

Checkliste zum Auszug

Checkliste in deutscher Sprache: Seite 1-2

Checkliste in englischer Sprache: Seite 3-4

Es ist uns wichtig, dass Sie einen guten Abschluss im Wohnheim finden können und mit Ihrem Auszug alle notwendigen Schritte abgeschlossen sind. Im Folgenden möchten wir Sie über die Schritte zu Ihrem Auszug informieren.

Zimmerabnahme

Vereinbaren Sie mit der für Ihr Haus zuständigen Haustechnik spätestens 14 Tage vor Ihrem Auszug einen Termin für die Zimmerabnahme und Schlüsselübergabe. Beachten Sie dabei die Arbeitstage der zuständigen Haustechniker. Eine Zimmerabnahme an Wochenenden und Feiertagen ist nicht möglich.

- Für das CM und FvG: Herr Kortbuß, Arbeitstage montags bis freitags
- Für das LS und den ÜWH: Herr Rennemeier: Arbeitstage dienstags bis donnerstags
- Für den TCC: Herr Stallmeier, Arbeitstage montags bis freitags; Herr Schillack, Arbeitstage montags bis donnerstags

Zur Schlüsselübergabe sind Ihre persönlichen Utensilien aus dem Zimmer/Küche und Haus zu entfernen und die Reinigung des Zimmers muss abgeschlossen sein.

Bitte nutzen Sie für die gründliche Reinigung Ihres Zimmers folgende Übersicht zur Orientierung.

Zimmer (gilt für alle Einrichtungen)

- Türen und Türcargen von Aufklebern entfernen und gründlich reinigen
- Fenster und Fensterrahmen reinigen
- Regal- und Kleiderschrankflächen von innen und außen reinigen
- Schreibtisch und Schubladen reinigen
- Bettgestell abwischen
- Heizung absaugen
- Spinnenweben entfernen
- Fußboden inkl. Fußleisten saugen und wischen
- Falls vorhanden Gardinen waschen und wieder montieren

Badezimmer (gilt für das CM, den TCC und den ÜWH)

- Waschbecken reinigen
- Dusche reinigen
- Spiegel reinigen
- Toilette putzen
- Abflüsse reinigen und Haare entfernen
- Fliesen gründlich reinigen
- Armaturen von Waschbecken und Dusche reinigen und Ablagerungen entfernen (Tipp: Am besten lassen sich Ablagerungen durch Essigreiniger entfernen.)
- Falls vorhanden Duschvorhang waschen und wieder montieren

Fächer in Gemeinschaftsküche (gilt für das CM, FvG, das LS und den TCC)

- Schrankfach, Kühlschrankfach und Gefrierfach leeren und reinigen
- falls nicht anders besprochen, eigene Küchenutensilien mitnehmen

Eigene Küchenzeile (gilt für den ÜWH):

- Kühlschrank und Gefrierfach leeren und reinigen
- Mikrowelle reinigen
- Schränke leeren und von innen und außen reinigen
- Spüle reinigen und von Ablagerungen entfernen

Weitere Aufgaben vor Auszug:

- Fahrrad aus Keller/Fahrradständern entfernen
- Kleidung und Utensilien aus Wäsche-/ bzw. Trockenraum mitnehmen
- Namensschild von Postfach entfernen
- Müll in die dafür vorgesehenen Tonnen bringen, Sperr- oder Elektromüll eigenständig zum Recyclinghof bringen! Es ist nicht gestattet, Müll im Wohnheim zu hinterlassen!

Für Rückmeldungen an das Bischöfliche Studierendenwerk oder andere Anliegen, die Sie vor Ihrem Auszug gerne besprechen möchten, können Sie gerne ein Abschlussgespräch mit der Pädagogischen Studienbegleitung vereinbaren:

- Für das CM, das FvG und das LS: Leonie Engels
- Für den TCC: Dorothee Schmerling
- Für den ÜWH: Theresa Sothmann

Kautionsabwicklung:

Für die Kautionsabwicklung müssen die Unterschriften von der Haustechnik, der Reinigung sowie einer Flursprecher*in der WG (gilt für CM, FvG, LS, TCC) vorliegen. Die Unterschriften der Haustechnik und der Reinigung erhalten Sie bei der Zimmerabnahme, wenn alle aufgeführten Punkte der Checkliste ausgeführt sind. Diese werden auf dem Zimmerübergabeprotokoll eingetragen. Bitte holen Sie vor Ihrer Zimmerabnahme die Unterschrift einer*eines Flursprecher*in Ihrer WG ein und legen diese der Haustechnik vor. Die Haustechnik vermerkt das Vorhandensein der Unterschriften auf dem Abnahmeprotokoll. Ohne die vollständigen Unterschriften kann die Kautionsabwicklung nicht bearbeitet werden. Das Abnahmeprotokoll wird intern an die stellvertretende Geschäftsführung, Theresa Sothmann, weitergeleitet, die formal über die Kautionsabwicklung entscheidet. Bei Klärungsbedarf zur Kautionsauszahlung werden Sie von uns informiert. Die Rückerstattung erfolgt in der Regel innerhalb von zwei Monaten nach Vertragsende.

| Flursprecher*in der WG: | Anmerkung: | Datum: | Unterschrift: |
|--------------------------------|-------------------|---------------|----------------------|
| | | | |

Moving Out Checklist

It is important to us that your time at the dormitory ends smoothly and that all the necessary steps have been completed by the time you move out. Below we would like to inform you about the steps to take to move out.

Room transfer:

At least 14 days before you move out, arrange an appointment for room inspection and key handover with a member of the facility services of your building. Please note the work days of the responsible facility services member. Appointments on weekends and public holidays is not possible.

- For the CM and FvG: Mr. Kortbuß, work days Monday through Friday.
- For the LS and the ÜWH: Mr. Rennemeier: Work days Tuesday through Thursday.
- For the TCC: Mr. Stallmeier, work days Monday through Friday; Mr. Schillack, work days Monday through Thursday.

Your personal utensils must be removed from the room/kitchen and house and the room must be cleaned by the key handover date.

Please use the following overview as a guide for the thorough cleaning of your room.

Room (applicable to all facilities):

- remove stickers from doors and door frames and clean thoroughly
- clean windows and window frames
- clean shelf and wardrobe surfaces inside and out
- clean desk and drawers
- wipe down bed frame
- vacuum the heater
- remove dust and spiderwebs
- vacuum and mop the floor including baseboards
- if applicable, wash and reinstall curtains

Bathroom (applicable to CM, TCC, ÜWH):

- clean sink
- clean shower
- clean mirrors
- clean toilet
- clean drains and remove hair
- clean tiles thoroughly
- clean sink and shower fittings and remove deposits (Tip: the best way to remove deposits is with vinegar)
- if applicable, wash the shower curtain and reinstall it

Compartments in the shared kitchen (applies to CM, FvG, LS and the TCC):

- empty and clean the cupboard compartment, refrigerator compartment, and freezer compartment
- unless otherwise agreed, take your own kitchen utensils with you

Own kitchen (applies to ÜWH):

- empty and clean the refrigerator and freezer compartment
- clean the microwave
- empty cupboards and clean them inside and out
- clean the sink and remove any deposits

Further tasks before moving out:

- remove bicycles from basements/bicycle stands
- take clothes and utensils from the laundry/drying room
- remove name tag from mailbox
- Put rubbish in the designated bins, take bulky or electronic waste to the recycling center yourself! It is not permitted to leave rubbish in the dormitory!

If you would like to provide feedback to us or have other concerns that you would like to talk about before you move out, you are welcome to arrange a final interview with the Pedagogical Study Support Office:

- For the CM, the FvG and the LS: Leonie Engels
- For the TCC: Dorothee Schmerling
- For the ÜWH: Theresa Sothmann

Deposit processing:

In order to process the deposit, the signatures of a member of the facility services, cleaning and a hall representative of the shared apartment (applies to CM, FvG, LS, TCC) must be available. You will receive the signatures of the facility services and cleaning department after room inspection if all the items on the checklist have been completed. These are documented in the room handover protocol. Before room inspection/key handover, please obtain the signature of a hall representative of your shared apartment and present it to the member of the facility services. The facility services department notes the presence of the signatures on the acceptance report. Without the complete signatures, the deposit cannot be processed. The acceptance protocol is forwarded internally to the deputy management, Theresa Sothmann, who formally decides on the deposit processing. If there is a need for clarification regarding the deposit payment, we will inform you. The refund is usually made within two months of the end of the contract.

| | | | |
|----------------------|----------|-------|------------|
| Hall representative: | Comment: | Date: | Signature: |
|----------------------|----------|-------|------------|