



## Checkliste

### Bei der Ankunft:

- Büro aufschließen (Schlüssel im Schlüsselschrank im Vorratsraum neben dem Telefon)
- Zählerstand Telefon notieren (im Büro links neben der Eingangstüre)
- Ggf. Heizungen anstellen

### Bei der Abreise:

- Haus gemäß den Vorgaben reinigen
- Reinigungsprotokoll ausfüllen
- Alle Fenster schließen
- Heizungen auf Frostschutz (\*) stellen
- Sämtliche Lebensmittelreste einpacken und mitnehmen
- Kühlschränke ausschalten, abwischen und offen stehen lassen
- Müll sortiert in die entsprechenden Tonnen / Verschläge verstauen
- Telefonstandzähler ablesen und notieren, Einheiten bei der Abrechnung angeben
- Ggf. Bollerwagen zurückstellen und Raum verschließen
- Büro abschließen, alle Schlüssel in das Schlüsselschränckchen zurück
- Haus von außen verschließen, Schlüssel zurück an Mitarbeiter der Fa.Griebel