



## Studentbeheer bij DUWO

Als studentbeheerder heb je twee kerntaken:

1. Je neemt de sleutels in van kamers, als deze niet aansluitend verhuurd worden, en verwelkomt nieuwe bewoners.
2. Ten behoeve van de veiligheid en hygiëne spreek je bewoners aan op ongewenste situaties. Wanneer bewoners onvoldoende meewerken meld je dit bij DUWO, die dit vervolgens oppakt.

Je bent goed bereikbaar (telefoon, mail) voor vragen van nieuwe en huidige bewoners en DUWO. Bij afwezigheid of verhindering laat je dit tijdig aan DUWO weten.

### Mutatie kamers

1. Je ontvangt per mail bericht over de opzeggingen die in jouw pand plaatsvinden en je ontvangt de gegevens van de nieuwe huurder van de kamer. Deze gegevens mogen verder niet worden verspreid.
2. Je neemt de sleutels in van de vertrekkende bewoner, indien er geen aansluitende verhuur is, of als je door DUWO bent geïnformeerd dat er mutatieonderhoud plaats vindt in de kamer.
3. Je voert, binnen 1 week na ingang huurovereenkomst, een welkomstgesprek met de nieuwe bewoner. Hierbij geef je informatie over het pand, de (brand)veiligheid en de huisregels. Je informeert DUWO per email als het gesprek heeft plaats gevonden.
4. Je verwisselt de cilinder van het slot, als de nieuwe huurder hierom vraagt (veelal bij zelfstandige woningen).

### Veiligheid en hygiëne

1. Je houdt in de gaten of de vluchtwegen, gangen, brandtrappen, uitstapborden en nooduitgangen vrij van obstakels zijn, dit zijn ook jouw vluchtwegen.
2. Oneigenlijk gebruik, of wanneer een blusser voor een klein brandje gebruikt is, meld je aan DUWO.
3. Je regelt de afvoer van huis- en grofvuil. Je maakt hiervoor een rooster, waarin duidelijk wordt gemaakt wanneer wie de afvoer van het vuil verzorgt.
4. Je informeert nieuwe huurders over de vluchtwegen, brandveiligheid en hoe alles in het huis geregeld is.
5. Leidraad voor alle zaken m.b.t. veiligheid en hygiëne is het handboek veiligheid, dit handboek ontvang je digitaal van de sociaal beheerder.
6. Wanneer er onenigheid is tussen bewoners dan ben jij het aanspreekpunt, als je hier niet uitkomt neem je contact op met jouw sociaal beheerder en draagt de zaak over.

### Techniek

1. Je beheert reservesleutels van de technische ruimtes en kamers, je bewaart deze in een afgesloten sleutelkast (dit is niet in alle complexen van toepassing).
2. Je geeft reparatieverzoeken, betreffende de algemene ruimten, door aan het onderhoudsbedrijf van jouw DUWO vestiging.
3. Je vervangt lampen in de algemene ruimten.
4. Bij een calamiteit waarbij gas/water/elektra moet worden afgesloten, weet jij waar de toevoer van deze voorzieningen zit en informeert aansluitend DUWO.
5. Je controleert bij storing aan de cv/warmwatervoorziening of de waterdruk en de elektra in orde is. Indien nodig vul je water bij en reset je de installatie.
6. Bij elektrastoringen controleer/vervang je de zekeringen in de meterkast en controleer je de aardlekschakelaar.

### Overige zaken

1. Indien er geen bewonerscommissie is, controleer je als eerste de afrekening servicekosten.
2. Je bent aanwezig bij studentbeheerbijeenkomsten.
3. Je bent aanwezig bij de veiligheidstraining (vooralsnog worden deze voor alle studentenbeheerders in Leiden gegeven).
4. Je hebt regelmatig contact met je technisch en sociaal beheerder van DUWO
5. Indien aanwezig, beheer je de sleutels van het terras of feestruimte. Na gebruik controleer je of deze ruimte correct is opgeleverd.