

## Reparaturmeldung

Zimmernummer<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_ Haus<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Name<sup>3</sup> (optional): \_\_\_\_\_

Datum der Meldung<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_

- Glühbirnentausch<sup>5</sup> im  Zimmer  
 Vorzimmer  
 Bad (Bad/WC)  
 WC (bei getrennten Räumen)

Internetdose / TV Dose ist kaputt

anderer Mangel<sup>6</sup>:

Raum<sup>7</sup>, in dem der Mangel ist:

- Mein Zimmer  
 Gemeinschaftsraum (Benennung): \_\_\_\_\_

**Mangelbeschreibung<sup>8</sup>:**

Sollte sich der Mangel in Ihrem Zimmer befinden, so erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Räumlichkeiten ohne weitere Vorankündigung betreten.

Von der Akademikerhilfe auszufüllen

Lfd. Nr.:  erledigt am:

Signatur:

## **Ausfüllhilfe:**

<sup>1</sup>Die Angabe der **Zimmernummer** ist unbedingt erforderlich. Sie hilft uns beim Finden des Schadens und falls Rückfragen nötig sind, finden wir auch Sie.

<sup>2</sup>Da die Akademikerhilfe mehrere **Häuser** betreut, hilft uns auch die Angabe des Hauses beim Finden des Zimmers. Es reicht uns auch eine Abkürzung wie z.B. MU=Muthgasse)

<sup>3</sup>Die Angabe des **Namens** ist nicht unbedingt nötig, hilft aber beim Sichergehen, dass die Nummer des Zimmers gelesen/entziffert/identifiziert werden kann.

<sup>4</sup>Das Datum der Meldung lässt uns eventuelle Doppelmeldungen erkennen.

<sup>5</sup>Falls es sich um einen **Leuchtmitteltausch** handelt, bitte einfach mit einem Kreuz ☒ kennzeichnen, wo getauscht werden soll..

<sup>6</sup>Wenn keiner der ersten zwei Mängel vorliegt, bitte „anderer Mangel“ ankreuzen ☒.

<sup>7</sup>Bitte sagen Sie uns in welchem **Raum** der **Mangel** aufgetreten ist. Falls der Raum nicht Ihr Zimmer ist, bitte den Raum benennen.

<sup>8</sup>Bitte geben Sie uns eine kurze **Mangelbeschreibung**. Dadurch ist es uns besser möglich die Arbeiten zu koordinieren.

Der Bereich „Von der Akademikerhilfe auszufüllen“ ist für die Administration der Aufträge erforderlich und bleibt vorerst unausgefüllt.

## **Es gibt 3 Wege, diesen Zettel abzugeben:**

- Per E-Mail an [t.petersen@akademikerhilfe.at](mailto:t.petersen@akademikerhilfe.at) senden.
- Direkt Ihrem Heimleiter übergeben.
- In den Briefkasten Ihres Heimleiters werfen (Foyer).

**Sobald der Zettel unseren Heimleiter erreicht hat, wird er Ihnen ein Bestätigungsmail der Weitergabe an den Haustechniker auf Ihre bei uns angegebene E-Mail-Adresse zusenden. Erst mit Erhalt dieses E-Mails ist die Meldung abgeschlossen!**

Falls Sie diese E-Mail-Adresse nicht täglich kontrollieren, können Sie uns auch eine andere E-Mail-Adresse auf diesem Zettel bekanntgeben.

Alternative E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

