



# **Leitfaden**

## **Mannschaftsbetreuung im Jugendbereich**

## **Leitfaden: Mannschaftsbetreuung im Jugendbereich**

Stand: 13.10.2009

Liebe Mannschaftsbetreuerin, lieber Mannschaftsbetreuer,

Sie haben sich entschlossen, durch Ihr Engagement als Mannschaftsbetreuer einen wesentlichen Teil zum erfolgreichen Spielbetrieb „Ihrer“ Mannschaft beizutragen.

Die Hockeyabteilung des DTV freut sich sehr über Ihre Initiative und möchte Sie mit diesem Leitfaden bei dieser verantwortungsvollen Aufgabe unterstützen. Sie werden hier eine Beschreibung der Betreuertätigkeit ebenso finden, wie zahlreiche Tipps und Checklisten, die Ihnen Ihre Arbeit erleichtern sollen.

Dadurch, dass die Mannschaftsbetreuer das organisatorische Gerüst für den Spielbetrieb darstellen, ermöglichen sie den jeweiligen Trainern, sich voll und ganz auf das sportliche Vorankommen unserer Jugendlichen zu konzentrieren. Diese strikte Arbeitsteilung zwischen sportlicher Kompetenz (Trainer) und Organisation (Betreuer), hat sich in der Vergangenheit vielfach bewährt und soll auch in Zukunft beibehalten werden.

Als Mannschaftsbetreuer nehmen Sie für die Kinder und Jugendlichen eine wichtige Position ein. Sie fungieren als Bindeglied zwischen Kindern, Eltern und Trainer und können durch Ihre Arbeit einen großen Teil zum Zusammenhalt der Mannschaft, sowie zur Akzeptanz unserer Jugendarbeit, innerhalb der Elternschaft, wie auch außerhalb des Vereins, beitragen.

Dieser Leitfaden erhebt sicher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Vielmehr soll er durch die Initiative jedes Einzelnen lebendig erweitert und somit stets verbessert und aktualisiert werden. Zögern Sie also nicht, mit neuen Anregungen auf den Hockeyvorstand zuzugehen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg bei der Arbeit für die Hockeyjugend des DTV!

Der Vorstand

## **Inhaltsverzeichnis:**

### **1. Basisaufgaben:**

- 1.1 Elternabend und Wahl der Betreuerin/des Betreuers**
- 1.2 Die Kommunikation**
- 1.3 Die Mannschaftsliste**
- 1.4 Telefonkette/E-Mail-Verteiler**
- 1.5 Mannschaftskasse**
- 1.6 Ansprechpartner**
- 1.7 Spielerpässe**
- 1.8 Vorbereitung der Spiele**
- 1.9 Spielberichtsbögen**
- 1.10 Mannschaftsunternehmungen**
- 1.11 Der Betreuer als „Puffer“**
- 1.12 Der Betreuer im Vereinsumfeld**

### **2. Zusätzliche Aufgaben – die „Kür“**

- 2.1 Ansprechpartner im Training**
- 2.2 Reiseorganisation**
- 2.3 Erste Hilfe**
- 2.4 Das „Pfeifen“**

### **3. Checklisten**

- 3.1 Saison - Vorbereitung**
- 3.2 Punktspiele D/C – Bereich**
- 3.3 Punktspiele B/A/JB/JA – Bereich**

### **4. Adressen/Ansprechpartner/Vorlagen**

## 1.1 Elternabend und Wahl der Betreuerin/des Betreuers

Zweimal im Jahr jeweils vor Beginn der Feld- bzw. Hallensaison beruft der Trainer in Absprache mit dem Betreuer einen Elternabend ein.

Der Betreuer schreibt in Absprache mit dem Trainer die Einladung und lädt rechtzeitig alle Eltern zu dem festgelegten Termin schriftlich ein!

Pro Mannschaft muss einmal im Jahr (vor der Feldsaison) mindestens eine Betreuerin/ein Betreuer gewählt werden.

Kandidatenvorschläge können vom Trainer oder aus der Elternschaft der Mannschaft kommen.

Gewählt wird mit einfacher Mehrheit und auf jedes in der Mannschaft spielende Kind entfällt eine Stimme.

## 1.2 Die Kommunikation

Der Betreuer nimmt dem Trainer wesentliche organisatorische Aufgaben ab, er muss also folglich eng mit ihm zusammenarbeiten und gut mit ihm kommunizieren können. Im Laufe der Zeit sollte sich der beste und einfachste Kommunikationsweg herausstellen, egal, ob man per Email am einfachsten organisieren kann, oder ob man den anderen nur am Mobiltelefon erreicht, das regelmäßige Besuchen des Trainingsbetriebes der Mannschaft ist ein wesentlicher Bestandteil der Arbeit des Betreuers. Viele Dinge bekommt man erst am Rande mit, viele Gespräche ergeben sich erst daraus, dass man den anderen „mal wieder sieht“. Lassen Sie sich daher als Betreuer unabhängig von der regelmäßigen Kommunikation mit dem Trainer regelmäßig im Trainingsbetrieb sehen.

Der Betreuer gewährleistet, dass den Eltern alle mannschaftsrelevanten Termine rechtzeitig mitgeteilt werden. Hierbei handelt es sich vorwiegend um:

Punktspieltermine

Turniere

Freundschaftsspiele

Trainingszeiten

Elternabende etc.

### **1.3 Die Mannschaftsliste**

Schreiben und pflegen der Mannschaftsliste, die neben Namen, Geburtsdatum und Adresse nach Möglichkeit alle verfügbaren Telefonnummern (Festnetz und Handy) und darüber hinaus die E-Mail-Adressen sowie die Passnummern der jeweiligen Spielerpässe enthalten sollte, ist Aufgabe des Betreuers. Wichtig ist auch, darauf zu achten, dass eventuelle Aushilfen aus der nächstjüngeren Jahrgangsgruppe auf der Mannschaftsliste stehen, die Erreichbarkeit dieser Spieler ist häufig kurzfristig sehr wichtig. Neben allen Mannschaftsmitgliedern sollte auch der Trainer und das Hockeybüro des Clubs Kopien erhalten, um Mannschaftsmeldungen beim Verband in die Wege leiten zu können und eine komplette Erreichbarkeit im Club zu ermöglichen.

### **1.4 Telefonkette/E-Mail-Verteiler**

Manchmal müssen kurzfristig Informationen (z.B. Trainings- oder Spielverlegungen) an die Mannschaftsmitglieder weitergegeben werden. Deshalb sollte diese Informationsweitergabe bestens organisiert sein. Egal, ob eine Telefonkette oder ein E-Mail-Verteiler genutzt wird, in jedem Fall muss sichergestellt sein, dass die Infos alle erreichen. Bei der Nutzung eines E-Mail-Verteilers ist es wichtig, darauf zu achten, dass der Verteiler alle aktuellen Emailadressen enthält. Jugendliche wechseln relativ häufig ihre Emailadresse! Grundsätzlich sollten Sie Jugendliche dafür sensibilisieren regelmäßig Emails abzurufen, da sie sonst wichtige Informationen verpassen könnten. Sollten Sie, gerade bei Kindern, dennoch Schwierigkeiten mit dem Etablieren des Email-Kontaktes haben, schicken Sie die Infos zusätzlich an die E-Mailadresse der Eltern!

### **1.5 Mannschaftskasse**

Die meisten Mannschaften haben Mannschaftskassen, aus denen Turniergelder, Eis essen, Gastgeschenke etc. bezahlt werden. Diese Mannschaftskasse kann von einem Spieler geführt werden, von einem Elternteil, das ansonsten keine weiteren Aufgaben hat, oder eben vom Betreuer.

## 1.6 Ansprechpartner

Betreuer sind Ansprechpartner für die Eltern der Spieler bezüglich Organisation von Turnieren, Trainingslagern, Punktspielbetrieb und für den Fahrdienst zum Punktspiel. Die Organisation sollte vor der Bekanntmachung an die Eltern mit dem Trainer abgesprochen werden. Natürlich ist auch der Trainer ein Ansprechpartner für alle, allerdings kann es sowohl im Trainingsbetrieb (z.B. bedingt dadurch, dass ein Trainer für mehrere Mannschaften zuständig ist) als auch auf Turnieren oder bei Punktspielen zu Situationen kommen, in denen der Betreuer versuchen sollte, den Trainer mit organisatorischen Dingen nicht zu belasten.

Des Weiteren sollte ein Betreuer darauf hinwirken, dass sich Eltern weder in das Training, noch in das Spielcoaching einmischen. Das ist einzig Aufgabe des Trainers.

## 1.7 Spielerpässe

Der Betreuer ist dafür zuständig, die Pässe zu verwalten: Bei jedem Punktspiel müssen die Pässe da sein. Es ist empfehlenswert, die Pässe im Fach der Mannschaft im Hockeybüro aufzubewahren und rechtzeitig vor den Spielen abzuholen. Damit, wenn sie nicht gebraucht werden, auch die nächsthöhere Mannschaft auf die Pässe von Spielern, die im höheren Jahrgang aushelfen müssen, Zugriff haben. Die Koordination der Weitergabe und des Zurückgebens dieser Pässe ist Aufgabe der beiden betroffenen Betreuer.

Der Betreuer beantragt auch für neue Spieler/innen einen Spielerpass. Dafür wird ein aktuelles Passbild (nur echte Passbilder werden akzeptiert) des Kindes auf der Rückseite mit vollem Namen und Geburtsdatum versehen, in einem Kuvert im Sekretariat abgegeben oder in den Sekretariatsbriefkasten geworfen. Der Pass liegt dann nach Fertigstellung im Postfach der Mannschaft (siehe Punkt 1.11). Wenn der Antrag beim Verband vorliegt, kann das Kind bereits spielen (Vermerk im Spielberichtsbogen: Antrag beim Verband).

## 1.8 Vorbereitung der Spiele

Vor jedem Spiel/Turnier lässt sich der Betreuer vom Trainer die jeweilige Mannschaftsaufstellung geben. Die betroffenen Eltern werden daraufhin benachrichtigt. Ab Altersklasse B erfolgt eine Benachrichtigung von Woche zu Woche, je nach Punktspielhäufigkeit. Bei Ausfällen ist der Trainer zu befragen, wer als Ersatz benachrichtigt werden soll. Gegebenenfalls muss nach Rücksprache mit dem entsprechenden Betreuer, mit Kindern der darunter liegenden Altersklassen aufgefüllt werden.

Die Benachrichtigung muss, Termin, Ort, Treffpunkt und Treffzeit (mind. 1 Std. vor Spielbeginn vor Ort, D/C-Bereich 30 Min. umgezogen vor Ort) enthalten.

Der Betreuer klärt (ca. 10 Tage vorher), ob der Trainer zum Spiel mitkommt oder lässt sich einen fachkundigen Vertreter nennen.

Der Betreuer besorgt für das jeweilige Spiel 1 Schiedsrichter ab Altersklasse B oder 4 Schiedsrichter bei Altersklasse D/C. Bitte an den zuständigen Schiedsrichterobmann (Ansprechpartner im Anhang) wenden. Es empfiehlt sich, bei der Elternschaft und den Jugendlichen darauf hinzuwirken, dass Regellehrgänge besucht werden und somit ausreichend qualifizierte Schiedsrichter verfügbar sind. Dies fördert auch das allgemeine Verständnis für unseren schönen Sport!

Bei Auswärtsspielen hilft der Betreuer bei der Bildung von Fahrgemeinschaften. Er klärt die Anfahrtswege zum Spielort und teilt diese den Fahrern mit (Adressen im Anhang). Der Treffzeitpunkt ist stets mind. 1. Stunde vor Spielbeginn vor Ort (D/C-Bereich ½ Std. umgezogen), damit ein vernünftiges Aufwärmen gewährleistet ist.

### **Zum Spiel ist folgendes mitzunehmen:**

Torwartausrüstung	(wird nach dem Spiel wieder in den Schrank geschlossen)
Kugeln zum Einspielen	(vom Trainer geben lassen und komplett wieder mitbringen!)
Spielkugeln	(nur bei Heimspielen)
Spielerpässe	(ab C-Bereich Pflicht)
1.Hilfe-Koffer	(Pflaster, Schere, Verband, Eisspray bzw. Coolpacks, etc.)

**Bei einem Einladungsturnier in Hannover oder auswärts ist ein Gastgeschenk für die gegnerische Ausrichtermannschaft mitzubringen und entsprechend zu überreichen.**

## 1.9 Spielberichtsbogen

Die gastgebende Mannschaft stellt immer den Spielberichtsbogen. Der Betreuer muss dafür sorgen, dass zu den Heimspielen jeweils ein Spielbogenvordruck verfügbar ist und dass dieser richtig ausgefüllt wird. Die Bögen werden zu Saisonbeginn an die Betreuer verteilt. Beim Ausfüllen ist darauf zu achten, dass:

- alle Spieler jeweils mit Name und Passnummer eingetragen sind,
- dass eventuell die Rückennummern vermerkt sind (jede Nummer nur einmal!)
- dass der Mannschaftsführer unterstrichen ist.
- in der Kopfleiste muss angekreuzt bzw. ausgefüllt werden:
- Damen/Herren/Jugend;
- Halle oder Feld;
- Spielklasse;
- Datum; Zeit;
- Wer gegen Wen

Auch ist es Aufgabe des Heimbetreuers, darauf zu achten, dass die Schiedsrichter nach dem Spiel den Bericht unterschrieben haben und gegebenenfalls ihren Namen in Druckbuchstaben eingetragen haben, auch der Betreuer oder Trainer müssen unterschreiben.

Das Originalformular ist nach Spielende in den DTV Briefkasten zu werfen, die Durchschriften bleiben beim Betreuer und beim Gastverein. Checklisten zur Spielvorbereitung und eine Vorlage zum Ausfüllen des Spielformulares finden sich im Anhang!

## 1.10 Mannschaftsunternehmungen

Bei der Organisation von Mannschaftsunternehmungen wie Weihnachtsfeiern und Ausflügen sollte der Betreuer nicht als „Mädchen für alles“ gelten, sondern eher koordinierend wirken. Andere Eltern, bei älteren Mannschaften durchaus auch die Spieler selbst, sollten einzelne Aufgabenbereiche übernehmen und über deren Vorbereitung, Zwischenergebnisse bzw. Erledigung den Betreuer informieren.

## 1.11 Der Betreuer als Puffer

Zuweilen gibt es kleinere atmosphärische Störungen zwischen Mannschaft und Trainer, kleinere Probleme, die sich aus dem Trainings- und Spielalltag ergeben. Sicherlich müssen schwerwiegende Diskrepanzen zwischen den Beteiligten direkt geklärt und gelöst werden, kleinere Unstimmigkeiten können aber auch vom Betreuer „abgefedert“ bzw. „abgepuffert“ werden. Bei der Aufgabe des „Puffers“ ist die Loyalität zum Trainer ein wichtiger Faktor. Der Betreuer sollte versuchen, kleine Unstimmigkeiten zu klären und die Diskussion an den Trainer herantragen. Die Grundeinstellung des Trainers sollte trotzdem immer auch vom Betreuer vertreten werden.

## 1.12 Der Betreuer im Vereinsumfeld

Der Betreuer wird zwangsläufig auch Bindeglied zwischen dem Verein (Vorstand, Sportwart, Jugendwart) und den Spielern bzw. deren Eltern sein. Auch dies ist eine wichtige Aufgabe des Betreuers, die sich z.B. darin dokumentiert, dass Informationen über die Betreuer an die Mannschaften weitergegeben werden. Der Betreuer nimmt deshalb für seine Mannschaft an den regelmäßigen Betreuersitzungen teil. Hierzu lädt jeweils der Hockeyjugendwart rechtzeitig ein. Falls der Betreuer verhindert sein sollte, entsendet er einen geeigneten Stellvertreter, um den Informationsfluss (Termine!) reibungslos zu gewährleisten.

Außerdem hat jede Mannschaft im Hockeybüro (1. Stock im Clubhaus) ein eigenes Postfach. Der Betreuer hat mindestens wöchentlich das Postfach zu leeren, die Post zu sichten und zu bearbeiten. Die erforderlichen Maßnahmen sind zu treffen.

Wichtig ist, dass alle eingehende Post beantwortet wird. Insbesondere Einladungen zu Freundschaftsspielen und –turnieren sind auch dann zu beantworten, wenn die Mannschaft nicht teilnehmen kann. Hier kann der Betreuer sehr viel zur positiven Außendarstellung des DTV beitragen!

Außerdem sollte der Betreuer dafür sorgen, dass neue Mitglieder durch den Betreuer betreut werden und an den Verein herangeführt werden. Auch die Übergabe von Erstinformationen über den Verein bis hin zu den Aufnahmeformularen gehört dazu.

## **2. Zusätzliche Aufgaben – die „Kür“**

Der Betreuerposten ist eine ehrenamtliche Tätigkeit, der Umfang des Engagements hängt selbstverständlich immer von der zeitlichen Verfügbarkeit der jeweiligen Person ab. Haben Sie Interesse sich über die Basisaufgaben hinaus zu engagieren, können zu den Basisaufgaben noch einige Aufgaben dazu kommen.

### **2.1 Ansprechpartner im Training**

Hat der Betreuer neben der Anwesenheit bei den Punktspielen darüber hinaus Zeit, an den Trainingstagen anwesend zu sein, könnte er Ansprechpartner für Zugänge und Interessierte sein. Das setzt allerdings Kenntnisse über:

- Jahrgangseinteilungen
- Trainingszeiten
- Aufnahmegebühren und Beiträge für den Verein und
- sonstige Aktivitäten im Club voraus.

Ein „Schnuppertraining“ über ca. 4 Wochen sollte im Jugendbereich immer möglich sein, bevor den Zugängen der Vereinsbeitritt (mit Aufnahmeantrag) nahegelegt werden sollte.

### **2.2 Reiseorganisation**

Plant die Mannschaft eine Fahrt zu einem Turnier oder einem Trainingslager oder Ähnliches, obliegt dem Betreuer in Zusammenarbeit mit dem Trainer die Organisation und Buchung der Reise (Fahrt, Unterkunft, Verpflegung) und die Kostenkalkulation. Darüber hinaus müssen die Eltern informiert werden und ggf. Einverständniserklärungen eingeholt werden. Der Betreuer verwaltet das gesamte Reisebudget und rechnet nach Reiseende die Fahrt ab.

### **2.3 Erste Hilfe**

Ein großes Plus ist es, wenn der Betreuer ausgebildeter Ersthelfer ist und z.B. bei Punktspielen, Training und Reisen bei Verletzungen helfend eingreifen kann und mit einer Grundausstattung eines 1. Hilfe-Koffers fachgerecht umgehen kann. In den meisten Mannschaften übernimmt der Trainer diesen Part. Ob folglich der Betreuer entsprechend ausgebildet sein sollte, hängt ganz von Interesse und Bedarf ab und muss als absolute „Kür“ und nicht als Pflicht gesehen werden.

### **2.4 Das „Pfeifen“**

Für den Trainer ist es eine sehr große Hilfe, wenn er einen Betreuer an der Seite hat, der neben seiner organisatorischen Fähigkeit auch „zur Not“ ein Spiel leiten kann. Jeder Trainer ist froh, wenn er sich zwischen den Spielen mit seiner Mannschaft beschäftigen kann und nicht auch noch pfeifen muss.

### 3. Checklisten

#### 3.1 Die Saisonvorbereitung

- Mannschaftsliste erstellen
- Termine kontrollieren
- Pässe kontrollieren
- Terminlisten an Spieler und Eltern verteilen
- Eventuell Elternabend organisieren
- Das Vereinstrikot: Hat jeder das richtige Trikot?  
(Heim/Auswärts)
- Trikotnummern koordinieren
- Vorbereitungsturnier organisieren

## 3.2 Punktspiele D/C-Bereich

### 3.2.1 DTV als Ausrichter

#### Bevor es losgeht:

- Spielberichtsbogen in Absprache mit Trainer
- Schiedsrichter in Absprache mit Schiedsrichter Obmann
- Spielplan in Absprache mit Trainer
- Einteilung Büffeldienst
- Einteilung Betreuung Vielseitigkeitsparcours
- Urkunden
- Süßigkeiten als Preise
- Einteilung: Wer bringt was mit für das Büffet?

#### Am Spieltag:

- Herrichten der Plätze (Wässern, Tore aufstellen)
- Vielseitigkeitsparcours aufbauen in Absprache mit Trainer
- Zeitnahme, An- und Abpfeifen der Spiele, Umsetzen des Spielplans
- Eintragen der Spielergebnisse auf dem Spielberichtsbogen
- Evtl. Pässe kontrollieren (spielberechtigt sind Spieler der entsprechenden
- Altersklassen und der Altersklasse darunter. Insgesamt also 4 Jahrgänge)
- Die ausgefüllten Turnierunterlagen in den DTV Briefkasten werfen

### **3.3 Punktspiele B/A/JB/JA-Bereich**

#### **3.3.1 Heimspiel**

##### **Vor dem Spiel in Absprache mit dem Trainer:**

- Welche Spieler nehmen am Spieltag/Punktspiel teil?
- Wo und wann ist Treffpunkt?
- Pässe, auch evtl. Aushilfen aus dem Jahrgang darunter
- Eis und Erste-Hilfe-Set
- Spielberichtsbogen bzw. Turnierunterlagen
- Wer ist der Schiedsrichter
- Spielberichtsbogen ausfüllen

##### **Nach dem Spiel:**

- Spielberichtsbogen nach dem Spiel auf Vollständigkeit überprüfen
- Spielberichtsbogen in DTV Briefkasten werfen
- Spielergebnis im Internet auf Homepage melden
- Evtl. kurze Zusammenfassung der Fakten an Pressewart schicken

##### **Zusätzliches bei Heimspielen:**

Bei Spielen, die unter der Woche stattfinden und in die Trainingszeit anderer Mannschaften fallen, müssen die Betreuer dieser Mannschaften informiert werden. Bei Trainingsspielen, die kurzfristig für das Wochenende arrangiert werden, muss im Vorfeld der für die Trainings- bzw. Spielzeiten-Koordinierung Zuständige informiert werden, um eine Doppelbelegung zu verhindern.

### 3.3.2 Auswärtsspiel

#### Vor dem Spiel:

- Welche Spieler nehmen teil? (Absprache mit Trainer)
- Wo und wann ist Treffpunkt?
- Fahrer organisieren und nochmal ansprechen
- Anfahrtsbeschreibung organisieren bzw. Adresse weitergeben
- Pässe, auch evtl. Aushilfen aus dem Jahrgang darunter
- Eis und Erste-Hilfe-Set
- Spielberichtsbogen bzw. Turnierunterlagen
- Wer ist der Schiedsrichter
- Spielberichtsbogen ausfüllen
- Auswärtsballkoffer mitnehmen
- Torwartausrüstung mitnehmen
- Evtl. kurze Zusammenfassung der Fakten an Pressewart schicken
- Ergebnis an den DTV melden

**3.3.3 Während des Spiels (bei Heim- und Auswärtsspiel gleich):**

- Getränke an der Bank?
- Eis und Erste-Hilfe-Set an der Bank?
- Mundschutz drin?
- Schienbeinschoner an?
- Wer ausgewechselt wird bekommt Getränk in die Hand!
- evtl. Fotos machen/Statistikbogen führen (je nach Absprache mit dem Trainer)

## **4. Ansprechpartner und Vorlagen**

### **4.1 Ansprechpartner**

Ansprechpartner mit Kontaktadressen stehen auf der Internetseite unter [www.dtv-hannover.de](http://www.dtv-hannover.de) unter der Rubrik Hockey.

## 4.2 Vorlage für eine systematische Vorbereitung eines Turniertages im D/C-Bereich:

<b>Termin:</b>	21.09.2009	14.00 – ca. 17.00 Uhr
<b>Treffen:</b>	13.00 Uhr	
<b>Ort:</b>	DTV - wir sind Ausrichter!!!	
<b>Mannschaften:</b>	DTV, HCH, Eintracht Braunschweig, TSV Bemerode	
<b>DTV Teilnehmer:</b>	Maria, Tanja, Monika, Sandra, Sophie, Charlotte, Hanna, Susanne, Michaela, Finja, Paula, Stefanie	
<b>Ersatz bei Absagen:</b>	Julia, Carla	
<b>Trainer:</b>	Stella	
<b>Betreuer:</b>	Müller	
<b>Schiedsrichter:</b>	Karl Müller, Otto Meyer, Suse Schwarz, Tine Rot	
<b>Sportmotorik:</b>	Müller, Meyer, Schulze, Friedrich, Wagner Bitte pünktlich da sein, damit wir Euch den Ablauf erklären können.	

Spielformular, Urkunden, Kasse, Rechner, Stoppuhren, Erste-Hilfe-Set, Geld Schiris, Süßigkeiten als Preise	Müller
Sportmotorik organisieren/betreuen	Müller, Meyer, Schulze, Friedrich, Wagner
Pappbecher, Küchenrolle, Kuchenmesser, Pappteller, Plastiklöffel	Wehrich
Kaffee	Hartwich
Tee	Schulze
Milch, Zucker	Meyer
Kiste Wasser, Apfelsaft	Wagner
Salzgebäck, Kekse	Friedrich, Weiland, Holzer
Kuchen	Otto, Ludwig, Peter, Karlsen
Belegte Brötchen, Brezeln	Wehrich, Meier, Ringer
Obst (geschnitten)	Wellrich
Gemüse(geschnitten)	Paulsen

**Absage bis spätestens Di, 16.09.09 Müller Tel./E-Mail:**

**Ansonsten gehen wir davon aus, dass ihr alle am Sonntag kommt!!!!**