

## Schlüsselabgabe

### 1 Zweck

Die vorliegende Richtlinie regelt die Abgabe von Schlüsseln und die Zutrittsberechtigung.

### 2 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für sämtliche Schulhäuser bzw. Räume der TBZ.

### 3 Weiter geltende Unterlagen

F3.1-05 (Eintritt bzw. Austritt einer Lehrperson)

F1.4-03 (Eintritt bzw. Austritt von Mitarbeitern der TBZ-Verwaltung)

F5.2-01 (Temporäre Schlüssel-Anforderung)

### 4 Richtlinien

#### 4.1 Abgabe von Schlüsseln

Schlüssel für Schulräume werden gemäss Formular F5.2-01 (Temporäre Schlüssel-Anforderung) resp. gemäss Ablauf beim Eintritt Lehrpersonen resp. Mitarbeiter/in abgegeben. Das Originalformular dient als Beleg.

Zuständigkeiten:

Abteilungssekretariat AT:	Lehrpersonen AT (inkl. SEA 403, 404)
Abteilungssekretariat IT:	Lehrpersonen IT (inkl. SEA 503, 504)
Abteilungssekretariat EE:	Lehrpersonen EE (inkl. SEA 203, 204, 205, 206, 207)
Sekretariat HF:	Lehrpersonen HF (SEA 303)
Rektorat:	nach Bedarf

Zutrittsrechte:

Auswärtige Lehrpersonen	nur Schulzimmer der Abt.
TBZ-Lehrpersonen	alle Schulzimmer und Vorbereitungszimmer der Abt.
Reinigung, Werkstatt, Sekretariate, Schulleitung	weitere Räume

#### 4.2 Übersicht über ausgegebene Schlüssel

Der Leiter Technischer Dienst führt eine Liste aller ausgegebenen Schlüssel auf Basis der Angaben der zuständigen Stellen (s. Pt. 4.1).

#### 4.3 Liftschlüssel für Schüler/innen

Liftschlüssel für Schülerinnen und Schüler werden nur bei Vorliegen einer Behinderung, welche das Treppensteigen ausdrücklich nicht zulässt (Arztzeugnis) durch das Rektorat-Sekretariat (Au 70) resp. Sekretariat EE (Sq) abgegeben. Die jeweilige Klassenlehrperson wird via Abteilungsleitung informiert. Das Depot beträgt CHF 60. Der Lernende nimmt mit seiner Unterschrift zur Kenntnis, dass der Schlüssel nur für seinen persönlichen Gebrauch bestimmt ist und weder an andere abgegeben noch für Schülertransporte verwendet werden darf.

#### 4.4 Zugang zur Garage

TBZ Mitarbeiter/innen beantragen die Nutzung der Garage via Abteilungsleitung an den Technischen Dienst (gibt die Nutzung via von der Abteilungsleitung zugeteiltem SEA Schlüssel frei). Lernende können dieses Angebot ausschliesslich für Zweiräder nutzen durch Antrag für einen entsprechenden Clip (Depot CHF 60) via Abteilungssekretariat. s.a. S5.1-01.

