

Checkliste für die Rekognoszierung

Autor(en): **[s.n.]**

Objektyp: **Article**

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

Band (Jahr): **53 (1993-1994)**

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

PDF erstellt am: **21.07.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-357126>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern. Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

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.)

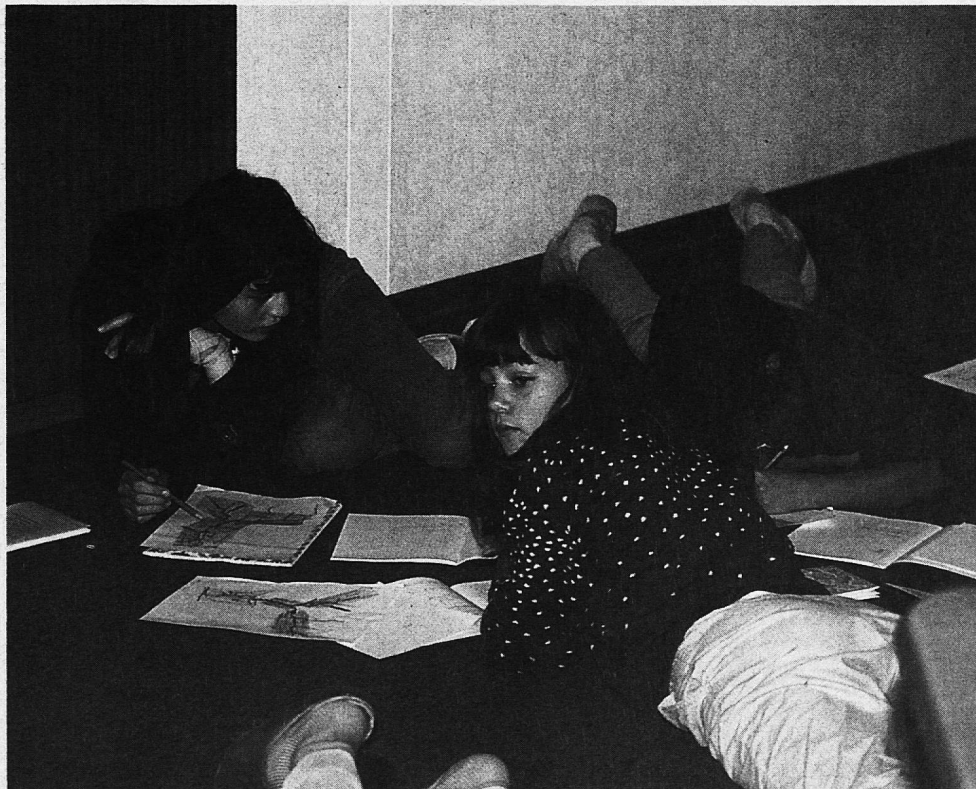
(Fortsetzung von linker Seite)

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.