

3.2 Blockscheema zur Lagervorbereitung

Ca. Zeit vorher	Arbeiten, die vorwiegend das ganze Führungsteam betreffen	Arbeiten, die vorwiegend die Teamleitung (einzelne) betreffen
Ca. 1½ Jahr		Besprechung mit Vorangängern Grösse und Umfang festlegen
		Leiterteam festlegen
Mind. 1 Jahr		Ort und Zeit festlegen
		1. Rekognoszierung Lagerhaus festlegen
		Kosten berechnen
8 – 9 Monate	Innere Lagervorbereitung - Ziel, Lagermotto - Programm (Gesamtprogramm, einzelne Tagesprogramme) - Ressorts (Material, Finanzen und Verpflegung, Haus mit Ausrüstung, Versicherung)	1. Elternbrief (Orientierung über Ort und Zeit / Anmeldung / Kosten pro Teilnehmer)
		Anfahrt organisieren
4 Monate	Tagesaktivitäten festlegen Tagesplan erstellen Tagesplan mit Küche besprechen	Anmeldebestätigung mit Einzahlungsschein versenden
	Materialbestellung für Aktivitäten	2. Rekognoszierung mit allen Leitern und Küchenteam
2 Monate		Menuplan erstellen
Anmeldeschluss		
1 Monat		Elternbrief mit Ausrüstungsplan / Abfahrtszeiten / Notfallkarte / Adresse / Telefonnummer des Lagerhauses
		Proviandbestellung
		Teilnehmerliste an Team weiterleiten

3.3 Checkliste zur Lagervorbereitung

1½ Jahr	<input type="checkbox"/> Besprechung mit Vorgängern <input type="checkbox"/> Grösse / Umfang des Lagers festlegen <input type="checkbox"/> Versicherungsfragen abklären	<input type="checkbox"/> Teilnehmerliste vorbereiten - Wohnadresse - Geburtsdatum - Elterntelefon - Besonderheiten (Krankheit / Allergie etc.)
1 Jahr	<input type="checkbox"/> Leiterteam und Küchenteam bestimmen	<input type="checkbox"/> Lagerrekognoszierung - Erkundigung über Lagerhaus - Lagerort - Situationsplan - Notfall- / Arztdienst - Spielplätze - Feuerstellen - Mietvertrag
8 – 9 Monate	<input type="checkbox"/> Hin- und Rückreise organisieren - evtl. Car - Privatanreise <input type="checkbox"/> Innere Lagervorbereitung - Ziele, Lagermotto - Grobes Gesamtprogramm	<input type="checkbox"/> Budget - Kostenberechnung <input type="checkbox"/> Elternbrief - Anmeldung mit Anmeldeschluss - Lagerbeitrag (nach Berechnung)
4 Monate	<input type="checkbox"/> Programmvorbereitung - Tagesaktivitäten - Tagesprogramm - Schön- und Schlechtwetterprogramm <input type="checkbox"/> Hausordnung festlegen <input type="checkbox"/> Anmeldebestätigung mit Einzahlungsschein versenden	<input type="checkbox"/> Gottesdienst organisieren - Feldgottesdienst (Material mitnehmen) - „ortseigenen“ Gottesdienst besuchen (jeweiligen Vorsteher informieren) <input type="checkbox"/> Teamaufteilung / Ressortbestimmung - Verantwortlichkeiten bestimmen
2 Monate	<input type="checkbox"/> definiten Wochenplan erstellen <input type="checkbox"/> Proviantliste, -bestellung machen <input type="checkbox"/> Materialliste für Aktivitäten erstellen - allgemeines Material - Bastelmaterial - Sportmaterial	<input type="checkbox"/> Menüplan erstellen <input type="checkbox"/> Aemtiplan erstellen <input type="checkbox"/> Taschengeldregelung
1 Monat	<input type="checkbox"/> Elternbrief mit - Ab- / Anfahrtszeiten / Treffpunkt - Ausrüstungsplan - Kleidercheckliste	- evtl. Lagerhausordnung - Adresse / Telefon von Lagerhaus - Fragebogen für Notfallkarte - Taschengeldregelung
2 Wochen	<input type="checkbox"/> Teilnehmerliste an Team weiterleiten	