

# Leitfaden für Sportturniere



Überlegungen bei der Vorbereitung eines wohltätigen  
Turnier-Anlasses in der Kirchgemeinde

# Inhaltsverzeichnis

Warum ein Sportturnier? ..... 3

Erste Vorbereitungen ..... 3

Zielgruppen..... 4

Spiel- und Sportideen..... 5

Wahl des Veranstaltungsortes ..... 5

Sponsoring für den Anlass und ein Mission 21 - Projekt..... 6

Bestätigungsversand an die Teams ..... 7

Der Tag der Durchführung..... 8

Die Homepage der Kirchgemeinde als Info-Center..... 8

Woran man denken sollte ..... 9

Zeitplan ..... 13

Hilfreiche Leih- und Gratismaterialien von Mission 21 ..... 14



## Warum ein Sportturnier?

Turnvater Jahn hat es vorgemacht: Volkssport als Grundlage einer glänzenden Gesundheit ist nicht nur sinnvoll, er macht auch Spass. Sport- und Spielturniere landauf und landab zeugen von der Begeisterung, welche – Spielkonsolen und Internetgames zum Trotz – kontinuierlich anhält.

Dabei ist es nicht vordergründig die Bewegungsaktivität, welche die Massen zu solchen Anlässen zieht. Vielmehr ist es die Gelegenheit, Geselligkeit auszutauschen, zusammenzukommen und Spass an der Sache zu haben. So ist es nicht zentral, um welche Sportart es sich dabei handelt (oder überhaupt um eine «anerkannte Sportart»). Es ist wichtig, dass jung und alt dabei sein kann.

Zur Geselligkeit kommt noch ein weiterer sinnvoller Aspekt hinzu: Turniere können genutzt werden, die Arbeit der Kirchgemeinde bekannt zu machen, oder auch, ein Projekt von Mission 21 vorzustellen und dafür Sympathien und Spenden zu werben. Spiel und Sport verbindet Menschen. Menschen verbinden ist übrigens einer der Schwerpunkte der diesjährigen Kampagne von Mission 21.

Hinzu kommt, dass Turniere ein erfrischend anderes Betätigungsfeld für Ihre kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anbieten.

Der vorliegende Leitfaden möchte hier einige hilfreiche Hinweise liefern, und Sie mit Anregungen und neuen Ideen gluschtig machen auf die Organisation einer eigenen Sport- oder Spielveranstaltung in Ihrer Kirchgemeinde.

Gerne helfen wir Ihnen auch weiter, falls Sie Fragen haben sollten oder zu gewissen organisatorischen Punkten Unterstützung benötigen. Ausserdem liefern wir gerne Materialien für das Bekanntmachen Ihres Engagements für Mission 21 und selbstverständlich Fotos und Unterlagen zu Projekten, die Sie unterstützen möchten.

## Erste Vorbereitungen

Sportanlässe benötigen genügend Vorlaufzeit, vor allem, was die Örtlichkeiten und das Personal anbelangt. Ebenso müssen gegebenenfalls die Sportmaterialien zugemietet werden.

Als Kirchgemeinde haben Sie einen ungeheuren Schatz an Personal. Nutzen Sie diesen, indem Sie in der Kirchenpublikation einen Aufruf veröffentlichen, und indem bei den Ankündigungen im Gottesdienst nachgefragt wird, wer gerne bei der Organisation eines Turniers mitmachen oder am Turniertag freiwillig mitarbeiten möchte.

Erklären Sie in diesem Zusammenhang, weshalb das Turnier durchgeführt werden soll (Beitrag zum Volkssport, Verankerung in der Gemeinde, Spendensammeln für ein Mis-

sion 21 Projekt, Image der Kirchgemeinde aufwerten, Jubiläum, Einweihung) und wählen Sie ein für die Kirchgemeinde interessantes Projekt von Mission 21 aus. Kontaktieren Sie uns. Wir helfen Ihnen gerne dabei.

Die Frage nach dem Zeitpunkt ist abhängig von der Sportart und den zur Verfügung stehenden Lokalitäten. Haben Sie grosse Aussenanlagen, aber keine verfügbaren Hallen in der Gemeinde, ist der optimale Zeitpunkt Mitte August bis Ende September. Bei Hallenaktivitäten (Volleyball, Basketball, Völkerball, usw.) empfiehlt sich die Zeit nach Neujahr bis Aschermittwoch, oder aber der November.



## Zielgruppen

Überlegen Sie sich, wer als Zielgruppe ihrer Veranstaltung in Frage kommt. Mit Vorteil bieten Sie als Kirchgemeinde natürlich etwas für alle an. Gegebenenfalls möchten Sie verschiedene Sportarten oder Spiele anbieten, um für die verschiedenen Generationen etwas im Angebot zu führen. Es darf übrigens durchaus sein, dass die Disziplinen so gewählt werden, dass man sich generationenübergreifend einschreiben kann.

Gerade bei alternativen Disziplinen könnten Sie überrascht sein, wie viele sich einschreiben, entgegen allfälliger Stereotypen. Machen Sie ein Jass-Turnier und ermutigen Sie Konfirmationsklassen zum Mitmachen. Oder kreieren Sie verschiedene Spiel-ohne-Grenzen Disziplinen, welche sowohl jung wie alt jeweils Vorteile verschaffen.

Wie schon erwähnt, muss es nicht immer Fussball, Volleyball oder Basketball sein. Seien Sie kreativ und versuchen Sie so das Publikum anzulocken. Bedenken Sie einfach, dass nicht alle Sportarten und Spiele gleichermaßen interessant sind für Zuschauerinnen und Zuschauer. Sollten Sie sich also für ein Jassturnier entscheiden, wäre es wohl angebracht, parallel einen weiteren Sport anzubieten.

## Spiel- und Sportideen

Nachfolgend eine Liste von Spielen und Sportarten, die an einem Turnier gewählt werden könnten:

Memory Teams mit zwei oder drei Personen spielen gegeneinander. Oder gegen die Uhr.

**Magic** Fantasy-Kartenspiel, das sich besonders bei Jugendlichen grosser Beliebtheit erfreut. Auch hier können Teams gebildet werden.

**Pingpong** Beispielsweise mit Fünfer-Teams, die jeweils gegeneinander zum Rundlauf antreten. Nach jeder Runde erhält das Team einen Punkt, dessen Mitglied gerade den Minifinal gewonnen hat. 15 Punkte führen zum Spielesieg.

**Stafetten** Verschiedenste Stafetten werden parallel ausgetragen. Das Alle-gegen-Alle-Prinzip gewährt Fairness.

**Medizinball-Boccia** Ruhiges Spiel, das aber ziemlich anstrengend sein kann.

**Boules** Kugeln werfen ist nicht so simpel, wie es scheint. Eignet sich gut als Mannschaftssport für kleinere Teams.

Daneben sind natürlich die Klassiker immer wieder beliebt, und es bietet sich an, beispielsweise neben einem Volleyball-Turnier noch etwas anzubieten, das alle Teams ebenfalls gegeneinander austragen müssen, um so die Chancengleichheit ein wenig zu fördern (Beispielsweise eine Stafette, bei der man irgendwo durchkriechen muss, als kleine Person also Vorteile hat, die man beim Volleyballspiel sicherlich nicht ausspielen kann).



## Wahl des Veranstaltungsortes

Wählen Sie Örtlichkeiten, die allgemein schon bekannt sind für sportliche Anlässe. Das hat den Vorteil, dass die Infrastruktur schon vollständig vorhanden ist. Ausserdem kennt die Bevölkerung die Plätze und kann sich so den Veranstaltungsort leichter merken.

Eine Ausnahme ist, wenn Sie ein Turnier an einem sehr speziellen und ungewöhnlichen Ort durchführen möchten, welcher dafür stärker im Zusammenhang mit der Kirche steht. Beispielsweise ein Tischtennisturnier im Gemeindesaal oder ein Open-Air-Dögelturnier auf dem Kirchplatz. Oder sie machen ein Unihockey-Turnier in der Kirche, weil diese in den folgenden Wochen renoviert wird und dafür geräumt werden musste.

## Sponsoring für den Anlass und ein Mission 21 – Projekt

Die Organisation eines Turniers kostet – nebst den vielen freiwilligen Arbeitsstunden durch das OK und andere involvierte Personen – Geld. Als Kirche kann man es sich nicht immer leisten, hier grosse Aufwendungen zu machen, respektive es wäre ja schön, wenn am Ende des Turniers tatsächlich etwas übrig bliebe, das man an ein Projekt von Mission 21 spenden könnte.

Eine gute Möglichkeit, das Turnier in die Gewinnzone zu befördern ist die Einbeziehung von Firmen und Privatpersonen als Sponsoren. Den Firmen wird im Gegenzug für ihr Engagement die Publikation des Firmennamens angeboten, Privatpersonen reicht es oft schon, während der Rangverkündigung verdankt zu werden.

Das Engagement einer Firma muss nicht ausschliesslich finanzieller Natur sein. So kann ein lokaler Buchladen Büchergutscheine spenden, der Detailhändler offeriert einen Geschenkkorb, das Restaurant in der Nähe der Kirche Gutscheine für ein Menü oder ein Dessert, die Papeterie stellt Spielkarten, Büromaterial und Plakate zur Verfügung, der Drucker druckt die Plakate und Flyer vergünstigt oder teilweise kostenlos, Bauern stiften Kürbisse oder andere Erzeugnisse vom Hof oder der lokale Schlossereibetrieb offeriert den kostenlosen Auf- und Abbau der Fussballtore oder des Volleyballnetzes.

Auch bei der Verpflegung können Firmen hilfreich zur Seite stehen. Die Metzgerei wird angefragt, einen Grillstand aufzubauen und durchzuführen. Der Kebab-Stand um die Ecke bietet eine Alternative an, und ein Asien-Take-Away lässt sich eventuell ebenfalls noch einspannen.





Angemeldete Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Essensgutscheine, Besucherinnen und Besucher bezahlen.

Auch die Lokalität lässt sich sponsern, entweder gleich dadurch, dass die Gemeinde die Sportplätze unentgeltlich zur Verfügung stellt, oder dass ein Sponsor diese offeriert.

Fragen Sie potentielle Sponsoren früh an. Grössere Firmen haben einen Evaluationsprozess, der durchlaufen werden muss. Informieren Sie über den Zweck der Veranstaltung und über das Projekt, welches Sie mit dem Gewinn zu unterstützen gedenken. Nutzen Sie für Ihre Anfragen auch die Beziehungen der aktiven Kirchgemeindemitglieder. Auch hier kann ein Appell in der Publikation der Kirchgemeinde der erste Schritt sein zu einem erfolgreichen Sponsorenkreis.



## Bestätigungsversand an die Teams

Für eine freudige Teilnahme aller ist es unbedingt erforderlich, dass die Teams gut informiert werden. So kommen sie am Turniertag motiviert an den Veranstaltungsort und finden sich schneller zurecht.

Im Bestätigungsversand an die Teams befinden sich also ein Situationsplan, Informationen zu Umkleidemöglichkeiten und Verpflegung, Essensgutscheine und eine Erklärung, wie sie verwendet werden können, eine Liste der teilnehmenden anderen Teams sowie die Informationen zum Verlauf des Tages und allfälligen Regeln (Turnierregeln, Kleidervorschriften).

Teams wissen ausserdem gerne so früh als möglich, wann sie gegen wen anzutreten haben. Die Teams sollten also – wenn dies organisatorisch möglich ist – vorab ebenfalls den Spielplan erhalten, um allfälligen Stress von vornherein zu vermeiden.

Wichtig bei allen Materialien, die Sie versenden, ist, dass sich die Informationen nicht mehr verändern. Ein Spielplan gilt, sobald er versandt worden ist. Ebenso solche Dinge wie Spielfeldnummerierung, Aufbau der Stände und Startzeiten.

## Der Tag der Durchführung

Das OK sollte am Turniertag wenn immer möglich nicht zu fest in die Aktivitäten eingebunden werden, weil sonst ein Engpass entstehen könnte, wenn trotz sorgfältigster Vorbereitung und Planung etwas schief läuft. Auch bei einem Unfall oder anderen unvorhergesehenen Umständen ist es wichtig, dass jemand vom OK die Sache in die Hand nehmen kann.

Mitglieder des OK sollten auf alle Fälle jedoch den Spielverlauf und die Sammlung der Resultate beaufsichtigen, da der Spielplan ja vom OK erstellt worden ist.

Es ist am einfachsten, die Resultate werden gleich in einer Excel-Tabelle zusammengetragen, welche automatisch errechnet, welche Teams momentan wie stehen. Periodische Ausdrücke der Zwischenstände informieren die Teams und lassen sie wissen, auf welchem Zwischenrang sie sich gerade befinden.

Auf [www.kadmo.de](http://www.kadmo.de) finden Sie eine Vielzahl an vorgefertigten Excel-Turnierspielplänen, die Sie von dort downloaden können.



## Die Homepage der Kirchengemeinde als Info-Center

Vor und nach dem Turnier kann übrigens die Homepage der Kirchengemeinde hervorragend als Info-Center genutzt werden. Veröffentlichen Sie die Spielpläne auf der Website, bitten Sie auch hier um Mithilfe für solche, die lieber nicht als Teilnehmende dabei sein möchten, und veröffentlichen Sie die Resultate nach dem Turnier auf der Site.

Ein schöner Nebeneffekt dieses Services ist, dass Sie dadurch viele Besucher auf Ihrer Homepage haben, die wohl nur selten vorbeischaun. Plazieren Sie noch das eine oder andere Angebot der Kirchengemeinde strategisch gut, könnte es durchaus sein, dass der unübliche Besuch auch mal physisch in der Kirchengemeinde vorbeischaut.



## Woran man denken sollte

### *Aufräumen nach dem Turnier*

Erfahrungsgemäss sind die freiwilligen Helferinnen und Helfer nach einem langen Turniertag nicht mehr besonders motiviert aufzuräumen, vor allem, wenn sich die Plätze langsam leeren, und allgemein Heimgeh-Stimmung herrscht. Sie können hier entgegenwirken, indem Sie explizit für die Aufräumarbeiten zusätzliches Personal aufbieten, beispielsweise solche Freiwillige, die zwar gerne geholfen hätten, aber den Tag hindurch zuviel andere Dinge geplant hatten. Die Verstärkung motiviert die schon anwesenden Freiwilligen und verkürzt die Aufräumzeit.

### *Dank an die Helferinnen und Helfer*

Die Preisverleihung ist die ideale Gelegenheit, nebst den Sponsoren und Geldgebern vor allem den freiwilligen Helferinnen und Helfern zu danken. Kündigen Sie ein kleines Dankeschön-Geschenk an, und würdigen Sie spezielle Leistungen einzelner Freiwilliger.

Ein schöner Dank ist, den Freiwilligen schon für Ihren Einsatz ein T-Shirt mit Aufdruck zum Anlass zu verteilen – so erkennt man sie als Freiwillige, was dem Publikum die Orientierung erleichtert. T-Shirts sind übrigens auch eine gute Idee als Trostpreise für alle.

### *Das Logo der Kirchgemeinde und von Mission 21*

Vergessen Sie bei allen Flyern, Postern, Inseraten und sonstigen Drucksachen nicht, Ihr Kirchgemeindelogo anzubringen. Ein nachhaltiger Effekt eines Turniers ist – vor allem, wenn dieses zu einer regelmässigen Institution heranwächst – dass Ihre Kirchgemeinde an Popularität gewinnt. Die unterstützen Sie am besten, indem Sie Ihr Licht nicht unter den Scheffel stellen. Wenn Sie ein Projekt von Mission 21 unterstützen wollen, und dafür Materialien und Infostände benötigen, stellt Ihnen Mission 21 natürlich auch gerne ihre Logos zur Verfügung.



### *Einschreibgebühr für die Teams*

Verlangen Sie einen kleinen Anmeldebeitrag von den Teams, welchen diese vor der Anmeldung einzahlen und den Beleg mit der Anmeldung einsenden. So haben Sie bessere Gewähr, dass die Anmeldung verbindlich gilt, und Ihre Turnierplangestaltung nicht unnötig mit abwesenden Teams glänzt. Durch Essensgutscheine und Getränke für das Team wird aus Sicht des Teams dieser finanzielle Aufwand wieder gedeckt.

## *Erste Hilfe*

Vergessen Sie nicht, bei sportlich intensiveren Turnieren einen Samariter vor Ort zu haben. Der örtliche Samariterverein ist meist bereit, hier Hilfe zu leisten. Auch ist es sinnvoll, sich zu erkundigen, welche Arztpraxis in der Gegend am Turniertag geöffnet hat, und diese vorab darüber zu informieren, dass ein Turnier stattfindet.

Auf jeden Fall ist es unerlässlich, Eis bereitzuhalten sowie verschiedene Verbands- und Desinfektionsmaterialien dabeizuhaben.



## *Information der Anwohnerschaft*

Findet das Turnier an einem Sonntag statt, und gegebenenfalls an einem für Turniere unüblichen Ort, lohnt es sich, vorab die Nachbarschaft zu informieren. So können Klagen wegen Lärmbelästigung vermieden werden. Ausserdem könnte sich die eine oder der andere angesprochen fühlen, vorbeizugucken.

## *Infotafeln fürs Projekt*

Zwischen den Spielen haben die meisten Teams Zeit, die sie mit Verpflegung, Zuschauen und Aufwärmen überbrücken. Viele Sportlerinnen und Sportler setzen sich dann jedoch nicht einfach hin, weil sie sonst ihre Energie verlieren, sondern sie gehen umher oder warten stehend auf ihren nächsten Match. Stellwände oder Plakate, welche die Kirchgemeinde ein wenig vorstellen oder ein

Projekt von Mission 21 erläutern, werden in solchen Pausen sehr gerne und eingehend gelesen. Nutzen Sie also diese Tatsache und stellen Sie Informationsmaterial zusammen, welches attraktiv ist zum Lesen und dazu motiviert, mehr über das Projekt erfahren zu wollen. Mission 21 stellt Ihnen natürlich gerne verschiedenste Materialien zur Verfügung, inklusive Banner, Wimpel, Stände und natürlich Projektblätter zum Mitnehmen.

## *Öffentliche Personen*

Nutzen Sie ihre Beziehungen in der Kirchgemeinde, die eine oder andere öffentliche Person aus Politik und Gesellschaft für das Turnier einzuspannen. Sie kann vorbeischaun, eventuell kurz etwas sagen, der Preisverleihung beiwohnen, die Dankesrede halten, oder natürlich in einem Team mitmachen.

## *Offizielle Bewilligungen*

Möglicherweise sind Veranstaltungen, wie Sie sie planen in Ihrer Gemeinde bewilligungspflichtig. Informieren Sie sich frühzeitig, wie Sie die Bewilligung einholen und welche Auflagen zu beachten sind.

### *Preise und Preisverleihung*

Natürlich ist es wünschenswert, dass die bestplatziertesten Teams als Anerkennung für die sportliche oder spielerische Leistung mit einem Preis geehrt werden. Denken Sie also schon früh daran, dass diese nicht vergessen werden. Vielleicht inspiriert Sie der eine oder andere Sponsor mit einem passenden Vorschlag für die Preisverleihung. Schön ist es auch, wenn die anderen Teams einen kleinen Trostpreis mit nach Hause nehmen können. Eventuell etwas Kleines mit dem Logo der Kirchgemeinde darauf, oder etwas anderes, das mit der Kirchgemeinde zu tun hat. Damit unterstreichen Sie nochmals, dass es sich hier um einen Anlass der Kirchgemeinde handelt.

Beachten Sie, dass Sie für die Rangverkündigung ein Megaphon oder eine Verstärkeranlage mit Mikrofon benötigen. Ansonsten werden Sie kaum gehört.

### *Schiedsrichter*

Die verschiedenen Spielgänge benötigen Schiedsrichter, welche entweder von den Teams gestellt werden (jeweils ein Team, das gerade kein Spiel hat, stellt eine Person zur Verfügung, welche das Spiel leitet) oder fix eingeteilt sind als Turnierschiedsrichter. Der Vorteil der von den Teams gestellten Schiedsrichter liegt darin, dass man weniger Personen für den Anlass als Helfer aufbieten muss. Der Nachteil ist sicherlich, dass die Regeln jeweils leicht anders ausgelegt werden, weil die gestellten Schiedsrichter nicht noch aufwendig instruiert werden können. So kann eine gewisse Unzufriedenheit bei den Teams entstehen.

Dies ist bei vom OK gestellten Schiedsrichtern nicht der Fall, da diese vorgängig instruiert worden sind. Der Nachteil hier ist hauptsächlich der zusätzliche Suchaufwand, geeignete Personen zu finden, sowie der Umstand, dass diese offiziellen Schiedsrichter einen ganzen Tag lang Spiele leiten müssen. Wenn Sie sich also für diese Variante entscheiden, ist es von Vorteil, mehr Schiedsrichter einzuplanen als nötig, damit diese ebenfalls ihre Ruhepausen haben können.

### *Turnierwerbung am Tag*

Kennzeichnen Sie das Turnier gut, indem Sie Schilder aufstellen, Banner anfertigen lassen oder einige Schülerinnen und Schüler an belebten Plätzen einige Flyer verteilen lassen. Gerade, wenn das Turnier an einem Sonntag stattfindet, könnte das den einen oder anderen Passanten auf das Turniergelände locken.

### *Verpflegung*

Gerade an einem heissen Sommertag ist es zentral, dass genügend Getränke zur Verfügung stehen. Offerieren Sie den einzelnen Teams eine oder zwei Flaschen, der Rest muss gekauft werden. Bei einem Turnier mit fordernden Sportarten sind Getränke und Snacks für Sportler meist sehr willkommen. Doch auch andere Stände geniessen grossen Zulauf. Die Zuschauer werden froh sein um Trink- und Essensgelegenheiten.

Wenn Ihre Kirchgemeinde ein eingespieltes Suppentag-Team hat, fragen Sie dieses um Unterstützung an. Es macht ihm unter Umständen grossen Spass, etwas Neues durchzuführen.

### *Rückmeldung an Mission 21*

Nachdem Sie mit Hilfe dieses Leitfadens in Ihrer Gemeinde ein Turnier durchgeführt haben, würden wir uns sehr über eine Rückmeldung freuen. Teilen Sie uns mit, was hilfreich war am Leitfaden, und was Sie vermisst haben. So können wir Verbesserungsvorschläge aus der Praxis kontinuierlich in die nächsten Auflagen einarbeiten.

### *Was wurde vergessen?*

Nehmen Sie sich rund zwei Monate vor dem Anlass die Zeit, alles einmal durchzuspielen, um allfälligen Dinge, die vergessen worden sein könnten, auf die Schliche zu kommen. Und sollten Sie konkrete Hilfe und Ideen benötigen, ist Mission 21 gerne und jederzeit für Sie da.



## Zeitplan

6 Monate	Konstitution des OK Reservation der Örtlichkeiten
5 Monate	Erste Ankündigung des Anlasses Anfrage zur Mitarbeit durch Freiwillige Vorbestellung von allfälligen Ständen und Zelten Beginn der Sponsorensuche Anfrage des Samaritervereins Projekt von Mission 21 auswählen, das unterstützt werden soll
4 Monate	Anmeldungen verteilen an Interessengruppen durch Versand, Verteilen, Inserate, Info-Poster an Vereine, Schulklassen, Konfklassen, Sportgruppen, Zünfte... Anmeldung via Homepage aufschalten Individuelle Einladungen an lokale Persönlichkeiten versenden. Gegebenenfalls auch «nur» als Turnierstarter oder als Moderatorin der Preisverleihung Situationsplan mit Belegungen erstellen
2 Monate	Sicherstellen der Verfügbarkeit des Spiele- und Sportmaterials Erneuter Aufruf für freiwillig Mitarbeitende Bestellung von Verpflegung und Getränken Mikrophonanlage bestellen oder sicherstellen, dass eine vorhanden ist
1 Monat	Preise festlegen Bestätigung des Einsatzes an Freiwillige versenden / verteilen
3 Wochen	Anmeldeschluss, Erstellen des Spielplanes, Ausdruck der Spielblätter
2 Wochen	Essensgutscheine erstellen Versand der Bestätigungen und Infoblätter an die Teams Info an beteiligte Sponsoren und externe Standbetreiber
1 Woche	Letzte OK-Sitzung vor dem Turnier Einteilung der Freiwilligen auf Einsatzplan Information Anwohnerschaft Spielmaterialien zusammentragen (Bälle, Schläger, Karten, Netze..)
2 Tage	Preise abholen und bereitstellen
1 Tag	Aufbau der Infrastruktur (Stände, Zelte, ev. kleine Bühne) Lieferung der Getränke und Verpflegung Spielfelder einrichten und markieren
Turniertag	Einrichtung des OK-Standes Freiwillige einweisen Schilder und Wegmarken aufstellen
Nach dem Turnier	Saubere Abrechnung erstellen für Kirchgemeinde und Sponsoren Ranglisten im Netz veröffentlichen Zeitungsbericht an lokale und regionale Zeitungen senden Dankesbrief an alle Freiwilligen mit dem Ergebnis des Anlasses Spenden einzahlen zugunsten des ausgewählten Projektes OK-Evaluationssitzung für das nächste Turnier

## Hilfreiche Leih- und Gratismaterialien von Mission 21

Wir können Ihnen einiges an Dekorationsmaterial anbieten. Lassen Sie uns früh genug wissen, was Sie brauchen:

---

Zelt, blau, Masse: 4x4m

Das Zelt ist einfach aufzubauen und praktisch für alle Aussenanlässe.



---

Mission-21-Wimpel

Damit können Sie sowohl markieren als auch dekorieren. Die Wimpel hängen an 5m-Bändern.



---

Mission 21-Banner, Masse: 0.5x6m

Hängen Sie ein grosses Banner ans Kirchgemeindehaus, zusammen mit dem Hinweis auf den Suppentag.



---

Give-Aways

Schlüsselanhänger mit einem Einkaufswagen-Jeton. Ein ideales Dankeschön.



---

Daneben offerieren wir verschiedenste Materialien zur Projektinformation, allgemeines Material zu Mission 21, Flyers, Poster, Tischsets, Dankeskarten, Zuckersticks und Papiertüten. Auch haben wir Filme und Powerpoint-Präsentationen im Angebot, welche Sie beispielsweise in einem Nebenraum vorführen können.

Interessiert? Kontaktieren Sie uns:

Friedrich Weibel, Mission 21, Missionsstrasse 21, 4009 Basel  
Tel. +41 61 260 23 37, [friedrich.weibel@mission-21.org](mailto:friedrich.weibel@mission-21.org)



## Wichtige Adressen von Mission 21:

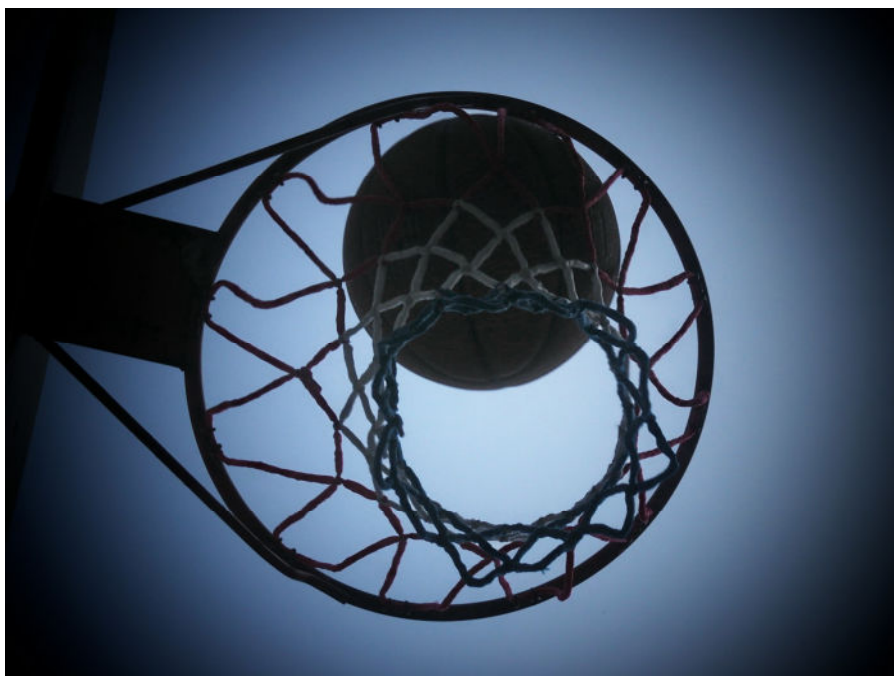
<b>Materialstelle</b>	Christine Lehni und Marianne Gutzwiller material@mission-21.org +41 61 260 21 20
<b>Basare</b>	Christine Lehni christine.lehni@mission-21.org 061 260 23 36
<b>Projektinfos</b>	Miriam Glass miriam.glass@mission-21.org +41 61 260 23 03
<b>Koordinator kirchlicher Partnerschaften</b>	Friedrich Weibel friedrich.weibel@mission-21.org +41 61 260 23 37
<b>Referentenvermittlung</b>	Christa Nadler christa.nadler@mission-21.org +41 61 260 22 67



---

Besuchen Sie unsere Webpage und halten Sie sich  
über die Angebote und Projekte auf dem Laufenden:  
[www.mission-21.org](http://www.mission-21.org)

---



---

[www.mission-21.org](http://www.mission-21.org)  
PC: 40-726233-2

---