**Checkliste – Abreisetag**

**Sehr geehrte Lehrkraft!**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pos | Aufgabenbereich | Erledigungsvermerk |
| 1 | Benutzte Betten abziehen – 3 Teile (Bett- und Kopfkissenbezug, Spannbetttuch |  |
| 2 | Sammeln der hauseigenen Bettwäsche vor Zimmer Verpacken der persönlichen Bettwäsche |  |
| 3 | Räumen der Zimmer in Absprache mit der HausleitungKontrolle Schränke (Fundgegenstände) |  |
| 4 | Kontrolle aller Zimmer durch Lehrkraft u. beauftragtePerson der Einrichtung |  |
| 5 | Schließen der Fenster, Ausschalten des Lichts Zimmertüren bleiben bitte offen!  |  |
| 6 | Entsorgung leerer Getränkeflaschen * Getränkeflaschen aus Haus-Sortiment 🡪 gelbe Kisten bei Ausgabe
* PET-Flaschen 🡪 Rückgabe im Geschäft (Pfand)
 |  |
| 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) |  |
| 11 | Rückgabe aller ausgegebenen Schlüssel, Spiele, Sportgeräte, Medien etc. an die Heimleitung (Büro) |  |
| 12 | Abrechnung der Kommissions-Getränke |  |
| 13 | Abrechnung des Aufenthaltes mit Hausleitung |  |
| 14 | Rückgabe aller ausgegebenen Schlüssel lt. Ausgabeliste |  |

**Herzlichen Dank für Ihre Mithilfe und Ihren Besuch!**