

Pflichtenheft der/des Hausverantwortlichen (HV)

Das vorliegende Pflichtenheft ist Bestandteil des Mietvertrages und durch die Unterschrift der Mieter auf letzterem anerkannt. Die Mitbewohner(innen) der Wohngruppe (WG) sind verpflichtet, sich an die in dem Pflichtenheft vorgegebene Ordnung zu halten. Die Nichteinhaltung dieses Pflichtenhefts und der hierin vorgegebenen Ordnung gilt als Verstoss gegen den Mietvertrag.

Der/die HV wird schriftlich durch die Stiftung bestimmt. Der/die HV wird monatlich mit 50.00 CHF vergütet, wofür alle nachfolgend aufgeführten Pflichten zu erfüllen sind.

Die/der HV:

- a) ist SPOC (*single point of contact*) zu Stiftung und Hauswartung. Sämtliche Kommunikation wird durch die/den HV geführt. Die/der HV berichtet regelmässig dem Stiftungsrat.
- b) setzt die Hausordnung des Liegenschaftseigentümers, die Hausordnung und Hausinformation der Stiftung sowie dieses Pflichtenheft ordnungsgemäss um und kontrolliert deren Einhaltung durch die WG.
- c) organisiert die mietrechtlich erforderlichen Aktivitäten und Ressourcen der Wohngruppe.
- d) führt ein WG-Konto und stellt dessen Inkasso sicher.
- e) meldet die Radio- und Radioabgaben (SERAFE) an, stellt deren Bezahlung und das WG-interne Inkasso sicher.
- f) ist zuständig für das Schlüsselmanagement: Händigt den WG-Bewohnern/Innen gegen Quittung Schlüssel aus, zieht diese beim Auszug wieder ein und verwaltet die Ersatzschlüssel. Er meldet allfällige Schlüsselverluste der Stiftung weiter und besorgt das hierfür notwendige Inkasso.
- g) schreibt nach Absprache mit der Stiftung noch nicht vergebene Zimmer auf den gängigen WG-Zimmer Portalen zeitgerecht aus und ist Kontaktstelle für Interessenten/Innen.
- h) führt Wohnungs- und Zimmerbesichtigungen mit Interessenten/Innen durch.
- i) stellt die zeitgerechte Meldung von Interessenten an die Stiftung mittels Antragsformular sicher und kontrolliert dessen Vollständigkeit.
- j) meldet der Stiftung jeweils bis zum 1. Juni des Jahres mit dem Formular "Antrag Anschlussvertrag" die Interessenten/Innen für einen Anschlussvertrag sowie auch für allfällig gewünschte Zimmerwechsel.
- k) schlägt der Stiftung jeweils bis zum 1. Juni mit dem Formular "WG-Vorschlag" allfällige Zimmerinteressenten/Innen für die nächste feste Vertragsperiode vom 1. September bis zum 30. August vor.
- l) schlägt im Falle eines Austrittswunsches bzw. eines Wegzugs von Mietern während der festen Vertragsperiode mit dem Formular "WG-Vorschlag" zeitgerecht geeignete (Nach-)Mieter/Innen der Stiftung vor.
- m) ist zuständig für die Zimmerübernahmen und -abgaben. Protokolliert alle Abgaben und Übernahmen mit dem Formular "Abnahmeprotokoll" und meldet allfällige Schäden und fehlendes Mobiliar/Inventar der Stiftung.

- n) ist zuständig für die Einhaltung von Sauberkeit und Ordnung in der Wohnung, führt hierzu einen verbindlichen Putz- und Entsorgungsplan, organisiert halbjährlich einen eingehenden Semesterputz und meldet dessen Vollzug an die Stiftung.
- o) stellt den Ersatz von Verbrauchsmaterial sowie Küchenutensilien, Geschirr, Lampen, Duschvorhängen und dergleichen sicher.

Das vorliegende Pflichtenheft kann durch die Stiftung von Zeit zu Zeit einseitig angepasst werden. Das angepasste Pflichtenheft tritt nach Ablauf einer Widerspruchsfrist von 10 Tagen nach deren Mitteilung an die Mieter unverzüglich in Kraft. Ein allfälliger Widerspruch ist schriftlich anzumelden.

Zürich, 21.07.2019

STIFTUNG STUDENTENWOHNUNGEN AKV KYBURGER