

## 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 Essensaal)
- 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.)