

AKADEMIKERHILFE ^AH

„MOZARTHEIM“ – KLAGENFURT



Ihr Wohnbegleiter



2016/17

Herzlich willkommen im Mozartheim!

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 „Mozartheim“ 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 im Studentendorf 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 Hausarbeiter, 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 gegenüber der Heimleitung und für die gesellschaftlichen, geselligen Interessen der Studierenden im Heim, die Mitgestalten der Prozesse des Heimlebens, und die Verwaltung des „Internet-Heimnetzes“ 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 Mozartheim!.....	2
Ihr Ansprechpartner im Heim	4
Informationen für das Zusammenleben	5
1. Internetzugang, MAC-Adresse beim Sysadmin registrieren lassen	5
2. Bezahlung des Heimplatzes erfolgt bargeldlos über SEPA-Lastschrift.....	5
3. Meldegesetz	5
4. Kündigungsfristen, Aufenthaltsdauer, Auslandsaufenthalt.....	5
5. Zimmerbenützung, Zimmerliste, Rauchverbot, Heizen und Lüften.....	6
6. Heizen - Stoßlüften– Feuchtigkeit aus dem Zimmer	6
7. Stromverbrauch.....	6
8. Parkplatzbenützung — Abstellen von Fahrrädern.....	6
9. Benützung der Waschküche.....	6
10. Anschlagtafeln und Homepage - www.akademikerhilfe.at	7
11. Stiegenhausordnung – Stockwerksordnung, Hausliftanlage	7
12. RWA-Anlage	7
13. Gemeinschaftsräume und Freizeiträume.....	7
14. Räumung des Heimplatzes (Benützungsvertrag VIII)	7
15. Wesentlich beim Auszug (Deutsch/Englisch).....	8

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 Mozartheimes und
Verwaltungsgebäudes (H 11)

Bürodienstzeiten: siehe www.akademikerhilfe.at, Infoscreen im Studentendorf, Haus11



Feuerwehr: 122



Polizei: 133



Rettung: 144



Notarzt: 141

BÜROZEITEN: MO., DI., Mi., Fr.: 8:00 – 9:00 Uhr

Außerhalb der Bürodienstzeiten:

In allen anderen Belangen immer eine Email an r.kollmann@akademikerhilfe.at!

In dringenden Fällen:

IM MOZARTHEIM: Herrn MITROVIC aufsuchen: Raum 003, Erdgeschoß, oder Standortleiter persönlich im „Studentendorf“, (H 11) oder über ein Mitglied der der HV (siehe Homepage) zu erreichen. Wichtige Telefonnummern finden Sie auf www.akademikerhilfe.at Störung des Heimnetzes: Email an heimvertretung1@gmail.com

Informationen für das Zusammenleben

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.

1. Internetzugang, MAC-Adresse bei der Heimvertretung registrieren lassen

Für die Benützung des Internet im Heim ist die Heimvertretung mit den 2 Systemadministratoren 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 registrieren haben lassen, 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. IHREN PC/LAPTOP MÜSSEN SIE IM ZIMMER 520 REGISTRIEREN LASSEN.

2. 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

3. 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)!

4. 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). Jeder Bewohner, der ein Auslands- oder Praxissemester

absolvieren möchte, meldet sein Interesse für Freistellung des Heimplatzes während der Abwesenheit an studentservice@akademikerhilfe.at

5. 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.

6. Heizen - Stoßlüften– Feuchtigkeit aus dem Zimmer

Alle Bewohnerinnen und Bewohner sind verpflichtet, für eine ausreichende Beheizung des Zimmers, während der Heizperiode über die Zentralheizung, zu sorgen (Gefahr des Einfrierens der Leitungen, Schäden an der Malerei, Schimmelbildung wird gefördert, etc.). Wird die Heizung von Bewohnern ausgeschaltet, ist die Standortleitung bei Gefahr in Verzug berechtigt die Heizung im Zimmer einzuschalten. In diesem Zusammenhang wird eindringlich daran erinnert, auch für eine ordnungsgemäße Belüftung des Zimmers zu sorgen (Stoßlüftung!). Richtiges Lüften sorgt für ein angenehmes Raumklima, verringert die Heizkosten und beugt der Schimmelbildung vor. Kommt es dennoch einmal zu einer Schimmelbildung, ist dieser sofort mit einem Schimmelentfernungsmittel von der Bewohnerin oder vom Bewohner zu entfernen und in jedem Fall die Standortleitung schriftlich zu informieren.

7. Stromverbrauch

Der Stromverbrauch ist im monatlichen Benützungsentgelt enthalten. Es erfolgt keine Nachverrechnung.

8. Parkplatzbenützung — Abstellen von Fahrrädern

Für Heimbewohnerinnen und Heimbewohner steht an der Nordostseite des Heimes, ein Parkplatz mit Abstellplätzen zur Verfügung. Bei bevorstehenden Schneefällen sind bitte alle Autos wegzustellen, damit die Schneeräumung auf den Parkplätzen reibungslos und ohne Beschädigung von geparkten Autos möglich ist.

Das Abstellen von Fahrrädern in Zimmern und auf den Gängen oder Balkons ist ausnahmslos untersagt. Für das Abstellen der Fahrräder steht ein überdachter Fahrradabstellplatz (Nordostecke, hinter dem heim) und ein Fahrradkeller, in dem nur fahr- und verkehrstaugliche Räder abgestellt werden, zur Verfügung.

9. Benützung der Waschküche

Die Waschküche ist mit Miele ausgestattet. Der einheitliche Preis für eine Einheit bei allen Geräten (für einen Waschgang bzw. für einen Trocknungsvorgang) ist auf der Heimhomepage ausgewiesen.

Die Bezahlung erfolgt via Quickcash-System (Chip auf der Bankomatkarte). Der Heimträger übernimmt keine Haftung für entwendete oder durch das Waschen gegebenenfalls beschädigte Wäschestücke. Alle Heimbewohnerinnen und Heimbewohner sind angehalten heimgfremde Personen der Waschküche zu verweisen! Das Aufstellen von Wäscheständern zum Trocknen der verwenden Sie für das Trocknen der Wäsche den Trockenraum im Keller neben der Waschküche.

10. Anschlagtafeln und Homepage - www.akademikerhilfe.at

Alle Informationen auf dem „;Main-Anschlagbrett“ im EG des Mozartheims, in den Stiegenhäusern und auf der Homepage www.akademikerhilfe.at sind für die Heimbewohner verbindlich. Die Informationen auf dem Anschlagbrett stellen die geltenden Rahmenbedingungen (gemäß Heimordnung und Heimstatut) für die Heimbewohner dar. Heimbewohnerinnen und Heimbewohner sind verpflichtet die Informationen und Anweisungen auf den Anschlagbrettern zur Kenntnis zu nehmen und ihren Heimplatz bzw. Einrichtungen im Heim gemäß Heimordnung und Heimstatut zu bewohnen bzw. zu benutzen.

11. Stiegenhausordnung – Stockwerksordnung, Hausliftanlage

Bitte halten Sie das Rauchverbot ein und tragen Sie mit Ihrem umweltbewußten Verhalten zur Sauberhaltung der Stiegenhäuser bei. Das Abstellen von Fahrrädern, Kinderwägen, Wäscheständern, Schuhkästen und Müllschachteln und anderen sperrigen Gütern in den Stiegenhäusern und im Bereich von Eingangstüren ist durch die Feuerpolizeiordnung nicht erlaubt. Das Offenhalten der Hauseingangstüren durch irgendwelche Gegenstände ist verboten. Schäden im Stiegenhaus bitte wir Sie dem Standortleiter via Email mitzuteilen.

Bitte halten Sie die beiden Lifte sauber und halten sie Sicherheitsanweisungen ein.

12. RWA-Anlage

Die Rauch- und Wärmeabzugsanlage (RWA) ist eine ruhende Sicherheitseinrichtung für den Brandfall. Sie dient dem Rauchabzug, nützt hier der Personenrettung, ermöglicht den Wärmeabzug und sichert die Gebäudestruktur vor großen Verlusten. Im Brandfall (oder sonstiger Rauchentwicklung, etc.) löst der unterhalb der Lichtkuppel montierte Rauchmelder den „Rauchalarm“ aus und die Lichtkuppel öffnet sich ganz (140° Öffnungswinkel der Lichtkuppel). Die Lichtkuppel bleibt geöffnet und Hitze und Rauch können entweichen. SAT-TV: Kostenlos, GIS: Rundfunkgebühr im Heim ist nicht zu bezahlen. Der Empfang der Fernsehprogramme über die Hausantenne ist kostenlos. Eine Anmeldung von Empfangsgeräten ist nicht notwendig. Die Heimbewohnerinnen und Heimbewohner müssen keine Rundfunkgebühren (GIS) zahlen, da Bewohnerinnen und Bewohner von Studentenheimen per Gesetz gebührenbefreit sind. Im Erdgeschoß steht ein Fernsehraum (first come – first serve) zur Verfügung.

13. Gemeinschaftsräume und Freizeiträume

Die Heimvertretung kann zur Förderung der Heimgemeinschaft unterschiedliche gesellige Abende in Räumen, die der Heimgemeinschaft vom Heimträger zur Verfügung gestellt werden, veranstalten. Im Kellergeschoß gibt es einen Partyraum und einen Tischtennisraum. Im Erdgeschoss steht ein Fitnessraum (Benützung auf eigene Gefahr) zur Verfügung. Im Erdgeschoss steht auch ein PC-Raum zur Verfügung. IN ALLEN RÄUMEN UND STIEGENHÄUSERN GILT RAUCHVERBOT

14. Räumung des Heimplatzes (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. Für den Abtransport und die Vernichtung zurückgelassener Sachen kann vom Heimträger der Bewohnerin oder dem Bewohner ein angemessenes Entgelt verrechnet werden. Der Heimträger wird zurückgelassene Sachen der Studierenden bis zum 31. Oktober eines jeden Jahres zunächst aufbewahren und erst dann erforderlichenfalls von den obigen Bestimmungen Gebrauch machen. Dies gilt jedoch nicht für solche Sachen, die von den Heimbewohnerinnen oder Heimbewohnern offenkundig mit der Absicht zurückgelassen worden sind, dass diese Sachen vom Heimträger abtransportiert oder vernichtet werden. 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. Wesentlich beim Auszug (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 einer Reinigungsbeitrag kommen kann. Die Höhe des Reinigungsbeitrages 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

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 final cleaning fee 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.

Die Kautions wird 45 nach der letzten Buchungsaktion bzw. Ihrem Vertragsende retourniert