



Lagerkonzept

Stand 2025



Inhaltsverzeichnis

1. GRUNDSÄTZE UND ZIELE	3
2. VERANTWORTUNG	3
3. ART DER LAGER	4
4. FINANZIERUNG DER LAGERMITTEL	4
4.1. HAUPTVERANTWORTUNG	4
4.2. ELTERNBEITRAG	4
4.3. BEITRAG DER GEMEINDE HAUENSTEIN-IFENTHAL/WISEN	4
4.4. SPENDEN	4
4.5. SPESEN, LEITERENTSCHÄDIGUNG UND J+S-GELDER	5
5. ORGANISATION	5
5.1. INFORMATION	5
5.2. LAGERLEITUNG UND BEGLEITPERSONEN	5
5.3. FINANZVORSCHUSS	5
5.4. ABSAGE VON LAGERN	6
5.5. BERICHTERSTATTUNG	6
5.6. ABRECHNUNG	6



1. Grundsätze und Ziele

Skilager und Lager der Kreisprimarschule Hauenstein-Ifenthal/Wisen sind wichtig für die Stärkung der sozialen Beziehungen innerhalb einer Klasse, einer Stufe oder der ganzen Schule. Die Schülerinnen und Schüler sammeln Erfahrungen für das Leben ausserhalb der eigenen Familie.

Das Verantwortungsbewusstsein und die Selbständigkeit der Schülerinnen und Schüler werden durch das Lagerleben gestärkt. Die gegenseitige Beziehung zwischen den Lehrpersonen und den Schülerinnen und Schülern wird vertieft. Das Lager ermöglicht eine intensive und abwechslungsreiche Auseinandersetzung mit einem schulischen Thema oder einer Sportart.

Dies entspricht den folgenden Punkten unseres Leitbildes:

- Wir setzen verschiedene Lehr- und Lernformen ein.
- Wir begleiten die persönliche Entwicklung der Schülerinnen und Schüler und stärken deren Eigenverantwortung.
- Wir fördern aktiv vielfältiges soziales Verhalten.
- Wir erarbeiten mit den Schülerinnen und Schülern Regeln für das Zusammenleben und das Lernen.
- Wir setzen klassenübergreifende Aktivitäten und gemeinsame Anlässe um.
- Wir, Lehrpersonen und die Eltern unterstützen und begleiten die Schülerinnen und Schüler in ihrer sozialen Entwicklung.

2. Verantwortung

Die Hauptverantwortung für ein Skilager oder ein Lager der Gesamtschule trägt eine Lehrperson, die zu Schuljahresbeginn bestimmt wird. Ihre Aufgaben bestehen darin, dass Sie die ganze Zeit im Lager anwesend ist, eine Checkliste führt und Sitzungen (vorgängig, während und nach dem Lager) leitet.

Sie kann Teilverantwortungen und Gruppenbetreuung an Lehrkräfte abgeben.

Teilverantwortungen:

- Küche
- Sanität
- Nachtdienst
- Veranstaltungen
- Lageradministration



3. Art der Lager

Es wird zwischen Lager der Gesamtschule und Winterlagern unterschieden. Es wird jeweils jährlich ein Skilager durchgeführt. Lager der Gesamtschule werden individuell beantragt und ins Budget aufgenommen.

- 5.– 6. Klassen obligatorisch (kein Jokertag oder Dispensation möglich)
- 3.– 4. Klasse freiwillig

Schülerinnen und Schüler, welche das Skilager nicht besuchen, nehmen an der Sportwoche des Zyklus 1 teil.

- während des Skilagers findet die Sportwoche vom KG – 2. Klasse statt.

4. Finanzierung der Lagermittel

4.1. Hauptverantwortung

Die hauptverantwortliche Lehrperson plant und budgetiert das Lager. Nach dem Lager erstellt sie eine detaillierte Abrechnung zuhanden der Schulleitung.

4.2. Elternbeitrag

Die Elternbeiträge sind einheitlich geregelt. Der Elternbeitrag wird jährlich durch den Schulvorstand und die Schulleitung festgelegt. Dabei wird stets eine Ermässigung für Geschwister berücksichtigt.

Bei finanziellen Schwierigkeiten wird der Betrag von der Gemeinde übernommen. Dies bedingt ein frühzeitiges Gesuch an die Schulleitung.

4.3. Beitrag der Gemeinde Hauenstein-Ifenthal/Wisen

Die von der Schulgemeinde im Rahmen des Budgets zur Verfügung gestellten Mittel für die Lager werden zur Deckung der Fehlbeträge (gesamte Lagerkosten minus Einnahmen) verwendet.

Mit den Mitteln ist haushälterisch umzugehen.

4.4. Spenden

Spenden für das Lager von Dritten werden im verfügbaren Budget nicht berücksichtigt. Diese werden on-top gerechnet.



4.5. Spesen, Leiterentschädigung und J+S-Gelder

Spesen und Leiterentschädigungen sind in der Rechnung auszuweisen.

Die Teilnahme von J+S-LeiterInnen ist erwünscht, kann jedoch nicht vorausgesetzt werden.

- Fahrspesen für Begleitfahrzeuge werden jährlich bestimmt, damit stets eine aktuell gültige km-Entschädigung ausbezahlt wird.
- Begleitpersonen erhalten pro Tag eine Entschädigung von 40.- Fr.

5. Organisation

5.1. Information

Die Lager werden zu Schuljahresbeginn bei der Schulleitung eingegeben (gemäss Budget) und werden von dieser bewilligt. Die Schülerinnen und Schüler, die Eltern sowie die Schulleitung sind über die Inhalte des Lagers (Lagerprogramm) und die organisatorischen Details (Informationsschreiben) rechtzeitig zu orientieren.

Weitere Unterlagen (Gesundheitsblatt, Kleiderliste, Ämtliplan) werden nur den Kindern und den Eltern abgegeben.

5.2. Lagerleitung und Begleitpersonen

Eine zu Schuljahresbeginn bestimmte Lehrperson übernimmt die Hauptleitung des Lagers.

Die Anzahl der erwachsenen Begleitpersonen richtet sich nach der Klassengrösse und der Erfahrung der Lehrpersonen. Es gelten folgende Richtzahlen (inkl. Küche und LP):

Winterlager mindestens 7 Personen

Lager der Gesamtschule mindestens 8 Personen

Einkauf für die Mahlzeiten und Zwischenmahlzeiten, Mithilfe beim Überwachen der Küchenarbeiten von Kindern, kochen von mindestens einer warmen Mahlzeit pro Tag, Aufräumen und Schlussreinigung der Küche gehört zur Aufgabe des Kochs/ der Köchin.

Es muss mindestens eine erwachsene, weibliche und männliche Person (Lehr- oder Begleitperson) im Lager anwesend sein.

Die Gemeinde Hauenstein-Ifenthal/Wissen übernimmt für die Begleitpersonen die Arbeitgeberhaftung.

5.3. Finanzvorschuss

Auszahlungen in bar sind 4 Wochen vor dem Lager bei der Finanzverwaltung zu verlangen.



5.4. Absage von Lagern

Ist aufgrund von äusseren Rahmenbedingungen (Wettersituation, Krankheit, spezielle Ereignisse etc.) die Sicherheit der Schülerinnen und Schüler gefährdet, so muss die Durchführung des Lagers, nach Absprache mit der Schulleitung, abgesagt werden.

5.5. Berichterstattung

Während oder nach dem Lager erstattet die Lagerleitung der Schulleitung Bericht über besondere Vorkommnisse, die für die Schulleitung von Bedeutung sind. Ein kurzer Bericht (ev. von Kindern geschrieben) mit 2 -3 Fotos wird für den Dorfspiegel vorbereitet.

5.6. Abrechnung

Nach Abschluss des Lagers ist innerhalb von 5 Wochen eine detaillierte Abrechnung mit sämtlichen Belegen der Schulleitung abzugeben. Die Abrechnung wird auf dem vorgegebenen Dokument von der Lagerleitung erstellt. Die Abrechnung ist an der Sitzung des Schulvorstandes zu besprechen und zu genehmigen. Allfällige Überschüsse sind der Finanzverwaltung abzugeben.

Hauenstein-Ifenthal/Wisen, im März 2025

Schulleitung