

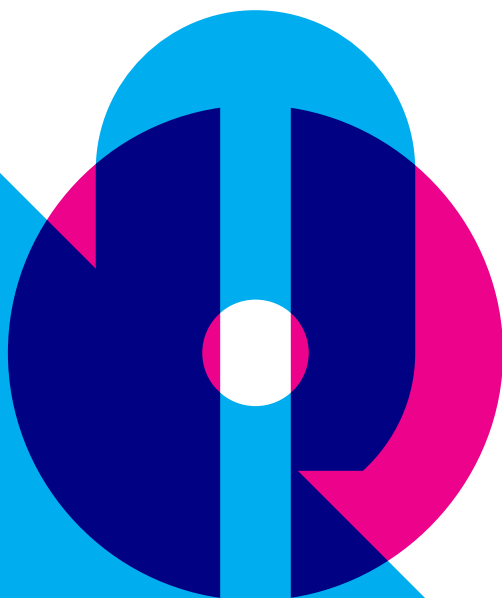




**Bildungszentrum  
Limmattal**

Logistik und Technologie

Berufsfachschule  
**Info für  
Lernende**





<b>Vorwort</b>	<b>3</b>
<b>Organigramm</b>	<b>4</b>
<b>Leitbild</b>	<b>5</b>
<b>Pflichtunterricht</b>	<b>6</b>
<b>Förderangebote und Freikurse</b>	<b>7</b>
<b>Weitere Angebote</b>	<b>8</b>
<b>Allgemeine Informationen</b>	<b>9</b>
<b>Absenzen- und Disziplinarwesen</b>	<b>10</b>
<b>Vorgehen bei Konflikten und Beschwerden</b>	<b>11</b>
<b>Hausordnung</b>	<b>12</b>
<b>Zimmerordnung</b>	<b>13</b>
<b>Sport</b>	<b>14</b>
<b>Gesundheitsförderung</b>	<b>15</b>
<b>Beratung und Suchtprävention</b>	<b>16</b>
<b>Mensa</b>	<b>17</b>
<b>Notfall</b>	<b>18</b>
<b>Kontakt und Kursadministration</b>	<b>20</b>



Liebe Lernende

Wir heissen Sie an unserer Schule herzlich willkommen.

Mit dem Ziel Ihres erfolgreichen Ausbildungsabschlusses vor Augen werden wir in der kommenden Zeit intensiv zusammenarbeiten.

Die vorliegende Infobroschüre soll Ihnen helfen, sich rasch einen Überblick über das Bildungszentrum Limmattal (BZLT) in Dietikon zu verschaffen und sich an Ihrer Schule auf möglichst einfache Weise zurechtzufinden. Sie erhalten wichtige Informationen zu Ihrer Abteilungszugehörigkeit, Ihrer Ansprechperson in der Schulleitung, unseren weiteren Angeboten und den am BZLT geltenden Regeln des Zusammenlebens.

Für Sie, liebe Lernende, bedeutet der Einstieg in die Berufslehre ein markanter Neubeginn, der sowohl Herausforderung als auch Belastung sein kann. Sie werden sich im Ausbildungsbetrieb, aber auch in der Berufsfachschule bewähren und neuen Anforderungen stellen müssen.

Zögern Sie nicht, bei Problemen unsere Hilfe und unsere Beratung in Anspruch zu nehmen. Falls Sie Fragen haben, Vorschläge unterbreiten oder Beschwerden anbringen möchten, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

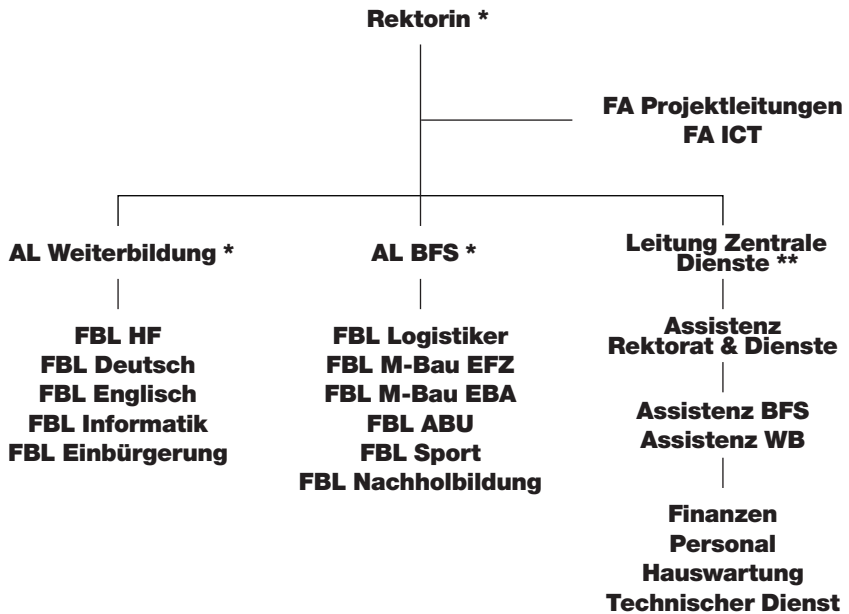
Wir wünschen Ihnen einen unbeschwerten Einstieg und eine erfolgreiche Ausbildung!

Bildungszentrum Limmattal

Claudia Hug  
Rektorin

Josef Kälin  
Abteilungsleiter  
Berufsfachschule

# Bildungszentrum Limmattal



\* Mitglied der Schulleitung

\*\* Mitglied der erweiterten Schulleitung

AL    Abteilungsleitung

FA    Fachamt

FBL   Fachbereichsleitung

# Leitbild

## **Wer sind wir?**

Das Bildungszentrum Limmattal ist eine kantonale Schule, die ihren Bildungsauftrag eigenständig umsetzt.

Unser Angebot umfasst Pflichtunterricht für Lernende, berufliche und allgemeine Weiterbildung, Lehrgänge in verschiedenen Fach- und Sachgebieten und eine eidgenössisch anerkannte Höhere Fachschule (HF).

## **Welches sind unsere Schwerpunkte?**

Wir bieten eine umfassende Bildungskultur auf hohem fachlichem, pädagogischem und methodisch-didaktischem Niveau.

Wir führen spezielle Anlässe zur Ergänzung unseres Angebots durch.

## **Wie setzen wir unseren Bildungsauftrag um?**

Wir sind ein Team, das sich gegenseitig unterstützt, respektiert und toleriert.

Wir übernehmen auf allen Stufen Selbstverantwortung und unterstützen Eigeninitiative.

Unsere Führungsstrukturen und Kompetenzen sind klar ersichtlich und geregelt.

## **Wie treten wir auf?**

Wir kommunizieren auf allen Ebenen direkt und unkompliziert.

Wir informieren mit Hilfe der Medien oder mit geeigneten Anlässen über unsere Ziele und Angebote.

## **Welche Infrastruktur bieten wir?**

Unsere Infrastruktur ist bezüglich Lehrmitteln, Unterrichtshilfen, Unterrichtsräumen und Sportanlagen auf dem neusten Stand.

Unsere Dienste (Verwaltung, Haus- und Technischer Dienst) sind personell, fachlich und einrichtungsmässig in der Lage, ihren Auftrag zu erfüllen.

## **Wie sichern wir unsere Qualität?**

Unsere Leistungsbeurteilung ist offen und transparent.

Wir fördern und sichern die Schulentwicklung und die permanente Weiterbildung des Personals.

Wir honorieren ausserordentliche Leistungen.

Wir treten mit einem einheitlichen Erscheinungsbild auf.

Wir überprüfen unser Leitbild jährlich.



# Pflichtunterricht

Ein regelmässiger Schulbesuch ist die Grundlage des Ausbildungserfolgs. Die Pflicht zum lückenlosen Unterrichtsbesuch ist zudem im Bundesgesetz verankert.

Die Unterrichtszeiten sind genau einzuhalten. Bei Unterrichtsbeginn gemäss Stundenplan hat sich der Lernende im Klassenzimmer zu befinden. Bei Unklarheiten im Stundenablauf oder bei Fehlen der Lehrperson hat sich der/die Klassenvertreter/in spätestens nach 10 Minuten bei der Schulleitung oder im Sekretariat zu melden.

Die Teilnahme an Exkursionen ist Pflicht und gilt als Schulzeit.

Der Pflichtunterricht umfasst berufskundliche und allgemeinbildende Fächer wie auch Sport.

## **Berufskunde**

In der Berufskunde werden theoretische Grundlagen für die Berufe im Bereich Logistik oder Maschinenbau vermittelt.

## **Allgemeinbildung**

In der Allgemeinbildung (ABU) stehen die Bereiche Gesellschaft (Recht, Wirtschaft, Politik, Kultur) sowie Sprache und Kommunikation im Zentrum des Unterrichts.

## **Sport**

Im Sport werden die Voraussetzungen für lebenslanges sportliches Bewegen vermittelt. Der Gedanke der Gesundheit spielt dabei eine wichtige Rolle.

## **Bili**

Alle Maschinenbauklassen mit einer vierjährigen Ausbildung werden seit dem Schuljahr 14/15 bilingual (zweisprachig) in Englisch und Deutsch in mindestens einem Fach unterrichtet. Im Bereich Logistik wird der Bili-Unterricht seit dem Schuljahr 15/16 in mindestens einer Klasse angeboten. Das Ziel des Bili-Unterrichts ist in erster Linie die Aufrechterhaltung der individuellen sprachlichen Kompetenz im Englischen und ein Aufbau des fachlichen Wortschatzes in der Zielsprache im entsprechenden Beruf. Das QV findet weiterhin auf Deutsch statt.

## **BYOD**

BYOD bedeutet «Bring Your Own Device» (bring dein eigenes Gerät mit) und meint, dass alle Lernenden, den eigenen Laptop oder das eigene Tablet in die Schule für Unterrichtszwecke mitbringen. Das Gerät wird als Hilfsmittel in Teilen des Unterrichts eingesetzt.

## **Informatik**

Den Lernenden wird ein kostenloser Office-365-Account zur Verfügung gestellt. Er enthält die gesamte Office-Palette, die auch lokal auf den eigenen Geräten installiert werden kann. Nach Ablauf der Schulzeit wird die Lizenz automatisch entzogen und die Lernenden müssen selbst eine Lizenz erwerben.

## **Qualifikationsverfahren**

Die Bedingungen zum QV (Qualifikationsverfahren) und die Termine finden Sie auf unserer Website: [www.bzlt.ch](http://www.bzlt.ch).

# Förderangebote und Freikurse

## **Fördermassnahmen**

Die Fördermassnahmen stellen in Form von Lernateliers eine Ergänzung zur beruflichen Grundbildung dar und bezwecken, vorhandene Wissenslücken zu schliessen. Sie sollen eine erfolgreiche Teilnahme am regulären Unterricht gewährleisten und die Chancen für das Bestehen des QVs erhöhen.

Die Lernateliers sind freiwillige Angebote, die auf Empfehlung der betreffenden Lehrpersonen oder Berufsbildner besucht werden. In speziellen Fällen kann ein Förderkurs angeordnet werden, sollte das Erreichen des Lehrziels oder das Bestehen des QVs in Frage gestellt sein.

## **Freikurse**

Gemäss Gesetz (BBG Art. 222; BBV Art. 20) dürfen Lernende Freikurse bis zu einem halben Tag pro Woche während der Arbeitszeit ohne Lohnabzug besuchen, sofern sie die Voraussetzungen sowohl im Lehrbetrieb als auch in der Berufsfachschule erfüllen. Der Besuch erfolgt im Einvernehmen mit dem Betrieb. Bei Uneinigkeit entscheidet der Kanton.

Der Freikursunterricht kann ab dem 2. bzw. ab dem 5. (für vierjährige Ausbildungen) Semester besucht werden.

Die Lernenden können an einem Nachmittag zwei Kurse belegen, um die Zeit optimal zu nutzen.

# Weitere Angebote

## **Weiterbildungsangebote**

Dieses Angebot wird halbjährlich erneuert und laufend den neuesten Entwicklungen angepasst. Das aktuelle Programm können Sie im Sekretariat beziehen oder unter [www.bzlt.ch](http://www.bzlt.ch) abrufen. Lernende können die Weiterbildungsangebote mit wenigen Ausnahmen zum halben Preis buchen.

Interessierte Lernende mit gutem Schulabschluss haben nach erfolgreich abgeschlossener Lehre die Möglichkeit, die Angebote im Bereich der höheren Berufsbildung (Höhere Fachschule, Berufsprüfungen, Lehrgänge) am BZD zu nutzen.

## **Exkursionen/Lehrabschlussreisen**

Sie dienen der Vertiefung des Unterrichts und können durch die Lehrpersonen gemeinsam mit den Klassen organisiert und durchgeführt werden. Die Kosten tragen die Lernenden selber. Lehrabschlussreisen finden in der Regel am Ende der Lehrzeit statt. Die Teilnahme ist freiwillig.

## **Beratung**

Bei Schulschwierigkeiten, persönlichen Problemen und Schwierigkeiten mit Eltern oder Ausbildern stehen unsere Schulleitung oder die verantwortliche Person für Gesundheit und Suchtprävention als Ansprechpartner zur Verfügung.

Wir vermitteln Ihnen auch den Kontakt zu kantonalen Anlauf- und Beratungsstellen – Diskretion ist garantiert (siehe Kapitel Gesundheit).

## **Sportanlässe**

Verschiedene Sportanlässe (Sommer- und Wintersporttag) finden regelmässig statt. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel Sport auf Seite 14.

# Allgemeine Informationen

## **Klassenvertreter/innen**

Jede Klasse wählt zu Beginn des Schuljahres eine/n Klassenvertreter/in und dessen/deren Stellvertretung. Diese/r vertritt die Klasse gegenüber den Lehrpersonen und der Schulleitung.

## **Lernenden-Ausweis**

Alle Lernenden erhalten einen Ausweis. Er ermöglicht ermässigte Eintritte und dient als Ausweis für den Bezug von vergünstigten Bahn- und Busabonnements.

## **Adressänderung**

Adressänderungen sind unverzüglich schriftlich dem Sekretariat zu melden.

## **Duplikat**

Falls ein Dokument wie zum Beispiel das Zeugnis, eine Schulbestätigung etc. ein zweites Mal ausgestellt werden muss, wird vom Sekretariat ein Unkostenbeitrag von CHF 20.– erhoben.

## **Littering-Bussen**

Die Stadt Dietikon erteilt bei unsachgemässem Entsorgen von Abfall Littering-Bussen.

## **Fundgegenstände**

Verlorengegangene Sachen können beim Hauswart abgeholt werden.

## **Fahrzeuge**

Motorräder und Velos sind in den Unterständen beim Schulhauseingang abzustellen. Für Autos stehen die gebührenpflichtigen Parkplätze um das Berufsschulhaus zur Verfügung. Weitere Parkplätze finden Sie beim Stadthaus.

## **Versicherungen**

Verletzungen infolge eines Unfalls an der Schule sind der obligatorischen Berufsunfall/Nichtberufsunfall-Versicherung (BU/NBU) des Ausbildungsbetriebs zu melden. Für verlorene, beschädigte oder entwendete Gegenstände haftet die Schule nicht. Abgestellte Motorfahrzeuge und Fahrräder sind abzuschliessen. Es ist darauf zu achten, dass in der Garderobe weder Geld noch wertvolle Gegenstände zurückgelassen werden.

# Absenzen- und Disziplinarwesen

## **Absenzen**

Das Absenzen- und Disziplinarwesen basiert auf dem Reglement über das Absenzenwesen und die Disziplinarordnung an den Berufsfach- und Berufsmaturitätsschulen (Disziplinarreglement). Das Absenzen- und Disziplinarreglement finden Sie im Absenzenbüchlein.

Verantwortlich für eine fristgerechte Absenzmeldung ist der Lernende. Verspätungen und Fernbleiben vom Unterricht sind schriftlich zu entschuldigen. Die Unterschriften der Berufsbildnerin oder des Berufsbildners und der Inhaberin oder des Inhabers der elterlichen Gewalt bedeuten bei Absenzmeldungen Kenntnisnahme und nicht Zustimmung. Entsprechende Bemerkungen sind im Absenzenheft erwünscht. Als unentschuldigt gilt jede Absenz, die nicht vorher bewilligt oder spätestens innert 4 Wochen hinreichend und schriftlich (Absenzenheft) begründet wird. Ferien unterbrechen die Fristen. Bei voraussehbaren Absenzen ist ein schriftliches Gesuch mindestens 14 Tage im Voraus einzureichen. Das Gesuch ist vom Lernenden, von den Eltern (nur bei Lernenden, die noch nicht volljährig sind) und vom Ausbildungsbetrieb zu unterzeichnen. Über die Bewilligung des Gesuchs entscheidet die Abteilungsleitung. Ferien während der Unterrichtszeit können nur in Ausnahmefällen bewilligt werden. Verlorene Absenzenhefte werden gegen eine Gebühr von CHF 20.– durch das Sekretariat ersetzt.

Unentschuldigte Absenzen werden schriftlich ermahnt. Die erste Ermahnung ist ohne Kostenfolge, der Ausbildungsbetrieb wird informiert. Die zweite Ermahnung im selben Schuljahr führt zu einem kostenpflichtigen Verweis.

## **Disziplin**

Verstösse gegen die Haus- und Zimmerordnung, Störungen im Unterricht, Nichtbeachten von Anweisungen usw. können von den Lehrpersonen schriftlich ermahnt werden. Eine Ermahnung kann zu einem kostenpflichtigen Verweis führen.

Über die Erteilung eines Verweises entscheidet die Abteilungsleitung. Die Ermahnungen werden nach einem Schuljahr gelöscht. Die Verweise bleiben während der gesamten Ausbildungszeit bestehen. Weitere Verweise mit Kostenfolge sind möglich.

# Vorgehen bei Konflikten und Beschwerden

Es ist wichtig, dass Sie Konfliktsituationen sowohl mit Mitlernenden als auch mit Lehrpersonen oder anderen Personen nicht anstehen lassen, sondern sich um eine Lösung bemühen. Die nachfolgenden Punkte zeigen Ihnen das korrekte Vorgehen auf:

1. Suchen Sie das Gespräch mit der entsprechenden Person. Bringen Sie Ihre Anliegen sachlich und in freundlichem Ton vor. Allenfalls können Sie zu allen Gesprächen eine weitere Person zur Unterstützung beiziehen, zum Beispiel einen Klassenkameraden oder eine Klassenkameradin.
2. Falls sich die Situation nicht bessert, suchen Sie das Gespräch mit der Klassenlehrperson. Falls die Klassenlehrperson am Konflikt beteiligt ist, kontaktieren Sie eine Lehrperson ihres Vertrauens (ABU-, Sport- oder Berufskunde-Lehrperson).
3. Die Klassenlehrperson bzw. die Person Ihres Vertrauens zeigt Ihnen weitere Schritte auf.
4. Falls sich die Situation noch immer nicht bessert, nehmen Sie mit der Abteilungsleitung Kontakt auf. Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor. Hilfreich ist, wenn Sie die Fakten bereits schriftlich festgehalten haben.
5. In speziellen Angelegenheiten kann die Abteilungsleitung direkt nach Punkt 1 kontaktiert werden, zum Beispiel wenn die Sache für Sie ausserordentlich belastend ist.

Uns ist ein angenehmes Arbeitsklima wichtig. Zögern Sie deshalb nicht zu lange, bevor Sie etwas unternehmen. Sie müssen deswegen keine Nachteile befürchten. Wir garantieren Ihnen ein faires Vorgehen.

# Hausordnung

## **Gültigkeit**

Die Hausordnung basiert auf der Schulordnung und gilt ab 1. August 2011 für das gesamte Areal des Bildungszentrums Limmattal an der Schöneeggstrasse 12 in 8953 Dietikon.

## **Kompetenzen**

Lehrpersonen, Hausdienst sowie Verwaltungsangestellte sind verpflichtet, die Hausordnung jederzeit durchzusetzen. Den Anordnungen dieser Personen ist Folge zu leisten.

## **Verhalten**

Hauptmahlzeiten sind in der Mensa oder auf der Terrasse vor der Mensa einzunehmen. An den Stehtischen auf den einzelnen Stockwerken dürfen Snacks und Getränke konsumiert werden.

Im gesamten Gebäude sowie in den Rauchverbotszonen ist das Rauchen untersagt. Das Konsumieren von Drogen und Alkohol ist auf dem gesamten Areal verboten. Das Erscheinen unter Alkohol- oder Drogeneinfluss ist untersagt.

Den Lernenden der Berufsfachschule ist die Benutzung des Lifts untersagt.

Motorräder, Mofas und Fahrräder sind an den dafür vorgesehenen Plätzen zu parkieren.

Der Aufenthalt in den Unterrichtsräumen ausserhalb der regulären Unterrichtszeiten ist nur mit Bewilligung der zuständigen Lehrperson gestattet.

Jegliche Formen von körperlicher und verbaler Gewalt sind verboten. Rassistische und sexistische Äusserungen bzw. sexuelle Belästigungen sind untersagt.

Die Arbeits-, Verpflegungs- und Aufenthaltsplätze sind sauber und ordentlich zu verlassen. Einrichtungen und Anlagen im gesamten Areal der Schule dürfen nicht beschädigt oder mutwillig verändert werden.

Die Verwendung von Mobiltelefonen, Musikabspielgeräten und Kopfhörern ist während des Unterrichts verboten. Foto-, Video- und Tonaufnahmen sind auf dem gesamten Schulareal untersagt. Ausnahmen müssen von Lehrpersonen bewilligt werden.

## **Ausnahmen**

Ausnahmen müssen von der Schulleitung bewilligt werden.

## **Haftung und Rechtshinweise**

Schäden sind unverzüglich dem Hausdienst zu melden. Alle Benutzer des BZLT haften für Schäden, die sie verursachen. Für Diebstahl und Schäden an Privateigentum wird keine Haftung übernommen.

Zuwiderhandlungen werden nach dem Disziplinarreglement vom 5. März 2015 (Inkraftsetzung 1. August 2015) geahndet.

Lehrpersonen und Angestellte unterliegen den personalrechtlichen Bestimmungen der Bildungsdirektion des Kantons Zürich. Alle anderen Personen unterliegen den einschlägigen zivilrechtlichen Bestimmungen.

# Zimmerordnung

## **Gesundheit, Ordnung und Sauberkeit sind uns wichtig.**

- Das Essen in den Zimmern ist nicht erlaubt. Wassertrinken aus verschliessbaren Flaschen ist erlaubt.
- In Informatikräumen und im Unterricht mit IT-Material (Notebook usw.) ist jegliche Konsumation verboten.
- Die Zimmer sind sauber und einsatzbereit zu hinterlassen. Die vorgefundene Tischordnung ist einzuhalten, respektive wiederherzustellen. Pulte und Stühle sind auszurichten.
- Abfall ist umweltgerecht zu entsorgen.
- Defekte Geräte, defektes Mobiliar und beschädigte Einrichtungsgegenstände sind unverzüglich der Lehrperson respektive der Kursleitung zu melden.
- Nach Unterrichtsschluss sind die Fenster auf jeden Fall zu schliessen. Nach den Abendkursen sind auch die Storen herunterzulassen.
- Turnhalle und Fitnessraum sind bezüglich Zimmerordnung den Unterrichtszimmern gleichgestellt.



# Sport

## **Teilnahme**

Die Teilnahme am Sportunterricht ist für alle Lernenden Pflicht.

## **Garderobe**

Das Umziehen für den Sportunterricht ist obligatorisch. In die Sporttasche gehören T-Shirt, Turnhosen, saubere Turnschuhe, Ersatzwäsche (Unterhosen, Socken etc.), Duschmittel und Badetuch.

## **Hygiene**

Das anschliessende Duschen wird erwartet.

## **Sportmaterial vergessen?**

Sporttreiben in Strassenkleidern ist unhygienisch und wird nicht toleriert. Falls Sie das Sportmaterial vergessen, müssen für je einen Franken ein T-Shirt, eine Hose und ein paar Schuhe ausgeliehen werden.

## **Wertsachen**

Um Diebstähle zu verhindern, sind die Wertsachen in die Wertsachenkästchen vor den Garderoben einzuschliessen oder in die Turnhalle mitzunehmen.

## **Kaugummi**

Kaugummi sind in der Halle verboten!

## **Defektes Sportmaterial**

Das Sportmaterial muss sorgfältig behandelt werden. Defekte Geräte und Sportmaterialien sind bitte sofort dem Sportlehrer/der Sportlehrerin zu melden.

## **Absenzen**

Absenzen müssen wie im übrigen Unterricht entschuldigt werden. Im Fall einer mehr als zweiwöchigen Sportunfähigkeit muss der Entschuldigung ein ärztliches Zeugnis mit der Unterschrift des Berufsbildners oder der Berufsbildnerin vorgewiesen werden. In dieser Zeit kann eine Spezialaufgabe aufgetragen werden. Fachbereichleiter Sport ist Benedikt Brunner, Tel. 044 745 84 84, benedikt.brunner@bzlt.ch.

## **Kraftraum**

Ab dem 2. Semester besteht die Möglichkeit, zu bestimmten Zeiten den Kraftraum zu benutzen. Bei Interesse melden Sie sich bei Ihrer Sportlehrperson.

# Gesundheitsförderung

**«Die Gesundheit ist nicht alles, aber alles ist nichts ohne die Gesundheit.»**

Herkunft unbekannt

## **Wir sind eine gesundheitsfördernde Schule**

Die Schweiz beteiligt sich am Europäischen Netzwerk Gesundheitsfördernder Schulen, einem Projekt der WHO, der EU und des Europarats. Radix koordiniert das Netzwerk in der Schweiz im Auftrag des Bundesamtes für Gesundheit.

Das Bildungszentrum Limmattal ist seit Juli 2009 Mitglied des Schweizerischen und Kantonalen Netzwerks Gesundheitsfördernde Schule. Auf dieses Label sind wir stolz, da es uns als Schule auszeichnet, die sich für das Wohlbefinden und die Gesundheit ihrer Lernenden und Mitarbeitenden einsetzt.

Die laufend geplanten Projekte im Gesundheitsbereich und ihre Umsetzung liegen uns besonders am Herzen.

# Beratung und Suchtprävention

Die Beratungs- und Suchtpräventionsstelle an unserer Schule ist eine vom Kanton geschaffene Kontaktstelle. Ihr Ziel ist es, mittels verschiedener Projekte zum Thema Suchtprävention und Gesundheit sowohl die Lernenden als auch die Lehrenden für diese Themen zu sensibilisieren. Pro Jahr findet mindestens ein solches Projekt statt.

## **Website**

Auf unserer Website finden Sie wichtige Links zu externen Beratungsstellen und zu internen Projekten zum Thema.

## **Anlaufstelle**

Zusätzlich bietet die Schule eine Anlaufstelle für die Lernenden mit den unterschiedlichsten Problemen. Das Ziel ist die Weitervermittlung an professionelle Institutionen mit entsprechenden Hilfeleistungen. Wenn Sie Hilfe suchen oder Fragen haben, kontaktieren Sie bitte die verantwortliche Kontaktperson Suchtprävention: Martin Rüegg, martin.rueegg@bzlt.ch.

## **Externe Fachstelle**

kabel – kirchliche Anlauf- und Beratungsstelle für Lehrlingsfragen bietet Unterstützung bei Fragen und Schwierigkeiten rund um die Lehre.

- Beratung, Begleitung und Unterstützung
- Auskünfte
- Vermittlung

für alle, unabhängig, vertraulich, kostenlos

Claudia Merki  
Büro 203 im 2. OG  
044 740 30 56  
claudia.merki@lehrlinge.ch  
www.lehrlinge.ch

Öffnungszeiten  
Montag bis Freitag

Bei Abwesenheit Anfrage per E-Mail oder Telefonanrufbeantworter

# Mensa

## **Angebot**

Das vielfältige Angebot ermöglicht es, sich günstig und gut direkt im Schulhaus zu verpflegen. Täglich kann zwischen zwei Menüs (eines mit Fleisch und ein Vegimenü für je CHF 7.– für Lernende) ausgewählt werden. Zudem gibt es ein vielfältiges Salatbuffet. Der Menüplan wird auf der Website regelmässig aktualisiert.

## **Öffnungszeiten**

Montag–Freitag 7.00–14.45 Uhr

## **Zweck**

Der Mensaraum dient als Verpflegungs- und Aufenthaltsmöglichkeit für Lernende und Angestellte. Der Bezug der Getränke und Speisen erfolgt durch Selbstbedienung. Den Anweisungen der Mensaleitung ist Folge zu leisten.

## **Ordnung**

Jede/r Benutzer/in hält sich an die Regeln der Selbstbedienungsausgabe. Das Geschirr und der Abfall sind in den dafür vorgesehenen Behältern zu entsorgen. Beim Verlassen des Tisches ist dieser durch die Lernenden aufzuräumen. Durch gegenseitige Rücksichtnahme soll der Aufenthalt für alle angenehm sein.

## **Wünsche und Reklamationen**

Anregungen und Beanstandungen sind direkt an die Mensaleitung, allenfalls an die Schulleitung zu richten.

## **Mensaleitung**

Die Cafeteria wird durch die ZFV-Unternehmungen Zürich betrieben, ein traditionsreiches, in der ganzen Schweiz tätiges Hotellerie- und Gastronomieunternehmen mit Sitz in Zürich. Zum Unternehmen gehören die Sorell Hotels, verschiedene öffentliche Restaurants, zahlreiche Personalrestaurants, Schul- und Universitätsmensen sowie die Zürcher Bäckerei-Konditorei Kleiner.

## **Ansprechpartnerin Cafeteria**

Gabriela Rupf  
Cafeteria-Leiterin  
044 740 52 30

# Notfall

## Brand

### 1. Alarmieren

Feuerwehr > SiBe

Hausmeister > Schulleitung

### 2. Retten

Menschen warnen, aus der Gefahrenzone bringen

### 3. Gefahrenbereich verlassen

Türen und Fenster schliessen

### 4. Löschen

Handfeuerlöscher, Löschposten (nur wenn ohne Risiko möglich)

## Medizinischer Notfall

### 1. Sanität

Hausmeister und Schulleitung informieren

### 2. Rettungsdienst

Bei Notwendigkeit weitere Rettungsdienste alarmieren

### 3. Erste Hilfe

Erste Hilfe leisten (ABC)

## Andere Ereignisse, Bedrohungen, Notfälle

SiBe Hausmeister > Schulleitung > alarmieren

## 1. Alarmierung

**Gonganlage** (Signalton wie Feuerwehirsirene)

**5s / 5s / 5s / 5s / 5s**

## 2. Evakuation

**1. Türen und Fenster schliessen**

**2. Elektrische Geräte ausschalten**

**3. Persönliche Utensilien mitnehmen**

**4. Schulhaus über den nächsten (Not-)Ausgang verlassen**

**5. Präsenzmeldung an Schulleitung**

## 3. Sammelplatz

**Schönwetter**

Wiese Richtung Kirche Kirchgemeindehaus

**Schlechtwetter**

Postrasse 50

**Die Lehrpersonen sind für das geordnete, zügige Verlassen im Klassenverband verantwortlich.**

## **Notfallnummern**

<b>Feuerwehr</b>	<b>(0) 118</b>
<b>Sanität</b>	<b>(0) 144</b>
<b>Polizei</b>	<b>(0) 117</b>
<b>Hausmeister</b>	<b>079 816 83 32</b>

## **Wo?**

### **Erste-Hilfe-Kasten**

Hausmeister  
Sekretariat  
Turnlehrerzimmer

### **Löschdecke**

Hausmeister  
Zimmer U09  
Zimmer 306

### **Augenspülvorrichtung**

Zimmer 306  
Zimmer 307

### **Feuerlöscher**

Zimmer 307  
auf jeder Etage

### **Notliege**

Hausmeister

# Kontakt und Kursadministration

## Abteilungsleitung

Josef Kälin  
Abteilungsleiter Berufsfachschule  
Telefon 044 745 84 69  
Fax 044 745 84 61  
josef.kaelin@bzlt.ch

## Sekretariat und Kursort

Karin Wallner  
Assistentin Berufsfachschuleitung  
karin.wallner@bzlt.ch

Bildungszentrum Limmattal  
Schöneeggstrasse 12  
8953 Dietikon  
Telefon 044 745 84 84  
Fax 044 745 84 74  
sekretariat@bzlt.ch  
www.bzlt.ch

Öffnungszeiten  
Mo–Do 8.30–11.30 Uhr und 14.00–16.45 Uhr  
Fr 8.30–11.30 Uhr und 14.00–16.00 Uhr

## Ferienplan

Siehe [www.bzlt.ch](http://www.bzlt.ch)

## Parkplätze vor dem Haus

Bitte benutzen Sie nur die ausgeschriebenen öffentlichen, zum Teil kostenpflichtigen Parkplätze.

