Jahresplanung

Damit das Klassenlager einwandfrei geplant werden kann, wird diese Jahresplanung zur Orientierung empfohlen, damit nichts vergessen geht.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wann? | Was? | Bemerkungen | Erledigt |
|  | Lehr- und Sozialziele festlegen |  |  |
| 1 Jahr | Unterkunft suchen |  |  |
|  | Besichtigung |  |  |
|  | Zeitpunkt des Lagers festlegen (Wetter nach Sommerferien oft besser) |  |  |
|  | Provisorische Reservation |  |  |
|  | Anmeldung des Lagers bei der Schulpflege |  |  |
|  | Grobbudget erstellen |  |  |
| 6 Monate | Rekognoszieren |  |  |
|  | Grobplanung: Ablauf, Personal |  |  |
|  | Unterkunft: Mietvertrag abschliessen |  |  |
|  | Anfrage der Mitleitenden, Stellvertretungen organisieren |  |  |
|  | Budget im Detail erstellen |  |  |
|  | Eltern informieren: Zeitpunkt, Ort, Form |  |  |
| 3 Monate | Orientierung der Eltern: Elternabend, Brief |  |  |
|  | Abklärungen betreffend Regelung füreinzelne Kinder(Religion, Medikamente, Allergien...) |  |  |
|  | Schriftliche Anmeldung mit Unterschrift |  |  |
|  | Haftpflichtversicherung der Leitung überprüfen |  |  |
|  | Leihmaterial bestellen (Spielkiste...) |  |  |
|  | Kontakt mit Klasse am Lagerort möglich? |  |  |
| 1 Monat | Bestellen, orientieren |  |  |
|  | Vorschuss für Lagerkosten bestellen |  |  |
|  | Kollektivbillet bestellen, Platzreservation |  |  |
|  | Menüplan erstellen und Vorräte bestellen |  |  |
|  | Orientieren vor Ort | Handynetzabdeckung am Lagerort und während Exkursionen überprüfen |  |
| 2 Wochen | Vorarbeiten mit der Klasse |  |  |
|  | Schriftliche Lagerinformation an die Eltern /Ziele |  |  |
|  | Einführung in Lagerthema |  |  |
|  | Gruppenarbeit besprechen / verschiedene Gruppenkonstellationen |  |  |
|  | Gemeinsame Aufgabe verteilen / Internet-Infos einholen |  |  |
|  | Lagerordnung erarbeiten |  |  |
|  | Abendprogramme mit den Jugendlichen erarbeiten / verteilen |  |  |
| 1 Woche | Letzte Vorarbeiten |  |  |
|  | Lebensmittelbestellung (Frischwaren) bei Pensionslager Menüs diskutieren |  |  |
|  | Gemeindebeitrag abholen |  |  |
|  | Unfallversicherungsformulare besorgen |  |  |
|  | Lagermaterial spedieren (Velos, Material...) |  |  |
|  | Ankunft und Teilnehmerzahl melden |  |  |
| Lagerwoche |  |  |  |
| Tag vor Heimreise | Arbeiten so weit wie möglich abschliessen |  |  |
|  | Post: Rücksendeadresse für verspätete Lagerpost |  |  |
|  | Rücktransport des Materials veranlassen |  |  |
|  | Aufräumen, Materialkontrolle |  |  |
|  | Persönlicher Dank und Verabschiedung |  |  |
| Heimreise | Reinigungsarbeiten, Lunch verteilen, Rückfahrt |  |  |
| Nach dem Lager | Abschlussarbeiten |  |  |
|  | Rückgabe Leihmaterial |  |  |
|  | Rechnungen bezahlen |  |  |
|  | Lagerabrechnung und Bericht z.Hd. der Behörde |  |  |
|  | Notizen über persönliche Erlebnisse und Erfahrungen |  |  |
|  | Lagerauswertung im Unterricht (Berichte, Fotos...) |  |  |
|  | Dank an Mitarbeitende und Bezugspersonen |  |  |
|  | Schlussveranstaltung mit Berichten der Kinder |  |  |