



PLANUNGSHILFE

PLANUNGSHILFE FÜR SCHULLAGER



12 MONATE VOR ABREISE

- ☐ Zeitpunkt und Länge des Lagers festlegen
- ☐ evtl. Schüler*innen einbeziehen für Thema, Region und benötigte Infrastruktur
- ☐ Genehmigung der Schulleitung einholen
- ☐ Offerte einholen und mögliche Rabatte abklären
- ☐ Grobbudget festlegen
- ☐ Abklärung Finanzierung, Gemeindebeitrag, Abklärung mit der Schulleitung (Kassenkasse)



10 MONATE VOR ABREISE

- ☐ C'est La Vie buchen
- ☐ Evtl. Kuchenverkauf, Flohmarkt, Autowaschen etc. organisieren für zusätzliche Unterstützung
- ☐ Jugend + Sport Abklärung bei Sportlager



8 MONATE VOR ABREISE

- ☐ Begleitpersonen für das Schullager organisieren
- ☐ Kuchenverkauf oder Ähnliches durchführen
- ☐ C'est La Vie besuchen: Gegend erkunden, Freizeitprogramm abklären, Infrastruktur prüfen (gratis mit Übernachtung)
- ☐ Grobe Programmplanung, evtl. mit den Schülern



6 MONATE VOR ABREISE

- ☐ Haslital Tourismus oder C'est La Vie kontaktieren für weitere Ideen, Rabatte berücksichtigen
- ☐ Gültigkeit der persönlichen Dokumente aller Schüler prüfen, Unfallversicherung klären



4 MONATE VOR ABREISE

- ☐ Tagesprogramm vorbereiten, Wünsche der Klasse einholen
- ☐ Schlechtwetteralternativen planen
- ☐ Genaues Programm festlegen, zeitlicher Ablauf klären
- ☐ Organisation von Tickets, Reservationen von Führungen und Aktivitäten
- ☐ Elternbrief versenden, gegebenenfalls zu Einladung zu einem Elternabend einladen
- ☐ Transportmittel organisieren, abklären welche Spar- oder Gruppentickets vorhanden sind (SBB)



1 – 2 MONATE VOR ABREISE

- ☐ Elternabend zur Information über das Lager Informationen an die Eltern mit Standort und Telefonnummer von C'est La Vie, Packliste, Verhaltensregeln, Taschengeld, Notfalltelefonnummer der Lehrperson und Begleitpersonen, Programm nach Allergenen und Krankheiten bei Kindern fragen?
- ☐ Anmelde Talon mit wichtigsten Angaben (Notfallnummer, Allergien, Krankheiten, sonstige wichtige Aspekte, etc.)
- ☐ Schüler*innen über Ablauf und Anreise informieren
- ☐ Evtl. Region, Sprache, Natur etc. im Unterricht behandeln
- ☐ Menüplan schreiben (wenn selbstgekocht wird) oder Allergene an Unterkunft schicken
- ☐ Leihmaterial organisieren (Spiele etc.)
- ☐ Abendprogramm mit der Klasse erarbeiten und Aufgaben verteilen
- ☐ Rekognoszierung Wanderungen, Ausflüge etc. planen



2 WOCHEN VOR ABREISE

- ☐ Ämtli definieren und in der Klasse verteilen



1 WOCHE VOR ABREISE

- ☐ Allfällige offene Fragen klären
- ☐ Organisation der Lebensmittel, lokale Läden und Bauern unterstützen
- ☐ Genaue Ankunftszeit der Unterkunft übermitteln



NACHBEARBEITUNG

- ☐ Besprechung mit der Klasse über das Erlebte (Fotos, Berichte, etc.)
- ☐ Evtl. Prüfung / Arbeit über Lager
- ☐ Rechnungen bezahlen
- ☐ Rückgabe Leihmaterial
- ☐ Dankesbrief an Helfer*innen und Begleitperson
- ☐ Evtl. Fotocollage erstellen

