

Procesbeschrijving fysieke toegang

Voorbeelddocument

Versie: Mei 2025



**Let op: verwijder deze pagina voor gebruik**

**Over dit voorbeelddocument**

**Dit voorbeelddocument helpt je met het maken van een eigen proces voor fysieke toegang. Elke school en elk schoolbestuur is anders. Pas het proces daarom aan aan jouw eigen situatie.**

**Aanpassen van dit voorbeelddocument**

Let bij het aanpassen van het document op het volgende:

* Bij hoofdstukken en paragrafen zijn soms toelichtingen geplaatst. Verwijder deze voordat je de procesbeschrijving definitief maakt.
* Deze procesbeschrijving gaat ervan uit dat taken, rollen en functies die nodig zijn om het proces uit te voeren bij de juiste personen belegd zijn. Is dit niet zo? Ga dan eerst naar fase 1 van het Groeipad.
* Geel gearceerde teksten moet je vervangen door eigen tekst.

**Totstandkoming**

Dit voorbeelddocument is samengesteld door Kennisnet. Binnen het programma Digitaal Veilig Onderwijs bundelen het ministerie van OCW, Kennisnet, SIVON, de PO-Raad en de VO-raad hun krachten voor een onderwijssector waarin iedere leerling digitaal veilig kan leren en medewerkers digitaal veilig kunnen werken.

**Sommige rechten voorbehouden**

Hoewel aan dit document de uiterste zorg is besteed, aanvaardt Kennisnet geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten of onvolkomenheden. Ook aanvaardt Kennisnet geen enkele aansprakelijkheid voor schade van welke aard dan ook, ontstaan uit het (onjuiste) gebruik van dit document.



Dit template is opgesteld door Kennisnet en verschijnt onder de licentie [*Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Nederland*](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.nl).

**Vragen?**

Heb je vragen over dit voorbeelddocument? Kijk voor meer informatie op [*normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad*](file:///C%3A%5CUsers%5Cjhgerrits%5CDocuments%5C1.%20Kennisnet%20voorbeeldocumenten%5Cnormenkaderibp.kennisnet.nl%5Cgroeipad)of stuur een mail naar *ibp@kennisnet.nl**.*

**Documentgeschiedenis**

***Toelichting***

* *Geef hier aan wie het document vaststelt. Dat kan bijvoorbeeld de proceseigenaar zijn, maar ook het bestuur.*
* *Geef aan of het document openbaar, vertrouwelijk of geheim is en wie het in die gevallen mogen zien.*

**Revisies**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versie** | **Datum** | **Auteur** | **Review** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Vaststelling**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **Functie** | **Versie** | **Datum** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Documentclassificatie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Classificatie** | **Beschrijving** |
| Openbaar | Dit document mag zonder beperkingen worden gedeeld |
| Vertrouwelijk | Dit document mag worden gedeeld met medewerkers van <naam schoolbestuur en eventuele andere organisaties> |
| Geheim | Dit document is exclusief bestemd voor de volgende personen: <bijv. leden MT>. |

**Inhoudsopgave**

[1 Inleiding 5](#_Toc198025704)

[2 Processtappen 5](#_Toc198025705)

[2.1 Uitgifte van toegangsrechten en -middelen 5](#_Toc198025706)

[2.2 Wijzigen van toegangsrechten en -middelen 5](#_Toc198025707)

[2.3 Intrekken van toegangsrechten en -middelen 6](#_Toc198025708)

[2.4 Periodieke controle van toegangsrechten en -middelen 6](#_Toc198025709)

[3 Rollen en verantwoordelijkheden 6](#_Toc198025710)

# Inleiding

Het proces voor administratie van fysieke toegangsrechten en -middelen beschrijft hoe de toegangsmiddelen in gebruik bij <vul naam organisatie in> worden uitgegeven, ingetrokken en gecontroleerd. Dit proces sluit aan bij het fysieke toegangsbeleid van <vul naam organisatie in>.

# Processtappen

Het proces voor administratie van fysieke toegangsrechten en -middelen bestaat uit vier stappen:

1. Uitgifte van toegangsrechten en -middelen
2. Wijzigen van toegangsrechten en -middelen
3. Intrekken van toegangsrechten en -middelen
4. Periodieke controle op toegangsrechten

Hieronder lichten we elke stap toe.

## Uitgifte van toegangsrechten en -middelen

***Toelichting***

* *Voordat je start met deze processtap is het belangrijk om een autorisatiematrix vast te stellen. Je kunt hiervoor het voorbeelddocument Autorisatiematrix fysieke toegang gebruiken.*
* *In* [deelproject 3.2 Inrichten van identiteits- en toegangsbeheer](https://normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad/fase-3/deelproject-3-2-inrichten-van-identiteit-en-toegangsbeheer/) *richt je logische toegangsbeveiliging in. Voor de uitgifte van toegangsrechten kun je ook gebruikmaken van de processen die binnen dat deelproject worden ingericht.*
* *In onderstaande processtappen worden voorbeelden beschreven van hoe je dit proces kunt inrichten. Is er binnen jouw school geen aparte administratie of is de leidinggevende verantwoordelijk voor de uitgifte van fysieke toegangsmiddelen? Neem dit dan op in het proces.*

* 1. De verantwoordelijke voor personeelszaken meldt nieuwe medewerkers aan bij de administratie, inclusief hun functie.
	2. De administratie biedt passende toegangsrechten en -middelen aan op basis van de autorisatiematrix en het sleutelplan. Waar van toepassing, worden bruikleenovereenkomsten verstrekt en wordt de administratie bijgewerkt.

## Wijzigen van toegangsrechten en -middelen

***Toelichting***

* *In* [deelproject 3.2 Inrichten van identiteits- en toegangsbeheer](https://normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad/fase-3/deelproject-3-2-inrichten-van-identiteit-en-toegangsbeheer/) *richt je logische toegangsbeveiliging in. Voor het wijzigen van toegangsrechten, kun je ook gebruikmaken van de processen die binnen dat deelproject worden ingericht.*
1. De verantwoordelijke voor personeelszaken meldt medewerkers die van functie wijzigen aan bij de administratie.
2. De administratie trekt de passende toegangsrechten in binnen <vul periode in> en biedt passende toegangsrechten en -middelen aan op basis van de autorisatiematrix.

## Intrekken van toegangsrechten en -middelen

***Toelichting***

* *In* [deelproject 3.2 Inrichten van identiteits- en toegangsbeheer](https://normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad/fase-3/deelproject-3-2-inrichten-van-identiteit-en-toegangsbeheer/) *richt je logische toegangsbeveiliging in. Voor het intrekken van toegangsrechten kun je ook gebruikmaken van de processen die binnen dat deelproject worden ingericht.*
	1. De verantwoordelijke voor personeelszaken meldt vertrekkende medewerkers aan bij de administratie.
	2. De administratie trekt de passende toegangsrechten in binnen <vul periode in>.
	3. De medewerker levert toegangsmiddelen in bij de administratie op diens laatste werkdag.

## Periodieke controle van toegangsrechten en -middelen

***Toelichting***

* *In* [deelproject 3.2 Inrichten van identiteits- en toegangsbeheer](https://normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad/fase-3/deelproject-3-2-inrichten-van-identiteit-en-toegangsbeheer/) *richt je logische toegangsbeveiliging in. Voor de periodieke controle van toegangsrechten kun je ook gebruikmaken van de processen die binnen dat deelproject worden ingericht.*
* *Bij periodieke controle kun je onderscheid maken tussen de reguliere toegangsmiddelen en toegangsmiddelen voor specifieke ruimtes, zoals kritieke IT-ruimtes.*

* 1. De administratie controleert <vul periode in> de uitgegeven toegangsmiddelen en -rechten ten opzichte van de autorisatiematrix. Eventuele afwijkingen worden gerapporteerd aan de verantwoordelijke voor de fysieke beveiliging.
	2. De verantwoordelijke voor de fysieke beveiliging controleert <vul periode in> de autorisatiematrix en voert eventuele aanpassingen door.

# 3 Rollen en verantwoordelijkheden

***Toelichting***

* *Hier geef je aan welke rollen zijn betrokken bij fysieke beveiliging.*
* *Bij kleinere organisatie zullen verschillende verantwoordelijkheden gecombineerd worden of anders ingevuld worden.*

De volgende rollen zijn binnen <naam schoolbestuur> betrokken bij het proces voor administratie van fysieke toegang.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol**  | **Verantwoordelijkheden** |
| **Eerste lijn** |
| Medewerkers | * Op tijd inleveren van toegangsmiddelen.
* <Vul aan met verantwoordelijkheden>.
 |
| Verantwoordelijke personeelszaken | * Aanmelden van nieuwe en vertrekkende medewerkers bij administratie.
* <Vul aan met verantwoordelijkheden>.
 |
| Administratie | * Uitgifte van toegangsrechten en –middelen.
* Controle van uitgegeven toegangsrechten en –middelen.
* <Vul aan met verantwoordelijkheden>.
 |
| **Tweede lijn** |
| Proceseigenaar fysieke toegang | * Onderhouden van het proces rondom administratie.
* Onderhouden van de autorisatiematrix fysieke toegang.
* <Vul aan met verantwoordelijkheden>.
 |
| IBP’er, CISO, security officer, privacy officer | * Bepaal of deze rol een functie heeft binnen dit proces.
* <Zo ja, vul aan met verantwoordelijkheden>.
 |
| **Derde lijn** |
| Functionaris gegevensbescherming | * Bepaal of deze rol een functie heeft binnen dit proces.
* <Zo ja, vul aan met verantwoordelijkheden>.
 |
| Interne audit | * Bepaal of deze rol een functie heeft binnen dit proces.
* <Zo ja, vul aan met verantwoordelijkheden>.
 |