

Leitfaden

Umsetzung des EFB im Rahmen eines internen Vereinsevents

- Dieser Leitfaden richtet sich an Vereine, die das EFB im Rahmen eines internen Vereinsevents mit Ihren Mitgliedern durchführen möchten
- Die Teilnehmenden sind regelmäßig körperlich-sportlich aktiv
- Es wird das Testprofil 2 angewendet

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	1
2. Vorbereitung.....	2
3. Anforderungen der Räumlichkeiten	3
4. Durchführung/ Auf- und Abbau	3
5. Nachbereitung	4
6. Barrieren und Tipps.....	4
7. Verlaufsplan	5

1. Einleitung

Der vorliegende Leitfaden soll eine Unterstützung bieten, das European Fitness Badge (EFB) im Sportverein umzusetzen. Dabei wird auf die Umsetzung des EFB im Rahmen eines speziell für Mitglieder des Vereins organisierten Events eingegangen. Der Leitfaden stellt einen idealtypischen Verlauf dar und kann abhängig von den Gegebenheiten im Verein angepasst werden.

Die Zielgruppe des Events sind Mitglieder des Sportvereins, die regelmäßig körperlich-sportlich aktiv sind. Aus diesem Grund wird hierfür das leistungsorientierte Testprofil 2 zugrunde gelegt, durch welches die Level *advanced* und *approved* erreicht werden können (Handbuch S. 28ff).

2. Vorbereitung

Termin	So früh wie möglich wird der Termin für das Event mit den Verantwortlichen des Vereins festgelegt (mindestens vier Wochen vor dem Event)
Raum	Anschließend wird ein passender Raum gewählt, der zum gewählten Zeitpunkt verfügbar ist (Anforderungen an Räume siehe Kap. 3)
Werbung	Bewerben Sie Ihr Event im Verein im Voraus, etwa drei Wochen vor dem Event; Bedienen Sie sich dabei Kommunikationsmitteln wie Flyer, E-Mails, Vereinszeitschrift oder persönlicher Kommunikation; Geben Sie hierbei auch Informationen zum EFB, Datum, Zeitumfang, Ablauf und Räumlichkeiten
Online-Datenplattform	Bereiten Sie die Online-Datenplattform vor, indem Sie ein neues Event erstellen; Die Plattform dient zur Eingabe der Ergebnisse der Teilnehmenden; Nach der Erstellung stehen Druckdateien für die Formulare sowie die Step-Sequenz als Download zur Verfügung (Erstellung maximal 90 Tage vor dem Event); Beachten Sie den zeitlichen Aufwand, der für die Vorbereitung notwendig ist
Anmeldung	Ermöglichen Sie den Mitgliedern eine Anmeldung zum Event; Diese kann auch informell stattfinden und erleichtert die Planung wie viele Übungsleiter notwendig sind; Wenn Sie eine Anmeldung ermöglichen, können Sie den Angemeldeten vorab Informationen zum EFB sowie einige Formulare (Einverständniserklärung, Gesundheitsfragebogen, Aktivitätsfragebogen) zukommen lassen die diese zum Testtag ausgefüllt mitbringen können; Eine Anmeldung über die Webseite www.doodle.com oder https://terminplaner4.dfn.de/ mit vordefinierten Zeiten kann hierfür empfohlen werden; Je nach Zielgruppe des Events kann es dennoch sinnvoller sein, die Anmeldung telefonisch durchzuführen und die Formulare vor Ort ausfüllen zu lassen, da hier der persönliche Kontakt zum Trainer bei Fragen und Problemen größer ist
Materialien	Stellen Sie drei Wochen vor dem Event sicher, dass alle Materialien vorhanden und einsatzbereit sind; So können fehlende Materialien noch angeschafft werden (Materialliste im Handbuch S. 73ff); Im Idealfall steht eine spezielle EFB-Materialbox Ihrem Verein zur Verfügung; Beachten Sie, dass Sie mehr Material benötigen, wenn mehrere Personen die Tests gleichzeitig durchführen sollen; Stationskarten können einmalig ausgedruckt und laminiert werden
Testleiter und Testhelfer	Für das Event ist eine für das EFB abnahmeberechtigte Person zuständig (Sie als EFB-Instruktor), die die Vorbereitung koordiniert und die weiteren Testhelfer unterweist; Diese müssen nicht zwingend zertifiziert sein, sondern können von Ihnen zu bestimmten Aufgaben unterwiesen werden; Eine Woche vor dem Event endet die Anmeldefrist; Abhängig von der Anzahl der eingegangenen Anmeldungen werden die Testhelfer unterwiesen; Zudem findet eine finale Abstimmung zwischen Ihnen und den Testhelfern statt
Letzter Check	Ein bis zwei Tage vor dem Event erfolgt der letzte Check: Sind Räumlichkeiten und Materialien in Ordnung? Sind alle Testhelfer einsatzbereit und mit dem Ablauf vertraut?

3. Anforderungen der Räumlichkeiten

Anforderung an den Raum	Erfüllt
Mindestens 7m lang und 50m ² groß	
Trockene und ruhige Umgebung	
Für Jump and Reach: Die Decke ist ausreichend hoch; Wände können und dürfen mit Kreide/Kalk markiert werden (Lappen zum Abwischen nicht vergessen); Ausreichend freier Platz an den Wänden ist vorhanden (Keine Leisten, etc.)	
Rutschfester Boden; Kein Teppichboden (Wichtig für Steps und Einbeinstand)	
Umkleidemöglichkeit ist vorhanden	
Ein abgetrennter Bereich für die Körpermessungen ist vorhanden	
Tisch, Stuhl, Steckdosen und Internetverbindung sind vorhanden (Für die Auswertung); Wenn die Urkunden vor Ort gedruckt werden sollen, wird zusätzlich ein Drucker benötigt	

4. Durchführung/ Auf- und Abbau

- Für die Durchführung wird empfohlen, dass ein Testhelfer das EFB mit zwei Teilnehmenden gleichzeitig absolviert; Wenn der Testleiter einen Testhelfer zur Unterstützung hat, können auch vier Teilnehmende gleichzeitig getestet werden; Die Testhelfer werden vorab vom Testleiter unterwiesen und können unterstützende Aufgaben wie zählen, messen, etc. ausführen
- Für vier Teilnehmende mit einem Testleiter und einem Testhelfer wird ca. eine Stunde benötigt; Die gesamt benötigte Zeit für das Event muss je nach Anzahl der Anmeldungen, verfügbaren Testleitern und -helfern und Verfügbarkeit der Räumlichkeiten angepasst werden; Die folgende Tabelle zeigt einen beispielhaften zeitlichen Ablauf eines Events mit einem Testleiter und einem Testhelfer, die insgesamt 16 Teilnehmende im Rahmen des Events testen können; Es wird empfohlen Zeitslots mit 1,5 Stunden zu wählen, wenn genug Zeit vorhanden ist; Sollte wenig Zeit zur Verfügung stehen, können auch Zeitslots über eine Stunde eingerichtet werden

Beispielhafter zeitlicher Ablauf eines Events

	1 Testleiter und 1 Testhelfer
09:00-10:30 Uhr	Teilnehmende 1-4
10:30-12:00 Uhr	Teilnehmende 5-8
12:00-13:00 Uhr	Mittagspause
13:00-14:30 Uhr	Teilnehmende 9-12
14:30-16:00 Uhr	Teilnehmende 13-16

- Die Gruppe wechselt mit ihrem festen Testleiter und -helfer von einer Testaufgabe zur nächsten
- Sollten viele Testhelfer zur Verfügung stehen, kann auch der Expertenweg in Erwägung gezogen werden bei dem ein Trainer dauerhaft für eine Station zuständig ist; hier werden die Testhelfer vom Testleiter für eine spezifische Aufgabe unterwiesen
- Für die Durchführung des Testprofils 2 können Sie sich am Flussdiagramm auf S. 62 im Handbuch orientieren
- Es werden alle (möglichen) Tests am Tag des Events durchgeführt
- Für den Auf- und Abbau sollten jeweils ca. 30 Minuten eingeplant werden; Stellen Sie sicher, dass der Raum für diese Zeit nach den Tests noch zur Verfügung steht und keine Überschneidungen mit anderen Veranstaltungen entstehen

5. Nachbereitung

- Nach jeder Testung gibt der Testleiter die Ergebnisse der Teilnehmenden auf der Online-Datenplattform ein und speichert diese
- Im Idealfall erhalten die Teilnehmenden direkt nach dem Test ein Feedback zu ihrem Abschneiden und die ausgedruckte Urkunde überreicht; Auf das Feedback sollte auf keinen Fall verzichtet werden, da es eine wichtige Säule des EFB darstellt und weitere Handlungsmöglichkeiten aufzeigt (Hinweise für die Beratung im Handbuch S. 57ff.)
- Im Anschluss an das Event findet vereinsintern eine Evaluation des Events statt; Aus Sicht der Teilnehmenden, Übungsleiter und evtl. weiterer Akteure (z.B. Vorstand, Geschäftsführung) wird evaluiert was gut funktionierte und was verbessert werden sollte

6. Barrieren und Tipps

- Sollte vor Ort keine Möglichkeit bestehen die Urkunden zu drucken, können die Daten im Nachgang per Mail an die Teilnehmenden gesendet werden
- Der Step Test erfordert aufgrund der hohen Komplexität klare Anweisungen und Korrekturen zur Bewegungsausführung, um Diskussionen mit Teilnehmenden zu verhindern
- Die Anwendung einer zufälligen Reihenfolge der Tests verbessert die Möglichkeit viele Personen in kürzerer Zeit zu testen; Man wechselt also stets zu einer Station weiter die gerade frei ist; Hier ist jedoch darauf zu achten, dass die Schwierigkeit aufeinanderfolgender Tests weiterhin beachtet wird (Liegestütze und Unterarmstütz sollten in keinem Fall direkt zu Beginn des Tests oder aufeinander folgend absolviert werden)
- Step Test und Flamingo Balance sollten nicht direkt nebeneinander durchgeführt werden, da die Geräuschkulisse des Step Tests für Teilnehmende beim Flamingo Balance ablenkend sein kann
- Die Durchführung des Walking-Tests erfordert eine adäquate Strecke und zusätzliche Zeit; Sollte beides vorhanden sein bietet sich die Absolvierung des Tests aufgrund

der Motivation der Teilnehmenden an; Zudem ist zu beachten, dass der Test auch für Außenstehende sichtbar ist, wenn er auf einem Sportplatz o.Ä durchgeführt wird; Diese Situation kann einerseits Werbung für das Event darstellen und von den Teilnehmenden sowohl positiv als auch negativ bewertet werden

- Beachten Sie, dass es Teilnehmenden möglicherweise unangenehm ist, mit anderen gleichzeitig getestet zu werden; Insbesondere bei der Körpermessung kann es hier zu Problemen kommen, weshalb die Station in diesem Fall in einem abgetrennten Bereich durchgeführt werden sollte.

7. Verlaufsplan

