

# BERUFSFÖRDERUNGSWERK

## Kurt-Lindemann-Haus gGmbH

Träger: UNIVERSITÄTSKLINIKUM Heidelberg

### Hausordnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir begrüßen Sie im Berufsförderungswerk Kurt-Lindemann-Haus gGmbH Heidelberg-Schlierbach, einer Tochtergesellschaft des Universitätsklinikums Heidelberg.

Wir hoffen, dass Sie sich in unserem Hause wohlfühlen. Sollten Sie Fragen, Wünsche oder Anregungen haben, stehen Ihnen die Mitarbeiter jederzeit gerne zur Verfügung. Um Ihnen das Zurechtfinden in unserem Hause zu erleichtern, haben wir Ihnen auf den folgenden Seiten erste Informationen zusammengestellt.

#### Mahlzeiten

##### Frühstück:

„Frühstückspausen“ werden im Stundendeplan für die verschiedenen Gruppen eingetragen. Das Frühstück wird im Speisesaal bereitgestellt.

##### Mittagessen:

Für die Mittagspause gibt es pro Gruppe einen bestimmten Zeit-Slot (siehe Stundenplan) der zum Essen eingehalten werden muss. Das Mittagessen holen Sie sich selbstständig an der Essensausgabe im Speisesaal ab.

##### Abendessen:

Das Abendessen muss sich jede/r Teilnehmer: in selbstständig aus dem 2. Stock, bei der Pflege, abholen. (Ausnahme bei Teilnehmer: innen mit Handicap)

##### Wochenende:

Am Wochenende müssen alle Mahlzeiten selbstständig bei der Pflege abgeholt werden. Die Essen werden nicht in die Zimmer gebracht. (Ausnahme bei Teilnehmer: innen mit Handicap)

Bitte beachten Sie, dass Änderungen an Ihrem Speiseplan nur bis 9 Uhr am gleichen Tag berücksichtigt werden können.

Für das Ausfüllen der Speisepläne ist jede/r Teilnehmer: in selbst verantwortlich.

Die Speisepläne werden wöchentlich auf die Internetseite des KLH gestellt. Dort haben Sie während des Wochenendes, in den Ferien oder vor Ihrer Rückkehr aus dem Praktikum die Möglichkeit, diesen einzusehen und ausgefüllt per E-Mail an die Verwaltung zu senden.

### **Zwischenmahlzeiten:**

Im Speiseraum im ersten Stock steht Ihnen ein Wasserspender zur Verfügung. Fruchtsäfte erhalten sie kostenfrei zu Ihrem Mittagessen dazu. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, sich bei der Essensausgabe, Softgetränke und Süßigkeiten geben zu lassen. Dies wird dokumentiert und am Monatsende per Kartenzahlung oder in Bar mit Ihnen abgerechnet.

### **Freizeitangebote**

Das Freizeitteam bietet unter der Woche ein festes Programm an.

Hierzu gehören z.B. Spielabende, kreatives Arbeiten, sportliche Aktivitäten, gemeinschaftliches Kochen und Essen, ebenso saisonal bedingte Ausflüge, sowie individuelle Freizeitmöglichkeiten, Shoppingtouren, Besuch von Sportveranstaltungen und vieles mehr. Diese Angebote werden an den Informationsmonitoren im Erdgeschoss und 1. OG angezeigt. Hier können Sie auch den Stundenplan, Vertretungsplan, Corona-Verordnungen und weitere Informationen abrufen.

### **Küchenbenutzung**

Die Küche im 1. Stock steht Ihnen zur freien Nutzung zur Verfügung. Wir bitten Sie diese stets sauber zu hinterlassen. Aktuelle Küchenregeln hängen zur Beachtung in der Küche aus. Private Lebensmittel bitte nicht in dieser Küche lagern. Hierfür steht Ihnen ein eigener Kühlschrank im Zimmer zur Verfügung. Bei Nichtbeachtung werden die Lebensmittel entsorgt!

### **Parkplatz**

Vor dem KLH können Sie kostenfrei parken. Dafür erhalten Sie gegen Unterschrift von der Verwaltung eine Parkkarte, welche Sie gut lesbar in die Windschutzscheibe legen müssen. Soweit vorhanden, werden Parkplätze in der Tiefgarage zur Verfügung gestellt. Eine Fernbedienung für das Garagentor erhalten Sie bei der Verwaltung, bei Verlust sind 20,00 € zu zahlen. Für Schäden, die aus der Tiefgaragen- oder Parkplatznutzung entstehen, wird nicht gehaftet.

### **Internet + Telefon + TV**

Alle Zimmer sind mit Telefon und Kabel-TV-Anschluss ausgestattet. Das Zimmertelefon können Sie kostenlos für interne Telefonate sowie externe Anrufe ins Festnetz nutzen. Für externe Telefonate wählen sie bitte vorab die Zahl „0“. Für Anrufe von Zimmer zu Zimmer, wählen Sie bitte voran die „1144“ und im Anschluss die Durchwahl des anzurufenden Zimmers. Ab 15:30 Uhr können Sie die Internetzugänge im Unterrichtsraum 1 nutzen. Des Weiteren besteht im ganzen Haus kostenloser Zugang zum Patienten-WLAN des Universitätsklinikums Heidelberg.

### **Rauchen**

Im gesamten Gebäude ist das Rauchen nicht gestattet. Ausgenommen sind die Balkone (unbedingt einen Aschenbecher benutzen!). Ebenso gibt es Raucherbereiche vor beiden Eingängen des KLH.

### **Schließsystem**

Die Eingangstüren sind ganztägig geschlossen. Eine Einlasskarte erhalten Sie gegen Unterschrift von der Verwaltung. Mit dieser Karte kommen Sie den ganzen Tag, sowie auch nachts in das Haus. Bei Verlust der Karte, sind 15,00 € zu zahlen. Es ist nicht gestattet, fremde, unbekannte Personen Einlass zu gewähren.

### **Verkehrsverbindungen**

Das Kurt-Lindemann-Haus liegt verkehrsgünstig auf der Strecke Heidelberg-Neckargemünd.. Die rollstuhlgerechte Buslinie 35 fährt tagsüber im 20 Minuten-Takt nach Heidelberg, die S-Bahnlinie 1 oder 2 alle ½ Stunde bis zur S-Bahnstation Altstadt und Hauptbahnhof Heidelberg.

### **Wäsche**

Allen Bewohnern steht ein Waschraum zur Verfügung in dem man selbstständig seine Wäsche waschen und trocknen kann. Das Wäschezimmer befindet sich im 1. OG. Es kann in der Zeit von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr genutzt werden. Sollten Sie Ihre Wäsche im Waschraum vergessen, wird diese nach spätestens drei Tagen von einem Mitarbeiter entfernt, für maximal einen Monat aufgehoben und danach entsorgt. Bitte die Waschmaschinen und Trockner immer sauber halten und die Behälter leeren. Bitte nur das bereitgestellte Waschmittel „Eltra“ benutzen, da dies ein Spezialwaschmittel für den klinischen Bereich ist. Für den Verlust Ihrer Wäsche wird keine Haftung übernommen.

### **Wertsachen**

Für Wertgegenstände kann keine Haftung übernommen werden. Größere Geldbeträge und Wertgegenstände können Sie im Safe einschließen lassen. Wenden Sie sich gegebenenfalls an die Verwaltung.

### **Zimmerausstattung**

Die Zimmer haben alle die gleiche Grundausstattung.

Dazu gehören: Schreibtisch, Bürostuhl, Kommode, Kühlschrank, Magnettafel, Feuerfeste Unterlage, Nachtschrank und Nachttischlampe. Es wird um einen sorgsamen Umgang gebeten. Es ist nicht gestattet, das Zimmer auf eigene Art und Weise zu verändern. (Bsp. Streichen der Wände, etc.) Wir bitten darum, eigene Poster, Bilder usw. nur an der vorhandenen Magnettafel aufzuhängen.

### **Zimmerreinigung**

1. Die Reinigung, sowie das Sauberhalten des Zimmers/Bad/Balkons obliegt als Kernaufgabe bei den Teilnehmer: innen.
2. Die Zimmer sowie Dusche/WC werden werktäglich gereinigt, soweit die zu reinigenden Flächen zugänglich sind.
3. Es darf kein Müll angesammelt und kein schmutziges, benutztes Geschirr stehen gelassen werden.
4. Flächen wie Tische und Regale müssen regelmäßig selbstständig abgewischt werden.
5. Vor Verlassen des Zimmers, insbesondere am Wochenende, sind die Fenster zu schließen und Beleuchtung und elektrische Geräte, sowie die Heizung abzuschalten.
6. Bäder müssen nach dem Duschen stets ausreichend gelüftet werden. Dies wirkt der Schimmelbildung entgegen!

### **Verwaltung**

Die Verwaltung ist berechtigt, die Zimmer der Teilnehmer: innen auch während deren Abwesenheit zu betreten. Bei Familien- und Wochenendheimfahrten muss eine Abmeldung bei der Verwaltung erfolgen. Dazu liegt eine Abmeldeliste vor dem Büro der Verwaltung aus. Neben der Verwaltung sind auch die Pflege-Mitarbeiter und der Sozialdienst dazu berechtigt, Zimmerbegehungen durchzuführen.

### **Hausrecht**

Die Verwaltung übt im Auftrag der Geschäftsführung das Hausrecht aus. Den verantwortlichen Mitarbeitern des Pflegedienstes im Nacht-, Wochenend- und Feiertagsdienst ist das Hausrecht während ihrer Dienstzeit übertragen. Sie sind befugt, Besucher die gegen die Hausordnung verstoßen, des Hauses zu verweisen.

### **Sicherheit**

Aus Sicherheitsgründen ist die Benutzung von privaten Heiz- und Kochgeräten sowie von Heizkissen nicht gestattet. Kleine Kaffeemaschinen und Wasserkocher sind erlaubt, wenn diese auf einer feuerfesten Unterlage stehen. Eine feuerfeste Unterlage ist im Zimmer vorhanden. Sollten noch weitere benötigt werden, sprechen Sie bitte die Verwaltung an. Zudem sind aus Gründen des Brandschutzes kein offenes Feuer sowie keine Benutzung von Kerzen gestattet. Das Rauchen in den Zimmern ist nicht gestattet. Dazu zählen auch Shishas und ähnliches! Auf dem Balkon darf nur, unter Verwendung eines Aschenbechers, geraucht werden.

### **Waffen, Alkohol und Drogenkonsum**

Verboten sind alle Gegenstände und Stoffe die leicht als Waffe oder zur Gewaltanwendung zu gebrauchen sind. Ebenfalls verboten sind alle weiteren, gefährlichen waffenähnlichen Gegenstände.

#### Nicht erlaubt sind:

- Der Besitz und die Aufbewahrung von Drogen und Drogenkonsum jeglicher Art
- Der Besitz, die Aufbewahrung und der Konsum von Alkohol (mit einem Alkoholgehalt höher als 25 %)
- Drohungen und Anwendungen von Gewalt
- Der Besitz und die Aufbewahrung von Waffen und Diebesgut
- Die Haltung von Haustieren jeglicher Art

#### Störmeldungen

Beschädigungen am Inventar und an den technischen und sanitären Einrichtungen sind unverzüglich bei der Verwaltung, bei deren Abwesenheit beim Pfllegeteam, zu melden.

#### Haftung

Für persönliches Eigentum übernehmen wir keine Haftung. Bei Abwesenheit sind die Zimmer und Bäder abzuschließen.

Für das benutzte Inventar und die zur Verfügung gestellten Geräte haften Sie in vollem Umfange. Für – durch Ihr Verhalten – in Verlust geratene Gegenstände des Hauses, aber auch für Schäden, die Sie verursacht haben, können Sie schadensersatzpflichtig gemacht werden; dieses gilt in jedem Falle bei vorsätzlicher oder grobfahrlässiger Handlungsweise.

#### Ruheregelung

Mit Rücksicht auf die Mitbewohner gilt rund um die Uhr Zimmerlautstärke.

#### Besucherregelung

Die Besucherregelung entnehmen Sie bitte den Informationen am Haupteingang oder Sie erkundigen sich in der Verwaltung. Es ist nicht gestattet, ohne Vorankündigung und Erlaubnis, einen Besucher, bzw. einen KLH-Fremden ins Haus zu lassen.

#### Diensträume

Diensträume dürfen nur im Einverständnis mit den darin tätigen Mitarbeitern des Hauses betreten werden. Das Betreten der Küche vor dem Speisesaal ist nicht gestattet.

#### Klassenzimmer

An den Arbeitsplätzen im Klassenzimmer ist Ordnung zu halten. Jede/r Teilnehmer: in ist dafür selbst verantwortlich. Es darf kein Müll oder sonstiges auf den Plätzen hinterlassen werden. Wichtige Wertgegenstände bitte immer mitnehmen, in die Spinde schließen oder auf den Zimmern lassen. Für Verluste wird keine Haftung übernommen.

### Ansprechpartner

**Frau Jana Nichols**                      Zimmer 5217                      06221 56-29112  
Verwaltung                              1. OG                              jana.nichols@med.uni-heidelberg.de

**Frau Nadine Graef**                      Zimmer 5217                      06221 56-38239  
Verwaltung                              1. OG                              nadine.graef@med.uni-heidelberg.de

**E-Mail Verwaltung**    bfw.klh@med.uni-heidelberg.de  
Allgemein

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Verwaltungsteam des KLH

Mit freundlichen Grüßen



---

Robert Wagner  
Geschäftsführung