April/Mai



2. Technischer Ablauf

Zuständigkeit STT

An der Aufstiegsrunde 1.Liga/NLC Herren nehmen die beiden Erstplatzierten bzw. Aufstiegsberechtigten der regionalen 1.Liga-Gruppen (in der Regel 16 Mannschaften) teil.

An der Aufstiegsrunde 1.Liga/NLB Damen nehmen die beiden Erstplatzierten bzw. Aufstiegsberechtigten der regionalen 1.Liga-Gruppen teil.

2.1 Aufgebot

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

2.2 Zuständigkeiten in der Organisation der Veranstaltung

2.2.1 OSR

- Übernimmt die Gesamtverantwortung für den technisch reibungslosen und reglements-konformen Ablauf der Veranstaltung gemäss SpR STT.
- Übermittelt die Resultate an die Sportinformation und der Geschäftsstelle STT nach der Veranstaltung.

2.3 Technische Voraussetzungen für die Wettkampfanlagen

2.3.1 Spielhalle

- Die Spielhalle muss in der Grösse so bemessen sein, dass mindestens 16 Tische platziert werden können. Für sie sind acht Boxen mit je zwei Tischen (12 x 10 m) vorzusehen.
- Die Beleuchtung in der Spielhalle muss mindestens 400 LUX betragen.
- 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 muss eine Tribüne für mindestens 100 Zuschauer vorhanden sein.



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



3. Aufgaben der Geschäftsstelle STT

Zuständigkeit STT

3.1 Administration

- Kontaktstelle für Organisatoren.
- Stellt dem Veranstalter alles benötigte Material zu:
8 Matchblatthalter

3.2 Öffentlichkeitsarbeit (Medien)

Vor der Veranstaltung:

- Publiziert das Aufgebot auf der Homepage STT.

Nach der Veranstaltung:

- Überträgt die Resultate auf click-tt.



4. Aufgaben des Organisors

Zuständigkeit Organisator

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

Die Organisation umfasst im Wesentlichen folgende Bereiche:

4.1 Organisationskomitee (OK)

- Stellt STT den Hallenplan zu.
- Stellt eine Hotelliste (inklusive Adressen und Preise) mit unterschiedlichen Preiskategorien zusammen.
- Beschreibt die Anfahrt mit öffentlichem Verkehr und Auto übersichtlich.
Tipp: Anreiseplan erstellen
- Stellt 64 Bälle bereit.

4.2 a) Infrastruktur

- Richtet die Spielhalle ein und räumt sie wieder ab. Das Aufstellen des Materials erfolgt gemäss Hallenplan.
- Beschriftet die Tische (in der Regel 1 - 16) gemäss Hallenplan. Je ein Langbank oder vier Stühle sind pro Tisch für die Spieler und Coachs 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.).
- Stellt Umkleidekabinen für Spielerinnen und Spieler bereit und beschriftet diese.

4.2 b) 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.

4.2 c) Öffentlichkeitsarbeit (Medien)

Vor der Veranstaltung:

- Nimmt Kontakt auf mit Regional- und Lokalpresse bezüglich Vorschauen, Berichterstattung und Resultatdienst, allenfalls mit Regional- und Lokalfernsehen.
- Verschickt Einladungen an lokale und regionale Medien.
- 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.



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



Während der Veranstaltung:

- Führen einer gut sichtbaren Resultatwand für Medienvertreter, Zuschauer und Spieler. Die Resultate müssen nach jeder gespielten Runde aktualisiert werden.

Nach der Veranstaltung:

- Verschicken der Resultate inkl. Berichterstattung an die lokalen und regionalen Medienvertreter.

4.2 d) Sponsoring

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

- 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. Die Betreuung der eigenen Sponsoren und Behörden an der Veranstaltung ist als sehr wichtig einzustufen.

4.2 e) 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



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



5. Kostenregelungen

5.1 Kosten zu Lasten von STT

- Reisespesen und Tagesentschädigung des OSR.
- Bälle (64).
- Infrastruktur (Hallen), max. CHF 500.-/Tag. Der NL-Vorstand kann bei voraussichtlich höheren Kosten in Absprache mit der Geschäftsstelle dennoch eine Genehmigung aussprechen.

5.2 a) Kosten zu Lasten des Organisors

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

5.2 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.



6. Materialliste:

Anz.	Bezeichnung	Siehe	Verantw.
16	Tischtennistische	4.2. a)	Organisator
18	Tischtennisnetze	4.2. a)	Organisator
18	Zählgeräte	4.2. a)	Organisator
16	SR-Tische	4.2. a)	Organisator
	Spielfeldumrandungen für 360 m	4.2. a)	Organisator
16	Tischnummern	4.2. a)	Organisator
64	Tischtennisbälle	4.1	STT
1	Spielhalle	2.3.1.	Organisator
2	Garderoben	4.2. a)	Organisator
18	Stühle für SR-Tische/OSR	4.2. a)	Organisator
1	Mikrofon	4.2. a)	Organisator
1	Tisch für OSR	4.2. a)	Organisator
5	Kugelschreiber für OSR	4.2. a)	Organisator
	Abdeckmaterial gegen Lichteinfall	4.2. a)	Organisator
1	Resultatwand	4.2.c)	Organisator

Diese Checkliste ist als nicht vollständig zu betrachten. Sie dient lediglich als Organisationshilfe.
Die Angaben der Anzahlen sind als Minimum berechnet.

Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft ersetzt alle bisherigen und gilt ab der Saison 2024/25.

Genehmigt durch die Geschäftsführung und den NL-Vorstand am 15. Oktober 2024.