

## 1. HÄUSER/ABSPRACHEN RUND UMS HAUS

Zur Suche bietet sich folgende Homepage an:

<https://gruppenhaus.de/>

Alternativ können Sie folgende Häuser anfragen. Bitte achten Sie unbedingt auf das „Kleingedruckte“, wie z. B. zusätzliche Raumkosten oder Stornobedingungen. Auch auf die Getränkepreise sollten Sie gerade im Sommer achten und vereinbaren und kommunizieren, was Familien selbst bezahlen müssen und was in einer Pauschale enthalten ist. Manche Häuser bieten z. B. kostenloses Leitungswasser bei den Mahlzeiten an.

- Haus Altenberg, Altenberg

<https://hausaltenberg.wpcomstaging.com/>

- Haus Arche Noah, Marienberge

<https://www.marienberge.de/>

- Haus Maria Rast, Euskirchen

<https://www.haus-maria-rast.de/>

- Haus Venusberg, Bonn

<https://jugendpastoral.erzbistum-koeln.de/haus-venusberg/>

### **VORTOUR**

Ist eine Vortour für die Erkundung der Umgebung oder eine Hausbesichtigung erforderlich?

Vor der Hausbuchung bzw. dem Unterschreiben des Vertrags kann das sehr sinnvoll sein.

### **SCHRIFTLICHE VERTRÄGE MIT DEM HAUS**

Wer unterschreibt? Wer haftet? Wer achtet auf die Stornofristen? => Pastorale Dienste um Hilfe bitten.

**VOR DER ANREISE (KLÄREN ODER KOMMUNIZIEREN)**

<input type="checkbox"/>	Darf/muss Bettwäsche mitgebracht werden?	Ggf. auf Mitbringliste schreiben (Auch für andere Dinge aus dieser Tabelle ist zu klären, ob sie auf die Mitbringliste geschrieben werden.)
<input type="checkbox"/>	Gibt es eine andere Gruppe?	Bei der Programmplanung berücksichtigen.
<input type="checkbox"/>	Barrierefreiheit (z. B. auch an Kinderwagen denken)	Falls die Barrierefreiheit eingeschränkt ist, welche Konsequenzen hat das z. B. für die Zimmerbelegung?
<input type="checkbox"/>	Bestuhlung: Stuhlkreis oder Tische in Hufeisenform oder ...	Mit dem Vertrag in Auftrag geben.
<input type="checkbox"/>	ggf. Glocke oder ein anderes akustisches Signal zum Sammeln mitbringen	Falls gewünscht: persönliche Packliste der Leitung.
<input type="checkbox"/>	Brauchen wir Flipcharts oder Whiteboards?	Mit dem Vertrag in Auftrag geben.
<input type="checkbox"/>	Brauchen wir einen Beamer etc.?	Kostet das Leihen etwas oder dürfen wir selbst einen Beamer mitbringen?
<input type="checkbox"/>	Brauchen wir Platz zum Lagern von Material?	In den Räumen oder andere geeignete Flächen aussuchen. (Ggf. im Vorfeld eine Hausbesichtigung vereinbaren.)
<input type="checkbox"/>	Ist alles Material beschriftet?	Verwechslungen vermeiden - mit Hauseigentum und Eigentum der Teilnehmenden
<input type="checkbox"/>	Braucht es irgendetwas Besonderes, z. B. Sicherungen auf den Steckdosen?	Das ist vor allem bei Angeboten mit Kleinkindern eine wichtige Frage.
<input type="checkbox"/>	Darf gemalt/gebastelt werden? Überall oder nur mit Folie oder Bodenabdeckung?	Ggf. mit dem Vertrag in Auftrag geben.
<input type="checkbox"/>	Gibt es Räume, die nur mit Hausschuhen benutzt werden dürfen oder für die Besonderheiten gelten?	Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.
<input type="checkbox"/>	Duschen und Toiletten (auf dem Flur): Mitbenutzung durch andere Gäste? Sind die Duschen abschließbar oder gibt es nur einen Vorhang?	Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.
<input type="checkbox"/>	Falls ein Film gezeigt werden soll: geht das? Technik und Verdunkelung?	Ggf. mit dem Vertrag in Auftrag geben.
<input type="checkbox"/>	Funktioniert ggf. das Babyphone? Wenn die Kinder schlafen, wie weit ist es dann zu den Eltern oder zur „Kellerbar“?	Das ist vor allem bei Angeboten mit Kleinkindern eine wichtige Frage.
<input type="checkbox"/>	Getränke beim Essen ohne Aufpreis? Getränke klären, manchmal gibt es eine Wochenendpauschale oder Korkgeld oder jede/r sorgt für sich selbst	Mit dem Vertrag festlegen. Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.

<input type="checkbox"/>	ggf. Duschlatschen empfehlen, wenn die Duschen auf dem Flur sind; Handtücher vorhanden oder mitbringen?	Ggf. auf Mitbringliste schreiben.
<input type="checkbox"/>	Gibt es Besonderheiten wie einen Kamin, einen Lagerfeuerplatz oder einen Grillplatz?	Ggf. mit dem Vertrag in Auftrag geben. (Im Teilnehmerpreis berücksichtigen, falls sich ein Aufpreis gibt.)
<input type="checkbox"/>	Gibt es ein Freigelände? Wozu eignet es sich: Wiese, Fußballfeld, Basketball, Tischtennis etc. Andere Sport- und Spielgeräte bzw. ein Spielplatz? Gibt es Kicker oder Billard?	Braucht es Schläger, Bälle etc., die mitgebracht werden dürfen/können? Ggf. auf Zusatzkosten hinweisen.
<input type="checkbox"/>	Gibt es einen Bach, Fluss oder Teich und eignet sich etwas davon zum Spielen oder stellt etwas davon eine Gefahrenquelle dar?	Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.
<input type="checkbox"/>	Gibt es etwas Besonderes wie einen Stall (z. B. Haus Arche Noah) etc., der besichtigt werden kann? Weitere Möglichkeiten, die Geld kosten, z. B. Kletterseilgarten	Ggf. mit dem Vertrag in Auftrag geben. (Im Teilnehmerpreis berücksichtigen, falls sich ein Aufpreis gibt. Auch in Auswahl möglich: nur die bezahlen, die es auch benutzen.)
<input type="checkbox"/>	Gibt es genug Räume und Möglichkeiten der Beschäftigung, falls es regnet? Gibt es oder braucht es eine Sporthalle?	Mit dem Vertrag in Auftrag geben.
<input type="checkbox"/>	Gibt es wlan?	Sollte man das weitergeben oder bitten, ein handyfreies Wochenende zu verbringen?
<input type="checkbox"/>	Grundsatzentscheidung: Selbstverpflegung ja/nein	Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.
<input type="checkbox"/>	Wie lauten die Essenszeiten? Wie flexibel sind diese?	Bei der Programmplanung berücksichtigen.
<input type="checkbox"/>	Haupt- und Nebenräume in einem Gebäude? Braucht es ggf. Wegezeiten zum Essen oder zwischen den Programmpunkten?	Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.
<input type="checkbox"/>	Gibt es Babybettchen oder Hochstühle?	Das ist vor allem bei Angeboten mit Kleinkinder eine wichtige Frage.
<input type="checkbox"/>	Umgebung: wo kann man wandern/spazieren?	Bei der Vortour ausprobieren oder Wanderkarte/Stadtplan studieren.
<input type="checkbox"/>	Orte für das Rauchen festlegen; viele Häuser sind rauchfrei	Klären und mit den Teilnehmenden kommunizieren.
<input type="checkbox"/>	Sind Besen, Kehrblech, Lappen für den Notfall zugänglich? Wie ist die Regelung: Besenrein hinterlassen oder gibt es gar keine Absprache?	Bei der Vortour oder per E-Mail/Telefon absprechen.
<input type="checkbox"/>	TN-Zahl festlegen? Können Zimmer nachgebucht werden?	Mit dem Vertrag vereinbaren.

## 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.