

Zeitschrift: Bündner Schulblatt = Bollettino scolastico grigione = Fegl scolastic grischun

Herausgeber: Lehrpersonen Graubünden

Band: 53 (1993-1994)

Heft: 7: Auf ins Lager : Tips und Hinweise für Klassenlager

Artikel: Termine für Klassenlager-Vorbereitungen : chronologische Übersicht, damit nichts vergessen geht

Autor: [s.n.]

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-357125>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 01.04.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Chronologische Übersicht, damit nichts vergessen geht

Termine für Klassenlager-Vorbereitungen

6–12 Monate vor dem Lager

- Suche und prov. Reservation eines geeigneten Ferienhauses (siehe Buchbesprechungen usw. Seiten 10/11)
- Rekognoszierung
- Mietvertrag abschliessen

3 Monate vor dem Lager

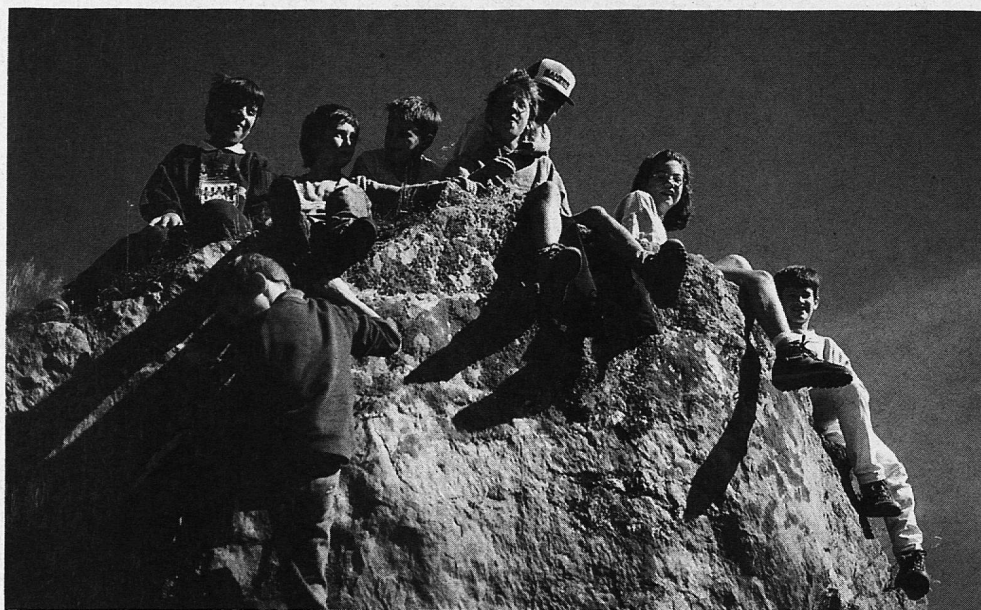
- Budget aufstellen
- Eltern orientieren: Zirkular und Einladung zu einem Elternabend
- Schriftliche Anmeldung mit Unterschrift der Eltern einholen

1 Monat vor dem Lager

- Anmeldung des Sportfachkurses an das kant. J+S-Amt (Kursprogramm, Bestellung von Leihmaterial, Lebensmittel OKK, Landeskarten, Leihfilmen)
- Menüplan erstellen (Lebensmittel bestellen)
- Arbeitsplan, Wanderungen, Exkursionen im Detail ausarbeiten
- Bilder der Zielregion im Schulzimmer aufhängen
- Ablauf des Lagers und Aufgabenverteilung besprechen

1 Woche vor dem Lager

- Kollektivbillet bestellen und abholen
- Reservationen: Autokurse, Seilbahn, Transporte
- Spedition des Lagermaterials
- Adressänderung der Post melden
- Religionslehrer,-in, Arbeitslehrer,-in, Musiklehrer,-in, Inspektoren, Schulpfarrer,-in, Abwart über den Schulausfall orientieren
- Heimbesitzer die Ankunft melden
- Meldung an Gemeindebehörde und Arzt des Lagerortes über die Durchführung des Lagers
- Lagerbeitrag der Gemeinde abholen
- Unfallversicherungsformulare besorgen
- Im Schulunterricht Einführung ins Thema des Lagers



Das ist wirklich der Gipfel.

2 Monate vor dem Lager

- Helfer und Kochequippe suchen
- Gesuch an die Schulbehörde mit folgenden Angaben:
 - a) Unterkunft
 - b) Lagerprogramm
 - c) Leitung, Organisation
 - d) Budget, Finanzierungsplan
- Finanzaktion planen und durchführen (Papiersammlung, Autos waschen usw.)
- Zug für die Reise reservieren

2 Wochen vor dem Lager

- Administrative Weisungen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (Reise, Ausrüstungsliste, Lageradresse, usw.)
- Elternbeiträge einziehen
- Mit den Schülern Gruppenarbeiten besprechen (Gruppenexkursionen, Arbeiten im Hause, Bunter Abend)
- Besprechung und gemeinsames Erarbeiten der Lagerordnung

Vor der Heimreise

- Rechnungen in den Geschäften des Lagerortes bezahlen
- Adresse für verspätete Sendungen auf der Post hinterlassen
- Restliche Lebensmittel verschenken oder günstig verkaufen
- Mit der Bahnstation oder dem Camionneur den Rücktransport des Materials (J+S-Leihmaterial, Schulmaterial, Koffer) organisieren
- J+S-Leihmaterial kontrollieren, reinigen und zurückschicken. Feuchtes Material unbedingt auf dem Frachtschein vermerken
- Persönlich verabschieden von Gemeindepräsident, Pfarrer, Hausbesitzer
- Fundgegenstände verteilen
- Lagerheim aufräumen und persönlich dem Besitzer oder Heimchef übergeben

(Fortsetzung gleich rechts nebenan)

Checkliste für die Rekognoszierung

1. Lagerstandort

- Ortschaft, PLZ, Kanton
- Genauer Standort des Hauses
- Lageradresse, Telefon im Lager (nächstes Telefon)
- Hausbesitzer, Hauswart (Adresse, Telefon)
- Einteilung und Einrichtung des Hauses (Aufenthaltsräume, Küche, Vorratsraum, Schlafräume, Toiletten, Duschen)
- Mietbedingungen (Miete, Kurtaxe, Nebenkosten)
- Umgebung des Hauses
- Spielmöglichkeiten, Benützung des Turnplatzes, der Turnhalle

2. Reise

- Möglichkeiten der Anreise
- Nächste Bahnstation, Busstation
- Materialtransport

3. Gemeindevertreter

- Gemeindepräsident
- Gemeindeschreiber oder Gemeindeganzlei
- Ortskundige Lehrer,-innen und Spezialisten für Heimatkunde, Dorfgeschichte u.a.
- Pfarrer der ortsansässigen Kirchen

4. Dienstleistungen

- Arzt (wenn möglich die Adresse von zwei Ärzten)
- Nächstes Spital
- Samariterposten
- Notfalldienst

- Transport bei schweren Unfällen
- Post (Öffnungszeiten)
- Polizei
- Feuermeldestelle
- Gottesdienstgelegenheiten
- Lebensmitteleinkauf (Milch, Milchprodukte, Brot, Fleisch, Gemüse, Obst, Spezereien)
- Apotheke, Drogerie

5. Spezielles

- Klima
- Tourenmöglichkeiten
- Badegelegenheiten
- Sehenswürdigkeiten
- Industrien
- Museen
- Charakter des Dorfes
- Gefahren (z.B. Schlangen, Gewässer usw.)

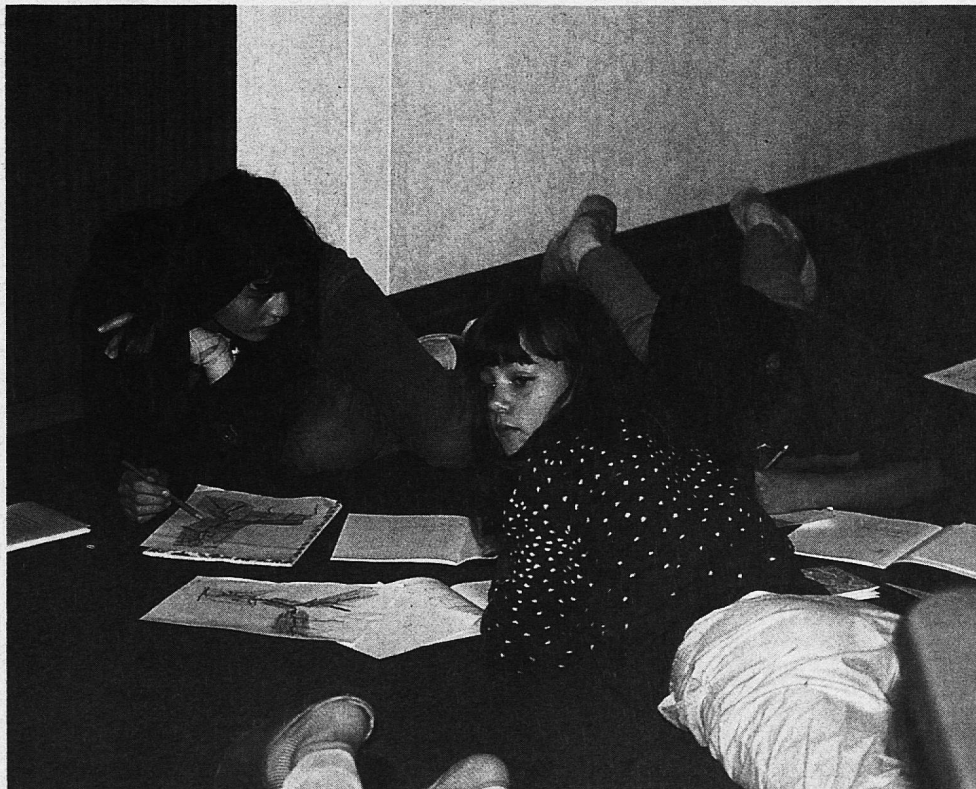
(Fortsetzung von linker Seite)

Bis 20 Tage nach dem Lager

- Abrechnungsformulare, Teilnehmerkontrolle und Listen des Sportfachkurses an J+S-Amt schicken
- Alle Rechnungen bezahlen
- Lagerbericht in Lokalzeitung

Bis 1 Monat nach dem Lager

- Lagerabrechnung erstellen und mit Lagerbericht an Schulbehörde einreichen
- Geliehenes Material zurückgeben
- Lagermaterial reinigen, reparieren
- Lagerauswertung mit den Schülern
- Erfahrungen für zukünftige Lager schriftlich festhalten
- Dank an alle Mitarbeiter, an die Lagergemeinde, an Gönner usw.
- Elternabend mit Lagerfilm, Dias, Fotos und Berichten vorbereiten



Die Schülerinnen und Schüler finden sich auch ohne Schulmobiliar zurecht.