

# Pflichtenheft N-SM SAR

Gestützt auf das Volleyballreglement erlässt die NKI in Absprache mit der MKI folgende Richtlinie.

Für alle Funktionsbezeichnungen von Einzelpersonen wird in diesem Text der Einfachheit halber nur die weibliche Form verwendet. Sie gelten aber für Personen sowohl männlichen als auch weiblichen Geschlechts.

## **Vorwort**

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.

Jeder Verein/jede natürliche oder juristische Person kann sich, unabhängig von der Teilnahme an der N-SM, für die Ausrichtung dieser Turniere bewerben.

Wir hoffen, dass du Interesse an der Ausrichtung der SAR N-SM hast und weisen noch abschliessend auf den Langtext hin, der alle Punkte der Bewerbung genau beschreibt. Der Langtext ist Teil der Vereinbarung zwischen Swiss Volley und dem Organisator.

## Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsätzliches.....	4
1.1	N-SM Modus SAR .....	4
2.	Organisation.....	4
2.1	Rechte des Organisators .....	4
2.2	Ansprechperson .....	5
2.3	Organisationskomitee.....	5
2.4	Erinnerungsgeschenke und Diplome für Teams.....	5
2.5	Auszeichnungen einzelner Spieler:innen (MVP-Wahl) .....	5
2.6	cool & clean .....	5
2.7	Entschädigung der Schiedsrichter:innen .....	5
2.8	Schlussbericht.....	6
3.	Anforderungen Infrastruktur.....	6
3.1	Spielfeld.....	6
3.2	Temperatur.....	6
3.3	Zuschauertribüne .....	6
3.4	VIP-Bereich .....	6
3.5	Garderoben .....	7
3.6	Raum für Dopingkontrolle .....	7
3.7	Court Layout .....	7
3.8	Bandensystem .....	7
3.9	Bälle .....	7
3.10	Internetverbindung.....	7
3.11	Transport / Shuttleservice .....	7
3.12	Parkgelegenheiten .....	7
3.13	Beschilderung.....	8
4.	Organisation in der Halle.....	8
4.1	Hallenverantwortliche .....	8
4.2	Speakerin .....	8
4.3	Kommunikationsverantwortliche .....	8
4.4	Fotografin .....	9
4.5	Schreiberin / Bedienerin der Resultat tafel / Liveticker-Verantwortliche .....	9
4.6	Medizinischer Notfalldienst .....	9
4.7	Sicherheit.....	9
5.	Vorgaben zum Ablauf .....	10

5.1	Teamanmeldung .....	10
5.2	Teameinladung.....	10
5.3	Check-in / Lizenzen / Teamlisten / Verhaltenskodex .....	10
5.4	Technical Meeting für Teams.....	10
5.5	Wettspielgericht.....	11
5.6	Match- und Positionsblätter .....	11
5.7	Resultatdienst .....	11
5.8	Begrüssungszeremonie .....	11
5.9	Offizielle Schlusszeremonie .....	11
5.10	Check-Out Teams .....	12
6.	Unterkunft und Verpflegung .....	12
6.1	Teams .....	12
6.2	Schiedsrichter:innen .....	12
7.	Schiedsrichter:innen .....	13
7.1	Aufgebot.....	13
7.2	Niveau und Einsätze der Schiedsrichter:innen .....	13
7.3	Schiedsrichterchef:in.....	13
7.4	Kontrolle Teamlisten & Lizenzen .....	13
7.5	Technical Meeting für Schiedsrichter:innen.....	13
8.	Marketing.....	14
8.1	Verbandssponsoren .....	14
8.2	Informationspflicht gegenüber SV.....	15
9.	Kommunikation .....	15
9.1	Kommunikationsverantwortliche .....	15
9.2	Fotografin .....	15
9.3	Logos.....	15
9.4	Social Media und Digital Media.....	15
9.5	Dropbox.....	15
10.	Finanzen .....	15
10.1	Einschreibgebühr / Kaution .....	15
10.2	Rechnungsstellung .....	16
10.3	Entschädigung Schiedsrichterchef:in, Schiedsrichter:innen .....	16
10.4	Finanzreporting .....	16
11.	Mahnungen, Sanktionen und Proteste .....	16
12.	Wettspielgericht .....	16
13.	Schlussbestimmungen .....	16

## 1. Grundsätzliches

Jeder Verein/jede natürliche oder juristische Person (Organisator) kann sich für die Austragung der SAR N-SM bewerben. Dies kann auch getan werden, wenn selbst nicht an der N-SM teilgenommen wird.

Das vorliegende Pflichtenheft bildet die Grundlage für die Zusammenarbeit zwischen dem Organisator und Swiss Volley (SV). Die Nachwuchs-Schweizermeisterschaften (N-SM) sind Veranstaltungen von SV. Die N-SM werden von der Nachwuchskommission Indoor (NKI) veranstaltet. Diese hat in der Sitzung vom 15.05.2017 die Swiss Volley Geschäftsstelle (GS) mit der Umsetzung der N-SM betraut. Grundlage zur Umsetzung bilden folgende Unterlagen:

- Ethik Charta von SV
- Volleyballreglement (VR)
- Verhaltenskodex
- Wichtige Daten und Fristen
- Protokolle und Court Layout
- Pflichtenheft

Die Dokumente sind unter <https://www.volleyball.ch/volleyball/meisterschaften/nachwuchsschweizermeisterschaften/informationen/> verfügbar.

### 1.1 N-SM Modus SAR

Für die SAR N-SM ist ein Team pro Region startberechtigt. Die SAR N-SM wird an einem Wochenende ausgetragen. Die Regionen werden anhand der Vorjahreswertung gesetzt. Am Samstag wird die Gruppenphase inkl. Kreuzspiele der 2. und 3. Platzierten der Gruppen gespielt. Am Sonntag folgen die Platzierungsspiele für alle Plätze.

#### 1.1.1 Spielregeln

Die NKI von SV legt die Austragungsmodalitäten, den Spielplan, das Turnier- und Spielprotokoll und die Spielregeln verbindlich fest. Alle Spiele werden auf 2 Gewinnsätze gespielt und mit 2 Schiedsrichter:innen gespielt.

#### 1.1.2 Punktevergabe

Es gilt das Punktesystem gemäss VR Art. 32.

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.

## 2. Organisation

Der Verein/die natürliche oder juristische Person, die freiwillig oder ausgelost, die SAR N-SM organisiert, gilt als Organisator gegenüber SV.

### 2.1 Rechte des Organisators

Einnahmen aus Sponsoring, Programmverkauf und Kantine/Buvette gehen an den Organisator. Der Organisator kann Teams, die Schäden an Einrichtungen und Material verursacht haben, zur Rechenschaft ziehen.

## 2.2 Ansprechperson

Der Organisator muss eine Ansprechperson für SV und die Vereine definieren. Die Kommunikation zwischen dem Organisator und SV läuft immer über diese Person.

## 2.3 Organisationskomitee

Ein Organisationskomitee (OK) kann von dem organisierenden Verein zusammengestellt werden. Die Ansprechperson muss Mitglied des OK sein.

Das OK kann weitere Ressortchef:innen benennen, die dann in ihrer Funktion Ansprechpartner:innen gegenüber SV bzw. den Vereinen sind. Die Kommunikation mit den Vereinen muss in den Landessprachen Deutsch und Französisch – von Vorteil auch Italienisch – möglich sein.

Der Organisator meldet die Mitglieder des OKs mittels Kontaktformular an SV. Das Formular wird im Voraus von SV zugestellt.

## 2.4 Erinnerungsgeschenke und Diplome für Teams

Der Organisator kann allen offiziell Teilnehmenden (Spieler:innen und Offizielle) ein Erinnerungsgeschenk abgeben. Er ist aber nicht dazu verpflichtet.

Der Organisator überreicht allen ausgeschiedenen Teams ein Diplom. SV stellt eine Vorlage zur Verfügung.

Das allfällige Erinnerungsgeschenk sowie das Diplom werden bei der Schlusszeremonie vom Organisator übergeben.

## 2.5 Auszeichnungen einzelner Spieler:innen (MVP-Wahl)

Die Auszeichnung der MVP ist der SAR N-SM 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 Organizers. 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.

## 2.6 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.

## 2.7 Entschädigung der Schiedsrichter:innen

Die Schiedsrichter:innen werden durch den Organisator gemäss VR Anhang 12 und 13 entschädigt.

Die Aufteilung der Entschädigungen ist wie folgt geregelt:

- Die Verpflegungskosten gehen zu Lasten des Organizers.
- Honorar und Reisespesen gehen zu Lasten der Teams.

## 2.8 Schlussbericht

Der Organisator erstellt einen Schlussbericht und sendet diesen bis spätestens eine Woche nach Turnierende an SV. Der Schlussbericht beinhaltet folgende Punkte:

- Gesamteindruck;
- Sportlicher Verlauf;
- Verpflegung/Übernachtung;
- Zeremonien;
- Wettspielgericht (Vorfälle);
- Administration;
- Diverses.

SV stellt dazu ein Formular zur Verfügung.

## 3. Anforderungen Infrastruktur

Der Organisator stellt sämtliches Material für den Spielbetrieb zur Verfügung, richtet die Spielhalle ein und ist während der ganzen Veranstaltung verantwortlich (es gilt das VR, Art. 82).

### 3.1 Spielfeld

Es stehen sechs regelkonforme Spielfelder (Freizonen laut Homologationskategorie B laut VR VIII, Pkt. 6 mit einer Hallenhöhe von mindestens 7 Meter) und ein Warm-up Feld bzw. eine Warm-up Zone zu Verfügung. Eine Blendschutzvorrichtung gegen blendende Sonneneinstrahlung muss errichtet werden.

Die Spielfeld-Linien müssen 5 cm breit sein. Die Linien müssen sich farblich vom Boden und irgendwelchen anderen Linien unterscheiden. Das Spielfeld muss entweder eine andere Farbe als der restliche Boden aufweisen oder die Seitenlinien müssen mit einer min. 10 cm breiten, anders farbigen Linie, besser sichtbar gemacht werden.

Pro Spielfeld werden mindestens eine Resultattafel und ein Block mit offiziellen Matchblättern bereitgestellt.

Bei der Bewerbung um die Austragung sind Hallenpläne beizulegen. Falls die gewünschten Anforderungen nur teilweise erfüllt werden können, bitte Rücksprache mit SV nehmen.

SV behält sich das Recht vor, die Infrastruktur zu inspizieren.

### 3.2 Temperatur

Der Organisator stellt sicher, dass die Temperatur in den Hallen zwischen 16 und 25 Grad Celsius beträgt.

### 3.3 Zuschauertribüne

Es muss eine Tribüne bzw. Fläche für Zuschauer:innen vorhanden sein.

Eine Tribüne mit Sitzplätzen, idealerweise bis Höhe Wettkampfbereich und auf allen vier Seiten des Spielfeldes, ist bei der Beurteilung der Bewerbung von Vorteil.

### 3.4 VIP-Bereich

Das Organisator kann einen VIP-Bereich einrichten und seinen Sponsoren, sowie für die Sponsoren von SV, zur Verfügung stellen – muss aber nicht.

### **3.5 Garderoben**

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.

Der Organisator stellt den Schiedsrichter:innen separate nach Geschlechter getrennte und abschliessbare Garderoben zur Verfügung.

### **3.6 Raum für Dopingkontrolle**

Ein Raum mit mindestens einer Toilette muss für Dopingkontrollen zur Verfügung stehen. Es kann auch eine temporäre Nutzung einer sonst anders verwendeten Garderobe sein.

### **3.7 Court Layout**

SV hat einen Vorschlag zum Court Layout gemacht. Dieser kann in Absprache mit SV verändert werden:

<https://www.volleyball.ch/volleyball/meisterschaften/nachwuchs-schweizermeisterschaften/informationen/>

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 am Montag nach dem Turnier an SV zurückgeschickt werden.

### **3.8 Bandensystem**

Dem Organisator steht es frei, in Absprache mit SV, ein geeignetes Bandensystem zu verwenden (zum Beispiel kompatibel mit Akyluxbanden).

### **3.9 Bälle**

Die Matchbälle werden vom Organisator zu Verfügung gestellt. Drei Matchbälle werden verwendet. Zwei zusätzliche Bälle sind auf dem Spielfeld verfügbar und einsatzbereit. Die Bälle zum Aufwärmen werden von den Teams mitgenommen.

### **3.10 Internetverbindung**

Der Organisator stellt sicher, dass in den Hallen eine Internetverbindung vorhanden ist. Diese Internetverbindung muss für die Bedingung eines allfälligen Livetickers (nicht obligatorisch) von allen Feldern und für den Mediendienst ausgelegt sein.

Die Internetverbindung kann direkt durch ein Mobiltelefon hergestellt werden (von allen Feldern aus zu testen) oder über ein lokales W-LAN sichergestellt werden.

### **3.11 Transport / Shuttleservice**

Der Organisator stellt den Transport der mit öffentlichen Verkehrsmitteln angereisten Teams sicher, sofern die Hallen resp. Unterkünfte mehr als einen Kilometer auseinanderliegen. Bei grösseren Distanzen zwischen Bahnhof, Turnierhalle, Essenslokal und Übernachtung wird ein Shuttletransport durch den Organisator gewährleistet.

### **3.12 Parkgelegenheiten**

Der Organisator stellt Parkplätze für die Teams zur Verfügung (mindestens zwei Parkplätze/Team – gratis falls möglich). Ebenfalls ist er bemüht, Parkplätze für die Offiziellen zu reservieren.

Auch für die Zuschauer:innen sollen Parkplätze (können auch kostenpflichtig sein) in unmittelbarer Nähe zur Verfügung stehen. Die Parkplätze müssen klar signalisiert werden.

### 3.13 Beschilderung

Die Anfahrtswege zur Halle müssen für die Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmittel und dem Auto gut beschrieben und vor Ort klar signalisiert werden.

## 4. Organisation in der Halle

Es ist möglich, dass eine Person mehrere der unten genannten Funktionen ausübt, sofern es den Ablauf des Turniers nicht beeinträchtigt.

### 4.1 Hallenverantwortliche

Der Organisator bestimmt eine Hallenverantwortliche für die Turniertage. Diese ist während des gesamten Turniers anwesend und telefonisch für Rückfragen erreichbar. Die Hallenverantwortliche kann weitere Helfer:innen aufbieten, die ihr assistieren, und ihnen einzelne Aufgaben übertragen.

Die Aufgabe der Hallenverantwortlichen besteht darin:

- den Teams und SV an den Spieltagen für Anfragen (deutsch und französisch) zur Verfügung zu stehen;
- das Technical Meeting für die Teams zu leiten;
- das Wettspielgericht zu bilden;
- den reibungslosen Ablauf des Turniers zu organisieren;
- sich um eine allfällige Notfallversorgung (Rettung, etc.) zu kümmern;
- sicherzustellen und zu kontrollieren, ob der Liveticker ordnungsgemäss funktioniert (wenn ein solcher installiert wird, jedoch nicht obligatorisch);
- den reibungslosen Ablauf der Eröffnungs- und Schlusszeremonie sicherzustellen.

Der Organisator meldet die Hallenverantwortliche, inkl. ihrer Mobiltelefonnummer mittels Kontaktformular an SV. Das Formular wird im Voraus von SV zugestellt.

### 4.2 Speakerin

Der Organisator stellt eine sachverständige Speakerin, die in deutscher und französischer – von Vorteil auch in italienischer – Sprache kommunizieren kann. Die Speakerin muss in der Halle gut hörbar sein. Die Anlage sowie das Mikrophon müssen vorgängig getestet werden.

Die Speakerin leitet das Programm. Die Aufgabe der Speakerin besteht darin:

- die Begrüssung der Teams und Zuschauer:innen zu machen;
- die Spieler:innen vor den beiden ersten Spielen laut Protokoll vorzustellen;
- die Schweizer Nationalhymne vor den beiden ersten Spielen 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.

Der Organisator meldet die Speakerin, inkl. ihrer Mobiltelefonnummer mittels Kontaktformular an SV. Das Formular wird im Voraus von SV zugestellt.

### 4.3 Kommunikationsverantwortliche

Der Organisator bestimmt eine Kommunikationsverantwortliche (KV).

Für die Nachwuchs-Schweizermeisterschaften in der Kategorie SAR muss die bestehende Facebook-Seite und (falls vorhanden) der bestehende Instagram-Account übernommen werden. Sie werden nach der Veranstaltung an die Organisatoren der Folgeveranstaltung in der gleichen Kategorie übergeben. Der Social Media Managerin von Swiss Volley müssen zu diesem Zweck Administratorrechte für die Facebookseite erteilt und die Zugangsdaten für den Instagram-Account der Veranstaltung mitgeteilt werden. Die KV benützt bei der Kommunikation die offiziellen Hashtags (siehe 9.4)

Die Aufgabe der KV besteht darin:

- die externe Kommunikation vor, 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 fünf ausgewählte Fotos von Spielszenen via WeTransfer an [medien@volleyball.ch](mailto:medien@volleyball.ch) zu schicken.
- Bis spätestens drei Stunden nach Turnierende mindestens fünf weitere ausgewählte Fotos vom zweiten Turniertag sowie die Siegerfotos via WeTransfer an [medien@volleyball.ch](mailto:medien@volleyball.ch) zu schicken.
- Diese Fotos ohne Wasserzeichen stellt der Organisator Swiss Volley unentgeltlich (inkl. Nutzungsrechte) zur Verfügung.

Der Organisator meldet die Kommunikationsverantwortliche, inkl. ihrer Mobiltelefonnummer mittels Kontaktformular an SV. Das Formular wird im Voraus von SV zugestellt.

#### **4.4 Fotografin**

Der Organisator organisiert eine Fotografin (kann auch die Kommunikationsverantwortliche sein).

Ihre Aufgabe besteht 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.
- die gemachten Fotos laufend während dem Turniertag auf Facebook und Instagram zu veröffentlichen und die darauf zu sehenden Teams zu verlinken.

Alle Fotos werden mit einer Auflösung von mindestens 300dpi gemacht.

#### **4.5 Schreiberin / Bedienerin der Resultattafel / Liveticker-Verantwortliche**

Der Organisator bietet Schreiberin, Bedienerin für die Resultattafel und eine Verantwortliche für den Liveticker auf (wenn ein solcher installiert wird) und organisiert deren Einsatz.

Der Organisator meldet die Liveticker-Verantwortliche, inkl. deren Mobiltelefonnummer mittels Kontaktformular an SV. Das Formular wird im Voraus von SV zugestellt.

#### **4.6 Medizinischer Notfalldienst**

Organisator stellt Material für eine angemessene Erstversorgung zu Verfügung (Erste Hilfekoffer, Kaltkompressen, etc.). Ein permanenter Sanitätsdienst in der Halle ist nicht obligatorisch..

#### **4.7 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 berechnigte Personen der Wettkampffläche bzw. Halle verweisen.

## 5. Vorgaben zum Ablauf

### 5.1 Teamanmeldung

Der Organisator stellt die Turnierkorrespondenz sicher und hat zwingend über eine E-Mail-Adresse zu verfügen, die er täglich bewirtschaftet.

Die Teamanmeldung für die N-SM erfolgt über SV. Die Anmeldung erfolgt im VolleyManager mit dem MyIndoor-Login (Login Lizenzbestellung – wird meistens von der Korrespondentin verwaltet). Die Anmeldezeiten liegen als Excel-Datei zur Verfügung. Die Bearbeitung sowie Betreuung der Teamanmeldungen erfolgt ausschliesslich durch den Organisator.

SV stellt nach dem Anmeldeschluss die Anmeldezeiten sowie die Teamlisten den Organisatoren zur Verfügung.

### 5.2 Teameinladung

Der Organisator lädt die teilnehmenden Teams ein. Der Organisator muss das von Swiss Volley zur Verfügung gestellte Formular für die Teameinladung nutzen. Eine Kopie dieser Einladung wird an SV geschickt. Der Versand dieser Information an die Teams erfolgt in deutscher und französischer Sprache – besser auch auf Italienisch – am Montag nach dem Anmeldeschluss.

### 5.3 Check-in / Lizenzen / Teamlisten / Verhaltenskodex

Siehe [Teaminformation](#), welche für alle Teams zugänglich ist.

Hinweise für den Organisator:

- Der Organisator druckt die Teamlisten aus und übergibt sie beim Check-in der Cheftrainerin zur Kontrolle und Streichung überzähliger Spieler:innen (falls mehr als 12). Beim Check-in dürfen unter keinen Umständen Spieler:innen auf die Teamliste hinzugefügt werden! 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. Headcoaches unterschrieben ist bevor das Technical Meeting der N-SM beginnt.
- Der Organisator bereinigt die Teamlisten auch elektronisch (Excel-Datei) und stellt diese SV nach dem Turnier am Sonntagabend per E-Mail (nsm@volleyball.ch) zur Verfügung.

### 5.4 Technical Meeting für Teams

Die Hallenverantwortliche führt vor Turnierbeginn ein Technical Meeting für die Teams analog des Spielplans durch. An diesem Technical Meeting müssen die Cheftrainer:innen der Teams, der/die Schiedsrichterchef:in und die Hallenverantwortlichen anwesend sein. Wenn ein:e Vertreter:in von SV anwesend ist, wohnt diese:r dem Briefing bei und steht für Fragen zur Verfügung.

Inhalt des Technical Meetings :

- Vorstellung der Hallenverantwortlichen, Schiedsrichterchefin 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
- Bildung des Wettspielgerichts (siehe Punkt 5.5);
- Sonstige Informationen (Verpflegung, usw.).

## 5.5 Wettspielgericht

Der Organisator bildet ein neutrales Wettspielgericht. Dieses besteht aus drei Mitgliedern:

- der Schiedsrichterchefin und
- 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.

## 5.6 Match- und Positionsblätter

Die Matchblätter sind am Abend nach dem Turnier an die Geschäftsstelle von SV per E-Mail zu senden (escoresheet@volleyball.ch).

Die Verwendung von Positionsblätter ist obligatorisch. Der Organisator stellt die Positionsblätter zur Verfügung.

## 5.7 Resultatdienst

Die Resultate werden im VolleyManager eingetragen.

In der Halle müssen die Spielbegegnungen inkl. Resultate angeschlagen werden.

Die Rechte an nationalen Berichterstattungen in den Bereichen Live-TV und online Live-Streaming können nur gemeinsam durch die Organisatoren und SV vergeben werden.

## 5.8 Begrüssungszeremonie

Das Ziel der Eröffnung ist es, den Spieler:innen und Offiziellen die nationale Bedeutung dieses Anlasses ins Gedächtnis zu rufen. Sie wird im Rahmen des ersten Spielprotokolls des ersten Spiels durchgeführt. SV liefert ein Protokoll (Link) für die Eröffnung, der Organisator sorgt für dessen Umsetzung.

## 5.9 Offizielle Schlusszeremonie

Ziel der Siegerehrung 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 Teams sind verpflichtet mit allen akkreditierten Spieler:innen und Offiziellen, daran teilzunehmen.

Die Siegerteams erhalten von SV den Titel «Schweizermeister», 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. SV liefert weitere Punkte zu diesem Thema in seinen Protokollen.

### **5.10 Check-Out Teams**

Anlässlich des letzten Spiels werden den Teams die amtlichen Ausweise oder Kopien zurückgegeben.

## **6. Unterkunft und Verpflegung**

Der Organisator kann während des Turniers eine Kantine/Buvette betreiben. Dabei sind die Marketingvorgaben zu beachten. Es wird empfohlen Getränke und Esswaren anzubieten, da die Eltern der Spieler:innen häufig vor Ort konsumieren.

### **6.1 Teams**

Der Organisator stellt den teilnehmenden Teams kostenpflichtige Unterkünfte zur Verfügung (Zivilschutzanlage / Gruppenunterkunft) und ist für eine sportgerechte und reichhaltige Mahlzeit (Richtlinien nach <http://www.ssns.ch/>) verantwortlich. Der Organisator ist bemüht, die Essenszeiten spielplangerecht festzulegen. Er sorgt für einen reibungslosen Ablauf der Essensausgabe.

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. Deshalb soll das Verpflegungs- und Übernachtungsangebot auch als separate Position im Anmeldeformular frei wählbar sein.

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.

### **6.2 Schiedsrichter:innen**

Der Organisator ist für Organisation der Unterkunft und Verpflegung der Schiedsrichter:innen zuständig (Essen und Getränke).

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.

Die Unterkunftsräume für Schiedsrichter:innen müssen von jenen der Spieler:innen getrennt sein. Die Zimmerverteilung der Schiedsrichter:innen ist nach Geschlecht getrennt. Sie übernachten in 1er- und 2er-Zimmern.

## 7. Schiedsrichter:innen

### 7.1 Aufgebot

Die regionale Schiedsrichterkommission (RSK) bietet im Namen des Organisers die Schiedsrichter:innen auf und bestimmt die Schiedsrichterchefin. Die RSK ist für den Einsatzplan verantwortlich und vergewissert sich, dass die Schiedsrichter:innen rechtzeitig von ihren Einsätzen erfahren und anwesend sind.

### 7.2 Niveau und Einsätze der Schiedsrichter:innen

Siehe Infos unter: <https://www.volleyball.ch/de/wissen/nachwuchs-schweizermeisterschaften>

### 7.3 Schiedsrichterchef:in

Die Schiedsrichterchefin (VR Art. 210) ist mindestens eine NR2-Schiedsrichterin und kann sich mindestens in den zwei Landessprachen Deutsch und Französisch unterhalten.

Ihre Aufgaben sind:

- Kontakt zwischen den Schiedsrichter:innen und dem Organisator;
- Anwesenheit am Technical Meeting der Teams;
- Mitglied des Wettspielgericht;
- Kontrolle der Teamlisten 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 Geben von Feedback zur Leistung;
- Anpassung des Einsatzplans bei Bedarf (zeitliche Überschneidungen, ungenügende Leistungen usw.).

### 7.4 Kontrolle Teamlisten & Lizenzen

Die Kontrolle der Teamlisten mit den Lizenzen erfolgt durch die Schiedsrichterchefin VOR dem ersten Spiel des jeweiligen Teams. Die Teamliste gilt für das ganze Turnier und kann nicht geändert werden (inkl. Nummern der Spieler:innen). Die Rolle der Kapitänin darf VOR jedem Spiel (vor der Auslosung) festgelegt werden. Alle Spieler:innen auf den Listen müssen 30 Minuten vor Spielbeginn anwesend sein (nicht aber bereits beim Check-in und nicht bei allen Spielen).

#### Kategorie SAR:

JGL, JLL, RLL, NLL, DLN, DLR gemäss Art. 38/39

#### Generell:

- Vom Ausland in die NL transferierte Spieler sind an Spielen der U23, U20, U18, U16 sowie deren Nachwuchsschweizermeisterschaften nicht spielberechtigt, ausser sie sind Spieler mit LAS-Status. (VR Art. 14, Abs. 2).
- Für fehlende Lizenzen gilt VR Art. 85 und Anhang 15.
- Bei Regelwidrigkeiten kann ein Team auch nachträglich disqualifiziert werden.

### 7.5 Technical Meeting für Schiedsrichter:innen

Die Schiedsrichterchefin organisiert spätestens 45 Minuten vor dem ersten Spiel ein obligatorisches Briefing für alle Schiedsrichter:innen und die Hallenverantwortliche. Wenn eine Vertreterin von SV anwesend ist, wohnt diese dem Briefing bei und steht für Fragen zur Verfügung.

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 und bespricht sie mit den Schiedsrichter:innen;
- 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 kurz nachbesprochen und den Schiedsrichter:innen von Seiten der RSK und SV für ihren Einsatz gedankt wird.

### 7.5.1 Offizielle Spielregeln

Es gelten die offiziellen Regeln der FIVB. Es dürfen maximal fünf Personen gemäss den geltenden offiziellen Volleyball-Regeln auf der Trainerbank Platz nehmen:

- Trainerpersonal (lizenziert): eine Trainerin und höchstens zwei Trainerassistent:innen
- medizinisches Personal (ohne Lizenz): eine Physiotherapeutin und eine Ärztin

Während dem Spiel ist es nur dem/der Cheftrainer:in erlaubt zu stehen, alle anderen Personen müssen auf der Bank sitzen.

### 7.5.2 Disziplin

Die Offiziellen sind Vorbilder für ihre Spieler:innen und haben sich dementsprechend zu verhalten. Die Schiedsrichter:innen werden gebeten, für Disziplin am Spielfeld zu sorgen und diese mit den nötigen disziplinarischen Mitteln durchzusetzen. Im Wiederholungsfall werden Sanktionen laut Reglement angewandt.

### 7.5.3 Hinweis zur technischen Linie

In den Augen von Swiss Volley sind die Spieler:innen, die sich für die Schweizermeisterschaften qualifizieren die besten Nachwuchsspieler:innen ihres Alters. Wir gehen daher davon aus, dass sie sich ein gutes technisches Können angeeignet haben.

Im Sinne des schweizerischen Volleyballsports wünschen wir uns daher, dass die Schiedsrichter:innen technische Fehler entsprechend konsequent ahnden. Das soll die Spieler:innen und Trainer:innen dazu zu motivieren, weiter an ihren technischen Fähigkeiten zu arbeiten.

Für die Swiss Volley Nachwuchsverantwortlichen ist es, im Sinne der technischen Ausbildung der Spieler:innen wichtig, dass vor allem beim Zuspiel, die gehobenen Bälle, streng gepfiffen werden.

Die SSK empfiehlt ausserdem zu diesem Thema einen Blick in die [FIVB Refereeing Guidelines and Instructions](#).

## 8. Marketing

### 8.1 Verbandssponsoren

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 SV 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 des Pflichtenheftes 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, Alkohol (Spirituosen) und Waffen stehen.

## **8.2 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.

# **9. Kommunikation**

## **9.1 Kommunikationsverantwortliche**

Siehe Punkt 4.3

## **9.2 Fotografen**

Siehe Punkt 4.4

## **9.3 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](mailto:nsm@volleyball.ch) ein GzD/GzA eingeholt werden. SV stellt die Logos als Bild- bzw. Druckdatei zur Verfügung.

## **9.4 Social Media und Digital Media**

Swiss Volley ist auf Facebook (@volleyball.ch), Instagram (swiss.volley) und YouTube (Swiss Volley) aktiv. Wenn immer möglich, bitte Swiss Volley taggen.

Es müssen folgende Hashtags verwendet werden: #SwissVolley, #volleyball

## **9.5 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.

# **10. Finanzen**

## **10.1 Einschreibgebühr / Kaution**

Die Einschreibgebühr beträgt CHF 40 (Infrastrukturbeitrag) pro Person (Spieler:innen und Offizielle) exkl. Schiedsrichterkosten. Die Kosten für eine allfällige Unterkunft (in Zivilschutzanlage / Gruppenunterkunft) und Verpflegung gemäss Punkt 6.1 werden separat bestellt und zusätzlich verrechnet.

Zusätzlich muss jedes Team eine Kaution von CHF 500 an den Organisator bezahlen. Die Kaution wird für allfällige Schäden an Einrichtungen und Material (Verlust von Bällen), Bussen wegen unsportlichem Verhalten sowie für die Schiedsrichterkosten verwendet.

## 10.2 Rechnungsstellung

Die Einschreibgebühr sowie die Kautions sind durch den Organisator im Voraus einzuziehen (Akonto).

Nach der N-SM erstellt der Organisator innert 14 Tagen eine übersichtliche Kostenabrechnung (inkl. Schiedsrichterspesen).

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.

## 10.3 Entschädigung Schiedsrichterchef:in, Schiedsrichter:innen

Die Schiedsrichterchefin sowie die Schiedsrichter:innen werden gemäss VR Anhang 12 und 13 entschädigt.

## 10.4 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.

## 11. Mahnungen, Sanktionen und Proteste

Ein Rückzug oder Nichterscheinen eines angemeldeten Teams ist SV unverzüglich zu melden. Das entsprechende Team wird durch SV mit CHF 1'000 gebüsst (VR Anhang 15).

Falls ein Team bei der Schlusszeremonie nicht anwesend ist, wird es mit einer Busse von CHF 350 bestraft. Diese Busse wird von der Kautions abgezogen und geht an den Organisator.

## 12. Wettspielgericht

Das Wettspielgericht entscheidet bei Protest, Unklarheiten und Streitigkeiten sofort und endgültig. Nach dem Turnier ist kein Rekurs möglich.

## 13. 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.