Bischöfliches Studierendenwerk Münster gGmbH
„Interne Umzüge“ Studierendenwohnheime / Stand Juni 2021

Name:_____ Vorname: _____

Geburtsdatum: _____ Geburtsort: _____

Studierendenwohnheim:_____ Zimmer Nummer: _____

Kontaktdaten/E-Mail:_____ Kontaktdaten/Telefon: _____

Einzug am: _____ Bisherige Wohnsemester: _____

Hiermit beantrage ich einen „internen Umzug“ in das Zimmer (Nr.): _____ zum _____

Begründung des Antrags: (ggf. Erläuterungen in einer Anlage)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

☐ Die Regelungen zu „internen Umzügen“ im BSW (siehe Rückseite/Seite 2) habe ich zur Kenntnis genommen.
☐ Die ggf. eintretende Verwaltungsgebühr wird von mir akzeptiert.

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Antragssteller/-in

Dieser Antrag ist direkt an die zuständige Pädagogische Studienbegleitung zusammen mit einem Terminvorschlag für ein Gespräch zuzuleiten!

A) Von der zuständigen Pädagogischen Studienbegleitung auszufüllen!

Der Antrag auf „internen Umzug“ ist am _____ eingegangen.

Das vorgesehene Gespräch mit der Bewohnerin / mit dem Bewohner hat am _____ stattgefunden.

Dem Auswahlgremium wird folgende Entscheidung empfohlen:

☐ Der beantragte „interne Umzug“ wird empfohlen ☐ Der beantragte „interne Umzug“ wird nicht empfohlen

Es wird folgende Verwaltungsgebühr empfohlen:

☐ I. Pauschale Verwaltungsgebühr 150 € (Regelfall).

☐ II. es soll keine Verwaltungsgebühr für den internen Umzug erhoben werden.

_____ _____

Ort, Datum Pädagogische Studienbegleitung

B) Vom zuständigen (Auswahl-)Gremium auszufüllen!

Der Antrag auf „internen Umzug“ und die Empfehlungen der Pädagogischen Studienbegleitung haben wir in unserem Gremium beraten.

Wir stimmen der Empfehlung der Päd. Studienbegleitung zu ☐ nicht zu ☐ (bei Nicht-Zustimmung bitte Begründung angeben)

Begründung oder sonstige Rückmeldung:

_____

_____

_____

_____ _____

Ort, Datum Unterschriften Gremium (min. zwei Personen)

C) von der Geschäftsführung auszufüllen!

Der Antrag auf „internen Umzug“ und die Empfehlungen der Pädagogischen Studienbegleitung und des Auswahlgremiums sind am _____ eingegangen.

Die Geschäftsführung stimmt den Empfehlungen zu ☐ nicht zu ☐ [der Antrag ist entsprechend von der Verwaltung zu bearbeiten]

_____ _____

Ort, Datum Unterschriften Geschäftsführung

Hintergrund:
Interne Umzüge - also der Umzug in ein anderes Zimmer des gleichen Wohnheims - werden von vielen Bewohner/-innen immer wieder nachgefragt und gewünscht. Die Gründe sind unterschiedlich: Lage, Größe oder Ausstattung der Zimmer; Gemeinschaft in der WG/auf dem Flur, Konflikte mit einzelnen Mitbewohner/-innen o.ä.

Der Gesellschaftsausschuss des BSW hat am 16.06.2021 folgendes Verfahren einheitlich für alle Wohnheime des BSW festgelegt:

1. Antrag

Die Bewohner/-innen, die gerne innerhalb des Wohnheims umziehen wollen stellen einen schriftlichen Antrag.
Das BSW stellt hierfür ein Formular zur Verfügung.

Im Antrag sind genaue Daten anzugeben in welches Zimmer zu welchem Zeitpunkt umgezogen werden soll.

Der Antrag auf einen internen Umzug ist schriftlich (im Formular) zu begründen. Bei Platzmangel kann eine formlose Anlage dem Antrag beigefügt werden

Der Antrag soll direkt an die jeweils zuständige Pädagogische Studienbegleitung gesendet werden, direkt mit einem Terminvorschlag für ein Gespräch.

2. Gespräch mit der Pädagogischen Studienbegleitung

In einem Gespräch mit der Pädagogischen Studienbegleitungen wird über die Begründung des Antrages gesprochen und über die finanzielle Situation des/der Antragssteller/-in.

Die Pädagogische Studienbegleitung leitet den jeweiligen Auswahlgremium den Antrag mit den Ergänzungen zu ob A) dem Antrag entsprochen werden sollte und B) ob eine Verwaltungsgebühr für den internen Umzug erhoben werden soll.

Bzgl. der „Verwaltungsgebühr“ gibt es nur zwei Möglichkeiten (ja oder nein):

I. Pausschale Verwaltungsgebühr in der Höhe von 150 € – Regelfall
II. Keine Verwaltungsgebühr; trifft zu, wenn es sich um „angeordnete“ interne Umzüge des BSW handelt oder eine „dringliche finanzielle Problemsituation“ bei dem/der Antragssteller/-in vorliegt

3. Beratung und Empfehlung der Auswahlgremien

In einem gemeinsamen Gespräch beraten die jeweiligen Auswahlgremien zusammen mit der Pädagogischen Studienbegleitung über den Antrag und die Ergänzungen/Empfehlungen der Päd. Studienbegleitung. Das Auswahlgremium gibt eine abschließende grundsätzliche Empfehlung an die Geschäftsführung ab, ob der interne Umzug stattfinden soll oder nicht.

Die Päd. Studienbegleitung leitet den Antrag zusammen mit den Ergänzungen und Empfehlungen an die Geschäftsführung zur Entscheidung und Abwicklung der Verwaltungsvorgänge weiter.

4. Ablauf interner Umzug

Die Verwaltung informiert die zuständige Bereichskoordination über den anstehenden internen Umzug.

Die Bereichskoordination klärt die Zimmerabnahme und Zimmerübergabe mit der zuständigen Haustechnik ab und organisiert die entsprechenden Abläufe.

Die Zimmerabnahme- und Zimmerübergabeprotokolle werden in den Bewohner/-innen-Ordner des BSW abgelegt.

5. Ausnahmeregelungen „Sonderzimmer“

Die Gremien der Wohnheime können eine begrenzte Anzahl an „Sonderzimmer“ benennen, die für Bewohner/-innen mit „besonderen Verdiensten“ vorbehalten sind.

Die Festlegung dieser Zimmer erfolgt in Absprache mit der Pädagogischen Studienbegleitung.

Für die Bewerbung und Belegung dieser Zimmer können die Gremien der Wohnheime gesonderte Regelungen erlassen, die der Geschäftsführung zur Kenntnis zugesendet werden.

Interne Umzüge in die „Sonderzimmer“ sind in der Regel gebührenfrei.

Auch für interne Umzüge in Sonderzimmer soll das Antragsformular verwendet werden.
Die Pädagogische Studienbegleitung spricht das genaue Verfahren mit den Gremien der Wohnheime ab.