



---

# Information-Sicherheit-Management-System (ISMS) BASPO

## Clean Desk Policy BASPO

---

Dokumentenkontrolle	
Gültig ab	01.07.2025
Version	3.0
Status	Freigegeben
Dokumenten-Art	Policy
Verteiler	BASPO Intranet
Dok.-Eigner	Fritz Amsler
Geltungsbereich	BASPO
Ablageort	ActaNova

**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.
1.1	27.12.2021	fam	Anpassungen infolge Bürokontrolle
1.2	06.01.2022	jsch	Review jsch
1.3	19.01.2022	fam	Anpassungen nach Rückmeldung GL BASPO
2.0	26.01.2022	fam	Genehmigung GL und SF. Metadaten nachgepflegt.
3.0	11.06.2025	fam	Aktualisierung

**Freigabe**

Name	Rolle	Datum / Version
Eva Hanno	Leiterin Direktionsstab / Stv. Sicherheitsverantwortliche BASPO	18.06.2025 / V 3.0

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 besetzten und 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. 5 Bst. a DSG), die verwaltungsintern naturgemäss allgemein zugänglich sind, werden in diesem Zusammenhang nicht als sensitive Informationen betrachtet.

### Speichermedien

Medien welche für die Speicherung von Informationen verwendet werden können. Dazu zählen unter anderem USB Sticks, Speicherkarten, Harddisks. Mittels Manipulation durch unberechtigte, können solche Speichermedien eine Gefahr für die Informatik und die Informationen darstellen.

## 2 Clean Desk Policy

### 2.1 Grundlagen

Die Clean Desk Policy basiert auf folgenden Grundlagen:

- Bundesgesetz über die Informationssicherheit (SR 128; Informationssicherheitsgesetz ISG)
- Verordnung über die Informationssicherheit in der Bundesverwaltung und der Armee (SR 128.1 Informationssicherheitsverordnung ISV)
- Weisung über die Sicherheit im Eidgenössischen Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS (WeSi VBS) vom 28.03.2025
- Weisungen über die Nutzung der Informatikmittel des VBS (Informatiknutzungsweisungen VBS) vom 1 Januar 2025

Gemäss Art. 6 ISG 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 und externes Personal, welches für das BASPO Aufgaben wahrnimmt:

- 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, sind vor unberechtigt Zugriff zu schützen. Mobile Geräte, wie z.B. Smartphones und Tablets, sind mittels persönlichem PIN Code/Biometrischen Daten zu schützen und bei nichtgebrauch zu sperren. Diktiergeräte, welche sensitive Informationen beinhalten, 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, die Smartcard entfernt und an einem sicheren Ort aufbewahrt. 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.

- Türen von Büroräumlichkeiten, welche laut Zonenkonzept BASPO als Sicherheitszone definiert wurden, 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 unter Einbezug der Bereichsverantwortlichen kontrolliert. Im Auftrag der Informationssicherheitsverantwortlichen BASPO werden die Bürokontrollen in den BASPO-internen Mitteilungen vorangekündigt. Der Zeitpunkt der effektiven Büro- und Raumkontrollen wird 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

Stv. Sicherheitsverantwortliche BASPO	Sicherheitsbeauftragter BASPO
Eva Hanno	Fritz Amsler