



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: NL-Spiele auf neutralem Boden z.B. Finalsplele oder Entscheidungssplele um den Abstieg

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



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 allfälliger Final- oder Entscheidungsspiele auf neutralem Boden gemäss Beschluss des NL-Vorstands. Es können Regionalverbände (RV) oder Clubs als Organisatoren auftreten.

b) Kontakt/Verantwortlichkeiten STT

Für den technischen Ablauf (siehe Punkt 2) 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	April
Nominierung Matchleiter	Geschäftsstelle STT	April
Zustellen Beilagen Aufgebot (Hotelliste, Anreisepan) an STT	Organisator	April
Zeitplan	Geschäftsstelle STT	April
Versand Aufgebot an Clubs	Geschäftsstelle STT	April
Austragung Final-/Entscheidungsspiele	Organisator	April/Mai



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



2. Technischer Ablauf

Zuständigkeit STT

Die Spiele müssen auf neutralem Boden ausgetragen werden in folgenden Fällen:

1. Finale der Play-offs der NLB und NLC
2. Entscheidungsspiel für den Verbleib in der National League (z. B. nach Rückzug von Mannschaften).

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 Matchleiter

- Übernimmt die Gesamtverantwortung für den technisch reibungslosen und reglementskonformen Ablauf der Veranstaltung gemäss SpR STT.
- Übermittelt die Resultate an die Sportinformation und der Geschäftsstelle STT nach der Veranstaltung.
- Ist idealerweise ein SR oder OSR, der dem Organisator nahesteht.

2.3 Technische Voraussetzungen für die Wettkampfanlagen

2.3.1 Spielhalle

- Die Spielhalle muss in der Grösse so bemessen sein, dass mindestens 2 Tische möglichst in Boxen platziert werden können. Die beiden Boxen sollten 12 x 10 m Spielraum vorhanden sein.
- 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.



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.

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) / Organisierender Club

- 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: Anreisepan erstellen
- Stellt 8 Bälle bereit.

4.2 a) Infrastruktur

- Richtet die Spielhalle ein und räumt sie wieder ab. Das Aufstellen des Materials erfolgt gemäss Hallenplan.
- Je ein Langbank oder vier Stühle sind pro Tisch für die Spieler und Coachs vorzusehen.
- Stellt dem Matchleiter einen Tisch sowie einen Stuhl inklusive benötigtes Material zur Verfügung (Matchblatt, 2 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) Sponsoring

Die Veranstaltung kann möglicherweise 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 c) Versicherungen

Versicherung ist Sache des Organisors. 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 Sonderisiken wie Festwirtschaft mit warmen Mahlzeiten festgestellt.



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



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

- Bälle (8).
- Infrastruktur (Hallen), max. CHF 250.-/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 Organizers

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

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

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

Anhang (nächste Seite):

- Materialliste



Materialliste:

Anz.	Bezeichnung	Siehe	Verantw.
2	Tischtennistische	4.2. a)	Organisator
3	Tischtennisnetze	4.2. a)	Organisator
2	Zählgeräte	4.2. a)	Organisator
	Spielfeldumrandungen für 40 m	4.2. a)	Organisator
2	Tischnummern	4.2. a)	Organisator
8	Tischtennisbälle	4.1	STT
1	Spielhalle	2.3.1.	Organisator
2	Garderoben	4.2. a)	Organisator
1	Tisch für Matchleiter	4.2. a)	Organisator
2	Kugelschreiber für Matchleiter	4.2. a)	Organisator
	Abdeckmaterial gegen Lichteinfall	4.2. a)	Organisator

Diese Checkliste ist als nicht vollständig zu betrachten. Sie dient lediglich als Organisationshilfe.

Die Angaben der Anzahlen sind als Minimum berechnet.