

Handbuch
für die Organisation des
Swiss Masters Wheelchair-Tennis (SMW)
im Rollstuhl-Tennis
(Stand: 7. Januar 2015)

Ziele

Reibungslose Organisation des Anlasses
Zufriedene Teilnehmer
Zufriedene Organisatoren
Kein Defizit

<u>Inhaltsverzeichnis</u>	<u>Seite</u>
1.) Eckdaten des Anlasses	2 - 3
2.) Organisationsstruktur	4
3.) Budget	5
4.) Meilensteine	6
5.) Checkliste	7 – Ende

1. Eckdaten des Anlasses

- Beschreibung:** Das Swiss Masters Wheelchair-Tennis (SMW) im Rollstuhl-Tennis ist der jährlich durchgeführte nationale Tennisbewerb der besten nationalen TennisspielerInnen im Einzel.
- Dauer:** Das Masters wird an einem einzigen Wochenende ausgetragen und dauert 2 1/2 - 3 Tage (von Freitag ab 10:00 bis Sonntag ca. 14:00).
- Platzbedarf:** Benötigt werden dabei mindestens 2 Plätze (Innenplätze). Wenn möglich sollten alle Begegnungen auf dem gleichen Belag ausgetragen werden.
- Ort:** Geeignetes Tenniscenter betreffend Rollstuhlgängigkeit (Garderoben, Duschen, Toiletten, Restaurant, Erreichen der Tennisplätze, Autoparkplätze, etc.).
- Organisation:** Lokales OK mit lokalen Rollstuhl-Tennis-SpielerInnen und einem Vertreter der TK Tennis. Die TK Tennis (Technische Kommission Rollstuhl-Tennis der SPV) wirkt dabei unterstützend mit.
- SPV:** Schweizer Paraplegiker-Vereinigung = Patronatsträger des Anlasses (Finanzieller Beitrag von ca. 4000.- für 3 Tage, 3000.- für 2 Tage gesichert; als Gegenleistung Anrecht auf Bandenwerbung, Inserat, Vorwort, Einladungen, etc.). Die SPV als oberster Verband aller Rollstuhl-Sportarten der Schweiz ist der wichtigste Sponsor des Anlasses und bietet unter anderem auch eine Versicherung der TeilnehmerInnen. Der Budgetantrag muss bis Mitte August im Vorjahr eingereicht werden.
- Kategorien:**
- 1 Damenkategorie (nur Einzel)
 - 1 Herrenkategorie (nur Einzel)
- Titel:** Es werden folgende Titel vergeben:
- Swiss Masters Sieger Damen
 - Swiss Masters Sieger Herren
- Teilnehmer:** Gesamtschweizerisch nehmen ca. 12 Personen teil.
- Lizenz:** Die Schweizer TeilnehmerInnen müssen im Besitz einer gültigen Sportlizenz der SPV sein.
- Spielmodus:** Round Robin Spielmodus
- Finanzierung:** Der Anlass wird neben dem Patronat der SPV durch Sponsorensuche finanziert (Rundschreiben, Bettelbrief, persönliche Kontakte).
- Hauptsponsor:** Wenn ein Hauptsponsor gefunden wird, wäre eine Beteiligung im Gesamtwert von ca. 3'000.- erwünscht.
- Social Event:** Offizieller Unterhaltungsabend am Samstagabend für Teilnehmer, Sponsoren, Ehrengäste. Findet entweder im Tenniscenter oder im Turnierhotel statt.
- Erscheinungsbild:** Logo für Plakat, Programmheft, Homepage, etc.

- Programmheft: Abgabe an Presse, Sponsoren, Teilnehmer, etc.
- Geschenk: Jedem Teilnehmer wird ein Erinnerungsgeschenk abgegeben (z.B. Textilien mit Logo des Anlasses, Erinnerungspreis).
- Presse: Berichterstattung vor, während und nach sowie Dokumentation des Anlasses (Fotografieren, Berichte, etc.)
- Unterkunft: In lokalen Hotels, benötigt werden ca. 10 Doppelzimmer.
- Bälle: Offizieller Druckball SWISS TENNIS.
- Pokale + Preise: Pokale gibt es für die Sieger/Finalisten, ev. noch Sachpreise.
- Turnierleitung: Leitung des Spielbetriebs von der Turnierausschreibung bis zum Schlussresultat.
- Startgeld: Die SpielerInnen sind vom Organisator eingeladen (alles inklusive: Verpflegung, Übernachtung, Spielbetrieb, etc.), die Begleitperson und Coach tragen selber die Kosten.
- Turnierbüro: Anlaufstelle am Anlass (Anmeldungen, Spiel- und Zeitplan, etc.). An einer Infotafel werden die wichtigsten Informationen aufgehängt.
- Oberschiedsrichter: Problemanlaufstelle, Organisation Schiedsrichter für Finale.
- Schluss: Offizielle Siegerehrung und Preisverteilung Sonntagnachmittag ca. 14:00
- Verpflegung: Auf der Anlage 4 - 5 Hauptmahlzeiten (3 Mittagessen, 1 Abendessen plus ev. Spielerabend) vorsehen, Snacks (Sandwiches, Bananen, etc.) für Zwischendurch vorsehen. Mittags Mahlzeiten mit Teigwaren vorsehen. Getränke während den Matches sollten gratis für die SpielerInnen sein.
- Shop: Bespannungsservice und Shopbedienung vorsehen.
- Stand: Reparaturdienst Rollstühle.
- Notfälle: Medizinische Versorgung.

2. Organisationsstruktur

Swiss Masters Wheelchair-Tennis (SMW) im Rollstuhl-Tennis							
Ressort	Aufgabenbereich	Zuständig	Einsatz			Details	Bemerkung
			Vor	Während	Nach		
OK Masters	Finanzierung	A Controlling				Kontrolle, Zahlungen, Rechnungen, Schlussabrechnung	
		B SPV				Einhaltung Vereinbarung Gut zum Druck Inserat/Vorwort/Banden Einladung zu Sitzungen, offiz. Anlässe, Abrechnung, Schlussbericht	Patronatsträger
		C Sponsoren				Sponsorrundschreiben Inserate/Banden/Naturalien Einladungen Dankeschreiben	
		D Hauptsponsor				Einladung zu Sitzungen, offiz. Anlässe	Wenn einer gefunden wird!
	Social Event	E Unterhaltungsabend				Organisation des Samstagabends	Apéro 19:00, Abendessen ab 20:00 Unterhaltung
	Public Relation	F Erscheinungsbild				Logo, Titelbild Programmheft, Plakat	
		G Programmheft				Inhalt, Programm, Fotos, Gestaltung, Titelblatt, Inserenten, Kontakte mit Druckerei	
		H Teilnehmergeschenk				Beschaffung Abgabe an SpielerInnen, Staff, Helfer, etc.	
		I Presse				Presse (Zeitungen/Radio/TV) Versand Programmhefte Information Berichte Dokumentation des Anlasses Fotografien, Fotos	
	Turnierbetrieb	J Unterkunft				Organisation Abmachungen, Spezialreservierungen	
		K Bälle				Beschaffung	
		L Pokale und Preise				Anzahl, Beschriftung, Beschaffung, Lagerung	
		M Turnierleitung				Ausschreibung Teilnahmebestätigung An-/Abmeldungen Auslosungen Zeit- und Spielpläne Aufgebot Anfahrtsplan Information Spieler/Hotels	
		N Turnierbüro				Büromaterial Einschreibung Welcomebag/Essensbons Nenngelder Zuteilung Plätze Abgabe Bälle Getränke, Snacks (Bananen) Resultate Aktualisierung Infowand	
		O Oberschiedsrichter				Organisation Schiedsrichter	- Wenigstens für Finale organisieren
		P Siegerehrung Preisverteilung				Verteilung, Pokale, Naturalpreise, Blumen, etc.	
Centerbetrieb		Q Infrastruktur Tenniscenter				Turnierbüro und Infowand 4 Tennisplätze Bänke, Kübel Roll-Parkplatz Essensraum Aufenthaltsraum Auto-Parkplatz Garderoben/Toiletten Rampen, Duschstühle Bandenwerbung Schiedsrichterstühle Information Behörden	
	R Verpflegung				Personal Essensausgabe Mittagessen Nachtessen Getränke Snacks (Sandwiches, etc.)	Fr/Sa/So: Mittagessen Fr: Nachtessen	
	S Shop				Bespannungsservice, Bedienung im Shop, etc.	Anfragen in Betracht ziehen	
	T Reparaturstand				Organisation, Rollstuhlservice, Ersatzteile, Pneus, Pumpe, etc.		
	U Medizinische Versorgung				Organisation, Notapotheke, Physio, Massagen, Arzt, etc.	Unfall oder Verletzung kann immer passieren!	
	V Allgemeine Unterstützung				Reserve Bereitschaftsdienst während Anlass		

TK Tennis
CT Tennis
CT Tennis
TC Tennis

3. Budget (-> Antrag bis Mitte August des Vorjahres an SPV)

(Beispiel Masters im Oktober)

<u>Aufwand</u>	<u>Fr.</u>	<u>Betrag</u>	
Verpflegung:	Fr.	800.-	5 Hauptmahlzeiten
Unterkunft:	Fr.	1400.-	Doppelzimmer/ Einzelzimmer
Technische Kosten:	Fr.	800.-	Tennisplatzmiete Wintersaison
Gaben, Geschenke:	Fr.	800.-	Pokale und T-Shirts
Programmheft:	Fr.	800.-	Druck
Offizieller Abend:	Fr.	800.-	Samstagabend (Zusatzkosten Unterhaltung, etc.)
Diverses:	Fr.	700.-	Spesen, Bälle, Porto, Foto, Technisches Personal, etc.
Beitrag an TK:	Fr.	300.-	
<u>Total Aufwand:</u>	<u>Fr.</u>	<u>6'400.-</u>	

<u>Ertrag</u>			
Beitrag SPV an			
Technische Kosten/Pauschale:	Fr.	4'000.-	
Andere Einnahmen			
Einnahmen Sponsoren:	Fr.	2'400.-	(durch Spenden, Bandenwerbung, Inserate, Aktionen, etc.)
<u>Total Einnahmen</u>	<u>Fr.</u>	<u>6'400.-</u>	

4. Meilensteine (Beispiel für Terminansetzungen wenn SM Anfangs September)

• Was	Wann
• <u>OK-Sitzung</u>	<u>April</u>
• Versand der Sponsorenrundschreiben	April
• <u>OK-Sitzung</u>	<u>Juli</u>
• Versand der Turnierausschreibung	Juli
• Meldeschluss Teilnehmer und Sponsoren	Anf. August
• <u>OK-Sitzung</u>	<u>Anf. August</u>
• Abgabe Vorlage Programmheft und Inserate an Druckerei	August
• Versand Programmhefte an Sponsoren / Presse / etc.	August
• Versand Aufgebot an Teilnehmer	Ende August
• <u>OK-Sitzung</u>	<u>Ende August</u>
• Beginn des Anlasses	Oktober, Freitag, 10:00
• Unterhaltungsabend	Oktober, Samstag, 19:00
• Siegerehrung	Oktober, Sonntag, 14:00
• <u>Abschluss OK-Sitzung</u>	<u>Gemäss Abmachung</u>

5. Checkliste

a) Controlling

Zuständig: _____

Ziel: - Laufende Kontrolle der Finanzen

Aufgaben: - Übersicht über die finanzielle Lage (Budgetkontrolle)
- Information des OK's
- Erledigung von Zahlungen
- Erledigung von Rechnungen
- Kontrolle und Verwaltung Startgelder
- Schlussabrechnung

b) SPV (Schweizer Paraplegiker-Vereinigung)

Zuständig: _____

Ziel: - Einhaltung der Vereinbarung mit dem Patronatsträger SPV (Schweizer Paraplegiker-Vereinigung in Nottwil).

Bemerkung: - Diese Unterstützung ist gesichert.

Aufgaben: - Termingerechte Budgetierung
- Inserat Programmheft
- Vorwort Programmheft
- Zustellung ‚Gut zum Druck‘
- Bandenwerbung auf Tennisanlage
- Einladung zu Sitzungen und offiziellen Anlässen
- Abrechnung mit offiziellem Formular
- Schlussbericht mit Resultaten

c) Sponsoren

Zuständig: _____

Ziel: - Finanzierung des Anlasses durch Sponsoring mit Inseraten, Bandenwerbung, Barspenden, etc.

Bemerkung: - Zielgruppe: lokale Firmen
- Die Finanzierung des Anlasses erfolgt auch durch Suche von regionalen Sponsoren. Diese werden mit einem Rundschreiben und persönlichen Zustellungen angegangen.
- Bisher erfolgreich war ein dem Rundschreiben beigelegter Sponsorantwortbogen mit einer Auflistung der verschiedenen Möglichkeiten, wie der Anlass zu unterstützen ist: Bandenwerbung, Inserat im Programmheft, Barspende, Spende von Naturalpreisen, Spende von Pokalen, etc.
- Auch Sport-Toto kontaktieren

Aufgaben: - Sponsorrundschreiben mit Beilagen
 - Verwaltung der Inserate / Banden / Naturalien
 - Kontakte zu Sponsoren
 - Einladungen zum Anlass
 - Einladungen zum offiziellen Anlass
 - Dankeschreiben

Termine: - April: Versand Sponsorrundschreiben
 - Meldeschluss Anfangs August

d) Hauptsponsor

Zuständig: _____

Ziel: - Finanzierung des Anlasses durch einen Hauptsponsor

Bemerkung: - Wenn überhaupt ein Hauptsponsor gefunden wird!
 - SPV erlaubt Hauptsponsoring.
 - Ein Hauptsponsor sollte sich in der Grössenordnung eines
 Unterstützungsbeitrages von Fr. 3'000.- bewegen.

Aufgaben: - Kontakte zum Hauptsponsor
 - Einhaltung ev. Vereinbarungen mit dem Hauptsponsor
 - Verwaltung der Inserate / Banden / Naturalien
 - Einladungen zum Anlass
 - Dankeschreiben

Termine: - April: Abgabe der Inserate, Vorworte, etc.

e) Players Night Samstagabend

Zuständig: _____

Ziel: - Organisation eines Unterhaltungsabends mit Essen

Bemerkung: - Wichtiger Teil des Turniers
 - Falls Vertrag mit Coloplast wieder zustande kommt, ist ein Teil der Kosten des
 Nachdessens für die SpielerInnen gesichert (im Jahr 2003 betrug dieser Beitrag
 15.- für maximal 30 SpielerInnen)

Aufgaben: - Einhaltung des Budgets
 - Einladungen zum Anlass (Teilnehmer, Sponsoren, Offizielle)
 - Verteilung Spielplan Sonntag

Termine: - Datum: Samstagabend am Turnier
 - Beginn: 19:00 mit Apéro
 - Abendessen ab 20:00, anschl. Unterhaltung etc.

f) Erscheinungsbild

Zuständig: _____

- Ziel: - Erstellung eines Logos für den Anlass
- Aufgaben: - Logo für Werbung/Programmheft/Textilien/Homepage
- Gefragt ist Kreativität
- Termine: - Sobald als möglich: Fertigstellung und Übergabe in elektronischer Form für Programmheft, Homepage, etc.
-

g) Programmheft

- Zuständig: _____
- Ziel: - Erstellung eines attraktiven und informativen Programmheftes für die Sponsoren, Teilnehmer, Presse, Offizielle, etc.
- Details: - Präsentation der Sponsoren
- Vorstellung der Mannschaften
- Vorstellung der bisherigen Sieger
- Informationen über Zeit- und Spielplan
- Allgemeine Informationen über Rollstuhl-Tennis, etc.
- Aufgaben: - Inhalt und Gestaltung des Programmheftes
- Vorworte
- Inseratverwaltung
- Qualitätssicherung
- ‚Gut zum Druck‘ an SPV
- Kontakte und Abmachungen mit Druckerei
- Einhaltung des Budgets
- Termine: - Anfangs August: Abgabeschluss Vorworte, Inserate
- August: Übergabe der Unterlagen an Druckerei
- Ende August: Programmheft bereit zum Versand an Sponsoren/Presse/etc.
-

h) Teilnehmergeschenk

- Zuständig: _____
- Ziel: - Organisation eines Geschenkes für die Teilnehmer aber auch das OK
- Bemerkung: - Ein Teilnehmergeschenk für beide Turniere?
- Aufgaben: - Gestaltung
- Beschaffung
- Druck
- Abgabe an SpielerInnen
- Zusätzliche Exemplare für Abgabe an OK (andere Farbe?)
- Zusätzliche Exemplare für Abgabe an Sponsoren?
- Abgabe an Teilnehmer während Einschreibung
- Termine: - Donnerstag vor Turnier

i) Presse

Zuständig: _____

Ziel: - Erstellung von Unterlagen und Dokumentationen für Presse

Aufgaben: - Kontakte zur Presse
- Pressesprecher
- Information der Presse vor, während und nach dem Anlass (Radio, Zeitungen, TV)
- Zustellung Programmheft
- Dokumentation des Anlasses (Berichte, Fotos, Interviews)

Termine: - 3 - 4 Wochen vor dem Anlass
- Während dem Anlass
- Nach dem Anlass

j) Unterkunft

Zuständig: _____

Ziel: - Organisation einer geeigneten Übernachtungsgelegenheit

Bemerkung: - Benötigt werden insgesamt ca. 10 Doppelzimmer.
- Die Finanzierung der Unterkunft erfolgt auf eigene Kosten. Es sind daher möglichst günstige Tarife auszuhandeln.
- Unterhaltungsabend in einem der beiden Hotels?

Aufgaben: - Kontakte zu Hotels
- Abmachungen und Reservationen

Termine: - Juli mit Versand der Ausschreibungen

k) Bälle

Zuständig: _____

Ziel: - Kostengünstige Beschaffung der Bälle

Bemerkung: - Pro Match werden 4 – 6 Bälle abgegeben, die auf dem Platz bleiben und je nach Abnutzungsgrad ersetzt werden.
- Neue Bälle für Finalsspiele

Aufgaben: - Ev. reisen SpielerInnen schon am Donnerstag an und möchten noch etwas trainieren -> Trainingsbälle bereithalten.
- Bereitstellung der Bälle.

- Benötigt werden insgesamt ca. 75 Bälle.

Termine: - Donnerstag vor Turnierbeginn ab Mittag

l) Pokale und Preise

Zuständig: _____

Ziel: - Abgabe von attraktiven Pokalen und Sachpreisen an die Finalisten

Aufgaben: - Organisation der Pokale (Bestellung, Beschriftung, etc.)
- Organisation der Sachpreise
- Verteilschlüssel für Sachpreise
- Bereitstellung zur Siegerehrung

Termine: - Samstag (vor Finaltag)

m) Turnierleitung

Zuständig: _____

Ziel: - Effiziente Organisation und Leitung des Spielbetriebs

Aufgaben: - Turnierausschreibung in D und F
- Auslosung
- Erstellung des Spiel- und Zeitplans
- Aufgebot an Spieler
- Zusammenarbeit mit Turnierbüro
- Erreichbarkeit (per Telefon, Natel, Fax, Email, etc.)
- Natel während Turnier -> Nummer in Ausschreibung, Aufgebot
- Hinweisschild, wo was auf der Anlage zu finden ist (Turnierbüro, WC, Garderobe, etc.)
- Aktualisierung der Infowand
- Beobachtung des Spielbetriebs, rechtzeitige Avisierung nächste Spiele
- Leere Tableaus, etc.
- Resultaterfassung, Aktualisierung Zeitplan, Schlussresultate
- Gelegentliche Benutzung des Kopierapparates, Fax, Telefon, etc.
- Information Hotels (Fax) mit Zeitplan -> an bestimmten Ort aufhängen

Termine: - Juli: Versand Ausschreibung (Anmeldeschluss: Mitte August).
- Ende August: Auslosung und Gruppeneinteilung
- Ende August: Versand Aufgebote mit Beilagen (Anfahrtspläne, etc.)

n) Turnierbüro

Zuständig: _____

Ziel: - Anlaufstelle während des Turnierbetriebes

Aufgaben: - Geeigneter Ort im Tenniscenter finden
- Besetzung des Turnierbüros während dem Anlass (Schichtwechsel, Ablösung, etc.)
- Büromaterial
- Gelegentliche Benutzung des Kopierapparates, Fax, Telefon, etc.
- Aktualisierung der Infowand

- Startgeld einkassieren
- Geldkassette und Wechselgeld
- Ausgabe Welcome-Bag und Essensbons, Getränkebons
- Zusammenarbeit mit Turnierleitung
- Ballausgabe
- Getränkeausgabe für Spieler
- Resultaterfassung
- Schlussresultate
- Information bei Anfragen und Problemen jeglicher Art

Termine: - Einsatz am Anlass

o) Oberschiedsrichter

Zuständig: _____

Ziel: - Organisation Schiedsrichter für Finalsple

Aufgaben: - Unterstützung und Absprache mit der Turnierleitung
- Kompetenter Ansprechpartner bei Problemen

Termine: - Sonntag (Finaltag): Schiedsrichter bereit für Finalsple

p) Siegerehrung, Preisverteilung

Zuständig: _____

Ziel: - Organisation der Siegerehrung

Bemerkung: - Mit der Vorbereitung für die Siegerehrung frühzeitig beginnen (Standort, Tische, etc.).
- Früher abreisende Teilnehmer in Betracht ziehen.

Aufgaben: - Reibungslose und effizienter Ablauf der Siegerehrung nach der Beendigung aller Spiele
- Hortung des Materials (Preise, Pokale, etc.)
- Aufstellen von Tischen mit Preisen, Blumen, etc.

Termine: - Sonntag (Finaltag), ca. 14:00

q) Infrastruktur Tenniscenter

Zuständig: _____

Ziel: - Bereitstellung der Anlage für Turnier

Aufgaben: - Bereitstellung Ort für Turnierbüro
- Auf-/Abhängen der Bandenwerbung
- Vorbereiten der Plätze für die Spiele (Sitzbänke, Schiedsrichterstühle, Abfallkübel) von Freitag ab 10:00 bis Sonntag ca. 14:00
- Parkplatz für die Tennisrollstühle (separates Zelt?)

- Aufenthaltsraum für Spieler / Coaches / Begleiter
 - Essensraum für Spieler / Coaches / Begleiter
 - Geschirr, Besteck, etc.
 - Getränke während Essen
 - 2 rollstuhlgängige Toiletten
 - Bereitstellung der Garderoben (Rampe Dusche, Duschstühle, Abfallkübel)
 - Autoparkplätze in der näheren Umgebung für ca. 30 Autos
 - Avisierung Behörden (Parkplätze Autos, Falschparkierer)
 - Personal Essensausgabe
 - Sitzgelegenheit Zuschauer
-

r) Verpflegung

Zuständig: _____

Ziel: - Einwandfreie Verpflegung der ca. 12 Personen mit 5 Hauptmahlzeiten

Bemerkung: - Morgenessen jeweils im Hotel
- Abgabe der Mahlzeiten gegen Essensbons
- Getränke gegen Entgelt – sofort einkassieren oder aufschreiben

Aufgaben: - Verpflegung auf der Anlage mit geeignetem Essen (mittags eher Teigwaren, abends was anderes)
- Freitag Mittag- und Nachtessen (ev. Players Night)
- Samstag Mittagessen
- Sonntag Mittagessen
- Snacks für Zwischendurch vorsehen
- Genügend Getränke
- Geschirr, Gläser
- Personal

s) Shop

Zuständig: _____

Ziel: - Bedienung des Shops

Bemerkung: - Anfragen in Betracht ziehen!

Aufgaben: - Besspannungsservice bei Bedarf gegen geringen Unkostenanteil anbieten
- Verkauf von ev. Benötigten Artikeln im Shop (Besspannungen, Griffbänder, etc.)

t) Reparaturstand

Zuständig: _____

Ziel: - Reparaturstand während des Turnierbetriebs

Bemerkung: - Lokales Reha-Geschäft
- Standort

TK Tennis
CT Tennis
CT Tennis
TC Tennis

- Aufgaben:
- Rollstuhlservice
 - Ersatzteile
 - Pneus
 - Pumpe
-

u) Medizinische Versorgung

Zuständig: _____

- Ziel:
- Bei einem Unfall oder einer Verletzung gewappnet sein (Sturz, etc.)
 - Vorsorge von Verletzungen durch Angebot einer Physiotherapie oder Massage

- Aufgaben:
- Notapotheke bereithalten
 - Physiotherapie anbieten
 - Massagen anbieten
 - Kontakt zu Arzt (Telefonnummern, etc.)

Stand 7. Januar 2015