

# **Vorbereitung und Organisation von Langeoog-Aufenthalten**

## **Unterlagen für die Kursleiter/innen**

1. Allgemeine und spezielle Daten für die jeweilige Gruppe
2. Hinweise für die Organisation der SLH-Aufenthalte
3. Hinweise für die Elternversammlung vor einem Schullandheimaufenthalt
4. Absprachen und Empfehlungen für die Unterstufe
5. Heimordnung
6. Kompetenzen und Zusammenarbeit mit der Wirtschafterin
7. Baderegeln und Hinweise
8. Empfehlungen für die Schülerdienste im Heim
9. Müllvermeidung und Müllentsorgung
10. Zur pädagogischen Bedeutung und Durchführung von SLH-Aufenthalten
11. Zum Gebrauch von Telefonkarten und Handys
12. Hinweise zum Kofferpacken

## **1. Allgemeine Daten**

Verein Schullandheim Ratsgymnasium Bielefeld e.V.  
Nebelswall 1, 33602 Bielefeld, Fon: 0521/512394; Fax: 0521/518698  
Geschäftsführung: Arnold Wendland, Gadderbaumer Str. 11a  
33602 Bielefeld; Tel. 0521/67587; Fax 0521/5247617  
Geschäftskonto: Sparkasse Bielefeld Nr. 72005093 (BLZ 48050161)

**Schullandheim Ratsgymnasium Bielefeld**  
**Willrath-Dreesen-Straße 9, 26465 Langeoog**  
**Tel. 04972/338**

Wirtschafterin: Petra Dey, Tel. 04972/9909944; Fax: 04972/1262

Busunternehmen: Fa. Holz, Werther; Tel. 05203/3465, Fax 05203/7968  
Schiffahrt: - Verwaltung: 04972/555; - Bensenziel: 04971/92890  
Bahnhof Langeoog: 04972/693260 - Gepäckdienst Heyken: 04972/6060

## **2. Hinweise für die Organisation der SLH-Aufenthalte**

### **1. Informationen vom Langeoog-Team**

- Zusammenstellung der wichtigen Unterlagen und Übergabe an die Kursleiterin/den Kursleiter (laut Anlage)

### **2. Klassenpflegschaftsversammlung**

- Klassenpflegschaftsversammlung zur Vorbereitung des Aufenthaltes mit den Eltern (s. Anlage: Elternversammlung und Absprachen in der Unterstufe)

- Besonders hingewiesen werden sollte in der Versammlung auf folgende Punkte:

- Jeder packt sein Handgepäck und nur einen Koffer, sonst zahlt er die zusätzlichen Gepäckstücke extra.
- Die Kosten müssen rechtzeitig auf das Konto der Klassenlehrerin / des Klassenlehrers überwiesen werden, da mindestens 80 % der Gesamtkosten der Fahrt von ihm im Voraus bezahlt werden muss.
- Besonderheiten: z. B. Allergiker, Vegetarier.

### **3. Gespräche und Vorbereitungen in der Klasse**

- Pädagogisches und organisatorisches Konzept vorbesprechen
- Materialien besorgen
- Hilfen beim Erstellen der Zimmerbelegung geben

### **4. Hinweise für die Kursleiterin/den Kursleiter: Vor der Abreise**

- Frühzeitig die schulfachliche Genehmigung für die Kollegin/den Kollegen einholen, der die Klasse begleitet
- ca. 80 % der Kosten vor dem Aufenthalt auf das Geschäftskonto überweisen
- Benutzung spezieller Räume und Medien rechtzeitig vorher absprechen
- Kutterfahrt und Wattwanderung bei Aufenthalten in der Hochsaison rechtzeitig anmelden
- Zusammenarbeit mit der Wirtschafterin (s. unten)
- Heimordnung (s. unten)
- Zwei Wochen vor der Anreise:

Gespräch mit der Wirtschafterin (Tel. 04972/9909944): genaue Teilnehmerzahl der Gruppe, damit die Fahrkarten für die Fähre vorbestellt werden können, eventuell Besonderheiten mitteilen (z. B. betr. Ernährung)

- Eine Woche vor der Abreise: Busunternehmen anrufen: Teilnehmerzahl der Gruppe sowie Abfahrtszeitpunkt (ggf. Abfahrtsort) absprechen

### **5. Anreisetag**

- Abfahrt auf dem Parkplatz Tierpark Olderdissen ca. 8.00 Uhr
- unterwegs 30-45 Minuten Rast
- in Bensenziel die Koffer in einen Container laden und zählen
- den Gruppenfahrchein für die Hin- und Rückfahrt ausfüllen und die Anzahl der aufgegebenen Gepäckstücke angeben, Langeoog-Chip-Karten verteilen und nach Betreten der Fähre zur Abrechnung der Kurtaxe wieder einsammeln
- Gespräch mit der Wirtschafterin mit der gesamten Gruppe bei der Ankunft im Schullandheim
- Zimmerverteilung vornehmen
- Ausgabe der Bettwäsche durch die Wirtschafterin, Anzahl und Ausleiher/innen in der Belegungsliste festhalten
- Koffer auf den Nordboden bringen
- Dienste einteilen (s. unten)
- Müllvermeidung, Mülltrennung und Entsorgung besprechen (s. unten)

### **6. Während des Aufenthaltes**

- Die Kurbeiträge (Kurtaxe) für die Gruppe bei der Inselgemeinde (Rathaus oder Bahnhof) bezahlen (Vorlage der LangeoogCards)
- Belegungsliste führen und ggf. ergänzen
- Dienste lfd. einweisen, ggf. helfen und kontrollieren
- Ruhezeiten der Inselgemeinde strengstens beachten (s. Anlage)
- Bei Benutzung des Hallenbades (90 Minuten pro Tag kostenlos) am Vortag telefonisch anmelden (Tel. 693-215)
- Strandaufenthalt für Minderjährige nur mit Aufsicht gestatten
- Dorfgang für Minderjährige nur zu dritt erlauben
- Tore auf dem Sportplatz nach jedem Gebrauch abbauen und abschließen
- Benutzung der Computer nur im Zusammenhang mit Unterricht unter Aufsicht von Begleitern gestatten
- Benutzen des Sportplatzes durch andere Gruppen nur nach Absprache
- Anweisungen für die Musikanlagen in der Halle geben
- Vereinbarungen über die Nutzung des Fernsehgerätes treffen
- Hinweise zur erlaubten Gestaltung der Zimmer geben
- Haustür abends abschließen, siehe Heimordnung
- Eintragung ins Gästebuch

### **7. Am Tag vor der Abreise: Allgemeine Arbeiten**

- Gespräch mit der Wirtschafterin über Arbeiten und Termine führen
- Beim Gepäckdienst und bei der "Pommesstation" (Pollmeier oder Thülsfelder Talsperre) anrufen
- Berechnen der Verpflegungstage auf der Belegungsliste und Abgabe an die Wirtschafterin (Kopie an A. Wendland)
- Getränke abrechnen, Leergut abholen lassen
- Gebühreneinheiten der Telefone bei der Wirtschafterin bezahlen
- Alle Einnahmen und Ausgaben für die Endabrechnung zusammen stellen
- Kabinett aufräumen und bei Bedarf den Kühlschrank abtauen
- Wegschließen und Inventur aller benutzten Materialien und Medien
- Abschließen der Werk- und Unterrichtsschränke
- Totale Reinigung des Tischtennisraumes, der Halle, des Sundermann-Zimmers und des Computerraumes
- Eingangsbereich (auch unter der Gummimatte) und Holzroste reinigen
- Kofferboden und Wäscheboden fegen
- Hofdienst gründlich erledigen
- Kaminecke aufräumen und fegen
- Besen und Handfeger reinigen und die Besenkammer ausfegen
- Selbstversorgerküche im Essraum aufräumen und säubern
- Kühlschrank im Essraum ausräumen und säubern

### **8. Am Tag vor der Abreise: Reinigung der Zimmer**

- Putzmittel, Eimer, Lappen usw. von der Wirtschafterin rechtzeitig aushändigen lassen
- Um Gedränge zu vermeiden, sollten zwei Arbeitsphasen eingelegt werden:  
Jeweils die Hälfte einer Zimmerbelegschaft packt und deponiert die gepackten Koffer im Flur, die andere Hälfte

hilft bei den "allgemeinen Diensten" im Erdgeschoss und auf dem Hofgelände.

Nachdem alle Koffer gepackt und die Zimmer weitestgehend leer geräumt sind, beginnt unter ständiger Aufsicht und mit Hilfe der Lehrer/innen und Begleiter/innen die Zimmerreinigung:

Entsanden der Matratzen; Bettkästen und Stauräume mit den Staubsaugern ab- bzw. aussaugen; Nischen bei den Betten ausräumen; Schränke und Fächer feucht auswischen; Zimmer fegen bzw. feucht wischen. - Danach erfolgt die Reinigung des Nordflures und der Treppen.

### **9. Am Tag der Abreise**

- Koffer vor dem Frühstück nach draußen bringen, zählen und auf den Gepäckwagen laden
- Abschließende Reinigung: alle Zimmer, den Nordflur und die Treppen fegen, so dass die obere Etage vor dem Frühstück besenrein ist
- Handgepäck in die Halle stellen
- Bettwäsche vor dem Essraum sammeln
- Zimmer- und Waschaumkontrolle durch die Lehrer/innen
- Frühstück ab 8 Uhr
- Verabschiedung von der Wirtschafterin!
- Gemeinsames Programm/oder Individualprogramm bis zur Abfahrt der Inselbahn
- Abfahrt der Inselbahn um 11.30 Uhr (Winterfahrplan: 10.30 Uhr)
- Ankunft in Benseniel gegen 12.30 Uhr (13.30 Uhr)
- Zwischenstopp bei der Rückfahrt mit dem Bus entweder bei Pollmeyers Bauernstuben oder an der Thülsfelder Talsperre mit Imbiss (Pommes rot/weiß) auf Kosten des SLH-Vereins (Rechnung bar bezahlen und Quittung mit der Belegungsliste an den Verein)
- Rückkehr in Bielefeld gegen 17.15 Uhr

### **10. Nach der Rückkehr**

- Belegungsliste mit allen Daten an A. Wendland

### **3. Hinweise für die Elternversammlung vor einem Schullandheimaufenthalt**

1. Die Elternversammlung rechtzeitig, d. h. mindestens sechs Wochen vor dem Aufenthalt einberufen,
2. das pädagogische Konzept vorstellen sowie die Ziele und Inhalte des Aufenthaltes benennen,
3. Organisatorisches für den Tagesrhythmus und den gesamten Zeitraum erläutern,
4. von den Eltern die Genehmigung für besondere Vorhaben einholen,
5. "Erklärung" betr. Baden, Versicherung und Haftung besprechen und einfordern,
6. Fragen des Taschengeldes (Höhe, Ausgabetermine) erörtern,
7. Absprachen über Elternbesuche, Briefe, Pakete und Telefongespräche treffen, (s. Anlage 4/2)
8. Überblick über alle anfallenden Kosten geben,
9. etwaige soziale Härtefälle ansprechen und entsprechende Hinweise nennen,
10. Hinweise zum Kofferpacken durchsprechen, besonders an wetterfeste Bekleidung denken,
11. Absprachen bzgl. der Mitnahme von MP3-Player, i-pods, Telespielen, etc. treffen.  
Keine Handys!

### **4. Absprachen und Empfehlungen für die SLH-Aufenthalte der Unterstufe**

**Bezug: Gespräche der Klassenleiter/innen der Sexten und Quinten**

#### **1. Tutorenbesuch**

Tutorinnen/Tutoren wählen für ihren Besuch nach Möglichkeit ein Wochenende am Ende des Aufenthaltes. Sie klären ihre Beurlaubung vorher mit der Klassenleitung ab und lassen sie sich schriftlich bestätigen. Sie erhalten nach Rücksprache mit dem Schulleiter Unterrichtsbefreiung für 2 Tage (Fr./Sa. oder Sa./Mo.). Das schulische Risiko tragen sie selbst. Sie bewohnen im Heim Schülerzimmer und benutzen nicht selbstverständlich das Kabinett. Ihre Programmvorschläge sprechen sie in Langoog aktuell mit der/ dem Klassenleiter/in ab. Sie tragen ihre Fahrtkosten selbst und entrichten im Schullandheim einen ermäßigten Tagessatz.

#### **2. Disco / Fete**

Eine Disco sollten nur auf ausdrücklichen Wunsch der Klasse und als besonderes Ereignis gefeiert werden. Empfehlung für die Sexten: höchstens zwei Discos! Bei lauter Musik müssen die Fenster und Läden geschlossen sein.

#### **3. Zusätzliche Begleiter**

Eine kontinuierliche Anwesenheit der Begleiter/innen ist wünschenswert, dsgl. eine Einbindung in das Programm und die Übertragung fortlaufender Aufgabenbereiche. Vor zu großen etablierten Begleiterteams wird gewarnt!

#### **4. Absprachen über Taschengeld und zusätzliche Beträge**

Das Taschengeld sollte sich in dem Rahmen 20 bis 25 € bewegen. Es empfiehlt sich vor Ort eine Aufteilung in Raten (evtl. 2 oder 3). Für Veranstaltungen wie Wellenbad, Fahrradtour, Wattwanderung, Kutterfahrt, Kuchenbacken, Basteln, u. ä. sowie für Mineralwasser reicht ein zusätzlicher Betrag von 25 € - 30 €

## **5. Pakete**

Pakete sind überflüssig. Wenn sie überhaupt geschickt werden, dann sollten sie für die ganze Klasse sein und rechtzeitig ankommen.

## **6. Mittagsruhe**

Die Mittagsruhe findet im Hause statt. Es ist zu überlegen, ob Nicht-Ruhebedürftige für die gesamte Zeit in die Tischtennishalle gehen.

## **7. Baden**

Beim Baden im Wellenbad müssen 2 Aufsichtspersonen anwesend sein. Eine Begleiterin / ein Begleiter muss grundsätzlich am Beckenrand stehen. Im Meer darf grundsätzlich nur am bewachten Badestrand während der offiziellen Badezeit mit den besonderen Sicherheitsvorkehrungen gebadet werden (s. Anlage 7). Empfehlung: signalfarbene Badekappen für die Gruppe.

## **8. Individualsportarten**

Das Betreiben von Individualsportarten, wie z. B. Tennis oder Reiten, ist der Gemeinschaft abträglich und sollte deshalb unterbleiben.

## **9. Gebrauch von Telefonkarten / Handys**

(s. unten)

## **5. Heimordnung**

Im Schullandheim leben viele Menschen auf engem Raum miteinander.

Deshalb müssen sie Rücksicht aufeinander nehmen und im Hause zur Ordnung und Sauberkeit beitragen.

Dabei ist folgendes zu beachten:

Täglich sind alle Zimmer, Gemeinschaftsräume, Flure und Toiletten zu reinigen und die Abfalleimer zu leeren.

Die Besen werden nach Gebrauch in der Besenkammer aufgehängt.

Die Fenster im Obergeschoss sollen auf Kippstellung geöffnet bleiben; darauf ist besonders bei unsicherem Wetter und beim Verlassen des Hauses zu achten. Abends sind im Erdgeschoss die Außenfenster zu schließen und die Haustür ist abzuschließen.

Das Schullandheim wird ausschließlich durch Beiträge und Spenden von Eltern, Lehrer/innen, Ehemaligen und Freunden sowie durch Mithilfe vieler Schüler/innen des Ratsgymnasiums unterhalten. Deshalb:

Geht sorgfältig mit Möbeln, Wäsche, Sportgeräten, Spielen, Büchern und sonstigem Inventar um! Meldet Schäden sofort! Bekritzelt oder beklebt keine Wände, Türen und Möbel!

Spült Badezeug und andere versandete Gegenstände nur an der Waschanlage auf dem Hof aus, da Sand im Haus die Abflüsse verstopft.

Wer mutwillig oder grob fahrlässig an Haus oder Einrichtung Schaden verursacht, muss für den Schaden aufkommen, oder seine Eltern werden dafür haftbar gemacht.

Rauchen ist im Schullandheim grundsätzlich verboten.

Die Ruhezeiten der Inselgemeinde müssen eingehalten werden (s. unten).

Zum Schutze der Insel dürfen die Grünflächen und die Dünen nicht betreten werden. Die Vorgaben der Nationalparkverordnung müssen beachtet werden.

Das Heim und die Insel sollten so hinterlassen werden, wie man beides selbst gerne vorfinden möchte.

## **6. Aufgaben und Kompetenzen der Kursleiterin/des Kursleiters - Zusammenarbeit mit der Wirtschafterin**

1. Die Struktur des Heimes bedingt bei unterschiedlicher Kompetenz gemeinsame Verantwortung.

2. Die Dienstanweisung für die Wirtschafterin beinhaltet neben der Verpflegung auch die Reinigung (soweit nicht Aufgabe der Gruppe) und Pflege des Heimes und des Inventars.

Die Kursleiterin/der Kursleiter sorgt dafür:

- dass bis zum Frühstück das Kabinett, die Lehrerdusche und der Vorraum und die Waschräume aufgeräumt sind und in der Zeit der Reinigung nicht benutzt werden,

- dass die verabredeten Essenszeiten eingehalten werden und dass- für den erweiterten Tisch- und Küchendienst- genügend Zeit zur Verfügung steht,

- dass für gelegentliche Sonderdienste auch noch Zeit ist.

Die Kursleiterin/der Kursleiter verabredet mit der Wirtschafterin nach Bedarf:

- geeignete Zeiträume für die Zwischenreinigungen des Erdgeschosses sowie der Schlafräume,

- bei Tageswanderungen Lunchpaket statt Mittagessen.
- Sinnvoll: Regelmäßigen und freundlichen Kontakt aufrecht halten.

3. Hinsichtlich der Verpflegung besagt die Dienstanweisung zusätzlich:

- Die Kaffee-Mahlzeit wird nach dem Mittagessen bereitgestellt.
- Den Zeitpunkt und die Organisation dieser Mahlzeit bestimmen die Kursleiter/innen.

4. Arbeitsbelastung der Wirtschafterin und Gesprächssituation

Die Wirtschafterin sorgt für schmackhaftes und abwechslungsreiches Essen. Das kostet - trotz technischer Hilfsmittel - Zeit.

Sie achtet auch auf Bestimmungen (z.B. kein Zutritt für die Gruppe zum Küchenbereich).

Zu Gesprächen ist sie trotzdem gern bereit, für Anregungen und auch Kritik dankbar und interessiert an einer Einladung für ein besonderes Gruppenprogramm oder ein Gespräch nach Feierabend.

5. Die Kursleiterin/der Kursleiter als Hausherr/in und als Vertreter/in des Vereins

- entscheidet über die Belegung während des Aufenthaltes (z.B. über ad-hoc-Aufnahme von Gästen),
- sorgt dafür, dass alle Leistungen des Heimes in die Belegungsliste eingetragen sind und bei der Abrechnung berücksichtigt werden,
- kümmert sich um die Sicherung des Heimes (z.B. kein Rauchen, keine Kerzen auf den Zimmern) und die Schonung des Inventars, veranlasst über die Wirtschafterin dringende Reparaturen sofort, meldet Schäden oder potentielle Gefahren an den Vorstand,
- beachtet den Hinweis: Beim Verlassen des Hauses sind Fenster zu schließen bzw. auf Kipp zu stellen, Licht zu löschen und ggf. die Haustür abzuschließen.

6. Die Kursleiterin/der Kursleiter beachtet alle Vorgaben der Kurverwaltung und der Inselgemeinde.

## 7. Baderegeln und Hinweise

1. Nur im abgegrenzten Badebereich und zu den offiziellen Badezeiten baden!

2. Vor dem Baden bei der offiziellen Badeaufsicht anmelden und genaue Absprachen treffen. Es sollte auch gewährleistet sein, dass auf jede Aufsicht führende Lehrerin bzw. jeden Aufsicht führenden Lehrer nicht mehr als 10 badende Schüler/innen kommen!

Eine Aufsichtsperson muss grundsätzlich vom Strand aus beobachten!

3. Nicht ohne vorherige Abkühlung und nicht mit vollem Magen baden!

4. Nicht unmittelbar nach längerem Sonnenbad ins Wasser gehen!

5. Die Badezeit auf 15 Minuten beschränken!

6. Auch die Sonnenbäder nicht übertreiben! Schlaflose Nächte mit unangenehmen Schmerzen könnten folgen!

7. Bei Sturmflut oder überstarker Strömung wird durch das Hissen der roten Flagge angezeigt, dass das Baden verboten ist!

8. Das Baden außerhalb der abgegrenzten Badezonen und der festgelegten Zeiten ist strengstens verboten.

9. Die Warnsignale des Strandpersonals sind unbedingt zu beachten. Die Badeflaggen in den Strandbädern sind nur während der Badezeit gehisst. Bei Sturmflut oder starker Strömung wird das Baden abgesagt. Nach Eintritt der Ebbe ist das Schwimmen mit Lebensgefahr verbunden, weil die Kraft des Ebbstromes derart groß ist, dass selbst ein kräftiger Schwimmer abgetrieben wird. Es wird dringend davor gewarnt, zu den vor gelagerten Sandbänken hinüber zu waten oder zu schwimmen. Mit einsetzender Flut steigt das Wasser zwischen Strand und Sandbänken so schnell an, dass man sich oft nur schwimmend in Sicherheit bringen kann.

## 8. Empfehlungen für die Schülerdienste im Schullandheim

### 1. Täglich zu erledigende Dienste

Fegedienste: aufgliedert in Flur und Nordtreppe, Halle und Eingangsbereich, Tischtennisraum, ggf. Südtreppe, Unterrichtsraum

Tischdienst: Tische abwischen, decken, abdecken, abtrocknen, abwischen, abends Stühle hochstellen und fegen

Spüldienst: abtrocknen, Geschirr einräumen

Hofdienst: Abfälle rund ums Haus und im Gelände sammeln; Waschanlage, Bänke, Schuppen, Rondell sauber halten, ggf. Pflanzen wässern

Waschraumdienste: vor dem Frühstück (damit anschließend vom Personal geputzt werden kann): aufräumen, Papier etc. vom Fußboden und den Waschbecken entfernen, Waschbecken auswischen

## **2. Dienste bei Bedarf**

Kamin säubern; Besenkammer aufräumen; Eingangsbereich aufräumen; Trockenboden fegen; Selbstversorgerküche säubern; Sportgeräte kontrollieren; Bücher, Medien, Werkzeuge verwalten; Müll sortieren.

Ein Dienstwechsel nach 3-5 Tagen ist pädagogisch sinnvoll.

Unsere Erfahrung: Ohne laufende Einweisung, Hilfe und Kontrolle durch die Begleiter sind die Schüler/innen auch mit dem besten Dienstplan überfordert.

## **9. Müllvermeidung und Müllentsorgung**

Unser "Müllkonzept" steht auf zwei Säulen: Müllvermeidung und Müllsortierung.

### **1. Müllvermeidung**

Mit ein wenig Umsicht und bewusstem, umweltfreundlichem Verhalten kann der Müll häufig ganz vermieden werden.

- Getränke in Weißblech- oder Alu-Dosen sollten weder für die Anfahrt noch während des Aufenthaltes gekauft werden.

Die Dosen vergrößern unsere Müllmenge außerordentlich und zudem treten bei der Alu-Herstellung extreme Umweltbelastungen auf.

- Auch Getränke in Kartonverpackungen (Tetra-Pack) sollten vermieden werden.

Stattdessen: Getränke aus Mehrweg-Glasflaschen (Pfandflaschen)!

Sie können bei ortsansässigen Händlern zu günstigen Konditionen eingekauft werden (Tel. Bestellung, Lieferung umgehend frei Haus, Leergut wird abgeholt).

- In Selbstversorgerkursen dürfen keine fertig abgepackten Einzelgerichte in Plastik- bzw. Alu-Verpackung ("Mikrowellengerichte") verwendet werden, sonst würden Unmengen von Müll erzeugt.

- Alle Produkte in Einwegverpackungen sind nach Möglichkeit zu vermeiden!

### **2. Müllsortierung**

Der nicht zu vermeidende Müll muss unbedingt sortiert werden!!!

#### **2.1 So wird sortiert - Müllbehälter und Müllsorten**

- Es gibt in den Zimmern keine Mülleimer mehr!

Um zu gewährleisten, dass der Müll wirklich sortiert wird, stehen für die Schüler im Nord- und Südflur je drei Müllbehälter zur Verfügung:

- ein weißer für Papier,

- ein gelber für Wertstoffe,

- ein roter für Restmüll,

- Glas wird im Schuppen gesammelt.

- Biomüll kann in die Tonne im Essraum geworfen werden. Der Biomülleimer ist hauptsächlich für die Essensreste gedacht. (Eierschalen, Reste von den Tellern, Obstreste, etc.)

Selbstverständlich gehören auch andere kompostierbare Abfälle in den Bioeimer (Kaffee- und Teesatz, Gemüsereste, etc.).

- Zusätzlich stehen im Essraum ein Wertstoff- und ein Restmülleimer. In der Halle steht ein weiterer Behälter für Altpapier.

Die Waschräume sind mit Wertstoff- und Restmülleimern ausgestattet.

- Für alte Batterien steht ein Behälter im Essraum.

#### **2.2 Was gehört wohin?**

- In den Papierbehälter (weiß) gehören:

Zeitungen und Zeitschriften, Schreibpapiere, Pappe, aber keine Hygienepapiere wie z.B. Papiertaschentücher und auch keine Verpackungen von Süßigkeiten!!!

- In den Wertstoffbehälter (gelb) gehören:

Verpackungen ("grüner Punkt"), Plastikfolien und -tüten

- In den Restmüllbehälter (rot) gehört:

der "Restmüll" (u.a. Hygienepapiere, Glühlampen, Einwegstifte)

- In den Glasmüllbehälter (grün) gehören: Einwegflaschen, Gläser, Scherben, usw.

### **2.3 Entsorgung**

Alle Mülleimer sind von den Schülern regelmäßig (täglich) in die entsprechenden Behälter im Schuppen zu entleeren. (Dienste einteilen!)

Die weitere Entsorgung des Mülls übernimmt dann das Personal.

## **10. Zur pädagogischen Bedeutung und Durchführung von Schullandheimaufenthalten**

Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30.9.1983

### **1. Zur pädagogischen Bedeutung des Schullandheimaufenthalts**

**1.1** Durch den Aufenthalt von Schulklassen und anderen schulischen Gruppen im Schullandheim können Unterricht und Erziehung in besonders günstiger Weise miteinander verbunden werden.

**1.2** Das ganztägige Zusammensein von Lehrern und Schülern

- ermöglicht situationsbezogenen und fächerübergreifenden Unterricht frei von organisatorischen Zwängen,
- ermöglicht die Auseinandersetzung mit solchen Unterrichtsgegenständen, für die am Schulort die Voraussetzungen nicht in gleich günstiger Weise gegeben sind,
- ermöglicht in Maße die Verwirklichung künstlerischer und musischer Vorhaben,
- bietet sinnvolle Motivation für Spiel, Sport und Wanderung,
- verlangt und fördert gegenseitiges Verstehen und Rücksichtnahme bei unterschiedlichen Interessen,
- ermöglicht, innerhalb der Gruppe soziale Erfahrungen zu sammeln,
- bietet Gelegenheit, in der Gruppe auftretende Konflikte bewältigen zu lernen,
- ermöglicht dem Lehrer besondere Zuwendung gegenüber einzelnen Schülern,
- ermöglicht unter Anleitung, Freizeit aktiv auszufüllen und sinnvoll mitzugestalten.

### **2. Zur Vorbereitung und Durchführung von Schullandheimaufenthalten**

**2.1** Bei der Auswahl des Schullandheimes, der Planung und Gestaltung des Aufenthaltes sollten Lehrer, Eltern und Schüler zusammenwirken. Die Dauer des Schullandheimaufenthaltes sollte sich nach dem Alter der Schüler, dem jeweiligen Unterrichtsvorhaben, der pädagogischen Zielsetzung, der Finanzierbarkeit und der Entfernung vom Wohnort richten, aber eine Woche nicht unterschreiten.

**2.2** Bei der methodischen Gestaltung des Unterrichts und anderer Vorhaben im Schullandheim können Verfahren gewählt werden, die mehr Zeit erfordern und selbständiges Arbeiten in besonderem Maße fördern. Die Schüler sollen Gelegenheit erhalten, Eigenverantwortung zu entwickeln und Bereitschaft zu mitverantwortlichem Handeln zu üben und auszuprägen.

Die Lehrer sollen Probleme der Klasse und einzelner Schüler, die während des Unterrichts in der Schule nur schwer lösbar sind, im Schullandheim aufgreifen und zu lösen versuchen.

**2.3** Jeder Schüler sollte mindestens einmal während seiner Schulzeit an einem Schullandheimaufenthalt teilnehmen.

**2.4** Im Rahmen der Lehreraus- und -fortbildung für Lehrer aller Schulen sollen Kurse über Schulwandern und über die Gestaltung des Aufenthaltes in Schullandheimen durchgeführt werden, um eine pädagogische und sachgemäße Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Schulwanderungen und der Schullandheimaufenthalte zu gewährleisten. Es ist anzustreben, dass Studenten und Referendare schon während ihrer Ausbildung an einem Schullandheimaufenthalt als Begleiter teilnehmen.

**2.5** Auf Anregungen zur Planung und Gestaltung von Schullandheimaufenthalten in der Fachliteratur und in Veröffentlichungen einschlägig tätiger Verbände, insbesondere des Verbandes Deutscher Schullandheime, wird hingewiesen.

## **11. Zum Gebrauch von Telefonkarten und Handys**

Handys sind in einem SLH-Aufenthalt fehl am Platz, da sie das Zusammenleben der Gruppe erheblich stören. Angesichts der Rund-um-die-Uhr-Betreuung, die die Kinder während des Aufenthalts erfahren, ist die ständige Telefonbereitschaft nicht nur überflüssig, sondern hinsichtlich der Gruppenprozesse auch schädlich.

Statt eines Handys können die Schülerinnen und Schüler, falls gewünscht, Telefonkarten mitnehmen, um in den nahe gelegenen Telefonzellen zu telefonieren.

Begründung:

Nach den Erfahrungen der letzten Zeit

- wird der tägliche (sogar mehrmals tägliche) fernmündliche Kontakt mit Zuhause als selbstverständlich angesehen;
- werden Erlebtes und persönliches Befinden unverdaut und augenblicksbedingt gemeldet und damit die Eltern oft unnötig in Sorge versetzt;
- werden für die Kinder Chancen vertan im selbstständigen (auch brieflichen) Verarbeiten ihrer neuen und wichtigen Erfahrungen;
- werden Gruppenprozesse im eigentlich "elternfreien" Raum Schullandheim durch fernmündliche Reaktionen der Eltern z. T. erheblich beeinflusst;
- wird unter Umständen die soziale Integration des einzelnen Kindes in die Gruppe erschwert.

Darum die Empfehlung an alle Eltern und sonstige nicht mitfahrende Personen (z.B. Großeltern): Reduzieren Sie die Telefonkontakte auf ein Minimum und ermöglichen Sie Ihrem Kind damit, in Abwesenheit von zu Haus mit einer Gruppe von Gleichaltrigen den Aufenthalt zu erleben.  
Schreiben Sie Ihren Kindern einen Brief!

## **12. Hinweise zum Kofferpacken**

Der Koffertransport ist teuer!

Deshalb packt jeder nur einen Koffer (bitte nicht zu voll) und Handgepäck.

Die Koffer werden in Bengersiel in Container verladen und zum Heim gebracht.

### **Zum Inhalt des Koffers und des Handgepäcks**

- Schlafanzüge, reichlich Handtücher, Strümpfe, Wäschegarnituren, Sportzeug, Waschzeug, Zahnputzbecher, Badezeug und T-Shirts;
- Hemden bzw. Blusen, Pullover, lange Hosen, Trainingsanzug, Anorak oder Mantel, regendichte Oberbekleidung (auch Regenhose), Mütze, Schal, Handschuhe;
- Feste Schuhe, Gummistiefel, Turnschuhe, Sandalen, Hausschuhe;
- Bettwäsche (2-teilig, Spannlaken wird gestellt), kann aber auch gegen Bezahlung geliehen werden, Stoffbeutel für Schmutzwäsche;
- Sonnenschutzmittel (auch Lippenchutz), Sonnenbrille, Haut- und Körpercreme, Ersatzbrille für Brillenträger;
- Bücher, Gesellschaftsspiele, Tischtennisschläger und -bälle, Musikinstrumente nach Bedarf, elektronische Geräte nur mit Zustimmung der Klassenlehrerin bzw. des Klassenlehrers;
- Trinkbecher, Vorhängeschloss mit Ersatzschlüssel für das Wertfach, Schreibzeug, Briefpapier und Briefmarken, Anschriften;
- Evtl. Poster, Tischdecke und sonstige Utensilien zur Verschönerung des Zimmers;
- Impfpass und Krankenschein in einem adressierten Briefumschlag, "Erklärung" vorher abgeben;
- Bücher, Hefte und sonstige Materialien für Unterricht bzw. Projekte nach Absprache mit den Begleitern/innen;
- Strandschaukeln und Strandspielzeug (sammeln und separat in Säcke packen, evtl. so auch mit den Gummistiefeln verfahren);
- Reiseverpflegung (nicht in den Koffer packen!);

Alle persönlichen Dinge müssen mit Namen gekennzeichnet werden. In den Koffer gehört ein Inhaltsverzeichnis. An den Koffer wird ein Anhänger mit Name und Anschrift angebracht.

Postanschrift: Schullandheim Ratsgymnasium Bielefeld  
Willrath-Dreesen-Str. 9  
26465 Langeoog