I. Zweck

Diese Richtlinie definiert die Schliesssysteme der verschiedenen Schulhäuser, die Schlüsselverwaltung und die Zutrittsberechtigung sowie die Verantwortungen an der Berufsfachschule Winterthur unter Berücksichtigung der kantonalen Regelungen und Weisungen.

II. Ziel

Die Ziele sind die Sicherstellung der Schliessanlage und deren Betreuung, die Ab- und Rückgabe von Schlüsseln oder Badges sowie die Zutrittsverwaltung und auch die Benützung von Schlüssel und Badges.

III. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Schlüsselberechtigte sowie alle Gebäude bzw. Räume der Berufsfachschule Winterthur.

IV. Grundsatz

- Der Haus- und technische Dienst (HTD) ist für die Ab- und Rückgabe von Schlüsseln sowie für die Zutrittsberechtigung zuständig. Die Ein- und Austritts-Meldungen erfolgen gemäss den Prozessen P6.2-03.
- Die Schlüsselverwaltung und die Zutrittsberechtigungen werden elektronisch in den entsprechenden Systemen verwaltet. Die korrekte und aktuelle Datenerfassung obliegt der Betriebsleitung.
- Der/die Inhaber/-in eines Schlüssels ist jederzeit für die sorgfältige Behandlung und die sichere Aufbewahrung desselben verantwortlich. Wir empfehlen dem/der Inhaber/-in einen Keyfinder an den Schlüsselbund anzubringen.
- Schlüssel dürfen weder kopiert noch Dritten überlassen oder zugänglich gemacht werden.
- Der/die Inhaber/-in eines Schlüssels ist verpflichtet, dem HTD Namensänderungen sowie das Abhandenkommen oder eine Beschädigung des Schlüssels oder an anderen Teilen der Schliessanlagen (z.B. Zylindern) unaufgefordert und unverzüglich zu melden.
- Der/die Inhaber/-in eines Schlüssels ist verpflichtet, diesen beim Austritt, spätestens am letzten Arbeitstag, dem HTD unaufgefordert zurückzugeben.
- Die Betriebsleitung ist jederzeit berechtigt, Weisungen zu erteilen oder einen Schlüssel ohne Angabe von Gründen zurückzuverlangen.
- Die automatische Ver- und Entriegelung der Gebäude-Hülle ist unter Berücksichtigung der Öffnungszeiten gemäss D6.3-05 programmiert. Für die Schliessung sämtlicher Schulhäuser ist der HTD verantwortlich.
- Die Betriebsleitung führt eine Liste von allen Schlüssel-Inhaber/-innen mit den entsprechenden Zutrittsberechtigungen. Diese Liste wird durch die Leitung Bauten jährlich überprüft.

V. Schliesssysteme

A) Hauptschliesssystem

Es besteht folgendes Schliesssystem für die Schulhäuser Mühletal, Wiesental, Blumental, Pionierpark:

- KABA Elostar (Elektronikmechanisch für Aussenhüllen der Gebäude sowie sensible Räume wie Verwaltung, Serverräume, Technik)
- Innenräume mechanische Schliessungen

Schlüsselfarbe Hierarchie (Elostar):

- Rot: Rektorat, Betriebsmitarbeiter (HTD) und Leitung Bauten
- Orange: Abteilungsleitung und ICT-Mitarbeiter
- Violett: Verwaltungsmitarbeiter
- Grün: Reinigung (Extern)
- Schwarz: Lehrpersonen

Zutrittsberechtigungen können für alle Schlüssel separat programmiert werden.

B) Weitere Schliesssysteme

Bei Schulhaus Obertor ist ein anderes Schliesssysteme mit Badge und Schlüssel im Einsatz.

VI. Zutrittsberechtigungen

Die Zutrittsrechte werden durch die Schulleitung beschlossen, durch die Leitung Bauten erteilt und sind durch die Betriebsleitung im Schliessplan zu hinterlegen. Es gelten folgende Zutrittsrechte:

a) Lehrpersonen und Mitarbeiter erhalten den Zugang zu allen Schulgebäuden und zu allen Unterrichts-, Vorbereitungs-, Aufenthaltszimmer und den darin befindenden Schränken, Druckerräumen und Tiefgarage Mühletal.

b) Die Zutrittsberechtigungen zu den Sekretariats-, Hausdienst-, Reinigungs-, Technik-, Lager-, ICT-, Schulleitungs-, Bereichsleitungs- und Abteilungsleitungsräumlichkeiten haben lediglich durch die Schulleitung autorisierte Personen.

c) Liftschlüssel sind ausschliesslich für das Liftfahren programmiert und erlauben keinen Zutritt zu anderen Räumen.

Änderungen betreffend Zutrittsrechte sind über die Leitung Bauten mit dem Formular F6.2-04 (Antrag für Schlüssel) zu beantragen und sind durch die Schulleitung zu bewilligen.

Die bei der Benutzung einer elektronischen Schliessanlage anfallenden Daten können aufgezeichnet werden. Die Daten werden bekanntgegeben, wenn

a) der/die Inhaber-in der Schlüssel im Einzelfall ausdrücklich in die Bekanntgabe eingewilligt hat oder

b) das öffentliche Interesse an der Bekanntgabe das Interesse des/der Inhaber/-in der Schlüssel an der Geheimhaltung überwiegt.

Die Datenbearbeitung ist auf das Minimum zu beschränken und die Daten sind zu vernichten, sobald sie nicht mehr benötigt werden. Die Bestimmungen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) sind zu beachten.

VII. Schlüsselverwaltung

Schlüssel werden gemäss Formular F6.2-04 (Antrag für Schlüssel) oder gemäss Ein- und Austrittsliste (Personaladministration) von Lehrpersonen oder Mitarbeiter/-in durch den Haus- und Technischen Dienst (HTD) abgegeben resp. zurückgenommen.

Muss für einen abhandengekommenen, zerstörten oder unbrauchbar gemachten oder zu spät zurückgegebenen Schlüssel ein neuer Schlüssel ausgegeben oder angefertigt werden, wird eine Umtriebsgebühr erhoben. Die Umtriebsgebühr richtet sich nach dem Aufwand der Behebung:

- Ersatz elektronischer Schlüssel CHF 250.00
- Ersatz mechanischer Schlüssel CHF 100.00
- Ersatz Schliessfächer Schlüssel CHF 50.00
- Ersatz Liftschlüssel (Badge) CHF 50.00
- Andere elektronische Datenträger, nach Aufwand der Schlüsselfirma

VIII. Liftschlüssel

Bei einer Beeinträchtigung können Lernende beim Schulsekretariat ein Gesuch für einen Liftschlüssel stellen. Dieses wird eingehend geprüft. Ein Liftschlüssel wird nur bei Vorliegen einer Beeinträchtigung, welche das Treppensteigen ausdrücklich nicht zulässt (Arztzeugnis), und für eine befristete Dauer abgegeben.

Abgabe
Das Formular F6.2-05 muss ausgefüllt und ein Depot von CHF 50.00 zwingend hinterlegt werden.
Die Kassenquittung ist zusammen mit dem Formular F6.2-05 abzulegen.
Der Liftschlüssel wird aufgrund des Arztzeugnisses für die erwähnte Periode ausgeliehen oder längstens bis zum Beginn der Sommer-Schulferien.

Rückgabe:
Wird der Liftschlüssel nicht bis zum Ablaufdatum (Rückgabefrist) oder am letzten Schultag vor den Sommerferien persönlich im Sekretariat abgegeben oder ein Arztzeugnis nicht erneut eingereicht, wird dieser gesperrt. Für den verursachten Mehraufwand wird das Depot als Umtriebsgebühr vereinnahmt und nicht zurückerstattet. Sollte der Liftschlüssel nicht innerhalb von 30 Tagen nach dessen Sperrung zurückgegeben werden, gilt er als verloren und die Ersatzkosten von CHF 50.00 werden separat in Rechnung gestellt.

Nutzungsregel
Der Liftschlüssel ist nur für den persönlichen Gebrauch bestimmt und darf weder an andere Personen ausgeliehen werden noch für Schülertransporte verwendet werden. Die beeinträchtigte Person darf höchstens von einer Hilfsperson begleitet werden, wenn die Umstände es verlangen. Bei einem Verstoss gegen diese Regeln wird der Liftschlüssel ohne Vorankündigung oder Ermahnung bis zum Ablauf dieser Ausleihe zurückgezogen.

IX. Schlusswort

Abweichungen von der obigen Regelung und/oder Zuweisung vom Standard abweichenden Berechtigungen bedürfen der Bewilligung des Rektorats oder der Leitung Bauten.

X. Inkrafttreten

Diese Richtlinie ersetzt diejenige vom 01. September 2022 und tritt auf den 01. Juli 2025 in Kraft.

Berufsfachschule Winterthur

Die Schulleitung