

# Schliesskonzept

Schliesskonzept der Schule Entfelden  
 Autor: D. Leuenberger, Schulleitung

Versionennachweis:  
 Version 1 vom 23.11.2015  
 Version 2 vom 08.09.2016

## Inhaltsverzeichnis

1. Einführung .....	2
2. Grundidee zum neuen Schliesssystem.....	2
3. Technische Umsetzung (siehe auch Glossar unter Punkt 5) .....	2
4. Organisatorische Umsetzung .....	3
5. Technische Erläuterungen / Glossar.....	4
5.1. Online-Portale.....	4
5.2. Offline-Portale.....	5
5.3. Cardlink-Schlösser.....	5
5.4. Update-Leser .....	5
5.5. Office-Modus .....	5
5.6. Zeitstempel (Validierungstempel).....	5
5.7. Blinksignale .....	6
6. Telefonnummern für Fragen oder Zutritts-Probleme.....	6
7. Öffnungszeiten Sekretariat für den Bezug von Schliessmedien: .....	6
8. Abgrenzung der Verantwortlichkeiten: .....	6
9. Anhang .....	7
9.1. Gebäude und Nummernzuteilung .....	7
9.2. Nutzergruppen, Berechtigungen und Zeitstempel.....	7
9.3. Beispiel eines Zutrittsprofils .....	7
9.4. Empfehlung und Anträge zum Schliesskonzept.....	7

## 1. Einführung

- Zur Schule Entfelden gehören über 22 Schulgebäude, welche bis vor kurzem über unterschiedliche, untereinander inkompatible Schliesssysteme verfügten. Dies erschwerte den Zugang für Lehrpersonen, den Hausdienst, ausgewählte Drittfirmen sowie die Blaulichtorganisation im Notfall.
- Die Sicherheit konnte nicht mehr gewährleistet werden, weil die Anzahl der ausgegebenen Schlüssel im Verlaufe der Jahre stetig angewachsen war, einige unauffindbar blieben und die Zugangsberechtigung der NutzerInnen nicht mehr kontrolliert werden konnte.
- So entschied sich die Schulpflege dazu, die verschiedenen Schliesssysteme der Schule Entfelden durch ein einheitliches, modernes (programmierbares) Schliesssystem zu ersetzen, welches sich im Wesentlichen auf die bereits gemachten Erfahrungen beim neuen Schulhaus Feld in Unterentfelden stützen sollte.

## 2. Grundidee zum neuen Schliesssystem

- Die neue Schliessanlage soll den Komfort für die NutzerInnen erhöhen und für Berechtigte kein Hindernis darstellen.
- Weil die Schülerinnen und Schüler während der Unterrichtszeiten ungehindert Zugang zu allen Unterrichtsräumen haben müssen, ist eine lückenlose Zutrittskontrolle während der Unterrichtszeiten nicht möglich (und auch nicht notwendig). Hingegen muss der Zutritt und die Nutzung der Gebäude der Schule Entfelden ausserhalb der eigentlichen Unterrichtszeiten aus Gründen der Sicherheit kontrolliert werden können. Insbesondere muss sichergestellt werden, dass am Abend und in der Nacht keine unbefugten Personen Zutritt zu den Schulhäusern und Turnhallen erhalten.
- Die Schliessmedien der Schule Entfelden ermöglichen den NutzerInnen Zutritt zu den Räumlichkeiten und Orten, welche auf ihr Tätigkeitsprofil, den damit verbundenen Zutrittsberechtigungen und Sicherheitsstufen abgestimmt sind.

## 3. Technische Umsetzung (siehe auch Glossar unter Punkt 5)

- Alle Aussenzugänge (im Folgenden Portale genannt) sind elektronisch gesichert.
- Die Portale der grossen Schulgebäude können online angesteuert, programmiert und überwacht werden. Wenn ausserhalb der Betriebszeiten ein Portal zu lange geöffnet ist, ertönt ein akustisches Warnsignal, welches die NutzerInnen veranlasst, die Türe ordnungsgemäss zu verschliessen. Nach einer festgelegten Zeit wird ein Alarm an den Pikettdienst geschickt, damit die Störung vor Ort überprüft und behoben werden kann.
- Die Portale der Kindergärten werden aufgrund der fehlenden Vernetzung mit dem Hauptrechner der Schliessanlage nur offline gesteuert. Bei offline gesteuerten Portalen kann nicht der gleiche Komfort bezüglich der Programmierung, der Überwachung, des Nachführens von Zugangsberechtigungen oder der Erneuerung des Zeitstempels gewährleistet werden.
- Die Gebäude der Schule Entfelden sind gemäss Stundenplan offen und zugänglich. Ausserhalb der Unterrichtszeiten (+30 Minuten) ist der Zugang nur über die programmierten Portale und mit den entsprechenden Schliessmedien und den vergebenen Zugangsberechtigungen möglich.

- Räume mit sensiblen Inhalten (Schulleitung und Sekretariat) sowie Räume mit gefährlichen Inhalten oder Technikräume (Hausdienst) sind nur mit einer speziellen Zugangsberechtigungsstufe erreichbar.
- Die Hauptportale sind mit den mechanischen Schlüsseln bis und mit Berechtigungsstufe Lehrpersonen nicht zu bedienen. Eine mechanische Öffnung ist nur mit einem Notschlüssel möglich. Einen Notschlüssel erhalten lediglich: der Pikett Hausdienst, Leiter Hochbau und die Feuerwehr. Der Zutritt der Feuerwehr wird auch über sogenannte Schlüsselrohre gewährleistet.
- Sämtliche Medien sind personalisiert (im System einem/einer NutzerIn) zugeordnet und dürfen nicht an andere Nutzerinnen oder nicht autorisierte Personen weiter gegeben werden.
- Grundsätzlich werden drei verschiedene Schliessmedien ausgegeben:
  - a) Notschlüssel für Notfälle (z.B. Stromausfall)
  - b) Mechanischer Schlüssel mit integriertem Badge
  - c) Badge ohne Mechanik
- Den NutzerInnen werden auf den ausgegebenen Schliessmedien ihren Tätigkeiten entsprechende Zugangsberechtigungen und Zeitstempel übertragen.
- Bei der Ausgabe von Schliessmedien wird zwischen internen und externen Nutzerinnen unterschieden.
  - Interne Nutzerinnen erhalten einen mechanischen Schlüssel mit integriertem Badge. Der integrierte Badge ermöglicht den programmierbaren Zugang für Eingangsportale und speziell gesicherte Räume innerhalb der Schulhäuser. Der mechanische Schlüssel dient dem Zugang zu Unterrichts- und Vorbereitungszimmern sowie den abschliessbaren Kästen innerhalb der Schulzimmer.
  - Externe Nutzerinnen erhalten, wenn immer möglich nur einen Badge (ohne mechanischen Schlüssel). Externe Nutzerinnen erhalten keinen Zugang zu Unterrichts- und Vorbereitungszimmern (ausgenommen Mehrzweckräume, Vereinslokale und Sporthallen).
- Bei den grossen Schulhäusern und Turnhallen können neue Zugangsrechte oder Zeitstempel an sogenannten Update-Lesern abgeholt werden.

## 4. Organisatorische Umsetzung

- Für die Bewirtschaftung des Schliesssystems ist ein Hauswart mit Spezialausbildung (Technik) und eine Sekretärin mit Spezialausbildung (Verwaltung) zuständig.
- Ausgabestelle für Schliessmedien ist nur noch das Sekretariat im Bezirksschulhaus.
- Wenn ein Schliessmedium als verloren gemeldet wird, muss die sofortige Sperrung aller Zugangsrechte und Zeitstempel gewährleistet sein. Einem verlorenen Badge kann mit einem Programmierungsschritt die Zugangsberechtigung zu allen Online-Portalen entzogen werden. Schwieriger ist das Ausschliessverfahren bei den Offline-Portalen bei den Kindergärten. Bei Offline-Portalen muss vor Ort das entsprechende Schloss umprogrammiert werden, was mit einem nicht zu unterschätzenden Aufwand verbunden ist.
- Es gilt es zu bedenken, dass mechanische Schliessmedien in Abhängigkeit des Schliessplans auch nach der Sperrung des integrierten Badges zur Öffnung von Schulzimmern und Kästen innerhalb der Schulgebäude verwendet werden kann.
- Aus Gründen der Sicherheit erhalten Schliessmedien mit hoher Zugangsberechtigungsstufe (z.B. alle mechanischen Schlüssel mit integriertem Badge für Schulleitung, Lehrpersonen und Hauswarte usw.) einen Zeitstempel, der nach einer festgelegten Zeitspanne den Zugang zu allen elektronischen Schlössern sperrt.

- Für alle Schliessmedien ist ein Depot zu hinterlegen. Damit soll erreicht werden, dass die Schliessmedien nach Ablauf der Nutzungsdauer zurückgegeben werden.
  - a) Depot für einen Schlüssel mit integriertem Badge: CHF 50.-
  - b) Depot für einen Badge ohne mechanischen Schlüssel: CHF 30.-
 Diese Depots decken den tatsächlichen Aufwand bei Verlust nicht, da aufgrund der vielen Offline-Türen auch eine Nachprogrammierung vor Ort notwendig ist. Die Schule Entfelden verzichtet aber auf das Einfordern des tatsächlichen Verlusts ... dies im Sinne von ... „niemand verliert seine Schlüssel absichtlich“ (Verzicht auf Haftpflichtverfahren).
- Langjährige Vereine erhalten der Einfachheit halber mechanische Schlüssel mit integriertem Badge, wobei auf dem Profil die vorgesehenen Nutzungszeiten hinterlegt werden.
- Vereine mit Materialkästen innerhalb der Schulhäuser erhalten mechanische Schlüssel mit integriertem Badge, allerdings ohne Zugang zu den Schulzimmern.
- Um am Abend die Sicherheit bei den Turnhallen möglichst hoch zu halten, werden die Portale nach 20.45 Uhr geschlossen. Künftig sollen auch die Vereine dazu angehalten werden, die Hauptportale nach Eintreffen aller Mitglieder wenn immer möglich mittels Office-Modus zu sichern.
- Abgabe von Schliessmedien an Drittpersonen (ext. Handwerker):  
Auf dem Sekretariat können Handwerker gegen Abgabe eines Depots Schliessmedien für die Dauer der geplanten Arbeiten beziehen.
- Grossanlässe werden wie bis anhin speziell programmiert, da eingeladene Gäste in der Regel über keine Schliessmedien verfügen.
- Das Offenhalten mit Keilen oder anderen Gegenständen ist verboten. Im Wiederholungsfall werden den Fehlbaren die verursachten Kosten auferlegt.
- Nutzerinnen mit Schliessmedien, welche einen Wochenendanlass mit speziellen Zugangsberechtigungen buchen, müssen hierfür auf dem Sekretariat einen speziell programmierten Badge abholen. Das bedeutet, dass zusätzliche und befristete Zutrittsberechtigungen nicht auf den normalerweise verwendeten Schlüsseln geschrieben werden (weil diese zusätzliche Rechte nach dem gebuchten Anlass wieder gelöscht werden müssten). Alternativ könnten bei langjährigen NutzerInnen zeitlich befristete Rechte nachprogrammiert werden, welche vor dem Anlass bei einem Updateleser abgeholt und nach einem Anlass wieder gelöscht werden könnten.
- Langjährigen Vereinen werden maximal 3 mechanische Schlüssel mit integriertem Badge an ausgewählte Personen ausgegeben.
- Alle NutzerInnen erhalten zu ihrer Information eine tabellarische Übersicht ihrer Zutrittsrechte.
- Das Merkblatt Schliessanlage für die NutzerInnen wird immer beim Bezug von Schliessmedien abgegeben.

## 5. Technische Erläuterungen / Glossar

### 5.1. Online-Portale

... sind Portale, welche über eine Datenleitung mit dem Hauptrechner der Schliessanlage angesteuert werden können.

## 5.2. Offline-Portale

... sind Portale, welche **nicht** über eine Datenleitung mit dem Hauptrechner der Schliessanlage angesteuert werden können. Sie müssen über eine Zentrale oder an dem Portal vor Ort nachprogrammiert werden.

## 5.3. Cardlink-Schlösser

... befinden sich innerhalb der Schulhäuser. Sie müssen manuell mit einem Spezialgerät, einzeln und vor Ort programmiert werden und beziehen die benötigte Energie über eine eingebaute Knopfbatterie. Card-Link-Schlösser gibt es in zwei Ausführungen:

- a) Digital-Zylinder: nachgerüstete mechanische Zylinder mit digitalem Empfangsgerät
- b) C-Lever: digitales Schloss ohne mechanischem Zylinder
- c) Locker-Lock-Stiftschlösser (z.B. Musikkästen Turnhallen Dorf und Erlenweg).

## 5.4. Update-Leser

Erhält eine Person zusätzliche Zutrittsrechte oder wurden diese Rechte geändert, so muss das Medium an einem Update-Leser aktualisiert werden. Die Schule Entfelden hat neben dem Lehrerzimmer des Schulhauses Roggenhausen, der Turnhalle Bünthen UE sowie bei den Eingängen (im Innern der Gebäude) der Turnhallen und Schulgebäude in Oberentfelden je einen Update-Leser installiert. Dort müssen Schliessmedien ca. 3 Sekunden hingehalten werden. Sie sind nach dem grünen Blinken wieder mit den aktuellen Rechten ausgerüstet. Achtung: Die Kindergärten verfügen über keinen Update-Leser, da diese Gebäude noch nicht online an das Schliesssystem eingebunden sind.

## 5.5. Office-Modus

Zusätzlich zu den vorprogrammierten Zeiten ist bei den Hauptportalen nach Freigabe durch den mit der Technik beauftragten Hauswart der Office-Modus möglich:

- Einmal Badgen bedeutet ☞ Türe wird permanent freigeschaltet und bleibt offen.
- Zweites Mal Badgen bedeutet ☞ die Türe schliesst wieder permanent und ist geschlossen.

Dieses Verfahren vereinfacht den Zutritt für verspätet eingetroffene Vereinsmitglieder. Sobald alle anwesend sind, kann die Türe permanent geschlossen werden, sodass sich unbefugte Drittpersonen nicht in die Räumlichkeiten einschleichen können. Zudem kann bei Ausfall eines Kurses verhindert werden, dass die Hauptportale während der vorprogrammierten Zeiten offen bleiben, obwohl der Kurs gar nicht stattfindet.

## 5.6. Zeitstempel (Validierungsstempel)

In regelmässigen Abständen, d.h. nach spätestens 7 Tagen bei Lehrpersonen, nach 30 Tagen bei Kindergarten-Lehrpersonen und Vereinen, müssen die Schliessmedien (Schlüssel, Badges) an einem Update-Leser validiert werden. Dabei wird ein Gültigkeitsstempel auf das Medium geschrieben. Ist es nicht möglich, innerhalb der Validierungsfrist den Schlüssel/Badge upzudaten, kommt man zwar in das Gebäude rein, wenn es online ans Schliesssystem angeschlossen ist, wird aber an den Cardlink-Türen, meist innerhalb der Gebäude (Türen, die elektronisch gesichert sind) durch rotes Blinken abgewiesen. Bei allen Gebäuden, die **nicht** online ans System angeschlossen sind (Kindergärten OE und UE) erhält man keinen Zutritt mehr zum Gebäude. In beiden Fällen muss bei einem Update-Leser der Validierungsstempel aktualisiert werden. Die KIGA-LP erhalten aus diesem Grund einen Always-Badge.

## 5.7. Blinksignale

Folgende Blinksignale können beim Zutrittsversuch auftreten:

- Leser blinkt grün: Zutritt ist gewährleistet
- Leser blinkt rot: Zutritt wird verwehrt

### Mögliche Ursachen:

- Medium wurde zu kurz an den Leser gehalten
  - ⇒ nochmals an Leser halten, mind. 3 Sekunden lang
- Zeitstempel ist abgelaufen
  - ⇒ Medium an Update-Leser halten

Falls nach dem Updaten des Mediums der Zutritt immer noch verwehrt wird, kann dies folgende Ursachen haben:

- Keine Berechtigung für dieses Gebäude/für diese Türe
  - ⇒ Kontaktaufnahme mit dem Sekretariat, Erika Matter
- Keine Berechtigung während einer gewissen Zeitspanne
  - ⇒ Kontaktaufnahme mit dem Sekretariat, Erika Matter

## 6. Telefonnummern für Fragen oder Zutritts-Probleme

Für allfällige Fragen und falls Probleme beim Zutritt der Gebäude entstehen sollten, stehen Ihnen Herr **Daniel Henzmann** (zuständiger Hauswart, **079 / 739 90 99**) und Frau **Erika Matter** (Schulsekretariat, **062 / 737 41 00**) gerne zur Verfügung.

Ausserhalb der Betriebszeiten (ab 17.00 Uhr) muss bei Problemen mit der Schliessanlage der Pikettdienst aufgeboten werden (**079 / 897 49 91**).

## 7. Öffnungszeiten Sekretariat für den Bezug von Schliessmedien:

Montag: 08.00 bis 11.30 und 13.30 bis 16.00 Uhr  
Mittwoch: 08.00 bis 11.30 Uhr  
Donnerstag: 13.30 bis 16.00 Uhr  
oder nach telefonischer Vereinbarung

## 8. Abgrenzung der Verantwortlichkeiten:

### Daniel Henzmann, Hauswart

Technische Probleme, Öffnungszeiten programmieren, Systemupdates, Office-Modus

### Erika Matter, Sekretariat:

Programmierung der Schliessmedien, Schlüsselausgabe, Nachbestellung von Schliessmedien und andere administrative Aufgaben

Unterschriften:

Irène Vogel



Präsidentin der Schulpflege

Daniele Bernagozzi



Mitglied der Schulpflege  
Ressort Bau und Anlagen

## **9. Anhang**

### **9.1. Gebäude und Nummernzuteilung**

### **9.2. Nutzergruppen, Berechtigungen und Zeitstempel**

### **9.3. Beispiel eines Zutrittsprofils**

### **9.4. Empfehlung und Anträge zum Schliesskonzept**