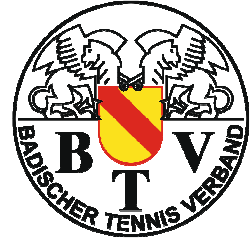




TENNIS-ABZEICHEN für KINDER in SCHULE und VEREIN



Wir planen und organisieren ...

Tipps zur Organisation eines „Kinder-Tennis-Tages“ im Verein

„Tennis-Abzeichen für Kinder in Schule und Verein“

Vorbemerkung

Das neue Tennis-Abzeichen für Kinder“ ist eine Weiterentwicklung des bisherigen Schultennis-Sportabzeichens. Flyer, Unterlagen und Urkunden sind auf der Homepage des BTV unter www.badischertennisverband.de unter Downloads erhältlich.

Das „Tennis-Abzeichen für Kinder“ ist so konzipiert, dass bei Bedarf alle Bronze-Silber-Gold-Aufgaben der gleichen Aufgabenstufe 1 bis 6 an einer Station angeboten werden können. Organisatorisch ist also ein 6-Stationenbetrieb machbar. Bei größerem Andrang empfiehlt sich aber eine entsprechende Aufteilung der Aufgaben. Die Übungen gleicher Aufgabenstufe (1 bis 6) sind in Schwierigkeitsgrade eingeteilt. Alle Bewegungsaufgaben sind auf dem Tennisplatz, aber auch in einer Tennis- oder Sporthalle durchführbar.

Organisation vor der Veranstaltung

Terminüberprüfung

Was läuft sonst noch am Veranstaltungstag auf der Tennis-Anlage, lässt sich die Veranstaltung zeitlich integrieren? Sind noch andere Veranstaltungen im Ort zeitlich zu berücksichtigen oder ließe sich das „Tennis-Abzeichen“ in die jeweilige Veranstaltung organisatorisch und inhaltlich einfügen?

Vorstandsbeschluss

Der Vorstand beschließt das Vorhaben und beauftragt einen/mehrere Verantwortliche/n zu planen. Alle Planungsschritte werden möglichst schriftlich festgehalten. Dies dient auch einer späteren Nachbetrachtung und hilft zur Bewältigung der Aufgaben.

Raumplanung

Welches Areal/welche Tennisplätze stehen am Veranstaltungstag zur Verfügung? Den zur Verfügung stehende Raum entsprechend planen und ggf. einen Lageplan erstellen.

Personalplanung

Zur Durchführung werden mindestens 8 Helfer benötigt: Aufbau, Stationsbetrieb (6 Stationen), Abbau, Meldekopf, Bilddokumentation, Verpflegung. Empfehlenswert ist es an einem solchen Tag, die Stationen doppelt zu besetzen.

Materialplanung

Sämtliche benötigten Gerätschaften und Materialien sollten vor der Veranstaltung auf Verfügbarkeit und Einsatzbereitschaft überprüft werden: Anzahl und Zustand.

Folgende Geräte werden für die Abnahme des „Tennis-Abzeichen für Kinder“ benötigt: Tennisschläger (mind. 12), Tennisbälle (mind. 20), Bauband/Kleinfeld-Netz/Tennisnetz, Hütchen (mind. 9), ggf. Zeitungsseiten, Klebeband, Kreide, Weichbodenmatte, Fangnetz, Matten.

Das Tennis-Abzeichen ist auf einem Flyer dargestellt, in dem eine Laufkarte integriert ist. Diese kann benutzt werden. Natürlich können auch eigene Laufkarten/-zettel erstellt werden.

Die einzelnen Stationen sollten mit Stationstafeln kenntlich gemacht sein. Diese Stationstafeln selber erstellen oder unter www.badischertennisverband.de im Downloadbereich abrufen. Die Stationstafeln können entsprechend größer kopiert und laminiert werden. Somit sind diese Utensilien bei folgenden Veranstaltungen wieder verwendbar.

Finanzierungsfragen

Es ist sinnvoll, einen Kostenplan zu erstellen. Die Flyer und die Urkunden können kostenfrei vom BTV angefordert werden. Kleine Preise, Verpflegung, Ausstattung der Helfer (z.B. T-Shirt) müssen finanziert werden.

Werbung

Plakate weisen auf den Kinder-Tennis-Tag und auf das „Tennis-Abzeichen für Kinder“ hin. Die Plakate sind an geeigneten Stellen zu platzieren: Sportstätten, Schulen (bei Schulleitung/-sekretariat anfragen), öffentliche Einrichtungen (bei Gemeinde-/Stadtverwaltung anfragen), Geschäfte, ...

Vorberichte in örtlicher Presse, ggf. Annoncen weisen auf die Veranstaltung hin.

Flyer können in der Schule (Schulleitung/-sekretariat anfragen) verteilt werden, Wurfungen an die privaten Haushalte verteilen.

Anmeldung

Es kann durchaus sinnvoll sein mit Voranmeldungen zu planen. In diesem Fall sollte eine Anmeldestelle (Telefon, E-Mail-Adresse o.ä.) festgelegt und publiziert werden.

Verpflegung

Wenn am Veranstaltungstag eine Verpflegung angeboten wird, Getränke, Snacks, kleine Mahlzeiten, Kuchen,..... und Helfer nicht vergessen.

Einweisung

Unsere Empfehlung: Alle Helfer werden in ihre Aufgaben eingewiesen. Dies kann unter Umständen auch erst am Veranstaltungstag erfolgen, muss aber zeitlich sinnvoll eingeplant werden.

Organisation am Veranstaltungstag

Briefing

Alle Helfer/-innen und das Organisationsteam treffen sich zum vereinbarten Zeitpunkt zur Besprechung: Begrüßung und Dank, Vollständigkeit prüfen, ggf. Ersatz planen, Einteilung in die Aufgabenbereiche auf Grundlage der Vorplanung. Materialien ausgeben.

Aufbau

Alle Helfer/-innen bauen ihre Station auf. Die Materialien werden deponiert: z.B. in Tennisball-Eimer können Schläger und Bälle an den Stationen aufbewahrt werden. Eine Orientierung bzgl. der anderen Stationen, v.a. Nachbarstationen, ist hilfreich, wenn später Fragen der teilnehmenden Kinder gestellt werden.

Meldung an die Organisationsleitung, wenn der Aufbau der Station abgeschlossen ist und alle startklar sind.

Durchführung

Am Meldekopf (z.B. Eingangsbereich der Tennis-Anlage, zentraler Ort, Clubhaus, ...) werden die ankommenden Kinder begrüßt. Hier erhalten sie die Flyer/Laufzettel, auf dem die erfolgreiche Absolvierung der Aufgabe gekennzeichnet wird.

Nach erfolgreicher Beendigung der Stationsaufgaben erhalten die Kinder ihre Urkunde und ggf. Preis. Die Übergabe kann auch als Abschluss der Veranstaltung organisiert werden.

Hinweis: Kinder, die ihr Abzeichen absolviert haben, wollen vielleicht noch etwas auf der Tennisanlage verweilen. Deshalb ist ein Rahmenprogramm sinnvoll: Kleinfelder aufbauen, Malstation, Spiele- oder Bastecke.

Vielleicht ist aber das „Tennis-Abzeichen für Kinder“ als Rahmenprogramm einer Veranstaltung eingeplant.

Bilddokumentation

Während der Veranstaltung ist die bildliche Dokumentation sehr zu empfehlen. Für spätere Berichterstattung, Fotogalerien, Vereinszeitung und Foto-Präsentation z.B. bei einer Hauptversammlung sind diese Bilddokumente sehr gut zu gebrauchen.

Organisation nach dem Veranstaltungstag

Resümee

Eine kritische Nachbetrachtung ist für spätere Folgeveranstaltungen sehr sinnvoll. Was war gut? Was kann optimiert werden? Außerdem sind sämtliche Unterlagen die Grundlage für eine Neuauflage des Kinder-Tennis-Tages und erleichtern die Planungen.

Berichterstattung

„Tue Gutes und berichte darüber!“ und „Klappern gehört zum Geschäft!“ Diese Weisheiten der erfolgreichen Pressearbeit ist für die Außendarstellung des Tennisvereins wichtig und unabdingbar. Neben der Außenwirkung ist ein Bericht gleichzeitig Werbung für mögliche folgende Veranstaltungen des Vereins.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg bei der Planung und Durchführung Ihres „Kinder-Tennis-Tages“ und hoffen, dass Sie durch Ihre Aktion und Ihr Engagement zahlreiche Kinder und Jugendliche für den Tennissport in Ihrem Tennisverein begeistern können.

**Badischer Tennisverband Vereinsservice, Breitensport, Schultennis
und Lehrwesen**

Edeltraud Kornek

Tel.:062224/9708-16

Fax:06224/9708-10

e-mail: kornek@badischertennisverband.de