

# Nutzungsbedingungen Hexenhaus

## Rechte und Pflichten von AGs (und FSllern) im Hexenhaus

### Sauberkeit im Hexenhaus

#### Hexenhauptputz

Alle AGs, die das Hexenhaus regelmäßig für ihre Veranstaltungen nutzen wollen, sind aufgefordert, mindestens zwei Repräsentanten zum Hexenhausputz zu schicken.

AGs, die sich weder im Rahmen des Hexenhaus-Putzes oder des Putzplans beteiligen, werden von der Buchung ausgeschlossen.

#### Putzplan

Es gibt einen Putzplan für das Hexenhaus, sodass es auch innerhalb des Semesters nicht zu dreckig wird. AGs können sich dort für eine Woche eintragen. In dieser Woche seid ihr als AG dafür zuständig, dass das Hexenhaus sauber ist. Es wird einen Kontrollmechanismus dafür geben.

<https://turno.immerda.ch/s/0CguDARJXCoNpHidDmxIG9R3jT79etdu> (Stand WiSe 24)

Links werden am Anfang des Semesters per Mail rumgeschickt

Alle AGs, die auf der Schlüsselliste an der Pforte stehen wollen und Zugriff zum Schlüsselkasten im Hexenhaus haben wollen, sind verpflichtet, sich entweder beim Hexenhausputz zu beteiligen oder sich für mindestens eine Schicht im Putzplan einzutragen.

Dies ist die Voraussetzung für die Schlüsselliste (sonst kommt ihr nicht ins Haus)

#### Was gehört zum Putzen, wenn ihr dran seid?

- > aufräumen
- > CoffeeInn/Seminarraum fegen (ggf. wischen, falls nötig)
- > Flur fegen (ggf. wischen)
- > Spülmaschine aus- und einräumen
- > b.B. Küche putzen (Böden, Oberflächen)
- > Abgelaufene oder unbeschriftete Lebensmittel aus dem Kühlschrank entfernen
- > Müll rausbringen (Küche und CoffeeInn)
- > Getränke im CoffeeInn auffüllen
- > WC im Erdgeschoss putzen und Handtücher austauschen

FSI-Büros sollen ebenfalls mindestens alle zwei Wochen geputzt werden. Dafür gibt es einen FSI internen Plan.

**Zum Aufräumen nach JEDER Veranstaltungen gehört:**

Aufräumen und Wegräumen von allen mitgebrachten und genutzten Materialien

Zurückstellen aller Möbel

Fenster schließen, Heizung runterdrehen, Licht ausmachen, Türen abschließen.

Theke und Tische abwischen (wenn genutzt)

Durchfegen (oder saugen)

Ggf. die Spülmaschine einräumen (und vorher ausräumen falls nötig) und anstellen, auch wenn sie nicht ganz voll ist)

**Solltet ihr die Küche genutzt haben, gehört dazu:**

Müll rausbringen

Oberfläche und Herd abwischen,

Kochgeschirr spülen und wieder wegräumen

Durchfegen und falls sehr verschmutzt auch wischen.

**Bei größeren Veranstaltungen kommt folgendes dazu:**

	9-15 Personen	15-20 Personen	20+ Personen	Alle Events, die Übernachtungen beinhalten
Wischen			X	X
WC-Putzen	X	X	X	X
Treppenhaus und Veranda fegen			X	X
Vorher und Nachher Bestand kontrollieren im CoffeeInn, eigene Kasse		X	X	X

Sollte durch eure Veranstaltung viel Dreck ins Treppenhaus getragen worden sein, bitte dieses ebenfalls ausfegen.

# Schlüssel

## Schlüsselliste

Die Schlüsselliste wird jeweils zu Beginn und Ende des Semesters von den Hexenhausbeauftragten erstellt.

Die Schlüsselliste zum Semesterende ist dabei jeweils eine Erweiterung der bestehenden Liste, wodurch für die Ferien und den Semesterbeginn neue Leute übergangsweise auf die Liste kommen können.

Die Liste zu Semesterbeginn ist eine ganz neue Liste, auf die sich ALLE neu eintragen müssen.

Alle FSIIer, AG Mitglieder und CoffeeInn Öffnenden können sich auf die Schlüsselliste setzen lassen.

Voraussetzung dafür ist Beteiligung beim Hexenhausputz oder Putzplan

Schlüsselrechte für den Schlüsselkasten werden von den Hexenhausbeauftragten zeitnah zur>Listenerstellung individuell angepasst.

<https://forms.office.com/e/AHNjukbUFF>

(Stand WiSe 2024/25) -> Links werden am Anfang des Semesters per Mail rumgeschickt

## Was gibt es für Schlüssel?

Es gibt zwei Arten von Schlüsseln

Der **Pforten-Schlüssel** und die Transponder Schlüssel.

Der Pforten-Schlüssel (Schlüssel3 für AGs/FSI und Schlüssel 4 für CoffeeInn) befindet sich an der Pforte des BHH und kann dort von allen, die auf der jeweiligen Schlüsselliste stehen, abgeholt werden.

Er schließt die Haustür des Hexenhauses, alle Ebenen Türen und den Seminarraum auf.

Die **Transponder-Schlüssel** befinden sich im Hexenhaus, im Schlüsselkasten.

Jeder, der sich auf die Schlüsselliste geschrieben hat, hat einen persönlichen Code erhalten, mit welchem er die Transponder ausleihen kann.

Relevant für AGs sind hier bei Schlüssel X für CoffeeInn Buchungen, Schlüssel X für den AG Stauraum. AGs, wie die Medis oder die SegMed mit eigenem Raum oder Kellerabteil haben extra dafür einen gesonderten Schlüssel.

## Wo bekomme ich den Schlüssel von der Pforte (Haustürschlüssel)?

Ihr geht zur Pforte des Bettenhochhauses am CCM.

Dort findet ihr rechts die Information/Pforte.

Dort fragt ihr nach dem Schlüssel 3 und zeigt unaufgefordert eure Campuscard vor.

Die Mitarbeiter kontrollieren dann, dass ihr auch wirklich auf der Schlüsselliste steht.

Ihr bekommt dann eine Liste, auf der ihr euch eintragen bzw. unterschreiben müsst und den Schlüssel. Eure Campuscard müsst ihr NICHT dort lassen.

Beim Zurückbringen reicht es zu sagen, dass man den Schlüssel abgeben will und ich an abzugeben. Mann muss nichts Weiteres unterschreiben.

## Schlüsselkasten

Der Schlüsselkasten beinhaltet die Schlüssel für alle Räume im Hexenhaus. (Coffeeinn, Kühlschrank, Seminarraum, Büros, AG Stauraum, etc.)

Er befindet sich im Erdgeschoss direkt neben der Haustür.

Sobald die Schlüsselliste finalisiert wurde, bekommt jeder von den Hexenhausbeauftragten einen individuellen Code, dieser darf nicht an Dritte weitergegeben werden.

Wenn ihr euren Code vergesst, wendet euch an die Hexenhausbeauftragten, diese können euch einen neuen geben.

Wenn euch Schlüsselrechte fehlen, wendet euch bitte ebenfalls an die Hexenhausbeauftragten

## Persönlicher Code

Jede einzelne Person auf der Schlüsselliste hat einen **personalisierten Schlüsselkasten-Code**, sobald die Schlüsselliste fertiggestellt, wurde.

Die Schlüsselzugriffe werden aufgrund euer AG Zugehörigkeit, FSI-Ämter und Sonderbeauftragungen zusammengestellt.

Wenn euch Schlüsselrechte fehlen oder euch sonst Fehler auffallen sind, dann wendet euch ie Hexenhausbeauftragten.

Euer individueller Code, darf nicht an Dritte weitergegeben werden.

Wenn jemand mit eurem Code einen Schlüssel entnimmt und etwas beschädigt oder den Schlüssel verliert, liegt die Schuld bei euch.

Wenn die Hexenhausbeauftragten eine Code- Weitergabe bemerken, haben sie das recht euren Code ungefragt zu ändern. Sie teilen euch dann den neuen Code per Mail mit.

Wiederholte Code Weitergabe kann zum Ausschluss von der Schlüsselliste führen

Wenn ihr euren Code vergesst, wendet euch an die Hexenhausbeauftragten, diese können euch einen neuen geben.

Wenn euch Schlüsselrechte fehlen, wendet euch bitte ebenfalls an die Hexenhausbeauftragten

## Bitte telit diesen Code nicht!!

Jedes AG Mitglied, das einen Zugang will, kann sich bei uns melden.

Wenn ihr euren Code teilt und dann andere auf euren Namen Schlüssel ausleihen, verlieren oder Dinge beschädigen, haftet ihr dafür.

Wenn den Hexenhausbeauftragten wiederholt auffällt, dass ein Code geteilt wird, dann werden sie die Schlüsselrechte dieser Personen einschränken und euren Code ändern.

Ihr werdet beim ersten Benutzen aufgefordert, diesen zu ändern. Bitte erstellt einen **5–10-stelligen Code**, den ihr nur persönlich nutzt.

## **Kann ich meinen Code ändern?**

JA

Bei der ersten Eingabe werdet ihr aufgefordert, den Code zu ändern. Bitte wählt einen 5–10-stelligen Code aus.

Danach könnt ihr über die Bedienfläche euren Code weiterhin selbst ändern.

Meldet euch dafür im Schlüsselkasten an und drückt auf das Symbol in ganz rechts unten in der Liste (7 Quadrate)

## **Wie funktioniert der Schlüsselkasten**

### **Schlüssel ausleihen**

1. Persönlichen Code eingeben
2. Tür öffnen
3. Auf dem Touchpad die Schlüsselnummer auswählen, die dem Schlüssel, den ihr entnehmen wollt, entspricht
4. Wenn der Schlüssel grün aufleuchtet, dann könnt ihr ihn aus der Halterung ziehen.

## **Wie funktioniert der Transponder?**

Die meisten Schlüssel sind Transponder. Um den Transponder zu nutzen, mit ca. 5-10cm Abstand vor das Transponder Türschloss (Türknauf) halten und auf den Transponder drücken. Wenn es piept, den Türknauf drehen und die Tür geht aus.

Abschließen funktioniert genauso.

### **Rückgabe des Schlüssels**

1. Persönlichen Code eingeben
2. Tür öffnen
3. Schlüssel in die passende Schlüsselhalterung stecken
  - ➔ wenn ihr ihn falsch zurücksteckt, leuchtet es rot auf und der Schlüssel kann wieder entfernt werden

Bitte gebt den Schlüssel nicht weiter, wenn er von jemand anderem nach euch gebraucht wird, gebt den Schlüssel erst zurück und die nächste Person kann ihn neu ausleihen, da er sonst offiziell auf euren Namen läuft und ihr so lange dafür zuständig seid.

## Regel zum Schlüsselgebrauch

- Hexenhausschlüssel (von der Pforte) dürfen nicht mitgenommen werden, wenn man länger als ca.10 bis 15 Minuten weg ist, sondern in diesem Fall zurück zur Pforte gebracht werden.
  - Daher lange Mensapausen, Einkaufstouren etc. vermeiden.
- Sollte der Schlüssel mal aus Versehen mit in eine Veranstaltung genommen werden und von anderen benötigt werden, sprecht euch bitte ab. Ihr müsst den Unterricht nicht verlassen, aber bitte gebt den Schlüssel ab, wenn die andere Person bereit ist, zu euch zu kommen.
- Solltet ihr den Schlüssel ganz unglücklich mit zu einem anderen Campus oder mit nach Hause genommen haben, bringt ihn bitte so schnell wie möglich zurück!!
- Der Schlüssel sollte immer über Nacht an der Pforte sein!
  
- Die Schlüssel aus dem Schlüsselkasten sollen das Haus garnicht verlassen.
- Schlüssel sollen nicht im Raum belassen werden, wenn man ihn verlässt, damit nicht andere die Tür dann ggf. mit einem anderen Schlüssel abschließen, da der Schlüssel dann ohne ggf. Generalschlüssel nichtmehr hervorholbar ist und keiner in den Raum kommt
  
- Wenn ihr den Schlüssel absichtlich kurz (<15min) oder aus Versehen mitnehmt, sagt bitte immer in der Hexenhausgruppe Bescheid, damit ihn niemand suchen muss
  - Hier der Gruppenlink: <https://chat.whatsapp.com/L0Mb1kOeFGz9FmjlpmdbDt>
  
- Schlüssel dürfen nicht kopiert werden.
- Die Schlüssel der Pforte und einzelne Schlüssel aus dem Schlüsselkasten werden in Zukunft mit einem Ortungssystem ausgestattet, sodass sie gefunden werden können, sollte mal ein Schlüssel abhandenkommen. Mit dem Akzeptieren dieser Nutzungsbedingung erklärt ihr euch damit einverstanden, dass ihr, solange ihr im Besitz des Schlüssels seid, über diesen geortet werden könnt.

## Buchungen

### Wie buche ich das Coffeelnn?

Das Coffeelnn und der Seminarräume können regulär für AG und FSI-Veranstaltungen gebucht werden.

Buchungen müssen mindestens eine Woche im Voraus gestellt werden.

Im Laufe Wintersemester 2024/2025 wird ein neues System eingerichtet, sodass das Hexenhaus nun noch über offizielle AG und FSI-Accounts und nicht mehr von Privatpersonen im Namen einer AG gebucht werden kann.

Alle anderen Veranstaltungen werden von den Hexenhausbeauftragten individuell bewertet.

Buchungen können über die FSI-Website gestellt werden:

### Hier eine kurze Anleitung:

1. auf die **FSI-Website** gehen und **anmelden**, dort findet ihr unter Hexenhaus das **Buchungsformular**. (<https://fsi-charite.de/fuer-studierende/hexenhaus/>)
2. Wenn die Hexenhausbeauftragten eure **Buchung bestätigen**, bekommt ihr eine **Mail**. Dies kann einige Tage dauern, da das Buchungstool unter Umständen nicht jeden Tag überprüft wird.

## Wann kann ich das Hexenhaus buchen?

Das **CoffeeInn** ist unter der Woche regulär ab 18 Uhr buchbar.

Am Wochenende den ganzen Tag über.

Der **Seminarraum** ist täglich den ganzen Tag über buchbar.

Wenn ihr außerhalb dieser Zeiten ins Hexenhaus wollt, müsstet ihr eine Mail an die Hexenhausbeauftragten schreiben

(In diesem Fall bitte ab 18 Uhr buchen und wir ziehen die Buchung manuell vor)

## Wie viel früher sollte ich meine Veranstaltung buchen?

Theoretisch können Buchungen auf unbestimmte Zeit in die Zukunft geplant werden. In diesen Fall werdet ihr aber lange auf eine Antwort warten, da das Buchungstool nur Anfragen innerhalb des nächsten Semesters anzeigt.

Buchungen müssen mind. eine Woche im Voraus gestellt werden, um den Hexenhausbeauftragten Zeit zu geben, eure Buchung zu prüfen.

Bei Veranstaltungen, die beworben werden müssen und Planung benötigen, mindestens 2 Wochen.

Wenn die Hexenhausbeauftragten euch nach einer Woche nicht auf eure Buchungsanfrage geantwortet haben, dann könnt ihr ihnen gerne eine Mail schicken, dann ist es ggf. untergegangen oder sie haben es nicht geschafft.

Wenn eure Buchung nicht genehmigt werden kann, schreiben die Hexenhausbeauftragten in der Regel eine gesonderte Mail.

Keine Rückmeldung ≠ Absage

Wenn ihr kurzfristig einen Ausweich-Raum benötigt und das Hexenhaus nutzen wollt, meldet euch bitte zusätzlich per Mail bei den Hexenhausbeauftragten.

## Wie kann ich meine Veranstaltung absagen?

In der Mail, mit der an EURE Buchung erinnert wird, findet ihr einen Link, um eure Veranstaltung abzusagen.

Auf der Website könnt ihr, wenn ihr eingeloggt seid, auf der Seite, auf der ihr das Hexenhaus bucht, auch eure Buchungen verwalten. Dort könnt ihr eure Veranstaltung ebenfalls absagen.

Sollte es auffallen, dass eine AG wiederholt, nicht auftaucht, obwohl sie das Hexenhaus gebucht hat, werden ggf. die Buchungsberechtigungen eingeschränkt.

## **Wer kann alles buchen?**

Das CoffeelInn und der Seminarräume können regulär für FSI-AG und FSI-Veranstaltungen gebucht werden.

Alle anderen Veranstaltungen werden von den Hexenhausbeauftragten individuell bewertet.

## **Außerplanmäßige Buchungen**

Solltet ihr im Rahmen eines mehrtägigen Events oder eines Kongresses das Hexenhaus über mehrere tage hinweg buchen, müsst ihr dies extra bei den Hexenhausbeauftragten per Mail anfragen.

## **Buchungen mit Übernachtungen**

**Übernachtungen müssen separat bei den Hexenhausbeauftragten per Mail angefragt werden.**

Es muss dabei immer eine von den Hexenhausbeauftragten abgeseignete „FSI-nahe“ Person anwesend sein, die das Hexenhaus kennt. (daher auch dort übernachten)

Dieser Ansprechpartner muss den Hexenhausbeauftragten mindestens „Wochen vor dem Event mitgeteilt werden.

Übernachtungen sind nur im CoffeelInn, dem Seminarraum und der blauen Grotte erlaubt.

Übernachtungen in AG eigenen Räumen müssen ebenfalls von diesen AGs mit den Hexenhausbeauftragten abgesprochen werden.

Eine Übernachtung oder Aufenthalt in der FSI-Büro ebene ist ohne ausdrückliche Erlaubnis strengstens untersagt.

Auch bei Buchungen über mehrere tage ist keine allein Nutzung garantiert, da die Büro Ebene immer für FSIlter zugänglich ist.

Bei mehrtägigen Events muss der Schlüssel abends trotzdem zurück zur Pforte gebracht werden.

Bei Übernachtungen muss nachts die Tür von Innen abgeschlossen werden.

## **Lagermöglichkeiten**

**Lagerung von Materialien, Getränken, etc.**



- ➔ Alle AGs dürfen sich bei der AG Koordination und den Hexenhausbeauftragten melden, wenn sie ein Fach im AG Stauraum benötigen.
- ➔ Hier dürfen keine Lebensmittel jeglicher Art gelagert werden
- ➔ Getränke dürfen im Keller gelagert werden (nutzt dafür bitte die ausgehängten Zettel zum Dokumentieren)
- ➔ Lebensmittel dürfen nur kurzfristig im Hexenhaus gelagert werden, dafür nutzt bitte die Küche

## **AG Stauraum**

AGs können ein Fach im AG Stauraum beantragen.

Bitte meldet euch dafür bei der AG-Koordination.

Ihr bekommt dann ein Fach zugewiesen, welches mit eurer AG beschriftet wird.

Die Mitglieder eurer AG, die auf der Schlüsselliste stehen, bekommen dann Zugriff auf den Raum.

## **Keller**

Für bevorstehende Veranstaltungen und während des Aufräumens kann für 2 Tage vorher und 2 Tage danach Materialen, Getränke, Pfand, etc. im Vorkeller gelagert werden (quasi unten an der Treppe)

Alles muss mit AG, Datum der Veranstaltung, Wann ihr es abholen wollt, und der Handynummer und Name der verantwortlichen Person beschriftet werden. (Zettel hängen aus oder ihr findet sie zum selbst ausdrucken hier:))

Alles, was unbeschriftet ist oder nicht pünktlich abgeholt wird, wird entsorgt oder in den Coffeelnn Bestand aufgenommen.

Alle AGs, die sehr regelmäßig Veranstaltungen im Hexenhaus veranstalten (mind. 6 Veranstaltungen pro Semester) dürfen Getränke für die Dauer dieses Semesters im Coffeelnn Keller lagern.

Geht dafür in den Hexenhaus Keller und nutzt das letzte Kellerabteil (nicht abgeschlossen)

Dort dürft ihr eure Getränke an der Wand aufstellen (gegenüber den Biertischen)

Bitte lagert dort nur volle Getränke und kein Pfand.

Alles bitte mit AG Namen, Ansprechpartner, inklusive Kontakt beschriften. (Zettel hängen aus)

Am Ende des Semesters wird beim Hexenhausputz geschaut, was dort noch steht und alles, was AGs gehört, die sich nicht extra melden oder beim Putz anwesend sind, weggeworfen bzw. in den Coffeelnn Bestand aufgenommen.

## **Kühlschrank:**

- ➔ **In der Küche:** Lagerort für Getränke und Lebensmittel, die AGs gehören und für kommende Events genutzt werden
  - Alles bitte beschriften und wieder mitnehmen oder wegwerfen.
  - Alles wird nach 1 Woche entsorgt, wenn nicht anders beschriftet
  - Wird spätestens nach Ablauf des MHD entsorgt

## Verhalten im Hexenhaus

### Getränkenutzung:

- ➔ **Kühlschrank:** Coffeelnn Bestände können bei AG Veranstaltungen genutzt werden
  - **Bitte betonen und kontrollieren, dass Getränke gezahlt werden müssen.**
  - Ab 15 Personen bitte vorher und nachher eine Bestandskontrolle und eigene Kasse verwenden (Veranstaltungskasse unter der Theke) Alles, was wekommt, bitte aus AG Mitteln ausgleichen.
- ➔ Dürft gerne auch alles, was ihr Trinken möchtet, selbst mitbringen
- ➔ **Eigenes Pfand und Reste:** Pfand kann bis zu einer Woche im Keller gelagert werden (Mit Name und Abholdatum beschriften, danach wird es in den regulären Coffeelnn Pfand mit aufgenommen.)  
Reste und Vorräte von AGs, die das Hexenhaus sehr oft nutzen können in angemessenem Ausmaß im Keller gelagert werden. Alles, was dort länger als 1 Semester unberührt steht, wird ebenfalls in den Coffeelnn Bestand aufgenommen.
- ➔ **Bei Lagerung von AG eigenen Getränken immer mit AG Name, Verantwortlichen, Telefonnummer und Lagerdauer beschriften**

### Heizung

- ➔ Beim Verlassen immer auf höchstens Stufe 2 belassen

### Licht

- ➔ Alle Lichter ausmachen (Coffeelnn, Küche, Keller, Treppenhaus)

### Fenster und Türen

- ➔ Alle Fenster und Türen schließen (bitte bedenkt, dass wir in Berlin Mitte neben der NA sind, offene Fenster laden dazu ein, einzusteigen)

### Lautstärke

- ➔ Bitte bedenkt, dass sich das Hexenhaus auf dem Campus eines Krankenhauses befindet und daher zu lauter Musik oder Gespräche die Notaufnahme und die ITS stören können.
- ➔ Bitte nehmt es daher ernst, wenn es zu Beschwerden kommt.
- ➔ Seid draußen und bei geöffnetem Fenster daher leiser.

### Bereitgestellte Technik

Im CoffeeInn befindet sich ein Beamer und eine Musikanlage (Stand Anfang WiSe 24 gerade in Reparatur)

- Bei Nutzung wird ein HDMI-Anschluss oder passender Adapter benötigt, der selbst mitgebracht werden muss
- Musik kann über einen AUX-Anschluss oder Bluetooth verbunden werden.
- Beides befindet sich in der Holzkonsole in der Mitte des CoffeeInn

## Weitere Regeln:

- Drogenkonsum ist in keinerlei Form gestattet
- Für verlorene, gestohlene oder beschädigte persönliche Gegenstände wird keine Haftung übernommen.
- Jeder ist für seinen Alkoholkonsum selbst verantwortlich. Für durch Alkoholmissbrauch entstandene Schäden wird keinerlei Haftung seitens des Hexenhaus Teams übernommen
- Bei mutwilliger Zerstörung auch im Bewusstseinsverschobenen Rahmen kommt die verursachende Person eigenständig für die Kosten der Reparatur auf
- Rauchen ist im Hexenhaus und davor verboten (Rauchverbot auf dem Campus)

## Anerkennung der Weisungsgewalt und des Hausrechts der Hexenhausbeauftragten der FSI

Die Hexenhausbeauftragten sind für den Zustand und die sachgerechte Nutzung des Hexenhauses verantwortlich. Daher ist es nötig, dass sie sich auf alle Hexenhausnutzenden verlassen können.

- Anweisungen zum Verlassen des Hexenhauses, z.B. aufgrund der Uhrzeit oder anderweiter Nutzung im Rahme von Buchungen, müssen befolgt werden.
- Das gleiche gilt für Anweisungen, die die Lagerung von Materialien betrifft.
  
- Nicht befolgen der Anweisungen der Hexenhausbeauftragten sowie Regelbrüche werden durch die Hexenhausbeauftragten bewertet und können Folgen im Bezug auf den Zugang zum Hexenhaus, insbesondere den Ausschluss von der Schlüsselliste, haben.

## Was muss VORHER abgesprochen werden:

- Große Veranstaltungen mit 30+ Personen
- Veranstaltungen, die das Hexenhaus für über 36h in Beschlag nehmen
- Veranstaltungen, die das gesamte Hexenhaus benötigen
- Veranstaltungen, die Übernachtungen von Teilnehmenden beinhalten
- Veranstaltungen von allen Parteien, die keine AG sind
- Veranstaltungen, die die Einlagerung von größeren Mengen an Material beinhalten (in Keller, Vorraum, CoffeeInn, Seminarraum, Treppenhaus, blaue Grotte, vor dem Hexenhaus)



(Als Lieferanweisung gerne sowas wie: kleines braunes Backsteinhaus neben der Charite Notaufnahme)

Bitte bedenkt, dass oft niemand dort ist, daher erstellt auf jeden Fall eine Ablageerlaubnis.

Oft werden Pakete auch falsch geliefert, dann sucht am besten bei der Pforte der HU, Haus 12, Anatomie, etc.

Daher würden wir euch empfehlen, dass ihr alles, was wichtig ist, mit DHL bestellt und in die Poststelle liefern lasst.

## **Poststelle**

Die Poststelle befindet sich im Hufelandweg 9 direkt links neben der Kittelausgabe.

Dort könnt ihr Post und Pakete abholen

**Öffnungszeiten:** Montag- Donnerstag: 7-16 Uhr

Freitag: 7-15 Uhr

Wochenende geschlossen

Die Hexenhausbeauftragten holen ca. einmal die Woche die Post in der Poststelle ab und schreiben dies dann auch in die Hexenhausgruppe.

Die Post wird dann auf die Postfächer im EG rechts neben der Eingangstür an der Kellertreppe aufgeteilt.

Wenn ihr etwas sehr dringend braucht oder sehr Schwere oder viele Pakete bestellt habt, dann holt es bitte selbst ab.

## **Ich habe ein Problem oder Fragen was nun?**

Ihr könnt euch immer an eure Hexenhausbeauftragten wenden

→ [hexenhaus@fsi-charite.de](mailto:hexenhaus@fsi-charite.de)

Bei der Schlüsselsuche oder Problemen, bei denen die Schwarmintelligenz helfen kann, könnt ihr diese Fragen natürlich auch immer in der Hexenhaus WhatsApp Gruppe stellen

**Durch die Benutzung des Hexenhauses stimmen alle Nutzenden dieser Hexenhaus-Nutzungsbedingungen zu.**