



gültig ab 31.03.2025

Hausordnung Ausbildungszentrum

§ 1 Träger

- (1) Der Träger des Ausbildungszentrums ist die Ausbildungszentrum Gesundheit und Pflege Havelland GmbH (AGP), ein gemeinnütziger Träger, dessen Schwerpunktaufgaben im Bildungs- und Sozialbereich liegen. Eigentümer sind die Havelland Kliniken GmbH und der Landkreis Havelland.
- (2) Geschäftsführer sind Herr Thilo Spsychalski und Herr Matthias Rehder.

§ 2 Ausbildungszentrum

- (1) Das Ausbildungszentrum besteht aus einer Pflegefachschule (Geschäftsbereich 1) sowie dem Fort- und Weiterbildungsbereich (Geschäftsbereich 2).
- (2) Diese Hausordnung gilt für alle Mitarbeiter der AGP, beide Geschäftsbereiche und alle Teilnehmer und Besucher des Ausbildungszentrums.

§ 3 Kontakt und Öffnungszeiten

- (1) Der Kontakt mit dem Ausbildungszentrum erfolgt per Telefon (03321 42-1730) per E-Mail (info@agp-havelland.de) oder über den Empfang (EG 111).
- (2) Das Ausbildungszentrum ist montags bis freitags von 07.30 Uhr bis 15.30 Uhr geöffnet. Außerhalb dieser Zeiten sind Absprachen zur Öffnung bzw. die Vergabe von Schlüsseln zur Schließung des Gebäudes möglich.
- (3) Sollte ein/e Besucher/in bzw. Teilnehmer/in kurzfristig verhindert sein so teilt er dies der Lehrkraft/ dem Dozenten bzw. dem Empfang mit. Weitere Regelungen für Auszubildende der Pflegeschule sind in der Schulordnung nachzulesen.

§ 4 Besondere – zeitlich befristete – Regelungen zum Betreten des Grundstücks, der Verkehrsflächen und der Räume des Ausbildungszentrums

- (1) Die Geschäftsführung kann, z.B. im Epidemie- oder Pandemiefall besondere Regelungen erlassen, die dann zeitlich befristet diese Hausordnung ergänzen bzw. modifizieren.
- (2) Im Falle von Befreiungen von entsprechenden Maßnahmen im Sinne von Abs.1, entscheidet die Geschäftsführung auf Vorschlag der zuständigen Geschäftsbereichsleitung über die weitere Verfahrensweise.

§ 6 Verhalten

- (1) Während des Aufenthaltes auf dem Gelände der AGP und im Ausbildungszentrum selbst hat sich jedermann so zu verhalten, dass sie dem Ansehen ihres Berufes, des Ausbildungszentrums und der Ausbildungseinrichtung gerecht werden.
- (2) Für den ganzen Bereich des Ausbildungszentrums gilt, dass alles, was zu einer Gefährdung oder Behinderung anderer führen könnte, unterlassen werden muss. Jeder hat sich so zu verhalten, dass er weder sich noch andere gefährdet oder unnötig belästigt.

- (3) Auseinandersetzungen sind mit friedlichen Mitteln zu führen. Die Anwendung von körperlicher, aber auch psychischer Gewalt hat zu unterbleiben; das gilt auch für Vorgänge im Zusammenhang mit dem Aufenthalt im Ausbildungszentrum, die sich außerhalb der AGP zutragen. Waffen sind verboten.
- (4) Pünktlichkeit ist eine der wichtigsten Voraussetzungen für einen geordneten Ablauf. Jede/r hat sich zu allen Unterrichts- bzw. Seminareinheiten rechtzeitig einzufinden, so dass pünktlich begonnen werden kann.
- (5) Alle Einrichtungen und Fachräume der AGP sind sachgemäß und schonend zu behandeln. Dies gilt insbesondere für ausgeliehene Lernmittel und Ausstattungsgeräte. Die Skills Labs dürfen nur nach vorheriger, dokumentierter Einweisung des für die Veranstaltung Verantwortlichen benutzt werden. Für grob fahrlässige und vorsätzliche Sachbeschädigungen haftet der Verursacher.
- (6) Die Benutzung der Smartboards und der sonstigen technischen Einrichtungen ist den Mitarbeitern sowie eingewiesenen Dozierenden vorbehalten. PC's, Drucker und andere technische Einrichtungen in Kleingruppenräumen können nach Einweisung durch die Mitarbeiter der AGP auch durch Teilnehmer oder Besucher genutzt werden. Bei unsachgemäßer Nutzung ist ein Ausschluss von der Nutzung möglich. Im Zusammenhang mit der Nutzung dieser Geräte ist das Essen und Trinken verboten.
- (7) Tablets, die die AGP den Teilnehmern für den Unterricht zur Verfügung stellt, werden nur nach vorheriger schriftlicher Bestätigung der Übernahme durch den Lernenden bzw. Teilnehmer ausgegeben, dies gilt auch für die Ausgabe eines USB-Sticks. Der Lernende bzw. Teilnehmer ist für die ordnungsgemäße Rückgabe des Tablets am Ende des Unterrichts bzw. der Veranstaltung im angeschalteten Zustand (in den Tabletschrank) verantwortlich. Etwaige Schäden und Fehlfunktionen sind den Mitarbeitern der AGP anzuzeigen. Im Zusammenhang mit der Nutzung dieser Geräte ist das Essen und Trinken verboten.
- (8) Das Fotografieren für private Zwecke oder die private Verwendung von Fotos, die auf dem Gelände oder anlässlich einer Veranstaltung der AGP gemacht wurden, ist ohne schriftliche Zustimmung der auf dem Foto sichtbaren Personen verboten.

§ 7 Mobiltelefone und andere elektronische Geräte und Medien

Im Zusammenhang mit der Nutzung von Mobilgeräten, die nicht in direktem Zusammenhang mit der Veranstaltung liegt, setzen wir einen respektvollen Umgang voraus und bitten um die Minimierung der Nutzung für dienstliche Belange. Referierende, Dozierende und auch andere Besucher der Veranstaltung sowie das Ausbildungszentrum insgesamt dürfen dadurch nicht in ihrer Aufmerksamkeit bzw. ihrem Vortrag eingeschränkt oder gestört werden.

§ 8 Ordnung und Sauberkeit

- (1) Um Sauberkeit und eine angemessene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten, ist das Essen während des Unterrichts bzw. der Veranstaltungen nicht gestattet, wenn es nicht ausdrücklich gestattet wird.
- (2) Jeder Mitarbeiter und jeder Nutzer sind für die Sauberkeit im Ausbildungszentrum mitverantwortlich. Jeder soll darauf achten, dass Abfälle oder in die Abfallbehälter geworfen werden und dass die Räume (auch die WCs) sauber bleiben. Es ist selbstverständlich, dass alle Räume, Flure, Toiletten und die Freiflächen um die AGP sauber zu halten und die Regelungen zur Mülltrennung zu beachten sind. Zigarettenkippen gehören auch in die vorgesehenen Behältnisse. Die Regelungen zur Sauberkeit und Rücksichtnahme gelten auch für anliegende Grundstücke und Flächen.
- (3) Am Ende des Schultages bzw. der Veranstaltung sind die benutzten Räume ordentlich zu verlassen: Die Tische sind wieder auszurichten, abzuwischen und die Stühle auf den Tisch zu stellen. Fenster müssen nach Verlassen des Raumes geschlossen werden. Die Jalousien oder Oberlichter müssen eingefahren sein, es sei denn es gelten wegen besonderer Witterungsverhältnisse besondere Regelungen. Das Licht ist auszuschalten und der Abfall in die dafür vorgesehenen

Behältnisse unter Beachtung der Regelungen zur Mülltrennung zu entsorgen. Pfandflaschen können gern als Spende in die vorgesehenen Behältnisse gegeben werden. Das Abstellen an anderen Orten im und um das Gebäude ist zu unterlassen.

- (4) Alle Arten von Defekten am Gebäude bzw. den darin enthaltenen Anlagen und Gegenständen (zerstörte Scheiben, beschädigte Möbel oder Türen, verstopfte WC's o.ä.) sind unverzüglich nach Feststellung von jedermann am Empfang zu melden.

§ 9 Parken von Verkehrsmitteln

Kraftfahrzeuge sind ausschließlich auf die dafür vorgesehenen Parkplätze abzustellen; die Parkplätze werden bewirtschaftet. Widerrechtlich geparkte Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt. Die AGP übernimmt keinerlei Haftung für Schäden und Diebstahl.

§ 10 Rauchen, Alkohol, Drogen

- (1) Das Rauchen **vor** und **in** unserem Gebäude ist untersagt. Insbesondere die Eingangsbereiche und die Bereiche unterhalb von Fenstern sind rauchfreie Zonen.
- (2) Das Rauchen ist nur in den dafür vorgesehenen Raucherzonen gestattet. Diese befinden sich an den Fahrradständern an der Ostseite des Gebäudes. Zigarettenreste sind in die vorhandenen Behälter (nicht auf den Boden oder Parkplatz) zu werfen, dies gilt auch für umliegende Grundstücke. Zigarettenreste müssen ordnungsgemäß ausgedrückt werden.
- (3) Das Mitbringen, Weitergeben sowie das Konsumieren von illegalen Drogen ist auf dem Gelände und im Gebäude nicht gestattet.

§ 11 Fundsachen

Fundsachen sind am Empfang abzugeben.

§ 12 Brand- und Katastrophenfälle, Diebstahl, Unfälle, Hygiene, Schäden

- (1) Brand- und Katastrophenfälle
 1. Es gilt die Brandschutzordnung der AGP in ihrer jeweils aktuellen Fassung.
 2. Feuerlöscher sind auf allen Fluren platziert. Kontaktdaten des Durchgangsarztes bzw. Kontakt zu einem Ersthelfer erhalten Sie am Empfang.
 3. Bei etwaigen Schadensereignissen ist jegliche Panik zu vermeiden und den Anweisungen des Personals der AGP unverzüglich Folge zu leisten.
- (2) Diebstahl
 1. Geld und Wertgegenstände sollten nicht in abgelegter Garderobe aufbewahrt werden; für den Verlust dieser Vermögensgegenstände besteht kein Versicherungsschutz.
 2. Für verlorengegangenes Privateigentum kann die AGP keine Haftung übernehmen. Jeder Diebstahl ist der Geschäftsführung der AGP unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Unfälle
 1. Während des Aufenthaltes im Ausbildungszentrum und auf dem kürzesten Weg von zu Hause/vom Praktikumsbetrieb/ zur Exkursion bzw. umgekehrt sind alle Lernenden/innen durch die Unfallkasse Brandenburg unfallversichert.
 2. Wegeunfälle bzw. andere Unfälle sind unverzüglich am Empfang der AGP zu melden, der Arbeitgeber sollte ebenso informiert werden.

(4) Hygiene und Pandemie

Auf Hygieneregulungen z.B. während einer Pandemie wird gesondert hingewiesen, diese sind in jedem Fall einzuhalten.

(5) Schäden

Schäden auf dem Gelände, am oder im Gebäude der AGP sind von jedem Mitarbeiter, Teilnehmer oder Besucher unabhängig von der Ursachenklärung unverzüglich am Empfang zu melden. Schwerwiegende Schäden, insbesondere Personenschäden sind unverzüglich der Geschäftsführung zu melden.

§ 13 Verstöße gegen die Hausordnung

Wiederholte und fortgesetzte Verstöße gegen die Hausordnung und die besonderen Regelungen im Sinne von § 4, aber auch Verhalten im Sinne von § 6 Abs.3 dieser Hausordnung können zu einem Hausverbot führen. Vor Ausspruch eines Hausverbots ist – soweit vorhanden – der Träger der praktischen Ausbildung bzw. der Auftraggeber für die Maßnahme zu hören.

Nauen, den 31.03.2025



Thilo Spychalski
Geschäftsführer



Matthias Rehder
Geschäftsführer