

**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:** Checkliste für die Rekognoszierung  
**Autor:** [s.n.]  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-357126>

### **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:** 14.03.2025

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

# 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.)

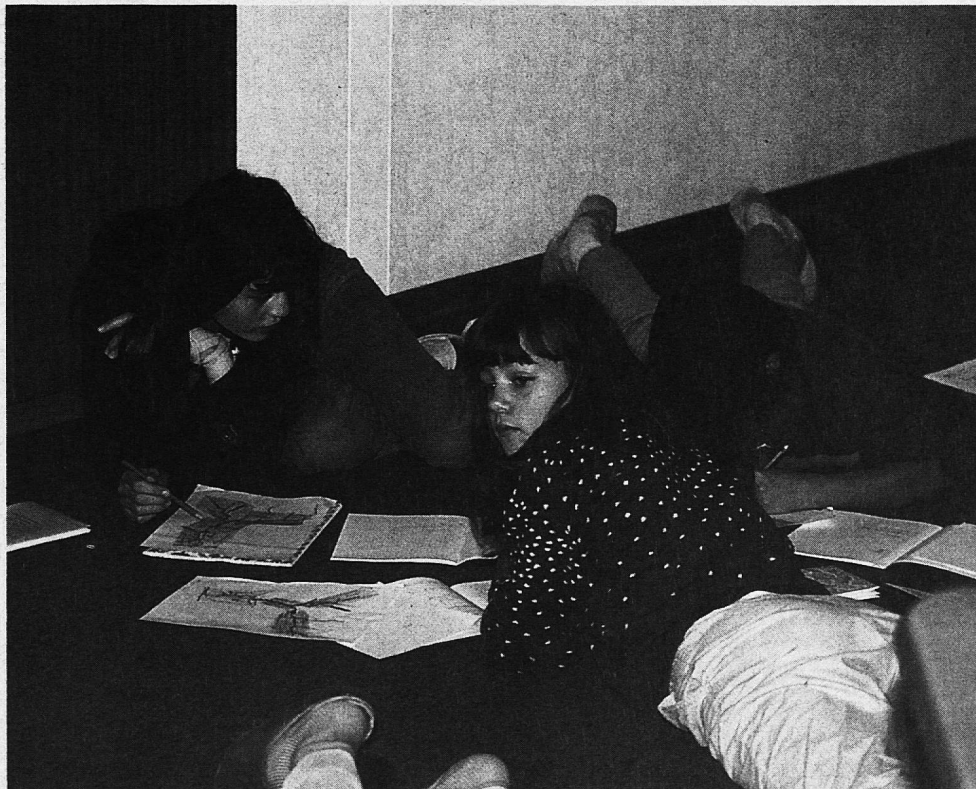
(Fortsetzung von linker Seite)

## 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.