

Checkliste – Abreisetag

Sehr geehrte Lehrkraft!

Pos	Aufgabenbereich	Erledigungsvermerk
	Benutzte Betten abziehen –	
1	3 Teile (Bett- und Kopfkissenbezug, Spannbettuch Sammeln der hauseigenen Bettwäsche vor Zimmer	
2	Verpacken der persönlichen Bettwäsche	
3	Räumen der Zimmer in Absprache mit der Hausleitung Kontrolle Schränke (Fundgegenstände)	
4	Kontrolle aller Zimmer durch Lehrkraft u. beauftragte Person der Einrichtung	
	Schließen der Fenster,	
5	Ausschalten des Lichts	
	Zimmertüren bleiben bitte offen!	
	Entsorgung leerer Getränkeflaschen	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Getränkeflaschen aus Haus-Sortiment → gelbe Kisten bei Getränkeautomat (Träger) • PET-Flaschen → Rückgabe am Getränkeautomat (Träger) 	
7	Ordnung in den Aufenthaltsräumen/Lehrsälen schaffen (Plan für Bestuhlung in den jeweiligen Lehrsälen)	
8	Mülltrennung: Papiermüll (Tonne blau) Recycling (Tonne gelb) Restmüll (Müllbehälter Zimmer)	
9	Meldung evtl. Schäden bei der Hausleitung	
10	Rückgabe aller entliehenen Spiele, Sportgeräte, Medien etc. an die Hausleitung (Büro) Rückgabe aller ausgegebenen Schlüssel, Spiele,	
11	Sportgeräte, Medien etc. an die Heimleitung (Büro)	
12	Abrechnung der Kommissions-Getränke	
13	Abrechnung des Aufenthaltes mit Hausleitung Rückgabe aller ausgegebenen Schlüssel lt.	
14	Ausgabeliste	

Herzlichen Dank für Ihre Mithilfe und Ihren Besuch!