

## **Nutzungsordnung**

Regeln für die Nutzung des Eltern-Kind-Arbeitsraums  
an der Fakultät Wirtschaftswissenschaften

### **Nutzungsordnung für den Eltern-Kind-Arbeitsraum N 515 im Hülse-Bau**

Zur Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf/Studium und Familie wird die familienfreundliche Infrastruktur der Technischen Universität Dresden schrittweise ausgebaut.

Ab dem 21.01.2015 wird für Beschäftigte und Studierende ein Eltern-Kind-Arbeitsraum an der Fakultät Wirtschaftswissenschaften zur Verfügung gestellt.

Die Nutzer/innen dieses Eltern-Kind-Arbeitsraumes erklären sich mit nachfolgender Nutzungsordnung einverstanden:

#### **1. Nutzerkreis**

Der Eltern-Kind-Arbeitsraum steht den Beschäftigten und Studierenden der Fakultät Wirtschaftswissenschaften zur Verfügung. Der Raum kann auch von Beschäftigten und Studierenden anderer Fakultäten genutzt werden, sofern er verfügbar ist und es keine Terminkollisionen mit Nutzer/innen aus der Fakultät Wirtschaftswissenschaften gibt.

#### **2. Nutzungszweck**

Der Raum ist keine Kinderbetreuungseinrichtung, sondern ein Arbeits- bzw. Studienraum, der es den Hochschulangehörigen ermöglichen soll, zeitweise die eigenen Kinder mitzubringen, wobei die elterliche Aufsicht zu jedem Zeitpunkt der Nutzung sichergestellt sein muss.

Die Nutzung ist ausschließlich für einen kurzen Zeitraum vorgesehen, wenn sich keine andere Betreuung planen lässt (z.B. Schließtag der Kita, plötzliche Erkrankung der Tagesmutter).

#### **3. Nutzungsregeln**

Die Hausordnung sowie die Brandschutzordnung der Technischen Universität Dresden sind einzuhalten.

In diesem Raum gilt striktes Rauch- und Alkoholverbot.

Die Nutzer/innen des Eltern-Kind-Arbeitsraumes tragen Sorge für die pflegliche Behandlung der Einrichtung und Ausstattung. Es dürfen keine Gegenstände aus dem Raum entfernt werden. Der Eltern-Kind-Arbeitsraum ist in einem ordentlichen, aufgeräumten Zustand zu hinterlassen. Das Licht sowie alle elektrischen Geräte sind auszuschalten, das/die Fenster zu schließen und die Tür zu verschließen.

Die Nutzer/innen sind angehalten, Schäden bzw. Mängel am Raum oder dessen Ausstattung unverzüglich an das Dekanat (C 163) zu melden.

Der Abfalleimer darf nicht zur Entsorgung von Windeln verwendet werden. Zum Wickeln soll der Wickeltisch im Hülse-Bau (4. und 5. Etage Nordflügel) genutzt werden. Dort steht auch ein geeigneter Windeleimer zur Verfügung.

Gegenstände, die besonderen hygienischen Anforderungen unterliegen (z.B. Ess- und Trinkgefäße, Stofftiere oder Ähnliches), sind von den Nutzerinnen und Nutzern des Eltern-Kind-Arbeitsraumes jeweils selbst mitzubringen. Es dürfen keine mitgebrachten Gegenstände zurückgelassen werden.

#### **4. Unzulässige Nutzung**

Die Betreuung von Kindern mit ansteckenden Infektionskrankheiten (z.B. Windpocken, Mumps, Masern, Scharlach, Röteln oder Läusen) bzw. Kindern mit entsprechenden Anzeichen dafür ist im Eltern-Kind-Arbeitsraum verboten.

Ebenfalls untersagt ist eine Betreuung zur Überbrückung der gesamten Schulferien.

Eine Betreuung fremder Kinder bzw. eine Betreuung der eigenen Kinder durch Dritte ist nicht zulässig.

#### **5. Anmeldung und Schlüsselübergabe**

Die Beschäftigten bzw. Studierenden erkennen die vorliegende Nutzungsordnung für den Eltern-Kind-Arbeitsraum durch Unterschrift an.

Der Eltern-Kind-Arbeitsraum kann insgesamt von maximal einer erwachsenen Person und zwei zu betreuenden Kindern genutzt werden.

Der Schlüssel für den Eltern-Kind-Arbeitsraum ist im Dekanat (Raum C163) erhältlich. Die Nutzer/innen des Raumes bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie den Schlüssel erhalten und wieder abgegeben haben.

Vor Inanspruchnahme des Eltern-Kind-Arbeitsraumes sollten die Beschäftigten ihren unmittelbare/n Vorgesetzte/n informieren. Die Nutzung des Eltern-Kind-Arbeitsraumes darf die ordnungsgemäße Abwicklung der Arbeit nicht beeinträchtigen.

#### **6. Aufsichtspflicht und Haftung**

Den Nutzerinnen und Nutzern obliegt vollständig die Aufsichtspflicht über die zu betreuenden Kinder. Die Kinder dürfen sich nicht unbeaufsichtigt im Eltern-Kind-Arbeitsraum sowie im gesamten Gebäude aufhalten. Erhöhte Anforderungen an die Aufsicht bestehen außerhalb des Eltern-Kind-Arbeitsraumes, insbesondere in Sanitäreinrichtungen sowie auf Fluren und Treppen.

Weder der Raum noch das übrige Gebäude erfüllen die an Kindertageseinrichtungen gestellten erhöhten baulichen Anforderungen und Sicherheitsbestimmungen. Die dort geltenden besonderen Maßstäbe können hinsichtlich des Eltern-Kind-Arbeitsraumes nicht angelegt werden. Die Nutzer/innen erkennen dies an.

Eine Unfallversicherung für die Kinder besteht nicht.

Die Fakultät Wirtschaftswissenschaften bzw. die TU Dresden sind von jeglicher Haftung ausgenommen.

Schuldhaftige Verletzungen der Aufsichtspflicht können Schadensersatzansprüche begründen.

Für etwaige Schäden aufgrund der Nichtbeachtung der Aufsichtspflicht behält sich die TU Dresden die Geltendmachung von entsprechenden Ansprüchen vor.

## **7. Datenschutz**

Soweit ein PC vorhanden ist bzw. ein hochschuleigener Laptop mitgebracht wird, darf dieser nicht den Kindern zum Spielen überlassen werden.

Die Nutzer/innen haben zudem darauf zu achten, dass dienstliche Unterlagen, Informationen und Daten sowohl im PC/Laptop als auch in Papierform so zu behandeln und ggf. besonders zu schützen sind, dass Dritte – wozu auch die jeweils zu betreuenden Kinder zählen – sie weder einsehen noch darauf zugreifen oder in sonstiger Weise einwirken können.

## **8. Ausschluss von der Nutzung**

Verstoßen Beschäftigte oder Studierende mehrmals gegen die Nutzungsregeln, können sie von der Nutzung des Eltern-Kind-Arbeitsraumes ausgeschlossen werden.

## **9. Ausschluss des Rechtsanspruchs**

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

## **10. Informationspflicht zu Sicherheitsaspekten/Verhalten in Notfällen**

Die Nutzer/innen sind angehalten, sich vor der erstmaligen Inanspruchnahme des Raumes über die vorhandenen Brandschutz- und Erste-Hilfe-Einrichtungen sowie die Flucht- und Rettungswege zu informieren.

Bei Brandalarm ist das Gebäude **unverzüglich** zu verlassen! Dabei ist zu berücksichtigen, dass Aufzüge nicht genutzt werden dürfen! Sollte selbst ein Brand bemerkt werden, ist die Feuerwehr vorzugsweise über einen Handmelder oder alternativ über Notruf 112 zu alarmieren. Bei schweren Unfällen oder gesundheitlichen Problemen ist der Rettungsdienst ebenfalls über 112 zu verständigen. Dabei sollten zugleich möglichst genaue Angaben zur schnellen Auffindbarkeit/Erreichbarkeit des Gebäudes und Raumes übermittelt werden.

Nach Absetzen eines Notrufes über **112 oder 110** (Polizei) ist grundsätzlich der **Sicherheitsdienst** der TU Dresden über 0351/463-20000 zu informieren.

Der Sicherheitsdienst steht als ständig besetzte Stelle auch in anderen Notsituationen jederzeit zur Hilfeleistung bzw. Anforderung von Unterstützung zur Verfügung.

Dresden, 12.01.2017

---

Unterschrift der Nutzerin/des Nutzers