

Nutzungsrichtlinien Familienzimmer 2.518



Bezirksamt
Lichtenberg
von Berlin



Stand: 02/2020

1. Allgemeines

- Das BA Lichtenberg stellt allen Beschäftigten am Standort Alt-Friedrichsfelde 60 als Angebot zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein Familienzimmer zur Verfügung
- Das Familienzimmer ermöglicht eine selbst organisierte Betreuung von Familienangehörigen und gleichzeitiges Arbeiten an einem PC-Arbeitsplatz.
- Es ist mit einem Standard-PC-Arbeitsplatz mit PC, Drucker, Telefon sowie kleinkindergerechten Möbeln, einer ausziehbaren Couch, einem Blue Ray Player und einem Fernseher mit Kopfhören und diversem Spielzeug ausgestattet.
- Auf dem PC- werden neben den Standardanwendungen auch ProFiskal und OpenProSoz bereitgestellt. Sollten Sie zusätzliche Software benötigen, nehmen Sie bitte Kontakt mit der IT-Stelle (Frau Pade) auf. Sie sind im Familienzimmer unter der Apparat-Nummer 6750 telefonisch zu erreichen.
- Der Fernseher ist ausschließlich zur Wiedergabe von DVD´s und anderen abspielbaren Medien zu verwenden. Die Fernbedienungen, Bedienungsanleitungen und Ladekabel werden im verschlossenen Rollcontainer aufbewahrt. Die Kopfhörer können mit dem dazugehörigen USB-Kabel geladen werden.
- Die Teeküche auf der Etage ist mit Wasserkocher, Mikrowelle, Kühlschrank und Geschirrspüler ausgestattet und wird gemeinsam mit dem SGA genutzt. Mitgebrachte Lebensmittel und mitgebrachtes Geschirr sind nach dem Aufenthalt im Familienzimmer wieder zu entfernen oder zu entsorgen. Die Mikrowelle usw. sind sauber zu hinterlassen.
- Sämtliches Inventar des Familienzimmers inklusive Spielzeug ist Eigentum des BA Lichtenberg. Eine vielseitige Nutzung des Familienzimmers kann nur gewährleistet werden, wenn mit dem anvertrauten Inventar pfleglich umgegangen wird.
- Der Raum ist nach seiner Nutzung in seinen ursprünglichen Zustand zurückzusetzen, die genutzte Technik (elektrische Geräte, Licht) auszuschalten, die Fenster und das Familienzimmer zu schließen. Verschmutzte Wäsche (Laken, Decken und Kissen) sind durch die Nutzerinnen und Nutzer zu reinigen und

spätestens innerhalb von 3 Tagen zurückzugeben. Ersatzwäsche ist im Familienzimmer vorhanden.

- Für benutzte Windeln u.ä. haben wir einen Windeleimer bereitgestellt. Dieser ist nach der Nutzung aus dem Familienzimmer zu entleeren und der Müll am zentralen Müllsammelpunkt auf der Etage ordnungsgemäß zu entsorgen.
- Wir haben Desinfektionsmittel und Zellstofftücher zum Reinigen und Desinfizieren von Flächen, insbesondere des Wickeltisches bereitgestellt und empfehlen die Reinigung vor und nach der Nutzung.
- Das Familienzimmer darf nicht genutzt werden, wenn zu betreuende Angehörige oder das Kind an einer ansteckenden Krankheit, wie z. B. Masern, Mumps, Röteln, Scharlach, Windpocken, oder Infektionskrankheiten wie z. B. Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose, Durchfall u. ä. leidet. Dies gilt auch bei stark fiebrigen Erkrankungen und Kopflausbefall.
- Im Familienzimmer finden Sie Wäschenetze. Abwaschbare Spielsachen, die verunreinigt wurden, können Sie im Wäschenetz in den Geschirrspüler legen.
- Im Rollcontainer haben wir einen Verbandskasten bereitgestellt. Bitte verwenden Sie diesen nur für den Notfall. Denken Sie daran, dass auch andere Nutzer einen medizinischen Notfall haben können.
- Beim Betreten des Familienzimmers sind Verunreinigungen durch Schuhe und andere wetterbedingte Kleidung in Maßen zu halten.
- Etwaige Schäden, grobe Verunreinigungen oder andere Auffälligkeiten melden Sie bitte per Mail dem Geschäftszimmer der Frauenvertreterin.
- Die Nutzung des Familienzimmers geschieht auf eigene Gefahr. Für zur Verfügung gestellte Spielgeräte übernimmt das BA Lichtenberg keine Haftung.
- Die Aufsichtspflicht und Haftung während des gesamten Aufenthalts im Familienzimmer liegt bei den Beschäftigten. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass sich die Angehörigen nur in den vereinbarten Bereichen aufhalten oder bewegen.
- Bitte nehmen Sie Rücksicht auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den angrenzenden Büros auf der Etage. Fangspiele und andere laute Aktivitäten auf dem Flur oder im Familienzimmer stören vielleicht andere Beschäftigte bei der Arbeit. Kinderlachen ist ausdrücklich erwünscht.
- Nutzungsberechtigte, die gegen die Nutzungsrichtlinien des Familienzimmers verstoßen, können von der Nutzung und dem Aufenthalt im Familienzimmer ausgeschlossen werden.

2. Anmeldung und Nutzung

- Beschäftigte, die das Familienzimmer nutzen möchten, werden gebeten sich im Vorfeld einmalig bei der Frauenvertreterin oder in deren Geschäftszimmer vorzustellen und die Nutzungsrichtlinien zu unterschreiben.
- Die Buchung des Familienzimmers erfolgt ausschließlich online unter diesem Link: <https://www.terminland.de/familienzimmer-lichtenberg/> und kann jederzeit geändert oder gelöscht werden. Pro Tag werden zwei Zeitfenster a 6 Stunden angeboten. Buchen Sie nur Zeiträume, die Sie tatsächlich benötigen.
- Am Tag der Nutzung erhalten Sie den Schlüssel für den Raum und den Rollcontainer beim Informationspfortner gegen Unterschrift. Nach der Nutzung wird der Schlüssel dort wieder zurückgegeben.

3. Wichtige Kontakte

Frauenvertreterin:	Frau Richter	simone.richter@lichtenberg.berlin.de	App. 6777
stellvertr. FV	Frau Förster	julia.foerster@lichtenberg.berlin.de	App. 3355
Geschäftszimmer FV:	Frau Sachs	irene.sachs@lichtenberg.berlin.de	App. 6305
IT-Stelle:	Frau Pade	ina.pade@lichtenberg.berlin.de	App. 3573

Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und erkläre hiermit mein Einverständnis.

Name, Datum

Unterschrift