

<b>WHL- QMS</b>	<b>Hausordnung Justiz</b>	<b>3.1.2-KO1-FO9</b>
01.09.2023	3.1 Aufnahme – Kernprozesse	Seite 1/11 - Ausgabe 2

# HAUSORDNUNG

AEX / WAEX intern / HG / Art. 80

## ORDNUNG

WAEX extern / EM

### Inhalt

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

39)	Entlassung .....	10
<b>IX)</b>	<b>Disziplinarwesen und Aufsichtsbeschwerde .....</b>	<b>10</b>
40)	Allgemeines .....	10
41)	Disziplinaratbestände .....	10
42)	Disziplinarstrafen und Zumessung .....	11
43)	Verfahren .....	11
44)	Aufsichtsbeschwerde.....	11

---

## **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, Atemluftkontrollen und weiteren Tests.
- Regelmäßige Arbeitszeit- und Arbeitsplatzkontrollen.
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit der einweisenden Behörde, Arbeitgebern, Fachärzten, Therapeuten etc.
- Führen der Lohnverwaltung (AEX und WAEX intern), Budgeterstellung und Beratung der Eingewiesenen in finanziellen Angelegenheiten unter Einhaltung der Subsidiarität.
- 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.

## 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 im Regime der Halbgefängenschaft haben sich abends ab 22.00 Uhr in ihren Zimmern oder in den Gemeinschaftsräumen ihrer Abteilung aufzuhalten. In den Abendstunden sowie in der Nacht ist der diensthabende Mitarbeitende in dringenden Fällen telefonisch 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 die diensthabende Person überprüft.

Dem Eingewiesenen stehen die Gemeinschaftsräume 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 WGs, Privathäusern etc. Sie stehen in einem selbst finanzierten Wohnverhältnis, organisieren sich eigenverantwortlich und verpflegen sich selbst. Die eingewiesene Person hat der Betreuungs- bzw. Bezugsperson bis zur Entlassung Zutritt zu den bewohnten Räumlichkeiten zu gewähren.

### 13) Mahlzeiten

Die durch das WHL angebotenen Mahlzeiten werden im Speisesaal während den festgelegten Zeiten (siehe Infoboard) eingenommen.

Im WHL wird verpflegt, wer sich während einer Hauptmahlzeit im Hause aufhält. An Wochenenden bzw. an arbeitsfreien Tagen ist die volle Verpflegung im WHL gewährleistet. Eine Geltendmachung 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) Getränkeautomaten und Wasserspender

Im Erdgeschoss stehen Ihnen im Automatenraum zwei Getränkeautomaten zur Verfügung mit Kalt- und Warmgetränken. Zudem dürfen Sie sich am Wasserspender (Wasser mit und ohne Kohlensäure) kostenlos bedienen.

### 15) Fitness- und Freizeitraum (Untergeschoss)

Im Untergeschoss befindet sich der Fitnessraum sowie ein Freizeitraum. Die Öffnungszeiten sind bei den

jeweiligen Türen 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 bei der diensthabenden Person 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 bei der diensthabenden Person 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 Uhr – 16.30 Uhr für eine Stunde Besuche empfangen. Das An- und Abmeldeprozedere ist gleich wie unter „AEX/WAEX intern/80“ beschrieben. Als Lokalitäten für Besuche stehen die Besucherzimmer 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.
- Besuchende dürfen keine Tiere ins Wohnheim mitbringen.

## 17) Post

Jeder Eingewiesene, der im WHL ein Zimmer hat, verfügt über einen eigenen Briefkasten. Ankommende Post wird von der Betreuung in den Briefkasten des Eingewiesenen gelegt. Die Eingewiesenen sind für die Um- und Weiterleitung der Post selbst verantwortlich. Pakete werden durch die Betreuung geöffnet und kontrolliert.

## 18) Alkohol, Medikamente, Drogen und Waffen

Besitz und Genuss von Alkohol, alkoholhaltigen Lebens- und Genussmitteln, dem WHL gegenüber nicht deklarierten Medikamenten und Drogen im Sinne des Betäubungsmittelgesetzes sind strikte verboten, ebenso der Handel damit. Im Verbot eingeschlossen sind ebenfalls alkoholfreie Biere, Weine, Liköre, etc. wie auch CBD (Cannabidiol).

Das Betreuungspersonal des WHL kann jederzeit Atemluftkontrollen 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 selbst 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 jeglicher Art von Waffen ist verboten. 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 verboten. Rauchen ist daher nur im Freien und in der dafür vorgesehenen Loggia gestattet. Die internen Weisungen zum Brandschutz sind 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 und Mitbewohner Rücksicht zu nehmen.

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

## 22) Notfälle

An jeder Zimmertüre 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. Bei Fragen wenden Sie sich an die Betreuung.

Bei Feuerausbruch oder Rauch führt der Fluchtweg über das Nottreppenhaus. Der Lift kann nicht benutzt werden. Das Öffnen der Fenster ist ebenfalls zu unterlassen.

## 23) Fahrzeuge

Mofas, Fahrräder, Elektrowelos und E-Scooter können im Veloraum eingestellt oder beim Veloständer abgestellt werden. Autos 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 von 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) Allgemeine Ordnung

Eingewiesene sind angehalten, das Wohnheim und das umliegende Areal sauber zu halten.

## 26) Reinigung

Für Sauberkeit und Ordnung in den Zimmern sind die Eingewiesenen grundsätzlich selbst verantwortlich. Die Zimmer werden 2 x pro Woche vom Reinigungsdienst gereinigt. Der Reinigungsdienst tätigt auch den Wechsel der Bett- (14-täglich) und Frottéewäsche (wöchentlich). Die Heimleitung behält sich vor, die Aufbewahrung von Ausstattungsgegenständen, Effekten, Gerätschaften und Apparaturen etc. abzulehnen.

Die Zimmer werden von der Betreuung täglich kontrolliert. Der Betreuungs- und Reinigungsdienst hat mit einem übergeordneten Schlüssel jederzeit 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.

## 27) Wertsachen und Geld

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

## 28) 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 Untergeschoss erfolgen. Bis Ende Woche wird die gewaschene Kleidung in das Zimmer gelegt.

Abweichungen:

- *HG*: Für die in der Vollzugsform der HG wird mit der Bezugsperson individuell festgelegt, wie, wo und wann die persönliche Wäsche zu erfolgen hat. Den Eingewiesenen der Vollzugsform HG stehen in der entsprechenden Abteilung ein Waschturm für das selbständige Waschen und Trocknen der Kleidung zur Verfügung.
- *AEX*: In der Waschküche im Untergeschoss besteht die Möglichkeit, die persönliche Wäsche selbständig zu waschen und zu tumblern.
- *WAEX extern/EM*: Die ins WAEX extern bzw. EM Eingewiesenen sind selbst für ihre persönliche Wäsche zuständig.

## 29) Entsorgung

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

## 30) Zimmerübergabe bei Austritt

Am Tag der Entlassung oder dem Übertritt ins (externe) WAEX 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

## 31) 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.

## 32) Krankheit und Unfall

Ist der Eingewiesene infolge Krankheit oder Unfall nicht arbeitsfähig, hat er dies sofort der diensthabenden Person 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.

### 33) Außerordentliche Arbeitseinsätze

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

### 34) Ein- und Austrittszeiten

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

#### *Austritt*

Sofern nicht anders geregelt, hat sich der Eingewiesene vor jedem Verlassen des WHL bei der diensthabenden Person persönlich abzumelden, dies unter Einhaltung der der Vollzugsform und/oder -stufe entsprechenden Weisungen. Falls sich die diensthabende Person nicht am Empfang aufhält, muss sie über die entsprechende interne Telefonnummer erreicht werden.

#### *Eintritt*

Sofern nicht anders geregelt, hat sich der Eingewiesene persönlich am Empfang 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 Ein- wie auch die Austrittszeiten werden schriftlich in den dafür vorgesehenen Dokumenten vermerkt und kontrolliert.

Verspätete Eintrittszeiten 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.

### 35) 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 Uhr und 16.00 Uhr eine 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

### 36) 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 konkordatliche 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 konkordatlichen Richtlinien über die Ausgangs- und Urlaubsgewährung.
- *EM*: An arbeits- oder ausbildungsfreien Tagen, namentlich an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen, kann der verurteilten Person gemäß konkordatlichen 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

### **37) 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.

### **38) 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.

### **39) Entlassung**

Die Entlassung erfolgt gemäß nachfolgenden 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**

### **40) 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.

### **41) Disziplinaratbestände**

Als Disziplinaratbestände 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.

#### **42) 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 Disziplinarvergehen 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.

#### **43) 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 Disziplinarbescheid 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.

#### **44) 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, 01.09.2023 der Vorstand