

Einleitung

Um ein Jublalager auf die Beine zu stellen, braucht es viele Schritte, die erledigt werden müssen. Diese Schritte und ihre Punkte sind in diesem Leitfaden festgehalten, um das Lager gut vorzubereiten, durchzuführen und abzuschliessen. Sie sind chronologisch aufgeführt, angefangen bei eineinhalb Jahren vor dem Lager bis hin zum Lager und zuletzt die zu erledigenden Punkte nach dem Lager.

Begonnen wird mit einer Übersicht über alle neun Schritte und deren Punkte. Es folgt eine Vertiefung der ganzen Übersicht sowie angefügte Tipps und Tricks, um die Lagerplanung zu unterstützen. Die Tipps und Tricks sind anhand dieses Zeichens zu erkennen: ➤

Der Leitfaden orientiert sich an den J+S-Richtlinien, damit die Schar die finanzielle Unterstützung von J+S erhält.

Bevor mit dem Leitfaden gestartet wird noch ein paar notwendige Informationen und Anregungen um eine optimale Nutzung zu ermöglichen:

- Auf der Übersicht und in der detaillierten Ausführung können die Schritte und Punkte, welche erledigt sind, abgehakt oder durchgestrichen werden. So ist der Ort, an welchem weiterzufahren ist, leichter zu finden. Es können auch Post-Its angebracht werden, um den Überblick zu vereinfachen.
- Bei gewissen Punkten werden Dokumente benötigt. Diese sind nach dem jeweiligen Schritt angefügt.
- Die benötigten Dokumente sind auswechselbar und können somit immer auf den neusten Stand aktualisiert werden.
- Jede Schar hat scharinterne Schritte, Punkte und Dokumente. Diese können beliebig hinzugefügt werden.
- Ein gewisses Vorwissen über die Jubla muss vorhanden sein, da der Leitfaden darauf ausgerichtet ist, ein Leitungsteam bei der Lagerplanung zu unterstützen. Ausserstehende Personen, die nicht mit der Jubla vertraut sind, begegnen einigen Begriffen zum ersten Mal und könnten dadurch Mühe mit dem Verständnis haben.

Über die Autorin

Ich bin Aline Sidler, Schülerin des Gymnasiums Muttenz und besuche die 4. Klasse mit Schwerpunkt Biochemie. Dieser Leitfaden entstand als Produkt mit einem Dokument zusammen im Rahmen meiner Maturaarbeit. Die Maturaarbeit ist ein Teil der Matura, bei welcher jeder Maturand und jede Maturandin neun Monate Zeit hat, an einem selbstgewählten Thema zu arbeiten.

Ich bin seit 2008 als Kind und Jugendliche aktiv in der Jubla dabei und seit 2014 Leitungsperson in meiner Schar Jungwacht Blauring Birsfelden. Im Jahr 2017 war ich eine von vier Personen der Lagerleitung und bemerkte, dass der ganze Vorgang, um ein Lager vorzubereiten, durchzuführen und abzuschliessen, auf keinem Dokument festgehalten ist. Dadurch kam ich auf die Idee, alle diese Informationen detailliert in einem Leitfaden zusammenzutragen, um somit einen Weg durch die verschiedenen organisatorischen Schritte und die zu beachtenden Punkte zu bahnen. Die verschiedenen Informationen erhielt ich einerseits über die Kenntnisse der erfahrenen Leitungspersonen in unserer Schar und andererseits über die Inputs des J+S-Coaches unserer Schar. Durch den Leitfaden wird verhindert, dass wichtige Punkte vergessen werden oder zum falschen Zeitpunkt erledigt werden. Zusätzlich sind die Dokumente, die bei gewissen Punkten benötigt werden, angefügt. Ich erhielt sie vom Coach unserer Schar, welcher sie von J+S bekommen. Vom Wanderdokument sowie vom 3x3 Sicherheitskonzept ist die Quellenangabe nicht vorhanden.

Ich danke dem ganzen Leitungsteam von Jungwacht Blauring Birsfelden, das zu jeder Zeit offen für meine Fragen war und insbesondere unserem Coach Jesse Mägli, von dem ich die angefügten Dokumente erhielt.

Bei Fragen stehe ich unter folgender Mailadresse zur Verfügung: aline.sidler@gmail.com

[November 2017, Birsfelden]

Übersicht

- (1) 1.5 Jahre vor dem Lager
 - Lagerhaus suchen
 - Lagerhausvertrag aufsetzen

- (2) 6 Monate vor dem Lager
 - Wahl der Lagerleitung
 - 1. Sitzung Lagerleitung:
 - Küchenmannschaft
 - Präses
 - Ausbildungen Leitungsteam
 - Coach
 - Arbeitsteilung
 - Zeitplan

- (3) 5 Monate vor dem Lager
 - Abgabe Dokumente F1 und F2
 - Leihmaterialbestellung
 - Landeskartenbestellung
 - Organisation Hin- und Rückreise

- (4) 4 Monate vor dem Lager
 - Mottohock
 - Vorbereitungstag bzw. -weekend:
 - Ämteraufteilung
 - Motto
 - Roter Faden
 - Programme
 - Grobraster
 - Tages- bzw. Blockleitung
 - J+S-Richtlinien
 - Rekognoszieren
 - Besuch
 - Kleiner Bus
 - Leitungspersonen im Lager
 - Feedbackbesprechung, Zielsetzung
 - Rekognoszieren vor Ort
 - Sponsoring
 - Werbung
 - Lagerheft

(5) 2-3 Monate vor dem Lager

- J+S-Programmabgabe intern
- Dokumenterstellung
- J+S-Programmabgabe Coach
- Rückmeldung, Korrektur
- Nachkontrollabgabe Coach
- Vorstellungshock
- Lagerinfoabend
- Registrierung Lotteriefonds
- Materialeinkauf

(6) 1 Monat vor dem Lager

- Sanitätsboxen
- Teilnehmer- und Leitungspersonenliste
- Definitive Reisebuchung
- Versand Briefe
- Einteilung Lagerhaus
- Erstellung Ämterlisten
- Ausdrucken

(7) Kurz vor dem Lager

- Regaanmeldung
- Letzte Details, Kleinigkeiten, Schlussinformationen
- Material einräumen
- Tel. Vermieter

(8) Im Lager

- Material ausräumen
- J+S-Materialkontrolle
- Tage bzw. Blöcke, Ämter
- Hockvorbereitung

(9) Nach dem Lager

- Material versorgen
- Feedbackrunde
- Karten zurückschicken
- Abrechnung
- Fehlende Informationen an Sportfonds
- Multimediashow

Detaillierte Ausführung

(1) 1.5 Jahre vor dem Lager

Das Suchen eines Lagerhauses beginnt ungefähr eineinhalb Jahre vor dem Lager. Suchen bedeutet, dass sich das Leitungsteam mit Autos oder öffentlichen Verkehrsmitteln auf den Weg macht und verschiedene Lagerhäuser, deren Grösse passend ist, besichtigt. Praktisch ist es, die Lagerhäuser zuerst im Internet zu suchen, um dann telefonisch abzuklären, ob die Möglichkeit zur Besichtigung besteht. So schaut sich das Leitungsteam nach Lagerhäusern um, geht sie besichtigen und wenn das Haus sich für ein Lager eignet, wird der Vermieter angefragt, ob es zur geplanten Zeit verfügbar ist. Ist es verfügbar, wird der Vertrag aufgesetzt.

- Zu empfehlen sind Lagerhäuser in der Schweiz, da die Schar schweizweit versichert ist und das J+S Material nur innerhalb der Schweiz geliefert bekommt.
- Ein Lagerhaus zu besichtigen und auf die Grösse zu achten bedeutet, zu schauen wie viele Betten es gibt, wie die Räume aussehen, wie das Haus aufgebaut ist und wie die restliche Ausstattung des Hauses ist. Die Überlegung dahinter ist immer, ob ausreichend Platz für alle Kinder und Jugendlichen sowie Leitungspersonen geboten wird.
- Man sollte sich nicht auf ein bestimmtes Jahr festlegen. Steht das Lagerhaus früher oder später zur Verfügung, kann die Schar dieses Angebot nutzen und für das gewünschte Jahr ein anderes Lagerhaus suchen.

(2) 6 Monate vor dem Lager

Zuerst bespricht das Leitungsteam im Hock, wer die Lagerleitung innehaben wird. Dies bedeutet, dass bestimmt wird, wer die Verantwortung trägt, wer den Überblick behält, wer die Fäden in der Hand hat und bei wem alle Fäden zusammenlaufen. Die Lagerleitung besteht oft aus zwei bis vier Personen, die sich die Aufgaben aufteilen.

Steht die Lagerleitung fest, findet ihre erste Sitzung statt. Dabei wird Folgendes erledigt:

- Abklärung, ob die Küchenmannschaft vom vorherigen Jahr bereit wäre, ein weiteres Jahr für die Schar im Lager zu kochen oder Überlegung, welche Personen für eine neue Küchenmannschaft in Frage kommen.
 - Festlegung, wer das Amt des Präses innehat.
 - Erstellung einer Liste mit denjenigen Leitungspersonen, welche einen Gruppenleitungskurs absolviert haben. Mit dieser Ausbildung hat die Leitungsperson die Bewilligung, 12 Kinder und Jugendliche als Gruppe zu beaufsichtigen und zu leiten. Dies bedeutet, es dürfen pro Leitungsperson mit einem Abschluss des Gruppenleiterkurses 12 Kinder und Jugendliche ins Lager mitkommen.
 - Kontaktaufnahme mit dem J+S-Coach. Es wird festgelegt, welche Dokumente und Informationen die Schar zu welchem Zeitpunkt abzugeben hat.
 - Bestimmung einer Arbeitsteilung unter der Lagerleitung: Wer sich um welche Angelegenheiten kümmert.
 - Erarbeitung eines Zeitplanes der Lagerleitung, in welchem die verschiedenen Abgaben und Zusammenkünfte terminiert sind.
-
- In der Lagerleitung ist es eine Notwendigkeit, dass eine Leitungsperson den Schar- und Lagerleitungskurs absolviert hat, um für das Lager unterschriftsberechtigt zu sein.
 - Die Angelegenheiten bezüglich der Küchenmannschaft, des Präses und des Leitungsteams können auch im Plenum während eines Hocks besprochen werden.

(3) 5 Monate vor dem Lager

Die Lagerleitung legt mit dem Coach einen Termin fest, zu welchem sie die **Dokumente F1 und F2 - welche nachfolgend angefügt sind** - ausgefüllt mitbringt, um sie mit dem Coach zusammen durchzugehen und anschliessend abzugeben. Diese Dokumente sind aus einer sechsstufigen Checkliste und werden vom Coach an die Schar weitergegeben. Zusätzlich werden Unklarheiten mit dem Coach besprochen und geklärt.

- Unklarheiten können die Abgabe des Grobrasters, der nächste Termin mit dem Coach, das weitere Vorgehen und weiteres sein.

Die Lagerleitung gibt die Bestellung des Leihmaterials und der Landeskarten beim J+S in Auftrag. Beides wird jeweils über ein **J+S-Dokument - welches nachfolgend angefügt ist** - bestellt. Die Leihmaterialbestellung wird von der Lagerleitung nach dem Bedarf an Material, welches im Lager von der Schar gebraucht wird, ausgefüllt. Die Landeskartenbestellung wird anhand des Gebietes, wie auch der Umgebung des Lagerhauses, sowie anhand der Wanderrouten ausgefüllt.

- Bei der Leihmaterialbestellung gilt es zu beachten, dass Regelungen einzuhalten sind, bezüglich der Anzahl der gewissen Materialien, welche die Schar bestellen darf. Um die maximal erlaubte Bestellmenge einzuhalten, ist es vorteilhaft, das Dokument zu Beginn genau zu lesen.
- Jede Karte hat eine spezifische Kartenummer, welche bei der Bestellung anzugeben ist. Unter der folgenden Internetseite von Swisstopo kann nachgeschaut werden, welche Karte, welcher Nummer zugeordnet ist, wenn auf der linken Seite die gewünschte Einstellung ausgewählt wird:
https://map.geo.admin.ch/?topic=swisstopo&lang=de&bgLayer=ch.swisstopo.pixelkar-tefarbe&layers=ch.swisstopo.landeskarte25_papier.metadata,ch.swisstopo.wanderkarte25-zus_papier.metadata&layers_visibility=false,false (28.05.2017)
- Zum Zeitpunkt der Landeskartenbestellung ist die vorgesehene Wanderung vielleicht noch nicht geplant. Um dennoch Karten für die Wanderungen zur Verfügung zu haben, überlegt sich die Lagerleitung, welche Gebiete für eine Wanderung geeignet sind und wählt danach die Karten aus.

Die Hin- und Rückreise wird durch die Lagerleitung organisiert. Dabei wird unterschieden zwischen dem Reisen mit dem Car oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Reist die Schar mit dem Car, muss bei einem Carunternehmen eine Offerte eingeholt werden. Reist die Schar mit öffentlichen Verkehrsmitteln, wird anhand der Teilnehmer- und Leitungspersonenanzahl des vergangenen Jahres eine Schätzung an teilnehmenden Kinder und Jugendlichen sowie Leitungspersonen ermittelt. Damit wird beim Anbieter eine provisorische Buchung vorgenommen, welche nach dem Anmeldeschluss für das Lager angepasst wird.

(4) 4 Monate vor dem Lager

Die Lagerleitung terminiert einen Mottohock. Für diesen Hock macht sich das Leitungsteam Gedanken, welche Mottos als Lagerthema geeignet sein könnten. Diese Mottovorschläge werden zusammengetragen und erklärt, sodass das ganze Leitungsteam über jeden Vorschlag informiert ist. Danach wird entschieden, welches Motto das Lagerthema wird.

- Um eine zu grosse Ähnlichkeit mit früheren Mottos zu vermeiden, können diese zum Vergleich genommen werden.
- Allen Mottos Beachtung schenken und jeweils überlegen, ob das Motto als Lagerthema in Bezug auf das Lagerprogramm geeignet ist oder nicht.
- Mögliche Auswahlverfahren können die Abstimmung per Hand heben, die Abstimmung per Zettel, die Bestimmung durch die Lagerleitung oder durch ein Mottoteam sein.

Das Leitungsteam führt einen Vorbereitungstag bzw. ein Vorbereitungsweekend durch. Die Dauer ist abhängig vom Umfang der zu besprechenden Angelegenheiten und wird scharintern entschieden.

An diesem Vorbereitungstag bzw. -weekend sind folgende Arbeiten zu besprechen und erledigen:

- Ämteraufteilung der folgenden Ämter: Sponsoring, Werbung, Lagerheft, Sanität, J+S-Materialbetreuung, Postkartenverkauf und Multimediashow.
- Besprechung des Mottos, sodass genau definiert ist, wie das Motto lautet.
- Ausarbeitung eines roten Fadens, der durch das ganze Lager führt und an welchem sich das Grobraster orientiert.
- Die verschiedenen Blöcke, welche durchgeführt werden können, auf Papier festhalten und durch eine Abstimmung die Rangliste der Blöcke erstellen.
- Anhand der Rangliste wird ein Grobraster, welches sich dem roten Faden anpasst, für das ganze Lager erstellt.
- Die Tagesleitungen bzw. Blockleitungen der jeweiligen Tage bzw. Blöcke werden bestimmt.
- Die **J+S-Richtlinien, die nachfolgend angefügt sind**, werden erläutert.
- Das Datum fürs Rekognoszieren wird im Verlauf der folgenden Wochen terminiert.
- Regelungen zum Besuchswochenende werden aufgezeigt. Die Regelungen sind, wer als Besuch gilt, zu welchem Zeitpunkt im Lager der Besuch kommen darf und wieviel der Besuch pro Nacht bezahlen muss.
- Organisation des kleinen Busses für den Materialtransport.
- Wie viele und welche Leitungspersonen, wie lange im Lager dabei sind, wird festgehalten.
- Feedbackbesprechung vom Vorjahr und Zielsetzung für dieses Jahr. In der Zielsetzung wird festgehalten, welche Ziele die Schar im Zusammenhang mit dem Lager erreichen möchte.

- Die Ämter können nach Bedarf angepasst und abgeändert werden.
- Tagesleitung bedeutet, dass diese Leitungspersonen den ganzen Tag leiten, planen und durchführen. Blockleitung bedeutet, dass diese Leitungspersonen diesen Block leiten, planen und durchführen.
- Die Blöcke müssen in bestimmten Formularen festgehalten werden, diese sind nachfolgend angefügt.
- Das Aufführen der J+S-Richtlinien dient dazu, dass das Leitungsteam weiss, woran es sich orientieren muss, um die finanzielle Unterstützung von J+S zu erhalten.
- Unter Organisation des kleinen Busses versteht sich die Abklärung, ob eine Leitungsperson privat über einen kleinen Bus verfügt oder ob der kleine Bus gemietet werden muss. Ein Mietbus wird durch die Lagerleitung organisiert.

Das bereits vereinbarte Rekognoszieren wird durchgeführt. Darunter ist zu verstehen, dass sich das Leitungsteam auf den Weg zum Lagerhaus macht und dort das Haus und die Umgebung anschaut. Vorab sollte beim Vermieter angerufen werden, um den Besuch anzukündigen. Es ist von Vorteil, wenn Karten der Umgebung ausdruckt zur Verfügung stehen, um sich zurecht zu finden. Es sollte nach folgenden Punkten Ausschau gehalten werden: Felder, um Spiele durchzuführen, Feuerstellen, Badeorte, Einkaufsmöglichkeiten, Apotheken, Ärzte und Spitäler.

- Fotos des Hauses, der Einrichtung und der Umgebung können nützlich sein für den Lagerinfoabend und für das Leitungsteam.
- Die Felder müssen nicht zwingend in nächster Nähe liegen, sie können auch weiter entfernt sein und im Programm mit einer kleinen Wanderung verbunden werden.
- Viele Felder sind in Besitz eines Bauern. Diese Felder dürfen nicht benutzt werden, ohne vorher um Erlaubnis gefragt zu haben.
- Bei Apotheken, Ärzten und Spitälern kann das Leitungsteam die Schar ankündigen, sodass diese über den Aufenthalt informiert sind.

Das Sponsoring beinhaltet das Verschicken von Briefen mit einer Anfrage, ob die Firma oder das Unternehmen die Schar sponsert. Die Unterstützung kann in Form von Geld oder Sponsorenartikeln zu Stande kommen.

- Es ist die Entscheidung des Leitungsteams, ob sie das Sponsoring durchführt oder nicht.

Die Werbung für das Lager kann verschiedenartig gestaltet werden. Beispielsweise kann ein Artikel in der regionalen Zeitung veröffentlicht werden, es können Plakate aufgehängt werden, es können Flyer verteilt werden und die Werbung kann durch Mundpropaganda gemacht werden.

- Den Umfang an Werbung und die Orte an welchen wie Werbung gemacht wird, ist dem Leitungsteam überlassen.

Es wird ein Lagerheft zusammengestellt, welches an alle Kinder und Jugendlichen der Schar geschickt wird. Im Lagerheft wird über das Motto, das Haus, die Umgebung, das Leitungsteam, die Küchenmannschaft, der Präses und weitere Kleinigkeiten informiert. Zusätzlich kann über den Preis informiert werden und eine Anmeldung für die Kinder und Jugendlichen angefügt werden. Auf diesem Talon sollte vermerkt sein, dass eine Kopie der Identitätskarte, des Impfausweises und der Krankenkasse mitgenommen werden sollte, um in einem Notfall alle notwendigen Informationen zu haben. Die gleiche Anmeldung wird auch im Leitungsteam verteilt.

- Verteilung des Lagerheftes per Post, von Hand oder in den Gruppenstunden.
- Kleinigkeiten können die Einladung zum Lagerinfoabend, die Erklärung von Jubla, die Erklärung von J+S oder ein Quiz sein.
- Der Inhalt des Lagerheftes variiert von Schar zu Schar.
- Es können direkt Einzahlungsscheine angefügt werden, damit die Eltern die Möglichkeit haben, das Geld auf ein Konto zu überweisen. Ist dies nicht möglich, bezahlen die Eltern bar.
- Die Anmeldung sollte neben dem Namen, der Adresse, dem Geburtsdatum und der Notfallnummer auch mit Platz für Fragen versehen sein nach der Krankenkasse, der Haftpflichtversicherung, dem Vorhandensein eines General- oder Halbtaxabonnements und mit Platz für allfälligen Fragen/Anmerkungen zu Krankheiten, Allergien, Lebensmittelunverträglichkeiten oder regelmässig einzunehmende Medikamente.
- Das Leitungsteam sollte die Anmeldung auch ausfüllen und die Kopien abgeben, da auch von ihnen eine Liste erstellt werden muss.

(5) 2-3 Monate vor dem Lager

Einerseits hat die Lagerleitung ein internes J+S-Programmabgabedatum für das Leitungsteam festgelegt, andererseits hat die Lagerleitung mit dem Coach ein Abgabedatum für das J+S-Programm abgemacht.

Erhält die Lagerleitung die J+S-Programme des Leitungsteams, werden diese von der Lagerleitung kontrolliert, um Anpassungen und Korrekturen vorzunehmen. Danach werden diese Programme in ein Worddokument eingefügt und zusammen mit folgenden weiteren Inhalten an den Coach abgegeben: Informationen zum Lager, zur Lagerleitung und zu den Leitungspersonen, Erläuterungen des Mottos, des roten Fadens, des Schlechtwetterkonzepts, des Sicherheitskonzepts, des Tagesablaufes und des Grobrasters.

Der Coach benötigt Zeit, um die Rückmeldung zu machen. Diese Rückmeldung beinhaltet Stellen, welche korrigiert werden müssen, Verbesserungsvorschläge und Lob für gut geleistete Arbeit. Die Korrekturen werden von den entsprechenden Tages- bzw. Blockverantwortlichen erledigt und danach wird das Dokument für eine Nachkontrolle an den Coach zurückgegeben. Dieser gibt sein Einverständnis, dass das Leitungsteam das Lager nach diesem Grobrasters durchführen darf, wenn die Nachkontrolle zufriedenstellend ist.

- **3x3 Sicherheitskonzept bei Programmen**, die weiter entfernt sind und Wanderdokument bei Wanderungen, dürfen nicht vergessen werden - **beides nachfolgend angefügt**.
- Bei der Korrektur durch die Lagerleitung unter anderem auf Titel, Datum und weitere Kleinigkeiten achten.
- Das Dokument, welches abgegeben werden muss, in einheitlicher Schrift, Grösse und Layout darstellen.
- Die Inhalte des Grobrasters sind die Blöcke, die Essenszeiten, die Hockzeiten, die Tages- bzw. Blockverantwortlichen, Lagerleitungsverantwortlichen, die Mittagspause und die Nachtruhe.

Nun ist ein Überblick über das ganze Lager vorhanden und das Programm bekannt. Nicht jede Leitungsperson ist mit jedem Block vertraut. Damit die Leitungsperson nicht alle Blöcke durchlesen muss, findet ein Vorstellungshock statt. Der Vorstellungshock ist so strukturiert, dass das Lager chronologisch vorgestellt wird und damit dem roten Faden gefolgt wird. Die Tages- bzw. Blockverantwortlichen bringen ihren Tag bzw. Block mit einem Plakat den anderen Leitungspersonen näher und erläutern ihn.

- Das Plakat kann aufbewahrt werden und im Lager wiederverwendet werden, um im Hock einen kurzen Überblick über den anstehenden Block zu geben und um die Aufteilung der Leitungspersonen festzuhalten.
- Auf die Plakate genug gross schreiben, sodass sie aus der Distanz gut lesbar sind.

Der Lagerinfoabend für die Eltern sowie für die Kinder und Jugendlichen wird von der Lagerleitung organisiert und geplant. An diesem Abend werden folgende Informationen gegeben:

- Mottoerklärung
- Präsentation vom Lagerhaus und der Umgebung
- Vorstellung der Lagerleitung, des Leitungsteams, der Küchenmannschaft und des Präses'
- Erläuterung von J+S
- Regeln
- Packliste
- Sanität

Nach dieser Vorstellung steht die Lagerleitung für Fragen, Unklarheiten, Bezahlung und Anmeldungen zur Verfügung. Die Sanität ist offen für Anmerkungen bezüglich Krankheiten, Allergien, Lebensmittelunverträglichkeiten oder einzunehmende Medikamente.

- Die Vorstellung der Informationen kann übersichtlich mit einer PowerPointpräsentation dargestellt werden. Es können auch Bilder eingefügt werden.
- Das ganze Leitungsteam sollte sich Zeit nehmen, auf Fragen einzugehen und für die Eltern als Ansprechpersonen zur Verfügung zu stehen.

Die Lagerleitung kann das Lager beim Sportfonds registrieren, wenn diese Möglichkeit im Kanton zur Verfügung steht. Die Lagerleitung sollte sich unter der Sportart «Lagersport/Trekking» anmelden. Die Anmeldung erfolgt mit einem Formular. An dieses muss die Ausschreibung, das Budget sowie das Grobraster in einer PDF-Datei angefügt werden.

- Durch den Sportfonds bekommt die Schar Geld für jeden Tag, an welchem vier Stunden Sportprogramm auf dem Grobraster stehen. Dieses Geld kann neben den J+S-Geldern ein willkommener Zustupf sein.
- Als Ausschreibung kann das Lagerheft angefügt werden.
- Wird die Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt, wird dort eine geschätzte Teilnehmer- und Leitungspersonenanzahl angegeben. Diese Zahlen kann die Lagerleitung für die Anmeldung beim Sportfonds benutzen.

Die Lagerleitung setzt ein Abgabedatum fest, bis wann die Leitungspersonen mitteilen können, welche Materialien gekauft werden müssen. Hat die Lagerleitung alle Wünsche der Tages- bzw. Blockverantwortlichen, schaut sie, welche zusätzlichen Materialien, die nicht auf der Wunschliste stehen, das Leitungsteam für das Lager braucht. Ist die ganze Einkaufsliste zusammengestellt, werden die Materialien besorgt.

- Durch ein pro Block begrenztes Budget, kann für jeden gleich viel Geld ausgegeben werden und es gibt nicht grosse Abweichungen untereinander. Es vermindert das Risiko, Materialien zu kaufen, welche nicht notwendig sind.

(6) 1 Monat vor dem Lager

Die Verantwortlichen für die Sanität überprüfen die Sanitätsboxen und füllen diese nach Bedarf auf, sodass sie vollständig ins Lager mitgenommen werden können.

- In diesen Sanitätsboxen sind verschiedene Verbandsmaterialien, die für kleinere Verletzungen gebraucht werden können.

Ist der Anmeldeschluss für die Kinder und Jugendlichen vorbei, wird eine Liste aller Kinder und Jugendlichen sowie aller Leitungspersonen erstellt. Auf der Liste müssen folgende Einzelheiten angegeben werden: Der Vorname, der Nachname, das Geburtsdatum, die Krankenkasse, die Adresse, die Emailadresse, die Telefonnummer und andere Anmerkungen (Vorhandensein eines General- oder Halbtaxabonnements, Allergien, Lebensmittelunverträglichkeiten oder einzunehmende Medikamente). Zusätzlich wird eine Liste für den Besuch erstellt, mit den Informationen wer, wann kommt und wieviel zahlt. Danach wird auch dem Carunternehmen oder dem Anbieter die genaue Teilnehmer- und Leitungspersonenanzahl mitgeteilt und die Reise definitiv gebucht.

- Es können Einteilungen nach Gruppen vorgenommen werden. Wenn diese Listen dem Leitungsteam im Lager zur Verfügung stehen, vereinfacht dies die Kontrolle, ob eine Gruppe vollständig ist.
- Um beim Anbieter eine Vergünstigung für die Reise zu erhalten, ist die Angabe der vorhandenen General- und Halbtaxabonnemente und, dass die Schar ein J+S-Lager durchführt, unabdingbar.

Ist die Teilnehmerliste erstellt, so ist die Adresse von jedem teilnehmenden Kind und Jugendlichen bekannt. Dadurch kann ein Couvert mit zwei Briefen verschickt werden. Einerseits ein Informationsbrief, welcher die Mitteilungen über die Reise, die Adresse und weitere Details enthält. Andererseits die Ausrüstungsliste mit dem Material, welches die Kinder und Jugendlichen im Lager dabeihaben sollten.

- Verteilung der Couverts per Post, von Hand oder in den Gruppenstunden.
- Briefe einheitlich und übersichtlich gestalten.

Mit dem Grundplan des Hauses kann die Lagerleitung eine Einteilung vornehmen. Eingeteilt werden die verschiedenen Zimmer der Kinder und Jugendlichen, der Leitungspersonen, der Küchenmannschaft, des Präses, des Besuches und der Sanität, die WCs und Duschen, der Schuhraum, der Trockenraum, der Hockraum und der Materialraum. Es werden zwei Ämterlisten erstellt, eine für die Kinder und Jugendlichen mit dem Plan welche Gruppe, an welchem Tag Putzen und Tischdecken soll. Diejenige der Leitungspersonen enthält zwei Fahrern, die Hockaufsicht und den Weckdienst für jeden Tag.

- Bei der Zimmeraufteilung die Grösse und das Geschlecht der jeweiligen Gruppen beachten.
- Es gilt eine regelmässige Abwechslung der Gruppen bzw. Leitungspersonen bei den Ämterlisten zu beachten.

Ist die Einteilung des Hauses sowie die Erstellung der Ämterlisten erledigt, werden diese zwei Informationen mit den Zimmerschildern, den Tischkarten und den Lagerregeln ausgedruckt. Die Zimmerschilder und Tischkarten dienen zur Aufteilung, welche Gruppe in welchem Zimmer ihren Schlafplatz hat und an welchem Tisch die Gruppe isst.

- Die Schilder leserlich gestalten.
- Im Voraus Anzahl der benötigten Informationen bestimmen und entsprechend ausdrucken.

(7) Kurz vor dem Lager

Der Coach meldet die Schar bei der Rega an und die Lagerleitung gibt die letzten Details bekannt. Das Leitungsteam klärt die letzten Kleinigkeiten und bespricht die Schlussinformationen. Unter diesen letzten Einzelheiten sind eine abschliessende Besprechung des Mottos, der Einräumtermin des kleinen Busses, der Zeitpunkt, wann sich das Leitungsteam am ersten Tag des Lagers trifft und die Klärung von diversen Unklarheiten zu verstehen.

- Bezüglich der Regaanmeldung hat das Leitungsteam nichts zu erledigen, das ist die Aufgabe des Coaches.
- Fragen und Unklarheiten der Eltern sowie der Kinder und Jugendlichen sollte jede Leitungsperson klären können. Darum ist es wichtig, dass jede Leitungsperson über jede Information in Kenntnis gesetzt wird und das Leitungsteam lieber eine Kleinigkeit mehrmals bespricht, sodass es am Ende jede Leitungsperson versteht.

Das Einräumen des kleinen Busses findet in der letzten Woche vor dem Lager statt. Es ist das Ziel, dass mindestens zwei Leitungspersonen einen Tag vor Lagerbeginn damit zum Haus fahren können. Somit muss das ganze Material nicht zusätzlich zum Gepäck transportiert werden.

- Das Einräumen strategisch angehen und nur das Material mitnehmen, das im Lager gebraucht wird.
- Das Minimum an Begleitung liegt bei einer Leitungsperson aufgrund der Sicherheit und der zu erledigenden Arbeit im Lagerhaus.

Der Vermieter sollte ein paar Tage vor Lagerbeginn darüber in Kenntnis gesetzt werden, wann das J+S-Material geliefert wird, zu welchem Zeitpunkt die Leitungspersonen mit dem kleinen Bus und die Schar anreist. Somit weiss der Vermieter Bescheid und die Schlüsselübergabe kann abgemacht werden.

- Das Lieferdatum des J+S-Materiales bestimmt die Lagerleitung bei der Leihmaterialbestellung.
- Die Schlüsselübergabe findet mit den Leitungspersonen statt, welche den kleinen Bus zum Haus fahren.

(8) Im Lager

Die Leitungspersonen, die mit dem kleinen Bus angereist sind, räumen das ganze Material aus, versorgen es im Haus und erledigen die letzten Vorbereitungen, wie zum Beispiel das Anbringen der Zimmer- und Tischschilder, bevor die ganze Schar anreist.

- Unter den letzten Vorbereitungen sind Kleinigkeiten zu verstehen, welche sich von Schar zu Schar unterscheiden.

Das J+S-Material wird zu Beginn und am Ende des Lagers auf Vollständigkeit überprüft.

- Die Kontrolle am Anfang ist notwendig um sicher zu gehen, dass die Bestellung nicht falsch geliefert worden ist.
- Bei einer Unvollständigkeit am Ende wird festgestellt, ob sie durch die Schar oder eine falsche Lieferung entstanden ist.

Jede Leitungsperson ist für ihre Tage bzw. Blöcke und ihre Ämter zuständig, dass diese geplant, vorbereitet und durchgeführt werden. Die Lagerleitung bereitet die Höcke vor, dies bedeutet anzuschauen, welche Angelegenheiten im Rückblick besprochen werden, welche im Vorblick angeschaut werden und welche weitere Angelegenheiten thematisiert werden. Die Höcke werden in einem Protokoll festgehalten, sodass am Ende ein Lagerprotokoll vorhanden ist, in welchem alles dokumentiert ist.

- Abklärung, welche Leitungsperson während eines Blockes fotografiert, darf nicht vergessen werden.
- Auf das Leitungsteam kommen die verschiedensten Aufgaben zu, wichtig ist dabei, als ein Team zusammenzuhalten und am gleichen Strick zu ziehen.
- Die jüngeren und unerfahrenen Leitungspersonen dürfen keine Angst haben, sich an die älteren und erfahreneren Leitungspersonen zu wenden, wenn Fragen oder Unklarheiten auftauchen.

(9) Nach dem Lager

Nachdem das Lager durchgeführt wurde, sind noch ein paar Aufgaben zu erledigen. Dazu gehören das Versorgen des Materials, das Organisieren einer Feedbackrunde, das Zurückschicken der ausgeliehenen Karten, die Erstellung der Abrechnung, das Senden der restlichen Informationen an den Sportfonds und die Planung sowie Durchführung der Multimediashow. An der Multimediashow wird eine Auswahl an Bildern gezeigt, welche für alle Eltern sowie Kinder und Jugendliche ein Rückblick vom Lager darstellen. Diese Auswahl kann als Andenken an das Lager auf eine CD gebrannt werden und so an die Eltern, Kinder und Jugendlichen verkauft werden.

- Am effektivsten ist es, das Material in der Woche nach dem Lager mit dem ganzen Leitungsteam zu versorgen.
- Die Feedbackrunde dient zur Reflexion des Lagers und zur Erkennung der Höhe- und Tiefpunkte. Im folgenden Jahr kann das Feedback zur Orientierung für die Zielsetzung genutzt werden.
- Die Karten auf Vollständigkeit kontrollieren und bei Abweichungen melden.
- Die restlichen Informationen für den Sportfonds sind die definitive Teilnehmerliste und die Abrechnung.
- Die Multimediashow zählt oftmals als Anlass und wird von den Verantwortlichen organisiert und durchgeführt.
- Nicht vergessen werden darf die Werbung für die Multimediashow.
- Ist der kleine Bus für den Materialtransport gemietet, muss dieser zurückgegeben werden.