

# Pflichtenheft SM Nachwuchs

Stand: 23. September 2022

## 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 Nachwuchs

## a) Vergabe

Die Geschäftsführung vergibt die Organisation der SM Nachwuchs. Es können Regionalverbände (RV) oder Clubs als Organisatoren auftreten.

## b) Kontakt/Verantwortlichkeiten STT

Für sämtliche Fragen zur SM Nachwuchs ist die Geschäftsstelle zu kontaktieren.

### Swiss Table Tennis

Haus des Sports  
 Talgutzentrum 27  
 3063 Ittigen  
 Tel. 031 359 73 90  
 info@swisstabletennis.ch

## c) Terminliste Organisator/STT

Was:	Wer:	Wann:
Bewerbung an STT	Organisator	12-24 Monate vor Veranstaltung
Vergabe Veranstaltung	STT	12 Monate vor Veranstaltung
Zustellen Organigramm OK an STT	Organisator	10-12 Monate vor Veranstaltung
Zustellen Budget der Veranstaltung an STT	Organisator	10-12 Monate vor Veranstaltung
Abnahme der Halle	STT	10-12 Monate vor Veranstaltung
Reservation Material bei offiziell Ausrüster	STT	6-10 Monate vor Veranstaltung
Nominierung OSR	OSR-/SR-Kommission STT	Oktober
Nominierung SR	OSR-/SR-Kommission STT	November
Nominierung Schiedsgericht	STT	November
Festlegung Auslosungstermin und -ort	STT	November
Bestellung Medaillen und Bälle	STT	November
Versand Einladung an alle Clubs	STT	Januar/Februar
Zustellen der Clubadressen an Organisator	STT	Februar
Auslosung/Zeitplan	STT/OSR	Februar/März
Zustellen Inhalte Programmheft an Organisator	STT	Februar/März
Versand Programmheft an Clubs	Organisator	März
Austragung SM Nachwuchs	Organisator	April

# Pflichtenheft SM Nachwuchs

## 1. Technischer Ablauf

Die SM Nachwuchs wird in folgenden Serien gespielt:

Einzel: U19, U17, U15, U13, U11, Mädchen und Knaben

Doppel: U19, U17, U15, U13, U11, Mädchen und Knaben

Mixed: U19, U17, U15, U13, U11

### 1.1 Ausschreibung

Der Versand der Ausschreibung und Anmeldeformulare an alle Clubs erfolgt gemäss Sportreglement (SpR) STT, Art. 32 durch Swiss Table Tennis.

Die Entgegennahme der Anmeldungen, Kontrolle sowie die Auslosung erfolgt durch 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 in einem click-tt.ch kompatiblen Format an die Geschäftsstelle STT.

#### 1.2.2 Oberschiedsrichter (OSR)

- Nimmt die Auslosung gemäss SpR STT, Art. 32 vor und bestimmt den Zeitplan.
- Übernimmt die Gesamtverantwortung für den reglements-konformen Ablauf der Veranstaltung gemäss SpR STT.
- Für die 1/2-Final- und die Finalspiele muss mindestens ein SR eingesetzt werden.

#### 1.2.3 Schiedsgericht

Das Schiedsgericht setzt sich wie folgt zusammen:

Je ein Vertreter des Organisers 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 Nachwuchs

## 1.3 Technische Voraussetzungen für die Wettkampfanlagen

### 1.3.1 Spielhalle

- Die Spielhalle muss in der Grösse so bemessen sein, dass mindestens 18 Tische (von Vorteil mehr) mit einer Boxengrösse von 12 x 6m platziert werden können. Für die ½-Final und Finalspleie 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 muss mindestens 400 LUX betragen.
- Aussenlicht: Es muss sichergestellt werden, dass zu **keiner** Spielzeit störendes 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 für mindestens 300 Personen vorhanden sein.
- Es muss ein WIFI mit für STT reserviertem Zugang vorhanden sein, um die Übertragung der Spiele via Livestreaming sicherzustellen.

### 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.

## 1.4 Dopingkontrolle

- Dopingkontrollen finden unangemeldet statt. Die Räumlichkeiten (abschliessbarer Raum und Toilette) müssen zu jeder Zeit verfügbar sein.

# Pflichtenheft SM Nachwuchs

## 2. Aufgaben und Zuständigkeit von STT

### 2.1 Administration

- Kontaktstelle für Organisatoren.
- Stellt dem Organisator die Clubadressen zu.
- Bestellt die Medaillen (Kontrolle der Stückzahl und Gravuren) sowie Bälle.
- Reserviert und bestellt das Material beim offiziellen Ausrüster.
- Reserviert die Unterkünfte für Vertreter von STT, Turnierleitung und OSR bei Bedarf.
- Stellt dem Organisator das Vorwort des Präsidenten, die Auslosung, Teilnehmerliste und die wichtigen Informationen zu.
- Nimmt an den Sitzungen des OK teil (virtuell, letzte Sitzung physisch)
- Stellt dem Veranstalter alles benötigte Material (siehe Anhang) zu
- Rechnet die Startgebühren der Spieler ab.

### 2.2 Öffentlichkeitsarbeit

#### 2.2 a) Medien

##### **Vor der Veranstaltung, Medienverantwortlicher STT:**

- Er garantiert die Koordination mit dem Medienverantwortlichen des OK.
- Er verschickt die Pressemappe an Presseagenturen
- Er verschickt die Pressemappe an nationale und überregionale Medien.
- Er verschickt die Pressemappe an den Presseverantwortlichen des Organisators zur Weiterleitung an die Regional- und Lokalpresse.
- Er aktualisiert die Website [www.swisstabletennis.ch](http://www.swisstabletennis.ch).
- Er stellt Fotos für Medien und Organisatoren bereit.
- Er stellt die Übertragung der Spiele via Livestreaming bereit.

# Pflichtenheft SM Nachwuchs

## **Während der Veranstaltung, Medienverantwortlicher STT:**

- Er organisiert Interviewpartner für Medienvertreter.
- Er garantiert die Aktualisierung der Website [www.swisstabletennis.ch](http://www.swisstabletennis.ch) und der sozialen Medien auf folgende Art:
  - Freitag: ein Post, der das Livestreaming ankündigt
  - Samstag: ein Post zum Start und als Erinnerung ans Livestreaming sowie im Falle einer grossen Überraschung
  - Sonntag: ein Post als Erinnerung ans Livestreaming
- Er streamt Spiele, die für Zuschauer interessant sind.

## **Eine Stunde nach der Veranstaltung, Medienverantwortlicher STT:**

- Am Samstag publiziert er die Resultate sowie eine Zusammenfassung auf der Website [www.swisstabletennis.ch](http://www.swisstabletennis.ch) sowie einen Link auf diesen Bericht auf den sozialen Medien
- Am Sonntag publiziert er die Resultate und eine Zusammenfassung auf der Website [www.swisstabletennis.ch](http://www.swisstabletennis.ch) und stellt einen Post auf die sozialen Medien.
- Er schickt den Medien ein Pressemitteilung (deutsch und französisch).
- Er stellt Fotos für Medien bereit.

# Pflichtenheft SM Nachwuchs

## 3. Aufgaben und Zuständigkeit des Organisors

Der Organisor orientiert die Geschäftsstelle 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.
- Stellt die Dokumente (Hallenplan, Budget, Protokolle OK-Sitzungen, Adressliste OK, Hotelliste und Abschlussrechnung) STT zu.
- Lädt STT zu allen Sitzungen des OK ein.
- Schliesst die Rechnung ab.

### 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.
- Kommuniziert/informiert nach innen und nach aussen.
- Koordiniert die Helfer für die einzelnen Bereiche.

### 3.2 b) Sekretariat OK

- Erstellt ein Programmheft (mindestens 1 Exemplar für jeden Teilnehmer) gemäss Vorgaben STT (siehe Anhang 2), in zwei Sprachen (Deutsch / Französisch). Der Druck erfolgt nach Kontrolle von STT. Es soll auch online zur Verfügung stehen.
- Gibt das Programmheft allen Teilnehmern an den Turniertagen (inkl. Rückennummern für Spieler) ab.
  - Erstellt ein Plakat (Format A3)  
*Tipp: Aushang der Plakate in der Gemeinde/Stadt etc.*
- Liefert STT die gewünschten Angaben.

# Pflichtenheft SM Nachwuchs

## 3.2 c) Infrastruktur

### Halle

- Teilt STT mit wer für die Annahme und Rückgabe des Tischtennis-Materials (Annahme: Freitag, Rücknahme: Montag) zuständig ist (16 Tische, 18 SR-Tische, 18 Zählgeräte, 18 Netze, 320 m Spielfeldumrandungen, 32 Handtuchboxen). Bei Bedarf muss der Veranstalter zusätzliche Tische organisieren.
- Das Aufstellen des Materials des offiziellen Ausrüsters erfolgt gemäss Hallenplan. Vom Ausrüster kann lediglich das bezeichnete Material bestellt werden, weiter benötigtes Material muss der Organisator beschaffen.
- Beschriftet die Tische (1 – 18) gemäss Hallenplan. Je zwei Stühle sind pro Tisch oder Spielbox für die Coachs vorzusehen.
- Stellt drei Tische sowie sechs Stühle inkl. 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 Jugendliche) sowie einem Gabentisch her.
- Stellt alle technischen Voraussetzungen sicher (Licht, Fensterabdeckung, Lüftung, Passwort für STT gesichertes WIFI, etc.).
- 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 (Reihenfolge von links nach rechts: Kanton – Schweiz – Gemeinde).
- Stellt Räumlichkeiten für Dopingkontrollen (abschliessbarer Warteraum und Toilette) bereit.
- Stellt Umkleidekabinen für Spielerinnen (mind. 1) und Spieler (mind. 2) bereit und beschriftet diese.
- **Er stellt Abfallkübel auf; während den Turniertagen ist für Ordnung/Sauberkeit in der Halle (Boxen und Gänge) zu sorgen.** Die Banden sollen ordentlich stehen, die Coach-Stühle am richtigen Ort stehen. Spieler und Coachs, die nicht im Einsatz sind, sollen auf die Tribüne gewiesen werden.

## 3.2 d) Unterkünfte

- Publiziert eine Hotelliste (inklusive Adressen und Preise) mit unterschiedlichen Preiskategorien im Programmheft, auch günstige Angebote (Jugendherberge).

## 3.2 e) Verpflegung

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

## 3.2 f) Spielhallenzugang

- Eltern und Zuschauer müssen auf der Tribüne Platz nehmen. Nur Spieler, Coachs und SR, die im Einsatz sind, dürfen sich in der Spielhalle aufhalten. Zutritt wird nur gegen Vorweisen der Rückennummer gewährt. Nach Spielende haben die Spieler und Coachs die Spielhalle wieder zu verlassen. Die Turnierleitung, das Schiedsgericht, die Mitarbeiter STT und die OSR/SR haben uneingeschränkten Zutritt zur Spielhalle.

# Pflichtenheft SM Nachwuchs

## 3.2 g) Verkehr

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

*Tipp: 8 Wegweisertafeln (Tischtennis) können bei der Geschäftsstelle STT bezogen werden.*

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

## 3.2 h) 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.*

#### 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.
- Zustellung eines Pressespiegels an die Geschäftsstelle STT.

## 3.2 i) Speaker

Der Organisator stellt einen Speaker, der unter der Leitung der Turnierleitung Spiel- und Zählrichteraufrufe sowie weitere Informationen auf deutsch und französisch mitteilt. (siehe Anhang – Leitfaden Speaker)

# Pflichtenheft SM Nachwuchs

## 3.2 j) Siegerehrungen

- Die Siegerehrungen sind in einem würdigen, aber trotzdem speditiven Rahmen durchzuführen. Als Repräsentanten 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. Helfer für den Auf- und Abbau müssen an den entsprechenden Zeiten vom Organisator zur Verfügung stehen (Siehe Anhang – Leitfaden Siegerehrung).

## 3.2 k) Sponsoring

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

- Sponsoringkonzept für die Veranstaltung erstellen.

## 3.2 l) 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*

## 3.2 m) Zählrichter

Falls möglich, stellt der Organisator einen Verantwortlichen für Zählrichter-Einsätze, der in Zusammenarbeit mit der Turnierleitung verantwortlich ist, dass an jedem Spiel ein SR, Zählrichter oder ein Teilnehmer im Einsatz steht. Es sind jeweils mindestens so viele Zählrichter nötig, wie Tische in der Halle stehen.

# Pflichtenheft SM Nachwuchs

## **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 – Rechte Partner von STT festgehalten.

# Pflichtenheft SM Nachwuchs

## 4. Kostenregelungen

### 4.1 a) Kosten zu Lasten von STT

- Offizielle Medaillen.
- Reisespesen und Tagesentschädigungen der OSR und SR.
- Reisespesen und Tagesentschädigungen der Turnierleitung.
- 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
- Infrastruktur (Hallen)

### 4.1 b) Einnahmen für STT

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

### 4.2 a) Kosten zu Lasten des Organizers

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

### 4.2 b) Einnahmen für Organizer

- Die Partner von STT haben keine finanziellen Verpflichtungen gegenüber dem Organizer.
- Einnahmen aus Verpflegung.
- Einnahmen aus Sponsoring und Werbung.
- Weitere Einnahmen, die in diesem Pflichtenheft nicht geregelt sind, können dem Organizer zu fallen.

## Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft ersetzt alle Bisherigen und gilt ab der Saison 2022/23.

**Genehmigt durch die Geschäftsführung STT am 23.09.2022.**

### Anhang:

- Rechte Partner von STT (Anhang 1)
- Inhalte Programmheft (Anhang 2)
- Materialliste (Anhang 3)
- Leitfaden Speaker (Anhang 4)
- Leitfaden Siegerehrung (Anhang 5)

**Rechte Partner von STT****Pflichten des Organisator gegenüber...****Tischtennis Gubler und Donic****Leistungen Tischtennis Gubler/ Donic:**

- Tischtennis Gubler AG stellt folgendes Material zur Verfügung:

Tische	16 Stk.
Netze	18 Stk.
SR-Tische	18 Stk.
Zählgeräte	18 Stk.
Handtuchboxen	32 Stk.
Spielfeldumrandungen	320 m
- Gubler Tischtennis organisiert den Materialtransport zum Veranstaltungsort durch eine externe Speditionsfirma und trägt somit die Kosten und das Risiko des Transportes.

**Pflichten Organisator:**

- Spricht die Daten der An- und Rückführung mit Tischtennis Gubler ab.
- Hilft beim Ab- und Aufladen des Materials und ist für das Einrichten der Spielhalle verantwortlich.
- Aufstellen des Materials hat gemäss Anweisungen von Tischtennis Gubler zu erfolgen.
- Der Veranstalter hat während des Wettkampfes die volle Verantwortung für das Material und muss entsprechend versichert sein.
- Nach der Veranstaltung ist das Material gemäss Anweisungen von Tischtennis Gubler der Speditionsfirma zu übergeben.
- Tischtennis Gubler zusammen mit Donic darf 50% der pro Spielbox zur Verfügung stehenden Werbefläche für sich beanspruchen. Die weiteren 50% bleiben STT vorbehalten, der sie dem Organisator überlassen kann (Einschränkung: es darf keine andere Sportausrüsterfirma berücksichtigt werden).
- Tischtennis Gubler und Donic können Werbematerial kostenlos platzieren.

<b>Inhaltsverzeichnis Table des matières Indice</b>	<b>Zuständigkeit Responsabilité</b>
Grusswort des OK-Präsidenten Mot de bienvenue du président du comité d'organisation Salute del presidente dell' CO	Organisator (fakultativ) Organisateur (facultatif)
Grusswort des Gemeindepräsidenten Mot de bienvenue du syndic Saluto del sindaco	Organisator (fakultativ) Organisateur (facultatif)
Grusswort des Präsidenten STT Mot de bienvenue du président de STT Saluto del presidente dell' STT	Organisator (fakultativ) Organisateur (facultatif)
Wichtige Informationen Informations importantes Informazioni importanti	STT
Teilnehmer Participants Partecipanti	STT
Zeitplan Horaire Programma	STT
Tableaux Serien Tableau Séries Tabellone	STT
Situationsplan Plan de situation Pianta di assesso	Organisator Organisateur
Empfohlene Hotels und Restaurants Hôtels conseillés et restauration Alberghi consigliati e ristorazione	Organisator Organisateur
Organisationskomitee, Oberschiedsrichter, Schiedsrichter, Schiedsgericht Comité d'organisation, Juge-arbitre, Arbitres, Jury Comitato d'organizzazione, Giudice-arbitro, Arbitri, Jurie	STT/Organisator (fakultativ) STT/Organisateur (facultatif)
Sponsoren und Gönner Sponsors et donateurs Sponsore e donatori	STT/Organisator STT/Organisateur

**Checkliste (Material/ Infrastruktur)****Vor der Veranstaltung:**

Anz.	Bezeichnung	Siehe	verantw.	Person	Termin	erledigt
600	Programmhefte	3.2. b)	Organisator			
	Adressen Clubs STT	3.2. b)	Organisator			

**Während der Veranstaltung**

Anz.	Bezeichnung	Siehe	verantw.	Person	Termin	erledigt
	<b>Halle</b>	<b>3.2. c)</b>				
16	Tischtennistische	3.2. c)	STT			
18	Tischtennisnetze	3.2. c)	STT			
18	Zählgeräte	3.2. c)	STT			
18	SR-Tische	3.2. c)	STT			
32	Handtuchkörbe	3.2. c)	STT			
320m	Spielfeldumrandungen	3.2. c)	STT			
2x 18	Tischnummern	3.2. c)	STT			
2	SR-Tischstoppuhren	2.1	STT			
1	CH-Fahne	3.2. c)	STT			
	Turniermaterial (Matchzettel/ Tableaus, etc.)	1.2.1.	Turnierleitung			
	Tischtennisbälle	3.2. c)	STT			
48	Stühle für SR-Tische/ Coachs/ Turnierleitung	3.2. c)	Organisator			
1	Fahne Kanton	3.2. c)	Organisator			
1	Fahne Gemeinde/Stadt	3.2. c)	Organisator			
1	Musikanlage, inkl. Lautsprecher	3.2. c)	Organisator			
1	Mikrofon	3.2. c)	Organisator			
6	Tische (3x Turnierleitung/3x Kleben)	3.2. c)	Organisator			
30	Kugelschreiber für SR/OSR	3.2. c)	Organisator			
	Abdeckmaterial gegen Lichteinfall	3.2. c)	Organisator			
	<b>Teilnehmer</b>					
	Rückennummern	2.1	STT			
	<b>Verkehr</b>	<b>3.2. f)</b>				
8	Wegweisertafeln	3.2. f)	STT			
50	Parkplätze	3.2. f)	Organisator			
	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>3.2. g)</b>				
1	Resultatwand	3.2 g)	Organisator			
	<b>Siegerehrung</b>	<b>3.2 i)</b>				
1	Siegerpodest	3.2 i)	Organisator			
	Medaillen (1.- 4. Rang KE, ME, 2x KD, 2x MD, 2x Mi je Serie)	2.1	STT			
	<b>Räumlichkeiten</b>	<b>3.2 k)</b>				
1	Spielhalle	1.3.1	Organisator			
1	Abschliessbarer Raum und Toilette für Dopingkontrolle	1.4	Organisator			
3	Garderoben	3.2.c)	Organisator			

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

## **Begrüssungstext SM Nachwuchs**

(Musik ausblenden)

**Sehr geehrte Damen und Herren, im Namen des ... sowie Swiss Table Tennis heisse ich Sie herzlich willkommen zur ... Schweizermeisterschaft Nachwuchs in ....**

**Bevor die ersten Spiele gemäss Zeitplan beginnen, weisen wir sie auf einige wichtige Informationen die sie auch im Programmheft auf der Seite ... wieder finden.**

- Die Rückennummern müssen während den Spielen gut sichtbar auf dem Rücken getragen werden.
- Die Spieler müssen 5 Minuten vor Beginn der Serie spielbereit sein. Wer 5 Minuten nach dem ausgerufenen Spiel nicht spielbereit ist, wird von einer weiteren Teilnahme in der Serie ausgeschlossen.
- Die Einspielzeit beträgt maximal 2 Minuten.
- In den Gruppenspielen haben die Nichtspielenden die Zählgeräte zu bedienen  
In den Finalrunden hat der Verlierer des vorangegangenen Spiels (gemäss Aufruf des Speakers) das Zählgerät zu bedienen.

**Das Turnier beginnt in wenigen Augenblicken mit dem .... Wir wünschen Ihnen, im Namen des Organisationskomitees ein gutes Wochenende und spannende Spiele. Besten Dank !**

***Mot d'accueil (lancer la musique)***

***Mesdames et messieurs, au nom du ... et Swiss Table Tennis je vous souhaite la bienvenue aux ... championnats suisses jeunesse de tennis de table à ...***

***Avant que les premiers jeux commencent conformément à l'horaire, nous vous rendez attentives sur quelques informations importantes que vous trouvez aussi dans au libretto page ...***

- *Pendant le tournoi le dossard doit toujours être bien visible.*
- *Les joueurs doivent être prêts à jouer 5 minutes avant le début de la série. Tout joueur qui n'est pas prêt à jouer 5 minutes après le match annoncé sera exclu de toute participation ultérieure à la série.*
- *2 minutes pour l'échauffement à la table au maximum.*
- *Dans les tours éliminatoires un des joueurs qui n'est pas en lice utilise le compteur Dans les tours finaux, le perdant du match précédent (selon l'appel du speaker).*

***Le tournoi commence avec la .... dans quelques instants. Je vous souhaite, chers amis sportifs, au nom de l'organisateur un bon week-end et des matchs passionnants. Merci beaucoup !***

<p>Siegerehrung Mixed ...</p>	
<p><b>Sehr geehrte Damen und Herren, wir kommen nun zur Siegerehrung im:</b></p> <p><b>Mixed ...</b></p> <p><i>Mesdames, Messieurs, nous arrivons à la cérémonie protocolaire de la remise des médailles en:</i></p> <p><i>mixte ...</i></p>	<p>Wartet mit den SiegerInnen und den Ehrengästen im Hallengang</p> <p>Attendez avec les vainqueurs et les invités d'honneur dans le corridor de la salle.</p>
<p>Musik während die SiegerInnen einmarschieren  <i>Musique pendant que les vainqueurs défilent</i></p>	<p>Einmarsch mit den SiegerInnen  <i>Entrée avec les vainqueurs</i></p>
<p><b>Die Medaillen werden übergeben von ...</b></p>	
<p><b>3. Rang im Mixed ...</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p><b>sowie</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p>(kurze Pause für Medaillenübergabe)</p> <p><b>2. Rang im Mixed ...</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p>(kurze Pause für Medaillenübergabe)</p> <p><b>1. Rang, Schweizermeisterinnen im Mixed ...</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p>(kurze Pause für Medaillenübergabe)</p>	<p>Übergabe Medaillen</p> <p>Übergabe der Medaillen</p> <p>Übergabe der Medaillen</p>
<p><b>Herzliche Gratulation den Medaillengewinnerinnen der Kategorie Mixed ...</b></p>	

Musik während die Siegerinnen rausmarschieren	Abmarsch sobald Musik erklingt
Siegerehrung Mädchen Doppel ...	
<p><b>Sehr geehrte Damen und Herren, wir kommen nun zur Siegerehrung im:</b></p> <p><b>Mädchen Doppel ...</b></p> <p><i>Mesdames, Messieurs, nous arrivons à la cérémonie protocolaire de la remise des médailles en:</i></p> <p><i>double filles ...</i></p>	Wartet mit den SiegerInnen und den Ehrengästen im Hallengang
Musik während die SiegerInnen einmarschieren	Einmarsch mit den SiegerInnen
<b>Die Medaillen werden übergeben von ...</b>	
<p><b>3. Rang im Mädchen Doppel ...</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p><b>sowie</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p>(kurze Pause für Medaillenübergabe)</p> <p><b>2. Rang im Mädchen Doppel ...</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p>(kurze Pause für Medaillenübergabe)</p> <p><b>1. Rang, Schweizermeisterinnen im Mädchen Doppel ...</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p>(kurze Pause für Medaillenübergabe)</p>	<p>Übergabe Medaillen</p> <p>Übergabe der Medaillen</p> <p>Übergabe der Medaillen</p>
<b>Herzliche Gratulation den Medaillengewinnerinnen der Kategorie Mädchen Doppel ...</b>	

Musik während die Siegerinnen rausmarschieren	Abmarsch sobald Musik erklingt
Siegerehrung Knaben Doppel ...	
<p><b>Sehr geehrte Damen und Herren, wir kommen nun zur Siegerehrung im:</b></p> <p><b>Knaben Doppel ...</b></p> <p><i>Mesdames, Messieurs, nous arrivons à la cérémonie protocolaire de la remise des médailles en:</i></p> <p><i>double garçons ...</i></p>	Wartet mit den SiegerInnen und den Ehrengästen im Hallengang
Musik während die SiegerInnen einmarschieren	Einmarsch mit den SiegerInnen
<b>Die Medaillen werden übergeben von ...</b>	
<p><b>3. Rang im Knaben Doppel ...</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p><b>sowie</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p>(kurze Pause für Medaillenübergabe)</p> <p><b>2. Rang im Knaben Doppel ...</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p>(kurze Pause für Medaillenübergabe)</p> <p><b>1. Rang, Schweizermeister im Knaben Doppel ...</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p>(kurze Pause für Medaillenübergabe)</p>	<p>Übergabe Medaillen</p> <p>Übergabe der Medaillen</p> <p>Übergabe der Medaillen</p>
<b>Herzliche Gratulation den Medaillengewinnern der Kategorie Knaben Doppel ...</b>	

Musik während die Siegerinnen rausmarschieren	Abmarsch sobald Musik erklingt
Siegerehrung Mädchen Einzel ...	
<p><b>Sehr geehrte Damen und Herren, wir kommen nun zur Siegerehrung im:</b></p> <p><b>Mädchen Einzel ...</b></p> <p><i>Mesdames, Messieurs, nous arrivons à la cérémonie protocolaire de la remise des médailles en:</i></p> <p><i>Simple filles ...</i></p>	Wartet mit den SiegerInnen und den Ehrengästen im Hallengang
Musik während die SiegerInnen einmarschieren	Einmarsch mit den SiegerInnen
<b>Die Medaillen werden übergeben von ...</b>	
<p><b>3. Rang im Mädchen Einzel ...</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p><b>sowie</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p>(kurze Pause für Medaillenübergabe)</p> <p><b>2. Rang im Mädchen Einzel ...</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p>(kurze Pause für Medaillenübergabe)</p> <p><b>1. Rang, Schweizermeisterinnen im Mädchen Einzel ...</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p>(kurze Pause für Medaillenübergabe)</p>	<p>Übergabe Medaillen</p> <p>Übergabe der Medaillen</p> <p>Übergabe der Medaillen</p>
<b>Herzliche Gratulation den Medaillengewinnerinnen der</b>	

Kategorie Mädchen Einzel ...	
Musik während die Siegerinnen rausmarschieren	Abmarsch sobald Musik erklingt
Siegerehrung Knaben Einzel ...	
<p><b>Sehr geehrte Damen und Herren, wir kommen nun zur Siegerehrung im:</b></p> <p><b>Knaben Einzel ...</b></p> <p><i>Mesdames, Messieurs, nous arrivons à la cérémonie protocolaire de la remise des médailles en:</i></p> <p><i>Simple garçons ...</i></p>	Wartet mit den SiegerInnen und den Ehrengästen im Hallengang
Musik während die SiegerInnen einmarschieren	Einmarsch mit den SiegerInnen
Die Medaillen werden übergeben von ...	
<p><b>3. Rang im Knaben Einzel ...</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p><b>sowie</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p>(kurze Pause für Medaillenübergabe)</p> <p><b>2. Rang im Knaben Einzel ...</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p>(kurze Pause für Medaillenübergabe)</p> <p><b>1. Rang, Schweizermeister im Knaben Einzel ...</b></p> <p>_____ ,</p> <p>_____ ,</p> <p>(kurze Pause für Medaillenübergabe)</p>	<p>Übergabe Medaillen</p> <p>Übergabe der Medaillen</p> <p>Übergabe der Medaillen</p>

<b>Herzliche Gratulation den Medaillengewinnern der Kategorie Knaben Einzel ...</b>	
Musik während die Siegerinnen rausmarschieren	Abmarsch sobald Musik erklingt