

Zeitschrift: Gehörlosen-Zeitung für die deutschsprachige Schweiz
Herausgeber: Schweizerischer Verband für das Gehörlosenwesen
Band: 73 (1979)
Heft: 13-14

Rubrik: Der Schweizerische Gehörlosenbund

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 05.02.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Der Schweizerische Gehörlosenbund

Aus dem Gehörlosenbund

An der ersten Vorstandssitzung unter der neuen Leitung von Herrn F. Urech wurde das Gehörlosentelefon Combiophon vorgeführt. Einzelheiten sind in der GZ Nr. 11 vom 1. Juni erschienen.

Herr B. Kleeb sammelt alle Unterlagen über technische Hilfsmittel für Gehörlose. Es soll eine eigentliche Auskunftsstelle errichtet werden. Wir möchten bitten, solche Unterlagen, Zeitungsausschnitte, Prospekte usw. Herrn B. Kleeb, Weissenrainstrasse 52, 8707 Uetikon am See, zu senden.

Der Vorstand möchte Fachgruppen als Arbeitsgruppen bilden. Bereits sind Vorschläge gemacht: Fachgruppen für technische Hilfsmittel (B. Kleeb) für Schulung, Weiterbildung, Literatur, Finanzen, Fernsehen und Öffentlichkeitsarbeit. Weitere Vorschläge nimmt der Präsident dankend entgegen, um sie an einer nächsten Vorstandssitzung im November aufzulegen. Seine Adresse: F. Urech, Heroldstrasse 25, 7000 Chur.

Man wäre sehr froh, wenn in den Kantonen oder Regionen Uebersetzer für Gehörlose gefunden werden könnten.

Dazu möchte ich ein eigenes Erlebnis geben. Es liegt schon viele Jahre zurück. Ein geistig schwacher Gehörloser sass auf der Anklagebank. Er konnte nichts verstehen. Aber auch kein Richter verstand, was er sagen wollte. Die Sitzung musste aufgehoben und verschoben werden. Als Präsident des Hilfsvereins rief man mich zu Hilfe. Zudem verstand ich den Umgang mit geistig schwachen Leuten gut. So hatten wir bei den folgenden Verhandlungen sofort Kontakt. Ich glaube, dazu trägt das gegenseitige Sichansehen sehr viel bei. Die Gerichtsverhandlungen konnten fast reibungslos abgewickelt werden. Es handelte sich um gegenseitige Missverständnisse, die zu einem wüsten Streit geführt hatten. Die Klärung führte zum Freispruch des angeklagten Gehörlosen.

Das gegebene Beispiel möchte zeigen, wie Gehörlosen bei Amtsstellen, bei Sitzungen, Vorträgen, in Schulen usw. auf diese Weise durch Uebersetzer geholfen werden könnte. Es ist das ein Problem, das vielleicht unsere Hilfsvereine, vielleicht auch Pro Infirmis für ihre Außenposten überdenken sollte. EC

5. Vereinsleiterkurs

*des Schweizerischen Gehörlosenbundes
SGB in Zusammenarbeit mit dem
Schweizerischen Verband für das Gehör-
losenwesen am 16./17. Juni auf dem
Herzberg*

Der Vereinsleiterkurs gehört der Vergangenheit an. Alle Teilnehmer sind vom Dargebotenen begeistert. Man empfindet den Kurs als wertvolles Geschenk.

Der Berichterstatter hofft, dass das Gelernte durch die Kursteilnehmer nun in die regionalen Gehörlosenvereine getragen werde. Wir müssen dafür sorgen, dass immer wieder und vermehrt junge Kräfte in der Leitung unserer Vereine mitmachen. Dazu übergibt er die geschriebenen Kursunterlagen der Druckerei unserer GZ. Alle haben es bedauert, dass nicht mehr Teilnehmer auf den Herzberg gekommen sind.

Was alles geboten und wie es gebracht wurde, verdanken wir Herrn Martin Hintermann aus Zürich. Sein Aufbau des ganzen Kurses war einfach grossartig. Jedem einleitenden Referat, Kurzreferat, muss besonders betont werden, folgte die praktische Arbeit in Gruppen.

Vorstandssitzung. Einen Artikel über ein Elternbildungswochenende gestalte ich nicht gleich, wie einen Artikel über einen gemeinsamen Ausflug.

In den folgenden Stunden möchte ich mit euch zusammen solche Beispiele erarbeiten. Mein Ziel ist es, dass am Ende von diesem Vereinsleiterkurs jeder von euch Freude am Schreiben hat und weiß, wie er schreiben muss, damit das Geschriebene nicht langweilig ist. Man kann nämlich auch ein Protokoll so abfassen, dass es für den Leser interessant ist.

1. Was will ich dem Leser mitteilen?

Meine erste Frage gilt dem Ziel, welches ich bei meinen Lesern erreichen will. Einige Beispiele dafür:

Das Protokoll. Ich möchte, dass alle Vorstandsmitglieder welche an der Sitzung teilgenommen haben, an der nächsten Sitzung noch genau wissen, was beschlossen wurde. Zweitens möchte ich, dass alle Vorstandsmitglieder, welche an der Sitzung nicht teilnehmen konnten, genau wissen, was behandelt und beschlossen wurde. Sonst muss ich sie an der nächsten Sitzung zuerst informieren, und es geht wertvolle Zeit verloren. Drittens möchte ich, dass alle Vorstandsmitglieder, egal ob sie an der Sitzung dabei waren, wissen, was sie bis zur nächsten Sitzung erledigen müssen. Ich will also die Verantwortlichkeiten und die Termine festhalten.

Damit sind die Zielsetzungen für mich als Protokollführer klar. Sie lauten zusammengefasst:

- alle Vorstandsmitglieder auf den gleichen Informationsstand bringen,
- gefasste Beschlüsse festhalten,
- Verantwortlichkeiten und Termine festhalten,
- eventuell den nächsten Sitzungstermin bekanntgeben.

Weitere Beispiele von Zielsetzungen:

Artikel in der Gehörlosenzeitung über ein Elternbildungswochenende. Ich möchte, dass alle Eltern, welche verhindert waren an diesem Kurs teilzunehmen, vom Ergebnis dieses Kurses mitprofitieren können.

Artikel über ein Fussballspiel. Ich möchte, dass alle Leser die Spannung und die Höhepunkte von diesem Spiel noch einmal mit erleben können. Dann habe ich noch eine zweite Zielsetzung: Ich möchte, dass alle Leser darüber informiert sind, wer die Tore geschossen hat, wie sie zustandegekommen sind und wie das Endresultat war. Zusammengefasst heißt das für diesen Artikel:

- Spannung und Höhepunkte schildern (Erlebnisbericht)
- über Resultate informieren (informativer Bericht).

2. Wieviel will ich dem Leser mitteilen?

Aus der Zielsetzung ergibt sich ziemlich klar, wieviel ich dem Leser mitteilen muss. Ich weiß ja, was ich erreichen will, ob ich kurz und sachlich etwas mitteilen will, oder ob ich mit Worten und Sätzen spielen darf und mein persönliches Erlebnis und meine Gefühle in den Artikel mit einbauen kann. Einige Beispiele:

Das Protokoll. Ich mache mir eine Tabelle. Ich halte mich jedesmal an diese Tabelle, damit sich der Leser daran gewöhnt. Im

Titel halte ich Sitzungsart, Datum und Sitzungsort fest. Dann führe ich die Teilnehmer auf mit ihrer Funktion (z. B. Präsident oder Protokollführer). Auch Gäste werden hier aufgeführt. Teilnehmer, welche nicht erscheinen, werden ebenfalls festgehalten, damit ich später weiß, wer anwesend war. Dann folgt die Traktandenliste. Sie ist kurz gehalten und erwähnt nur die Hauptthemen. Am Schluss der Traktandenliste folgt der Punkt «Verschiedenes». Hier können dann alle Nebenthemen behandelt werden.

Jetzt beginne ich erst mit dem eigentlichen Protokoll. Die einzelnen Traktanden werden nummeriert. Dann erfolgt der Titel der Traktandenliste wörtlich. Auf der Seite lasse ich eventuell zwei Spalten frei für Verantwortlichkeiten und Termine (wer, wann).

Ein Protokoll beginnt immer mit der Behandlung des Protokolls der letzten Sitzung. Dieses muss genehmigt werden. Wichtige Einwendungen halte ich in einem oder zwei Sätzen fest. Ich muss also zusammenfassen.

Dann formuliere ich die Behandlung der einzelnen Traktanden. Man sieht manchmal Protokolle, die gleichen einem Roman. Die Diskussionen sind darin fast wörtlich festgehalten. Es ist sicher eine Fleissarbeit und der Schreiber beweist, dass er gut aufgepasst hat und eine grosse Arbeit geleistet hat. Aber solche Protokolle sind schlecht. Von einer Diskussion wird nur das Wichtigste festgehalten. Wird etwas beschlossen, dann wird der Beschluss wörtlich ins Protokoll aufgenommen, hier darf ich als Schreiber nicht zusammenfassen oder etwas schöner formulieren wollen.

Ein Beispiel aus einem Protokoll:

Auszug aus dem Protokoll der Vorstandssitzung des Taubenzüchterverbandes vom 12. Mai 1979, 14.00 Uhr, im Restaurant Urania, Blauer Saal, Zürich.

4. Erhöhung	Wer	Wann
<i>der Mitgliederbeiträge</i>		

A. Meier schlägt vor, den Mitgliederbeitrag um Fr. 5.— pro Jahr zu erhöhen. Dieses Traktandum löst eine heftige Diskussion aus. Viele wehren sich dagegen. Es wird abgestimmt. Der Antrag wird mit 2 Stimmen knapp verworfen. Es wird folgender Beschluss gefasst:

Die fehlenden Gelder müssen durch eine Sammlung an der nächsten Jahresfeier eingebbracht werden.

A. Meier erhält den Auftrag, bis Ende Juni einen Vorschlag auzuarbeiten.

Am Schluss des Protokolls wird festgehalten, welche Traktanden evtl. nicht mehr behandelt werden konnten und auf die nächste Sitzung verschoben werden. Sonst wird vielleicht etwas Wichtiges bis zum nächstenmal vergessen. Wenn immer möglich wird gleich der nächste Sitzungstermin festgehalten. Wenn das nicht der Fall

ist, muss geschrieben werden, bis wann der Termin festgelegt wird und wer dafür verantwortlich ist. Sonst findet die nächste Sitzung nämlich erst in einem halben Jahr wieder statt.

Das Protokoll wird vom Protokollführer unterschrieben und mit dem Datum versehen. Es ist wichtig, dass jeder weiß, wer dieses Protokoll geschrieben hat und wann. Das zweite Beispiel wäre wieder der Bericht über den Elternbildungskurs.

Artikel über einen Elternbildungskurs. Hier interessiert es den Leser wenig, ob der Kurs schön war, ob es geregnet hat und ob das Essen gut war. Hier möchte der Leser, der nicht am Kurs war, wissen, was behandelt wurde. Beispiel aus einem Kursbericht:

Auszug aus einem Kursbericht über das Elternbildungswochenende auf dem Herzberg vom 16./17. April. Kursleiter Prof. W. Müller, Universität Zürich, zum Thema «Die Strafe in der Kindererziehung».

... Prof. Müller betont in seinem Einführungsreferat wiederholt, dass es wirkungsvollere Methoden als Prügel und Schläge gebe, um einem Kind zu zeigen, dass es etwas Unrichtiges begangen hat. Er wies auf die Gefahren der Prügelstrafe hin. An Hand von praktischen Beispielen zeigt er auf, dass das Strafen nicht dazu da sei, um ein Kind zu züchten, sondern um dem Kind zu helfen. «Ein Kind muss erfahren, dass es gewisse Grenzen nicht überschreiten darf, dass es mich geärgert hat, weil es die Wohnzimmerwand mit Farbe vollgeschmiert hat», meinte Prof. Müller wörtlich, «aber wenn ich ihm meine Wut nur mit einer Tracht Prügel zeigen kann, begehe ich einen genauso grossen Fehler, weil ich das Kind bei anderer Gelegenheit sicher schon dafür gerügt habe, es solle nicht so grob sein. Viel wirkungsvoller ist es, wenn ich usw....

Wenn ich den Bericht so formuliere, helfe ich auch den Eltern, welche den Kurs nicht besucht haben, bei ihren Erziehungsaufgaben. Dabei kann ich mit kleinen Tricks den Artikel spannender machen. Am Anfang des Artikels erzähle ich über das Einführungsreferat von Prof. Müller. Dann schreibe ich wieder so, als ob der Referent selber sprechen würde. Ich schreibe in Anführungs- und Schlusszeichen. Ich versetze den Leser in die Situation des Kursteilnehmers und lasse ihn bei diesem Vortrag direkt an den Worten des Professor Müller teilhaben.

Kommen wir zum letzten Beispiel, dem Bericht über ein Fussballspiel. Hier habe ich mir ja zwei Ziele gesteckt. Einmal möchte ich Spannung vermitteln und dann will ich noch über die Resultate berichten.

Artikel über ein Fussballspiel. Im ersten Teil will ich nun meine ganze Begeisterung auf den Leser übertragen. Ihm fehlt natürlich die Stimmung, die ich nur direkt auf dem Platz miterleben kann. Deshalb darf ich bei meiner Schilderung ruhig ein bisschen übertreiben. Solange ich keine Unwahrheiten erzähle, oder etwas dazudichte, spielt das keine Rolle.

Mein Ziel ist erreicht, wenn der Leser es bedauert, dass er nicht selber dabei war. Dass er diesen spannenden Kampf verpasst hat. Ein Beispiel:

Auszug aus einem Artikel über das Finalspiel der beiden Spitzenfussballmannschaften des Gehörlosenvereins (z. B. Zürich gegen Bern).

... die Zuschauer flogen nur so von den Sitzen. Meier umspielte im Alleingang die gesamte Berner Verteidigung. Huber warf verzweifelt die Hände in die Luft! Einmalig! Da steht das Tor offen vor Meier und er zögert. Eine Sekunde vielleicht und schon steht der grobschlächtige Berner Kuhn bei ihm und zieht ihm mit einem widerlichen Foul die Füsse weg. Meier verliert an Boden aber er gibt sich nicht geschlagen. Mit einer halsbrecherischen und für Kuhn auch nicht ungefährlichen Drehung schlägt er den Ball unhaltbar ins Netz. Tor — schreien die Zuschauer. Kuhn wälzt sich am Boden; auch Meier hält sich verkrampft das linke Bein. Aber das Tor gilt. Der Schiedsrichter liess Vorteil gelten.

Nach diesem spannenden Eröffnungstor, welches in den Zuschauerreihen einige Diskussionen auslöste und sogar zu kleinen Tumulten führte, lief das Spiel über weite Strecken eher ruhig und fast etwas farblos. Bis dann in der 87. Minute der kleine Verteidiger Bachmann von ganz links aussen usw....

Eine spannende Szene ziehe ich in die Länge. Ich schlachte sie nach allen Regeln der Kunst aus, erzeuge Spannung, teile Beobachtungen und Gefühle mit! Mit dem Resultat warte ich so lange wie möglich zu — ich gebe es noch nicht preis. Was in Wirklichkeit vielleicht 4 Sekunden gedauert hat erhält bei mir 20 Zeilen. Es ist genau so, als wenn ich einen Witz erzählen würde. Ich warte mit dem Höhepunkt bis ganz am Ende. Nachher, wenn es wieder nicht mehr soviel zu erzählen gibt, berichte ich vielleicht über eine halbe Spielzeit in zwei Sätzen. Erst wenn wieder ein Höhepunkt kommt, verweile ich, verrate Einzelheiten, erzähle so, wie ich es erlebt habe.

Ganz anders dagegen ist es, wenn ich über Resultate berichte. Hier fasse ich mich kurz und arbeite direkt aufs Ziel los:

Resultate Finalspiel Zürich—Bern um den Meistertitel des Gehörlosen-Fussballs:

Endstand 3:2; Halbzeitstand 1:1; Tore für Zürich: Müller in der 14. Minute trotz einem Foul an Kuhn und in der 41. Minute auf Zuspiel von Bachmann; Huber zwei Minuten später durch Kopfball nach einem Corner von Müller. Tore für Bern: Ausgleichstreffer kurz vor der Pause in der 29. Minute durch Kuhn; Anschlusstor durch Penalty in der 82. Minute nach Foul von Meier.

Beim kommentieren von Resultaten darf ich im Telegrammstil schreiben. Ich fasse kurz zusammen und gebe damit einen Überblick über den gesamten Spielverlauf. Jeder weiß, wieviel Tore es gegeben hat, wer sie geschossen hat; dabei kenne ich noch die Gründe und Situationen, welche diese Tore beeinflusst haben. Also Fouls, Penaltys, Corners usw.

Ich möchte euch nun nicht mehr lange auf die Folter spannen und nur noch kurz zusammenfassen:

1. Beim Schreiben kommt es in erster Linie

darauf an, was ich dem Leser mitteilen will. Diese Zielsetzung bestimmt den Stil, in dem ich schreibe.

2. Wir unterscheiden zwischen *Protokollen* (etwas festhalten; sich an etwas erinnern; Verantwortlichkeiten und Termine schriftlich absichern; Beschlüsse wörtlich abfassen). *Informationen* schildern sachlich eine Begebenheit. Ich halte mich an Tatsachen und sehe von Gefühlen ab. *Berichte und Artikel* fassen je nach Art Erlebtes nach dem Inhalt zusammen und wirken damit sehr informativ, oder sie

schildern eine Stimmung und vermitteln dem Leser ein Bild über das, was geschehen ist. Also einerseits, was wurde gesagt und anderseits was wurde gefühlt, erlebt, wie war die Stimmung.

3. Eine weitere Art, wie ich schreiben kann, sind Geschichten und Tagebücher. Darüber wollen wir uns heute abend unterhalten.

Ich danke Ihnen für die Aufmerksamkeit und Ihre Geduld für meine Ausführungen. Nach einer Pause werden wir mit Übungen weiterfahren.

Beim Traktandum «Finanzen» begann der flüssige Verlauf zu stocken. Der Jahresbeitrag wurde um 5 Franken erhöht. Ab 1. Januar 1980 beträgt der pauschale Jahresbeitrag pro Lizenzsportler 15 Franken. Er kann weiterhin in allen Disziplinen mitmachen, was die Administration des Kassiers vereinfacht.

Die Schachspieler der Schweiz suchen Anschluss beim SGSV. In Deutschland und Frankreich sind die Schachspieler in deren Sportverbänden aufgenommen worden, damit eine internationale Verbindung vereinfacht werden kann. Zudem verlangt das Internationale Schachkomitee eine Mitgliedschaft im Zentralverband, um an Wettkämpfen mitmachen zu können. Der Aufnahmeentscheid soll für 1 Jahr vertagt werden, damit der Zentralvorstand sich eingehender über dieses Problem befassen kann. Neu im SGSV ist die Abteilung VELO unter Leitung von Michel Brielmann. Die Fussballabteilung läuft weiterhin provisorisch unter Leitung von Mario Attanasio.

Nach dem Mittagessen wurde bekannt, dass Präsident Carlos Michaud sein Amt als Präsident auf 1980 abgeben möchte. Ebenfalls werden bei der DV 1980 die Neuwahlen stattfinden. Wahlkommissär ist Stephane Faustinelli, Basel.

Gute Resultate erzielte die Skimannschaft an den 9. Winterweltspielen für Gehörlose in Meribel (Frankreich).

Aus dem CISS-Programm 1979/1980 sind folgende Meisterschaften für Gehörlose offen:

- Europameisterschaften in der Leichtathletik vom Juni 1979 sind auf September 1979 verschoben worden. Austragungsort: Salerno (Italien).
- Die EM im Tennis finden vom 21. bis 27. Juli 1979 in Kopenhagen, Dänemark, statt.
- Die Weltmeisterschaften im Geländelauf werden 1980 in Belgien durchgeführt.
- Zürich wird 1980 die Europameisterschaften Handball und Schiessen organisieren.
- Der Dresse- und Maere-Cup (Tennis) wird zum erstenmal in den USA stattfinden (1980).
- Die Fussballer werden zu einem Ausscheidungsspiel für die Sommerspiele 1981 in Ungarn erwartet (Pfingsten 1980).

50 Jahre SGSV

Die Dachorganisation für das Jubiläumsfest (Sport und Unterhaltung) liegt in den Händen des Zentralvorstandes SGSV. Herr Reichert, Basel, managt den Unterhaltungsabend in Zürich, der am 3. Mai 1980 im Restaurant Spirrgarten stattfinden wird. Für die Tombola-Organisation ist Frau Yolanda Ledermann, Moosseedorf, mit einigen Gehörlosen zuständig. Ein Jubiläumskalender, der 2 Jahre gültig sein wird, soll das Finanzielle aktivieren. Die ganze Arbeit führt Präsident Carlos Michaud. Es wird ein sehr schöner «Bildband» der Geschichte des SGSV.

Der Technische Leiter des SGSV, Clemens Rinderer, steht für alle Sportabteilungen zur Verfügung, wenn sie Probleme haben. Er kann aber nicht für deren Abteilungen Trainings leiten. Er kann aber vermitteln, wenn es beispielweise um die Suche nach

Sporcke

6. Fussballturnier vom 16. Juni 1979 in Zürich

Mit einer Rekordbeteiligung von 10 Herrenmannschaften (davon zwei aus dem Ausland) wurde das 6. Fussballturnier bei idealem Fussballwetter (kühl und bewölkt) vom Gehörlosen-Sportverein Zürich durchgeführt. Drei Damenmannschaften kämpften auch mit dem runden Leder. Alle Spiele konnten reibungslos ausgetragen werden, außer drei Forfaitfälle, die in Kauf genommen werden mussten. Nach dem Turnier wurde eine Abendunterhaltung veranstaltet, die bis auf den letzten Platz besetzt war. Die Fussballcupauslösung für die Saison 1979/1980 war ein weiterer Höhepunkt an diesem grossen Sporttag.

Resultate:

Gruppe 1 (Herren)

Zürich I—Basel	1:0
Wallis—Tessin	0:1
Como—Zürich I	1:1
Basel—Wallis	0:2
Tessin—Como	0:0
Wallis—Zürich I	0:0
Tessin—Basel	1:1
Como—Wallis	1:2
Zürich I—Tessin	1:0
Basel—Como	2:1

Rangliste Gruppe 1:

1. Zürich I	3:1	6 Punkte
2. Wallis	4:2	5 Punkte
3. Tessin	2:2	4 Punkte
4. Basel	3:5	3 Punkte
5. Como	3:5	2 Punkte

Gruppe 2 (Herren)

Luzern—St. Gallen	0:2 Forfait
Zürich II—Bern	0:1
Stuttgart—Luzern	0:2 Forfait
St. Gallen—Zürich II	2:0
Bern—Stuttgart	0:2
Zürich II—Luzern	1:0
Bern—St. Gallen	1:0

Stuttgart—Zürich II	3:0
Luzern—Bern	0:2 Forfait
St. Gallen—Stuttgart	0:1

Rangliste Gruppe 2:

1. Stuttgart	6:2	6 Punkte
2. Bern	4:2	6 Punkte
3. St. Gallen	4:2	4 Punkte
4. Luzern	2:5	2 Punkte
5. Zürich II	1:6	2 Punkte

Finalspiele:

1. /2. Platz: Stuttgart—Zürich I	2:0
3. /4. Platz: Wallis—Bern (Wallis Penaltysieger)	2:2
5. /6. Platz: Tessin—St. Gallen	1:0
7. /8. Platz: Basel—Luzern	1:0
9./10. Platz: Como—Zürich II (Como Penaltysieger)	1:1

Fairnesspreis: Bern

Damenfussball	
Tessin—Zürich	1:0
Zürich—St. Gallen	1:1
St. Gallen—Tessin	2:0

Rangliste:

1. St. Gallen	3:1	3 Punkte
2. Tessin	1:2	2 Punkte
3. Zürich	1:2	1 Punkt

Auslosung der Fussballcupspiele für die Saison 1979/1980

Vorrunde (1. 9. 1979):

St. Gallen—Wallis; Genève—Zürich.

Halbfinal:

Sieger aus St. Gallen/Wallis — Sieger aus Genève/Zürich; Bern—Basel.

Organisationskomitee GSVZ

Aus dem Zentralvorstand des SGSV

1. Rückblick DV vom 7. April 1979 in Biel

Vorerst sei zu erwähnen, dass die Protokollführerin Fräulein Sonja Murri aus Lausanne von Ende April bis Anfang Juni in den Ferien weilte. Dies verunmöglichte eine Berichterstattung des Zentralsekretariates, zumal Fräulein Murri im Besitze der Unterlagen war.

Die DV des SGSV wurde von allen Sektionsmitgliedern besucht. Sektion Chur bleibt weiterhin als Passivmitglied im SGSV.

Die Sektionen des SGSV sind in folgenden Regionen der Schweiz: Basel, Bern, Brugg, Genf, Lausanne, Luzern, Neuenburg, Olten, St. Gallen, Tessin, Sion (Wallis), Zürich.

Solothurn und Fribourg sind aufgelöst worden.

Ende Dezember 1978 sind 341 aktive Sportler beim SGSV registriert.