|  |
| --- |
| **INHALTSVERZEICHNIS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Megaprozess 4: *Unterstützung*** | | |
| **4.1** |  | **Administration** |
|  | 4.1.1 | Klassen und Kurse einteilen (Stundenplan) |
|  | 4.1.2 | Abweichungen vom Stundenplan |
|  | 4.1.3 | Zeugnisse, Zertifikate ausstellen |
|  | 4.1.4 | Budget und Lehrmittelbeschaffung |
|  | 4.1.5 | Prüfungsadministration |
|  | 4.1.6 | Bereitstellen von Unterrichtsmitteln |
|  | 4.1.7 | Empfang / Telefon |
|  | 4.1.8 | Dokumente |
|  |  |  |
| **4.2** |  | **Rechnungs- und Personalwesen** |
|  | 4.2.1 | Finanz- und Lohnbuchhaltung |
|  | 4.2.2 | Rechnungsstellung Schul-/Kursgelder |
|  | 4.2.3 | Kontrolle der Finanzlage |
|  | 4.2.4 | Auslagenersatz |
|  | 4.2.5 | Versicherungsfragen |
|  |  |  |
| **4.3** |  | **Einrichtungen und Hilfsmittel** |
|  | 4.3.1 | Verwaltung / Bewirtschaftung |
|  | 4.3.2 | Dienstleistungen des Sekretariates |
|  |  |  |
| **4.4** |  | **Unterhalt Gebäude** |
|  | 4.4.1 | Budgetierung / Budgetüberwachung |
|  | 4.4.2 | Planung / Auftragsvergebung |
|  | 4.4.3 | Personaleinsatz |
|  | 4.4.4 | Fremdbelegung |
|  | 4.4.5 | Ordnung und Sauberkeit |
|  |  |  |
| **4.5** |  | **Informatik und Medien** |
|  | 4.5.1 | Mediengeräte- und EDV-Strategie und -Konzept festlegen |
|  | 4.5.2 | Beschaffung von Mediengeräten, Hard- und Software |
|  | 4.5.3 | Betrieb und Unterhalt der Mediengeräte und EDV-Anlagen |
|  | 4.5.4 | Backup der Server |
|  | 4.5.5 | Sicherheit und Anwendung |
|  |  |  |
| **4.6** |  | **Sicherheit** |
|  | 4.6.1 | Alarmorganisation |
|  | 4.6.2 | Sanität, Erste Hilfe |
|  | 4.6.3 | Beschaffung, Handhabung und Lagerung von gefährlichen, umweltgefährdenden Stoffen |
|  |  |  |
| **4.7** |  | **Mensa** |
|  | 4.7.1 | Service / Unterhalt Geräte / Einrichtungen |
|  | 4.7.2 | Hygienevorschriften |
|  | 4.7.3 | Kundenbedürfnisse |

**4 Unterstützung**

**Ziel**

Der Bereich Unterstützung ist im Grundsatz ein Dienstleistungsbetrieb, welcher Gewähr bietet, dass die Bereiche Grundbildung, Höhere Fachschulen und Erwachsenenbildung jederzeit optimale Voraussetzungen vorfinden. Die Unterstützung gliedert sich in folgende Bereiche:

Administration (Sekretariat)

Betriebs- und Hausdienst (Sicherheit)

Verpflegungsdienst

Informatik-Werkstatt

Die Administration sorgt für eine umfassende Information innerhalb des BBZ und zu den kantonalen Stellen. Sie beschafft und verwaltet Geräte, Einrichtungen, Lehrmittel, Drucksachen und Hilfsmittel zu optimalen Bedingungen.

Der Betriebs- und Hausdienst ist für die Reinigung, Pflege und den Unterhalt der Gebäude, Garten- und Parkanlagen zuständig. Der Chef Hausdienst ist im Speziellen bei technischen Problemen und Pannen erste Ansprechstation. Er kann für den Aufbau von technischen Versuchsanordnungen für den Unterricht beigezogen werden. Er ist Sicherheitsbeauftragter.

Der Verpflegungsdienst sorgt dafür, dass sich Lernende und Lehrpersonen innerhalb des BBZ zu angemessenen Preisen verpflegen können. Dabei ist das Angebot auf eine gesunde Nahrung auszurichten, ohne die wirtschaftlichen Aspekte zu vernachlässigen.

**4.1 Administration**

**4.1.1 Klassen und Kurse einteilen (Stundenplan)**

Der Stundenplaner ist für das Erstellen des Schulstundenplanes verantwortlich. Als Basis werden ihm Grobraster von den Abteilungen zur Verfügung gestellt. Der Stundenplan ist als umfassendes Informationsmittel für Lernende, Lehrbetriebe, Lehrpersonen und weitere interessierte Stellen zu gestalten. (VA 4.1.1.01; VA 4.1.1.02)

Beim Erstellen des Stundenplanes stehen die Interessen der Lernenden und der Lehrbetriebe im Vordergrund. Ordentlicher Unterricht, Berufsmittelschule, Überbetriebliche Kurse, Freifächer und Stützkurse sind aufeinander abzustimmen. Für Sonderfälle sind auch die Stundenpläne der angrenzenden Berufsfachschulen (z. B. BMS-Absolventen) zu berücksichtigen.

**4.1.2 Abweichungen vom Stundenplan**

Abweichungen vom Stundenplan dürfen in der Regel nicht zu Lasten des Unterrichts erfolgen. Bei unvermeidbaren Änderungen ist die Schulleitung, im Speziellen der Stellvertreter des Rektors verantwortlich, dass für die Lernenden immer die beste Variante gewählt wird. Finanzielle Konsequenzen sind allenfalls bei der Entscheidungsfindung zu berücksichtigen. (VA 4.1.2.01)

**4.1.3 Zeugnisse, Zertifikate ausstellen**

Für jegliche Art von Zeugnissen, Leistungsausweisen oder Zertifikaten sind offizielle Formulare zu verwenden. Es ist speziell darauf zu achten, dass - bei Notwendigkeit - korrekte Unterschriften und vollständige Rechtsmittelbelehrungen enthalten sind.

Noten und/oder Qualifikationen sind von den Lehrpersonen, Dozenten oder Kursleitern schriftlich auf den Absenzen- und Notenlisten abzugeben. Die Weiterverarbeitung und der Versand liegen in der Verantwortung der Administration. Korrekturen auf Notenlisten dürfen ausschliesslich von den entsprechenden Lehrpersonen, Dozenten oder Kursleitern vorgenommen werden und sind zu visieren. (AA 4.1.3.01 und AA 4.1.3.02)

Notenlisten bilden die Grundlage für die Rekonstruktion von Dokumenten und sind deshalb mit besonderer Sorgfalt aufzubewahren. (VA 4.1.8.07)

**4.1.4 Budget und Lehrmittelbeschaffung**

Geräte, Einrichtungen und Materialien für den Unterricht werden von den verantwortlichen Lehrpersonen im Rahmen der Budgetvorgaben beschafft. Die Besteller sind damit auch verantwortlich, dass ein optimales Preis-/Leistungsverhältnis erreicht wird. Für Geräte und/oder Einrichtungen, die einen Einzelwert von Fr. 1'000.- überschreiten, sind in der Regel wenigstens drei Vergleichsofferten einzuholen. Auf Verlangen sind diese vorzuweisen. Nach Möglichkeit sind Firmen des Kantons Schaffhausen oder der angrenzenden Regionen vorzuziehen. Beschaffung im Ausland ist im Sonderfall möglich.

Die Budgetierung und Beschaffung von Unterrichtsmaterialien und Schulbedürfnissen sind ausführlich geregelt. (AA 4.1.4.01)

Lehrmittel (Fachbücher usw.) für Lernende an der BFS und BM werden von den Lernenden selbst im Lehrmittelshop der DLS bestellt. (VA 4.1.4.02) Lehrmittel für alle Klassen des BVJ werden grundsätzlich von der Administration zentral eingekauft. (VA 4.1.4.021)

Hilfsmittel für den Unterricht werden vom Sekretariat zentral eingekauft. (VA 4.1.4.03) Es werden wo nötig und verantwortbar Lagerbestände geführt. Jeweils zu Beginn eines Semesters werden Bestellformulare verteilt, an Hand deren ein Sammeleinkauf zu günstigsten Konditionen getätigt wird. Auch während des Jahres können Hilfsmittel vom Sekretariat bezogen werden.

Aufnahmen von Fernseh- und Radiosendungen, welche als Hilfsmittel im Unterricht eingesetzt werden, unterliegen den strengen Vorschriften über die Urheberrechtsentschädigungen von Suissimage. Auf Beschluss der EDK regelt der Kanton Schaffhausen die Abgaben für seine Schulen an die Suissimage über Pauschalbeträge.

**4.1.5 Prüfungsadministration**

Die rein administrative Seite für Aufnahme- oder Abschlussprüfungen werden von der Administration in enger Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Prorektor wahrgenommen. Die verantwortlichen Mitarbeiter des Sekretariates sind verantwortlich, dass die gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden und die Prüfungen in einem adäquaten Rahmen durchgeführt werden können.

Die Verantwortung für die Prüfungsorganisation liegt bei der durchführenden Lehrperson. Experten werden ebenfalls durch sie bestimmt, können aber durch das Sekretariat aufgeboten werden.

**4.1.6 Bereitstellen von Unterrichtsmitteln**

Für die Reparatur von Unterrichtsmitteln stehen die Mitarbeitenden des Hausdienstes zur Verfügung. Sie können auch für die Herstellung von technischen Versuchsanordnungen beigezogen werden. Der Einsatz wird über das Sekretariat koordiniert. Anträge sind schriftlich einzureichen. (FO 443.01) In dringenden Fällen entscheidet der Chef Hausdienst selbstständig.

**4.1.7 Empfang/Telefon**

Der Begrüssung und Behandlung von Kunden am Schalter und am Telefon ist grösste Aufmerksamkeit zu schenken. Der erste Eindruck ist in der Regel bleibend, und es liegt an den Mitarbeitenden des Sekretariates dafür zu sorgen, dass unser Image in der Öffentlichkeit positiv ist und bleibt. Vor allem am Telefon, bei dem uns der Gesprächspartner nicht sehen kann, ist der Tonfall unserer Stimme massgeblich für sein Empfinden.

In der Regel werden wir aufgesucht oder angerufen, wenn Probleme bestehen oder Fragen beantwortet werden müssen. Es gibt keinen Fall, den wir nicht positiv aufgreifen und versuchen dem Kunden zu helfen.

Gegenüber den Lernenden sind wir freundlich und hilfsbereit, aber bestimmt und konsequent. Beschlüsse der Schulleitung setzen wir durch, notfalls mit eingehenden Erklärungen. Auch die Mitarbeitenden der Unterstützung leisten damit einen wichtigen Beitrag zur Persönlichkeitsentwicklung der Jugendlichen.

Probleme mit Suchtmitteln, Rassismus oder Vandalismus werden aufgegriffen und zur weiteren Behandlung an die verantwortlichen Stellen weitergeleitet.

**4.1.8 Dokumente**

Als Dokumente werden sämtliche Schriftstücke bezeichnet, welche am BBZ erstellt oder verwaltet werden.

Sämtliche qualitätsrelevanten Nachweisdokumente werden im Rahmen unseres Systems erfasst, nummeriert und entsprechend eingeordnet.

Im Schulführungshandbuch sind die Abkürzungen festgelegt, welche am BBZ gebräuchlich sind. Es ist dem Verfasser überlassen, in welche Form eine VA oder AA erstellt wird. Verbindlich ist einzig die Struktur, welche zwingend vorgegeben ist.

Wir unterscheiden folgende Dokumententypen:

* Arbeitsanweisung AA Nummerierung entspricht dem Sub-Prozess
* Formular FO Nummer leitet sich aus Sub-Prozess ab
* Protokoll PT Fortlaufende Nummerierung pro Amtsperiode
* Reglement RT Fortlaufende Nummerierung ab 8.001
* Verfahrensanweisung VA Nummerierung entspricht dem Sub-Prozess

Um für die Zukunft eine aktuelle und aussagefähige Dokumentation zu gewährleisten, sind sämtliche Änderungen von Dokumenten nach eindeutig definierten Vorgaben auszuführen. (VA 4.1.8.05) Eine Änderung ist dann zu beantragen, wenn der Inhalt des Dokumentes den Anforderungen nicht mehr genügt oder die verbale Aussage präziser formuliert werden soll.

Formulare sind Hilfsmittel, um Routineabläufe einheitlich zu gestalten. Wer immer ein neues Formular einzusetzen gedenkt, welches für das ganze BBZ gültig sein soll, hat dies mit der Administration zu besprechen. Es wird eine Formularnummer zugeteilt.

***Nummerierung der Dokumente***

Die Dokumente tragen als Hauptidentifikation die Nummer ihres Subprozesses. In der Folge wird diese Nummer mit einer zweistelligen Ziffer ergänzt.

***Beispiel:***  Diese VA trägt die Nummer 4.1.8.02, welche sich wie folgt zusammensetzt

***4***  Nummer des Megaprozesses „Unterstützung“

***4.1***  Nummer des Hauptprozesses „Administration“

***4.1.8*** Nummer des Subprozesses „Dokumente“

***4.1.8.02*** Fortlaufende Nummer, gilt für diese VA.

Die den Subprozessen zugehörigen Formulare werden mit der Nummer des Subprozesses, ohne Punkte, versehen und mit zwei fortlaufenden Ziffern, mit einem Punkt, abgetrennt, nummeriert. Als zusätzliche Kennzeichnung werden die Buchstaben FO vorgestellt.

Beispiel: 4.2.4.01 Auslagenersatz

Formular Spesenabrechnung FO 424.01

Es wird grundsätzlich keine andere Nummerierung zugelassen.

Die Archivierung der Dokumente soll nach möglichst einfachen Gesichtspunkten erfolgen. (VA 4.1.8.07)

Die übergeordneten gesetzlichen Bestimmungen sind verbindlich. So sind das Datenschutzgesetz, die Aufbewahrungspflicht für Buchhaltungsunterlagen sowie die Richtlinien des Staatsarchivs massgeblich.

Um jederzeit Abschlusszeugnisse und Diplome rekonstruieren zu können, sind die Basisunterlagen ohne Fristbeschränkung aufzubewahren. Dabei ist darauf zu achten, dass diese Unterlagen an einem Ort eingelagert sind, welcher die entsprechenden Voraussetzungen bietet. Es können elektronische Datenträger verwendet werden. Aus Sicherheitsgründen ist jedoch von allen Dokumenten eine Papierkopie zu erstellen, welche den Charakter des Urbeleges übernimmt.

Dem Datenschutz wird in Zukunft eine immer grössere Bedeutung zukommen. Das Datenschutzgesetz ist für das BBZ verbindlich. (VA 4.1.8.08)

Grundsätzlich unterscheiden wir zwischen Vorgabedokumenten und Nachweisdokumenten. (VA 4.1.8.09) Vorgabedokumente sind Dokumente des QMS und werden grundsätzlich nur vom QL geändert und entsprechend wieder frei gegeben. Nachweisdokumente sind Dokumente, die Momentan Situationen unserer Leistungen festhalten. Sie müssen zur kontinuierlichen Weiterentwicklung unseres QMS herangezogen werden und dürfen nicht verändert werden.

Der QL ist für die Lenkung der Dokumente des QMS verantwortlich. Er sorgt dafür, dass alle Mitarbeiter zur Erfüllung ihrer Aufgaben mit den aktuellen, gültigen und genehmigten Informationen versorgt sind. Die Änderung der Dokumente und das Zusammentragen der dazu erforderlichen Informationen erledigt der QL. (VA 4.1.8.05)

**4.2 Rechnungs- und Personalwesen**

**4.2.1 Finanz- und Lohnbuchhaltung**

Es hat sich in der Vergangenheit bewährt, dass für jede Lehrperson mit einem vollen Pensum - in Ausnahmefällen auch für Lehrbeauftragte - ein persönliches Lektionenkonto geführt wird. Grundsätzlich werden Überpensen nicht ausbezahlt, sondern auf Grund des Lektionenrapports dem persönlichen Konto gutgeschrieben. Ziel muss es sein, diese Überpensen im Laufe der folgenden zwei Semester wieder mit einer entsprechenden Pensumsreduktion zu kompensieren. (VA 4.2.1.01)

Die Lektionenrapporte werden semesterweise abgegeben und sind die Basis für die Kontrolle der erteilten Lektionen. (VA 4.2.1.02)

Die Aufbereitung der Lohn- und Besoldungsabrechnungen wird in enger Zusammenarbeit mit dem Personalamt durch den Administrator vorgenommen. Stunden- und Lektionenrapporte dienen als Grundlagenpapiere. Für die Ausrichtung allfälliger Spesenentschädigungen und den Ersatz sonstiger Auslagen sind die entsprechenden Formulare zu verwenden. Überstunden von den Mitarbeitern der Verwaltung werden nur akzeptiert, wenn sie von der vorgesetzten Stelle angeordnet worden sind. (VA 4.2.1.03)

Die Grundsätze der Finanzbuchhaltung sind geregelt. (VA 4.2.1.04)

Das BBZ ist verantwortlich für die einwandfreie Kontrolle und Aufbereitung der Belege, korrekte Kontierung und den Weisungen der Finanzkontrolle entsprechenden Unterschriften. Für den Kassenverkehr werden monatliche Abrechnungen erstellt, die ebenfalls als Buchungsbelege behandelt werden. Der Bargeldverkehr ist geregelt. (VA 4.2.1.05)

**4.2.2 Rechnungsstellung Schul-/Kursgelder usw.**

Alle betriebsinternen Leistungen werden in der Regel an die Verursacher verrechnet, sofern nicht übergeordnete Weisungen andere Regelungen vorsehen. Vor allem ist jedoch der Verrechnung von Schul- und Kursgeldern, Mieten, Leistungen der Einführungskurs-Instruktoren besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Die Verantwortung für die umfassende Verrechnung dieser Leistungen liegt in vollem Umfang beim BBZ. (VA 4.2.2.01)

**4.2.3 Kontrolle der Finanzlage**

Die Kontrolle der finanziellen Belange ist prinzipiell Sache des Kantons. Das BBZ beschränkt sich auf die Einhaltung der Jahresbudgets.

Der Administrator kontrolliert die Zahlen monatlich und löst bei absehbaren Überschreitungen entsprechende Massnahmen aus.

* + 1. **Auslagenersatz**

Sämtliche Auslagen, welche im Zusammenhang mit einer von der vorgesetzten Stelle bewilligten Aktivität (Dienstfahrt, Weiterbildungskurs usw.) einem Mitarbeitenden entstehen, werden gemäss gültigem Reglement ersetzt. Die Abrechnung hat monatlich mit entsprechendem Formular zu erfolgen. (FO 424.01) Jeder Abrechnung sind die entsprechenden Belege (im Original) und die Bewilligung beizulegen. Wenn das Reglement Pauschalansätze vorsieht, oder solche für Fahrten mit der Bahn, sind keine Nachweise zu erbringen. (RT 8.015)

Als Dienstfahrten sind sämtliche Fahrten mit PW oder öffentlichem Verkehrsmittel zu verstehen. Sie werden von der vorgesetzten Stelle entweder im Rahmen einer Kursbewilligung oder in Form einer Einzelbewilligung mit dem entsprechenden Formular erteilt. In Ausnahmefällen sind auch Dauerbewilligungen möglich. (AA 4.2.4.01 und AA 4.2.4.02)

**4.2.5 Versicherungsfragen**

Im Bereich der Haftung der Belegschaft des BBZ ist das Gesetz über die Haftung des Staates und der Gemeinden sowie ihrer Behörde Mitglieder und Arbeitnehmer (Haftungsgesetz) massgeblich.

Gegen Unfälle ist die Belegschaft bei der AXA/Winterthur im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften (UVG) versichert.

Es ist möglich, Zusatzversicherungen für ein Todesfall- und/oder Invaliditätskapital bei Unfällen und Berufskrankheiten abzuschliessen. Ebenso ist der Abschluss einer Zusatzversicherung für Spitalaufenthalt in der Privatabteilung eines Krankenhauses möglich. Diese Zusatzversicherungen können beim Administrator abgeschlossen werden.

Für unsere Lernenden oder Kursteilnehmer bestehen keine Versicherungen. Auf Grund der gesetzlichen Bestimmungen sind alle Arbeitnehmer durch ihre Arbeitgeber im Rahmen des UVG versichert. Für Haftpflichtfälle sind die Privatversicherungen zuständig. Ebenso kann das BBZ weder für Diebstahl noch andere Vergehen die Haftung übernehmen.

Teilnehmer an Vollzeitkursen sind für den Abschluss entsprechender Versicherungen selbst verantwortlich.

Der Beitritt zur Kantonalen Pensionskasse ist für alle Mitarbeiter des BBZ, welche die reglementarische Jahresbesoldung überschreiten, obligatorisch. Die Anmeldung erfolgt automatisch bei Eintritt oder Überschreiten der massgeblichen Besoldungsgrenze durch den Administrator.

**4.3 Einrichtungen und Hilfsmittel**

**4.3.1 Verwaltung / Bewirtschaftung**

Es ist möglich, ausgemustertes Material zu einem angemessenen Preis zu verkaufen. Derartige Aktionen sind ausschliesslich über den Administrator abzuwickeln, welcher eine entsprechende Kontrolle führt.

**4.3.2 Dienstleistungen des Sekretariates**

Obwohl die Administration als Dienstleistungsbetrieb definiert ist, sind Dienste für einzelne Lehrpersonen, wie z. B. das Anfertigen von Fotokopien, in der Regel nicht möglich. Aus Kapazitätsgründen ist es genauso wenig denkbar, dass für unsere Lernenden Fotokopien angefertigt werden.

Um nach Aussen ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten, sind Dokumente jeglicher Art über das Sekretariat laufen zu lassen. Die Texte sind auf Datenträger gespeichert abzugeben bzw. elektronisch zu übermitteln. Allenfalls ist ein schriftlicher Entwurf beizulegen, wenn besondere Wünsche in Bezug auf Darstellung usw. bestehen. Das Sekretariat überarbeitet diese Dokumente nur im Sinne einer einwandfreien Sprache und des Erscheinungsbildes.

**4.4 Unterhalt Gebäude**

**4.4.1 Budgetierung / Budgetüberwachung**

Der Unterhalt der Gebäude liegt in der Kompetenz und Verantwortung des Kantonalen Hochbauamtes. Die Budgetierung erfolgt jedoch in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung des BBZ. Die Budgetverantwortung liegt beim Hochbauamt. Als Koordinationsstelle wirkt der Gebäudeverantwortliche des Sekretariates. Jeglicher Bedarf ist ihm zu melden. Er ist verantwortlich, dass Bedarf oder Wünsche aus der Mitarbeiterschaft an regelmässig stattfindenden Koordinationssitzungen besprochen werden und vor allem in die vom Hochbauamt erstellten Jahresbudgets einfliessen.

Grössere Projekte werden in der Schulleitung vorbesprochen.

**4.4.2 Planung / Auftragsvergebung**

Die Planung und Auftragsvergebung liegen wiederum in der Verantwortung des Hochbauamtes unter enger Mitwirkung der Schulleitung des BBZ. Einzig bei Notfällen ist der Gebäudeverantwortliche oder der Chef Hausdienst befugt, Massnahmen zu treffen. Die Organe des Hochbauamtes sind so rasch als möglich zu informieren.

**4.4.3 Personaleinsatz**

Für den Unterhalt und die Reinigung der Gebäude ist der Chef Hausdienst mit seinen Reinigungsequipen zuständig. Die Hauswarte kontrollieren auch im Rahmen ihrer täglichen Arbeit, wo sich ein Sanierungsbedarf abzeichnet oder Reparaturen notwendig sind. Kleinere Unterhaltsarbeiten erledigen sie selbst oder melden den Fall dem Gebäudeverantwortlichen.

**4.4.4 Fremdbelegung**

Das BBZ verfügt über eine Einstellhalle für PW, Motorräder, Mofas und Fahrräder. Für die Benützung dieser Halle und weiteren hauseigenen Parkplätzen wurde ein Reglement geschaffen, deren Grundlage die Verordnung über die Zuteilung von Parkplätzen in der Kantonalen Verwaltung ist. (RT 8.003)

Die räumliche Infrastruktur des BBZ kann, soweit vertretbar, auch aus- und weiterbildungsorientierten Institutionen zugänglich gemacht werden. (VA 4.4.4.01)

Die Bedingungen, unter denen eine Benützung bzw. Vermietung in Frage kommen kann, sind geregelt. (RT 8.001)

Die Benützungsvorschriften für die Spezialzimmer und Werkstätten sind in einem Reglement festgelegt. (RT 8.030)

**4.4.5 Ordnung und Sauberkeit**

Für die Reinigung der Räumlichkeiten des BBZ sind die Hauswarte mit ihren Mitarbeitenden verantwortlich. Nachdem jedoch die Schulzimmer nicht nach jedem Lehrerwechsel aufgeräumt und in einen akzeptablen Zustand versetzt werden können, sind die Lehrpersonen verpflichtet, gewisse elementare Arbeiten selbst auszuführen oder durch ihre Klassen ausführen zu lassen. (VA 4.4.5.01)

Die wesentlichen Punkte für die Sicherheit im Schulhaus sind geregelt. (VA 4.6.1.02)

Die Entsorgung von Altstoffen ist vorgegeben. (VA 4.4.5.02)

**4.5 Informatik und Medien**

Der Bereich Informatik/Medien ist in den relevanten VA und AA geregelt.

* + 1. **Mediengeräte- und EDV-Strategie und -Konzept**

Die Mediengeräte- und EDV-Strategie und das entsprechende Konzept sind definiert. (VA 4.5.1.01)

**4.5.2 Beschaffung von Mediengeräten, Hard- und Software**

Die Beschaffung von Mediengeräten, Hard- und Software ist geregelt. (AA 4.5.1.02)

Es ist darauf zu achten, dass Qualität und Preis in einem optimalen Verhältnis liegen und sämtliche Vergünstigungen, die den Schulen in der Regel gewährt werden, ausgeschöpft werden.

**4.5.3 Betrieb und Unterhalt der Mediengeräte und EDV-Anlagen**

Für den Betrieb und Unterhalt ist grundsätzlich der Informatik- und Medienverantwortliche zuständig. (AA 4.5.1.03; AA 4.5.1.04)

Grössere Arbeiten werden im Rahmen des Budgets auswärts vergeben. Über die Vergabe entscheidet der Beauftragte IT/Medien allenfalls nach Rücksprache mit dem Administrator bzw. mit der Schulleitung.

**4.5.4 Backup der Server**

Siehe Pt. 4.5.3

**4.5.5 Sicherheit und Anwendung**

Die Vorschriften über Sicherheit und Anwendungen im IT-Bereich sind für die Mitarbeitenden (RT 8.031) und für die Lernenden und Studierenden (RT 8.032) festgelegt. Diese Reglemente werden veröffentlicht.

In den Wegleitungen werden entsprechende Verhaltensregeln definiert. (RT 8.013; RT 8.029)

**4.6 Sicherheit**

* + 1. **Alarmorganisation**

**Verhalten im Not- und Katastrophenfall**

Bei einem allfälligen Not- oder Katastrophenfall in einem so komplexen Schulhaus sind die zur massgeblichen Zeit zu treffenden Massnahmen praktisch nicht vorhersehbar. An dieser Stelle beschränken wir uns deshalb darauf, die wichtigsten Punkte zu fixieren. (VA 4.6.1.01)

**Sicherheit im Schulhaus**

Auch bezüglich allgemeiner Sicherheit darf erwartet werden, dass alle am BBZ beschäftigten Mitarbeiter in ihrem Bereich eigenverantwortlich agieren und bei Problemen die zuständigen Stellen informieren. (VA 4.6.1.02)

**Elektrische Installationen / Labors**

Elektrische Installationen, Änderungen an solchen und Reparaturen dürfen aus Sicherheitsgründen nur von einer ausgewiesenen Fachperson erstellt und erledigt werden.

Bei kleineren elektrischen Installationen, welche durch die Mitarbeitenden des Hausdienstes ausgeführt werden, ist der Sicherheitsbeauftragte verantwortlich, dass die Abnahme ordnungsgemäss durch eine ausgewiesene Fachperson erfolgt, sofern dies notwendig ist.

Grössere Arbeiten mit finanziellen Konsequenzen sind beim Hochbauamt zu beantragen und dürfen ausschliesslich vom für das BBZ zuständigen Bauverantwortlichen ausgelöst werden.

Die Kontrolle über die elektrischen Installationen in sämtlichen Gebäuden des BBZ wird vom Hochbauamt wahrgenommen.

Bedürfnisse für Anpassungen und/oder Erweiterung von elektrischen Installationen sind an den Gebäudeverantwortlichen zu richten. Dieser entscheidet, ob die Angelegenheit an das Hochbauamt weiterzuleiten ist.

Die verschiedenen Spezialzimmer und Werkstätten sollen intensiv für den Unterricht genutzt werden kön­nen. Dies bedingt, dass auch in diesen Räumen sämtliche Sicherheitsvorschrif­ten kon­sequent eingehalten werden. Die Benützung der Räume ist geregelt. (RT 8.030)

* + 1. **Sanität, Erste Hilfe**

Massnahmen bei Unfällen, sonstigen Verletzungen oder akuten Erkrankungen von Lernenden sind geregelt. (VA 4.6.2.01)

* + 1. **Beschaffung, Handhabung und Lagerung von gefährlichen und umweltgefährdenden Stoffen**

Die Beschaffung, Handhabung und Lagerung von gefährlichen und umweltgefährdenden Stoffen ist aus Gründen der Sicherheit geregelt. (VA 4.6.3.01)

* 1. **Mensa**
     1. **Service / Unterhalt Geräte und Einrichtungen**

Um ein reibungsloses Funktionieren von Geräten und Einrichtungen zu gewährleisten, können Serviceverträge abgeschlossen werden. Die Leiterin der Mensa ist verantwortlich, dass die Geräte entweder durch Fachkräfte revidiert werden oder mit eigenen Massnahmen so in Stand gehalten werden, dass sie den Vorschriften des Lebensmittelgesetzes entsprechen.

* + 1. **Hygienevorschriften**

Die Hygienevorschriften des Lebensmittelinspektorates werden konsequent durchgesetzt und mit entsprechenden Mitteln kontrolliert. Die Kontrollprotokolle sind im speziellen Ordner aufzubewahren und den Vorschriften entsprechend zu archivieren.

* + 1. **Kundenbedürfnisse**

Durch geeignete Massnahmen stellt die Leitung der Mensa sicher, dass Kunden jederzeit Rückmeldungen bezüglich der Leistungen einbringen können und dass diese regelmässig ausgewertet und nach Möglichkeit und entsprechendem allgemeinem Bedürfnis umgesetzt werden.

Auch zu diesem Zweck kann das Formular Verbesserungs-/Änderungsantrag verwendet werden. (FO 521.01)