



Verwaltungsassistent - Aufgabenbereich

Neumieterbegrüssung

Erhalte von der ABZ eine Checkliste welche folgende Punkte beinhaltet.

- Fotoaushang an Infotafel 2 Wochen vor Einzug.
- Begrüssungstermin vereinbaren.
- Spätestens 2 Wochen nach Einzug:
Begrüssung /Vorstellung/ Rundgang Haus und Siedlung wenn erwünscht.
- Waschküche zeigen, Bedienung/Pflege der Geräte und Benutzungsrichtlinien erklären.
- Informationen über Reparaturen, Wünsche, Beschwerden, Anregungen, Siedlungskommission, Anlässe u. Gästewohnung.
- Fotoaushang entfernen und Neumieter übergeben, 2 Wochen nach Einzug.
- 3 – 4 Wochen nach Einzug: Nachfragen bei Neumieter/in, ob alles in Ordnung ist.

Waschsalon

- Pro Woche 2 bis 3 Rundgänge durch die Waschsalons. Reklamationen , Anliegen von Mietern bearbeiten. Anschlagbrett für Mieter Kontrollieren und bereinigen. Aushänge dürfen nicht länger als 2 Wochen aufgehängt werden, ausser sie haben Sonder-Bewilligung von mir.
- Ich hätte noch einen Wunsch:
Bitte Reklamationen sofort, nicht erst nach einer Woche oder später melden, DANKE.

Verteilen von ABZ Info

- Schreiben von der ABZ an die Mieter, ABZ Forum, das Wohnen und Anderes.
- Infos am Anschlagbrett der ABZ aushängen und entfernen. Am Anschlagbrett sind nur Aushänge der ABZ Verwaltung, Siedlungskommission, Garagen und Gemeinschaftsraumverwalter/in und Verwaltungsassistent erlaubt.
- Fremde Aushänge werden von mir entfernt , auch solche die beim Hauseingang aufgehängt werden.

Rundgang

- 2 bis 3 mal in der Woche durch die Siedlung. Aussergewöhnliches dem Hauswart melden oder direkt mit dem Mieter sprechen.
- Achten, dass in den Treppenhäusern, keine Gegenstände wie Schuhe, Regenschirm, etc. deponiert werden. Wenn dies der Fall ist, mit dem Mieter sprechen und ihn auffordern, die Sachen in die Wohnung zu nehmen.

Mein Chef - Hauswart Beat Scherer.