

Zeitschrift: Bündner Schulblatt = Bollettino scolastico grigione = Fegl scolastic grischun

Herausgeber: Lehrpersonen Graubünden

Band: 53 (1993-1994)

Heft: 7: Auf ins Lager : Tips und Hinweise für Klassenlager

Artikel: Checkliste für die Rekognoszierung

Autor: [s.n.]

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-357126>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 15.01.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Checkliste für die Rekognoszierung

1. Lagerstandort

- Ortschaft, PLZ, Kanton
- Genauer Standort des Hauses
- Lageradresse, Telefon im Lager (nächstes Telefon)
- Hausbesitzer, Hauswart (Adresse, Telefon)
- Einteilung und Einrichtung des Hauses (Aufenthaltsräume, Küche, Vorratsraum, Schlafräume, Toiletten, Duschen)
- Mietbedingungen (Miete, Kurtaxe, Nebenkosten)
- Umgebung des Hauses
- Spielmöglichkeiten, Benützung des Turnplatzes, der Turnhalle

2. Reise

- Möglichkeiten der Anreise
- Nächste Bahnstation, Busstation
- Materialtransport

3. Gemeindevertreter

- Gemeindepräsident
- Gemeindeschreiber oder Gemeindekanzlei
- Ortskundige Lehrer,-innen und Spezialisten für Heimatkunde, Dorfgeschichte u.a.
- Pfarrer der ortsansässigen Kirchen

4. Dienstleistungen

- Arzt (wenn möglich die Adresse von zwei Ärzten)
- Nächstes Spital
- Samariterposten
- Notfalldienst

5. Spezielles

- Transport bei schweren Unfällen
- Post (Öffnungszeiten)
- Polizei
- Feuermeldestelle
- Gottesdienstgelegenheiten
- Lebensmittelinkauf (Milch, Milchprodukte, Brot, Fleisch, Gemüse, Obst, Spezereien)
- Apotheke, Drogerie

(Fortsetzung von linker Seite)

Bis 20 Tage nach dem Lager

- Abrechnungsformulare, Teilnehmerkontrolle und Listen des Sportfachkurses an J+S-Amt schicken
- Alle Rechnungen bezahlen
- Lagerbericht in Lokalzeitung

Bis 1 Monat nach dem Lager

- Lagerabrechnung erstellen und mit Lagerbericht an Schulbehörde einreichen
- Geliehenes Material zurückgeben
- Lagermaterial reinigen, reparieren
- Lagerauswertung mit den Schülern
- Erfahrungen für zukünftige Lager schriftlich festhalten
- Dank an alle Mitarbeiter, an die Lagergemeinde, an Gönner usw.
- Elternabend mit Lagerfilm, Dias, Fotos und Berichten vorbereiten



Die Schülerinnen und Schüler finden sich auch ohne Schulmöbel zurecht.