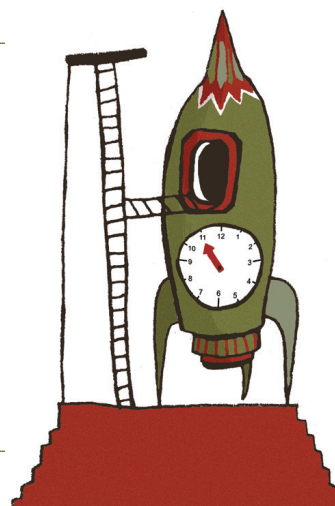


Lagersport/Trekking

Checkliste Lager

Vor dem Lager

15–10 Monate vorher	<input type="checkbox"/> Auswertung des letzten Lagers durchgehen und Anpassungen vornehmen. <input type="checkbox"/> Leitungsteam zusammenstellen (evtl. Leiter für J+S-Kurse anmelden). <input type="checkbox"/> Lagerleitung (LL) bestimmen. <input type="checkbox"/> Daten für Planungs- und Auswertungstreffen festlegen. <input type="checkbox"/> Gegenseitige Erwartungen und Bedürfnisse klären. <input type="checkbox"/> Zeitpunkt, Lagerform und drei Schwerpunkte für das Lager festlegen. <input type="checkbox"/> Haus- oder Zeltplatzsuche (bei grossen Lagern bis zu zwei Jahre vorher). <input type="checkbox"/> Rekognoszieren des Hauses/Zeltplatzes und der Notunterkunft. <input type="checkbox"/> Abklären, ob es ein Zeckengebiet ist und ob spezielle kantonale oder kommunale Auflagen bestehen (bei Gemeindeverwaltung). <input type="checkbox"/> Mietvertrag abschliessen. <input type="checkbox"/> Erste Vorankündigung an Teilnehmende und deren Eltern, Werbung.
10–4 Monate vorher	<input type="checkbox"/> LL: Informationen zur Eröffnung des Angebots in der SPORTdb an J+S-Coach weiterleiten. <input type="checkbox"/> LL: Evtl. Lager beim kantonalen Voilà-Programm (Suchtprävention/Gesundheitsförderung) anmelden. <input type="checkbox"/> Verantwortung/Aufgaben/Rechte und Regeln innerhalb des Leitungsteams festlegen. <input type="checkbox"/> Lagereinkleidung/Höhepunkte bestimmen. <input type="checkbox"/> Budget erstellen, Konto eröffnen und evtl. Finanzaktion starten. <input type="checkbox"/> Informationsabend für Eltern und deren Kinder durchführen.
4–3 Monate vorher	<input type="checkbox"/> LL: Grobprogramm mit J+S-Coach besprechen. <input type="checkbox"/> Einladung/Anmeldung für Teilnehmende inkl. TN-Infoblatt verteilen oder verschicken. <input type="checkbox"/> Grobprogramm erarbeiten und an J+S-Coach senden. <input type="checkbox"/> Checkliste «Umweltverträgliches Lager» durchgehen/abklären. <input type="checkbox"/> Gesuche für Jugendurlaub einreichen.
12–6 Wochen vorher	<input type="checkbox"/> LL: Karten- und J+S-Leihmaterialbestellung dem J+S-Coach abgeben. <input type="checkbox"/> Detailprogramm mit Tagesaktivitäten erarbeiten und an J+S-Coach senden. <input type="checkbox"/> Sicherheitskonzept erstellen, Durchführungsorte für Aktivitäten mit erhöhten Sicherheitsanforderungen <input type="checkbox"/> oder Aktivitäten in einem Sicherheitsbereich (z. B. Wanderung, Geländespiele) rekognoszieren. <input type="checkbox"/> Informationen für J+S-Notfallblatt zusammenstellen. <input type="checkbox"/> Koordination Kochen: Menüplan mit Grobprogramm abstimmen.
6–4 Wochen vorher	<input type="checkbox"/> LL: Lagerdossier inkl. Sicherheitskonzept mit J+S-Coach besprechen. <input type="checkbox"/> Materiallisten erstellen und Transport des Materials organisieren.
4–2 Wochen vorher	<input type="checkbox"/> LL: Definitive Liste der Teilnehmenden für die SPORTdb erstellen und an J+S-Coach senden. <input type="checkbox"/> Detailinformationen an die Teilnehmenden und deren Eltern. <input type="checkbox"/> Lagerregeln festlegen. <input type="checkbox"/> Vorschuss oder Bankkarte für Lager organisieren. <input type="checkbox"/> Kollektivbillett und Lebensmittel bestellen. <input type="checkbox"/> Material (Spiele, Basteln, Büro) bereitstellen, Lagerapotheke kontrollieren.
1 Woche vorher	<input type="checkbox"/> Check-up: J+S-Material bestätigt, Lieferung o.k.? Materialtransport geregelt? <input type="checkbox"/> Teamaufträge verteilt?



Während des Lagers

Zu Beginn des Lagers

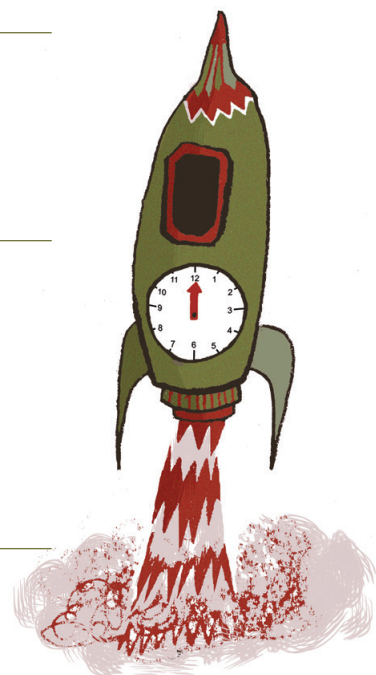
- Material kontrollieren: Ist alles angekommen?
- J+S-Notfallblatt verteilen, Sicherheitskonzept repetieren.
- Gesundheitszustand der Teilnehmenden anhand des TN-Infoblatts prüfen.
- Zustand des Lagerplatzes resp. des Lagerhauses überprüfen.
- Teilnehmende zum Verhalten/Programm im Lager (Lagerregeln) informieren.
- Haus/Zeltplatz einrichten.

Während des Lagers

- Da sein ... anpacken ... mitmachen.
- Lagerzeitung, evtl. für Lokalpresse Artikel schreiben, Berichte im Radio lancieren.
- Wetterbericht konsultieren, Wetterentwicklung beobachten und ggf. Programmanpassungen vornehmen.
- Teambesprechungen: Tagesauswertungen (Programm, Probleme mit Kindern) einplanen.
- Päckli/Spenden verdanken.
- Hygiene einhalten (z. B. Abtrocknungstücher wechseln).
- Sicherheit der Bauten gewährleisten.
- Budget einhalten.

Am Ende des Lagers

- Materialrückschub organisieren (auch J+S-Leihmaterial).
- Abbau/Hausabgabe/Reinigung organisieren.
- Material reinigen, Karten reinigen, J+S-Material zurückschicken.
- Fundgegenstände verteilen, Teilnehmerliste ausfüllen.



Nach dem Lager

Möglichst sofort

- Eigenes Material reinigen, ergänzen und wegräumen.
- Fundgegenstände verteilen.
- Telefon an J+S-Coach für eine kurze Berichterstattung.
- Geliehene Karten zurückschicken.

1 Woche

- Dank an Eltern (z. B. für den Materialtransport), Besitzer Lagerplatz, Gemeinde und andere Personen, welche sich für das Lager eingesetzt haben.

2 Wochen

- Lagerabrechnung erstellen.
- Definitive Teilnehmerliste (Anwesenheitskontrolle) dem J+S-Coach abgeben.

2–6 Wochen

- Lagerauswertung im Team und mit dem J+S-Coach.
- Alle wichtigen Lagerunterlagen im Archiv ablegen.

6 Wochen

- Lagerabend (Film, Foto) mit Teilnehmenden und Eltern planen und durchführen.

