



Lagerhandbuch Lagersport/Trekking



Vertrauen – eine Grundlage

Vertrauen ist das Bindemittel, das die Partnerschaft der Pfadiabteilungen, Jungscharen und den Jugendverbänden, der J+S-Leiterinnen und -Leiter mit den Kantonen und mit der Institution Jugend+Sport festigt. Man traut sich gegenseitig sinnvollen Einsatz der Personen und Mittel und gute Arbeit, das heisst zielgerichteten Spiel- und Sportunterricht mit Kindern und Jugendlichen und bedürfnisorientierte Leiterbildung, zu.

Qualität – ein Ziel

Nicht bloss Sportunterricht in Lagern soll es sein, sondern Qualität: geplant, vorbereitet, durchgeführt und ausgewertet von engagierten J+S-Leiterinnen und -Leitern, dabei umsichtig begleitet und unterstützt von ihrem J+S-Coach.

Lagerhandbuch – ein Instrument

Im Lagerhandbuch halten die J+S-Leiterinnen und -Leiter die wichtigsten Daten (was, wann, wo, unter welcher Leitung?) ihrer Lagervorbereitung fest. Im Leiterkurs, im Fortbildungskurs oder beim J+S-Coach haben sie das dazu nötige Wissen erworben.

Das J+S-Lagerhandbuch muss folgende Dokumente der lokalen Gruppe enthalten:

- Lagervorbereitung (Anmeldung, Rekognoszierung usw.)
- Das Lagerprogramm.
 - Hinweise zum Lagerprogramm sind in der Broschüre "Das ist Lagersport/Trekking" (30.401.310) zu finden.
- Teilnehmerliste mit Name, Adresse und Jahrgang.

Für jedes von J+S anerkannte und unterstützte Lagerangebot ist mindestens ein Lagerhandbuch zu führen. Diese Unterlage ist während drei Jahren aufzubewahren und auf Verlangen der zuständigen Kontrollinstanz vorzuweisen.

Wer ein qualitativ gutes Lager bieten will, bereitet sich zusätzlich in geeigneter Form (Wochen-, Lektionsplan) auf das Lager vor.

Sorgfältig geführte Planungsinstrumente ermöglichen qualitativ gute Lager und erleichtern es dem J+S-Coach, die Leiterinnen und Leiter zu unterstützen. Sie sind auch ein sichtbares Zeichen des gegenseitigen Vertrauens.

Lagerleitungsteam

Die Verantwortung für das Lager trägt nicht nur die Lagerleitung. Damit ein Lager gelingt, müssen alle mithelfen und mittragen. Dies ist allerdings nur möglich, wenn alle im Leitungsteam wissen, was bei einer Lagervorbereitung wichtig ist und welche Schritte getan werden müssen. Ein Lager ist ein Gemeinschaftsprodukt.

Dabei hilft eine genaue **Terminplanung**, welche von allen Mitgliedern der Lagerleitung besprochen wird. → s. S. 4-5

Das heisst, dass die Verantwortung für ein Lager auf viele Schultern verteilt werden soll, denn wer Verantwortung trägt, dem ist das Lager auch wichtig. Die Verantwortung besteht aus verschiedenen Aufgaben, welche die Bausteine für das Lager darstellen. Vertrauen ist der Zement dazwischen, der ein gutes Team ausmacht.

Es ist wenig sinnvoll, dass die Lagerleitung alle Aufgaben immer zusammen erledigt. An einer Lagervorbereitungssitzung wird eine Liste mit allen Aufgaben erstellt, welche auf das ganze Leitungsteam verteilt wird. Die Übernahme einer Aufgabe heisst allerdings nicht, dass diese Person alles selbst machen muss. Die Aufgabe der Verantwortlichen ist es, die Übersicht über den entsprechenden Bereich zu behalten, kleinere Aufgaben selbst zu erledigen und grössere Aufgaben im Team zu verteilen.

Folgende Aufgaben können sein:

- Materialverantwortung
- Finanzen
- Sanität
- Ämtliplan
- Öffentlichkeitsarbeit/Elternarbeit
- Transport/Reise
- Spendenbrief
- Tagesverantwortung
- Teilnehmerliste
- Lagerpost
- Sicherheitsspezialist
- Suchtpräventionsspezialist
- Krisenkonzept/Versicherung
-

Elektronische Hilfsmittel

Auf den folgenden Seiten werden dir die wichtigsten Hilfsmittel von Jugend und Sport vorgestellt, die dir als Kopiervorlage bei der Lagervorbereitung helfen sollen. Auch dein Jugendverband oder ein anderer hat einige Hilfsmittel entwickelt, welche sich im Internet befinden.



Adressen von Jugendverbänden (Links)

Adressen und Internet der grössten Jugendverbände findest du im Handbuch LS/T im Kapitel 10.



Terminplanung

Alle sollen den Entstehungsprozess eines Lagers mitbestimmen und mitverfolgen können. Eine Terminplanung ist dafür ein gutes Hilfsmittel. Als Ergänzung wird jeweils am Ende jeder Planungssitzung bestimmt, was an der nächsten besprochen wird.

⇒ vor dem Lager

15 - 10 Monate	<ul style="list-style-type: none">• Lagerform und Zeitpunkt festlegen• Unterkunft oder Lagerplatz suchen• Rekognoszieren des Hauses/Zeltplatzes und der Notunterkunft• Mietvertrag abschliessen• Thema/Motto bestimmen• Erste Vorankündigungen an Teilnehmende und deren Eltern• Kontakt mit J+S-Coach aufnehmen
6–4 Monate	<ul style="list-style-type: none">• Definitives Leitungsteam zusammenstellen (mit Küche)• Verantwortung und Aufgaben innerhalb des Leitungsteams festlegen• Budget erstellen, evtl. Finanzaktion starten
3 Monate	<ul style="list-style-type: none">• Anmeldung für Teilnehmende verschicken• Lagerprogramm (Wochenprogramm) und Alternativen für schlechtes Wetter erarbeiten• Lagerrahmen fixieren• Höhepunkte festlegen• Programm mit J+S-Coach besprechen
2 Monate	<ul style="list-style-type: none">• Detailprogramm mit Tagesaktivitäten erarbeiten• J+S-Unterlagen bestellen
6 - 4 Wochen	<ul style="list-style-type: none">• Detailrekognoszierung mit dem Team durchführen, Wanderungen ansehen• Informationen für Notfallblatt zusammenstellen• Karten- und Materialbestellung abschicken
4 Wochen	<ul style="list-style-type: none">• Detailprogramm und Anmeldung an J+S-Coach senden• Menüplan erstellen und berechnen• Materiallisten erstellen und Transport des Materials organisieren
3 Wochen	<ul style="list-style-type: none">• Rundschreiben an die Teilnehmenden• Elterninfos, evtl. Elternabend durchführen• Liste der Teilnehmenden erstellen
2 Wochen	<ul style="list-style-type: none">• Kollektivbillett und Lebensmittel bestellen• Material (Spielen, Basteln, Büro, Apotheke) bereitstellen
1 Woche	<ul style="list-style-type: none">• Check-up: Material bestätigt, Lieferung O.K.?• Materialtransport geregelt?• Teamaufträge verteilt?

⇒ **im Lager**

- Material kontrollieren: Ist alles angekommen?
- Erste Info an Teilnehmende zum Verhalten/Programm im Lager (Lagerregeln)
- Lagerzeitung, evtl. für Lokalpresse Artikel schreiben
- Teambesprechungen: Tagesauswertungen (Programm? Probleme mit Kindern?)
- Karte nach Hause schreiben, Päckli verdanken
- Budget eingehalten?
- Materialrückschub (auch J+S) organisieren
- Material reinigen, Karten reinigen, J+S-Material zurückschicken
- Fundgegenstände verteilen, Teilnehmerliste ausfüllen

⇒ **und danach**

- 1 Woche • Dank an Eltern (Transporte) und andere Personen, welche sich für das Lager eingesetzt haben

-
- 3 Wochen • Lagerabrechnung erstellen

-
- 3 Wochen • Teilnehmerliste und korrigiertes Grobprogramm unterschrieben an den J+S-Coach leiten

-
- 2 - 6 Wochen • Lagerauswertung im Team

-
- 6 Wochen • Lagerabend (Dia, Film) mit Teilnehmenden und Eltern
-

Hilfsmittel für die Lagerplanung

Alle Dokumente findest du auf der Homepage Lagersport/Trekking unter folgender Adresse:

Homepage BASPO: www.baspo.ch

→ Jugend und Sport → J+S-Sportarten/Nutzergruppen

→ Nutzergruppe 3: Lagersport/Trekking

- **Rekognoszierungsbericht für Hauslager/Rekognoszierungsbericht für Zeltlager**
Eine Checkliste für das Rekognoszieren.
- **Mietvertrag für Zeltplatz**
Eine Kopiervorlage für einen Mietvertrag für einen Zeltplatz.
- **Lagerbudget**
Eine elektronische Variante, welche direkt alles ausrechnet.
- **Ausrüstungsliste für die Lagerteilnehmenden/Ausrüstungsliste für die Lagerleitung**
Eine Kopiervorlage für Listen / Checklisten.
- **Marschzeitberechnung**
Elektronische Marschzeitberechnung für Wanderungen, die auch ein Höhenprofil erstellt.
- **Lagerprogramm/Checkliste für den J+S-Coach**
Als J+S-Leiterin oder –Leiter sollen beim Planen eines J+S-Lagerprogrammes einige Punkte beachtet werden. Diese Punkte müssen dem J+S-Coach schriftlich abgegeben und mit ihm besprochen werden.

Allgemeine J+S-Dokumente

Auf derselben Homepage von LS/T findest du auch die allgemeinen J+S-Dokumente:

- **Anmeldung Nutzungsbestimmung**
Allg. Anmeldeformular für J+S-Engagement
→ J+S-Leiterinnen und –Leiter aufführen
→ Nutzungsbestimmungen unterschreiben
- **Anmeldung/Nutzergruppe 3**
- **J+S-Leihmaterialbestellung Lagersport/Trekking**
- **Landeskartenbestellung**