

AGB Schliesssystem zentras

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Status	Autor	Prüfer
0.5	17.04.2025	Veröffentlicht	Heinz Ehrat	Stephan Aerni

Inhaltsverzeichnis

1 Zutritt	2
2 Verlust / Diebstahl	2
3 Weitergabe Schlüssel/Badge	2
4 Rückgabe Schlüssel/Badge	2
4.1 Adresse für die Ausgabe und Rücknahme	3
4.2 Öffnungszeiten Schalter zentras	3
5 Umgang mit Pässen/Generalschlüsseln	3
6 Schlüsseldepot	3
6.1 Bedienungsanleitung Schlüsseldepot	3
6.2 Standorte Schlüsseldepot	3
7 Update Terminals, Aktualisierung von Berechtigungen	4
7.1 Bedienungsanleitung Update Terminal	4
7.2 Standorte Update Terminals	4
8 Verhalten bei Fehl- oder Nichtfunktion	4
8.1 Zutritt bei Fehlfunktion	4
8.2 Ersatz bei defektem Medium	4

Wichtige Informationen

Wenn Sie Bau- oder Unterhaltsarbeiten im Zuständigkeitsbereich der zentras durchführen möchten und noch kein Zutrittsmedium besitzen, dann weisen wir Sie freundlich darauf hin, dass eine rechtzeitige Online-Registrierung (**mindestens 14 Tage vor dem Arbeitstermin**) erforderlich ist. So können wir sicherstellen, dass Ihr Zutritt gewährleistet ist. Vielen Dank für Ihr Verständnis!

Für eine Übergangszeit werden 2 Schliesssysteme in Betrieb sein. Daher benötigen Sie unter Umständen nach wie vor den bisherigen Schlüssel. Beim neuen System müssen die Zutrittsmedien alle 3 Monate an einem Updateleser validiert werden, damit diese weiterhin an Offline Türen erkannt werden.

1 Zutritt

Der Zutritt zum Perimeter zentras wird mit der schriftlichen Zutrittsbewilligung ([Link zum Formular](#)) geregelt. Im Grundsatz müssen alle Personen, welche sich in den Infrastrukturen von zentras aufhalten, eine gültige Bewilligung vorweisen können. Alle Zutritte werden von der Zutrittsverwaltung zentras registriert und die Historie gespeichert. Die Bestellung ([Link zum Bestellformular](#)) eines neuen Zutrittsmedium muss mindestens 14 Tage vor dem gewünschten Zutritt bei zentras eintreffen. Bei planbaren Zutrittsanfragen ohne Schlüssel oder Badge werden Externe und Dritte durch zentras begleitet. Die entstehenden Aufwände können dem Verursacher belastet werden.

Telefonische An-/Abmeldung kurz vor dem Zutritt/Arbeitsende ist bei der zentras Betriebsleitzentrale ist in jedem Fall nötig.

**Die Telefonnummer für die An/Abmeldung lautet:
041 318 11 09**

2 Verlust / Diebstahl

Verluste und Diebstähle von Schlüsseln sind unverzüglich und unaufgefordert bei zentras zu melden. Ebenfalls ist bei Diebstahl eine polizeiliche Bestätigung eines Delikts beizulegen. Bei Verlust eines Schlüssels hat der Schlüsselträger eine pauschale Administrativgebühr von CHF 1000.- zu entrichten und das Depot wird einbehalten. Bei Verlust eines Badge wird das Depot einbehalten. Für ein Ersatzmedium (Schlüssel/Badge) muss wieder ein Depot von CHF 200.- geleistet werden, die Schlüsselquittung des verlorenen Schlüssels/Badge muss beim Neubezug vorgelegt werden.

Bei grobfahrlässigem Verhalten kann dem Schlüsselträger der Ersatz aller darauf passenden Schliesszylinder und entsprechenden Schlüssel belastet werden.

3 Weitergabe Schlüssel/Badge

Es ist nicht erlaubt Schlüssel an eine Drittperson weiterzugeben. Bei Missbrauch haftet die Person auf die der Schlüssel/Badge registriert wurde.

Wird der Schlüssel/Badge trotzdem weitergegeben, ist an zentras zwingend eine Meldung zu machen und den neuen Inhaber des Schlüssels/Medium bekannt zu geben.

4 Rückgabe Schlüssel/Badge

Die Rückgabe des Zutrittsmediums erfolgt am Ende der im Formular «Bestellung Zutrittsmedium» festgelegten Ausleihfrist. Das Zutrittsmedium ist bei der Administration im Werkhof Sprengi in Emmenbrücke zusammen mit der Ausgabequittung abzugeben. Ein bezahltes Depot wird zurückerstattet.

4.1 Adresse für die Ausgabe und Rücknahme

Bau-, Umwelt- und Wirtschaftsdepartement
Verkehr und Infrastruktur (vif)
zentras, Betrieb Strassen
Rothenburgstrasse 19
Trakt A, Empfang EG
6020 Emmenbrücke,
Telefonnummer 041 288 91 91

4.2 Öffnungszeiten Schalter zentras

Werktags 07:30 bis 12:00 Uhr und 13:15 bis 17:00 Uhr (Freitag/vor Feiertagen bis 16:00 Uhr)

5 Umgang mit Pässen/Generalschlüsseln

Ein Pass-Schlüssel kann nur auf Grund dienstlicher Notwendigkeit und für eine begrenzte Benutzergruppe freigeschaltet werden. Diese Schlüssel befinden sich in separat definierten Schlüsseldepots.

6 Schlüsseldepot

Das Depot gibt nur autorisierten Personen einen Schlüssel frei, nachdem sie sich mit einem gültigen Badge oder Schlüssel am Depot-Leser identifiziert haben. Das System erfasst in Echtzeit am Tag und in der Nacht, wer welchen Schlüssel genommen hat, und wann sie ihn zurückgebracht haben. Das Schlüsseldepot alarmiert zentras, wenn diese nicht zeitgerecht und korrekt zurückgegeben werden. Eine Schulung des Schlüsseldepots kann bei zentras nachgefragt werden.

6.1 Bedienungsanleitung Schlüsseldepot

Schlüssel müssen zwingend am Bezugsdepot zurückgegeben werden. Die Bedienungsanleitung für den Bezug/die Rückgabe finden Sie [hier](#) im Kapitel «Betrieb».

6.2 Standorte Schlüsseldepot

Die genaue Lage der Standorte wird Ihnen beim Bezug des Mediums mitgeteilt.

7 Update Terminals, Aktualisierung von Berechtigungen

Die Berechtigungen zu Offlinetüren sind aus Sicherheitsgründen nach 3 Monaten zu validieren, bzw. zu aktualisieren. Die Updateleser zur Validierung und Aktualisierung der elektronischen Zutrittsmedien sind an mehreren Standorten positioniert. Eine Bedienungsanleitung ist beim jeweiligen Update Terminal ersichtlich.

7.1 Bedienungsanleitung Update Terminal

Zutrittsmedien müssen spätestens alle 3 Monate an den Update Terminals validiert werden. Die Beschreibung für das Vorgehen finden Sie [hier](#) im Kapitel «Betrieb».

7.2 Standorte Update Terminals

Die genaue Lage der Standorte wird Ihnen beim Bezug des Mediums mitgeteilt.

8 Verhalten bei Fehl- oder Nichtfunktion

Bei fehlerhafter Funktion des Schlüssels/Badge muss der zentras Dispatcher kontaktiert werden.

**Die Telefonnummer vom zentras Dispatcher lautet:
041 318 11 09**

8.1 Zutritt bei Fehlfunktion

Bei vorhandener Zutrittsbewilligung stellt der zentras Dispatcher, nach Abklärung der Identität, den Zugang per Fernöffnung oder durch Begleitung sicher.

8.2 Ersatz bei defektem Medium

Das fehlerhafte Medium muss mit der Ausgabequittung im Werkhof Sprengi in Emmenbrücke zurückgegeben werden, für die Ausgabe eines Ersatzmediums wird das geleistete Depot verwendet. Bitte melden Sie den Schlüsselaustausch mit Name, Vorname und Kopie der Ausgabequittung per Email an:

**Email:
zentras-Zutrittsverwaltung.vif(at)lu.ch**