

Checkliste für die Leitung von Wintersportwochen

► zu Schulbeginn (bis spätestens Ende Oktober)

- Schüler:innen-Anmeldungen (Hinweis auf verpflichtende Teilnahme bei Schulveranstaltungen), Gruppengröße fixieren
- Quartier-Buchung
- Klassenlisten erstellen inkl. Geburtsdatum, Körpergröße, Gewicht, Schuhgröße (für Leihgeräte)
- Reservierung Leihgeräte
- Reservierung Verkehrsmittel (Bus/Zug)
- Tarifauskunft Liftkarten einholen (spezielle Schultarife anfragen)
- Einteilung Begleitpersonen (diese sollten geschlechtermäßig und wenn möglich auch kulturell/religiös der Zusammensetzung der Schüler:innengruppe entsprechen)
- Anzahlung Quartier
- Abschluss Stornoversicherung
- Anmeldung im Sekretariat abgeben für SGA und Meldung an Bildungsdirektion
- Information an Schüler:innen und Eltern bezüglich Förderungen durch Bund/Land/Elternverein

► einen Monat vor der Wintersportwoche

- Erhebung von Notfalladressen, Telefonnummern, Krankheiten und Essensgewohnheiten (z.B. vegan, vegetarisch, ohne Schweinefleisch)
- Spezielle Essenswünsche an die Unterkunft melden
- Lehrfilme über Pistenregeln, Lawinenkunde etc., Methodikunterlagen, Schüler:innenfolder (zB Aktuelle Ski- bzw. Snowboardtipps, WISPOWO-Fans über Servicestelle Schulsportwochen www.schulsportwochen.org) bestellen
- Medizinische Kontrolle der Schüler:innen durch Schulärzt:in
- Ausschreibung Elternabend, Präsentation vorbereiten (z.B. Vorlage auf www.schulsportwochen.org)
- Abhaltung Elternabend - hier können Fragen geklärt werden (z.B. zu Programm während der Wintersportwoche, Geschlechtertrennung, Möglichkeit zur Einhaltung religiöser Pflichten, Zimmerbelegung, Verpflegung, Aufsichtspflicht der Lehrpersonen)



- Wintersportwochenbesprechung im Unterricht abhalten
- 2. Infoschreiben mit Restzahlungstermin an Schüler:innen austeilen

► eine Woche vor der Wintersportwoche

- Zimmerliste erstellen
- Leihgeräteabholung mit Schüler:innen (im Bedarfsfall)
- Kontrolle der Erste-Hilfe-Ausrüstung für Begleitpersonen
- Spielutensilien für Abendgestaltung zusammenstellen (z.B. Tischtennisschläger, Brettspiele)
- Blog einrichten zwecks Dokumentation der Wintersportwoche (z.B. Videos für Schulhomepage)
- Klassenliste Teilnehmer:innen vervollständigen
- Klassenliste für Liftgesellschaft inkl. Berechtigung für Freifahrt der Lehrpersonen mit Stempel (Downloadmöglichkeit des Formulars auf www.schulsportwochen.org)
- Evtl. Vorabüberweisung an Liftgesellschaft durchführen
- Urkunden (z.B. für Abschlussrennen) drucken
- Preise für etwaige Skirennen besorgen
- Koffer für Materialkunde-Unterricht organisieren (z.B. Skiwachs, Bügeleisen, Kantenfeile)
- Tagesablaufpläne vorbereiten

► am Abreisetag

- Kontaktaufnahme Quartier wegen tatsächlicher Gruppengröße
- Telefonnummern austausch mit Kolleg:innen

► erster Tag der Wintersportwoche

- Meldung der tatsächlichen Teilnehmer:innen an die Schule
- Gruppeneinteilung auf der Piste
- Telefonnummer Pistenrettung an alle Begleitpersonen weitergeben