# LISTE FÜR DIE PLANUNG EINER WINTERSPORTWOCHE

**Frühjahr des Vorjahres:**

[ ]  Besprechung mit dem Schulleiter

[ ]  Auswahl des Kursstandortes und einer geeigneten Unterkunft

[ ]  Reservierung der Unterbringung für den entsprechenden Zeitraum

**Herbst:**

[ ]  Auswahl und Bestellung der Transportmittel (evtl. Deutsche-Bahn-Angebote beachten)

[ ]  Entscheidung über teilnehmende Lehrer/innen und Begleitpersonen in Absprache mit dem Schulleiter

[ ]  schriftliche Bestätigung über Unterkunftsbuchung einholen

[ ]  Erhebung der Liftkosten

[ ]  Klassenlisten der teilnehmenden Klassen erstellen

[ ]  Informations-Abend mit Schülern/innen und Eltern (Argumentationshilfen, Vorstellung des Wintersportortes und der Unterkunft, Finanzierung)

[ ]  Anmeldung der Schüler/innen (siehe Dokument „*Einverständnis für Teilnahme*“ unter *Lehrer-/Elterninformation*)

[ ]  Eröffnen eines Bankkontos (z.B. durch Elternverein), Zahlscheine ausgeben, Erhebung einer Anzahlung

[ ]  Zahlscheine ausgeben

[ ]  ggf. Bestellung von Leih-Ausrüstung

[ ]  ggf. Bestellung von Unterlagen (z.B. Medaillen, Urkunden, Broschüren)

[ ]  fächerverbindende Themeninhalte zum Wintersport im Unterricht behandeln (siehe auch „*Unterricht - Programme*“)

**Winter:**

[ ]  Vorbereitungsarbeit in den betreffenden Klassen (Gruppeneinteilung nach Sportarten und Könnenstufen)

[ ]  Detailplanung der Wintersportwoche (Tages- und Abendgestaltung; siehe auch Dokumente„*Wochenplan Ski Alpin/ Snowboard/ Ski Nordisch*“)

[ ]  ggf. Organisation von Preisen für Wettkämpfe

[ ]  Vorbereitung von Urkunden

[ ]  Einholung von Adressen und Kontaktmöglichkeiten von Ärzten, der Rettungsstelle, des Krankenhaus mit Unfallabteilung im Wintersportort

[ ]  Besprechung mit teilnehmenden Lehrer/innen und Begleitpersonen (Organisationspunkte, Abendgestaltung, Vorbereitung von Unterricht und Vorträgen etc.)

**4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung:**

[ ]  Einreichung von Vorschüssen für die teilnehmenden Lehrer/innen

[ ]  Detailinformation an die Schüler/innen (siehe Formular „*Checkliste Schüler/innen*“)

[ ]  Erhebung der Restzahlung und Kontrolle

[ ]  Informationen über besondere Verpflegung (Veganer, Vegetarier, Allergiker etc.) einholen und an Unterkunft weiterleiten

[ ]  Erste-Hilfe-Rucksäcke für Begleitlehrer/innen durch Schularzt/Schulärztin kontrollieren und ggf. ergänzen lassen

[ ]  Geburtstage während des geplanten Kurses eruieren

**2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung:**

[ ]  Bekanntgabe der nicht teilnehmenden Schüler/innen, Unterkunftsadresse und Telefonnummer an Schuldirektion

[ ]  Einteilung eines Ersatzunterrichts für nicht teilnehmende Schüler/innen

[ ]  Leihgeräte (Ski, Snowboards, Schneeschuhe usw.) besorgen und Termin für Rückgabe vereinbaren

[ ]  Überprüfung der Ausrüstung

[ ]  Materialien für Unterricht und Freizeit besorgen (siehe Formular „*Check- & Materialliste Lehrer/innen*“)

[ ]  Zimmereinteilung in der Unterkunft regeln

**Kurz vor Beginn der Veranstaltung:**

[ ]  Untersuchung der Schüler/innen durch den Schularzt/Schulärztin

[ ]  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

**Am ersten Veranstaltungs-Abend:**

Information der Schüler/innen zu:

[ ]  Zimmer- und Nachtruhe

[ ]  Esszeiten und Aufteilung Tischdienst

[ ]  Mülltrennung

[ ]  Hausschuhe

[ ]  Trockenraum, Nassräume

[ ]  Tagesablauf als Aushang (z.B. vor dem Essenssaal)

[ ]  Nutzungsregeln elektronischer Geräte (Handy, Tablet, Laptop etc.)

[ ]  Aufbewahrung und Umgang mit Bargeld und Wertgegenständen

[ ]  Verhalten während Aufenthalt und beim Verlassen des Hauses (Wasserverbrauch, Heizung, Fenster, elektronische Geräte etc.)

**Kurz nach der Veranstaltung:**

[ ]  Belege für die Reiserechnungen der Schulleitung übermitteln, Erstellung einer schriftlichen Abrechnung

[ ]  Rückzahlungen bzw. Nachzahlungen durchführen und Bestätigung der Eltern einholen

[ ]  Nach- und Aufbereitung von Wintersportthemen im Schulunterricht

[ ]  Öffentlichkeitsarbeit (Lokal-/Regionalpresse)

[ ]  Elternabend (Diashow, Filme etc.)