

WHL- QMS	Hausordnung Justiz	3.1.2-KO1-FO9
31.12.2017	3.1 Aufnahme – Kernprozesse	Seite 1/12 - Ausgabe 1

HAUSORDNUNG

AEX / WAEX intern / HG / Art. 80

ORDNUNG

WAEX extern / EM

Inhalt

I) Allgemeines	3
1) Einleitung	3
2) Gesetzliche Grundlagen	3
II) Leistungen WHL	3
3) Vollzugsformen und/oder -stufen und abweichende Bedingungen	3
4) Dienstleistungen	3
5) Bezugsperson	3
6) Vollzugsplan	4
III) Pflichten Eingewiesene	4
7) Allgemeine Pflichten	4
8) Sorgfaltspflicht	4
9) Aufenthaltspflicht	4
IV) Aufnahme	4
10) Bedingungen	4
11) Eintritt	5
V) Unterkunft und Verpflegung	5
12) Allgemeines	5
13) Mahlzeiten	5
14) Kiosk und Getränkeautomaten	5
15) Freizeiträume, Illustrierte und Zeitungen	6
16) Besuche	6
17) Post	6
18) Alkohol, Medikamente, Drogen und Waffen	6
19) Rauchen	7
20) Haustiere	7
21) Elektronische Geräte	7
22) Notfälle	7
23) Fahrzeuge	7
24) Nachtruhe	7
VI) Ordnung	7
25) Fenstersicherung	7
26) Allgemeine Ordnung	7
27) Reinigung	8
28) Wertsachen und Geld	8
29) Wäsche	8
30) Entsorgung	8
31) Zimmerübergabe bei Austritt	8
VII) Arbeit	9
32) Arbeitsfreie Tage	9
33) Krankheit und Unfall	9
34) Außerordentliche Arbeitseinsätze	9
35) Aus- und Einrückregelung	9
36) Aufenthalt im Freien an arbeitsfreien Tagen	10
VIII) Vollzugsöffnungen	10
37) Ausgang und Urlaub	10
38) Übertritt ins WAEX	10

39)	Bedingte Entlassung.....	10
40)	Entlassung.....	11
IX)	Disziplinarwesen und Aufsichtsbeschwerde	11
41)	Allgemeines	11
42)	Disziplinarartatbestände	11
43)	Disziplinarstrafen und Zumessung	11
44)	Verfahren	12
45)	Aufsichtsbeschwerde.....	12

I) ALLGEMEINES

1) Einleitung

Diese Hausordnung bzw. Ordnung regelt die Rechte und Pflichten der dem Wohnheim Lindenfeld (WHL) von den Strafvollzugsbehörden (Einweisende Behörde) zum Vollzug von Freiheitsstrafen (FS) und Maßnahmen (MA) in der jeweiligen Vollzugsform und/oder -stufe Eingewiesenen. Sie basiert auf den Leistungsvereinbarungen zwischen dem Kanton Luzern und dem Verein Wohnheim Lindenfeld.

2) Gesetzliche Grundlagen

Der Vollzug im WHL orientiert sich an den Normen der Europäischen Menschenrechtskonvention sowie der Bundesverfassung und stützt sich auf folgende Gesetze, Verordnungen und Richtlinien ab:

- die Bundesgesetzgebung (StGB, StPO)
- die maßgebliche Gesetzgebung des Kantons Luzern
- die Richtlinien des Strafvollzugskonkordates der Nordwest- und Innerschweiz.

II) LEISTUNGEN WHL

3) Vollzugsformen und/oder -stufen und abweichende Bedingungen

Das WHL bietet folgende Vollzugsformen und/oder -stufen an:

- Arbeitsexternat (AEX)
- Internes Wohn- und Arbeitsexternat (WAEX intern)
- Externes Wohn- und Arbeitsexternat (WAEX extern)
- Halbgefängenschaft (HG)
- Electronic Monitoring (EM)
- Vollzug nach Art. 80 StGB (80)

Für Eingewiesene in den oben aufgeführten Vollzugsformen und/oder -stufen gelten zum Teil andere Bedingungen. Diese werden jeweils separat bei den entsprechenden Artikeln aufgeführt. Zudem können dem Eingewiesenen innerhalb einer Vollzugsform und/oder -stufe durch die einweisende Behörde abweichende Anordnungen und Bestimmungen (Auflagen) auferlegt werden.

4) Dienstleistungen

Folgende Dienstleistungen des WHL sollen den Eingewiesenen einen unterstützenden und deliktpräventiven Rahmen auf dem Weg in die vollumfängliche Freiheit gewähren:

- Ordnungsgemäßer Vollzug gemäß bundesrechtlichen, konkordatlichen und kantonalen Bestimmungen sowie Vollzug von behördlich angeordneten bzw. verfügten Auflagen auf Grundlagen des risikoorientierten Sanktionenvollzugs (ROS).
- Aufsicht und Betreuung durch geschultes Fachpersonal während des Aufenthalts im WHL respektive am Wohnort (WAEX extern und EM).
- Professionelle Abnahme von angeordneten Urinproben, Alko-Tests und weiteren Tests.
- Regelmäßige Arbeitszeit- und Arbeitsplatzkontrollen.
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit einweisender Behörde, Arbeitgebern, Fachärzten, Therapeuten etc.
- Führen der Lohnverwaltung (AEX und WAEX intern), Budgeterstellung und Beratung der Eingewiesenen in finanziellen Angelegenheiten.
- Gewährleistung der kontrollierten Abgabe von Medikamenten, Vergällungsmitteln und/oder Substituten auf Anordnung.
- Unterstützung bei der Planung des Austritts bzw. einer Anschlusslösung, insbesondere in Bezug auf Arbeit und Wohnen.

5) Bezugsperson

Jeder Eingewiesene hat im WHL eine Bezugsperson als Ansprechstelle.

6) Vollzugsplan

Für Vollzüge über sechs Monate wird ein individueller Vollzugsplan erstellt. Bei Eingewiesenen mit einer Aufenthaltsdauer unter sechs Monaten kann dieser entfallen. Grundsätzlich richten sich die Bemühungen des WHL innerhalb des Vollzugsplans auf die fallspezifische Austrittsvorbereitung innerhalb der definierten Handlungsfelder.

Der Vollzugsplan – als lenkendes Instrument – ist progressiv gestaltet und verfolgt neben dem legalprognostischen auch das in den konkordatlichen Richtlinien erwähnte Ziel, dem Eingewiesenen schrittweise vermehrte Freiheit, Selbständigkeit und Verantwortung zu gewähren bzw. zu übertragen.

- Der Vollzug des AEX und der HG erfolgt in 3 Phasen, der des EM in 4 Phasen, der des WAEX intern / extern in 1 Phase.
- Der Vollzugsplan regelt aufgrund der entsprechenden konkordatlichen Richtlinien die freie Zeit außerhalb der Institution bzw. der Unterkunft bei WAEX extern und EM sowie beim AEX/WAEX intern und extern die Finanzen. Der Vollzugsplan beinhaltet die legalprognostisch relevanten sowie weitere mit dem Eingewiesenen erarbeiteten Ziele in den definierten Handlungsfeldern.
- Fixpunkt in den Vollzugsphasen bildet das wöchentlich stattfindende, obligatorische Betreuungs- und Beratungsgespräch. Dieses wird von der Bezugsperson zeitlich und organisatorisch festgelegt.

III) PFLICHTEN EINGEWIESENE

7) Allgemeine Pflichten

Folgende allgemeine Pflichten hat der Eingewiesene einzuhalten:

- Einhaltung aller Auflagen der einweisenden Behörde
- Einhaltung der Weisungen sowie der Hausordnung und der sie ergänzenden Vereinbarungen
- Persönliches Engagement und Mitwirkung des Eingewiesenen zur Erreichung der Vollzugsziele, welche im Vollzugsplan definiert wurden
- Korrekter Umgang mit Personal und Bewohnern

8) Sorgfaltspflicht

Zu den Räumlichkeiten sowie zu den zur Verfügung stehenden Gerätschaften und Einrichtungen ist Sorge zu tragen. Für mutwillig oder fahrlässig verursachte Schäden besteht Schadenersatzpflicht. Das WHL behält sich vor, gegen Verursacher Anzeige zu erstatten.

9) Aufenthaltspflicht

Die Eingewiesenen haben sich abends ab 22.00 Uhr in ihren Zimmern oder in den Gemeinschaftsräumen aufzuhalten. In den Abendstunden sowie in der Nacht ist der diensthabende Mitarbeitende in dringenden Fällen telefonisch über die bekanntgegebene Nummer erreichbar.

IV) AUFNAHME

10) Bedingungen

Nebst den allgemeinen Voraussetzungen, welche in den konkordatlichen Richtlinien definiert sind, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein, damit es im WHL zu einer Aufnahme kommen kann:

- Der Vollzugauftrag bzw. der rechtskräftige Entscheid der einweisenden Behörde inkl. Kopien der relevanten Akten (Urteil, Gutachten etc.) müssen vorliegen.
- Nachweis des Abschlusses einer Kranken- und Haftpflichtversicherung.
- Vor dem Eintritt in das WHL ist ein rechtsgültiger Arbeitsvertrag oder bei Selbständigerwerbenden ein eindeutiger Nachweis derselbigen (z.B. Abrechnung Ausgleichskasse usw.) vorzulegen. Steht der Eingewiesene in keinem Arbeitsverhältnis, muss eine von der einweisenden Behörde akzeptierte Tagesstruktur eingerichtet sein.
- Der Eingewiesene anerkennt und akzeptiert die Reglemente sowie die Hausordnung bzw. Ordnung und die sie ergänzenden Vereinbarungen, Bedingungen und Auflagen.

Abweichungen:

- *AEX*: Das Guthaben des Sperrkontos aus Arbeitsentgelt ist von der Strafvollzugs- bzw. Massnahmenvollzugsinstitution an das WHL zu überweisen.
- *WAEX extern*: Vorliegen eines Mietvertrages oder die Bestätigung einer sonstigen geregelten Wohnsituation sowie die Zustimmung der in derselben Wohnung lebenden erwachsenen Personen, dass der vollziehenden Stelle während der Dauer des WAEX jederzeit – auch ohne Voranmeldung – Zutritt gewährt wird.
- *EM*: Es wird eine geeignete, dauerhafte Unterkunft vorausgesetzt und die Zustimmung der in derselben Wohnung lebenden erwachsenen Personen, dass der vollziehenden Stelle während der Dauer des EM jederzeit – auch ohne Voranmeldung – Zutritt gewährt wird.

11) Eintritt

Beim Eintritt führt die Bezugsperson oder ein/e von ihr bestimmte/r Mitarbeitende/r mit dem Eingewiesenen ein Eintrittsgespräch. Der Eingewiesene wird dabei eingehend über seine Rechte und Pflichten seiner Vollzugsform und/oder -stufe sowie über die von ihm einzuhaltenden Vorschriften orientiert.

Das WHL hält beim Eintrittsgespräch ausdrücklich fest, dass die in der Verfügung der einweisenden Behörde festgelegten Bedingungen und Auflagen sowie die Vereinbarungen mit dem Eingewiesenen und dem WHL (z.B. die Regelung der Aus- und Einrückungszeiten) einzuhalten sind. Der Eingewiesene wird darauf aufmerksam gemacht, dass bei Nichteinhaltung der vorgenannten Hausordnung bzw. Ordnung, die sie ergänzenden Vereinbarungen, Bedingungen und Auflagen durch die einweisende Behörde eine Rückversetzung in den Normalvollzug bzw. in eine andere Vollzugsform angeordnet werden kann.

V) UNTERKUNFT UND VERPFLEGUNG

12) Allgemeines

Der Eingewiesene ist in den für die Vollzugsform und/oder -stufe vorgesehenen Räumlichkeiten des WHL untergebracht. Seine Präsenz wird mittels eines An- und Abmeldesystems sowie der periodischen Anwesenheitskontrolle durch den diensthabenden Mitarbeitenden überprüft.

Jedem Eingewiesenen steht ein Einzelzimmer mit dazugehörigem Lavabo zu. Die sanitärischen Anlagen befinden sich jeweils auf der Etage.

Dem Eingewiesenen stehen die Gemeinschaftsräume (Aufenthaltsräume im Erdgeschoss sowie Fitness- und Freizeitraum im Untergeschoss) während denjenigen Zeiten zur Verfügung, welche für die entsprechende Vollzugsform und/oder -stufe gelten.

Abweichungen:

- *WAEX extern und EM*: Die Eingewiesenen wohnen bei ihren Familien, in WG's, Privathäusern etc. Sie stehen in einem selbst finanzierten Wohnverhältnis, organisieren sich eigenverantwortlich und verpflegen sich selbst. Der Eingewiesene hat der Betreuungs- bzw. Bezugsperson bis zur Entlassung Zutritt zu den bewohnten Räumlichkeiten zu gewähren.

13) Mahlzeiten

Die Mahlzeiten werden in den für die Vollzugsform und/oder -stufe vorgesehenen Räumlichkeiten des WHL und während der entsprechend festgelegten Zeiten (siehe Infoboard) eingenommen.

Im WHL wird verpflegt, wer sich während einer Hauptmahlzeit im Hause aufhält. An Wochenenden bzw. an arbeitsfreien Tagen von Schichtarbeitenden ist die volle Verpflegung im WHL gewährleistet. Eine Geldtendmachung von Ansprüchen aus nicht eingenommenen Mahlzeiten besteht nicht.

Abweichungen:

- *HG*: Die eingewiesenen Personen kommen in der Regel verpflegt ins WHL zurück. An den Wochenenden und an arbeitsfreien Tagen ist die volle Verpflegung im WHL gewährleistet.

14) Kiosk und Getränkeautomaten

Im WHL wird ein kleiner Hauskiosk mit einem beschränkten Angebot mit Raucherwaren, Hygieneartikeln und Genussmitteln geführt (die Öffnungszeiten sind am Infoboard ersichtlich). Im Aufenthaltsraum stehen zudem Getränkeautomaten zur Verfügung.

15) Freizeiträume, Illustrierte und Zeitungen

Die allgemeinen Aufenthaltsräume im Erdgeschoss sind durchgehend geöffnet. Hauseigene Zeitungen und Illustrierte stehen für die Benützung in den Aufenthaltsräumen zur Verfügung.

Im Untergeschoss befindet sich der Fitnessraum sowie ein Freizeitraum. Die Öffnungszeiten sind bei den jeweiligen Eingängen ersichtlich und stehen während denjenigen Zeiten zur Verfügung, welche für die entsprechende Vollzugsform und/oder -stufe gelten.

16) Besuche

Die Besuchsregelung unterscheidet sich in den verschiedenen Vollzugsformen und/oder – stufen:

- *AEX/WAEX intern/80*: Besucherinnen und Besucher von Eingewiesenen müssen sich mit Angabe von Namen, Vornamen und Bezug zu Eingewiesenen beim diensthabenden Mitarbeitenden anmelden und sich ausweisen. Der Besucher beziehungsweise die Besucherin wird auf der dafür vorgesehenen Liste registriert und mit einer Besucherkarte versehen. Besucherinnen und Besucher dürfen sich bis 22:00 Uhr im WHL in den Gemeinschaftsräumen und im Zimmer des Eingewiesenen aufhalten. Beim Verlassen des WHL müssen sie sich beim diensthabenden Mitarbeitenden abmelden und die Besucherkarte abgeben. Die Eingewiesenen tragen die Verantwortung, dass der Besucher beziehungsweise die Besucherin zur rechten Zeit das WHL wieder verlässt.
- *HG*: Der Eingewiesene kann an seinen arbeitsfreien Tagen von 09.00 h – 16.30 h für eine Stunde Besuche empfangen. Das An- und Abmeldeprozedere ist gleich wie unter „AEX/WAEX intern/80“ beschrieben. Als Lokalitäten für Besuche stehen der Speisesaal und der Empfangsraum zur Verfügung. Ehemalige Eingewiesene der HG-Abteilung werden als Besucher grundsätzlich nicht zugelassen.
- *WAEX extern/EM*: Die Eingewiesenen können jederzeit Besuche bei sich zu Hause empfangen.

17) Post

Jeder Eingewiesene, der im WHL ein Zimmer hat, verfügt über einen eigenen Briefkasten. Ankommende Post wird vom diensthabenden Mitarbeitenden in den Briefkasten des Eingewiesenen gelegt. Die Eingewiesenen sind für die Um- und Weiterleitung der Post selber verantwortlich.

18) Alkohol, Medikamente, Drogen und Waffen

Besitz und Genuss von Alkohol, alkoholhaltigen Lebens- und Genussmitteln, dem WHL gegenüber nicht deklarierte Medikamente und Drogen im Sinne des Betäubungsmittelgesetzes sind strikte verboten, ebenso der Handel damit.

Das Betreuungspersonal des WHL kann jederzeit Alkoholtests oder Urinproben durchführen. Nach Rücksprache mit der einweisenden Behörde können auch weitere Tests vorgenommen werden. Eine Verweigerung wird einem positiven Befund gleichgestellt und entsprechend sanktioniert. Bei einem positiven Befund hat der Eingewiesene die Kosten für den Test selber zu bezahlen. Bei negativem Befund übernimmt das WHL bzw. die einweisende Behörde die Kosten.

Die Eingewiesenen geben bei ihrem Eintritt alle Medikamente der Betreuung ab. Diese werden zentral und abgeschlossen aufbewahrt und gemäß der ärztlichen Verordnung durch die Betreuung kontrolliert an die Eingewiesenen abgegeben. Für den Nachschub und die Weitergabe von ärztlich verordneten Medikationen ist die Betreuung verantwortlich. Im Einzelfall kann die Medikamentenverwaltung und -abgabe mit der Bezugsperson anders vereinbart werden.

Der Besitz von jeglicher Art von Waffen ist verboten. Sämtliche Waffen müssen unaufgefordert der Heimleitung zur Verwahrung übergeben werden. Jeglicher Waffenbesitz wird der Polizei gemeldet.

Abweichungen:

- *WAEX extern/EM*: Die Eingewiesenen müssen den Besitz von Waffen unaufgefordert der Bezugsperson melden. Kontrollen in der „eigenen“ Wohnung finden dann statt, wenn der allfällige Waffen-, Alkohol-, Drogen- oder Medikamentenbesitz deliktrelevant ist. Illegaler Besitz von Waffen und Drogen wird der Polizei gemeldet.

19) Rauchen

Das Rauchen im WHL ist grundsätzlich nicht erwünscht. Rauchen ist daher nur im Freien und in den dafür vorgesehenen Räumen und im Zimmer gestattet. Die internen Weisungen zum Brandschutz sind strikte einzuhalten.

20) Haustiere

Das Halten von Tieren ist im WHL untersagt.

21) Elektronische Geräte

Elektronische Geräte – außer die nachfolgend genannten - dürfen nur mit Einwilligung der Heimleitung im Zimmer eingesetzt werden.

Die Benützung von Fernsehapparaten, Radios sowie Computern und Smartphones in den Zimmern ist erlaubt. Dabei ist hinsichtlich Lautstärke auf die übrigen Eingewiesenen Rücksicht zu nehmen.

Aus Gründen der Sicherheit ist es untersagt, im Zimmer zu kochen, Heizapparate und Bügeleisen zu verwenden oder Kerzen o. ä. anzuzünden. Wird durch vorschriftswidriges Verhalten ein Feueralarm ausgelöst, so hat der Verursacher für die entstehenden Kosten aufzukommen.

22) Notfälle

In jedem Zimmer befindet sich eine Skizze mit Hinweisen auf Fluchtmöglichkeiten. Ergänzend zu dieser Skizze wird das Verhalten im Notfall aufgezeigt. Auf jeder Etage befinden sich ein Telefon und ein so genannter Feuerlöschposten sowie ein Feuer-Handtaster. Bitte holen Sie sich ab und zu die Standorte in Erinnerung.

Bei Feuerausbruch oder Rauch führen Fluchtwege über die je nach Standort des Zimmers zur Verfügung stehenden Treppenhäuser. Keinesfalls darf der Lift benutzt werden. Das Öffnen der Fenster ist ebenfalls zu unterlassen.

23) Fahrzeuge

Mofas und Fahrräder können im Veloraum eingestellt oder beim Veloständer abgestellt werden. PW's sind auf den eingezeichneten Parkfeldern abzustellen. Sämtliche Fahrzeuge sind abzuschließen. Das WHL übernimmt keine Haftung bei Beschädigung oder Diebstahl.

24) Nachtruhe

Es ist darauf zu achten, dass die Bewohner sowie die Nachbarschaft nicht gestört werden. Deshalb ist ab 22.00 Uhr – 07.00 Uhr allgemeine Nachtruhe. Die Fernseh- und Radioapparate müssen auf Zimmerlautstärke eingestellt werden.

Abweichungen:

- *WAEX extern/EM*: Die Eingewiesenen haben der jeweiligen Hausordnung der Liegenschaftsverwaltungen der „eigenen Wohnung“ zu folgen.

VI) ORDNUNG

25) Fenstersicherung

Bei den HG-Zimmern im 1. OG und den übrigen HG-Zimmern können die Fenster nur in Kippstellung verbracht werden. Die Schliessvorrichtungen werden täglich kontrolliert.

26) Allgemeine Ordnung

Eingewiesene sind gehalten, das Wohnheim und dessen Areal sauber zu halten.

27) Reinigung

Die Grundreinigung in den allgemein genutzten Räumen wird vom Reinigungsdienst erledigt. Sie erfolgt mind. einmal wöchentlich. Die Eingewiesenen sind angehalten, Dusche, Bad und WC im Besonderen und weitere gemeinschaftliche Räume nach Benützung sauber zu verlassen.

Für Sauberkeit und Ordnung in den Zimmern sind die Eingewiesenen grundsätzlich selbst verantwortlich. Die Zimmer werden jedoch bis zu 3 x pro Woche vom Reinigungsdienst des WHL gereinigt. Der Reinigungsdienst tätigt auch den Wechsel der Bett- (14-tägig) und Frottéewäsche (wöchentlich). Die wohnliche Ausstattung des Zimmers ist erwünscht. Die Heimleitung behält sich aber vor, die Aufbewahrung von Ausstattungsgegenständen, Effekten, Gerätschaften und Apparaturen etc. abzulehnen.

Die Zimmer werden vom diensthabenden Mitarbeitenden kontrolliert. Es wird dringend empfohlen, die Zimmer beim Verlassen abzuschließen. Der Betreuungs- und Reinigungsdienst hat aber mit einem übergeordneten Schlüssel Zugang zum Zimmer.

Abweichungen:

- *WAEX extern/EM*: Bei Eingewiesenen im WAEX extern bzw. EM wird ihre Wohnung anlässlich der Hausbesuche bezüglich Sauberkeit und Ordnung kontrolliert.

28) Wertsachen und Geld

Wertsachen, wichtige Dokumente wie Ausweise etc. können zur sicheren Aufbewahrung gegen Quittung dem Betreuungsdienst abgegeben werden. Die Heimleitung übernimmt keine Haftung für Schäden und/oder Verlust an persönlichen Effekten.

29) Wäsche

Die persönliche Wäsche wird auf Wunsch im WHL gewaschen. Zu diesem Zwecke müssen die Kleidungsstücke mit einem Namensschildchen versehen werden. Die Abgabe der zu waschenden Kleider muss bis spätestens am Sonntagabend im dazugehörigen Wäschesack erfolgen. Am darauffolgenden Donnerstagabend können die gewaschenen Kleidungsstücke wieder in der Lingerie abgeholt werden.

Abweichungen:

- *HG*: Für die in der Vollzugsform der HG Eingewiesenen wird mit der Bezugsperson individuell festgelegt, wie, wo und wann die persönliche Wäsche zu erfolgen hat.
- *WAEX extern/EM*: Die ins WAEX extern bzw. EM Eingewiesenen sind selber für ihre persönliche Wäsche zuständig.

30) Entsorgung

Der Abfall ist zu separieren. Zeitungen, Illustrierte etc. sind zu bündeln. Alu, Blech, Glas und PET sind in die dafür vorgesehenen Behältnisse zu entsorgen.

Abweichungen:

- *WAEX extern/EM*: Für die ins WAEX extern bzw. EM Eingewiesenen geschieht die Entsorgung des Abfalls gemäß den Vorschriften der Hausverwaltung ihrer Wohnung.

31) Zimmerübergabe bei Austritt

Am Tag der Entlassung oder dem Übertritt ins WAEX extern räumt und reinigt der Eingewiesene sein Zimmer und nimmt alle seine Effekten mit. Für im WHL zurückgelassene Effekten wird pro Tag eine Gebühr erhoben. Das WHL behält sich vor, diese Effekten auf Kosten des Eingewiesenen einzulagern. Werden die Effekten nicht abgeholt, werden diese veräußert und der dabei erzielte Überschuss (Verkaufspreis abzüglich Veräußerungsaufwand) dem internen Bewohnerfonds zugewiesen.

VII) ARBEIT

32) Arbeitsfreie Tage

Freie Arbeitstage und Ferientage sind umgehend der Bezugsperson zu melden und werden grundsätzlich im WHL verbracht. Stellt der Arbeitgeber während Ferienzeiten und Feiertagen den Betrieb ein, verbringt der Eingewiesene die Zeit ebenfalls grundsätzlich im WHL.

Solche arbeitsfreien Tage werden mit dem Eingewiesenen besprochen und es wird eine der jeweiligen Vollzugsform und/oder -stufe angepasste Tagesstruktur vereinbart. Diese orientiert sich grundsätzlich an einer internen Beschäftigung (z.B. in der Küche). In begründeten Fällen können die arbeitsfreien Tage mit einer externen Tagesstruktur gefüllt werden.

Abweichungen:

- *WAEX extern/EM*: Nach der sofortigen Meldung vereinbaren die Eingewiesenen mit der Bezugsperson für solche Tage eine Tagesstruktur.

33) Krankheit und Unfall

Ist der Eingewiesene infolge Krankheit oder Unfall nicht arbeitsfähig, hat er dies sofort dem diensthabenden Mitarbeitenden zu melden. Ein krankgemeldeter Eingewiesener darf das WHL nicht verlassen. Das WHL bietet ihm die Möglichkeit, den Arbeitgeber zu benachrichtigen und im Bedarfsfall einen Arzt aufzusuchen. Nach dem dritten Krankheits- oder Unfalltag hat er ein Arzteugnis beizubringen. In begründeten Fällen werden die unfallbedingten Ausfalltage mit einer externen Tagesstruktur gefüllt.

Abweichungen:

- *WAEX extern/EM*: Der kranke Eingewiesene darf die Wohnung nicht verlassen. Das WHL bietet ihm die Möglichkeit, den Arbeitgeber zu benachrichtigen und im Bedarfsfall einen Arzt aufzusuchen. Nach dem dritten Krankheits- oder Unfalltag hat er ein Arzteugnis beizubringen.

34) Außerordentliche Arbeitseinsätze

Diese sind mit der Bezugsperson zu besprechen und bedürfen deren Bewilligung.

35) Aus- und Einrückregelung

Die Aus- und Einrückzeiten des Eingewiesenen werden gemeinsam mit der Bezugsperson festgelegt und in den entsprechenden Dokumenten hinterlegt.

Ausrücken

Sofern nicht anders geregelt, hat sich der Eingewiesene vor jedem Verlassen des WHL beim diensthabenden Mitarbeitenden persönlich abzumelden, dies unter Einhaltung der der Vollzugsform und/oder -stufe entsprechenden Weisungen. Falls sich der diensthabende Mitarbeitende nicht in der Anmeldung aufhält, kann er über die entsprechende interne Telefonnummer erreicht werden.

Einrücken

Sofern nicht anders geregelt, hat sich der Eingewiesene persönlich am Schalter anzumelden und die der Vollzugsform und/oder -stufe entsprechenden Weisungen zu befolgen. Die Heimleitung behält sich vor, jederzeit eine Kontrolle der Effekten und der mitgebrachten Behältnisse wie Taschen, Koffern, Plastiksäcken etc. anzuordnen. Zu diesem Zwecke hat der Eingewiesene diese zu öffnen. Eine Verweigerung oder Behinderung der Kontrolle wird disziplinarisch geahndet und kann im schlimmsten Fall die Rückversetzung in den Normalvollzug bzw. in eine andere Vollzugsform zur Folge haben.

Sowohl die Ausrück- wie auch die Einrückzeiten werden schriftlich in den dafür vorgesehenen Dokumenten vermerkt und kontrolliert.

Verspätete Einrückzeiten sind vorab telefonisch beim diensthabenden Mitarbeitenden unter Nennung wichtiger Gründe zu melden.

Abweichungen:

- *WAEX extern/EM*: Für Eingewiesene im WAEX extern gelten die Regelungen der konkordantlichen Richtlinien sowie die Abmachungen mit der Bezugsperson. Für Eingewiesene des EM ist der mit der Bezugsperson erstellte Wochenplan maßgebend.

36) Aufenthalt im Freien an arbeitsfreien Tagen

Die Regelung unterscheidet sich in den verschiedenen Vollzugsformen und/oder – stufen:

- *AEX/WAEX intern/80*: vgl. die Ausführungen unter „arbeitsfreie Tage“
- *HG*: Der Eingewiesene hat an seinen arbeitsfreien Tagen Anrecht auf eine Stunde Aufenthalt unter „freiem Himmel“ nach folgender Regelung:
 - Die Eingewiesenen können in der Regel und nach Absprache in einem Zeitfenster zwischen 13.00 h und 16.00 h diese Stunde beziehen. Sie dürfen sich für diese Stunde im UG (Fitness) oder draußen in einem bestimmten Bereich des Areals aufhalten. Dieser Bereich des Areals darf nicht verlassen werden.
 - Beim Bezug der vorgesehenen Räume nach dieser Stunde werden die Eingewiesenen wie beim Einrücken von der Arbeit kontrolliert.
- *WAEX extern/EM*: Arbeitsfreie Tage sind sofort zu melden und mit der Bezugsperson ist eine Tagesstruktur zu vereinbaren.

VIII) VOLLZUGSÖFFNUNGEN

37) Ausgang und Urlaub

Die Regelung unterscheidet sich in den verschiedenen Vollzugsformen und/oder – stufen:

- *AEX/WAEX intern und extern/80*: Der Bezug von Vollzugserleichterungen (Ausgang, Urlaub usw.) richtet sich nach dem Vollzugsplan und setzt ein klagloses Verhalten voraus.
- *HG*: Die Gewährung von Freizeit außerhalb des WHL setzt ein klagloses Verhalten voraus und richtet sich nach dem Vollzugsplan, der sich auf die konkordatische Richtlinie stützt. Urlaubsgesuche sollten in der Regel eine Woche vor dem gewünschten Urlaubstermin bei der Bezugsperson eingereicht werden. Der verurteilten Person können maximal wie folgt Ausgang und Urlaub gewährt werden:
 - 1. und 2. Monat: keine Vollzugsöffnungen
 - 3. bis 6. Monat: pro Monat ein Ausgang von 5 Stunden und ein Beziehungsurlaub von 24 Stunden
 - ab 7. Monat: pro Monat ein Ausgang von 5 Stunden und ein Beziehungsurlaub von 36 Stunden

Im Übrigen richtet sich die Gewährung von Sach- und Beziehungsurlaub nach den Voraussetzungen für den offenen Vollzug gemäß den konkordatischen Richtlinien über die Ausgangs- und Urlaubsgewährung.

- *EM*: An arbeits- oder ausbildungsfreien Tagen, namentlich an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen, kann der verurteilten Person gemäß konkordatischen Richtlinien pro Tag max. folgende freie Zeit eingeräumt werden:
 - 1. und 2. Monat: je 3 Stunden
 - 3. und 4. Monat: je 4 Stunden oder je 1 x am Wochenende 24 Stunden
 - 5. und 6. Monat: je 6 Stunden oder je 1 x am Wochenende 24 Stunden
 - ab 7. Monat: je 8 Stunden oder je 1 x am Wochenende 36 Stunden

38) Übertritt ins WAEX

Auf den Termin eines möglichen Übertrittes ins WAEX intern oder extern stellt der Eingewiesene - wenn nötig mit Unterstützung der Bezugsperson – frühzeitig (rund 2 Monate vor dem Termin) ein Gesuch für den Übertritt ins WAEX intern oder extern. Gleichzeitig verfasst die Bezugsperson einen Führungsbericht zuhanden der einweisenden Behörde.

39) Bedingte Entlassung

Auf den Termin einer bedingten Entlassung stellt der Eingewiesene - wenn nötig mit Unterstützung der Bezugsperson – frühzeitig (rund 2 Monate vor dem Termin) ein Gesuch für die bedingte Entlassung. Gleichzeitig verfasst die Bezugsperson einen Führungsbericht zuhanden der einweisenden Behörde.

40) Entlassung

Die Entlassung erfolgt nach folgenden Schritten:

1. vgl. „Zimmerübergabe bei Austritt“.
2. Austrittsgespräch mit Rückblick auf den Aufenthalt im WHL.
3. Verabschiedung von den anwesenden Mitarbeitenden und der Heimleitung.

Abweichungen:

- *EM*: Austrittsgespräch mit Rückblick auf die EM-Zeit und Deinstallation der Geräte

IX) DISZIPLINARWESEN UND AUFSICHTSBESCHWERDE

41) Allgemeines

Gestützt auf Art. 91 Abs. 1 – 3 StGB sowie gestützt auf § 40 Abs. 1 des kantonalen Gesetzes über den Justizvollzug wird disziplinarisch bestraft, wer pflichtwidrig gegen die Vorschriften der Hausordnung bzw. Ordnung oder gegen Anordnungen und Weisungen der Leitung oder des Personals verstößt oder wer den ordnungsgemäßen Betrieb der Einrichtung in anderer Weise beeinträchtigt oder gefährdet. Eine Strafverfolgung bleibt in allen Fällen vorbehalten.

42) Disziplinarartbestände

Als Disziplinarartbestände gelten insbesondere:

- Verstoß gegen die Hausordnung/Ordnung bzw. Nichtbefolgen der Vorschriften der Hausordnung/Ordnung
- Nicht- oder verspätete Rückkehr von der Arbeit, vom Urlaub oder vom Ausgang
- Drohungen und/oder Angriffe auf die körperliche, psychische oder sexuelle Integrität anderer
- Nichtbefolgen von Anordnungen und Weisungen der Leitung oder des Personals
- Rechtswidrige Eingriffe in fremde Vermögenswerte
- Besitz, Konsum und Handel von Alkohol, Betäubungsmitteln, nicht bewilligten Medikamenten, Waffen und Ähnlichem
- Vereitelung, Umgehung oder Verfälschung von Kontrollen
- Sachbeschädigungen an Mobiliar, Einrichtungen und am Eigentum Dritter
- Störung von Ruhe und Ordnung.

Versuch, Anstiftung und Gehilfenschaft zur Begehung von Disziplinarvergehen sind ebenfalls strafbar.

43) Disziplinarstrafen und Zumessung

Von der Heimleitung, der Heimleitung-Stellvertretung sowie der Leitung des Bereichs Betreuung können folgende Disziplinarstrafen ausgefällt werden:

- Mündlicher oder schriftlicher Verweis
- Entzug von Erleichterungen (z.B. Ausgang, Urlaub)
- Busse

Die Strafen werden einzeln oder in Verbindung miteinander ausgesprochen. Bei der Zumessung der Sanktion werden insbesondere die Schwere des Verschuldens, die Schwere der Verletzung oder Gefährdung von Sicherheit, Ordnung und geordnetem Zusammenleben in der Institution sowie die persönlichen Umstände der eingewiesenen Person und die Wirkung der Sanktion auf die Resozialisierung berücksichtigt. Im Wiederholungsfall darf die Sanktion erhöht werden.

Bei schwerwiegenden oder wiederholten Disziplinarartbeständen wird der zuständigen Behörde zudem Antrag auf Rückversetzung in den Normalvollzug bzw. in eine andere Vollzugsform gestellt. Bei leichten Vergehen und im erstmaligen Fall kann davon Abstand genommen werden.

Abweichungen:

- *EM*: Bei einem Abbruch erfolgt die Weiterverbüßung der Strafe im offenen oder geschlossenen Normalvollzug oder – sofern die Voraussetzungen erfüllt sind – in Form der Halbgefängenschaft.

44) Verfahren

Dem Eingewiesenen wird vor der Eröffnung der Disziplinarstrafe das rechtliche Gehör gewährt, d.h. er wird zum Sachverhalt angehört und er kann eine Stellungnahme zu Protokoll geben. Wird eine Disziplinarstrafe ausgesprochen, wird ihm der Disziplinarentscheid mündlich eröffnet und die Verfügung gegen Unterschrift ausgehändigt. Eine Kopie der Disziplinarverfügung wird der einweisenden Behörde zugestellt. Bei einem mündlichen Verweis entfällt die Verfügung, der Vorfall wird im persönlichen Dossier vermerkt.

Die bestrafte Person kann innert der auf der Verfügung angegebenen Frist von 5 Tagen Beschwerde beim Justiz- und Sicherheitsdepartement des Kantons Luzern erheben. Die Beschwerde hat keine aufschiebende Wirkung, es sei denn, diese werde ausdrücklich erteilt. Der Beschwerdeweg ist im Dokument „Rechtsmittelwege“ detailliert beschrieben.

45) Aufsichtsbeschwerde

Beschwerden gegen das Personal oder gegen den allgemeinen Heimbetrieb können schriftlich bei der Heimleitung, solche gegen die Heimleitung beim Vereinsvorstand, erhoben werden. Der Beschwerdeweg ist im Dokument „Rechtsmittelwege“ detailliert beschrieben.

Emmen, 18.12.2017 der Vorstand