



# Leitfaden für Vereine

## „Schnupperturnier Jugend“

Was	Wer	Termin	Status	Bemerkung
<b>VOR DEM TURNIER</b>				
Ziel und Rahmenbedingungen festlegen	Vorstand/ Spartenleitung	ca. 9 Monate vorher		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termin (unter Berücksichtigung von Ferien, Veranstaltung in der Gemeinde, innerhalb des Vereins)</li> <li>• Platzkapazitäten</li> <li>• Kabinensituation</li> <li>• Anzahl Teilnehmer:innen</li> <li>• Orga-Team festlegen (z.B. Eltern, Spieler:innen)</li> <li>• Trainer:innen-Team</li> <li>• Klärung Versicherung</li> <li>• Ggf. Give-Aways für Teilnehmer:innen (z.B. T-Shirts)</li> </ul>
Format, Ablauf und Aktionen festlegen	Orga-Team Trainer:innen- Team	ca. 6 Monate vorher		z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>• DFB-Mobil</li> <li>• DFB-Fußballabzeichen</li> <li>• Fußballolympiade</li> <li>• internes Mixturnier</li> </ul>

**#DEINRÜCKENWIND**





				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schnupperturnier</li> <li>• Spiel- &amp; Spaßtag</li> <li>• Stationentraining</li> <li>• Kinderfußball-Festival</li> <li>• Eltern-Kind-Turnier</li> </ul>
Förderungsmöglichkeiten klären	Vorstand/ Spartenleitung Vereinsheim	ca. 6 Monate vorher		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DFB-Aktion "Tag des Mädchenfußballs" (über den SHFV)</li> <li>• DFB-Mobil</li> <li>• LSV-Förderprogramme</li> <li>• SHFV „Schnupperturniere“</li> </ul>
Sponsoring/Partner	Vorstand Orga-Team	ca. 6 Monate vorher		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokale Unternehmen für Sachspenden (z. B. Obst, Preise, Gutscheine) oder finanzielle Unterstützung gewinnen</li> </ul>
Verpflegung (Snacks, Getränke, Obst)	Orga-Team Vereinsheim	ca. 6 Monate vorher		<ul style="list-style-type: none"> <li>• wenn Vereinsheim vorhanden/ verfügbar umgehend reservieren bzw. in Auftrag geben</li> <li>• ggf. Eltern mit einbinden</li> <li>• weitere Möglichkeiten: Grillen, Buffet</li> </ul>
Einladung erstellen	Orga-Team	ca. 4 Monate vorher		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was, Wann, Wo?</li> <li>• Wer darf mitmachen? (Altersklassen, Junioren, Juniorinnen)</li> <li>• Wer ist zentrale:r Ansprechpartner:in?</li> <li>• Anmeldemöglichkeit (z.B. online über einen Link)</li> <li>• Anmeldefrist (empfohlen ca. zwei Woche vor Start)</li> <li>• Logo Verein</li> </ul>

#DEINRÜCKENWIND





				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ggf. Logo Sponsor/Partner</li> </ul>
Erforderliche Angaben bei der Anmeldung				<ul style="list-style-type: none"> <li>Angaben erziehungsberechtigte Person</li> <li>Vor- und Nachname Kind</li> <li>E-Mail-Adresse und Telefonnummer</li> <li>Altersklasse zwecks Planung Trainingseinheiten</li> <li>Allergien / Medikamente</li> <li>Vegetarisch / Vegan</li> </ul>
Einladung versenden und veröffentlichen	Orga-Team, Alle	ca. 4 Monate vorher		Homepage, WhatsApp, Gruppen intern/extern, Social Media, Aushang Schulen, Verein (Spieler:innen)
<b>ENDSPURT</b>				
Teilnehmer:innenliste erstellen		Nach Anmeldefrist		<ul style="list-style-type: none"> <li>Einteilung nach Altersklasse</li> </ul>
Infopaket für Eltern vorbereiten		Nach Anmeldefrist		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ggf. Vereinsbroschüre</li> <li>Übersicht Fußballsparten (Altersklassen, Trainingszeiten)</li> <li>Vereinsanmeldebogen</li> <li>Ansprechpersonen (Trainer:innen)</li> <li>Ggf. Feedbackbogen (vorzugsweise online um Ergebnisse sicherzustellen)</li> <li>Weitere Aktion im Verein</li> </ul>
Einweisung der Trainer:innen/Helfer:innen		Nach Anmeldefrist		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufgabenverteilung</li> </ul>

#DEINRÜCKENWIND





				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung Trainingseinheiten</li> <li>• Materialliste für Training</li> <li>• Helfer:innen-Pool festlegen</li> </ul>
Detaillierter Ablaufplan		Nach Anmeldefrist		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitplan und Zuständigkeit</li> </ul>
Infos an die Teilnehmer:innen	Orga-Team	Nach Anmeldefrist		<p>Anmeldebestätigung nach Anmeldefrist gesammelt versenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenschutzerklärung</li> <li>• Anreiseadresse und Treffpunkt</li> </ul>
Falls geplant: Organisation Give-Aways		Nach Anmeldefrist		<p>Nach Anmeldefrist und Bekanntgabe der Teilnehmer:innenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellung, Abholung</li> </ul>
Aufbau des Platzes und Kabinen checken	Orga-Team Trainer:innen-Team	1 Tag vorher		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau gemäß geplanter Trainingseinheiten</li> <li>• Kabinen und Toiletten vorbereiten</li> </ul>
<b>WÄHREND DES TURNIERS</b>				
Anmeldung Teilnehmer:innen	Orga-Team	Veranstaltungstag		Teilnehmer:innenliste führen
Begrüßung	Orga-Team Trainer:innen-Team			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagesablauf kurz erwähnen</li> <li>• Vorstellung Trainer:innen-Team</li> <li>• Aufteilung in die Trainingsgruppen</li> </ul>
Start Trainingseinheiten	Trainer:innen-Team			Gesonderter Ablauf gemäß Trainingseinheiten

#DEINRÜCKENWIND





Gespräch mit Eltern <b>Gewinnung neue Spieler:innen</b>	Orga-Team			Infopaket für Eltern: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ggf. Vereinsbroschüre</li> <li>• Übersicht Fußballsparten (Altersklassen, Trainingszeiten)</li> <li>• Vereinsanmeldebogen</li> <li>• Ansprechpersonen (Trainer:innen)</li> <li>• Ggf. Feedbackbogen (vorzugsweise online um Ergebnisse sicherzustellen)</li> <li>• Weitere Aktion im Verein</li> </ul>
<b>NACH DEM TURNIER</b>				
Nachbearbeitung		Ca. 4 Tage nach Veranstaltung		Kontakt mit Eltern erneut aufnehmen und über mögliches Interesse erkundigen  Einladung zum nächsten offiziellen Training

Stand: 30.03.2026

Erstellt durch die Creative Crews im Rahmen des Frauenfußball-Campus Schleswig-Holstein.

**Hinweis:** Dieser Leitfaden dient ausschließlich als Orientierungshilfe für Vereine, um neue Ehrenamtliche strukturell in den Vereinsalltag einzubinden.

Die aufgeführten Punkte sind keine verbindlichen Vorgaben, sondern sollen Anregungen bieten, die individuell auf die Gegebenheiten und Strukturen des jeweiligen Vereins übertragen werden können.

**#DEINRÜCKENWIND**

