# 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.)