

Pflichtenheft N-SM U14

Gestützt auf das Volleyballreglement erlässt die Nachwuchskommission Indoor folgende Richtlinie. Die Seiten eins und zwei schaffen einen Überblick über den Event, auf den Seiten 3-14 sind die detaillierten Rechte und Pflichten des Organisers und Swiss Volley aufgeführt.

Übersicht	
Vorwort	<p>Das primäre Ziel der N-SM ist es den teilnehmenden Teams einen würdigen Rahmen zu bieten damit die N-SM den Spieler:innen in guter Erinnerung bleibt. Daher ist es der NKI sehr wichtig, dass die Protokolle des Turniers eingehalten werden und der Medienauftritt professionell ist. Die Geschäftsstelle von Swiss Volley unterstützt in diesen Punkten die für die Organisation zuständigen Personen (kurz: Organisatoren) nach Kräften.</p> <p>Jeder Verein/jede natürliche oder juristische Person kann sich, unabhängig von der Teilnahme an der N-SM U14, für die Ausrichtung dieser Turniere bewerben.</p>
Gültigkeit	<p>Für die Saisons 2027/2028, 2028/2029 & 2029/2030 - Änderungen im Pflichtenheft vorbehalten.</p> <p>Dauer der Vereinbarung ist mindestens 3 Jahre. Das OK kann bis 60 Tage nach der Durchführung der ersten Veranstaltung einen Antrag auf Verlängerung auf 4 Jahre stellen.</p>
Eventname	Nachwuchs-Schweizermeisterschaft U14
Eventziel	<ul style="list-style-type: none"> - Unvergessliches Wochenende für die Spieler:innen ermöglichen (Übernachtung, Rahmenprogramm, Fans etc.) - Treffpunkt für die gesamte Volleyball-Community - Eigenständige Vermarktung des Events - Professioneller Ablauf (Spielbetrieb, Zeremonien, Begleitung Teams)
Anforderungen/ Verantwortung Organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Infrastruktur für den Spielbetrieb: <ul style="list-style-type: none"> o mindestens 10, idealerweise 12 Spielfelder (6.1 m x 13.4 m = Badminton-Feld) - durch Abtrennnetze (keine Faltwände) getrennt o mindestens eine 3-fache Halle plus eine Einzelhalle o eine Zuschauertribüne pro Spielfeld o Weitere Vorgaben siehe detailliertes Pflichtenheft - Bildung eines eigenständigen Organisationskomitees - Verpflegung für Teams, Offizielle, allfällige Schiedsrichter:innen und Zuschauende organisieren - Unterkunft für Offizielle, allfällige Schiedsrichter:innen organisieren und für Teams und Zuschauende anbieten - Wünschenswert: Livestream aller Spielfelder - Kommunikation mit den Teams (min. DE, FR, ideal De, FR, IT) und SV (DE, FR) - Helfer:innen organisieren, betreuen und einsetzen - Reibungslose Anreise ermöglichen (Parkplätze, Shuttle, Absprache mit Stadt)
Rechte Organisator	<ul style="list-style-type: none"> - Einnahmen aus Sponsoring, Eintritten sowie Food & Beverage - Verrechnung von Schäden an Einrichtungen und Material, verursacht durch Teams - MVP-Wahl und -Auszeichnung inkl. kommerziellen Partnern (nach Absprache mit SV)
Verantwortung Swiss Volley	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung Organisationskomitee - Bereitstellung von Vorlagen - Erstellung Spielplan/Turnierplan - Handling administrative Anmeldung der Teams und Bereitstellung der Teamlisten
Rechte Swiss Volley	<ul style="list-style-type: none"> - Freie Verwendung von zur Verfügung gestellten Fotos und Videos - Controlling Eventmanagement

Team des Organisers	<ul style="list-style-type: none">– Der Organisator kann ein Team pro Geschlecht stellen.– Wenn es mehrere Organisatoren gibt, dann können diese in Summe ein Team pro Geschlecht stellen.– Die Anzahl der weiteren Startplätze wird anhand des aktuellen Modus lt. VR vergeben.
Termine	<p>Die wichtigen Daten und Termine der Nachwuchs-Schweizermeisterschaften werden von der NKI festgelegt und von SV auf der Website veröffentlicht.</p> <p>Die derzeit geplanten Termine für die U14 NSM sind:</p> <ul style="list-style-type: none">– 29.04./30.04.2028– 28.04./29.04.2029– 27.04./28.04.2030 und– 26.04./24.04.2031
Grundlagen zur Umsetzung	<p>Auf der Website werden folgende Dokumente aufgeschaltet, welche als Grundlage dienen:</p> <ul style="list-style-type: none">– Pflichtenheft– Wichtige Daten & Termine– Ethik Charta von Swiss Olympic– Verhaltenskodex– Volleyballreglement (VR)– Protokolle und Court Layout

Die anschliessenden Seiten weisen auf die Rechte und Pflichten des Organisers 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 Spielhalle gemäss seiner Kandidatur (nach eingereichtem Layout) ein und ist während der ganzen Veranstaltung verantwortlich (es gilt das VR, Art. 82). Falls die gewünschten Anforderungen nur teilweise erfüllt werden können, bitte Rücksprache mit SV nehmen.

Anzahl Felder	<ul style="list-style-type: none"> – Es stehen mindestens 10 Spielfelder (6.1 m x 13.4 m = Badminton-Feld) bereit, die durch Abtrennnetze (keine Faltwände) getrennt werden. Für die Austragung der U14 N-SM wird mindestens eine 3-fache Halle plus eine Einzelhalle benötigt. – SV behält sich das Recht vor, die Infrastruktur vor dem Turnierstart zu inspizieren und abzunehmen.
Zuschauertribüne	Es müssen pro Spielfeld eine Tribüne für Zuschauer:innen vorhanden sein. Idealerweise bis Höhe Wettkampfbereich und auf allen vier Seiten des Spielfeldes.
Temperatur	Der Organisator stellt sicher, dass die Temperatur in den Hallen zwischen 16 und 25 Grad Celsius beträgt.
Internet	<ul style="list-style-type: none"> – Der Organisator stellt sicher, dass in den Hallen eine Internetverbindung vorhanden ist. – Die Internetverbindung kann direkt durch ein Mobiltelefon oder über ein lokales W-LAN sichergestellt werden.
Court Layout	<ul style="list-style-type: none"> – Das Court Layout wird im Vorfeld mit SV besprochen und von SV genehmigt. – 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.
Bandensystem	– Dem Organisator steht es frei, in Absprache mit SV, ein geeignetes Bandensystem zu verwenden (zum Beispiel kompatibel mit Akylux Banden).
Bälle	<ul style="list-style-type: none"> – Die Matchbälle werden vom Organisator zur Verfügung gestellt. – Pro Spielfeld wird ein Matchball verwendet. – Zwei zusätzliche Bälle sind in jeder Halle verfügbar und einsatzbereit. Die Bälle zum Aufwärmen werden von den Teams mitgenommen.
Garderobe	<ul style="list-style-type: none"> – Der Organisator stellt den Teams nach Geschlecht getrennte Garderoben zur Verfügung. – Der Organisator stellt den Trainer:innen nach Geschlecht getrennte Garderoben zur Verfügung. – Dabei können sich mehrere Teams bzw. alle Trainer:innen gleichen Geschlechts eine Garderobe teilen.
VIP-Bereich	Das Organisator soll einen VIP-Bereich einrichten und seinen Sponsoren, sowie für die Sponsoren von SV, zur Verfügung stellen.
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 jeder Halle während der Dauer des Wettkampfs ist obligatorisch. Der Organisator stellt darüber hinaus Material für eine angemessene Erstversorgung zu Verfügung (Erste Hilfskoffer, Kaltkompressen, etc.).
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> – 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 berechnigte Personen der Wettkampffläche bzw. Halle verweisen.

Cool & Clean	<ul style="list-style-type: none"> – 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 (muss bestellt werden). 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – Verpflegung: Der Organisator muss den teilnehmenden Teams und allenfalls Schiedsrichter:innen 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. – Unterkunft: Der Organisator stellt den teilnehmenden Teams kostenpflichtige Unterkünfte zur Verfügung (Zivilschutzanlage/Gruppenunterkunft). Wenn möglich, soll der Organisator weitere Übernachtungsmöglichkeiten (z.B. 3er-/4er-Zimmer) anbieten, damit die teilnehmenden Teams eine Auswahl haben. Die Teams sind nicht verpflichtet, das Pauschalangebot zu buchen. Die Zimmer sind nach Spieler:innen und Trainer:innen sowie nach Geschlecht getrennt. Falls ein Team am Freitagabend anreist, muss zwischen dem Organisator und dem Team eine Lösung betreffend den Übernachtungs- und Verpflegungsmöglichkeiten gefunden werden.
Zuschauende	Der Organisator muss während des Turniers eine Kantine/Buvette betreiben. Der Organisator verpflichtet sich Getränke und Esswaren für die Zuschauenden anzubieten. Das Catering-Angebot wird vorgängig mit SV abgesprochen.

Organisations-Komitee

OK-Verantwortliche:r	<p>Der/die OK-Verantwortliche ist hauptverantwortlich, dass der Event erfolgreich über die Bühne geht. Deshalb hat er/sie unter anderem folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das Organisationskomitee frühzeitig zusammenstellen und Verantwortliche für die nachfolgenden Ressorts 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	<p>Der Organisator muss eine Ansprechperson für SV und eine für die Vereine definieren. Die Kommunikation zwischen dem Organisator und SV bzw. dem Organisator und den Vereinen läuft immer über diese Person. Die Ansprechperson für die Vereine muss in deutscher und französischer – von Vorteil auch italienischer – Sprache mündlich und schriftlich kommunizieren können.</p>
Leiter:in Spielbetrieb	<p>Die/der Leiter: in Spielbetrieb ist während des gesamten Turniers anwesend und für Rückfragen erreichbar. Die Aufgaben sind unter anderem wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 leiten; – das Wettspielgericht bilden; – den reibungslosen Ablauf des Turniers organisieren; – Check-in der Teams koordinieren; – Kontrolle der Teamlisten und Lizenzen sicherstellen; – sich um eine allfällige Notfallversorgung (Rettung, etc.) kümmern; – den reibungslosen Ablauf der Eröffnungs- und Schlusszeremonie sicherstellen. <p>Wenn in mehreren Hallen gespielt wird, braucht es eine Leiter:in Spielbetrieb in jeder Halle.</p>
Speaker:in pro Halle	<p>Kommunikation in deutscher und französischer – von Vorteil auch in italienischer – Sprache Der/die Speaker:in leitet das Programm, die Aufgaben bestehen unter anderem darin:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
Kommunikations— Verantwortliche:r	<p>Der Organisator bestimmt eine:n Kommunikationsverantwortliche:n (KV). Diese:r hat unter anderem folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> – die Medienarbeit und externe Kommunikation vor, während und nach dem Anlass sicherzustellen. Er/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 fünf ausgewählte Fotos von Spielszenen an medien@volleyball.ch zu schicken. – bis spätestens drei Stunden nach Turnierende mindestens fünf weitere ausgewählte Fotos vom zweiten Turniertag sowie die Siegerfotos an medien@volleyball.ch zu schicken. – Swiss Volley nach Turnierende Zugriff auf die Fotos der engagierten Fotograf:innen zu geben.

Fotograf:in	<p>Der Organisator organisiert eine:n Fotograf:in (kann auch die/der Kommunikationsverantwortliche sein). Die Aufgabe besteht unter anderem darin:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vor dem ersten Spiel ein offizielles Teamfoto von jedem Team zu machen; – Fotos von Emotionen, Grossaufnahmen konzentrierter Kids, Kids mit Ball, Kids in Aktion mit Ball, Trainer:innen in Aktion zu machen; – Fotos von Sponsoren Brandings, der Eröffnungs- und Schlusszeremonie zu machen; – Alle Fotos werden mit einer Auflösung von mindestens 300dpi gemacht.
Bedienung der Resultattafel	<p>Pro Spielfeld ist eine Resultattafel bereitzustellen. Für das Bedienen der Resultattafel pro Match sind die beiden Teams verantwortlich. Bei Problemen stellt der Organisator eine Person.</p>
Unterkunfts-Verantwortliche:r	<p>Der Organisator bestimmt eine:n Unterkunfts-Verantwortliche:n, welche:r unter anderem folgende Aufgaben übernimmt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nimmt Kontakt mit Hotels in den umliegenden Regionen auf und reserviert frühzeitig genügend Betten – Organisiert Betten für alle teilnehmenden Teams, OK, allfällige 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.
Gastronomie-Verantwortliche:r	<p>Der Organisator bestimmt eine:n Gastronomie-Verantwortliche:n, welche:r unter anderem folgende Aufgaben übernimmt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hauptverantwortlich für Festwirtschaft und Teamverpflegung– 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 – Materialplanung Gastronomie
Infrastruktur-Verantwortliche:r	<p>Der Organisator bestimmt eine:n Infrastruktur-Verantwortliche:n, welche:r unter anderem folgende Aufgaben übernimmt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verantwortlich für Infrastruktur inkl. Auf- und Abbau – Verantwortlich für Logistik der Helfer:innen, Teams und Zuschauende (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
Volunteer-Verantwortliche:r	<p>Der Organisator bestimmt eine:n Volunteer-Verantwortliche:n, welche:r unter anderem folgende Aufgaben übernimmt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

Sponsoring-Verantwortliche:r	<p>Der Organisator bestimmt eine:n Sponsoring-Verantwortliche:n, welche:r unter anderem folgende Aufgaben übernimmt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 Event sicherstellen
Finanz-Verantwortliche:r	<p>Der Organisator bestimmt eine:n Finanz-Verantwortliche:n, welche:r unter anderem folgende Aufgaben übernimmt</p> <ul style="list-style-type: none"> – Budgeterstellung zusammen mit OK-Verantwortliche:r – Einheitliches Budgetformular erstellen und den Ressortleiter:innen zur Verfügung stellen – Provisorisches Gesamtbudget erstellen – Definitives Gesamtbudget erstellen – Zahlungsverkehr laufend erledigen – Budgetüberwachung der einzelnen Ressorts – Abrechnung externer Helfer:innen erstellen – Schlussabrechnung erstellen – Finanzbericht an Swiss Volley zustellen
Weitere OK-Positionen	<p>Wir empfehlen das OK mit weiteren Personen zu ergänzen, welche folgende Ressorts übernehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sicherheit – Sekretariat (administrative Unterstützung) – Zeremonien

Ablauf

Korrespondenz	<ul style="list-style-type: none"> – Der Organisator stellt die Turnierkorrespondenz sicher und hat zwingend über eine E-Mail-Adresse zu verfügen, die er täglich bewirtschaftet. – Die Teamanmeldung für die U14 N-SM erfolgt über SV. SV stellt dem Organisator nach dem Anmeldeschluss die Anmelde Daten sowie die Teamlisten zur Verfügung.
Teameinladung	<ul style="list-style-type: none"> – Der Organisator lädt die teilnehmenden Teams ein. Die Einladung hat folgenden Inhalt: <ul style="list-style-type: none"> 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 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 / Lizenzkontrolle / Verhaltenskodex/ Check-out	<p>Siehe Teaminformation, welche für alle Teams zugänglich ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Lizenzkontrolle wird jährlich neu definiert, abhängig von der Entwicklung des VolleyManagers. – Es ist damit zu planen, dass es im Turnierbüro einen funktionierenden Farbdruck gibt, welcher während des gesamten Turniers zu Verfügung steht.
Technical Meeting für Teams	<p>Der/die Hallenverantwortliche führt vor Turnierbeginn ein Technical Meeting für die Teams als Videokonferenz durch. An diesem Technical Meeting müssen die Headcoaches der Teams, der/die Schiedsrichter-Verantwortliche und die Hallenverantwortlichen anwesend sein.</p> <p>Inhalt des Technical Meeting:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vorstellung der Hallenverantwortlichen 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, Warm-up Zonen, ...); – Allfällige Sonderregeln; – Wahl der besten Spielleiterteams; – Bildung des Wettspielgerichts; – Sonstige Informationen (Verpflegung, usw.).
Technical Meeting für Schiedsrichter:innen	<p>Sollten Schiedsrichter:innen eingesetzt werden, organisiert der/die Schiedsrichter:innen-Verantwortliche spätestens 45 Minuten vor dem ersten Spiel (Samstag und Sonntag) ein obligatorisches Briefing für alle Schiedsrichter:innen und die Hallenverantwortlichen.</p> <p>Er/Sie geht folgende Punkte mit den Schiedsrichter:innen durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vorstellung der Hallenverantwortlichen, Schiedsrichter-Verantwortliche:r und der Schiedsrichter:innen; – Die Einteilung der Spiele für den Tag; – Spielprotokoll für die einzelnen Spiele; – Allfällige Sonderregeln; – Die technische Linie im Abgleich mit der Meinung der Schiedsrichter:innen; – Besonderheiten der Halle (Ringe, usw.); – Infos bezüglich Verpflegung. <p>Am Ende des Tages findet ein kurzer Abschluss statt, an dem das Turnier nachbesprochen und den Schiedsrichter:innen für ihren Einsatz gedankt wird.</p>

Wahl bestes Spielleiterteam	<ul style="list-style-type: none"> – Die Wahl des besten Spielleiterteams erfolgt in der Gruppenphase durch die jeweiligen Gruppenegegner:innen. Der Organisator überlegt einen sinnvollen Modus (Punkte 1–3, etc.). Wenn nach der Gruppenphase kein eindeutiges Ergebnis vorliegt, bestimmt der Organisator das Siegerteam.
Erinnerungsgeschenke und Diplome für Teams	<ul style="list-style-type: none"> – Der Organisator kann allen offiziell Teilnehmenden (Spieler:innen und Offizielle) ein Erinnerungsgeschenk abgeben, ist aber nicht dazu verpflichtet. – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 eingravierter 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 der/die Speaker:in 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.
Schlussbericht und Debriefing	Der Organisator erstellt einen Schlussbericht und sendet diesen bis spätestens zwei Wochen nach dem Finalturnier an SV. SV stellt dazu ein Formular zur Verfügung.

Spielbetrieb

- Die NKL von SV legt die Austragungsmodalitäten, den Spielplan, das Turnier- und Spielprotokoll und die Spielregeln jährlich verbindlich fest.
- Es gelten die offiziellen Volleyballregeln unter Berücksichtigung der speziellen Spielregeln der U14 gemäss VR.
- Stand VR 26/27

Spielregeln

- Alle Spiele werden auf 2 Gewinnsätze gespielt.
- Es gilt das Punktesystem gemäss VR Art. 32.
- Ein Team besteht aus maximal acht Spieler:innen und zwei Trainer:innen. Die Trainer:innen benötigen keine Lizenz (VR Art. 230.).
- Nur die Mitglieder dieses Teams dürfen am Spiel teilnehmen bzw. auf der Bank sitzen. Während dem Spiel ist es nur dem Headcoach erlaubt zu stehen, alle anderen Personen müssen auf der Bank sitzen.

Teamzusammensetzung Eltern/Verwandte/Bekannte sind im Teamkontingent nicht berücksichtigt, auch wenn die max. Personenzahl nicht erreicht wurde. Der Organisator ist für diese Personen (z.B. für deren Verpflegung) nicht zuständig.

Wettspielgericht

- Der Organisator bildet ein neutrales Wettspielgericht. Dieses besteht aus drei Mitgliedern:
 - Schiedsrichter-Vertantwortliche:r oder Leiter:in-Spielbetrieb
 - 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 unverzüglich und endgültig. Rekurse sind nicht möglich. (VR Art. 200 Abs. 2)

Match- und Positionsblätter

- Es wird ein vereinfachtes Resultatblatt verwendet und auf Positionsblätter verzichtet

Resultatdienst

- 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.

Schreiber:in, Bedienung der Resultattafel und des Livescore

- Wenn mit Schiedsgericht gespielt wird, sind für das Bedienen der Resultattafel und das Schreiben des Matchberichtes die Teams verantwortlich.
- Wenn mit Schiedsgericht gespielt wird, dann muss der Organisator eine ausreichende Anzahl an Personen stellen, welche die Resultattafel und auch den Livescore bedienen sowie den Matchbericht schreiben können.

Schiedsrichter:innen

Es müssen keine offiziellen Schiedsrichter:innen aufgeboten. Alle Spiele werden in diesem Fall von ein oder zwei Jugendlichen eines nichtspielenden Teams geleitet. Die Trainer:innen der Teams, welche das Spiel leiten, stellen sicher, dass die Jugendlichen von den Teams und deren Trainer:innen respektiert werden. Sie greifen nur bei wiederholten Fehlentscheidungen ein.

Disziplin

Es gelten die offiziellen Regeln der FIVB mit den Anpassungen gemäss dem VR. Die Älteren sind Vorbilder für ihre Spieler:innen und haben sich dementsprechend zu verhalten. Der Organisator sorgt, für Disziplin am Spielfeld und setzt diese mit den nötigen disziplinarischen Mitteln durch. Im Wiederholungsfall werden Sanktionen laut Reglement angewandt.

Marketing / Kommunikation

Branchenexklusivität	<ul style="list-style-type: none"> – 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 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 U14 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, Alkohol (Spirituosen) und Waffen stehen.
Verbandsstände	SV hat das Recht, 2 Infostände und pro Halle 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 periodisch über den Stand der Vorbereitungen. Falls es SV für notwendig hält, kann eine Sitzung mit dem OK beantragt werden.
Logos	Das SV-Logo 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.
Social Media & Digital Media	Swiss Volley ist auf Facebook (@volleyball.ch), Instagram (swiss.volley), YouTube (Swiss Volley) und TikTok (@swissvolley) aktiv. Wenn immer möglich, bitte Swiss Volley taggen. Es müssen folgende Hashtags verwendet werden: #SwissVolley, #volleyball
Cloud	Alle nötigen Dokumente und Vorlagen für den Organisator werden in einer Cloud zur Verfügung gestellt. Alle berechtigten Personen können die Daten hoch- und herunterladen. Zudem werden auch den Teams per Cloud alle nötigen Visuals zum Event zur Verfügung gestellt.

Finanzen

Einschreibegebühren	<ul style="list-style-type: none"> – Die Einschreibegebühr wird im VR festgelegt. Für die Saison 2027/2028 beträgt diese CHF 40 (Infrastrukturbeitrag) pro Person (Spieler:innen und Offizielle) exkl. Unterkunft und Essen und allfällige Schiedsrichterspesen. – Zusätzlich muss jedes Team eine Kautions von CHF 500.00 an den Organisator bezahlen. Die Kautions wird für allfällige Schäden an Einrichtungen und Material (Verlust von Bällen) sowie Bussen wegen unsportlichem Verhalten verwendet.
Entschädigung Schiedsrichter-Verantwortliche:r, Schiedsrichter:innen	<ul style="list-style-type: none"> – Der/die allfällige Schiedsrichter-Verantwortliche sowie allfällige Schiedsrichter:innen werden gemäss VR Anhang 12 und 13 entschädigt. – Die Aufteilung der Entschädigungen ist wie folgt geregelt: <ul style="list-style-type: none"> ○ Die Verpflegungskosten gehen zu Lasten des Organisators; ○ Honorar und Reisespesen gehen zu Lasten der Teams.
Verrechnung	<ul style="list-style-type: none"> – Die Einschreibegebühr sowie die Kautions können durch den Organisator im Voraus eingezogen werden (Akonto). – Der Organisator erstellt innert 14 Tagen nach der U14 N-SM eine Kostenabrechnung: <ul style="list-style-type: none"> ○ allfällige Schäden an Einrichtungen und Material (Verlust von Bällen) ○ Bussen wegen unsportlichem Verhalten – Die Rückvergütung einer allfälligen Kautions an die Teams muss innerhalb von 21 Tagen nach dem Turnier erfolgen. Es werden jedoch keine Infrastrukturbeiträge / Einschreibegebühren 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 Tagen 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 schweizerischen Obligationenrecht entsprechen.
Bussen	Der Organisator verpflichtet sich die Bussen und Gebühren gemäss Volleyballreglement durchzusetzen und diese im RD-Report festzuhalten. Die Bussen werden von Swiss Volley in Rechnung gestellt.

Rechtliches

Mahnungen, Sanktionen und Proteste	<ul style="list-style-type: none"> – 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 werden (VR, VIII.15 Bussenkatalog). – Falls ein Team die U14 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 2026 in Kraft.
Gerichtsstand	Bern