

**PFLICHTENHEFT
FINAL FOUR
SCHWEIZER
JUGENDMEISTERSCHAFTEN**



**SWISS
BASKETBALL**

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	2
1. ALLGEMEINES	3
2. FINAL FOUR	3
3. ORGANISATION	3
4. SPIELTAGE / ANERKENNUNG	4
5. KOMMUNIKATION	5
6. HALLEN/RÄUME	5
7. MATERIAL	6
8. TISCHOFFIZIELLE	6
9. VERPFLEGUNG	7
10. ERFRISCHUNGSSTÄNDE	7
11. UNTERKUNFT	8
12. ERSTE HILFE	8
13. SIGNALISATION	8
14. FREIWILLIGE	8
15. KOMMISSARE	8
16. SCHIEDSRICHTERARBEIT	9
17. LISTE DER STRAFEN	9
18. PFLICHTENHEFT - SWISS BASKETBALL	10
19. PFLICHTENHEFT - MITORGANISIERENDER REGIONALVERBAND	11
20. PFLICHTENHEFT - PARTNER-CLUBS	12
21. PFLICHTENHEFT - TEILNEHMENDE CLUBS	12

PFLICHTENHEFT DER FINAL FOUR DER SCHWEIZER JUGENDMEISTERSCHAFTEN

1. ALLGEMEINES

- 1.1. Die Schweizer Jugendmeisterschaften (CSJ) sind der wichtigste Wettkampf der Clubmeisterschaften der Jugendmannschaften. Der Sieger der CSJ gewinnt den Schweizer Meisterschaftstitel seiner Kategorie.
- 1.2. Ohne ausdrückliche Präzisierung gelten alle Verfügungen des vorliegenden Dokuments sowohl für Männer als auch für Frauen.

2. FINAL FOUR

2.1. Turnus unter den RV

Das Final Four wird im Prinzip ein Jahr von einem RV der Eastern Conference und im darauffolgenden Jahr von einem RV der Western Conference ausgetragen, insofern dies aufgrund der Kandidaturen möglich ist.

2.2. Verantwortlichkeit von Swiss Basketball

Swiss Basketball (SWB) ist verantwortlich für die Organisation des Final Four. Hierfür nehmen mehrere seiner Vertreter an den Vorbereitungen und dem Anlass selber teil.

3. ORGANISATION

- 3.1. SWB bildet zusammen mit dem Organisations-RV ein Organisationskomitee mit mindestens einem Präsidenten, einem Logistikverantwortlichen (Essen, Unterkünfte, Transporte...), einem Technikverantwortlichen (Hallen, Offizielle) und einem Finanzverantwortlichen. Seitens Swiss Basketball sind mindestens drei Personen im Organisationskomitee: als Verantwortliche für die allgemeine Organisation und die Kommunikation, für die Finanzen und die Technik.
 - 3.2. Der Organisations-RV arbeitet ein Projekt aus, welches sich auf das Pflichtenheft und die Direktiven stützt und dem SWB zur Genehmigung vorgelegt werden muss.
 - 3.3.
-

Die Mitglieder des Organisationskomitees und die Verantwortlichen des Anlasses müssen ein von Swiss Basketball bestimmtes, offizielles Tenü tragen.

- 3.4. Spätestens zwei Wochen nach dem Anlass muss der SWB eine Arbeitssitzung organisieren, an der eine Bilanz des Anlasses gezogen wird.
- 3.5. SWB lässt allen Clubs, welche sich für die Viertelfinals der CSJ qualifiziert haben, eine Beschreibung des Anlasses zukommen. Dieses Dokument muss die nachstehenden Informationen enthalten und so die Clubs und den RV bei der Planung unterstützen: Unterkunft, Mahlzeiten, Antrag der Tischoffiziellen, Plan der Hallen (Anreise per Zug oder Auto), Kontaktangaben des Organisationskomitees und alle weiteren praktischen Informationen des Anlasses. Die Clubs müssen dieses Dokument vor dem ersten Match der Viertelfinale erhalten.
- 3.6. Die Finanzen des Anlasses unterstehen der Verantwortung von SWB und werden von ihm verwaltet. Die Kosten und die Einnahmen der Erfrischungsstände sind Sache der Clubs, die für die Hallen zuständig sind.
- 3.7. Jede Mannschaft ist für ihre Transporte und Unterkünfte zuständig.
- 3.8. Das Organisationskomitee stellt eine Liste mit den Gruppenunterkünften und Hotels in Hallennähe zur Verfügung.

4. SPIELTAGE / ANERKENNUNG

- 4.1. Für die Festlegung der Spieltage und der Spielzeiten aller CSJ-Spiele ist Swiss Basketball zuständig.
 - 4.2. Swiss Basketball beruft die qualifizierten Mannschaften ein.
 - 4.3. Die amtliche Anerkennung erfolgt durch Swiss Basketball.
-

5. KOMMUNIKATION

- 5.1. Die Kommunikation und die Werbung für den Anlass obliegen auf nationaler Ebene der Abteilung Kommunikation des SWB. Auf lokaler Ebene obliegt die Werbung dem Organisations-RV.
- 5.2. Unter der Verantwortung von Swiss Basketball werden in jeder Halle Plakate mit den Resultaten ausgehängt und nach jeder Begegnung aktualisiert.
- 5.3. Alle CSJ-Spiele müssen im Stream ausgestrahlt werden. Der Organisations-RV ist verantwortlich für die Zurverfügungstellung einer Person pro Halle für die Verwaltung des Live-Streams. Die Streams werden von Swiss Basketball koordiniert.
- 5.4. Der Organisations-RV verpflichtet sich, die von Swiss Basketball zur Verfügung gestellten Marketingsachen (Plakate, Poster...) so zu platzieren, dass sie gut zur Geltung kommen.

6. HALLEN/RÄUME

- 6.1. Der Organisations-RV muss vier Basketballhallen zu 28x15 Meter zur Verfügung stellen. (In Ausnahmefällen kann Swiss Basketball auch Hallen mit den Dimensionen 26x14 Meter für die Meisterschaften der U13-U15 akzeptieren.)
 - 6.2. Die Hallen müssen mit einer elektronischen Resultatstafel an der Wand und einer Installation für die 24-Sekunden-Uhr ausgestattet sein.
 - 6.3. Die Hallen müssen innert höchstens 20 Minuten von einem zentralen Punkt aus erreicht werden können.
 - 6.4. Jede Halle muss über mindestens 4 Umkleidekabinen für die Mannschaften, eine für die Schiedsrichter und einen Raum für Swiss Basketball verfügen.
 - 6.5. Die vorgeschlagenen Hallen müssen von Swiss Basketball genehmigt werden.
 - 6.6. Für die Disziplin- und Rekurskommissionen muss ein Sitzungszimmer zur Verfügung stehen.
 - 6.7. Die Disziplin- und Rekurskommission besteht aus:
 - Einem Technikverantwortlichen des SWB
 - Einem Vertreter des RV
 - Einem Vertreter der Schiedsrichter
-

- Pro Halle wacht ein technischer Kommissar über die Einhaltung der Direktiven und der Spielregeln.

6.8.

Der Organisations-RV bestimmt für jede Halle eine Person, welche ständig in der Halle anwesend ist und die Fragen der teilnehmenden Mannschaften beantworten kann.

6.9.

Die Halle und die Umkleidekabinen müssen 90 Minuten vor Besammlungszeit geöffnet sein, das Spielfeld der Gastmannschaft 45 Minuten vor Spielbeginn zur Verfügung stehen. Das Zurverfügungstellen des Spielfelds kann auf Entscheidung des Kommissars auf 30 Minuten vor Spielbeginn beschränkt werden.

7. MATERIAL

7.1.

Der Organisations-RV stellt für jedes Spielfeld das folgende Material bereit:

- Matchblätter
- Farbige Kugelschreiber
- Richtungspfeil
- Spielbälle

8. TISCHOFFIZIELLE

8.1.

Die Tischoffiziellen werden von den teilnehmenden Mannschaften gestellt, mit Ausnahme der 24-Sekunden-Zeitnehmer.

8.2.

Jede qualifizierte Mannschaft kommt mit einem regionalen oder nationalen Tischoffiziellen. Die Tischoffiziellen müssen spätestens 2 Tage nach dem letzten Viertelfinalspiel namentlich gemeldet werden.

8.3.

Der Organisations-RV stellt einen nationalen Tischoffiziellen für jedes Spiel, für welches ein 24-Sekunden-Zeitnehmer nötig ist.

8.4.

Um für jede Situation bereit zu sein, stellt der Organisations-RV pro Spielfeld einen Tischoffiziellen bereit. Falls dieser aktiv werden muss, wird dem Club von Swiss Basketball ein Betrag von CHF 100.- pro Spiel und Tischoffiziellem in Rechnung gestellt.

8.4.1.

Falls ein Club ohne Tischoffiziellen antritt und dies nicht rechtzeitig (s. 8.2) angekündigt hat, wird ihm ein Betrag von CHF 200.- pro Spiel und Offiziellem in Rechnung gestellt.

9. VERPFLEGUNG

- 9.1. Der Organisations-RV ist für die Organisation des Nachtessens am Samstag und des Frühstücks und des Mittagessens am Sonntag zuständig.
- 9.2. Abgesehen vom Frühstück müssen warme Mahlzeiten mit einem Salat, einem Hauptgang und einem Dessert serviert werden. Wasser muss ebenfalls zur Verfügung stehen.
- 9.3. Der Organisations-RV muss auch vegetarische Menüs und Essen, welche dem muslimischen Glauben gerecht werden, anbieten.
- 9.4. Die Essenskosten gemäss der nachstehenden Tabelle sind zu Lasten der teilnehmenden Clubs.

Samstagabend	Pro Person	CHF 17.-
Sonntagmorgen	Pro Person	CHF 10.-
Sonntagmittag	Pro Person	CHF 17.-

- 9.5. Die Menüs müssen dem Organisationskomitee zur Genehmigung vorgelegt werden.
- 9.6. Falls die Mahlzeiten mehr als 15 Gehminuten vom Spielfeld einer Mannschaft entfernt serviert werden, übernimmt der Organisations-RV die Kosten für den Transport der betroffenen Mannschaften.
- 9.7. Jeder Schiedsrichter erhält einen Essensbon pro Mahlzeit sowie zwei Getränkebons pro Tag.
- 9.8. Jeder Kommissar erhält einen Essensbon pro Mahlzeit sowie zwei Getränkebons pro Tag.
- 9.9. Jeder Staff von Swiss Basketball erhält einen Essensbon pro Mahlzeit sowie zwei Getränkebons pro Tag.

10. ERFRISCHUNGSSTÄNDE

- 10.1. In jeder Halle muss ein Erfrischungsstand vorhanden sein.
- 10.2.

- Er bietet mindestens ein zuckerfreies Getränk und einen Imbiss (Sandwich, Hotdog) an.
- 10.3. Nichtalkoholische Getränke werden günstiger angeboten als alkoholische Getränke.
- 10.4. Der Preis der Getränke und Imbisse ist in allen Hallen gleich.

11. UNTERKUNFT

- 11.1. Der Organisations-RV stellt den Mannschaften eine Liste mit Gruppenunterkünften zur Verfügung. Das Organisationskomitee muss den Mannschaften auch eine Liste der Hotels in Hallennähe vorschlagen.
- 11.2. SWB verrechnet für die Unterkunft in Gruppenräumen/Zivilschutzräumen CHF 25.- pro Person.

12. ERSTE HILFE

- 12.1. Swiss Basketball garantiert den Bereitschaftsdienst eines Physiotherapeuten oder einen Erste-Hilfe-Dienst in jeder Halle.

13. SIGNALISATION

- 13.1. Der Organisations-RV organisiert Signalisationsschilder für die Beschilderung der verschiedenen Austragungsstätten und der vorhandenen Parkplätze.

14. FREIWILLIGE

- 14.1. Der Organisations-RV kümmert sich um das Aufbieten und Leiten einer genügend grossen Anzahl von Freiwilligen, die für eine gute Abwicklung des Anlasses nötig sind.

15. KOMMISSARE

- 15.1. Allgemeines
-

Ab den Viertelfinals werden die Auslagen für die Kommissare von der Kommission Ausbildung und Promotion (Commission Promotion et Formation CFP) von Swiss Basketball übernommen und geführt.

15.2. Bestimmung der Kommissare

Die Technikabteilung von Swiss Basketball kümmert sich um die Bestimmung der Kommissare für die CSJ-Begegnungen.

16. SCHIEDSRICHTERARBEIT

16.1. Allgemeines

Die Auslagen für die Schiedsrichter werden von der Nationalen Schiedsrichter-Kommission (Commission Fédérale des Arbitres CFA) von Swiss Basketball in Zusammenarbeit mit Swiss Basketball verwaltet.

16.2. Auslagen für die Schiedsrichterarbeit

Ab den Viertelfinals werden die Auslagen für die Schiedsrichter von Swiss Basketball übernommen.

16.3. Bestimmung der Schiedsrichter

Swiss Basketball kümmert sich in Absprache mit dem CFA-Verantwortlichen um die Aufbietung der Schiedsrichter für die CSJ-Begegnungen.

17. LISTE DER STRAFEN

Siehe Zusatzbestimmungen der Richtlinien

18. PFLICHTENHEFT - SWISS BASKETBALL

AUFGABEN
Budget- und Finanzverwaltung des Anlasses – Festlegung einheitlicher Preise (Einschreibungen, Erfrischungsstände...)
Stellen von Subventionsanträgen in Zusammenarbeit mit dem RV, Suche nationaler Sponsoren
Verwalten der verschiedenen Sponsoringaktivitäten
Erstellen von Regelwerken
Nationale und regionale Kommunikation (Anzeigen und Führung der Resultattafeln in den Hallen, Internetseite, Live-Stream) und Bilderverwaltung
Verwalten der Geschenke und Führen der Aktivitäten zur Unterhaltung der Teilnehmer
Allgemeine Organisation des Wettkampfs: Spieltage, Modi, Bälle, Regeln, Schiedsrichterarbeit, Anerkennung der Spiele, Hallenkommissare, Preisübergabe (s. Wettkampf-Richtlinien)
Festlegen und Anwenden der FIBA-Regeln und der internen Regeln für den Anlass (s. Wettkampf-Richtlinien)
Organisation eines Physiotherapie-Bereitschaftsdienstes

19. PFLICHTENHEFT – MITORGANISIERENDER REGIONALVERBAND

AUFGABEN
Bildung eines Organisationskomitees
Suche und Reservation von Wettkampfhallen/-orten, die den Anforderungen von Swiss Basketball entsprechen
Rekrutieren von Partner-Clubs
Rekrutieren von Freiwilligen und Personal für die Gesamtorganisation
Koordination der Partner-Clubs und der Freiwilligen für die operative Organisation: mindestens eine verantwortliche Person pro Wettkampfort
Organisation/Bereitstellen des für die Durchführung des Wettkampfs benötigten Materials (Anzeigetafel, 24-Sekunden-Tafel, Matchblätter, Messuhren, Beschallung am Schreibertisch, Spielbälle) in Zusammenarbeit mit den Partner-Clubs.
Rekrutieren von für die Kategorie anerkannten Tischoffiziellen (24-Sekunden)
Drucken und Weiterleiten der von Swiss Basketball genehmigten Unterlagen an die Partner-Clubs
Lokale Kommunikation
Suche von kleinen, lokalen Finanzierungen
Reservation und Organisation der Mahlzeiten
Zurverfügungstellen von Gruppenunterkünften für die Mannschaften (CHF 25.- pro Person)
Zurverfügungstellen einer Liste der Hotels in Hallennähe

20. PFLICHTENHEFT - PARTNER-CLUBS

AUFGABEN
Rekrutieren von Freiwilligen und Personal für den Betrieb des Wettkampfortes: Kantinen, Nachschub...
Selbständige Führung der Erfrischungsstände. Die Kosten und die Erträge gehen an den Partner-Club.
Organisation von zwei ausgeglichenen Mahlzeiten und Alternativen für Vegetarier oder Muslime. Für maximal CHF 17.-
Organisation des Frühstücks am Sonntagmorgen für maximal CHF 10.-
Aufstellen (Beschilderung, Spielfeld in Zusammenarbeit mit dem mitorganisierenden RV) und Räumen des Wettkampforts
Lokale Kommunikation
Bereitstellen und Koordination des Matchmaterials in Zusammenarbeit mit dem mitorganisierenden RV
Öffnung des Wettkampforts mindestens 1,5 Std. vor dem Beginn des ersten Spiels

21. PFLICHTENHEFT - TEILNEHMENDE CLUBS

ZUSTÄNDIGKEITEN
Reservation der Unterkunft
Organisation eines Transportmittels
Verpflichtung, mit zwei Offiziellen zu kommen. Die Regionalen Tischoffiziellen müssen 15 Tage vorher gemeldet werden.
Bezahlung der Mahlzeiten und Unterkünfte im Voraus
Ein helles und ein dunkles Set Spieltrikots