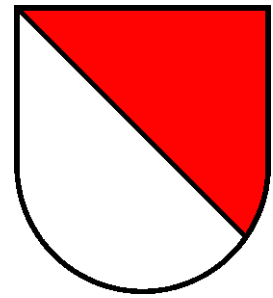


Einwohnergemeinde



Niedergösgen

- **Reglement über die
Schlüsselverwaltung**
211.1

Reglement über die Schlüsselverwaltung

Der Gemeinderat

gestützt auf § 11 Abs. 3 lit. d der Schulordnung vom 21. Oktober 2008

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für sämtliche Inhaber eines Schlüssels für die Schulhäuser, Turnhallen und Kindergärten.

§ 2 Schlüsselinhaber

Inhaber von Schlüsseln des derzeitigen Fabrikats „KABA Elostar“ sind Lehrpersonen, Kindergärtnerinnen, Schul- und Kindergarten-hauswarte, Mitglieder der Schulleitung, Mitglieder von Behörden, Angehörige von Vereinen, Vereine, sonstige Nutzer oder bloss vorübergehend Berechtigte (z.B. Handwerker, Reinigungsaushilfen usw.).

§ 3 Zuständigkeit

Die Oberaufsicht über die Verwaltung sämtlicher gemäss § 1 Gegenstand dieses Reglements bildenden Schlüssel obliegt der Fachkommission Bildung.

§ 4 Gleichstellung der Geschlechter

Sämtliche Bestimmungen dieses Reglements gelten, unbesehen der Formulierung, in gleicher Weise für beide Geschlechter.

2. Schlüsselverwaltung, Schlüsselberechtigung, Schlüsselbestellung und -abgabe, Depot und Schlüsselerückgabe

§ 5 Schlüsselverwaltung

- 1 Die Schlüsselverwaltung obliegt den Schulhauswarten. Hierzu zählen insbesondere das Programmieren der herausgegebenen Schlüssel, das Führen von Aufzeichnungen über abgegebene und zurückgenommene Schlüssel sowie die Weiterleitung der Schlüssel-depots an die Finanzverwaltung.
- 2 Im Falle der Verhinderung sämtlicher Schulhauswarte ist der zuständige Schulleiter oder dessen Stellvertreter zur vorübergehenden Schlüsselverwaltung befugt.

§ 6 Schlüsselberechtigung

- 1 Anrecht auf Schlüssel haben sämtliche Lehrpersonen, Kindergärtnerinnen, Schulleiter und deren Stellvertreter, Schul- und Kindergartenhauswarte sowie Präsidenten und Aktiare von Behörden, welche mit der Vorbereitung und Abhaltung von Sitzungen, Abstimmungen usw. in den Schulhäusern und/oder Kindergärten befasst sind.
- 2 An Mitglieder von Vereinen oder Vereine werden nur ausnahmsweise Schlüssel abgegeben. Hierüber entscheidet im Einzelfall ebenso die Fachkommission Bildung wie bezüglich der Abgabe von Schlüsseln an die Verantwortlichen genehmigter Veranstaltungen und Anlässe auf dem Schulhaus- und Kindergartenareal.
- 3 Auf der Gemeindeverwaltung sowie im Feuerwehrlokal und in den Schlüsselrohren auf dem Schulareal ist je ein Passepartout zu deponieren.

§ 7 Schlüsselbestellung und -abgabe

- 1 Sämtliche Bestellungen von Schlüsseln haben bei den Schulhauswarten zu erfolgen.
- 2 Die Bestellung von Schlüsseln für die Lehrpersonen und Kindergärtnerinnen sowie die Festlegung deren jeweiliger Zugangsberechtigung erfolgt durch den zuständigen Schulleiter.
- 3 Bestellungen von Schlüsseln anderer berechtigter Schlüsselinhaber haben direkt durch diese zu erfolgen. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet die Fachkommission Bildung hinsichtlich der Programmierung der jeweiligen Zugangsberechtigung.
- 4 Die Abgabe der Schlüssel erfolgt ausschliesslich gegen schriftliche Empfangsbestätigung.
- 5 Die Abgabe der Schlüssel an Lehrpersonen und Kindergärtnerinnen erfolgt direkt durch den zuständigen Schulleiter.

- 6 Die Abgabe von Schlüsseln an alle anderen Schlüsselinhaber wird durch die Schulhauswarte vorgenommen.

§8 Depot

- 1 Sämtliche Inhaber von Schlüsseln haben spätestens zum Zeitpunkt des Empfangs der Schlüssel ein Depot von 100 Franken zu leisten.
- 2 Die geleisteten, zinsfreien Depots werden durch die Schulhauswarte auf der Gemeindeverwaltung hinterlegt.
- 3 Die Rückgabe des Depots erfolgt durch die Gemeindeverwaltung gegen Vorlage der vom zuständigen Schulleiter und/oder von einem Schulhauswart schriftlich bestätigten Schlüsselrückgabe-Bescheinigung.

§ 9 Schlüsselrückgabe

- 1 Die Schlüsselrückgabe hat unaufgefordert bei Nichtgebrauch sowie bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses oder Ende der Behördentätigkeit zu erfolgen.
- 2 Lehrpersonen und Kindergärtnerinnen haben ihre Schlüssel dem zuständigen Schulleiter gegen schriftliche Schlüsselrückgabe-Bescheinigung zurückzugeben.
- 3 Alle übrigen Schlüsselinhaber haben ihre Schlüssel einem Schulhauswart gegen schriftliche Schlüsselrückgabe-Bescheinigung zurückzugeben.

3. Pflichten der Schlüsselinhaber und Schlüsselverlust

§10 Sorgfaltspflicht

Die Schlüsselinhaber dürfen die ihnen überlassenen Schlüssel weder an Dritte weitergeben, noch hiervon Kopien anfertigen bzw. anfertigen lassen.

§11 Schlüsselverlust

Der etwaige Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich sowie unaufgefordert dem zuständigen Schulleiter (im Falle von Lehrpersonen und Kindergärtnerinnen) oder einem Schulhauswart (im Falle aller übrigen Schlüsselinhaber) zu melden.

Bei einem Schlüsselverlust wird das geleistete Depot für den Schlüsselersatz sowie die damit verbundenen Umtriebe verrechnet.

Die Abgabe eines Ersatzschlüssels erfolgt nur gegen die erneute Zahlung des Depots von 100 Franken.

4. Schlussbestimmungen

§12 Rechtsmittel

- 1 Wer von einer Verfügung, einem Beschluss oder einem Entscheid der Fachkommission Bildung berührt wird und ein schutzwürdiges eigenes Interesse nachweist, kann beim Gemeinderat Beschwerde führen.
- 2 Beschwerden sind innerhalb von 10 Tagen, gerechnet ab dem Zeitpunkt der öffentlichen Bekanntmachung oder Eröffnung der Verfügung bzw. des Beschlusses oder Entscheids, schriftlich einzureichen. Die Beschwerde hat einen Antrag und eine Begründung zu enthalten.
- 3 Der Gemeinderat entscheidet endgültig.

§13 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Juli 2012 in Kraft.

Beschlossen durch den Gemeinderat am 19. Juni 2012.

Gemeinderat Niedergösgen

Der Gemeindepräsident:

Die Gemeindeschreiberin

Kurt Henzmann

Antonietta Liloia