



CHECKLISTE

für die Leitung von Wintersportwochen

FRÜHJAHR DES VORJAHRES

- Entscheidung über Art und Ziel aller Schulveranstaltungen durch die Schulpartner
- Quartierauswahl und Bestellung

HERBST

- Auswahl und Bestellung der Transportmittel (ev. ÖBB-Angebote beachten)
- Entscheidung über teilnehmende Lehrer/innen und Begleitpersonen (Zustimmung der Personalvertretung!)
- Besprechung und Koordination der Vorbereitungsarbeit im Lehrkörper (ev. Projekte planen)
- Erhebung der Liftkosten
- Klassenlisten der teilnehmenden Klassen erstellen
- Information der Schüler/innen (eventuell Abhaltung eines Elternabends)
- Anmeldung der Schüler/innen (siehe Formularvorschlag zur Erstinformation der Eltern)
- Einhebung einer Anzahlung
- Bestellung von allfälliger Leih-Ausrüstung
- Bestellung allfälliger Unterlagen (z.B. Medaillen; Broschüren)

WINTER

- Umsetzung der Vorbereitungsarbeit in den betreffenden Klassen
- Geburtstage der Schüler/innen herausuchen und bei der Planung berücksichtigen
- Detailplanung der Veranstaltung (Abendgestaltung, Schwerpunkte usw.)
- Einholung von Adressen und Telefonnummern des nächstgelegenen Arztes, Rettungsstelle, Unfallkrankenhauses bzw. öffentlichen Krankenhaus mit Unfallabteilung.

4 WOCHEN VOR BEGINN DER VERANSTALTUNG

- Einreichung von Vorschüssen für die teilnehmenden Lehrer/innen
- Detailinformation an die Schüler/innen (siehe Formularvorschlag Detailinformation der Eltern)
- Einhebung der Restzahlung
- Zimmereinteilung in der Unterkunft erfragen
- eventuell Mittagessen für Hin- bzw. Rückfahrt bestellen
- Erste Hilfe Rucksäcke für Begleitlehrer durch Schularzt/Schulärztin kontrollieren/ergänzen lassen (Hinweis: keine Medikamentenvergabe an Schüler/innen durch Lehrer/innen)

2 WOCHEN VOR BEGINN DER VERANSTALTUNG:

- Bekanntgabe der nicht teilnehmenden Schüler/innen, Unterkunftsadresse und Telefonnummer an Direktion und Administration
- Administrator: Einteilung eines Ersatzunterrichts für nicht teilnehmende Schüler/innen
- Leihgeräte (Ski, Snowboards, Shortcarver usw.) besorgen
- Termin für Rückgabe der Leihgeräte vereinbaren
- Ausweishülle mit wichtigsten Telefonnummern für Begleitlehrer/innen erstellen
- Materialien besorgen (Vorschlag):
 - Erste Hilfe-Rucksäcke
 - Videokamera
 - DVDs
 - Funkgeräte
 - Verlängerungskabel
 - allfällige Unterlagen für Abendprogramme kopieren
 - Spiele
 - Liedermappen
 - Alternativgeräte (z.B. Jonglierbälle, Reifen, Schleifen, Luftballone, Plastikbälle)
 - Schmierpapier/Packpapier
 - ausreichend Schreibmaterialien (Filzschreiber, Lineal, UHU, Tixo, Schere, Schreibunterlage)
 - Taschenrechner
 - method. Fachliteratur
 - ev. Skiwachszeug
 - ev. Slalomstangen
 - ev. Start- und Ziellisten für Torlauf
 - ev. Startnummern
 - ev. Stoppuhren
 - Preise

KURZ VOR BEGINN DER VERANSTALTUNG

- Untersuchung der Schüler/innen durch den Schularzt/Schulärztin
- Seilbahnbestätigung von Direktion
- Transportunternehmen - genaue Teilnehmerzahlen mitteilen
- Unterkunft - genaue Teilnehmerzahlen mitteilen
- Namenslisten der Schüler/innen inkl. Geburtsjahr und Adressen für Meldung am Unterkunftsort

AM TAG DER ABREISE

- Aktuelle Schülerzahlen (fehlende Schüler/innen) der Direktion mitteilen