**Checkliste - Anreise**

**Sehr geehrte Lehrkraft!**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pos | Aufgabenbereich | Erledigungsvermerk |
| 1 | Sind die Zimmerpläne, Sonderkostinformationen undsonstige Informationen rechtzeitig dem Schullandheim übersandt worden? |  |
| 2 | Ankunft im Schullandheim und Anmeldung bei der Hausleitung |  |
| 3 | Abstimmung der Zimmerbelegung und der Essenszeiten |  |
| 4 | Entgegennahme der Schlüssel |  |
| 5 | Kontrolle der Zimmer auf Vorschädigungen |  |
| 6 | Bezug der Zimmer / Beziehen der Betten (2 Teile) |  |
| 7 | Begrüßung durch HausleitungHinweise zur Notfallsituation – Notdienste Erreichbarkeit der Hausleitung od. AnsprechpersonInformationen und Hausordnung „Leitfaden Aufenthalt“ |  |
| 8 | Organisation eines Tisch- und KüchendienstesDurch Klassenleitung/Veranwortlichen |  |
| 9 | Kennenlernen der Einrichtung – Führung durch Klassenleitung oder Hausleitung |  |
| 10 | Abstimmung von Programmpunkten mit der Hausleitung (Spezl: anwesende Parallelgruppen) |  |
| 11 | Zu Klärende Fragen mit Hausleitung |  |

**Wir wünschen Ihnen einen angenehmen Aufenthalt und stehen Ihnen jederzeit für Ihre Fragen, Wünsche oder Probleme zur Verfügung!**