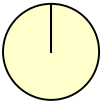

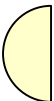





So entsteht ein Lager: Zeitplan und Kommunikation

Zeit	Phase	Überlegungen – von der Idee eines Lagers bis zum Schlussbericht
12 Mo vorher 	Lagerkonzept Lagerleitung Lagerdaten	Anlass für Gemeinde, mehrere Gemeinden Bezirk oder Bezirksübergreifend? Leitungsteam bestimmen und Teilnehmerkreis festlegen Sommer-, Herbst-, Frühlings- oder Winterlager? Wander-, Zelt-, Haus-, Velo-, Gebirgs-, Strand- ... Lager? Ziele des Lagers und Dauer (3 - 5 Tage, 1 Woche) festlegen Lager über Bezirksvorsteher durch Bischof und Apostel genehmigen lassen Projekt dem Leiter der Arbeitsgruppe Beziehungsnetz Schweiz melden Eltern und Zielgruppe über Datum, Lageridee und Motto informieren
10-12 Mo vorher 	Gegend Lagerplatz/-haus	Örtlichkeit und Unterkunft (Zeltplatz, Haus etc.) suchen und besichtigen Notunterkunft (bei Zeltlager) festlegen Unterkunft reservieren / Vertrag unterzeichnen Auskünfte, Karten, Infos zu Infrastruktur, Ort und Umgebung sammeln Objekte für mögliche Lagerthemen ansehen
6 Mo vorher 	Lagerthema	Alter und Bedürfnisse der Teilnehmer berücksichtigen Mögliche Anlässe / Ausflüge / Aktivitäten definieren – ABER: weniger ist manchmal mehr! Freiraum für Gruppenaktivitäten / Eigeninitiative berücksichtigen
	Informationen	Konkretere Informationen zum Lager an Teilnehmer (Datum, Ort, Leitung, Kosten)
3-4 Mo vorher 	Grobprogramm	Sicherheitskonzept erarbeiten Verantwortlichkeiten zu- und Aufträge erteilen Abwechslungsreiches Programm mit Möglichkeiten für Teilnehmerwünsche Highlights erarbeiten (Ausflüge, Besichtigungen, Spezielles etc.) Detailbudget erstellen (Reise, Essen, Unterkunft, Programm)
	Rekognoszierung	Notwendige Karten beschaffen Adressen für Notfälle ermitteln, Natelnetz Abdeckung prüfen, Gefahrenanalyse Wanderungen und spezielle Programmteile
2 Mo vor. 	Vororientierung	Lagerteilnehmer und Eltern zu einem Informationsanlass einladen Allgemeine Verhaltensregeln und mögliche Sanktionen bei Verstössen schriftlich abgeben
	Anmeldungen	Definitive Anmeldungen (z.B. durch Einzahlung der Teilnehmerbeiträge) Teilnehmerinfoblatt verlangen (Krankheiten, Kontakt zu Eltern etc.)
10 Tage vorher 	Letzte Vorbereitungen	Sicherstellen, dass alle Beteiligten über alle notwendigen Informationen verfügen Notwendige Bestellungen am Lagerort machen (z.B. Lebensmittel, Getränke usw.) Kontakte am Lagerort über mögliche Änderungen und definitives Programm orientieren Allfällige Reservationen (Bahn etc.) vornehmen bzw. bestätigen
Nach dem Lager	Lagerabschluss	Dank an Helfer, allfällige Spender und für alle Unterstützung Abrechnung erstellen Lagerbericht (Teilnehmer, Bezirksvorsteher; Bischof; Apostel, Coach, Leiter AGK, Homepage AGK) Schlussssitzung und Auswertung mit dem Leiterteam Fototreff / Erinnerungsanlass organisieren

