



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 dessen 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 dem Leiter Haus- und technischer Dienst.
- 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.
- Der Leiter Haus- und technischer Dienst 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.
- Der HTD führt eine Liste von allen Schlüssel-Inhaber/-innen mit den entsprechenden Zutrittsberechtigungen. Diese Liste wird durch den Leiter Finanzen & 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: Haus- und Technischer Dienst
- Orange: Schulleitung, IT
- Violett: Verwaltungsmitarbeiter
- Grün: Reinigung (Extern)
- Schwarz: Lehrpersonen

Zutrittsberechtigungen können für alle Schlüssel separat programmiert werden.

B) Weitere Schliesssysteme

Bei den Aussenstandorten (Schulhäuser Grüze, und Obertor) der BFS Winterthur sind andere Schliesssysteme mit Badge und/oder Schlüssel im Einsatz.

VI. Zutrittsberechtigungen

Die Zutrittsrechte werden durch die Schulleitung beschlossen, durch den Leiter Finanzen & Bauten erteilt und sind durch den Leiter Haus- und technischer Dienst 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, Druckerräume und Tiefgarage Mühletal.
- b) Die Zutrittsberechtigungen zu den Sekretariats-, Hausdienst-, Reinigungs-, Technik-, Lager-, IT-, Schulleitungs-, Verwaltungsleitungs- und Abteilungsleitungsbereichen 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 Verwaltungsleitung 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
- Andere elektronische Datenträger, nach Aufwand der Schlüsselfirma

VIII. Liftschlüssel

Liftschlüssel für Lernende werden nur bei Vorliegen einer Beeinträchtigung, welche das Treppensteigen ausdrücklich nicht zulässt (Arztzeugnis), durch das Schulsekretariat abgegeben.

Das Formular [F6.2-04](#) muss ausgefüllt werden und ein Depot von CHF 50.00 zwingend hinterlegt werden.

Der/die Lernende nimmt mit seiner Unterschrift zur Kenntnis, dass der Schlüssel nur für seinen/ihren persönlichen Gebrauch bestimmt ist und weder an andere abgegeben noch für Schülertransporte verwendet werden darf. Bei Verstoß wird eine Busse von CHF 50.00 erhoben.

IX. Schlusswort

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

X. Inkrafttreten

Diese Richtlinie ersetzt diejenige vom 12. September 2016 und tritt auf den 01. September 2022 in Kraft.

Die Schulleitung