



Stefanie Mägert, 25.09.2020

Information-Sicherheit-Management-System (ISMS) BASPO

Clean Desk Policy BASPO

Dokumentenkontrolle	
Gültig von / bis	25.09.2020
Version	1.0
Status	Freigegeben
Dokumenten-Art	Konzept
Verteiler	BASPO
Dok.-Eigner	Stefanie Mägert
Geltungsbereich	ISMS BASPO
Ablageort	GRCS

Änderungskontrolle

Ver.	Ver.-Datum	Verfasser	Änderungen
0.1	04.12.2019	smä	1. Entwurf
0.2	17.12.2019	smä	2. Entwurf
0.3	25.08.2020	smä	3. Entwurf
0.4	25.09.2020	SF	Gemäss Beschluss GL
1.0	26.09.2020	dup	Genehmigung GL und SF. Metadaten nachgepflegt.

Prüfung

Name	Rolle	Datum / Version
Paolo Dünner	Betreiber ISMS	28.08.2020

Freigabe

Name	Rolle	Datum / Version
Sandra Felix	Vizedirektorin / Info SiVE	25.09.2020

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
1.1	Ziel und Zweck	4
1.2	Geltungsbereich	4
1.3	Begriffe und Definitionen	4
2	Clean Desk Policy	5
2.1	Grundlagen	5
2.2	Clean Desk Policy	5
2.3	Einhaltung	6
2.4	Nichtbeachtung	6
2.5	Unterschriften	6

1 Einleitung

1.1 Ziel und Zweck

Zum Schutz der Informationen und Datenträger am Arbeitsplatz führt das BASPO eine Clean-Desk-Policy ein. Mit der Umsetzung der Clean-Desk-Policy soll sichergestellt werden, dass sensitive Daten, ganz gleich ob diese auf Papier oder in digitalisierter Form gespeichert sind, sicher verwahrt werden, wenn der Arbeitsplatz nicht besetzt ist. Zweck dieser Policy ist, dass nicht autorisiertes Personal keinen Zugang zu sensitiven Daten hat. Des Weiteren werden Risiken wie Verlust, Beschädigung und Manipulation minimiert.

1.2 Geltungsbereich

Dieses Dokument gilt für alle Mitarbeitenden des BASPO und externes Personal, welches für das BASPO Aufgaben wahrnimmt. Die Clean-Desk-Policy gilt auch bei mobilen Arbeitsformen, bei welchen die Mitarbeitenden ihre Arbeit nicht am Arbeitsplatz verrichten und im Home Office.

1.3 Begriffe und Definitionen

Clean-Desk-Policy

Clean-Desk-Policies sind Benutzerrichtlinien für den Arbeitsplatz. In der Clean-Desk-Policy BASPO ist festgelegt, wie der Arbeitsplatz auszusehen hat, wenn die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer das Büro (Arbeitsplatz) verlassen.

Büro- und Raumkontrolle

Überprüfung der unbesetzten Räume (Büros, Flure, Archive, usw.) im Hinblick darauf, ob die Vorschriften der Integralen Sicherheit befolgt werden und insbesondere, ob der Zugang zu klassifizierten Informationen genügend geschützt ist.

Schlüssel

Unter Schlüsseln werden im Folgenden herkömmliche Schlüssel und physische elektronische Schlüssel (wie z. B. Smartcards) verstanden, die den Zutritt zu Gebäuden und Räumen sowie den Zugriff auf sensitive Informationen ermöglichen (Schlüssel zu leeren Behältnissen usw. fallen somit nicht unter diese Definition).

Sensitive Informationen

Klassifizierte Informationen (INTERN, VERTRAULICH oder GEHEIM), besonders schützenswerte Personendaten, Persönlichkeitsprofile oder andere auf gesetzlicher oder vertraglicher Grundlage zu schützende Informationen. Nicht besonders schützenswerte Personendaten (Personendaten im Sinne von Art. 3 Bst. a DSGVO), die verwaltungsintern naturgemäss allgemein zugänglich sind, werden in diesem Zusammenhang nicht als sensitive Informationen betrachtet.

2 Clean Desk Policy

2.1 Grundlagen

Die Clean Desk Policy basiert auf folgenden Grundlagen:

- Verordnung über den Schutz von Informationen (SR 510.411; Informationsschutzverordnung; IschV)
- Weisungen über die Nutzung der Informatikmittel des VBS (Informatiknutzungsweisungen VBS) vom 15. Dezember 2016
- Beschluss der Geschäftsleitung BASPO vom 24.09.2020: Clean-Desk-Policy und Konzept Büro- und Raumkontrollen BASPO.

Gemäss Art. 12 ISchV ist für die Einhaltung der Informationsschutzvorschriften verantwortlich, wer klassifizierte Informationen bearbeitet. Die Vorgesetzten überprüfen regelmässig die Einhaltung dieser Vorschriften.

2.2 Clean Desk Policy

Sobald ein Arbeitsplatz nicht besetzt ist, gilt für alle Mitarbeitenden des BASPO:

- Alle Dokumente mit sensitiven Informationen müssen entfernt und unter Verschluss gebracht werden (Schlüssel nicht stecken lassen!). Solche Dokumente dürfen also nicht offen abgelegt, an der Wand, auf dem Whiteboard, auf dem Flipchart, im Papierkorb, in Unterschriftenmappen, in Post- oder Kurierfächern, im Drucker, im Multifunktionsgerät, Fax, im Altpapier oder im Aktenvernichter hinterlassen werden.
- Speichermedien, wie z.B. USB-Sticks, Speicherkarten, Harddisks, und mobile Geräte, wie z.B. Smartphones und Tablets sowie Diktiergeräte sind wegzuschliessen. Die jeweiligen Schlüssel dürfen nicht im Schloss stecken bleiben.
- Jeglicher Papiermüll, der sensitive Informationen enthält, muss im dafür bereitgestellten Shredder entsorgt werden. Unter keinen Umständen dürfen solche Daten in den üblichen Müll gelangen.
- An den Informatikmitteln des Bundes dürfen keine privaten Geräte angeschlossen werden. Private Handys dürfen folglich nicht über das Laptop aufgeladen werden.
- Es dürfen keine Hinweise auf Passwörter oder Tresorcodes vorhanden sein, z.B. auf Zetteln unter dem Telefon, unter der Schreibunterlage.
- Am Ende des Arbeitstages werden die Arbeitsplatz-Computer heruntergefahren. Bei kurzfristigem Verlassen des Arbeitsplatzes ist der Computer zu sperren und die Smartcard zu entfernen. Die Smartcard darf nicht im Leser des Laptop stecken bleiben.
- Bei Arbeitsschluss sind alle Fenster zu schliessen. Bei kurzfristigem Verlassen des Arbeitsplatzes sind einstiegsgefährdete Fenster (im Parterre) zu schliessen.
- Am Ende des Arbeitstages ist der Arbeitsplatz aufzuräumen, es sollen keine Papierstapel auf dem Pult liegen bleiben.
- Bestehende Bürotüren sind abzuschliessen, sobald das Büro nicht mehr besetzt ist.
- Fluchtwege sind gemäss den Flucht- und Rettungsplänen frei zu halten.

2.3 Einhaltung

An den Standorten des BASPO wird die Einhaltung dieser Regelung stichprobenartig durch die Sicherheitsorganisation BASPO kontrolliert. Kontrollen werden nicht angekündigt.

2.4 Nichtbeachtung

Damit diese Regelung erfolgreich umgesetzt werden kann, bedarf es der Mitarbeit aller. Bei Missachtung der Clean Desk Policy können gemäss dem Konzept «Büro- und Raumkontrollen BASPO» Massnahmen angeordnet werden.

2.5 Unterschriften

Informationssicherheitsverantwortliche BASPO	Chefin Integrale Sicherheit BASPO
---	-----------------------------------