

Mein erstes Familien-Wochenende als Leitung: Anlagen

<input type="checkbox"/>	Wie sieht es aus mit Extras, z. B. Aufwärmen von Babynahrung?	Das ist vor allem bei Angeboten mit Kleinkinder eine wichtige Frage.
<input type="checkbox"/>	Verpflegung?	Im Vorfeld abfragen: vegetarisch ja/nein; Allergien ja/nein
<input type="checkbox"/>	Chips/Knabberzeug etc. gibt es einen Kiosk oder darf/muss alles mitgebracht werden	Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.
<input type="checkbox"/>	Welche und wie viele Räume stehen zur Verfügung? Wie viele Räume werden benötigt?	Achtung zusätzliche Räume kosten in der Regel extra. Mit dem Vertrag in Auftrag geben.
<input type="checkbox"/>	Einzelzimmer für die/den Referent/in oder die Teamer?	Mit dem Vertrag in Auftrag geben. Ggf. einen Aufschlag auf den Teilnahmebetrag erheben, denn die/der Referent/in zahlt ihr Zimmer nicht selbst.
<input type="checkbox"/>	Wie familienfreundlich sind die Betreiber des Hauses?	Wissen sie, was bei einem Familienwochenende auf sie zukommt? Ggf. konkrete Fragen stellen oder schildern, was geplant ist.

ANREISE

<input type="checkbox"/>	Anfahrtsweg, ggf. Erreichbarkeit mit Öffentlichen Verkehrsmitteln	Haltestelle kommunizieren, falls sie nicht eindeutig im Internet angegeben ist oder einen Hinweis geben - z. B. der Bus fährt nur jede Stunde etc.
<input type="checkbox"/>	Braucht es eine Anfahrtsbeschreibung oder regelt das Navi das? Oder gibt es einen Shuttle-Service (des Hauses)?	Im Vorfeld mit den Teilnehmenden kommunizieren.

WÄHREND DES AUFENTHALTS

<input type="checkbox"/>	Falls es eine andere Gruppe gibt und das ist für die Programmplanung relevant.	Absprachen treffen
<input type="checkbox"/>	Bekommen alle die gleichen Zimmer oder gibt es Extras: Eltern mit Kindern oder Eltern und Kinder in getrennten Zimmern?	Vorher kommunizieren, damit es nicht zur Verwunderung/Neid kommt. Auch beim Preis könnte es ggf. eine Rolle spielen. Wenn möglich ist allerdings ein Pauschalpreis empfehlenswert. Außer einem Einzelzimmerzuschlag: der kann trotz Pauschalpreis erhoben werden.
<input type="checkbox"/>	ggf. Dankeschön an das Hauspersonal geben; entweder wörtlich oder in Form von Trinkgeld (einsammeln);	Mit den Teilnehmenden kommunizieren.

<input type="checkbox"/>	Welche Regeln gibt es? Muss man die Tische abräumen oder sonstige Aufgaben übernehmen? Was macht jede/r selbst? Was muss organisiert werden?	Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.
<input type="checkbox"/>	Wer macht die Hausübergabe?	Vor der Abreise: ggf. Beschädigungen, fehlende Gegenstände etc. schriftlich dokumentieren.
<input type="checkbox"/>	Schlüsselabgabe?	Kommunizieren, ob jede/r den eigenen Schlüssel abgibt oder die Schlüssel gesammelt werden
<input type="checkbox"/>	Werden die Räume abgeschlossen? Wer hat den Schlüssel?	Mit der Hausleitung klären.
<input type="checkbox"/>	Wie wird der Müll entsorgt?	Mit der Hausleitung klären.
<input type="checkbox"/>	Wo ist das nächste Krankenhaus oder der Bereitschaftsarzt?	Mit der Hausleitung klären.