

# Protokoll Ressortleiter Sitzung vom 10.01.2026

Ressort	Wer	Thema
OK	Wacki	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Aufbautag</b> noch offen → Info am 26.01.</li> <li>● IT muss koordiniert werden, wg. Novartis GV</li> <li>● <b>Hallenplan</b> unverändert vs. 2025</li> <li>● Beschaffung neue <b>Teppiche</b> (Mengen und Typ ist zu definieren)</li> <li>● SB Anlass: <b>Business Corner</b> Fr &amp; Sa</li> <li>● Freitagabend abklären bei Quentin (Rve mail gesendet)</li> <li>● <b>Parkbuchten 2 ab Montag und ab Dienstag zusätzlich Parkbucht 4</b></li> <li>● Einhaltung der Flächen für <b>Materiallagerung in der Halle</b></li> <li>● <b>Vorbereitung Info Bus Parkplätze</b> (am Wochenende in einer zusätzlichen Parkbucht mit Gebühr chf 50). Wolf Parkplatz als Alternative (Plan bei Peter) → unangemeldete Buse gehen auf den Wolf P</li> <li>● <b>Sportboden, Teppiche und Courts</b> müssen am Samstag gelegt sein!</li> <li>● Sonntag kein Zugang zur Halle</li> <li>● <b>Raumplan</b> analog 2025</li> <li>● <b>Montag 11 Uhr</b> müssen die 4 Competition Courts bereit sein</li> <li>● Kontaktliste nochmals an alle senden (RVE)</li> <li>● Programmübersicht an alle senden (RVE)</li> <li>● VIP Tribüne Aufbau am Samstag <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Eigene Helfer ab 13 - 16 Uhr vergübar</li> <li>○ Teppich bei Eventbau bestellt</li> </ul> </li> </ul>
Sicherheit	Wiebke	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planung steht</li> <li>● Helfer sind gesucht</li> <li>● Neu am Di und Mi mit 3 statt 2 Schichten</li> <li>● Abstimmung Events durch Programmübersicht</li> <li>● Helfer Projekt mit Unihockey Verein → Wacki im Lead</li> <li>● Mundlöcher Besetzung erst ab 15 Min vor Spielbeginn</li> <li>● VIP mit Hallenöffnung</li> <li>● Übergang Backstage - Foyer !! <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Di - Do Türe zu und ohne Kontrolle</li> <li>○ Fr - So mit Kontrolle</li> </ul> </li> <li>● Raucherzone</li> <li>● Samariter ab 12 im Hause, Weekend ab 11 Uhr</li> </ul>
Halle	Christophe	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Stringing Weg ab Montag platzieren</li> <li>● Am Samstag gibt es 5 Eintrittsbadges <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wacki</li> <li>○ Rolf</li> <li>○ Rocco</li> <li>○ Christoph</li> <li>○ Zinggi</li> </ul> </li> <li>● Materialbestellung vor dem Turnier über Wacki, während der Woche nur über Rolf</li> <li>● Aufträge über SJH, wenn Zuschauerplätze abgedeckt werden müssen.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebszeiten mit SJH abklären, wegen Hawk eye Aufbau am Donnerstag</li> </ul>
Transport	Günther	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO's werden an beiden Bhf und EAB abgeholt</li> <li>• Fahrpläne bleiben wie gehabt</li> <li>• Sonntag werden die Finalisten individuell gefahren</li> <li>• Referees werden on request gefahren</li> <li>• Set-up Office wie im VJ</li> <li>• Lieber einmal mehr Info an Günther, was über Missive reinkommt.</li> <li>• Am Sonntag ab Oberwil</li> </ul>
Welcome-Desk	Martin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analog wie VJ</li> <li>• Öffnungszeiten immer 30 Minuten vor und nach Spielplan</li> </ul>
Catering	Zinggi / Anita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Veränderung der Verpflegung vs. VJ</li> <li>• Anzahl Helfer für die Aufbau tage, sowie generell pro Tag melden</li> <li>• Ab 9 Uhr znüni (Ausnahme Sa in der Halle) und 12 Uhr Mittagessen</li> <li>• Öffnungszeiten Kantine: ab 8.30 Uhr</li> <li>• Bedarf melden, muss selber abgeholt werden</li> <li>• Getränkelager ist keine Selbstbedienung (erlaubt nur von Instruierte Personen)</li> </ul>
Technical officials	Péter / Lionel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinweis von Péter wegen Türe zum LKW Ausgang, dass diese wirklich gut gekennzeichnet (als kein Durchgang) ist</li> </ul>
Line Judges	Urs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urs nimmt direkt mit YONEX Kontakt auf, um die Kleidung zu bestellen.</li> <li>• Bedarf an den YSO-Taschen → Wacki organisiert</li> <li>• Montag alle Badges an Urs, er verteilt</li> <li>• Samstag, 8 - 10 Uhr alle Warm-up Felder für Volunteer-Turnier</li> <li>• LJ Briefing immer 1 Std. vor Spielbeginn Meeting Raum buchen</li> </ul>
Hotel	Leonie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• China bereits gebucht und bekommen alle Twint Zimmer</li> <li>• Verarbeitung nur über die eigenen Excellisten pro Hotel und keine Bearbeitung in der Datenbank <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Team ja</li> <li>○ Helfer über die Datenbank (Hotel needed)</li> </ul> </li> </ul>
IT	Ilya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samstagmorgen Aufbau Netzwerk ab 8 Uhr <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Schlüssel für den Komm-Raum muss vorab organisiert werden</li> </ul> </li> <li>• Montag, dass restlichen Netzwerk</li> </ul>
Accreditation	Peter / Christophe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AAA brauchen alle, die Pers. ohne Badge reinholen dürfen!</li> <li>• Öffnungszeiten: Mo ab 8 Uhr - 19 Uhr, ab Di 7 Uhr - 20 Uhr</li> <li>• Alpalix Support ab 10 Tage vor Turnierstart</li> <li>• Datenbank Anpassung / Optimierung (Dokument Peter)</li> <li>• Anfrage, ob Long Term Volunteers Info auf dem Badge gedruckt werden kann? → Namensliste kommt von Peter</li> <li>• Peter bestellt die Lanyard direkt bei YONEX</li> <li>• Liste der Vorjahres Helfer kann an Christophe gesendet werden</li> <li>• Deadline für Badge Druck: 03.03.2026</li> </ul>
Match Control	Chrigi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zugriff auf den SPD Drucker möglich? → Julien klärt ab</li> </ul>