|  |  |
| --- | --- |
| ChecklisteCheckliste Lagerplanung |  |
| Version: 26.05.21 |  |

## Lagervorbereitung

***15–10 Monate vorher***

[ ]  Auswertung des letzten Lagers bei neuer Planung berücksichtigen

[ ]  Lagerart und Termin festlegen (Absprache mit Teambegleiter)

[ ]  Leitungsteam zusammenstellen

[ ]  Lagerleiter bestimmen

[ ]  Küchenpersonal suchen

[ ]  Gegenseitige Erwartungen klären

[ ]  Kernteam bilden

[ ]  Ausbildung sicherstellen (SLRG etc.)

[ ]  Sitzungsdaten festlegen

[ ]  Haus- oder Zeltplatzsuche (z.B. auf [zeltlager.ch](http://www.zeltlager.ch) / [groups.swiss](http://www.groups.swiss) / [gruppenhaus.ch](http://www.gruppenhaus.ch) / [gruppenhaussuche.ch](http://www.gruppenhaussuche.ch) / [pfadiheime.ch](http://www.pfadiheime.ch))

[ ]  Rekognoszieren (Haus bzw. Zeltplatz inkl. Notunterkunft)

[ ]  Abklären, ob Zecken-Risikogebiet

[ ]  bei Gemeindeverwaltung abklären, ob spezielle kantonale/kommunale Auflagen gelten

[ ]  Mietvertrag abschliessen

[ ]  Werbung aufgleisen, Vorankündigung an Kinder und Eltern

***10–4 Monate vorher***

[ ]  je nach Auflagen Lager melden bei Forstamt, Waldeigentümer, Jagdgesellschaft etc.

[ ]  Lagerthema festlegen

[ ]  Geistliches Lagerkonzept (GLK) und Grob-programm („Picasso“) erstellen

[ ]  Grobprogramm auf GLK abstimmen

[ ]  Roter Faden / Höhepunkt planen

[ ]  genügend Freizeit für TN einplanen

[ ]  Teambesprechungen / Tagesauswertungen einplanen

[ ]  „Picasso“ mit Teambegleiter besprechen

[ ]  evtl. Lager beim kantonalen [Voilà-Programm](http://www.voila.ch/de/kt-programme/adressen/) melden (Suchtprävention/Gesundheitsförderung)

[ ]  Verantwortung, Aufgaben, Kompetenzen im Team verteilen (Sani, Foto, Mat, Blöcke etc.)

[ ]  Regeln innerhalb Leitungsteam definieren

[ ]  Versicherungsfragen klären

[ ]  Budget erstellen, evtl. Lagerkonto eröffnen, evtl. Finanzaktion starten

[ ]  Info-Anlass für Eltern und Kinder durchführen

[ ]  Gesuche für Jugendurlaub einreichen

***4–3 Monate vorher***

[ ]  Flyer/Anmeldung für Teilnehmende verteilen oder verschicken, evtl. Webseite

[ ]  Detailprogramm mit Tagesaktivitäten erarbeiten und an Teambegleiter senden

[ ]  Materialbedarf klären, evtl. Material reservieren (BESJ-Shop / BESJ-Region etc.)

[ ]  Lagerregeln festlegen

***12–8 Wochen vorher***

[ ]  Sicherheitskonzept erstellen und besprechen

[ ]  Durchführungsorte für Aktivitäten mit erhöh-ten Sicherheitsanforderungen wie Gelände-spiel, Wanderung etc. rekognoszieren

[ ]  Koordination Kochen: Menüplan mit Grobprogramm abstimmen

[ ]  Sponsoren anfragen (z.B. [coop.ch](https://sponsoring.coop.ch/de/) / [bio-familia.ch](https://www.bio-familia.com/ch_de/index.cfm/kontakt/lagermueesli/))

***8–6 Wochen vorher***

[ ]  Lagerdossier inkl. Sicherheitskonzept mit Teambegleiter besprechen

[ ]  Materialtransport organisieren

***6–3 Wochen vorher***

[ ]  Definitive TN-Liste erstellen

[ ]  Detailinformationen an TN und Eltern (inkl. TN-Gesundheitsblatt)

[ ]  Vorschuss oder Bankkarte für Lager organisieren

[ ]  ÖV reservieren / Gruppenbillett bestellen

[ ]  Küche: evtl. Lebensmittel vorbestellen

[ ]  Material (Spiele, Basteln, Büro) bereitstellen, Lagerapotheke kontrollieren und auffüllen

***1 Woche vorher***

[ ]  Alle Vorbereitungen auf Kurs? (Anreise, Material, Transport, Programmblöcke etc.)

[ ]  Gebetsanliegen an Kirche/Gemeinde

## Lagerdurchführung

***Zu Beginn des Lagers***

[ ]  Material kontrollieren: Ist alles vorhanden?

[ ]  Sicherheitskonzept im Team repetieren

[ ]  Gesundheitszustand der TN anhand TN-Gesundheitsblatt prüfen

[ ]  Zustand des Lagerplatzes / Lagerhauses überprüfen

[ ]  TN zum Verhalten im Lager (Lagerregeln) informieren

[ ]  Haus / Zeltplatz einrichten

***Während des Lagers***

[ ]  Da sein … anpacken … mitmachen

[ ]  evtl. Artikel für Lokalzeitung schreiben

[ ]  evtl. Lagerblog / Lagerchat für Eltern und Kirche „füttern“

[ ]  Kirche oder Gebetsteam über aktuelle Anliegen informieren

[ ]  Wetterbericht konsultieren und allenfalls Programm anpassen

[ ]  Teamgebet / Teambesprechungen / Tagesauswertungen durchführen

[ ]  Päckli / Spenden verdanken (Karte aus dem Lager schicken)

[ ]  Hygiene einhalten (z.B. Geschirrtücher wechseln, WC reinigen)

[ ]  auf Ordnung und Sicherheit achten (z.B. Lagerbauten)

[ ]  Budget einhalten

***Am Ende des Lagers***

[ ]  Abbau / Hausabgabe / Reinigung organisieren

[ ]  Materialrückschub organisieren

[ ]  Fundgegenstände verteilen

[ ]  Artikel für Lokalzeitung schreiben

## Nach dem Lager

***1–2 Wochen (möglichst sofort)***

[ ]  Material reinigen, ergänzen und sauber aufräumen

[ ]  Restliche Fundgegenstände verteilen

[ ]  Kurze Berichterstattung an den Teambegleiter

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

[ ]  Lagerabrechnung erstellen

***2–6 Wochen***

[ ]  Lagerauswertung im Team und mit dem Teambegleiter

[ ]  Alle wichtigen Lagerunterlagen im Archiv ablegen

[ ]  Lagerabend (Film, Foto) mit Teilnehmenden und Eltern planen und durchführen