



Checkliste für **Kibaz** mal anders für Familien!

Vorab-Planung	Aufgaben	Check! ✓
ÜL und Helfer*innen Vereins-Team	Gesamtkoordination: Antragstellung, Einladungs- und Anmeldeverfahren, Betreuung an Stationen, 1. Hilfe und Sicherheit, Öffentlichkeitsarbeit, gutes Zeitmanagement, Einhaltung des Hygiene- und Verhaltenskonzepts, Bestandsaufnahme Material	
Ggf. Moderator	für zentrale Durchführungsform – Anleitung	

Vorbereitung	Aufgaben	Check! ✓
Formales	Antragstellung, Finanzen, Kibaz-Materialien erhalten?	
Ort und Zeitrahmen	<ul style="list-style-type: none"> Familienfreundlich: z.B. Freitagnachmittag, Samstag oder Sonntag: 10.00-13.00 Uhr und/ oder 14.00-17.00 Uhr; Dauer einer Veranstaltung: ca. 1,5 Stunden Mind. 3 stündigen Zeitrahmen planen - klares Zeitmanagement für Ankunft und Abreise jeweiliger Gruppen und einer dazwischen liegenden Übergangszeit! 	
Hygiene und Verhaltenskonzept	laut aktuellen Bestimmungen; ggf. Rücksprache mit Gesundheitsamt, Rückverfolgbarkeit sicherstellen	
Einladungsschreiben	versenden, ggf. Familien darin auffordern Alltags- oder Spielmaterialien selbst mitzubringen	
Spiel-Materialien-Kisten	(siehe Materialliste) beschaffen und in Kisten packen, pro Familie eine	
Schriftliche Anmeldungen	annehmen und für „Bezugsgruppen“ Aktionszeiten vergeben (laut aktueller CoronaSchVO)	
Bezugsgruppe/Familie	Liste der Familien pro Durchgang ausdrucken, ggf. Familienschilder vorbereiten	
Markierungen	Wegführung planen; Info-Plakaterstellung (Umkleiden/Umziehen/Toiletten, Platzzuweisung/ Maskenpflichten, Müll)	
Organisationskisten	viele Kulis, Seife, Papierhandtücher, Desinfektionsmittel, Mülltüten / ggf. Altpapiertonne	
Lokale Presse	Ggf. informieren und einladen	

Aufbau	Aufgaben	Check! ✓
Anmeldung	<ul style="list-style-type: none"> Tisch bereitstellen, Abstandsregeln umsetzen TN-Liste/Bezugsgruppen - pro Familie Kuli bereitlegen für Unterschriften Info-Plakate aufhängen, Laufwege markieren Desinfektionsgel bereitstellen, ggf. an Masken erinnern Urkunden vorausfüllen 	

Zentrale Veranstaltung (siehe auch Skizze zur Orientierung)	<ul style="list-style-type: none"> • Technikaufbau und -check, • Matten-Halbkreis abmessen und Bereiche pro Familie markieren – Aufbau mit 1,5 – 2 m Abstand zwischen den jeweiligen Aufbauten (Aktionsflächen, Langbänken, Laufmarkierungen), • Start- und Ziellinien mit Kreide/Klebeband malen/abkleben, • Langbank oder Seile (outdoor: z.B. Kreidestrich) von der Matte weg aufstellen/legen, • großen Papierbogen an der Hallenwand hinter der Langbank befestigen, bzw. nahe der Wand auf den Boden kleben, • Familien-Spiel-Materialien-Kiste jeweils neben die Matte stellen • Altpapier-Tonne und weitere Rest-Abfalleimer aufstellen 	
Oder als Stationsbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> • großen Matten-/Deckenkreis legen, • Stationen nummerieren, • Spielideen den Stationen zuordnen und Markierungen kleben • Pro Helfer eine Spiel-Materialien-Kiste • Altpapier-Tonne und weitere Rest-Abfalleimer aufstellen 	

Durchführung		
<u>Aktivierung:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zentral:</u> gemeinsam durch Bewegungsgeschichte, Tanz auf oder hinter der Familienmatte – innerhalb der Bezugsgruppen • <u>Stationsbetrieb:</u> gemeinsam durch Bewegungsgeschichte, Tanz auf oder hinter der zugewiesenen Stationsmatte 	
<u>Hauptteil:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zentral:</u> Moderator führt zentral durch die Veranstaltung; • <u>Stationsbetrieb:</u> eine Familie wird ständig von einem Helfer begleitet, der die Materialkiste von einer zur nächsten Station mitnimmt 	
<u>Abschluss:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zentral:</u> gemeinsamer Tanz auf oder hinter Familienmatte • <u>Stationen:</u> gemeinsamer Tanz auf oder hinter Stationsmatte 	
Kibaz-Urkunde!	Urkunde, sowie Kibaz-Malbuch/Stifte zur Mitnahme bereithalten	

Übergangszeit zwischen den Durchgängen	<ul style="list-style-type: none"> • Verbrauchsmaterial entsorgen! • Materialien, die erneut genutzt werden sollen, desinfizieren!!! • unbedingt Zeit für eine Pause einplanen 	
Formal abschließen	Rückmeldebogen ausfüllen und abschicken!; Verwendungsnachweis Finanzen fertigmachen und zusenden an SJ NRW	