Nutzungsordnung
D-USYS Familienbüro (CHN D 50.3)

§1 Allgemeines und Nutzungszweck

1.) Das D-USYS möchte mit seinem Familienbüro einen Beitrag zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie für die Mitarbeitenden und Studierenden des D-USYS leisten. Das Familienbüro soll den Mitarbeitenden und Studierenden ermöglichen, ihr Kind/ ihre Kinder mit an den Arbeitsplatz zu bringen und selbst zu beaufsichtigen, insbesondere, wenn kurzfristig oder unerwartet die Betreuung durch Dritte ausfällt (z.B. plötzliche Erkrankung der eigentlichen Betreuungsperson, der kurzfristig geschlossene Kindergarten, Schulausfälle etc.).

2.) Das Familienbüro steht demnach allen Mitarbeitenden, Studierenden, sowie Gästen mit Kind/-ern des D-USYS zum Arbeiten und Lernen, zum Stillen und Wickeln, gemeinsamen Essen und Spielen, sowie für Pausen zur Verfügung. Bei Bedarf steht das Zimmer auch während der Schwangerschaft als Ruheraum zur Verfügung.

3.) Der Raum ist mit einem Arbeitstisch (Laptop und Büromaterial müssen selber mitgebracht werden), einem Kinderbett, einer Stillmöglichkeit, einem Hochstuhl, einem Wasserkocher, einem kleinen Spielbereich und Spielzeug ausgestattet. Ausserdem befindet sich in der hindernisfreien Toilette auf dem gleichen Stockwerk einen Wickeltisch. Bei der Cafeteria «Zwei Grad Bistro», ebenfalls auf dem gleichen Stockwerk, befindet sich eine frei zugängliche Mikrowelle.

4.) Es besteht weder ein Rechtsanspruch auf Nutzung des Raumes noch auf eine bestimmte Ausstattung des Raumes.

5.) Das Inventar des Familienbüros ist Eigentum des Departementes Umweltsystemwissenschaften der ETH Zürich.

§2 Haftung

1.) Grundsätzlich gilt: Der Raum dient der selbst organisierten Betreuung der Kinder von Mitarbeitenden und Studierenden des D-USYS.

2.) Die Nutzung ist grundsätzlich unentgeltlich. Der Ersatz für mutwillig zerstörte Gegenstände ist davon ausgenommen.

3.) Die Nutzung des Raumes erfolgt auf eigene Gefahr.

4.) Kinder dürfen sich nur im Beisein eines/r Erziehungsberechtigten im Familienbüro aufhalten. Die Aufsichtspflicht über das zu betreuende Kind obliegt der/dem anwesenden Erziehungsberechtigten. Erhöhte Anforderungen an die Aufsichtspflicht bestehen ausserhalb des Familienbüros, insbesondere in Gängen, Sanitäreinrichtungen etc.

5.) Das D-USYS sowie die ETH Zürich haften nicht für Schäden, die auf eine Verletzung der Aufsichtspflicht zurückzuführen sind. Dies gilt auch für durch Kinder verursachte Schäden an Einrichtungen und Gegenständen, wenn die/der Erziehungsberechtigte ihre/seine Aufsichtspflicht verletzt hat.

6.) Das Familienbüro darf nicht benutzt werden, wenn das zu betreuende Kind an einer ansteckenden Krankheit (z. B. Windpocken, Mumps, Masern, Scharlach, Röteln) oder einer Infektionskrankheit (z. B. Diphterie, Cholera, Typhus, Tuberkulose, Durchfall) leidet. Dies gilt auch bei stark fiebrigen Erkrankungen oder wenn ein Kopflausbefall vorliegt.

7.) Das D-USYS übernimmt keinerlei Verantwortung für den Gebrauch und den Verlust mitgebrachter Gegenstände.

8.) Der Inhalt des Verbandskastens darf nur für den Notfall verwendet werden.

9.) Windeln müssen selbst mitgebracht und auch wieder mitgenommen bzw. entsorgt werden.

10.) Eine Unfallversicherung sowie eine Haftpflichtversicherung für Kinder besteht nicht.

§3 Anmeldung und Raumzugangsberechtigung

1.) Vor der Nutzung des Raumes ist die Nutzungsordnung zu unterschreiben. Sie ist entweder persönlich oder per E-Mail an Madlaina Gartmann zu schicken, die dann den/die Antragsteller/in in die Liste der Nutzungsberechtigten aufnimmt.

    Gleichzeitig ist bei Madlaina Gartmann (Schlüsseldelegierte am D-USYS) ein Schlüsselantrag zu stellen. Der Schlüssel ist gegen Vorlage der ETH-Karte am Schalter des ISC (Info und Service Center, CAB) abzuholen.

2.) Nachdem das Familienbüro eine begrenzte Grösse aufweist, kann der verfügbare Arbeitsplatz auf Basis eines Outlook-Kalenders reserviert werden. Die Reservierung kann selbstständig vorgenommen und geändert werden. Bei der Reservierung muss der Name der/s Erziehungsberechtigen und die Anzahl der Kinder angegeben werden. Bei Mehrfachbelegungen gilt: „first come, first serve“. Bei kurzfristiger Benutzung ohne vorherige Anmeldung muss eine Nachmeldung am gleichen Tag im Outlook-Kalender erfolgen.

§4 Verhaltensregeln

1.) Der/Die Erziehungsberechtigte verpflichtet sich mit seiner/ihrer Unterschrift zur Anerkennung der Nutzungsordnung und zum ordnungsgemäßen Hinterlassen des Raumes.
    Dazu gehört u. a., dass der Raum aufgeräumt wird und Windeln sowie Essensreste aus hygienischen Gründen selbst entsorgt werden. Gebrauchte Windeln und Reinigungstücher dürfen nicht im Papierkorb des Familienbüros entsorgt werden. Bei Verschmutzungen von Textilien muss die Reinigung durch den/die Nutzer/in selbst erfolgen.

2.) Alle Nutzer/-innen sind verpflichtet, mit Mobiliar und Spielzeug schonend umzugehen. Beschädigungen sind unverzüglich bei Madlaina Gartmann zu melden.

3.) Alle elektrischen Geräte sowie das Licht sind bei Verlassen des Raumes abzuschalten. Weiterhin müssen die Fenster geschlossen werden.

4.) Es ist nicht gestattet, im Familienbüro zu rauchen, alkoholische Getränke zu konsumieren oder mit offenem Feuer zu hantieren.

§5 Ausschluss von der Nutzung

1.) Verstossen Mitarbeitende und Studierende des D-USYS gegen diese Nutzungsregeln, können sie von der Nutzung des Familienbüros ausgeschlossen werden.

Die Nutzungsordnung tritt mit 24.10.2018 in Kraft.

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

Madlaina Gartmann
E-Mail: madlaina.gartmann@usys.ethz.ch
Tel.: +41 44 632 25 23

Sabine Meens
E-Mail: sabine.meens@usys.ethz.ch
Tel.: +41 44 632 49 04

Die obenstehende Nutzungsordnung habe ich zur Kenntnis genommen und bin damit einverstanden.

Name:

Vorname:

Adresse:

E-Mail:

Telefonnummer:

_____ _____

Datum Unterschrift