



Dienstleistungsangebot

Die Alterssiedlung bietet Dienstleistungen, eingeteilt in drei Bereiche:

1. Allgemeine Infrastruktur	Grundleistung als Vermieter	Durch Mietzins abgedeckt
2. Standard-Dienstleistungspaket	Zusatzleistungen der Genossenschaft obligatorisch zu Mietvertrag	Mitfinanzierung durch Mieter über Pauschale
3. Individuelle Dienstleistungen	Freiwillige Beanspruchung nach individuellem Bedarf	Kostendeckende Preise

	Schützenwiese	Bildgarten	Stoffel
2. Standard			
Aktivitätskontrolle	x	x	x
Liste Ansprechpersonen der Mieter	x	x	x
Wohnungskontrolle auf Anfrage Angehöriger	x	x	x
Briefkasten leeren bei Abwesenheit	x	x	x
Kleinreparaturen	x	x	x
Badnutzung mit Spitex oder Drittpersonen	x	x	x
4 - 6 Veranstaltungen/Jahr	x	x	x
Saal für Gottesdienste	x	x	x
Wöchentliche Einkaufsfahrt in Arbon	x	x	x
Administr. Unterstützung / Beratung Alltagsfragen (kurz)	x	x	x
Entsorgung Altpapier / Karton	x	x	x
Entsorgung Pet / Batterien	x	x	x
Entsorgung Glas	-	x	x
Entsorgung Leuchtkörper (Glühbirnen etc.)	x	x	x
Briefkasten für abgehende Post	x	x	x
3. Individuelle Dienstleistungen			
Notfalluhr	x	x	x
Notfallbesorgungen erledigen (Arbon)	x	x	x
Administr. Unterstützung / Beratung Alltagsfragen ab 30 Minuten	x	x	x
Wohnungshüeti	x	x	x
Wohnungshüeti mit Haustier (Katze/Fische/Vögel)	x	x	x
Turnen	x	x	x
Mittagstisch (Menü inkl. Mineral und Kaffee)	x	x	x
Zusatzanlässe/Carausflug/Veranstaltungen	x	x	x
Private, durch den Mieter gewünschte und durch den Hauswart ausgeführte Arbeiten	x	x	x
Saalmiete für private Feiern	x	x	x
Fahrdienst	x	x	x

Detailinformationen zu Dienstleistungen

Geschlechtsneutralität: Im Interesse der besseren Lesbarkeit wird in den vorliegenden Informationen ausschliesslich die männliche Form (z.B. Mieter) verwendet. Immer sind damit aber sowohl männliche wie weibliche Personen gemeint.

1. Infrastruktur für alle Mieterinnen und Mieter

Die Infrastruktur steht allen Mieterinnen und Mietern zur Verfügung und ist mit dem Mietzins abgegolten:

Allgemeinraum:

In jeder Liegenschaft (Stoffel, Schützenwiese, Bildgarten) steht ein Allgemeinraum für die Benutzung der Mieter zur Verfügung.

Gartensitzplatz:

Jede Liegenschaft verfügt über einen allgemeinen Gartensitzplatz mit Stühlen und Tischen, welche durch den Hauswart bereit gestellt werden.

Veloparkplatz:

Jede Liegenschaft verfügt über einen Veloraum oder Velounterstand.

Coiffeuse-/ Pédicure-Raum:

Im Bildgarten (nutzbar für alle Mieter) steht ein separater Raum für Coiffeuse und Pédicure zur Verfügung. Die Benutzung muss reserviert werden. Die Räume sind nach der Benutzung zu reinigen.



2. Dienstleistungen: Standardpaket

Das Dienstleistungspaket wird durch die Vermieterin und den Mieter finanziert.

Das Standardpaket wird einerseits durch die Genossenschaft und andererseits mit einem Kostenanteil durch die Mieter über eine Pauschale finanziert. Diese Pauschale wird monatlich im Voraus zusammen mit dem Mietzins erhoben.

Der Preis für das Standardpaket ist für alle gleich, unabhängig davon, ob jemand alle Dienstleistungen nutzen kann oder will.

Aktivitätskontrolle:

Jede Wohnung verfügt über einen Aktivitätsknopf. Mit dem täglichen einmaligen Drücken des Knopfs bestätigt der Mieter, dass er wohlauf ist.

Wird der Knopf nicht bis zu einer bestimmten Zeit gedrückt (Bildgarten 09:00 Uhr; Stoffel 09:30 Uhr, Schützenweise 10:00 Uhr), wird beim Hauswart auf dem Mobiltelefon ein Alarm ausgelöst. Dieser ruft den Mieter an. Meldet sich der Mieter nicht, wird die Wohnung kontrolliert.

Bei Abwesenheit oder auf Wunsch des Mieters kann der Anwesenheitsknopf inaktiv gesetzt werden.

Liste Ansprechpersonen der Mieter:

Die Verwaltung führt eine Liste der Bezugspersonen des Mieters, damit in einem Notfall die gewünschte Person avisiert werden kann.

Wohnungskontrolle auf Anfrage Angehöriger:

Sollte ein Mieter für Bezugspersonen nicht erreichbar sein und die Verwaltung hat auch keine Informationen, kontrolliert die Verwaltung auf Wunsch hin (wenn die Person bekannt ist) die Wohnung.

Briefkasten leeren bei Abwesenheit:

Bei Notfällen oder kurzfristigen Abwesenheiten (bis maximal 2 Wochen) übernimmt die Verwaltung das Leeren des Briefkastens. Die Post wird in der Verwaltung aufbewahrt, bis der Mieter diese abholt.

Kleinreparaturen:

Für Reparaturen kann der Hauswart mittels Reparaturzettel aufgeboden werden (bei Notfällen über das Handy).

Kleinreparaturen beinhalten u.a. Glühbirne- bzw. Leuchtröhrenwechsel bei genossenschaftseigenen Leuchtkörpern, Sicherungen, Filterwechsel bei Auszug, etc. Das Kleinmaterial wie Filter, Dichtungen oder Glühbirnen bei genossenschaftseigenen Leuchtkörpern werden durch die Genossenschaft gestellt. Alles weitere Material wie z.B. Duschschlauch, Brause, Zahngläser, Seifenschalen, WC-Deckel etc. werden dem Mieter zum Selbstkostenpreis in Rechnung gestellt.



Reparaturen, die nicht durch die Hauswarte sondern durch externe Firmen ausgeführt werden müssen, gehen gemäss Mietvertrag zu Lasten des Mieters oder des Vermieters.

Nicht inbegriffen sind Reparaturen und Unterhalt an miereigenen Möbeln und Lampen sowie Glasschäden und Schäden durch unsachgemässe Benutzung (z.B. Benutzung WC-Ente, defekte Rollläden etc.).

Bei grobfahrlässiger Behandlung und unsachgemässer Bedienung gehen die Reparaturkosten voll zu Lasten des Mieters.

Badnutzung mit Spitex oder Drittpersonen:

Das Bad kann von den Mietern zusammen mit der Spitex oder mit Hilfe von Drittpersonen genutzt werden. Im Anschluss an die Benutzung müssen die Räume gereinigt werden.

Aus Sicherheitsgründen und um Doppelbelegungen zu vermeiden muss die Benutzung bei der Verwaltung vorgängig angemeldet werden.

Veranstaltungen:

Die Genossenschaft führt pro Jahr ca. 4 - 6 Anlässe (z.B. Lotto, Weihnachtsfeier, Grillplausch) durch. Diese sind für die Mieter kostenlos. Nicht zum Standardpaket gehörende Veranstaltungen werden speziell gekennzeichnet.

Gottesdienste:

Die Genossenschaft stellt den Mietern den Raum für die Durchführung der Gottesdienste zur Verfügung.

In der Regel richten die Mieter den Saal selber. Die Ankündigung wird am Anschlagbrett ausgehängt.

Einkaufsmöglichkeiten:

Die Genossenschaft fährt einmal pro Woche die Mieter mit einem Sammeltransport zu den von ihnen gewünschten Einkaufszentren in Arbon. Dieses Angebot wird während 47 Wochen/ Jahr angeboten.

Administrative Unterstützung / Beratung in Alltagsfragen (kurz):

Die Verwaltung unterstützt die Mieter bei kleinen administrativen Problemen (ca. 15 Minuten), z.B. Adressen, Telefonnummern, Couvert anschreiben, Kopien erstellen.

Materialkosten wie Briefmarken, Kopien oder andere Materialien müssen vom Mieter bezahlt werden.



Entsorgung:

In jedem Haus steht ein Raum zur Verfügung, wo die Mieter Papier, Karton, Batterien, Pet, Leuchtkörper (Glühbirnen) und Glasflaschen (ausser Schützenwiese, da der Container neben dem Haus steht) abstellen können. Die Bereitstellung bzw. Entsorgung wird durch die Hauswarte erledigt

Papier und Karton müssen gebündelt werden. Die Pet-Flaschen sind flachzudrücken, die Glasbehälter auszuspülen und vollständig zu leeren.

Briefkasten für abgehende Post:

In jeder Liegenschaft steht ein Briefkasten für die abgehende frankierte Briefpost der Mieter. Der Briefkasten wird täglich geleert.

3. Individuelle Dienstleistungen

Notfalluhr:

Die Genossenschaft stellt eine Uhr sowie das Alarmsystem für den Telealarm zur Verfügung (monatliche Miete). Die Mieter können 6 Telefonnummern ihrer Wahl (z.B. Kinder, Geschwister Bekannte etc.) für den Notfall hinterlegen.

Der Mieter erhält nebst der Uhr eine Anleitung. Auf Wunsch wird die Funktion dem Mieter bzw. den betroffenen Personen erklärt.

Kosten: Monatliche Miete

Notfallbesorgungen erledigen:

Die Genossenschafter übernimmt während der Tagesarbeitszeit (07:30 – 12:00; 13:15 – 17:30 Uhr) in dringenden Fällen in Arbon Besorgungen (Apotheke, Arzt) etc.

Kosten: Pauschale

Administrative Unterstützung / Beratung in Alltagsfragen:

Die Verwaltung bietet den Mietern Unterstützung bei grösseren administrativen Belangen, z.B. Formulare ausfüllen, Briefe erklären/schreiben, Telefonate führen etc.

Kosten: Materialkosten (Briefmarken, Kopien etc.) und Arbeitszeit (ab 30 Minuten)

Wohnungshüeti

Während der Abwesenheit wird durch die Genossenschaft die Wohnung gelüftet und kontrolliert, ob alles in Ordnung ist. Der Briefkasten wird geleert und die Post in die Wohnung gelegt.

Kosten: Tagespauschale

Wohnungshüeti mit Haustier

Während der Abwesenheit wird durch die Genossenschaft die Wohnung gelüftet und kontrolliert, ob alles in Ordnung ist. Der Briefkasten wird geleert und die Post in die Wohnung gelegt

Haustiere (Vögel, Hauskatzen, Fische) werden maximal für 2 Wochen durch die Genossenschaft gefüttert. Das Futter wird durch die Mieter zur Verfügung gestellt. Termine mit dem Tierarzt etc. sind Sache des Mieters; diese müssen vor- oder nachgängig organisiert werden. Das Vorgehen in Notfallsituationen ist im Voraus zu regeln.

Kosten: Tagespauschale
Im Notfall (Haustier) müssen die anfallende Kosten durch den Mieter übernommen werden

Turnen:

Die Genossenschaft organisiert Turnkurse. Es müssen mindestens 5 Teilnehmer pro Kurs angemeldet sein.

Die Turnmatten werden von der Genossenschaft zur Verfügung gestellt.

Kosten: Kurskosten gemäss Ausschreibung

Mittagstisch:

Die Genossenschaft organisiert je nach Bedarf und Möglichkeit für die Mieter einen gemeinsamen Mittagstisch.

Kosten: Pauschale für Mittagsmenü inkl. Mineral und Kaffee

Zusatzanlässe / Carausflug / Veranstaltungen:

Die Genossenschaft organisiert je nach Wunsch oder Bedürfnis Ausflüge.

Kosten: werden bei der Ausschreibung bekanntgegeben

Arbeiten durch den Hauswart:

Der Hauswart kann für Arbeiten wie Rasenmähen auf dem eigenen Sitzplatz, Entsorgung von Gegenständen, Möbelreparatur oder kleine Handreichungen gegen Entgelt mit dem Reparaturzettel angefordert werden.

Die dringenden Arbeiten der Genossenschaft gehen vor.

Kosten: Nach Zeitaufwand. Materialkosten/Entsorgungsgebühren zu Lasten des Mieters

Saalmiete für private Feiern:

Der Saal bzw. die Cafeteria kann für ein bestimmtes Zeitfenster für private Feiern gemietet werden. Es gilt das Reglement zur Vermietung dieser Räumlichkeiten. Die Räume müssen im sauberen Zustand abgegeben werden.

Kosten: Kosten gemäss Reglement; Schlussreinigung durch Hauswart

Fahrdienst:

Die Verwaltung kann für Fahrten während der Tagesarbeitszeit angefragt werden. Fahrten sind im Umkreis von ca. 20 km von Arbon aus möglich. Sie sind nach Möglichkeit vorgängig anzumelden.

Die dringenden Arbeiten der Genossenschaft gehen vor.

Kosten: km und Arbeitszeit