



Fußballturnier organisieren – Workbook

12-Seiten-Vorlage mit Rechenblatt, Mustertexten und Spickzettel

Dieses Workbook wurde von areacopa.com zur Verfügung gestellt.

TURNIERNAME

DATUM

TURNIERLEITUNG

12 Wochen vorher: Grundsatzentscheidungen

Diese fünf Dinge müssen fest stehen, bevor du die erste Mail verschickst.

- Termin gegen Rahmenterminkalender, Schulferien und lokale Konkurrenz prüfen
- Halle oder Platz anfragen und reservieren
- Turniermodus festlegen (Gruppenphase + K.o., Gruppen + Platzierung, reines K.o.)
- Altersklasse und Feldgröße definieren — bei U6 bis U11 verbindlich DFB-Festivalmodus
- Budgetrahmen kalkulieren: $(\text{Fixkosten} + \text{Variable} + 15\% \text{ Puffer}) \div \text{Teamzahl} = \text{Startgeld}$
- Sponsoring-Pipeline starten (Bäcker, Sparkasse, lokales Handwerk)
- Versicherung über den Verband klären

8 Wochen vorher: Einladungen und Schiedsrichter

Einladungen raus, Schiris angefragt, Eltern-Mailing 1 verschickt.

- Einladungs-PDF mit Termin, Ort, Modus, Startgeld, Anmeldefrist verschicken
- Schiedsrichter über Kreisverband anfragen (mindestens 6 Wochen Vorlauf)
- Eltern-Mailing 1 (T-4 Wochen): Save-the-Date mit Adresse und Materialliste
- Anmeldungen sammeln, Status pro Team führen
- Warteliste pflegen: 10 bis 20 Prozent Absagen sind normal
- Startgeld-Eingang kontrollieren, Erinnerung 2 Wochen vor Frist

Budget-Rechenblatt

Trage deine Fixkosten ein, addiere 15 % Puffer und teile durch die Teamzahl.

POSITION	BETRAG (€)	BEMERKUNG
Hallenmiete oder Platzgebühr		
Schiedsrichter (Aufwand + Fahrt)		
Bälle, Leibchen, Hütchen, Verbrauch		
Urkunden, Pokale, Medaillen		
Erste-Hilfe-Material		
Catering-Einkauf		
Druckkosten (Spielplan, Regelblatt)		
Sponsoring-Einnahmen (negativ)		
Zwischensumme		
+ 15 % Puffer		
Summe ÷ Teamzahl = Startgeld		

Sponsoring-Anschreiben-Vorlage

Druck auf Vereinsbriefpapier, persönlich übergeben statt verschicken.

Sehr geehrte/r [Ansprechpartner],

am [Datum] richten wir, der [Vereinsname], ein [Altersklasse]-Turnier mit [Anzahl] Mannschaften aus. Wir erwarten rund [Zahl] Kinder und [Zahl] Eltern und Trainer auf unserer Sportanlage in [Ort].

Wir freuen uns sehr, wenn Sie unser Turnier unterstützen — entweder durch eine Geldspende oder durch eine Sachleistung wie Brötchen, Wurst oder Getränke. Im Gegenzug platzieren wir Ihren Schriftzug auf den Urkunden, hängen ein Banner am Spielfeldrand und erwähnen Sie in der offiziellen Begrüßung.

Konkret bitten wir Sie um eine Unterstützung der [Bronze / Silber / Gold]-Stufe: [100 / 250 / 500] € oder den entsprechenden Sachwert.

Über eine Rückmeldung bis zum [Datum] würden wir uns sehr freuen. Sie erreichen mich unter [Handy] oder [E-Mail].

Mit sportlichen Grüßen [Vorname Nachname] [Funktion im Verein]

Einladungstext für teilnehmende Vereine

Eine PDF, alle Eckdaten, harte Anmeldefrist.

Liebe Trainerinnen und Trainer,

wir laden euch herzlich zu unserem [Altersklasse]-Turnier am [Datum] in [Ort] ein. Anpfiff [Uhrzeit], Spielende ca. [Uhrzeit]. Gespielt wird [Modus] mit [Spielzeit] Minuten pro Partie auf [Anzahl] Feldern.

Startgeld pro Team: [Betrag] €. Überweisung bis [Datum] auf [Verein] – IBAN [DEXX XXXX XXXX XXXX XXXX XX]. Verwendungszweck: [Vereinsname] Turnier [Datum].

Bringt mit: zwei Trikotsätze in unterschiedlichen Farben, eigene Bälle für das Aufwärmen, Trinkflaschen pro Spieler. Wir stellen Schiedsrichter, Bälle für die Spiele, Verpflegung am Spielfeldrand und Mittagessen.

Anmeldeschluss ist [Datum, 4 Wochen vorher]. Bitte schickt eure verbindliche Zusage und die voraussichtliche Kaderstärke an [E-Mail]. Rückfragen unter [Handy].

Sportliche Grüße [Turnierleitung] [Verein]

Eltern-Mailing 1: T-4 Wochen

Save-the-Date, kein vollständiges Briefing.

Liebe Eltern,

unser Team spielt am [Datum] beim [Altersklasse]-Turnier in [Ort]. Anpfiff [Uhrzeit], voraussichtliches Spielende [Uhrzeit]. Die Adresse: [Straße, PLZ Ort]. Parkplätze gibt es [Hinweis].

Wir bitten euch, den Tag im Familienkalender zu blocken. Eine detaillierte Materialliste und der konkrete Spielplan kommen eine Woche vor dem Turnier.

Wer Allergien oder gesundheitliche Hinweise für sein Kind weitergeben möchte, antwortet bitte direkt auf diese Mail.

Bis bald auf dem Platz [Trainer:in]

Eltern-Mailing 2: T-1 Woche

Das Arbeits-Mailing: Spielplan, Material, Treffpunkt.

Liebe Eltern,

am [Wochentag] ist Turniertag. Hier die finalen Details: Treffpunkt um [Uhrzeit] in [Adresse], Anpfiff unseres ersten Spiels um [Uhrzeit]. Voraussichtliches letztes Spiel um [Uhrzeit], danach Siegerehrung.

Materialliste pro Kind: zwei Trikots (Heim und Auswärts), Stutzen, Schienbeinschoner, Fußballschuhe für [Untergrund], Trinkflasche, kleine Brotzeit, Sonnencreme (Außenturnier).

Verpflegung am Spielfeldrand wird gestellt: Wasser, Apfelschorle, Banane, Müsliriegel. Für Eltern und Geschwister gibt es Kaffee, Kuchen und Bratwurst gegen kleinen Aufpreis.

Anfahrt mit dem Auto: [Hinweis Parken]. Mit den öffentlichen Verkehrsmitteln: [Linie] bis [Haltestelle].

Wir freuen uns auf einen tollen Tag [Trainer:in]

Eltern-Mailing 3: T-2 Tage

SMS-kurze Erinnerung, höchstens drei Sätze.

Hallo zusammen,

kurze Erinnerung: am [Datum] Turnier. Treffpunkt [Uhrzeit] in [Adresse]. Anpfiff [Uhrzeit].

Bei kurzfristigen Fragen oder Verspätungen erreicht ihr mich unter [Handy].

Wettervorhersage: [Beschreibung]. Plan B [bei Regen / Hitze]: [Hinweis].

Bis [Wochentag] [Trainer:in]

Schiedsrichter-Anfrage

Klare Eckdaten, klare Aufwandsentschädigung, klare Verpflegung.

Sehr geehrte/r [Schiedsrichter],

wir richten am [Datum] ein [Altersklasse]-Turnier in [Ort] aus und freuen uns, wenn Sie uns als Schiedsrichter unterstützen. Anpfiff erstes Spiel [Uhrzeit], letztes Spiel voraussichtlich [Uhrzeit], also rund [Stunden] Stunden Einsatz.

Geplant sind [Anzahl] Spiele à [Spielzeit] Minuten auf [Anzahl] Feldern. Aufwandsentschädigung: [Betrag] € pro Stunde plus Fahrtkosten 0,30 € pro Kilometer (Anfahrt und Rückfahrt). Verpflegung am Spielfeldrand stellen wir.

Bitte bestätigen Sie bis [Datum, 4 Wochen vor Turnier]. Bei Rückfragen erreichen Sie mich unter [Handy] oder [E-Mail].

Vielen Dank im Voraus [Turnierleitung] [Verein]

Regelblatt-Vorlage: 8 Pflicht-Punkte

Mit der Einladung verschicken, nicht erst am Turniertag.

1. **Spielzeit pro Partie:** *z.B. 10 Minuten ohne Halbzeit*

2. **Wechselmodus:** *rollierend oder zur Halbzeit*

3. **Tiebreaker in der Gruppe:** *direkter Vergleich, Tordifferenz, Tore, Neunmeterschießen*

4. **Rote Karte - Folgespiel:** *gilt Sperre fürs Folgespiel ja oder nein*

5. **Wartezeit bei Verspätung:** *Minuten bis 0:3-Wertung*

6. **Ausfall-Regel:** *Standard 0:3-Wertung für alle Spiele eines nicht erschienenen Teams*

7. **Schiedsrichter-Spielwertung:** *wer entscheidet bei Strittigem*

8. **Wetter-Abbruch:** *wie werden gespielte Partien gewertet, was passiert mit dem Rest*

Materialcheckliste: vier Kategorien

Pro Kategorie eine Person mit Klemmbrett am Sammelplatz.

- Sport: 3 Bälle pro Feld, Aufwärmfälle, Leibchen in zwei Farben, Hütchen, Luftpumpe, Ersatztore
- Sport: Schiedsrichterpfeife je Schiri, Stoppuhr oder digitaler Timer, Anzeigetafel
- Orga: Spielplan und Regelblatt zweifach ausgedruckt, Whiteboard, Marker, Stifte, Blöcke
- Orga: Smartphone, Ladekabel, Powerbank, Verlängerungskabel 30 Meter, Beschallungsanlage
- Catering: Wasser (2 Liter pro Spieler), Bananen, Brezeln, Bratwurst-Grill, Brötchen, Kaffee
- Catering: Geldkasse, Wechselgeld, Pfandbecher, Müllsäcke, Tische und Bänke
- Notfall: Erste-Hilfe-Koffer DIN 13157, Eisspray, Kühlpacks, Verbandsmaterial
- Notfall: Liste Notfallkontakte aller Teams, Nummer Arzt, Versicherungsschein griffbereit
- Notfall: Mini- und Kleinfeldtore mit Sandsäcken sichern (DFB-Pflicht)

Rollenkarten zum Ausschneiden

Vor dem Turnier verteilen, am Spieltag tragen alle Warnweste oder Trikot.

Turnierleitung

- Eröffnung, Siegerehrung, Schlussworte
- Spielplan-Eskalationen entscheiden
- Eltern- und Trainer-Ansprechpartner
- Notfallkontakte im Zugriff

Vertretung: Stellvertretende Spielleitung bei Pausen

Spielplan-Operator

- Ergebnisse eintragen, Tabelle pflegen
- Aufrufe ans Mikro für nächste Spiele
- Verzögerungen sofort kommunizieren
- Live-Spielplan-Link aktuell halten

Vertretung: Trainer eines pausierenden Teams

Catering

- Getränke und Snacks ausgeben
- Nachschub aus Lager holen
- Geldkasse führen, Wechselgeld bereit
- Tische sauber halten

Vertretung: Eltern-Helfer rotierend

Auf- und Abbau

- Vor 8 Uhr: Tore, Eckfahnen, Banden, Banner
- Ergebnisanzeige und Beschallungsanlage
- Material zwischen Halbzeiten kontrollieren
- Abbau am Ende komplett

Vertretung: A-Jugend-Spieler des Heimatvereins

Erste Hilfe

- Sichtbar mit roter Weste am Spielfeldrand
- Verletzungen kühlen, verbinden (PECH-Regel)
- Verdacht auf Kopfverletzung: Abbruch
- Notruf bei Bedarf, Eltern informieren

Vertretung: Mannschaftsbetreuer der Heimmannschaft

Turniertag-Spickzettel

Drei Situationen, drei Antworten. Zur Turnierleitung dazulegen.

Punktgleichheit in der Gruppe

Reihenfolge: direkter Vergleich → Tordifferenz → erzielte Tore → Neunmeterschießen mit 3 Schützen pro Team.

Rote Karte

Sofort vom Platz, Mannschaft 5 Minuten in Unterzahl. Sperre für das Folgespiel im Turnier. Bei Tätlichkeit Turniersperre und Meldung an Kreisverband.

Team kommt nicht (Ausfall am Spieltag)

0:3-Wertung für alle bereits gespielten und noch ausstehenden Spiele. Auch ein vom ausgefallenen Team gewonnenes Spiel wird nachträglich auf 0:3 gegen das ausgefallene Team korrigiert.

Kopfverletzung

Sofort Abbruch. Spieler wird vom Erste-Hilfe-Verantwortlichen beurteilt. Bei Symptomen (Übelkeit, Verwirrtheit, Erinnerungslücke) nicht zurück ins Spiel an diesem Tag. Notruf 112 bei Bewusstseinsstrübung.

Verdacht auf Knochenbruch

Nicht stabilisieren, nicht bewegen. Rettungsdienst rufen. Spieler abdecken, beruhigen, Eltern informieren.

Hitze über 30 Grad

Spielzeit um 20 Prozent kürzen oder zusätzliche Trinkpausen einlegen. Bei Übelkeit oder Kreislauf-Symptomen sofort ins Schatten-Setting wechseln und Trinkpause anordnen.

45-Minuten-Debrief am Folgetag

Acht Fragen, gemeinsam mit dem Orga-Team. Bei einem Kaffee, nicht im Vereinsheim.

1. Hat der Spielplan gehalten? Wo wurde es knapp, warum?

2. War die Aufbau-Timeline realistisch? Wo war Luft, wo Stress?

3. Welche Rolle war über- oder unterlastet? Konkrete Personen.

4. Wie viele Rückfragen kamen von Eltern? Bei welchem Mailing entstanden Lücken?

5. Wie viele kurzfristige Absagen waren es? Wie hat die Warteliste reagiert?

6. Wie war das Catering? Mengen, Pfand, Geldkasse?

7. Gab es Verletzungen? Wo, wie schwer, wer hat versorgt?

8. Was machen wir beim nächsten Turnier nicht mehr, was zwingend?
