



## Pony-Schnuppertag

# Checkliste „Organisations- und Zeitplan“

Wenn Sie einen „Pony-Schnuppertag“ planen, dann sollte der zeitliche Vorlauf groß sein. Je geringer Ihre persönlichen Kontakte zu Kindergärten und Grundschulen sind, desto weniger ist etwas „mal eben auf dem kleinen Dienstweg“ möglich. Zudem ist der Vorlauf für Grundschulen in der Regel deutlich höher als für Kindergärten. Schulen haben einen festen Lehrplan, der teilweise bereits andere Projektstage enthält. Zudem kommen hier lange Ferienzeiten hinzu. Nachfolgend finden Sie eine Checkliste inklusive empfohlener Zeitplanung.

Hellblau markierte Aufgaben sind ausschließlich für den Besuch einer pädagogischen Einrichtung (M1) relevant.

Die Zeitplanung lässt sich in drei große Schritte einteilen:

1. Ansprache Einrichtungen und Terminvereinbarung
2. Vorbereitung des Projekttages
3. Am Projekttag

1. Ansprache Einrichtungen und Terminvereinbarung		
Wann	Was	Arbeitshilfe
Beginn: 7 Monate vorher	Zusammenstellung der Adressen von regionalen Kindergärten und Grundschulen	
Beginn: 6 Monate vorher	Herstellung des Erstkontakts zu Kindergärten und Grundschulen. Idealerweise wird dieser vormittags per Telefon gemacht und das Angebot zum „Pony-Schnuppertag“ mündlich vorgestellt. Beschreibung der zwei Varianten M1 und M2. Bei Interesse sollte das Konzeptpapier per E-Mail oder per Post (evtl. inklusive Termin und genauem Zeitraum) nachgeschickt werden. Empfehlenswert ist es, die für Pädagogen aufbereitete Infobroschüre „Das Pferd – vierbeiniger Lehrer“ oder die für Eltern geeigneten Infoflyer „Reiten macht das Beste aus dir“ beizulegen. <a href="#">Hier</a> bestellen.	Konzeptpapier Pony-Schnuppertag  Broschüre „Das Pferd – vierbeiniger Lehrer“  Flyer „Reiten macht das Beste aus dir“
<i>Wartezeit von 2-4 Wochen</i>		

1 Woche	Mündliches Nachfragen, wenn innerhalb von 2-4 Wochen keine Reaktion bzgl. der Durchführung der Aktion kommt.	
<i>Wartezeit von 2-4 Wochen</i>		
1 Woche	Bei positiver Rückmeldung: Versand der Terminbestätigung inklusive Vereinbarungserklärung und Elternbriefvorlage an die Einrichtung.  <u>Hinweis:</u> Wenn Sie die Presse zum Pony-Schnuppertag einladen wollen, dann sollten Sie dies mit der Einrichtung vorher besprechen. Das ist insbesondere in Hinblick auf mögliche Pressefotos wichtig. Kinder dürfen für Veröffentlichungen nur mit Einverständnis der Eltern fotografiert werden. Das schließt auch die Bildnutzung auf Reitschulhomepages ein.	AH Terminbestätigung  AH Kooperationsvereinbarung  AH Elterninfobrief
Beginn: 1 Woche vorher	Versand der Einladung an regionale Medien etwa eine Woche vor Schnuppertag. <u>Hinweis:</u> Sollten Sie den „Pony-Schnuppertag“ mehrmals oder regelmäßig veranstalten, laden Sie die Presse nur einmal am besten zum ersten Termin ein.	AH Presseeinladung
unmittelbar nach Schnuppertag	Sollte die Presse zu dem Termin nicht kommen können, so können Sie gerne anbieten, einen Bericht von dem Projekttag und Fotos zu liefern (am besten noch am selben Tag, in jedem Fall zeitnah). Reizvoll für regionale Zeitungen ist es, wenn in der Pressemeldung einige der beteiligten Kinder oder Pädagogen mit Zitaten genannt werden, bei Kindern auch Altersangaben machen.	AH Presstext
<b>2. Vorbereitung Pony-Schnuppertag</b>		
3 Monate vorher	Zusammenstellung des Fachteams mit jeweiligen Qualifikationen; evtl. an Reserve denken	
1 Monat vorher	Bestimmung der Ponys (Berücksichtigung, dass diese an dem Tag nicht mehr im Schulbetrieb eingesetzt werden können)	
1 Monat vorher	Anschaffung der noch benötigten Materialien (siehe materielle Anforderungen)	AH Umsetzungstipps
3 Wochen vorher	Evtl. Testlauf mit einigen wenigen Kindern in der eigenen Reitschule – bei Bedarf Anpassung des Programms, Wechsel der Ponys, etc.	

2 Wochen vorher	Versand des Zeitplans an alle beteiligten Helfer	AH Infomail Team
1 Woche vorher	Sperrung der Reithalle / des Reitplatzes während der Zeit des Schul-/ Kindergartenbesuchs	
1 Tag vorher	Beladung des Zugfahrzeugs	
<b>3. Am Pony-Schnuppertag</b>		
Rechtzeitig vorher	Abfahrt zur pädagogischen Einrichtung	
30 min vor Start	Begrüßung der verantwortlichen Leitung und Aufbau der Stationen	
	Programmablauf	