



# Schneesportlager leiten

## Termine

Vor Lagerbeginn		Nach Lagerabschluss	
1 Jahr zuvor	<input type="checkbox"/> Reservation der Unterkunft	<input type="checkbox"/> Auswertung mit dem Leitungsteam und dem J+S-Coach	
6 Monate zuvor	<input type="checkbox"/> Lagerprogramm in Zusammenarbeit mit J+S-Coach entwickeln <input type="checkbox"/> Leiterteam anfragen <input type="checkbox"/> Lagerausschreibung	<input type="checkbox"/> Der J+S-Coach bestätigt die effektive Durchführung der J+S-Aktivität dem kantonalen Amt oder J+S/BASPO.	
2 Monate zuvor	<input type="checkbox"/> Rekognoszieren <input type="checkbox"/> Leitertreff <input type="checkbox"/> Informationen an die Teilnehmenden		<b>Nach Auszahlung</b>
1 Monat zuvor	<input type="checkbox"/> Anmeldung des Lagers durch den J+S-Coach <input type="checkbox"/> Material		<input type="checkbox"/> Abrechnung mit der Organisation und dem Leiterteam
3 Wochen zuvor	<input type="checkbox"/> Einladung an die Teilnehmenden <input type="checkbox"/> Materialtransport organisieren		
1 Tag zuvor	<input type="checkbox"/> Letzte Kontrollen: Geld, Billette, Ausweise, Material		

erledigt am \_\_\_\_\_



# Schneesportlager leiten

## Checkliste 1

### Rekognoszieren

#### Reise

- Verbindungen Bahn, Postauto, Busse
- Nächste Haltestelle, Fahrpläne
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Ortschaft

- Gemeindeschreiberei (Ortsdokumentation)
- Verkehrsbüro (spezielle Lagerbroschüren mit allen Infos)
- Sehenswürdigkeiten und besondere Anlässe
- Ski- und Snowboardschulbüro
- Wintersportgeschäfte (Mietmaterial, Reparaturen)
- Sportanlagen (Hallenbad, Eisbahn, Curlingbahn usw.)
- Tennisanlagen, behelfsmässige Sportanlagen usw.
- Ärzte, Spital, Apotheken, Drogerie
- Polizei
- Einkaufsmöglichkeiten
- Post
- Kehrrichtentsorgung
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Schneesportgebiet

- Übersichtsplan (Transportbahnen), Weg Unterkunft – Transportbahn
- Schwere, mittlere und leichte Pisten (Anfänger/Fortgeschrittene)
- Verbindungsmöglichkeiten (Lifte, Bahnen)
- Verpflegungsmöglichkeiten
- Sicherheitsdisposition (Pistendienst, Telefone, Sanitätsmaterial)
- Besonderheiten: Mögliche Snowparks (Sprungschanzen, Pipes, Rennengelände, installierte Zeitmessanlagen, Videoauswertungsmöglichkeiten usw.)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Unterkunft

- Mietvertrag (evtl. bereits für nächstes Jahr prov. abschliessen)
- Genaue Adresse, Telefon, Fax, E-Mail-Adresse
- Lage des Hauses/Zufahrt (Materialtransport Bahnhof – Lager)
- Verwaltung (Namen, Adresse, Telefon, evtl. E-Mail-Adresse)
- Raumeinteilung (evtl. Skizze pro Etage, Anzahl Betten/Zimmer)
- Aufenthaltsraum
- Bettwäsche/Schlafsack
- Leiterzimmer
- Küche (Kochgelegenheiten, Abwaschen, Lager- und Kühlräume usw.)
- Ski- und Snowboardraum, Wachsraum
- Trockenraum
- Schuhraum
- Materialdepot
- Schlussreinigung (Material, Kosten)
- Medien: Video- und Musikanlage, Dia-, Film-, Hellraumprojektor, evtl. Beamer
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

erledigt am \_\_\_\_\_



# Schneesportlager leiten

## Checkliste 2

### Lagerleitung

#### Vor dem Lager

- Lageranmeldung und definitives Programm mit dem J+S-Coach absprechen
- Versicherungsfrage, Regaformular (J+S)  
→ Homepage J+S
- Formular J+S-Gruppenreisen (Reiseermässigung)
- Material
  - Reparaturmaterial
  - Sanitätsmaterial (Haus- und Taschenapotheke)
  - Startnummern
  - Stoppuhren
  - evtl. Videokamera
  - ...
- Menüplan und Lebensmittelbestellung, Einkaufsplanung
- Abonnementbestellung
- Kontaktnahme mit
  - Sportbahnen  
(Slalomstangen, Föhnchen, Absperrmaterial, Materialdepot)
  - Pistendienst  
(Sicherheitsdisposition, Rennpiste, Pipe, Park)
  - Ski- und Snowboardschule  
(Übungshang, Zusatzleiter/innen usw.)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

erledigt am \_\_\_\_\_



# Schneesportlager leiten

## Checkliste 3

### Lagergestaltung

#### Beispiele verschiedener zusätzlicher Lagertätigkeiten

##### Sportangebote

- Geleitete, sportliche Tätigkeiten ausserhalb des Sportfaches: (s. bfu-Broschüren und Merkblätter «Unfallprävention» der entsprechenden Sportarten)
- Telemark
- Skilanglauf
- Schlittschuhlaufen
- Schwimmen
- Spiele im Freien und in der Halle
- Fitnesstraining
- Snowskates
- Snowblades
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

##### Rahmengestaltung

- Themen zu Natur und Umwelt
- Einfache Schneeschuhwanderung (nach Abklärung mit den lokalen Tourismusverantwortlichen oder Behörden)
- Fackelabfahrt
- Iglu-Bau
- Sprung-Session
- Schlitteln
- Veranstaltungen über Sport, z. B. Sportfilm, Technikvideo, Vortrag über Sportmedizin, Ernährung, Taktik, Technik, Materialpflege usw.
- Infoabend über Lager (ca. 1 Lektion/Kurs) – Einbezug der Eltern
- Videoanalysen
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

##### Social events

- Party
- Film- oder Fotoabend
- Minigolf, Billard- und Flipperturniere
- Erarbeiten einer Lagerzeitung, einer Internetseite, eines Lagerfilms oder einer Fotopräsentation
- Cool+Clean-Bar
- Lotto u. ä.
- Als Zuschauer einen Match besuchen
- Teilnahme an Versammlungen (GV, DV usw.)
- Schlussabend
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

erledigt am \_\_\_\_\_



# Schneesportlager leiten

## Checkliste 4

### Lagerinhalte/Programmideen

#### Sport- und Rahmenprogramm

- Wieviele Gruppen werden auf welchen Lernniveaus gebildet?
- Welche Bedürfnisse haben die Jugendlichen?
- Wie werden die Gruppen gebildet?
- Wie werden die Leitenden eingesetzt?
- Lagermotto, Tagesmotto
- Lagerspiele (Wochen-, Tages-, Abendspiele)
- Schlussabend
- Freie Abende («Ausgang»)
- Anlässe, Orientierungen, Vorträge, Führungen, Besuche zum Thema «Lebensraum Alpen» (Landschaft, Sagen, Alpentransit, Tourismus, Klima, Unfallverhütung im Schneesport, Geschichte usw.)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Tagesablauf

- Wie lange soll Sport getrieben werden?
- Zeiteinteilung: Wecken, Kochen, Essenszeiten, Zeit vor dem Abendessen, Abend, Nachtruhe
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Schlechtwetterprogramm (Ideenbörse)

- Trotz schlechter Witterung und ungünstiger Schneeverhältnisse jeden Tag ein Kurzprogramm im Freien durchführen!
- Den normalen Tagesrhythmus einhalten (z. B. 7 Uhr aufstehen). Gemeinsam ein neues Tagesziel setzen.
- Dem Bewegungsbedürfnis der Jugendlichen Rechnung tragen:
  - Freizeitspiele im Haus
  - Spiel ohne Grenzen
  - Haus-Stafette
  - Kurzspiele im Freien
  - Schneeballschlacht, Schneeskulptur um die Wette bauen
  - Barfuss eine Runde um das Haus
- Erarbeitung eines Lagertagebuchs (Lagerzeitung) oder eines Lagerfilms
- Theorie zum aktuellen Thema vorsehen
- Gemeinsame Materialpflege
- Gemeinsame Vorbereitung der Abendunterhaltung
- Filme, Dias, Videos mit den entsprechenden Abspielgeräten
- Bei der Rekognoszierung sind deshalb bereits entsprechende Erkundigungen einzuziehen (vgl. Checkliste 2)
- Genügend (Sport-)Material mitnehmen oder sicherstellen, dass es im Dorf jederzeit verfügbar ist.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

erledigt am \_\_\_\_\_




# Schneesportlager leiten

## J+S-Schneesportlager

Lagermotto \_\_\_\_\_

	Tag 1	Tag 2	Tag 3	Tag 4	Tag 5	Tag 6
7.00 Frühstück						
8.30 Tageseinstieg						
9.00–11.30 Praxis	Anreise, Gruppen einteilen	Schwerpunkt 1	Schwerpunkt 2	Schwerpunkt 3	Contest	Reinigung, Abreise
12.00 Mittagessen						
13.30–16.00 Praxis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebiet kennen lernen</li> <li>• Standortbestimmung</li> <li>• gemeinsam Ziele besprechen</li> </ul>	Schwerpunkt 1	Alternatives Sportprogramm	Schwerpunkt 3	Freies Fahren in Gruppen	
16.30–18.30 Individualzeit (Spiele, Materialpflege, Erholung, Lesen usw.)	Einrichten				Vorbereitung Lagerabend	
18.30 Abendessen		Event				
Leiterrapport/ Rahmenprogramm	Lagereröffnung				Lagerabend	



Organisator: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Lagerleiter: \_\_\_\_\_



# Schneesportlager leiten

## Checkliste 5

### Informationen an das Leiterteam

**Leitertreff**

(2 Monate im Voraus)

**Generelles**

- Lagerziele, Lagerideen
- Datum, Ort mit Adresse, Telefon, E-Mail-Adresse
- Wichtige Telefonnummern  
(Notfallzettel: Leiter/innen, Lager, Pistendienst, Ärzte usw.)
- Infos zu Lagerteilnehmenden (Alter, Geschlecht, Bedürfnisse, Niveau usw.)
- Detailprogramm vorbereiten
- Versicherung (Personen, Haftpflicht)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Verantwortung**

- Wer kann was am besten?
- Wer übernimmt welche Aufgaben?  
Ämterliste
  - Administrative Leitung
  - Technische Leitung
  - Finanzen
  - Unterkunft
  - Verpflegung
  - Billette, Transport
  - Material, Fundbüro
  - Sanität
  - Post
  - Foto/Video
  - Internet (Homepage)
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

**Finanzen (in Absprache mit J+S-Coach)**

- Leiterentschädigungen
- Spesen
- Kosten
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

erledigt am \_\_\_\_\_



# Schneesportlager leiten

## Checkliste 6

### Informationen an die Teilnehmer/innen

Informationen
(2 Monate im Voraus)
<input type="checkbox"/> Lagerziele und Lagerideen
<input type="checkbox"/> Datum, Ort mit Adresse
<input type="checkbox"/> Leitungsteam, Vorstellen der Verantwortlichen
<input type="checkbox"/> Finanzen (Lagerbeitrag: wann und wie einzahlen; evtl. Materialmieten)
<input type="checkbox"/> Versicherung abklären
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

Einladung
(3 Wochen vor dem Lager)
<input type="checkbox"/> Reise/Transport (Anreise, Rückreise)
<input type="checkbox"/> Lagermotto, Thema
<input type="checkbox"/> Lagerleitung
<input type="checkbox"/> Teilnehmer/innen
<input type="checkbox"/> Unterkunft
<input type="checkbox"/> Genaue Ortsangaben
<input type="checkbox"/> Lagertelefonnummer
<input type="checkbox"/> Hinweise zur Ausrüstung (Sport, Unterhaltung und Übernachten)
<input type="checkbox"/> Verpflegung (evtl. Lunch für den ersten Tag selbst mitbringen?)
<input type="checkbox"/> Finanzen
<input type="checkbox"/> Telefonnummer für evtl. Abmeldungen
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

Rückmeldung
(während und/oder nach dem Lager)
Idee: Eltern, Freunde und die Schule erfahren, was im Lager alles geschehen ist
<input type="checkbox"/> Unterhalt einer Homepage mit Bildern und Berichten
<input type="checkbox"/> Gemeinsamer Lagerabschluss mit Eltern planen
<input type="checkbox"/> kurzer Fragebogen (Fragen zur Unterkunft, Verpflegung, Sportprogramm, Unterhaltungsprogramm, Leitung usw.)
<input type="checkbox"/> Elternabend
<input type="checkbox"/> Ausstellung mit Fotos, Programmen, Plakaten, Menüs, Ranglisten
<input type="checkbox"/> Film- und Diavorführungen
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

Hinweise
<input type="checkbox"/> Informationen schriftlich abgeben
<input type="checkbox"/> Lagerprogramme in Stundenplanform eignen sich <ul style="list-style-type: none"><li>• zur Planung</li><li>• zur J+S-Anmeldung (J+S Coach)</li><li>• als Information für Leiter/innen, Eltern, Teilnehmer/innen und Schulbehörden</li></ul>
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

erledigt am \_\_\_\_\_





# Schneesportlager leiten

## Checkliste 7

### Budget und Kassenführung

#### Hinweise zu den Budgetposten

- Detailliertes Budget zusammen mit dem J+S-Coach ausarbeiten (ca. 6 Monate vorher).
- Teilnehmerbeitrag ergibt sich aus der Differenz der Ausgaben und der voraussichtlichen Einnahmen (J+S, Spenden, Beiträge der Gemeinde, Schule, Kirche usw.).
- Dieser Betrag muss durch die Anzahl Lagerteilnehmer/innen geteilt werden (Hinweis: Lagerleitung kostet auch!).
- J+S-Lagerbeitrag aufgrund der Angaben des J+S-Coachs ausrechnen.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Budgetposten

- Rekognoszieren**  
Diese Kosten sollten 5% der Lagerkosten nicht übersteigen.
- Reise- und Transportkosten**  
Kosten für das Kollektivbillett durch Bahnstation berechnen lassen. Beachte den Sonderrabatt für J+S-Gruppenreisen (J+S Amt).
- Unterkunft**  
Gemäss den Angaben im Mietvertrag ausrechnen. Annullationsbedingungen beachten. Für Beschädigungen am Haus und Inventar ca. 2% der Hausmiete veranschlagen.
- Verpflegung**  
Berücksichtige beim Berechnen des Verpflegungsansatzes:
  - Einkaufsmöglichkeiten
  - Mengen
  - Menüplan  
Achtung: Lunch ist im Durchschnitt teurer als warme Mahlzeiten!
  - Lagerkiosk (kostendeckend)

erledigt am \_\_\_\_\_

- Programmkosten für**
  - Abonnements
  - Eintritte
  - Ausflüge
- Lagermaterial**  
Material, das immer wieder im Lager verwendet werden kann (Spiel-, Reparatur-, Wachskiste usw.). Ca. 10% des Anschaffungswertes für Reparaturen oder Neuanschaffungen ins Budget aufnehmen.
- Leiterentschädigungen**  
In vielen Jugendlagern arbeitet das Leiterteam gratis, bezahlt aber keinen Lagerbeitrag. Das Lagerteam regelt die Verwendung der Entschädigungen mit der Organisation (Schule, Club und J+S-Coach).
- Defizit**  
Bereits vor dem Lager abklären, wer ein allfälliges Defizit übernimmt.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Das Kassabuch

- Finanzchef bestimmen, der über alle Einnahmen und Ausgaben täglich Buch führt und so die laufende Kontrolle des Lagerbudgets hat.
- Sämtliche Quittungen aufbewahren.
- Achtung: Vermischung von Lagergeld und privatem Geld vermeiden!
- Aus Sicherheitsgründen nur soviel Bargeld als nötig in der Lagerkasse aufbewahren.
- Rechnungen nach Möglichkeit mit Einzahlungsschein über das (Lager)-Postcheckkonto begleichen.
- Abrechnung unmittelbar nach der Heimkehr abschliessen.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



# Schneesportlager leiten

## Checkliste 8

### Lagerleitung

Erster Tag
<input type="checkbox"/> Reiseleitung (selbst oder delegiert)
<input type="checkbox"/> Begrüßen (Haus-, Lift-, Ladenpersonal usw.)
<input type="checkbox"/> Besuch Verkehrsbüro (Aktualitäten der Woche?)
<input type="checkbox"/> Abonnemente besorgen
<input type="checkbox"/> 1. Teamsitzung: <ul style="list-style-type: none"><li>• wichtige Telefonnummern (Notfallzettel: Leiter/innen, Lager, Ärzte)</li><li>• persönliches Sanitätsmaterial (Dreiecktuch, Verbandspatrone, elast. Binde, Heftpflaster, Mehrzwecktaschenmesser)</li></ul>
<input type="checkbox"/> Haus/Räume übernehmen
<input type="checkbox"/> Unterkunft einrichten: <ul style="list-style-type: none"><li>• Zimmer einteilen</li><li>• Anschlagbrett vorbereiten</li><li>• Essraum, Spielraum, Wachsraum, Kursbüro, Leiterraum usw.</li><li>• Materialdepot</li></ul>
<input type="checkbox"/> Lager eröffnen
<input type="checkbox"/> Klasseneinteilung
<input type="checkbox"/> Lagerregeln erklären (z. B. Commitments gemeinsam ausarbeiten)
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

Letzter Tag
<input type="checkbox"/> Offene Rechnungen bezahlen
<input type="checkbox"/> Im Ort verabschieden und bei allen Partnern verdanken (Präsent?)
<input type="checkbox"/> Organisation Putzarbeiten
<input type="checkbox"/> Haus/Räume übergeben
<input type="checkbox"/> Lager abschliessen
<input type="checkbox"/> Reiseleitung (selbst oder delegiert)
<input type="checkbox"/> Vorreservation der Unterkunft für nächstes Lager/nächstes Jahr
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

erledigt am \_\_\_\_\_



# Schneesportlager leiten

## Checkliste 9

### Lagerleitung

Jeden Tag	Einmal/mehrmals während der Woche
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Betreuung Anschlagbrett<ul style="list-style-type: none"><li>• Tagesprogramm für den nächsten Tag</li><li>• Wetterprognose für den aktuellen Tag</li><li>• Schnee- und Lawinensituation über <a href="http://www.slf.ch">www.slf.ch</a></li><li>• Spezielles (Ranglisten, Veranstaltungen, Menü, Memos usw.)</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Post verteilen</li><li><input type="checkbox"/> Einkauf von Lebensmitteln organisieren (falls nötig)</li><li><input type="checkbox"/> Lagerinformationen (nach den Essen)</li><li><input type="checkbox"/> Sanitäter/innenfunktion</li><li><input type="checkbox"/> Teamsitzung<ul style="list-style-type: none"><li>• Tagesrückblick (Feedback der Gruppenleiter/innen und der Kursleitung)</li><li>• Planung nächster Tag</li><li>• Ausblick weitere Tage</li><li>• Gespräche im Leiterteam</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Abendgestaltung organisieren, bekanntgeben, delegieren, festlegen usw.</li><li><input type="checkbox"/> Für eine vernünftige Einhaltung der Nachtruhe sorgen</li><li><input type="checkbox"/> _____</li><li><input type="checkbox"/> _____</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Kontakte mit Partnern pflegen (Verkehrsbüro, Leiter/in Schneesportschule, Bahnpersonal usw.)</li><li><input type="checkbox"/> Anlass für Team einbauen (Apéro, Spiel, Leiterausgang usw.)</li><li><input type="checkbox"/> Wettkampforganisation (frühzeitig!)</li><li><input type="checkbox"/> Pistenreservation, Startlisten, Nummernauslosung, Ranglisten, Rangverkündigung für RS, Parallel-SL, Boardercross, Jump-, Pipe-Contest usw.</li><li><input type="checkbox"/> Lageranlässe organisieren (Fondueplausch, Fackelabfahrt, Schlittelpartie usw.)</li><li><input type="checkbox"/> Lagerabend organisieren (Motto, Verantwortlichkeiten festlegen usw.)</li><li><input type="checkbox"/> Lagerauswertung</li><li><input type="checkbox"/> _____</li><li><input type="checkbox"/> _____</li></ul>

erledigt am \_\_\_\_\_