

## **Rechte und Pflichten für Organisatoren von Nachwuchsturnieren**

---

Im Namen der SVRZ und der teilnehmenden Teams danke ich euch ganz herzlich für eure Bereitschaft Nachwuchsturniere zu organisieren. Ihr leistet damit einen wertvollen Beitrag zur Nachwuchsförderung.

Ideal ist, wenn jeder Verein mit Mannschaften, die an Nachwuchsturnieren spielen, mindestens einmal seine Hallen an einem Turniertag zur Verfügung stellt.

### **Der organisierende Verein erledigt folgende Aufgaben:**

- Reservierung der Hallen und allenfalls Einholung der Bewilligung bei der zuständigen Behörde.
- Meldet der Geschäftsstelle die turnierverantwortliche Person. Diese steht für kurzfristige Kontaktaufnahme auf den Spielplänen.
- Bei der Geschäftsstelle kannst du die Vergütung der Hallenmiete beantragen. Ebenso erhält der Verein eine zusätzliche Entschädigung, die mit der Mitgliederrechnung verrechnet wird.
- Ein Turnierbeizli mit kinderfreundlichen Preisen wird sehr begrüsst. Die Beizenmiete/-bewilligung geht zu Lasten des organisierenden Vereins.
- Solltest du kein Beizli anbieten können, informiere bitte die Geschäftsstelle, damit die Teams ihre Verpflegung selbst mitbringen können.

### **Von der Geschäftsstelle bekommst du folgende Unterlagen (in der Regel sieben bis zehn Tage vor dem Turniertag)**

- Alle vorausgefüllten Matchblätter
- Spielpläne/Resultatelisten
- Spielfeldnummern
- Informationen zu besonderen Spielregeln
- Feedbackblatt

Alle Unterlagen gehen zusammen mit den Einsatzlisten, im vorfrankierten Rückantwortcourt an die GS SVRZ Indoor zurück.

### **Aufgaben am Spieltag**

- Vollständiges Einrichten der Spielfelder, Netz, Antennen, Schiribock, Pfeifen
- Gegenüber vom Schiribock ein Tisch für den Schreiber mit Anzeigetafel, Kugelschreiber, Mappe mit Matchblättern. Verwende eine Mappe/Karton als Schreibunterlagen zwecks Verhinderung von Durchschlägen durch alle Matchblätter.
- Die Felder müssen einheitlich gekennzeichnet sein (Linien einheitliche Farbe oder sonst geklebt)
- Die Halle sollte eine ½ std. vor dem ersten Spiel vollständig eingerichtet sein.
- Du sorgst für die Beschilderung von Hallen, Feldern, Garderoben
- Hänge die Resultatliste im Bereich des Turnierbüros auf und führe diese jeweils nach.
- Unternimm während des Turniers sporadisch Kontrollgänge durch Garderoben und WC Anlagen, um Vandalismus und Diebstahl vorzubeugen.

**Informationen zur Teams / Spielleitung / Matchblättern / Resultate / Einsatzlisten**

- Die Teamverantwortlichen müssen sich am Spieltag bei der Turnierorganisation anmelden und die ausgedruckte, unterschriebene Einsatzliste abgeben.
- Das aufgebotene Schiri/Schreiberteam
  - leitet die Spiele als 1. Schiri assistiert von dem Teamverantwortlichen.
  - bedient die Punktetafel.
  - Füllt das Matchblatt aus, verlangt die Unterschriften (beide Captains, Schiris, Schreiber:innen)
  - Trägt den Sieger namentlich ein
  - Bringt nach dem Spiel das Matchblatt der Turnierorganisation.
- die Teamverantwortliche melden sich am Schluss des Spieltages bei der Turnierorganisation ab und machen zusammen mit der Turnierleitung einen Kontrollgang durch die Garderobe seines Teams.
- Die Teamverantwortlichen (Heim- und Gastteam) melden die Resultate ihrer Teams innert 72 Std. nach dem Turnier online via Volleymanager oder per App.

**Spielplan**

- Bei fehlenden Teams darfst du den Spielplan anpassen.
- Bei Verzug im Spielplan beginnen die Spiele bei 6:6, der Entscheidungssatz bei 3:3.
- Alle 5er Gruppen beginnen grundsätzlich beim Spielstand von 6:6 (3:3).
- Auf freiwerdende Felder gegen Turnierende dürfen Spiele der anderen Gruppe verschoben werden.

**Siegerehrung**

Falls du die Spieltagorganisation für die Finalrunde übernimmst

- Bekommst du von der Geschäftsstelle eine xls Tabelle, um die Resultate einzutragen. Die Rangliste wird darin automatisch berechnet.
- Führst du eine Rangverkündung durch, an der auch die Preise verteilt werden, die du von der Geschäftsstelle erhältst.