

Nutzungsordnung für das Eltern-Kind-Büro am Standort Albert-Überle-Str. 3-5

§1 Allgemeines

1. Das Eltern-Kind-Büro steht vorrangig allen Beschäftigten aus Wissenschaft und Verwaltung sowie Studierenden des Exzellenzclusters STRUCTURES, des Sonderforschungsbereiches 1225 ISOQUANT sowie der beteiligten Fakultäten für eine selbst organisierte, kurzfristige, auf den notwendigen Betreuungszeitraum begrenzte Betreuung Ihrer Kinder zur Verfügung. Es kann zu diesem Zweck als Arbeits- und Spielzimmer, sowie als Still- oder Ruheraum genutzt werden.
2. Bei entsprechender Verfügbarkeit der Räume können auch Beschäftigte und Studierende aus anderen Einrichtungen der Universität Heidelberg eine Nutzungsanfrage stellen.
3. Ebenso kann das Eltern-Kind-Büro zeitlich befristet Gastwissenschaftler*innen als Arbeitsplatz dienen, wenn diese Betreuungspflichten haben. Um frühzeitige Anmeldung wird in diesen Fällen gebeten.
4. Das Eltern-Kind-Büro darf nicht genutzt werden, wenn das bzw. die zu betreuenden Kinder an einer ansteckenden oder infektiösen Krankheit (z.B. Masern, Mumps, Windpocken, Scharlach, Röteln, Diphtherie, Typhus, Tuberkulose, Bindehautentzündung, Durchfall, o.ä.) leiden. Dies gilt auch für stark fiebrige Erkrankungen oder wenn Kopflausbefall vorliegt.
5. Für die Nutzung von Telefon und Internet gelten die entsprechenden dienstlichen Vereinbarungen, Regelungen und Vorschriften der Universität Heidelberg.
6. Der Nutzer/die Nutzerin erkennt die vorliegende Nutzungsordnung für das Eltern-Kind-Büro mit der Buchung des Raumes als verbindlich an.
7. Die Kinder dürfen keinen Zugang zu der vorhandenen Büroausstattung und Technik bekommen.

§2 Nutzungszeiten

1. Die Belegungsdauer wird individuell geregelt. Das Eltern-Kind-Zimmer kann nur für eine vorübergehende Nutzung (stunden- bzw. tagungsweise) reserviert werden.
2. Das Eltern-Kind-Büro kann von Montag bis Freitag von 08:00 - 20:00 Uhr genutzt werden.

§3 Raumreservierung

Die Reservierung von Arbeitsplätzen im Eltern-Kind-Büro erfolgt über das Online-Formular auf der Webseite des Eltern-Kind-Büros (www.musterwebseite.de). Die Reservierung sollte dabei nach Möglichkeit spätestens am Vortag erfolgen. In akuten Betreuungsnotfällen erfragen Sie die Verfügbarkeit des Eltern-Kind-Büros bei *Max Mustermann*, max.mustermann@musterbüro.de, *Musterinstitut für Musterangelegenheiten*, *Musterstr. 01, Raum 001*, *Tel.: 06221-54 9XXX*.

§4 Zugang

Im Flur vor dem Eltern-Kind-Büro hängt eine verschlossene Schlüsselbox, in der sich die Schlüssel befinden. Die Schlüsselbox kann mittels eines elektronischen Codes geöffnet werden, den Sie nach Ihrer bestätigten Anmeldung per E-Mail zugeschickt bekommen.

In akuten Betreuungsnotfällen kann die Verfügbarkeit des Eltern-Kind-Büros sowie der aktuelle Code angefragt werden bei: *Max Mustermann*, max.mustermann@musterbüro.de, *Musterinstitut für Musterangelegenheiten*, *Musterstr. 01, Raum 001*, *Tel.: 06221-54 9XXX*.

Endet die Nutzung des Eltern-Kind-Büros, muss der Raum abgeschlossen und der Schlüssel wieder in der Box hinterlegt werden. Vor Verlassen des Eltern-Kind-Büros ist XXX zu verständigen.

§5 Nutzungshinweise

1. Das Rauchen und Hantieren mit offenem Feuer ist in allen Bereichen des Eltern-Kind-Büros strengstens untersagt!

2. Wir bitten Sie, mit dem anvertrautem Inventar des Eltern-Kind-Büros pfleglich umzugehen, um es vor Verlust- und Beschädigung zu bewahren. Es dürfen keine Gegenstände aus dem Eltern-Kind-Büro entfernt werden, auch nicht leihweise.
3. Das Eltern-Kind-Büro ist nach Benutzung aufgeräumt und sauber zu verlassen. Es ist sicherzustellen, dass alle Fenster geschlossen, alle elektrischen Geräte sowie das Licht ausgeschaltet sind. Der Raum muss sorgfältig verschlossen und der Schlüssel wieder in der vorhandenen Schlüsselbox platziert werden.
4. Aus Hygienegründen bitten wir darum, für die Nutzung der Wickelkommode und Wickelaufgabe das bereitgestellte einmal-Wickelkrepp zu verwenden oder geeignete Handtücher o.ä. zum Unterlegen mitzubringen. Wir bitten darum, die Wickelflächen nach Gebrauch zu desinfizieren und die Hände zu waschen. Gebrauchte Windeln, benutzte Reinigungstücher o.ä. sind in dem vorhandenen Windeleimer zu entsorgen. Für sonstige Abfälle steht ein Abfalleimer bereit.
5. Wir bitten darum, benutzte oder verunreinigte Bettwäsche, Decken oder Handtücher in den bereitgestellten Wäschekorb zu legen, damit diese gereinigt werden können.
6. Jedes Elternteil darf maximal eine nicht selbstnutzungsberechtigte Person in das Eltern-Kind-Büro mitnehmen. Die mitgenommene Person muss zuvor die Nutzungsordnung gelesen und anerkannt haben. Diese Person darf den Raum nur in Anwesenheit der/des Zutrittsberechtigten mitnutzen.
7. Bei Auffälligkeiten oder Schäden informieren Sie uns bitte unverzüglich unter ekz@thphys.uni-heidelberg.de.

§6 Aufsichtspflicht

Das zur Verfügung gestellte Eltern-Kind-Büro ist ein Studien- und Arbeitsraum und keine Kindertageseinrichtung. Weder der Raum, noch das übrige Gebäude erfüllen die an Kindertageseinrichtungen gestellten erhöhten baulichen Anforderungen und Sicherheitsanforderungen. Die dort geltenden besonderen Maßstäbe können hinsichtlich des Eltern-Kind-Büros nicht angelegt werden. Durch die Nutzung des Raumes erkennen die Eltern dies an.

§7 Haftung, Beschädigung, Verlust

1. Die Nutzung des Eltern-Kind-Büros erfolgt auf eigene Gefahr. Die Ansprüche der Beschäftigten und Hochschulgäste sowie der Studierenden gegenüber der gesetzlichen Unfallversicherung der Universität Heidelberg bleiben dabei unberührt. Für die mitgebrachten Kinder besteht kein Haftpflicht- oder Unfallversicherungsschutz über die Universität Heidelberg.
2. Die Aufsichtspflicht über das zu betreuende Kind obliegt dem anwesenden Elternteil bzw. den Betreuungspersonen. Es ist nicht gestattet, Kinder unbeaufsichtigt im Eltern-Kinder-Büro zu lassen. Sofern anwesende Personen sich bereit erklären, die Kinder anderer Personen neben den eigenen oder allein zu beaufsichtigen, haften diese für die fremden Kinder und durch sie verursachte Schäden.
3. Für Schäden, die nicht auf der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit beruhen, haftet die Universität nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.
4. Die Universität Heidelberg haftet nicht für Schäden, die auf eine Verletzung der Aufsichtspflicht zurückzuführen sind. Dies gilt gleichermaßen für Schäden, die durch Kinder an Einrichtungen und Gegenständen hervorgerufen werden, wenn die Aufsichtsperson Ihre Aufsichtspflicht verletzt hat.
5. Die Universität Heidelberg übernimmt keine Verantwortung für das Abhandenkommen mitgebrachter Gegenstände.

§8 Ausschluss von der Nutzung

1. Personen, die gegen die Nutzungsordnung verstoßen, können auf Dauer oder für begrenzte Zeit von der Benutzung und/oder dem Aufenthalt im Eltern-Kind-Büro ausgeschlossen werden.
2. Bei einer Verletzung dieser Nutzungsordnung behält sich die Universität Heidelberg die Geltendmachung von Schadensersatzforderungen vor.

§9 Ausschluss des Rechtsanspruchs

Es besteht weder ein Rechtsanspruch auf die Nutzung des Eltern-Kind-Büros noch auf eine bestimmte Ausstattung der Räumlichkeiten. Bei Beschäftigten setzt die Nutzung des Eltern-Kind-Büros voraus, dass dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

§10 Inkrafttreten

Die Nutzungsordnung tritt mit Ihrer Unterzeichnung in Kraft und wird durch Aushang im Eltern-Kind-Büro und auf der Webseite (www.musterwebseite.de) bekannt gemacht.

Heidelberg, xx.xx.xxxx

.....

Name des Verantwortlichen
(Funktion/Einrichtung)