

Pflichtenheft Volley Final Four

Nachwuchs Schweizer Meisterschaften

Swiss Volley

Gestützt auf das Volleyballreglement erlässt die Nachwuchskommission Indoor in Absprache mit der Meisterschaftskommission Indoor folgende Richtlinie. Die Seiten eins und zwei schaffen einen Überblick über den Event, auf den Seiten 3-13 sind die detaillierten Rechten und Pflichten des Organisators und Swiss Volley aufgeführt.

Übersicht

Vorwort	Das Highlight im Schweizer Volleyball-Nachwuchs ist das Finalturnier der Schweizermeisterschaft. Ab dem Jahr 2027 bietet sich für einen neuen Organisator die Möglichkeit dieses Erlebnis für die Schweizer Volleyballfamilie in die Realität umzusetzen. Es können sich Vereine, natürliche oder juristische Personen, unabhängig von der Teilnahme an der N-SM, für die Ausrichtung des Finalturniers bewerben. Um den Wissenstransfer sicherzustellen, bietet das bisherige OK an, dass das neue OK sie im 2026 begleiten kann.
Gültigkeit	Für die Saison 2026/2027 (ab Mai 2027) fortfolgend - Änderungen im Pflichtenheft vorbehalten. Dauer der Vereinbarung ist mindestens 3 Jahre. Das OK kann nach vor dem zweiten Jahr einen Antrag auf Verlängerung auf 4 Jahre stellen.
Eventname	Volley Final Four – Swiss Volleyball Junior Championships
Eventziel	– Plattform bieten an welchem die besten Nachwuchsteams ihr bestes Volleyball spielen können – Highlight und Treffpunkt für die gesamte Volleyball-Community – Eigenständige Vermarktung des Events – Unvergessliches Wochenende für die Spieler:innen ermöglichen (Übernachtung, Rahmenprogramm, Fans etc.) – Professioneller Ablauf (Spielbetrieb, Zeremonien, Begleitung Teams) – Proaktive Medien- und Kommunikationsarbeit
Anforderungen/ Verantwortung Organisation	– Infrastruktur für den Spielbetrieb: - o Vier regelkonforme Spielfelder (Freizonen laut Homologationskategorie B) - o Zuschauertribüne mit min. 2x300 Plätzen & 2x 600 Plätzen (Haupt- und Nebenfelder) - o mindestens drei regelkonforme Trainingsfelder – Bildung eigenständiges Organisationskomitee – Verpflegung und Unterkunft für Teams, Schiedsrichter:innen und Zuschauende organisieren – Livestream aller Spielfelder – Kommunikation mit den Teams und SV – Helfer:innen organisieren, einteilen, betreuen – VIP-Bereich für eigene Sponsoren sowie Sponsoren von SV – Reibungslose Anreise ermöglichen (Parkplätze, Shuttle, Absprache mit Stadt) – Rahmenprogramm organisieren
Rechte Organisator	– Einnahmen aus Sponsoring, Ticketing, Food & Beverage – Verrechnung von Schäden an Einrichtungen und Material, verursacht durch Teams – MVP-Wahl und -Auszeichnung inkl. kommerziellen Partner (nach Absprache mit SV)

Verantwortung Swiss Volley	– Unterstützung Organisationskomitee – Bereitstellung von Vorlagen – Erstellung Spielplan – Handling administrative Anmeldung der Teams und Bereitstellung Teamlisten
Rechte Swiss Volley	– Freie Verwendung von zur Verfügung gestellten Fotos und Videos – Vergabe Nachwuchsförderpreis – Controlling Eventmanagement
Modus	– Die teilnehmenden Teams werden am 2. Tag der N-SM ermittelt – Das Volley Final Four wird an einem Wochenende im Mai ausgetragen und es sind je 4 Teams pro Geschlecht und Kategorie (32 Teams) startberechtigt. – Startberechtigungen, Gruppeneinteilungen, Spielplan usw. werden im Modus der N-SM definiert und auf der Website aufgeschaltet
Termine	Die wichtigen Daten und Termine der Nachwuchs-Schweizermeisterschaft werden von der NKL und MKI festgelegt und von SV auf der Website veröffentlicht.
Grundlagen zur Umsetzung	Grundlage für die Umsetzung ist der Eventvertrag mit SV und folgende Dokumente, welche auf der Website zu finden sind: – Pflichtenheft – Wichtige Daten & Termine – Ethik Charta von Swiss Olympic – Verhaltenskodex – Volleyballreglement (VR)

Wir hoffen, dass ihr Interesse an der Ausrichtung des Turniers habt. Die anschliessenden Seiten weisen auf die Rechten und Pflichten des Organisators und Swiss Volley hin. Das gesamte Pflichtenheft ist Teil der Vereinbarung zwischen Swiss Volley und dem Organisator.

Infrastruktur

Der Organisator stellt sämtliches Material für den Spielbetrieb zur Verfügung, richtet die Sporthalle ein und ist während der ganzen Veranstaltung verantwortlich (es gilt das VR, Art. 82). Falls die gewünschten Anforderungen nur teilweise erfüllt werden können muss dies vorgängig mit SV im Eventvertrag geregelt werden.

Spielfelder	– Es stehen vier regelkonforme Spielfelder (Freizonen laut Homologationskategorie B laut VR VIII, Pkt. 6). Eine Blendschutzvorrichtung gegen blendende Sonneneinstrahlung muss errichtet werden. – Zusätzlich gilt eine Mindesthöhe von 7 Meter und die Spielfeld-Linien müssen 5 cm breit sein. – Bei den beiden Hauptfeldern muss ein Wettkampfboden (Taraflex, etc.) gelegt werden. Das Spielfeld muss frei von anderen Linien sein und eine andere Farbe als die Freizone aufweisen. Auf allen Feldern müssen sich die Linien farblich deutlich vom Boden abheben. – Pro Spielfeld werden mindestens eine Resultattafel, ein Handy oder Computer oder Tablet mit Internetverbindung für den Liveticker (Betrieb in der Halle testen!) und ein Block mit offiziellen Matchblättern bereitgestellt. – Pro Feld und Spiel unterstützen die 2 Schreiber, 3 Ballkinder und 2 Quickmopper das Schiedsgericht. – SV behält sich das Recht vor, die Infrastruktur zu inspizieren.
Trainingsfelder	– An den Spieltagen stehen mindestens drei regelkonforme Trainingsfelder (Homologationskategorie B laut VR VIII, Pkt. 6) zur Verfügung. Eine Blendschutzvorrichtung gegen blendende Sonneneinstrahlung muss errichtet werden. – Die Trainingslots beginnen um 08.30 Uhr und dauern eine Stunde. Die Trainingszeiten müssen im Vorhinein kommuniziert werden.
Zuschauertribüne	Es müssen für die beiden Hauptspielfelder eine Tribüne mit je mindestens 600 Sitzplätzen und auf den Nebenspielfelder mit je 300 Sitzplätzen für Zuschauer:innen vorhanden sein. Idealerweise bis Höhe Wettkampfbereich und auf den Hauptspielfeldern an allen vier Seiten des Spielfeldes.
Temperatur	Der Organisator stellt sicher, dass die Temperatur in den Hallen zwischen 16 und 25 Grad Celsius beträgt.
Internet	– Der Organisator stellt sicher, dass in den Hallen eine Internetverbindung vorhanden ist. Diese Internetverbindung muss für die Bedienung des Livetickers von allen Feldern und für den Mediendienst ausgelegt sein. – Die Internetverbindung kann durch ein Mobiltelefon oder über ein lokales W-LAN sichergestellt werden.
Court Layout	– Das Court Layout wird im Vorfeld mit Swiss Volley besprochen. – Der Organisator verwendet, in Absprache mit SV, ein geeignetes Bandensystem (zum Beispiel kompatibel mit Akyluxbanden). – Zwingend vorgeschrieben ist, dass in der Halle eine SV-Fahne sowie eine Schweizer Fahne in Richtung Haupttribüne platziert wird (SV- und CH-Fahne wird von SV zur Verfügung gestellt). Daneben steht es dem Organisator frei, weitere Fahnen (des Heimvereins, des Kantons, der Gemeinde) aufzuhängen. – Die SV- und CH-Fahne muss an SV zurückgeschickt werden.
Bälle	– Die Bälle für die Spiele und zum Aufwärmen (laut VR, Art. 83) werden vom Organisator zur Verfügung gestellt. – Pro Feld werden drei Matchbälle verwendet. Zwei zusätzliche Bälle sind auf dem Spielfeld verfügbar und einsatzbereit. – Ein Minimum von 2 x 10 Bällen wird während des Aufwärmens vor dem Spiel und 20 während jedes Trainings bereitgestellt.
Garderobe	– Der Organisator stellt den Teams und Trainer:innen nach Geschlecht getrennte Garderoben zur Verfügung. Dabei können sich mehrere Teams bzw. Trainer:innen gleichen Geschlechts eine Garderobe teilen. – Den Schiedsrichter:innen muss eine nach Geschlechter getrennte Garderobe zur Verfügung gestellt werden.

VIP Bereich	Das OK muss einen VIP-Bereich für eigene Sponsoren, sowie für Sponsoren von SV, zur Verfügung stellen und ist für die Betreuung und Verpflegung der Gäste zuständig. Die Infrastruktur ist Sache des Organisators.
Anti-Doping	Ein Raum mit mindestens einer Toilette muss für Dopingkontrollen zur Verfügung stehen. Es kann auch eine temporäre Nutzung einer sonst anders verwendeten Garderobe sein.
Medizinischer Notfalldienst	Ein Sanitätsdienst in der Halle ist obligatorisch. Der Organisator meldet das Turnier der Notfallärztin bzw. dem Spital der Region
Sicherheit	– Die Sicherheit der Teams und der Zuschauer:innen muss gewährleistet sein und allfällige Vorgaben der Stadt/des Kantons (Sicherheitsdienst, etc.) berücksichtigt werden. – Es wird empfohlen diesbezüglich Kontakt zur örtlichen Polizei aufzunehmen. – Die Wettkampffläche darf nur von Offiziellen betreten werden. Nötigenfalls kann das Sicherheitspersonal oder die Hallenverantwortliche nicht berechnete Personen der Wettkampffläche bzw. Halle verweisen.
Cool & Clean	– An den N-SM arbeitet SV mit «cool and clean» zusammen, dem nationalen Präventionsprogramm von Swiss Olympic. SV setzt sich für den Schutz vor Passivrauchen und die Umsetzung der Alkohol Jugendschutzbestimmungen an den N-SM ein. – Zur Erreichung dieser Ziele und um die jungen Sportler:innen präventiv vor dem Rauchen zu schützen, wird dem Organisator auf Anfrage «cool and clean» Informations-, Kennzeichnungs- und Promotionsmaterial zur Verfügung gestellt. – Dieses Material verbleibt nach Ende des Turniers bei ihm.
Gepäckraum	Der Organisator muss einen ausreichend grossen und verschliessbaren Raum als Gepäckdepot für die Teams zur Verfügung stellen.
Anreise ÖV / Auto	– Die Anfahrtswege zur Halle müssen in der Einladung für die Anreise mit dem öffentlichen Verkehrsmittel und dem Auto gut beschrieben und vor Ort klar signalisiert werden. – Der Organisator stellt sicher, dass die Teams und die Offiziellen in der Nähe der Halle parkieren können (mindestens zwei Parkplätze/Team, wenn möglich gratis). Die Parkplätze müssen klar signalisiert werden.
Shuttle	– Der Organisator stellt den Transport der Teams von der nächsten öffentlichen Haltestelle zur Halle und zum Hotel sicher, sofern diese nicht in Gehdistanz erreichbar ist.

Verpflegung und Unterkunft

Teams	– Verpflegung: Der Organisator muss den teilnehmenden Teams (32 Teams à max. 14 Spieler:innen plus max. 5 Offizielle = max. 608 Personen) eine sportgerechte und reichhaltige Mahlzeit (Richtlinien nach http://www.ssns.ch/) anbieten. Der Organisator ist bemüht, die Essenszeiten spielplangerecht festzulegen. Er sorgt für einen reibungslosen Ablauf der Essensausgabe. Er kümmert sich um folgende Verpflegung: Mittagessen Samstag / Abendessen Samstag / Frühstück Sonntag / Mittagessen Sonntag. – Unterkunft: Der Organisator stellt den teilnehmenden Teams (32 Teams à max. 14 Spieler:innen plus max. 5 Offizielle = max. 608 Personen) eine Unterkunft in 3er- bis 4er-Zimmer zur Verfügung. Die Zimmerverteilung der Spieler:innen und Trainer:innen sind nach Teams und Geschlechtern getrennt.
Schiedsrichter:innen	– Verpflegung: Der Organisator ist für Organisation der Verpflegung der Schiedsrichter:innen (Essen und Getränke) zuständig. Die Verpflegung kann sich von derjenigen der Teams unterscheiden und auch als Gutschein für die Kantine/Buvette organisiert werden. Der Organisator ist bemüht allfällige Essenszeiten spielplangerecht festzulegen. Die Verpflegungskosten gehen zu Lasten des Organisators. – Unterkunft: Der Organisator ist für Organisation der Unterkunft der Schiedsrichter:innen zuständig. Die Zimmerverteilung der Schiedsrichter:innen ist nach Geschlecht getrennt. Sie übernachten in 1er- und 2er-Zimmern. Die Unterkunftskosten gehen zu Lasten des Organisators.

Swiss Volley	– Verpflegung: Der Organisator ist für die Verpflegung der Vertreter:innen von SV (Essen und Getränke) zuständig. Diese kann sich von derjenigen der Teams unterscheiden und auch als Gutschein für die Kantine/Buvette organisiert werden. Die Verpflegungskosten gehen zu Lasten des Organisators. – Unterkunft: Der Organisator stellt für die Vertreter:innen von SV (max. 10 Personen) Unterkünfte zur Verfügung. Die Zimmerverteilung ist nach Geschlecht getrennt. Sie übernachten in 1er- und 2er-Zimmern. Die Unterkunftskosten gehen zu Lasten des Organisators.
Zuschauende	Der Organisator muss während des Turniers eine Kantine/Buvette betreiben. Dabei sind die Marketingvorgaben zu beachten. Der Organisator verpflichtet sich Getränke und Esswaren anzubieten, da die Eltern der Spieler:innen häufig vor Ort konsumieren.

Organisations-Komitee

OK-Chef:in	Der/die OK-Chef:in ist hauptverantwortlich, dass der Event erfolgreich über die Bühne geht. Deshalb hat er/sie unter anderem folgende Aufgaben: - frühzeitig das Organisationskomitee zusammenstellen und Verantwortliche für die nachfolgenden Ressortverantwortlichen bestimmen - Grobkonzept erstellen - Stellvertretung sicherstellen - Arbeiten der Ressortverantwortlichen begleiten und überwachen - Budgetcontrolling - OK-Sitzungen vorbereiten und leiten - Zeitplan machen - OK nach Aussen vertreten und Vereinbarungen mitunterzeichnen (externe Dienstleister, politische Gremien)
Ansprechperson	Der Organisator muss eine Ansprechperson für SV und eine für die Vereine definieren. Die Kommunikation zwischen dem Organisator und SV bzw. den Organisator und den Vereinen läuft immer über diese Person. Die Ansprechperson darf auch in einer anderen Funktion im OK tätig sein.
Leiter:in Spielbetrieb	Die/der Leiter: in Spielbetrieb ist während des gesamten Turniers anwesend und für Rückfragen erreichbar. Die Aufgaben sind unter anderem wie folgt – Organisation weitere Personen zur Unterstützung: Court Manager:in in allen Hallen, Verantwortliche:r Technikbüro, weitere Personen nach Bedarf – Anfrage der Teams (deutsch und französisch) beantworten; – das Technical Meeting für die Teams zu leiten; – das Wettspielgericht zu bilden; – den reibungslosen Ablauf des Turniers zu organisieren; – Check-in der Teams koordinieren – Kontrolle der Teamlisten und Lizenzen sicherstellen – Koordination Einsatz Schiedsrichter:innen mit dem/der Schiedsrichter:innen-Chef: in – sich um eine allfällige Notfallversorgung (Rettung, etc.) zu kümmern; – sicherzustellen und zu kontrollieren, ob der Liveticker und Live-Stream ordnungsgemäss funktioniert; – den reibungslosen Ablauf der Eröffnungs- und Schlusszeremonie sicherzustellen.
Speaker:in pro Halle	Kommunikation in deutscher und französischer – von Vorteil auch in italienischer – Sprache Die Speaker:in leitet das Programm, die Aufgaben bestehen unter anderem darin: – die Begrüssung der Teams und Zuschauer:innen zu machen; – die Spieler:innen vor den beiden ersten Spielen vorzustellen; – die Schweizer Nationalhymne abzuspielen (Nationalhymne von SV verwenden!); – durch die Eröffnungs- und Schlusszeremonie zu führen; – während des Turniers die Teams und das Publikum über aktuelle Spielbegegnungen sowie aktuelle und kommende Programmpunkte zu informieren. – bei Notfallsituationen zu kommunizieren

Verantwortliche:r Kommunikation	Der Organisator bestimmt eine Kommunikationsverantwortliche (KV). Diese hat unter anderem folgende Aufgaben: – die Medienarbeit und externe Kommunikation vor (insbesondere während des 1. und 2. Tags der N-SM), während und nach dem Anlass sicherzustellen. Sie koordiniert diese mit der Kommunikationsabteilung von SV – die Diplome mit Fotos zu versehen und zu finalisieren (Diplomvorlage wird von SV geliefert); – am Ende des ersten Tages mindestens zehn ausgewählte Fotos von Spielszenen an medien@volleyball.ch zu schicken. – bis spätestens drei Stunden nach Turnierende mindestens zehn weitere ausgewählte Fotos vom zweiten Turniertag sowie die Siegerfotos an medien@volleyball.ch zu schicken. – Swiss Volley nach Turnierende Zugriff auf die Fotos der von Swiss Volley Final Four engagierten Fotografen zu geben.
Fotograf:in	Der Organisator organisiert eine Fotografin (kann auch die Kommunikationsverantwortliche sein). Die Aufgabe besteht unter anderem darin: – Vor dem ersten Spiel ein offizielles Teamfoto von jedem Team zu machen; – Fotos von attraktiven Spielaktionen, Sponsoren Brandings, der Eröffnungs- und Schlusszeremonie zu machen. – Alle Fotos werden mit einer Auflösung von mindestens 300dpi gemacht.
Verantwortliche:r Unterkunft	Der Organisator bestimmt eine Unterkunfts-Chef:in, welche unter anderem folgende Aufgaben übernimmt: – Nimmt Kontakt mit Hotels in den umliegenden Regionen auf und reserviert frühzeitig genügend Betten – Organisiert Betten für alle teilnehmenden Teams, OK, Schiedsrichter:innen und Vertreter:innen von Swiss Volley – Koordiniert das Check-in mit den Hotels und Teams – Stellt sicher, dass alle Personen über ihre Unterkunft informiert sind
Verantwortliche:r Gastronomie	Der Organisator bestimmt eine Gastronomie-Chef:in, welche unter anderem folgende Aufgaben übernimmt: – Hauptverantwortlich für Festwirtschaft, Verpflegung Teams und Schiedsrichter:innen und VIP's – Konzept erstellen und Personalbedarf ermitteln – Personalbedarf im Ressort Gastronomie ermitteln – Bewilligungen einholen – Einkauf der Getränke und Verpflegung – Bedarf mit restlichem OK absprechen – Budget erstellen und überwachen – VIP-Bereich organisieren – bestenfalls Bereichsleiter:in organisieren – Menükarten und Bon's erstellen – Materialplanung Gastronomie
Verantwortliche:r Infrastruktur	Der Organisator bestimmt eine Infrastruktur-Chef:in, welche unter anderem folgende Aufgaben übernimmt: – Verantwortlich für Infrastruktur inkl. Auf- und Abbau – Verantwortlich für Logistik der Helfer:innen, Teams und Zuschauenden (Anreise, Parking, Shuttle) – Personalbedarf ermitteln – Auf- und Abbau mit Dienstleistern, Staff und Ok absprechen und koordinieren – Materialplanung (Bedarf im OK absprechen, Bestellung tätigen, Lieferung & Rückgabe koordinieren) – Signalisationen und Beschriftungen sicherstellen – Sicherheitsrelevante Faktoren berücksichtigen – Vorkehrungen für Schlechtwetter – Abfallmanagement – Budget erstellen und überwachen – Verantwortlich für mobile Bauten, Beleuchtung, Ton sowie Strom-, Wasser-, Abwasserinstallationen

Verantwortliche:r Volunteers	Der Organisator bestimmt eine Volunteer-Chef:in, welche unter anderem folgende Aufgaben übernimmt: – Personalplanung – Personalrekrutierung – Koordination mit Helferverein(en) – Personaleinteilung – Informationsfluss OK zu Personal sicherstellen – Im Vorfeld und vor Ort erste Ansprechperson für Helfer:innen – Wertschätzung gegenüber Helfer:innen sichern – Volunteer Check-in vor Ort sicherstellen (Begrüssung, Abgabe Shirt und Bon, Zuteilung Einsatzort) – Dankes Anlass oder Schreiben nach Event organisieren
Verantwortliche:r Sponsoring	Der Organisator bestimmt eine Sponsoring-Chef:in, welche unter anderem folgende Aufgaben übernimmt: – Sponsoring Konzept erarbeiten – Budget erstellen und überwachen – Sponsoring-Akquise – Umsetzung Sponsoring-Massnahmen (Überwachung Einhaltung Verträge, Koordination mit Kommunikationsverantwortliche:r, Branding am Event sicherstellen) – Persönliche Betreuung der Gönner und Sponsoren am Fest sicherstellen
Verantwortliche:r Finanzen	Der Organisator bestimmt eine Finanz-Chef:in, welche unter anderem folgende Aufgaben übernimmt – Budgeterstellung zusammen mit OK-Chef:in – Einheitliches Budgetformular erstellen und den Ressortleitern zur Verfügung stellen – Provisorisches Gesamtbudget erstellen – Definitives Gesamtbudget erstellen – Zahlungsverkehr laufend erledigen – Budgetüberwachung der einzelnen Ressorts – Abrechnung externer Helfer erstellen – Schlussabrechnung erstellen – Finanzbericht an Swiss Volley zustellen
Weitere OK-Positionen	Wir empfehlen das OK mit weiteren Personen zu ergänzen, welche folgende Ressorts übernehmen: – Sicherheit – Sekretariat – administrative Unterstützung – Zeremonien – Teambetreuung

Ablauf

Korrespondenz	– Der Organisator stellt die Turnierkorrespondenz sicher und hat zwingend über eine E-Mail-Adresse zu verfügen, die er ab 3 Monate vor dem Event täglich bewirtschaftet. – Die Teamanmeldung für die N-SM erfolgt über SV. SV stellt nach dem Anmeldeschluss die Anmeldedaten sowie die Teamlisten den Organisatoren zur Verfügung.
----------------------	--

Teameinladung	– Der Organisator lädt die teilnehmenden Teams ein. Die Einladung hat folgenden Inhalt: - o Spielplan - o Zeiten und Ort für Check-in - o Zeiten und Ort des Technical Meetings - o Ort Turnierbüro - o Kontakte Ansprechpersonen für Teams - o Angebot Verpflegung für Teams und Zuschauende - o Information zur Unterkunft für die Teams - o Trainingsmöglichkeiten - o Anfahrtsplan, Parkplatzmöglichkeiten für Teams und Zuschauende - o allfälliges Angebot Kantine/Buvette inkl. Preise - o Pflichthinweis: Der Organisator und SV können weder für den Versicherungsschutz noch für Diebstähle haftbar gemacht werden. – Der Versand dieser Information an die Teams erfolgt in deutscher und französischer Sprache (besser auch auf Italienisch).
Check-in / Lizenzen / Teamlisten / Verhaltenskodex	Siehe Teaminformation, welche für alle Teams zugänglich ist. Hinweise für den Organisator: – Er weist die Teams darauf hin, dass die Nummern der Spieler:innen nun nicht mehr gewechselt werden dürfen. Die Rolle der Kapitänin darf VOR jedem Spiel (vor der Auslosung) festgelegt werden. – Falls ein Team das Dokument «Verhaltenskodex» vergessen hat, stellt der Organisator das Blatt zur Verfügung. Der Organisator stellt sicher, dass das Dokument von allen Teams bzw. ihren Cheftrainer:innen unterschrieben ist bevor das Technical Meeting der N-SM beginnt. – Der Organisator sendet die Einsatzlisten an SV nach dem Turnier am Sonntagabend per E-Mail (escoresheet@volleyball.ch).
Lizenzkontrolle	Siehe Teaminformation , welche für alle Teams zugänglich ist
Check-out Teams	Im Zuge der Schlusszeremonie oder anlässlich des letzten Spiels werden den Teams die amtlichen Ausweise oder Kopien zurückgegeben
Technical Meeting für Teams	Die Hallenverantwortliche führt vor Turnierbeginn ein Technical Meeting für die Teams als Videokonferenz durch. An diesem Technical Meeting müssen die Cheftrainer:innen der Teams, die Schiedsrichterchefin und die Hallenverantwortliche anwesend sein. Inhalt des Technical Meeting – Vorstellung der Hallenverantwortlichen, Schiedsrichterchef:in und der Headcoaches; – Erklärungen zum Spielbetrieb und Modus (Ablauf und Turnierplan, Ablauf der Eröffnungs- und Schlusszeremonie, ...); – Erklärungen zum Spielprotokoll (Hymne und Vorstellung der Spieler:innen, Einspielzeiten auf dem Feld, WarmUp Zonen, ...); – Allfällige Sonderregeln; – Wahl der MVP; – Bildung des Wettspielgerichts; – Sonstige Informationen (Verpflegung, usw.).

Technical Meeting für Schiedsrichter:innen	Die Schiedsrichterchefin organisiert spätestens 45 Minuten vor dem ersten Spiel (Samstag und Sonntag) ein obligatorisches Briefing für alle Schiedsrichter:innen und die Hallenverantwortliche. Sie geht folgende Punkte mit den Schiedsrichter:innen durch: – Vorstellung der Hallenverantwortlichen, Schiedsrichterchefin und der Schiedsrichter:innen; – Die Einteilung der Spiele für den Tag; – Spielprotokoll für die einzelnen Spiele; – Allfällige Sonderregeln; – Die technische Linie die gepfiffen wird, und Abgleich der Meinungen der Schiedsrichter:innen; – Besonderheiten der Halle (Ringe, usw.); – Infos bezüglich Verpflegung. Am Ende des Tages findet ein kurzer Abschluss statt, an dem das Turnier nachbesprochen und den Schiedsrichter:innen für ihren Einsatz gedankt wird.
Auszeichnung	– Die Wahl der MVP ist dem Finalturnier vorbehalten und erfolgt durch die Nachwuchsverantwortlichen von SV. – Der Organisator ist dazu verpflichtet eine MVP-Wahl durchzuführen. Die Kosten für die Auszeichnungen gehen zu Lasten des Organisators. – Ihm ist es zudem möglich, nach Absprache und vorheriger Genehmigung von SV, weitere persönliche Auszeichnungen während der Schlusszeremonie zu vergeben (z.B. beste Angreiferin). – Die möglichen kommerziellen Partner für die MVP Auszeichnungen müssen vorab von SV genehmigt werden..
Erinnerungsgeschenke und Diplome für Teams	– Alle offiziell Teilnehmenden (Spieler:innen und Offizielle) erhalten vom Organisator ein Erinnerungsgeschenk das, wenn möglich, mit Kategorie, Datum und Jahr versehen ist. – Der Organisator überreicht allen ausgeschiedenen Teams ein Diplom. SV stellt eine Vorlage zur Verfügung. Die Diplome werden bei der Schlusszeremonie vom Organisator übergeben.
Offizielle Eröffnung	– Ziel der Begrüssungszeremonie ist es, die Teilnehmenden auf den bevorstehenden Event einzustimmen und dessen Bedeutung hervorzuheben. – Der Organisator bezeichnet eine für den reibungslosen Ablauf der Begrüssungszeremonie verantwortliche Person. Die Protokolle für die Zeremonien müssen im Voraus mit SV abgesprochen werden. Die Teams sind verpflichtet mit allen akkreditierten Spieler:innen und Offiziellen, daran teilzunehmen.
Offizielle Schlusszeremonie	– Ziel der Schlusszeremonie ist es, sie als bleibende Erinnerung für die Teilnehmenden und Zuschauer:innen zu gestalten. – Der Organisator bezeichnet eine für den reibungslosen Ablauf der Ehrung verantwortliche Person, die die Modalitäten regelt. Die Protokolle für die Zeremonien müssen im Voraus mit SV abgesprochen werden. Die Teams sind verpflichtet mit allen akkreditierten Spieler:innen und Offiziellen, daran teilzunehmen. – Die Siegerteams erhalten von SV den Titel «Schweizermeister:innen», eine Auszeichnung und Goldmedaillen mit eingraviertes Jahreszahl. Die Zweit- und Drittrangierten erhalten Silber- resp. Bronzemedaillen. Der Organisator informiert SV, welche Personen für die Übergabe geplant sind. SV hat das Recht, nach Absprache mit dem Organisator, selbst Vertreter:innen für die Übergabe der Auszeichnungen und Medaillen zu stellen. – Während dem Turnier orientiert die Speakerin die Zuschauer:innen (in den drei Landessprachen), dass am Ende des Turniers die offizielle Siegerehrung stattfinden wird und sie gebeten sind, an dieser Zeremonie teilzunehmen.

Feedback	– Swiss Volley verschickt im Anschluss an die Turniere an die teilnehmenden Teams und / oder deren Spieler:innen einen Online-Fragebogen mit dem Ziel, Feedback über den Event zu erhalten. – Der Organisator hat dabei die Möglichkeit, dieses Tool ebenfalls zu nutzen und in Absprache mit SV eigene Fragen an die Teilnehmenden zu stellen. – Nach Abschluss der Umfrage stellt SV den Organisator die Ergebnisse zu Verfügung
Schlussbericht und Debriefing	– Der Organisator erstellt einen Schlussbericht und sendet diesen bis spätestens eine Woche nach dem Finalturnier an SV. SV stellt dazu ein Formular zur Verfügung. – Zudem muss mit SV nach jeder Ausgabe ein Debriefing-Termin (innerhalb 6 Wochen nach dem Event) abgemacht werden.

Spielbetrieb

Spielregeln	Siehe Modus N-SM U16 – U23, welcher online zugänglich ist.
Punktevergabe	Siehe Modus N-SM U16 – U23, welcher online zugänglich ist.
Wettspielgericht	– Der Organisator bildet ein neutrales Wettspielgericht. Dieses besteht aus drei Mitgliedern: - o Schiedsrichterchefin - o zwei weiteren Personen, die verschiedenen RV angehören. – Es wird empfohlen, dass die beiden letztgenannten Personen aus je einer anderen Region stammen als der Organisator (VR Art. 200 Abs. 1). – Das Wettspielgericht entscheidet bei Protesten, Unklarheiten und Streitigkeiten sofort und endgültig. Nach dem Turnier ist kein Rekurs möglich (VR Art. 200 Abs. 2) – SV stellt dazu ein Formular für Protestfälle zur Verfügung.
Match- und Positionsblätter	– Es wird das offizielle Matchblatt und Positionsblätter verwendet. – Die Matchblätter sind am Abend nach dem Turnier an die Geschäftsstelle von SV per E-Mail zu senden (escoresheet@volleyball.ch). – Die Verwendung von Positionsblättern ist obligatorisch. Der Organisator stellt die Positionsblätter zur Verfügung.
Resultatdienst	– Die Resultate werden im VolleyManager eingetragen. Zudem werden die Punkte pro Spielfeld auf einer Resultattafel angezeigt. – In der Halle müssen die Spielbegegnungen inkl. Resultate angeschlagen werden (bspw. auf einem Screen) – Die Rechte an nationalen Berichterstattungen in den Bereichen Live-TV und online Live-Streaming können nur gemeinsam durch die Organisatoren und SV vergeben werden.
Schreiberin, Bedienerin der Resultattafel und des VolleyManagers	– Für das Schreiben des Matchberichtes und das Bedienen der Resultattafel sowie der Resultatmeldung im VolleyManager ist der Organisator verantwortlich. – Dazu braucht es mindestens zwei Personen
Schiedsrichter:innen	– Aufgebot: Die schweizerische Schiedsrichterkommission (SSK) bietet im Namen des Organisators die Schiedsrichter:innen auf und bestimmt die Schiedsrichterchefin. Die SSK ist für den Einsatzplan verantwortlich und vergewissert sich, dass die Schiedsrichter:innen rechtzeitig von ihren Einsätzen erfahren und anwesend sind. – Niveau und Einsätze der Schiedsrichter:innen sind auf der Website ersichtlich (Link).

Verantwortliche:r Schiedsrichter:innen	Die Verantwortliche für die Schiedsrichter:innen (VR Art. 210) ist aktive oder ehemalige Schiedsrichterin des nationalen Kaders und kann sich mindestens in den zwei Landessprachen Deutsch und Französisch unterhalten. Ihre Aufgaben sind: – Kontakt zwischen den Schiedsrichter:innen sowie dem Organisator; – Anwesenheit am Technical Meeting der Teams; – Mitglied des Wettspielgerichts; – Kontrolle der Einsatzlisten und Lizenzen; – Leitung des Technical Meetings der Schiedsrichter:innen; – Festlegung der technischen Linie am Turnier und Kontrolle der Umsetzung; – Beobachtung der Leistung der Schiedsrichter:innen und das Geben von Feedback zur Leistung; – Anpassung des Einsatzplans bei Bedarf (zeitliche Überschneidungen, ungenügende Leistungen usw.).
Disziplin	Es gelten die offiziellen Regeln der FIVB mit den Anpassungen gemäss dem VR. Die Offiziellen sind Vorbilder für ihre Spieler:innen und haben sich dementsprechend zu verhalten. Der Organisator wird gebeten, für Disziplin am Spielfeld zu sorgen und diese mit den nötigen disziplinarischen Mitteln durchzusetzen. Im Wiederholungsfall werden Sanktionen laut Reglement angewandt.

Marketing / Kommunikation

Marketing-Strategie	– Der Organisator verpflichtet sich, die Marketing-Strategie in vorheriger Absprache mit SV zu erstellen. Der Organisator ist verantwortlich für die Konzeption, Ausarbeitung und Umsetzung des Marketing-Massnahmenplan sowie auch die Akquisition und Betreuung der Partner. – Die Vertragsausarbeitung von Medien- und Marketing-Partnerschaften liegt in der Verantwortung des Organisators, der auch das Inkasso betreibt. Der Organisator garantiert eine professionelle Umsetzung aller erworbenen Rechte und Leistungen. Er ist ebenfalls verantwortlich für die Koordination von Medienpartner-Aktivitäten. – Die Rechte an nationalen Berichterstattungen in den Bereichen Live-TV und online Live-Streaming können nur gemeinsam durch die Organisatoren und SV vergeben werden.
Kommunikationsplan	– Der Organisator verpflichtet sich, in vorheriger Absprache mit SV, einen Kommunikationsplan zwecks Promotion zu erstellen und umzusetzen. – Die Kommunikationsmassnahmen müssen durch den Organisator eigenständig ausgeführt und nach Absprache und Bestätigung von SV auf den Plattformen von SV ebenfalls distribuiert werden.
Branchenexklusivität	– Dem Organisator steht es frei, eigene Sponsoren für die Veranstaltung zu gewinnen, sofern diese die Branchenexklusivität der Verbandssponsoren von SV respektieren. – Die aktuellen Partner von Swiss Volley sind auf der Homepage unter https://www.volleyball.ch/verband/partnerboard/ zu finden. – Die Verbandssponsoren haben das Recht, sich bis 180 Tage vor Anlass einen für die Laufzeit dauernden Auftritt zu sichern oder abzuwenden. – Sofern ein Verbandssponsor bis zu diesem Zeitpunkt kein Engagement an der N-SM bestätigt, kann auf Antrag und Bestätigung von SV, eine Sponsoring-Partnerschaft mit einer Konkurrenz- Unternehmung aus derselben Branche des Verbandssponsors eingegangen werden. Nach Rückzug eines Verbandspartners innert der obengenannten Frist entfallen die Leistungen ohne weitere Kosten für SV. – Es ist zwingend darauf zu achten, dass keine Partnerschaften eingegangen werden mit Sponsoren, die in Zusammenhang mit Tabak, Pornografie, Politik, Alkohol (Spirituosen) und Waffen stehen.
Verbandsstände	SV hat das Recht, 2 Infostände und pro Spielfeld bis zu 4 Banden zu platzieren. Die Kosten und Organisation gehen zu Lasten von SV. SV kontaktiert den Organisator vorgängig.

Informationspflicht gegenüber SV	Der Organisator informiert SV auf Anfrage über den Stand der Vorbereitungen. Es wird mindestens eine Kick-off Sitzung mit SV und dem OK durchgeführt. Falls es SV oder das OK für notwendig hält, können weitere gemeinsame Sitzungen organisiert werden.
Logos	Das SV-Logo, das Logo des Organisators und die Logos der involvierten Verbandssponsoren müssen auf allen Kommunikationsmitteln (physisch und elektronisch) platziert werden. Vorgängig muss bei nsm@volleyball.ch ein GzD/GzA eingeholt werden. SV stellt die Logos als Bild- bzw. Druckdatei zur Verfügung
Rahmenprogramm	Damit das Finalturnier ein richtiges Volleyballfest wird, ist es wünschenswert, dass das OK ein Rahmenprogramm organisiert (bspw. Kids Event, School Events, Sponsoren-Village).
Programmheft	Das Programmheft kann in elektronischer Form veröffentlicht werden. – Logo Organisator und SV – Logos Verbandssponsoren – Programm – Spielplan – Situationsplan – Teamfotos und Teamlisten
Social Media & Digital Media	Swiss Volley ist auf Facebook (@volleyball.ch), Instagram (swiss.volley) und YouTube (Swiss Volley) aktiv. Wenn immer möglich, bitte Swiss Volley taggen. Die zu verwendenden Hashtags werden zu gegebener Zeit definiert.
Wording	Die ersten beiden Tage der Nachwuchs-SM werden als «1. Tag der Nachwuchs-SM» bzw. «2. Tag der Nachwuchs-SM» bezeichnet. Diese beiden Tage sind keine Qualifikationsturniere, sondern bereits ein fixer Bestandteil der Nachwuchs-Schweizermeisterschaft. Die korrekte Bezeichnung des Finalturniers wird zusammen mit dem OK definiert.
Website	Es muss eine Website erstellt werden mit vorheriger Absprache mit SV. Folgende Informationen in deutscher und französischer Sprache werden angezeigt: – News und Updates zum Volley Final Four – Vorstellung der Teams – Spielpläne und Programm – Informationen zur Host City und Veranstaltungsort – Informationen für Fans (Anreise, Verpflegung, Rahmenprogramm) – Informationen für Medien, Medienkontakt – Informationen zu einem allfälligen Ticketing – Logos von Sponsoren und Partner
Dropbox	Alle nötigen Dokumente und Vorlagen für den Organisator werden auf der Dropbox zur Verfügung gestellt. Alle berechtigten Personen können die Daten hoch- und herunterladen. Zudem werden auch den Teams per Dropbox alle nötigen Visuals zum Event zur Verfügung gestellt.

Finanzen

Einschreibengebühren	– Die Einschreibgebühr wird im VR festgelegt. Für die Saison 2025/2026 beträgt diese CHF 40 (Infrastrukturbeitrag) pro Person (Spieler:innen und Offizielle) exkl. Schiedsrichterkosten, Unterkunft und Essen. Die Organisatoren können in Absprache mit der NKL ein Package anbieten ((inkl. Infrastrukturbeitrag, Übernachtung Sa-So in mindestens einem 3-Sterne Hotel, 3 Essen und einem Frühstück) und dies in Teilen ausschreiben. – Zusätzlich muss jedes Team eine Kautions von CHF 500 an den Organisator bezahlen. Die Kautions wird für allfällige Schäden an Einrichtungen und Material (Verlust von Bällen), Bussen wegen unsportlichem Verhalten sowie für die Schiedsrichterkosten verwendet.
-----------------------------	---

Entschädigung Verantwortliche Schiedsrichter:innen, Schiedsrichterinnen	– Die Verantwortliche für die Schiedsrichter:innen sowie die Schiedsrichter:innen werden gemäss VR Anhang 12 und 13 entschädigt. – Die Aufteilung der Entschädigungen ist wie folgt geregelt: - o Die Verpflegungskosten gehen zu Lasten des Organisators; - o Honorar und Reisespesen gehen zu Lasten der Teams.
Verrechnung	– Die Einschreibgebühr sowie die Kautions sind durch den Organisator im Voraus einzuziehen (Akonto). – Der Organisator erstellt innert 14 Tagen nach der N-SM eine Kostenabrechnung: - o die Schiedsrichterkosten - o allfälligen Schäden an Einrichtungen und Material (Verlust von Bällen) - o Bussen wegen unsportlichem Verhalten – Die Rückvergütung der Kautions an die Teams muss innerhalb von 21 Tagen nach dem Turnier erfolgen. Es werden jedoch keine Infrastrukturbeiträge / Einschreibgebühren zurückerstattet, wenn im Nachhinein weniger Personen vor Ort waren als bei der administrativen Anmeldung angegeben.
Finanzreporting	Der Organisator stellt SV die Erfolgsrechnung bzw. Eventabrechnung (Aufwandspositionen und Ertragspositionen) innert 60 Tage nach dem Event zu. Diese wird u.a. für statistische Zwecke verwendet, dient als Best-Practice Beispiel und trägt zum Know-How Transfer für Organisatoren und Veranstalter bei. Die Buchführung muss dem Schweizerischem Obligationenrecht entsprechen.
Bussen	Der Organisator verpflichtet sich die Bussen und Gebühren gemäss Reglement durchzusetzen und diese im RD Report festzuhalten. Die Bussen werden von Swiss Volley in Rechnung gestellt.
Rechtliches	
Mahnungen, Sanktionen und Proteste	Ein Rückzug oder Nichterscheinen eines angemeldeten Teams ist SV unverzüglich zu melden. Das entsprechende Team kann durch SV mit bis zu CHF 1'000 gebüsst (VR, VIII.15 Bussenkatalog). – Falls ein Team die N-SM frühzeitig verlässt (Schlusszeremonie) oder verspätet anreist (Eröffnungsfeier), wird es mit einer Busse von CHF 350 bestraft. Diese Busse wird von der Kautions abgezogen und geht an den Organisator. – Das Wettspielgericht entscheidet bei Protest, Unklarheiten und Streitigkeiten sofort und endgültig. Nach dem Turnier ist kein Rekurs möglich.
Schlussbestimmungen	– Bei Auslegungsschwierigkeiten aufgrund sprachlicher Verschiedenheiten ist die deutsche Version verbindlich. – Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die sich während der Durchführung der Turniere neu ergeben, aber in der vorliegenden Richtlinie nicht oder nur ungenügend geregelt sind, werden vom Wettspielgericht entschieden. – Diese Richtlinie tritt am 1. Juli 2025 in Kraft.
Gerichtsstand	Bern