

# Checkliste Hütten- und Zeltlager

Hier findest du alle Punkte, die ihr bei eurer Lagerplanung beachten solltet. Die Checkliste ist in Zeiträume und Kategorien gegliedert und kann als Hilfsinstrument bei der Planung des Sommerlagers dienen.

<p><b>1.) Ca. 8-6 Monate vorher:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; <b>Ort und Zeit</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Festlegen des Zeitraums</li><li>○ Auswählen des Ortes und Reservierung</li></ul></li><li>&gt; <b>Team</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter suchen - Team zusammenstellen</li><li>○ Küchenteam organisieren</li></ul></li><li>&gt; <b>Elternarbeit</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Lager ankündigen/Einladung für Kinder</li></ul></li><li>&gt; <b>Finanzierung und Sponsoren</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Ungefähre Kosten auflisten (als Hilfe Ausgaben vom Vorjahr)</li><li>○ Finanzielle ansuchen (Ansuchen an die KJS erst nach dem Lager)</li><li>○ Sponsoren anschreiben (evtl. Sponsor für Lebensmittel usw.)</li></ul></li><li>&gt; <b>Programm</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Thema/Motto des Lagers</li></ul></li></ul>	<p><b>2.) Ca. 6 Monate –1 Monat vorher:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; <b>Platz/Haus und Verpflegung</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Gelände und Ort besichtigen</li><li>○ Lebensmittel organisieren bzw. klären woher man die Lebensmittel bekommt (Lieferung?)</li><li>○ Speiseplan und Einkaufsliste für Lebensmittel erstellen</li></ul></li><li>&gt; <b>Team</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Aufgaben aufteilen (Wer kümmert sich um was?)</li></ul></li><li>&gt; <b>Elternarbeit</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Fix Anmeldung der Kinder (Kinderliste erstellen; WICHTIG: Nummer von Kontaktperson und Gesundheitliche Infos der Kinder)</li><li>○ Elternabend, Ablauf wird vorgestellt (ca. 1-2 Monate vorher)</li></ul></li><li>&gt; <b>Programm</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Wochenablauf/Tagesablauf erstellen</li><li>○ Materialliste anfertigen und Material ausleihen bzw. anfragen für Ausleihen</li><li>○ Wichtig: Schlechtwetterprogramm</li></ul></li><li>&gt; <b>Finanzierung</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Kosten aufstellen</li><li>○ Teilnehmerbeitrag festlegen und einsammeln</li></ul></li></ul>
<p><b>3.) Kurz vorher (ca. 2 Wochen bis unmittelbar vorher):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; <b>Platz/Haus und Verpflegung</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Erste-Hilfe Koffer</li><li>○ Putzmaterialien (Müllsäcke, Besen usw.)</li><li>○ Lebensmittel einkaufen (Kurz vorher 1-2 Tage)</li></ul></li><li>&gt; <b>Team</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Regeln für das Lager aufstellen/ausarbeiten</li><li>○ Anreise organisieren (treffen wir uns vor Ort? fahren alle gemeinsam? wie kommen die Kinder hin?)</li></ul></li><li>&gt; <b>Elternarbeit</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Packliste für Kinder (was brauchen die Kinder)</li><li>○ Letzten Infos ( Uhrzeit Abreise...)</li><li>○ Telefonnummern der Verantwortlichen mitteilen</li></ul></li><li>&gt; <b>Finanzen</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Bargeld für das Lager (falls nötig)</li></ul></li></ul>	<p><b>4.) Nach dem Lager:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; <b>Platz/Haus und Verpflegung</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Säuberung des Geländes</li><li>○ Ausgeliehenes zurückbringen</li><li>○ Bezahlung des Geländes/Hauses (falls nicht schon vor dem Lager)</li></ul></li><li>&gt; <b>Team</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Besprechung (was war gut/schlecht)</li><li>○ Verbesserungsvorschläge für andere Jahre</li></ul></li><li>&gt; <b>Elternarbeit/Öffentlichkeitsarbeit</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Evtl. Abschlussbericht (Dorfzeitung, Pfarrblatt, Tageszeitung...)</li><li>○ Evtl. Bericht für Kontakt</li><li>○ Fotos auf Homepage/Facebookseite oder sonstigen Medien veröffentlichen (Wichtig: Erlaubnis für Fotos)</li></ul></li><li>&gt; <b>Finanzen</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Letzte offene Rechnungen bezahlen</li><li>○ Abrechnung fertigstellen</li></ul></li></ul>