

AKADEMIKERHILFE ^AH

STUDENTENHEIM – GES.M.B.H DER
AKADEMIKERHILFE
„STUDENTENDORF KLAGENFURT“



2016/17

Herzlich willkommen im Studentendorf!

Liebe Kollegin, lieber Kollege!

Die Akademikerhilfe betreibt im Klagenfurt 2 Studentenheime. Ich freue mich als Standortleiter beider Heime Sie als neue Bewohnerin, als neuen Bewohner im „Studentendorf Klagenfurt“ im Namen des Generalsekretärs, der Akademikerhilfe (AH), MMag. Bernhard Tschrepitsch, in unserem Heim begrüßen zu dürfen. Der „Wohnbegleiter“, den Sie bereits via Email als pdf-file bekommen haben, beschreibt die Rahmenbedingungen für das Zusammenleben im Heim. Wir sind NICHTRAUCHER. In allen Räumen des Heimes inkl. Stiegenhäuser gilt allgemeines Rauchverbot. Der „Wohnbegleiter“ bietet für Sie notwendige wichtige so wie verpflichtende Informationsgrundlage für Ihr Wohnen im Heim und begleitet Sie als „Nachschlagewerk“ während Ihrer Wohndauer im Heim.

Die AH betreibt in Österreich in den Bundesländern 27 Studentenheime und ist mit über 4000 Studierenden einer der größten Heimträger Österreichs. Alle Heime sind Nichtraucher-Heime. Die Studentenheim - GmbH ist ein selbständig bilanzierendes Unternehmen der Akademikerhilfe und hat als Firmenobjekt das „Studentendorf Klagenfurt“ mit 172 Heimplätzen. Im Mozartheim führt die Akademikerhilfe als Betreiber das Studentenheim mit 149 Plätzen.

Als Standortleiter bin ich Ihr erster Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme des Heimlebens sowie alle persönlichen Anliegen. Sie erreichen mich zu den geltenden Öffnungszeiten im Büro im Studentendorf oder Mozartheim (siehe Aushänge, Infoscreen Haus 11 und Heimhomepage www.akademikerhilfe.at) und sonst via E-Mail an r.kollmann@akademikerhilfe.at. Ich bin für die wirtschaftliche, gebäudetechnische Verwaltung als auch für die öffentliche Vertretung der Heime in Klagenfurt zuständig und trage, unterstützt von unserem Haustechniker, Herrn Mitrovic Ostoja,, die Verantwortung seitens der Akademikerhilfe für 321 Heimplätze am Standort in Klagenfurt.

Die Bewohnerinnen und Bewohner wählen in jedem Heim aus ihrem Kreis jedes Jahr eine Heimvertretung, die zumindest aus 6 Mitgliedern besteht. Die Heimvertretung ist für die Bewohnerinnen- und Bewohnervertretung Ansprechpartner für die gesellschaftlichen, geselligen Interessen der Studierenden im Heim und Mitgestalter der Prozesse des Heimlebens. Die Heimvertretung ist für Verwaltung des „Internet-Heimnetzes“ zuständig. Der Systemadministrator der Heimvertretung wird ebenfalls gewählt und sorgt für einen reibungslosen Betrieb des Heimnetzes.

Als Studentin oder Student in unseren Heimen zu leben bedeutet größtmögliche Wohn- und Lebensfreiheit, innerhalb der sehr weit gefassten aber zu respektierenden - aus einer christlichen Werthaltung heraus gesetzten - Rahmenbedingung (durch Heimstatut und Heimordnung), für das Zusammenleben genießen zu können.

Alle Informationen und den „Wohnbegleiter“ finden Sie auch auf **www.akademikerhilfe.at**.

Ich wünsche Ihnen einen angenehmes, schönes Wohnen im Heim sowie ein interessantes und erfolgreiches Semester!

Ihr Standortleiter

Robert Kollmann



Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen im Studentendorf!.....	2
Ihr Ansprechpartner im Heim	4
Informationen für das Zusammenleben	5
1. Internetzugang, MAC-Adresse mail to heimvertretung1@gmail.com.....	5
2. Bezahlung des Heimplatzes erfolgt bargeldlos über SEPA-Lastschrift.....	5
3. Meldegesetz	5
4. Kündigungsfristen, Aufenthaltsdauer, Auslandsaufenthalt.....	6
5. Zimmerbenützung, Zimmerliste, Rauchverbot, Heizen und Lüften.....	6
6. Stromverbrauch.....	6
7. Benützung der Waschküche.....	6
8. Stiegenhäuser.....	6
9. SAT-TV: Kostenlos, GIS: Rundfunkgebühr im Heim ist nicht zu bezahlen	7
10. Gemeinschaftsraum hinter Haus 19 ostseitig	7
11. Parkplatzbenützung - Schneeräumung	7
12. Stromausfall im Zimmer	7
13. Räumung des Heimplatzes (gemäß Benützungsvertrag VIII).....	7
14. Ihr Wegbegleiter ins Internet im Heim-Internet - Access Registration	8
15. Feuchtigkeit im Zimmer – Richtiges Belüften und Beheizen.....	9
16. Verhalten im Brandfall	10
17. Die 12 Gebote eines Dorfianers	11
18. Der Auszug - Check-out (Deutsch/Englisch).....	12

Ihr Ansprechpartner im Heim



Robert KOLLMANN

Als Standortleiter stehe Ihnen mit Rat und Tat zur Seite und bin erreichbar unter:

Kontakt Daten auf www.akademikerhilfe.at

E-Mail: r.kollmann@akademikerhilfe.at

Persönlich: EG des Verwaltungsgebäudes (H 11) bei „Privat“ klingeln (im EG von H 11)

Bürodienstzeiten: siehe www.akademikerhilfe.at, Infopoint bei H11



Feuerwehr: 122



Polizei: 133



Rettung: 144



Notarzt: 141

Außerhalb der Bürodienstzeiten:

Email an r.kollmann@akademikerhilfe.at!

In dringenden Fällen erreichbar:

1. Standortleiter (Studentendorf, H 11) oder über Email an heimvertretung1@gmail.com
2. Wichtige Telefonnummern finden Sie auf www.akademikerhilfe.at
3. Bei Stromausfall: siehe Notfallplan Anschlagtafel (im H 11)
4. Bei Ausfall des Internets: Von „außen“ Email an: heimvertretung1@gmail.com

Informationen für das Zusammenleben

1. Bürozeiten, Kommunikation, www.akademikerhilfe.at

Während der Bürozeiten (**siehe www.akademikerhilfe.at**) stehe ich Ihnen persönlich im Studentendorf und im Mozartheim für Ihre Anliegen zur Verfügung. Außerhalb dieser Zeiten ersuche ich Sie mit mir einen Termin zu vereinbaren (r.kollmann@akademikerhilfe.at), damit ich mir für Ihr Anliegen Zeit nehmen kann. Die Akademikerhilfe stellt als Kommunikationstool zwischen BewohnerInnen und Mitarbeitern das „**Online Portal**“ <https://portal.akademikerhilfe.at> zur Verfügung, auf welchem Sie Ihre Wünsche und Änderungen schnell und unbürokratisch bekanntgeben können.

Das **Online Portal** erreichen Sie entweder direkt unter <https://portal.akademikerhilfe.at> oder über die Website www.akademikerhilfe.at und dem Quick-Link „Online Portal – Login für Bewohner“. Am Portal können Sie Ihre Daten korrigieren, Ihren Vertrag verlängern. Alle wesentlichen Infos: www.akademikerhilfe.at

Bitte haben Sie Verständnis, dass die Mitarbeiter der Akademikerhilfe außerhalb der Dienstzeiten (Mo-Fr) keinen Parteienverkehr und Serviceleistungen zur Verfügung stellen können.

2. Internetzugang, MAC-Adresse [mail to heimvertretung1@gmail.com](mailto:heimvertretung1@gmail.com)

Für die Benützung des Internet im Heim ist die Heimvertretung (www.heimvertretung.at) zuständig. Für die Verwaltung des Netzes und Tätigkeit der Heimvertretung werden einmal pro Studienjahr im Oktober bzw. bei Einzug € 25,00 verrechnet. Der Internetzugang und die Netzbenützung im Heim seitens der Akademikerhilfe sind gratis. Nachdem sie Ihre MAC-Adresse an heimvertretung1@gmail.com geschickt haben, wird Ihr Zugang freigeschaltet. Das Service des Endusersupports kann von Mitarbeitern der Akademikerhilfe nicht zur Verfügung gestellt werden. Wir empfehlen Ihnen dringend für die Kommunikation mit uns Ihre Emailadresse und Telefonnummer aktuell zu halten und Änderungen online auf www.akademikerhilfe.at mit den via Email erhaltenen Zugangsdaten vorzunehmen.

3. Bezahlung des Heimplatzes erfolgt bargeldlos über SEPA-Lastschrift

Die Bezahlung aller Leistungen während des Studienjahres erfolgt über einen Abbuchungsauftrag, den Sie vor Einzug bzw. sofort nach Einzug bei Ihrem Bankinstitut einrichten. Die Preise aller Leistungen finden sie auf unserer Heimhomepage. Das Benützungsentgelt wird monatlich von Ihrem Konto am 5. eines Monats über das von Ihnen erteilte SEPA-Lastschriftenmandat abgebucht. Bei nicht fristgerechter Bezahlung entstehen Ihnen durch das Mahnsystem. Mehrkosten

4. Meldegesetz

Nach den Bestimmungen des Meldegesetzes haben Sie sich innerhalb von drei Tagen bei der Meldebehörde anzumelden. Bevor Sie sich bei der Meldebehörde anmelden, sind die für Sie erforderlichen Meldezettel dem Hauptportier zur Abstempelung und Unterschrift vorzulegen (Meldezettel zum Download unter <http://www.wien.gv.at/verwaltung/meldeservice/pdf/meldezettel.pdf>). Vor Auszug aus dem Heim haben Sie sich abzumelden und die Abmeldebestätigung dem Standortleiter vorzulegen.

Anmeldebescheinigung:

Gilt für EWR-Bürgerinnen und -Bürger (EWR Staaten: alle 28 EU Staaten, plus Island, Liechtenstein, Norwegen) und Schweizer Bürgerinnen und Bürger: Nachdem Sie nach Österreich gezogen sind, sich an Ihrer Adresse nach den Bestimmungen des Meldegesetzes angemeldet haben und vorhaben sich länger als 3 Monate in Österreich niederzulassen, müssen Sie eine Anmeldebescheinigung (§ 53 NAG) beantragen. Die jeweiligen Meldeämter geben Auskunft, welches Amt die Anmeldebescheinigung ausstellt. Formulare zum Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetz finden Sie unter: www.bmi.gv.at/niederlassung.

ACHTUNG: Wer die Anmeldebescheinigung nicht innerhalb von drei Monaten nach Ankunft beantragt, begeht eine Verwaltungsübertretung (ca. € 200,- Strafe)!

5. Kündigungsfristen, Aufenthaltsdauer, Auslandsaufenthalt

Bitte beachten Sie bei Einzug das Ende Ihrer Vertragsdauer, die in der Regel bis 30. Sept. eines jeden Studienjahres gilt. **Die Kündigungsfrist beträgt für alle Bewohnerinnen und Bewohner zwei Monate und ist bis zum Letzten eines Monats in schriftlicher Form** (per E-Mail oder am Postweg) an die Standortleitung zu richten (d.h. man kündigt an irgendeinem Tag in einem Monat – und hat die zwei Folgemonate noch zu bezahlen). **Eine Kündigung zum 31. Juli und 31. Aug. nam dem 30.4. eines Studienjahres ist nicht möglich.** Jeder Bewohner, der ein Auslands- oder Praxissemester absolvieren möchte, meldet sein Interesse für Freistellung des Heimplatzes während der Abwesenheit an studentservice@akademikerhilfe.at

6. Zimmerbenützung, Zimmerliste, Rauchverbot, Heizen und Lüften

Bitte füllen Sie die beiliegende Zimmerliste leserlich und vollständig aus und geben diese bitte spätestens 7 Tage nach Ihrem Einzug persönlich im Büro, H11, ab. In allen Zimmern und Räumen (auch im Gemeinschaftsraum) des Heimes und Stiegenhäuser gilt Rauchverbot. Während Ihres Aufenthaltes melden Sie Schäden bitte immer schriftlich via Email [/r.kollmann@akademikerhilfe.at](mailto:r.kollmann@akademikerhilfe.at)) an den Standortleiter.

Wir bitten, Sie kein Heiminventar aus dem Zimmer entfernen und mit dem Heiminventar und den zur Verfügung gestellten Ressourcen sorgsam umzugehen. Eine Veränderung des Heimplatzes besprechen sie bitte im Voraus mit dem Standortleiter und holen sich die schriftliche Genehmigung im Voraus dafür ein. Bitte Bekleben Sie nicht die Stiegenhäuser und/oder Zimmertüren (ausgenommen Namensschilder in angemessener Größe) Die Weitergabe des Zimmerschlüssels ist ebenso untersagt, wie die Unterbringung heimgfremder Personen im Zimmer Bitte benützen Sie Ihrem Heimplatz so, dass andere BewohnerInnen nicht gestört werden.

Darüber hinaus gelten ab 22.00 Uhr die Bestimmungen der gesetzlichen Nachtruhe.

HEIZEN und LÜFTEN:

Alle Bewohnerinnen und Bewohner sorgen für eine ausreichende Beheizung des Zimmers und im Bad indem 4-5-mal täglich v.a. während der Heizperiode das Zimmerfenster und sie Badezimmertür ganz geöffnet wird. Somit sorgen Sie selbst für ein angenehmes Raumklima, verringert die Heizkosten und beugen Schäden an der Wandmalerei vor. Schimmelbildung vor.

7. Stromverbrauch

Sie beheizen Ihrem Heimplatz mit einer Stromheizung. In der Zimmerliste bestätigen sie die Zählerstände ihres Zimmers bei Einzug. Nach einem Studienjahr zum 30.Sept. (oder bei Auszug aus dem Heim zu einem früheren Termin) wird die Strompauschale mit Hausstrom (Stiegenhauslicht, anteilige Beheizung des Warmwasserboilers) und individuellem Zimmerstromverbrauch, verrechnet. Die Guthaben oder Rückstände werden dann am Abbuchungskonto verrechnet. Sie können Ihren monatlichen Stromverbrauch am 15. Eine Monats in Erfahrung bringen.

8. Benützung der Waschküche

HeimbewohnerInnen bezahlen die Benützung der 3 Waschmaschinen und der 2 Trockner (im EG von Haus 11) via Quick-Cash bei allen 3 Waschmaschinen und bei beiden Trocknern. Achtung Maschine 3: Nach Ablauf eines Waschganges (=Ablauf der bezahlten Waschzeit) ist zum Öffnen zuerst der grüne Kopf am Münzzähler zu drücken. Bitte stellen Sie keine Wäscheständer in der Waschküche auf und achten Sie darauf die Maschinen nicht zu überfüllen, sonst wird ein Stromausfall „produziert“. Bei Stromausfall ist die Sicherung (im Gang: Erdgeschoß über dem schwarzen Postkasten) nach oben zu schieben.

9. Stiegenhäuser

Bitte halten Sie das Rauchverbot ein und tragen Sie mit Ihrem umweltbewußten Verhalten zur Sauberhaltung der Stiegenhäuser bei. Das Abstellen von Fahrrädern, Wäscheständern, Schuhkästen und Müllschachteln und anderen sperrigen Gütern in den Stiegenhäusern und im Bereich von Eingangstüren ist durch die Feuerpolizeiordnung nicht erlaubt. Wir ersuchen Sie, in Ihrem eigenen Interesses des Stromsparens, die Hauseingangstüren während der kalten Jahreszeit unbedingt geschlossen zu halten (aber nicht zusperrern) und die Be- und Entlüftung des Hauses die elektrische Stiegenhausentlüftungsanlage zu benützen. Das Offenhalten der Hauseingangstüren durch irgendwelche Gegenstände ist verboten. Die Hauseingangstür darf nur mittels des schwarzen Sperrbolzens – oben am Türschließmechanismus – geöffnet bleiben! Schäden im Stiegenhaus bitte wir sie dem Standortleiter via Email mitzuteilen.

10. SAT-TV: Kostenlos, GIS: Rundfunkgebühr im Heim ist nicht zu bezahlen

Über die Hausantennenanlage sind 2 Empfangsschienen möglich. Einerseits der Empfang von Programmen über einen DVB-T Decoder (10 Programme) oder den Empfang mittels DVB-C (ca 48 Programme) Receiver.

Die Heimbewohnerinnen und Heimbewohner unseres Heimes müssen keine Rundfunkgebühren (GIS) zahlen, da Bewohnerinnen und Bewohner von Studentenheimen per Gesetz gebührenbefreit sind. Die gesetzlichen festgeschriebenen Abgaben wurden bereits vom Heimträger entrichtet.

11. Gemeinschaftsraum hinter Haus 19 ostseitig

Der Gemeinschaftsraum (GR) und Grillcorner befinden sich hinter dem Haus 19, ostseitig. Die Heimvertretung gestaltet dort ihre Partys und verschiedenen geselligen Heimabende. Das ist jener Ort der Begegnung, wo sich mit KollegInnen in angenehmer Atmosphäre zu den verschiedensten Aktivitäten treffen können. Sie reservieren den Raum für sich auf www.heimvertretung.at, wobei für die jede Reservierung ist der Betrag von € 20,00 bar an die Heimvertretung zu bezahlen. Den Schlüssel erhalten Sie nach Ihrer Reservierung vom Standortleiter während der Büroöffnungszeiten und geben ihn am Folgetag wieder bis 12:00 Uhr ab. Die Heimvertretung kann zur Förderung der Heimgemeinschaft unterschiedliche gesellige Abende im GR veranstalten.

12. Parkplatzbenützung - Schneeräumung

Für Heimbewohnerinnen und Heimbewohner steht die an der Nordseite unseres Heimes, hinter den Häusern 18 und 19, ein beschränkter Parkplatz mit 25 Abstellplätzen zur Verfügung. Um einen Parkplatz in Anspruch zu nehmen, muss man sich persönlich in der Standortleitung anmelden.

13. Stromausfall im Zimmer

Wenn der Standortleiter/Haustechniker nicht erreichbar ist: Überprüfen, ob der FI-Schalter oder eine andere Sicherung (Sicherungskasten im Zimmer) oder eine der Sicherungen „gefallen“ (=Schalter nach unten stehend). Prüfen, ob sich der FI-Schalter bzw. die jeweilige Sicherung wieder nach oben legen lässt – wenn nicht => ist die Sicherung im Zählerkasten (Hauptsicherung gefallen) ausgefallen. Sicherung(en) im Zimmer in der Stellung „unten“ belassen. Dann alle Geräte ausstecken. Zählerkastenschlüssel aus dem Haus 11, Erdgeschoß, an der Pinnwand, holen. Mit dem Zählerkastenschlüssel den Zählerkasten (am Gang) im Stockwerk aufsperrern. Die Hauptsicherungen für jedes einzelne Zimmer sind nummeriert. Die nach unten stehende Sicherung muss ohne Kraftanstrengung wieder nach oben geklappt werden können. Ist dies nicht möglich, ist ein größerer Schaden vorhanden, der nicht vom Bewohner behoben werden darf. Ist die Sicherung nach oben zu schieben und sie „hält“ dann den Zählerkasten zusperrern und im Zimmer wieder alle Sicherungen nach oben schieben. Geräte wieder einschalten Zählerkastenschlüssel wieder an die Pinnwand (Emergency-board) im Erdgeschoß von Haus 11 zurückhängen. Über jeden Stromausfall ist der Standortleiter schriftlich zu informieren.

14. Räumung des Heimplatzes (gemäß Benützungsvertrag VIII)

Vor endgültigem Auszug, sind vor der Abmeldung die privaten Einrichtungsgegenstände aus dem Zimmer zu entfernen und die Möbel wieder wie vor dem Benützungsbeginn zu stellen. Wird dies vom Heimbewohner unterlassen oder nur zum Teil vorgenommen, werden vom Heimträger die Selbstkosten und eine Verwaltungskostenpauschale für die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes verrechnet. Das Zimmer und die Zimmerschlüssel sind dem Standortleiter persönlich zu übergeben. Die Heimbewohnerin oder der Heimbewohner stimmt zu, dass zurückgelassene Sachen ohne Entschädigung in das Eigentum des Heimträgers übergehen. Die Übergabe des geräumten Heimplatzes kann nur zu jenen Zeiten und an jene Dienstnehmer der Akademikerhilfe vorgenommen werden, die durch Aushang im Heim bekanntgegeben sind.

ALLE WEITEREN INFOS AUF:

www.akademikerhilfe.at oder www.heimvertretung.at

15. Ihr Wegbegleiter ins Internet im Heim-Internet - Access Registration

- 1. Netz und Betrieb:** Der Heimträger stellt die Hardware und das Internet bis zur Enddose im Zimmer unentgeltlich zur Verfügung. Für die Verwaltung des Heimnetzes und Accountvergabe ist die gewählte Heimvertretung zuständig. Aus rechtlichen Gründen dürfen Mitarbeiter der Akademikerhilfe keinen Endusersupport an den Rechnern von BewohnerInnen leisten.
- 2. Die Hardware-Struktur, Software Einstellungen:** In jedem Zimmer befindet sich eine Netzwerkdose. Sie benötigen eine Netzwerkkarte (100 MBIT) und ein Netzwerkkabel: (Twisted Pair Kabel, nicht ausgekreuzt) **Achtung:** Kein Modemkabel verwenden! Es gibt keine Wireless-LAN-Anbindung.
Am PC muss der Treiber für die Netzwerkkarte (wiederum: falls dieser nicht bereits installiert ist) installiert werden. Über die Systemsteuerung ist das Gerät so einzustellen, dass die IP-Adresse automatisch bezogen wird.
- 3. Die Registrierung und Freischaltung des Accounts: Email mit MAC-Adresse an Standortleitung**
Jeder Bewohner kann eine IP- Adresse im Studentendorf beantragen. Damit diese IP Adresse auch funktioniert, muss der Bewohner die MAC-Adresse seines Rechners mit Namen, Hausnummer (orange Nummer) und Zimmernummer an. r.kollman@akademikerhilfe.at schicken Die MAC Adresse ist eine 6x 2stellige Ziffernfolge (z.B. 00-b3-a4-03-00-2b). Die Verwendung eines W-LAN Routers im Zimmer ist erlaubt. Es muss dann die MAC-Adresse des Routers dem Heimleiter bekannt gegeben werden (entweder Router oder Laptop/PC)
- 4. Die Feststellung der MAC-Adresse: die Standard-Methode:**
Stecken Sie das Netzwerkkabel an und öffnen im Browser (z.B. Firefox, Chrome, Opera...) die Adresse <https://10.60.7.10/> Notiere dir die hier angezeigte MAC-Adresse. Unter Windows 2000, XP, Windows Vista oder Windows 7/8, Apple: Die Adresse einfach per Software ermitteln. Gehen Sie auf die Kommandozeile (etwa durch *Start/Ausführen* gefolgt von der Eingabe des Befehls "cmd") und geben Sie in den Pop-up-Editor als Befehl ein: ipconfig/all. Die gesuchte Kennung ist dann in der Zeile *Physikalische Adresse* (Ethernet-LAN-Adpater) zu finden. Linux-Anwender setzen stattdessen den Befehl "ifconfig" ein und finden die Adresse - hier mit Doppelpunkten formatiert - unter dem Eintrag *Hardware Adresse*. Auf einem Apple Macintosh unter OSX funktioniert es ganz ohne Kommandozeile über die grafische Oberfläche. Gehe auf Apple Menu > System Einstellungen, wähle Netzwerk, Doppelklick auf Built-in Ethernet. Windows 8: gleichzeitig die Tasten "Windows" und "R", sodass sich der Befehl "Ausführen" öffnet. „cmd“ eingeben, mit „ok“ bestätigen. In der schwarzen Konsole, die sich geöffnet hat „ipconfig/all“ eintippen und mit „Enter“ bestätigen. Scrollen, suchen... und notieren Sie die Ethernet ID (MAC-Adresse) auf dem Account-Antrag
- 5. WENN ES DENNOCH NICHT GEHT:** Wenn die Internetanbindung nicht funktioniert, prüfen zuerst nochmals die bekanntgegebene MAC-Adresse, ob das Kabel eingesteckt ist, etc. und melden sich bitte bei heimvertretung1@gmail.com

16. Feuchtigkeit im Zimmer – Richtiges Belüften und Beheizen

Die Feuchtigkeit kommt nicht von außen sondern entsteht durch den Bewohner im Zimmer beim Duschen, Kochen, durchs Pflanzengießen, aber auch durch Atmen und Schwitzen abgeben. Regelmäßiges Lüften und richtiges Heizen ist

Richtig lüften (v.a. während der Heizperiode)

Lüften ist die einzig effektive Maßnahme, die zu hohe Luftfeuchtigkeit (man sieht Wassertröpfchen an der Zimmerfensterscheibe) aus dem Zimmer zu „transportieren“. Lüfte mehrmals täglich, mindestens vier bis fünf Mal für jeweils fünf bis zehn Minuten.

- Stellen Sie dabei die Fenster und Türen ganz auf und erzeuge Stoßlüftung. "Dauerlüften" bei gekipptem Fenster verschwendet während der Heizperiode nur Energie und kann zu Feuchtbildung an den Fensterwänden führen.
- Führe große Wassermengen, wie sie beim Kochen und Duschen entstehen, sofort nach draußen ab. Bei einem innenliegenden Bad ohne Fenster, muss das Bad vor dem Duschen eingeheizt werden und nach dem Duschen die Badezimmertür geöffnet bleiben. Die Luft muss in der Wohnung zirkulieren können. Stelle deswegen Möbel niemals direkt an die Wand sondern in einem Abstand von mindestens fünf Zentimetern. Gleich nach dem Duschen dann Fenster öffnen und Stoßlüften.
- Überprüfen Sie die Luftfeuchtigkeit in Ihrem Zimmer regelmäßig durch einen Blick an die Fensterscheibe. Hat sich dort Kondenswasser gesammelt, wurde zu wenig gelüftet. Dann muß sofort gelüftet werden bzw. länger und öfter gelüftet werden. Das Kondenswasser abzuwischen ist zu wenig, es muss gelüftet werden.
- Bettzeugraum und Matratzen sollten auch regelmäßig gelüftet werden. Auf keinen Fall darf Wäsche in den Zimmern getrocknet werden!
- Angenehme Raumtemperaturen machen das Zimmer nicht nur gemütlich, auch wird verhindert, dass es im Zimmer feuchte und kalte Wände gibt. So vermeiden Sie die Gefahr der Schimmelbildung. Grundsätzlich sollten alle Räume ausreichend geheizt werden. Die Temperatur im Wohnbereich und im Bad sollte nicht unter 20 Grad Celsius fallen.
- Wenn Sie nicht im Zimmer sind, sollten Sie das Zimmer nicht auskühlen lassen. Halten Sie Hauseingangstür geschlossen und lüften Sie über die RWA-Anlage. Die warme, feuchte Luft kondensiert an den kalten Wänden und macht Schimmelbildung möglich. Mit dem Heizstrahler mindestens 5 Minuten das Bad vorheizen, damit die Warmluft die Feuchtigkeit aufnehmen kann.

17. Verhalten im Brandfall

1. ALARMIEREN

Brand sofort melden:



Feuerwehr: 122



Heimleiter: Haus 11, 1./2. Stock

Gib an: wo brennt es? (Adresse)
was brennt?
Personen gefährdet?

2. RETTEN

Gefährdeten Personen Hilfe leisten

Rettung anrufen: 144

Personen aus dem Gefahrenbereich entfernen

Gebäude über das Stiegenhaus in Ruhe verlassen

Sammelstelle: Parkplatz an der Nordseite des Heimes

3. LÖSCHEN

Feuer mit vorhandenen Löscheinrichtungen bekämpfen
(Feuerlöscher im Erdgeschoß)

Brandbekämpfung nicht mehr möglich:

Fenster und Türen schließen, Gebäude sofort verlassen

Einsatzkräfte einweisen und über Gefahren informieren

Anweisungen der Einsatzkräfte befolgen

RÄUMUNGSSALARM

RUF: **FEUER IM HAUS**

18. Die 12 Gebote eines Dorfianers

1. Halte das Rauchverbot in allen Räumen des Heimes ein.
2. Züchte keine Schimmelpilze an den Zimmerwänden und Sorge für richtige Belüftung des Zimmers und des Badezimmers! Öffne mehrmals täglich, v.a. in der Heizperiode, für 10 Minuten das Fenster und die Badezimmertür! Dauerlüften (ständig gekipptes Fenster) ist unzureichend!
3. Lass Schimmel im Bad nicht wachsen und entferne liebevoll gezogene Schimmelpilze aus Fliesenfugen und von den Wänden!
4. Hole bei jeder geplanten innenarchitektonischen Veränderung im Zimmer oder vor Einbringung privater Möbel ins Heim Erlaubnis und den fachkundigen Rat der Verwaltung ein!
5. Vernachlässige nicht Deinen Küchen- und Sanitärbereich und belaste ihn nicht mit einem Verputz oder gar Felsbrocken aus Kalk- und Urinstein!
6. Befolge Gebot 10 und lass Wasserhähne nicht tropfen und kein gelbliches Kalksteinpflaster entstehen!
7. Gedenke, dass auch Dein Zimmerboden ein bodenwürdiges Dasein führen will! Halte Deinen Boden sauber! Hege und pflege ihn regelmäßig. Steinige und zerkratze den Belag nicht mit spitzen Gegenständen!
8. Finde den Weg zu den Mülltonnen an der Nordseite des Heimes und lagere Deinen Müll nicht in den Stiegenhäusern! Entsorge den Müll in die entsprechenden Container! Lass aus der Müllinsel keine Mülldeponie entstehen!
9. Begehre beim Benützen der Waschküche nicht Deines Nächsten Wäsche! Beachte die Bedienungsanweisungen in der Waschküche und leere vor jedem Trocknen das Fusselsieb des Wäschetrockners aus. Vertreibe heimfremde Personen aus dem Waschparadies!
10. Melde Schäden und durchzuführende Reparaturen sofort in der Verwaltung! Schimpfe nicht über Deine Behausung, sondern nütze die Öffnungszeiten der Verwaltung und kläre Deine Probleme im Büro der Standortleitung.
11. Gedenke, dass Dein Nachbar auf Deine zu lauten paradiesischen Klänge des TVs, PCs oder der Höllenmaschine (= Stereoanlage) gerne verzichtet. Störe ihn nicht nach 22.00 Uhr durch teuflisches Partywerk und nimm auch tagsüber Rücksicht auf Deine Nachbarn.
12. Entferne keine Rauchmelder. Respektiere, dass auch der Standortleiter ein Privatleben hat und suche ihn privat nur in den wirklich allerdingendsten Fällen auf!

19. Der Auszug - Check-out (Deutsch/Englisch)

10. Räumung des Heimplatzes

Grundsätzlich ist der Heimplatz zu Vertragsende, 10.00 Uhr von sämtlichen Fahrnissen des Heimbewohners geräumt und gereinigt der vom Heimträger bevollmächtigten Person zu übergeben. Der Auszug muss spätestens zum letzten Arbeitstag (Montag bis Freitag) vor dem Vertragsende bis 10.00 Uhr Vormittag, erfolgen. Vor der Abmeldung sind sämtliche Fahrnisse des Heimbewohners aus dem Zimmer zu entfernen und die Möbel wieder so zu stellen, wie diese bei Benützungsbeginn angeordnet waren.

Beim Auszug (bzw. Umzug) wird das Zimmer einer Endreinigung unterzogen, wofür es zur Verrechnung eines Reinigungsbeitrag kommen kann. Die Höhe der Reinigungsbeitrag wird durch Anschlag im Heim und/oder auf der Website bekanntgegeben.

Sollte der Heimbewohner den Heimplatz nicht oder nicht vollständig geräumt und gereinigt übergeben, wird die vom Heimträger bevollmächtigte Person ohne weitere Nachfristsetzung die vollständige Räumung und Reinigung veranlassen und die dafür angefallenen Kosten zuzüglich der Verwaltungskostenpauschale dem Heimbewohner verrechnen. Zurückgelassene Sachen der Heimbewohner werden bis zu dem ersten Monatsletzten, der dem Vertragsende folgt, aufbewahrt.

Der Heimbewohner stimmt zu, dass danach zurückgelassene Sachen ohne Entschädigung in das Eigentum des Heimträgers übergehen. Von dieser Regel sind Gegenstände ausgenommen, die der Heimbewohner offenkundig mit der Absicht zurücklässt, dass dies der Entsorgung zugeführt wird. Für den Abtransport und die Vernichtung zurückgelassener Sachen kann den Heimbewohner ein angemessenes Entgelt verrechnet werden. Die Übergabe des geräumten Heimplatzes erfolgt ausschließlich zu jenen Zeiten und von jenen Mitarbeitern des Heimträgers, die durch Aushang im Heim und/oder auf der Website bekanntgegeben wurden

Die Kautions wird, bei Schadensfreiheit, nach der letzten Buchungsaktion bzw. 45 Tage nach Vertragsende mit dem bezahlten Betrag der Strompauschale gegenverrechnet und, vermindert um die vertraglich festgelegte Auszugspauschale, retourniert.

10. Check-out



On principle the place must be vacated by the last day of contract at 10.00 a.m. The resident is obliged to remove any property from the room and to turn it over to an authorized representative of the managing society in a clean state. The furniture must be arranged the way it was on check-in.

After check-out or after moving room a final cleaning of your previous room will be made, for which a final cleaning fee will be levied. The amount of such a cleaning charge will be posted in the residence and/or published on the respective website.

If the resident checks out without having entirely vacated and cleaned the room the authorized staff of Akademikerhilfe will – without respite – arrange the complete vacation and cleaning. The respective costs plus the administrative fee will be debited to the resident's account. Property that was left behind by the resident will be kept until the last day of the month following the end of contract.

The resident consents that after the above date any objects left behind will become the property of the managing society. This rule does not apply to objects that were obviously left behind to be discarded. However, for the removal of such objects the resident can be charged an appropriate amount of money. Vacating the room and checking out requires the presence of a competent staff of the managing society. Both their names and the schedule of their availability will be posted in the residence and/or published on the website.