

## Planungshilfe zur **Vorbereitung** des Muskelkater-Bewegungsabzeichens (Altersgruppen 3-4 und 5-6 Jahre)

Was	Notizen	Wer
<b>Veranstaltungsrahmen- und -größe festlegen</b> Anzahl der Kinder, Kindergartengruppe, Kinder des Sportvereins oder Kooperation mit mehreren Kindergärten/Schulen, Sportvereinen?		
<b>Ort festlegen</b> Sporthalle, Sportplatz, Stadion, Freigelände des Kindergartens, Wiese, Wald, Park, Schwimmbadgelände Verfügbarkeit prüfen		
ggf. Überprüfung der Sicherheitsbestimmungen des Ausführungsortes		
<b>Zeitpunkt festlegen</b> Vor- oder Nachmittag, als Teil der Übungsstunde, Wochentag oder Wochenende, Parallelveranstaltungen prüfen		
<b>Auswahl der Stationen</b> Zielgruppe 3-4-Jährige (Übung a), 5-6-Jährige (Übung b), beide Altersgruppen (12 Übungen)?, Materialbestellschein 3 Wochen vor Veranstaltung losschicken		
<b>Personalplanung</b> Empfehlung 2 Personen pro Station, Unterstützungsanfrage Vereinsmitglieder, Eltern, Erzieher, Lehrer, ... Einweisung Helfer hinsichtlich der Stationsbetreuung, Sauberkeit, Hallenregeln, etc.		
<b>Eröffnung (optional)</b> Einladung von Personen aus Kommune, Stadt, Landkreis, Medienvertreter; Eröffnungsrede? Erwärmung mit Muskelkater (Kostümverleih) und Muskelkatersong (Downloadbereitstellung)		
<b>Materialien für Station 1</b> Springen und Hüpfen		
<b>Materialien für Station 2</b> Rollen und Drehen		
<b>Materialien für Station 3</b> Werfen und Fangen		
<b>Materialien für Station 4</b> Balancieren		

<b>Materialien für Station 5</b> Greifen und Ziehen		
<b>Materialien für Station 6</b> Laufen		
<b>Zeitlicher Ablauf</b> Dauer einer Station [ca. 15 Min. bei 6-8 Kindern] Betreuerwechsel an Stationen?		
<b>Abschluss/ Übergabe der Urkunden</b> Wer unterschreibt Urkunden?, Abschlusspiel, Fantasiereise vom Muskelkater, Abschlusslied?		
<b>Nachbereitung (optional)</b> Dankeschön an Helfer, Unterstützer, Feedback ein- holen, eigenen Beitrag auf sozialen Medien bzw. für Presse erstellen		
<b>Versorgung (optional)</b> Verpflegung mit Speisen und Getränken, Caterer, Kooperationspartner, Sponsor?		
<b>Öffentlichkeitsarbeit (optional)</b> Vorankündigung durch Rundmail, Plakataushang, Einladung lokale Presse, Social-Media-Ankündigung, Fotoerlaubnis der Eltern einholen, Datenschutz be- rücksichtigen		
<b>Finanzplanung (optional)</b> Kostenkalkulation erstellen, Sponsor suchen?, zusätzliche Bewegungsgeschenke für Kinder?		
<b>Rückmeldung KSB/SSB</b> Rückmeldebogen spät. 3 Wochen per Mail nach Ver- anstaltung an den zuständigen KSB/SSB schicken		

## Planungshilfe zur **Durchführung** des Muskelkater-Bewegungsabzeichens

Wann: \_\_\_\_\_ Wo: \_\_\_\_\_

Thema	Notizen	Wer
<b>Ort/Räumlichkeit vorbereiten</b> Areal abstecken, ggf. Überprüfung von Sicherheitsrisiken in der Umgebung		
<b>Aufbau der Stationen</b> genügend Platz einplanen zwischen Stationen, evtl. Verpflegung bereit stellen		
<b>Personalplanung</b> Einweisung Helfer hinsichtlich der Stationsbetreuung, Sauberkeit, Hallenregeln, Personalwechsel ? ...		
<b>Eröffnung</b> Begrüßung (Danksagung), Öffentlichkeitsarbeit, Erwärmung mit Muskelkaterlied, Einteilung der Kinder in Gruppen		
<b>Betreuung Station 1</b> Springen und Hüpfen		
<b>Betreuung Station 2</b> Rollen und Drehen		
<b>Betreuung Station 3</b> Werfen und Fangen		
<b>Betreuung Station 4</b> Balancieren		
<b>Betreuung Station 5</b> Greifen und Ziehen		
<b>Betreuung Station 6</b> Laufen		
<b>Abschluss</b> Danksagung, Urkundenvergabe, Öffentlichkeitsarbeit		
<b>Abbau</b> Personalplanung, Sauberkeit beachten		