



**Kanton Zürich
Baudirektion
Hochbauamt**

HBA-Wegleitung

Umgang mit sicherheitsrelevanten Dokumenten

Version 0.8 | 18. November 2018

© **2018 Baudirektion Kanton Zürich, Hochbauamt**

Mitglieder Arbeitsgruppe:

Hochbauamt: Salvatore Talerico, HBA, Stv. Abteilungsleiter BBB (Leitung Arbeitsgruppe)

Andre Wagner, Projektleiter BBA; Lorenzo Gottardi, Projektleiter BBB; Reto Heeb, Ressortleiter BBB

Immobilienamt: Daniel Girsberger, Flächenmanager

Direktion der Justiz und des Inneren

Generalsekretariat: Karl-Heinz Eberle, Leiter Logistik/Projektkoordinator Bauten

Amt für Justizvollzug: Theo Eugster, Direktor, Vollzugseinrichtungen Zürich

Planer

Amstein + Walthert Sicherheit AG: Martin Hausmann, Geschäftsführer/Partner

HBA-Wegleitung

18. November 2018

Version 0.8

Ingress: Die im vorliegenden Text zur Vereinfachung verwendeten Funktionsbezeichnungen gelten auch für weibliche Funktionsträger.
Die vorliegende Wegleitung wurde an der Sitzung der Geschäftsleitung HBA vom 5. Dezember 2018 in Kraft gesetzt.

HBA-Wegleitung

Umgang mit sicherheitsrelevanten Dokumenten

1.	Auftrag	4
1.1	Ausgangslage	4
1.2	Festlegung beim Projektstart	4
1.3	Begriffe, Ziele, Abgrenzungen	4
2.	Konzept	5
2.1	Grundsätze	5
2.2	Sicherheitsstufen	6
2.3	Informations-Handling	7
3.	Phasenmodell	7
3.1	Klassifizierungsmatrix	8
4.	Ergänzende Unterlagen	9

1. Auftrag

1.1 Ausgangslage

Der Kanton Zürich besitzt und betreibt eine Vielzahl von Gebäuden mit einer «sensitiven» Nutzung wie z. B. Einrichtungen des Justizvollzugs, insbesondere des Freiheitsentzugs, Gerichte, Polizeiposten etc. Dementsprechend ist es notwendig, dass dem Umgang mit projektspezifischen Informationen grosse Beachtung geschenkt wird. Entsprechend sollte mit technischen und organisatorischen Massnahmen verhindert werden, dass Dokumente von unberechtigten Dritten eingesehen werden können und dass unberechtigte Dritte Zugriff haben auf Dokumente mit sicherheitsrelevantem Inhalt.

1.2 Festlegung beim Projektstart

Damit der Umgang mit vertraulichen projektspezifischen Dokumenten definiert werden kann, müssen frühzeitig die entsprechenden Überlegungen über das Dokumenten-Handling gemacht werden. Die Definition muss bereits im Projektantrag und später im Projektpflichtenheft festgehalten werden. Für die Definition ist der Projektleiter HBA mit dem Nutzer respektive dem Bedürfnisträger verantwortlich.

1.3 Begriffe, Ziele, Abgrenzungen

Begriffe

Dokumente

- Sammelbegriff für Beschriebe, Pläne, Detailzeichnungen, Protokolle, Konzepte etc. Abgabe in Papierform oder jeglicher Form elektronischer Datenträger.

Ziele

Folgende Ziele werden mit dem Konzept «Umgang mit sicherheitsrelevanten Dokumenten» erreicht:

- Es dient dem Projektleiter des Hochbauamtes, den beauftragten Unternehmungen sowie der Eigentümer- und Nutzervertretung als Grundlagedokument, für die Definition der Anforderungen im Umgang und die Herausgabe von Plänen und Dokumenten mit sicherheitsrelevantem Inhalt.
- Es regelt den Umgang und die Herausgabe von Dokumenten in den jeweiligen Projektphasen.

Abgrenzung Bauten

Das vorliegende Konzept kommt bei Bauten mit sensibler Nutzung zur Anwendung wie z.B.:

- Einrichtungen des Justizvollzugs, insbesondere des Freiheitsentzugs
- Gerichte
- Polizeistationen
- Rechenzentren
- Psychiatrie
- Spitäler

Die Aufzählung ist nicht abschliessend.

Abgrenzung Projekte

Das Konzept kommt zur Anwendung, wenn im Projekt sicherheitsrelevante Dokumente oder Daten bearbeitet werden. Insbesondere sind dies Informationen über:

- Alarmierungswege
- Zutrittsabläufe
- Betriebsabläufe
- Härtung von baulichen Elemente wie Wände, Türen, Tore und Fenster
- Technische Überwachung (Security) im Bereich Ein- Ausbruchmeldeanlagen, Personenschutz, Videoüberwachung etc.
- Intervention von Polizei, Feuerwehr etc.

Die Aufzählung ist nicht abschliessend.

Abgrenzung Verantwortung

Die Verantwortungen müssen je nach Projektrisiko mit dem Nutzer vorgängig geklärt werden. Im Minimum muss die Geheimhaltungsverpflichtung HBA vor der Dokumenten-Abgabe unterzeichnet werden, eventuell sind aber vor der Herausgabe der Dokumente noch zusätzliche Personenabklärungen nötig. Der Dokumenten-Herausgeber hat die Pflicht den Dokumenten-Empfänger auf die Sensitivität der Unterlagen hinzuweisen.

2. Konzept

2.1 Grundsätze

Die Auswahl der (physischen) Informationsträger ist gross:

- Papier (Original, Kopie)
- EDV (CD, Stick, Mail, Projektraum)
- Foto, Film

Deshalb braucht es nebst der Sorgfaltspflicht im Umgang mit Informationsträgern bestimmte Regeln.

Grundsätze

- Jeder Plan, jedes Dokument bedarf einer Klassifikation/Einstufung (siehe Matrix S. 8).
- Für die Informations-Klassifikation ist der Projektleiter HBA in Absprache mit dem Verfasser verantwortlich.
- Informationen mit **zusammenhängendem** sicherheitsrelevanten Inhalt (Security) sind erhöht zu klassifizieren.
- Informationen betreffend Zutritts- und Betriebsabläufe sowie Intervention sind grundsätzlich in der höchsten Sicherheitsstufe einzuordnen.
- Die Foto- und Filmaufnahmen auf der Baustelle müssen in Absprache mit dem HBA-Projektleiter und dem Nutzer geregelt werden (Film-Fotobewilligung).
- Der Auftragnehmer erhält nur die Dokumente und Informationen, die er benötigt um den Auftrag auszuführen.

2.2 Sicherheitsstufen

Bezüglich des projektspezifischen, sicherheitsrelevanten Umgangs mit Informationen gilt folgende Einstufung:

Sicherheitsstufe 1 (S1)

- Informationen ohne übergeordnete Anforderungen
- Freie Verfügbarkeit innerhalb des Projektes
- Informationen müssen explizit mit dem Vermerk «**Sicherheitsstufe 1**» gekennzeichnet sein.

Sicherheitsstufe 2 (S2)

- Informationen mit erhöhtem Sicherheitsanspruch
- Beschränkter Personenkreis als Verfasser und Empfänger
- Weiterleitung der Informationen nur mit Bewilligung des Verfassers, bei Unklarheiten in Abstimmung mit HBA
- Informationen, die nicht in den Projektraum gestellt werden dürfen.
- Aufbewahren nach Arbeitsschluss im Schrank oder Ordner; nicht offen auf dem Tisch (Clean-Desk)
- Informationen müssen explizit mit dem Vermerk «**Sicherheitsstufe 2**» gekennzeichnet sein.

Sicherheitsstufe 3 (S3)

- Informationen mit sehr hohem Sicherheits-Gehalt
- Beschränkter Personenkreis als Verfasser und Empfänger
- Informationen, die nicht in den Projektraum gestellt werden dürfen (Info-Austausch mittels Papier).
- Am Arbeitsplatz müssen die Dokumente unter Verschluss aufbewahrt werden.
- Informationen müssen explizit mit dem Vermerk «**Sicherheitsstufe 3**» gekennzeichnet sein.

Informationen der **Sicherheitsstufe 3** erhalten nur Personen, die vom HBA ermächtigt sind (siehe auch 1.3 «Abgrenzung Verantwortung»).

2.3 Informations-Handling

Info-Vermerk	Sicherheitsstufe 1 (S1)	Sicherheitsstufe 2 (S2)	Sicherheitsstufe 3 (S3)
Verfasser Empfänger	<ul style="list-style-type: none"> - alle Projektbeteiligten - Externe Mitbeteiligte - Behörden 	beschränkter Personenkreis wie: <ul style="list-style-type: none"> - Projektbeteiligte Planer/HBA - Security-Planer 	Kern-Personen wie: <ul style="list-style-type: none"> - HBA - Security-Planer - Nutzer (-Vertreter)
Aufbewahrung, nach Arbeitsschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Keine speziellen Massnahmen 	<ul style="list-style-type: none"> - Im Schrank oder Ordner abgelegt. Nicht offen auf dem Tisch. (Clean-Desk) 	<ul style="list-style-type: none"> - Unter Verschluss (Aktenschrank, Tresor etc.)
Weiterleitung, Versand	<ul style="list-style-type: none"> - Papier/Kopie - Mail (unverschlüsselt) - EDV-Träger - A-/B-Post - Projektraum 	Mit Einverständnis HBA: <ul style="list-style-type: none"> - Papier/Kopie - A-/B-Post eingeschrieben «lettre signature» - EDV-Träger verschlüsselt - Z.B. End zu End Verschlüsselung Projektraum/Submittbox (Übermittlungsbox) - Teamshare mit eingeschränkten Zugriffsrechten - Einsichtnahme - Persönliche Übergabe 	Gemäss HBA: <ul style="list-style-type: none"> - Papier/Kopie - persönlicher Lieferschein - z.B. End zu End Verschlüsselung IncaMail - Keine Datenablage im Projektraum - EDV-Träger verschlüsselt - Einsichtnahme - Ausdrucke über zertifizierte Plott-Center
Nutzungsende, Verfall	<ul style="list-style-type: none"> - kontrollierte Entsorgung - Ablage 	<ul style="list-style-type: none"> - Rückgabe an Ausgabestelle - Schredder 	<ul style="list-style-type: none"> - Persönliche Rückgabe (vierter Lieferschein) - Schredder mit Protokollnachweis
Verbot	<ul style="list-style-type: none"> - Weiterleitung an Dritte 	<ul style="list-style-type: none"> - Weiterleitung an weitere Projektbeteiligte und Dritte 	<ul style="list-style-type: none"> - Weiterleitung ausserhalb Kernpersonen - Kopie, Foto
Archiv	<ul style="list-style-type: none"> - Externes Laufwerk - Zugriff geschützt 	<ul style="list-style-type: none"> - Externes Laufwerk - Zugriff geschützt 	<ul style="list-style-type: none"> - Externes Laufwerk - Zugriff geschützt
Objektraum	<ul style="list-style-type: none"> - Ablage möglich ohne Zugriff mittels Passwort 	<ul style="list-style-type: none"> - Ablage möglich mit Zugriff mittels Passwort 	<ul style="list-style-type: none"> - Ablage nicht möglich

3. Phasenmodell

Gestützt auf das SIA Phasenmodell werden pro Phase verschiedene Dokumente erstellt. Die verschiedenen Dokumente sind entsprechend auf den sicherheitsrelevanten Inhalt zu prüfen und wenn nötig zu klassifizieren.

Der Projektleiter HBA ist in Absprache mit dem Dokumenten-Ersteller für die Klassifizierung zuständig (siehe auch 2.1 Grundsätze).

3.1 Klassifizierungsmatrix

Die Klassifizierungsmatrix zeigt eine Auswahl von Projektdokumenten, welche pro Projektphase erstellt und bearbeitet werden. Die Aufzählung ist nicht abschliessend.

Projekt-Phasen nach SIA							
Dokumente	Dokumenten- ersteller	Strategische Planung	Vorstudie	Projektie- rung	Ausschrei- bung	Realisierung	Bewirtschaf- tung
Allgemeine Beschriebe, Strategiekonzepte	Betrieb	S1	S1	S1	S1	S1	S1
Betriebskonzepte	Betrieb		S2	S2	S2	S2	S2
Alarm- /Interventionskonzepte	Betrieb		S3	S3	S3	S3	S3
Grundrisse mit Raum- und Türbezeichnungen	Architekt		S1	S1	S1	S1	S1
Detailansichten, Schnitte, Raumpläne	Architekt			S1	S1	S1	S1
Aushub, Leitungspläne, Rohrböcke	Tiefbau			S1	S1	S1	S1
Bau-, Schnitte-, Schalungs-, Aussparungspläne	Architekt				S1	S1	S1
Fassadenpläne, Tür-/Tor-Pläne, Werkstattzeichnungen	Fassade				S1	S1	S1
Konstruktionspläne, Tür-/Tor-Pläne, Werkstattzeichnungen	Metallbau				S1	S1	S1
Konstruktionspläne, Türpläne, Einrichtungspläne Loge	Holzbau				S1	S1	S1
Installationspläne Stark- und Schwachstrom, Prinzipschemata, Beschriebe	Elektro		S1	S1	S1	S1	S1
Detailschemata- und Programmierung externe Alarmierungsaufschaltungen	Elektro				S2	S2	S2
Brandschutz-Konzept, Beschriebe für Behörden (Sammelplätze, Interventions-Zutritte eingezeichnet)	Brandschutz		S2	S2	S2	S2	S2
Brandschutzkonzept <u>ohne</u> Sammelplätze, Interventions-Zutritte, Brandfallsteuerungen und Fluchtwege eingezeichnet	Brandschutz			S1	S1	S1	S1
Konzepte, Funktionsbeschriebe (systemübergreifend), Türkonzept	Sicherheit		S3	S3	S3	S3	S3
Einlegepläne, Detailansichtspläne Sicherheitsanlagen	Sicherheit				S1	S1	S1
Prinzipschemata, Installationspläne einzelner Gewerke, Funktionsbeschriebe	Sicherheit		S2	S2	S2	S2	S2
Detail- und Anschluss-schemata Ausführung, Anlageprogrammierungen	Sicherheit		S2	S2	S2	S2	S2
Alarmierungskonzepte	Sicherheit		S3	S3	S3	S3	S3
Konzepte, Installationspläne, Prinzipschemata, Beschriebe	HLKKS		S1	S1	S1	S1	S1

Insbesondere bei Ausschreibungen ist darauf zu achten, dass keine Vermischung von Klassifizierungsstufen entstehen.
Bsp: Bei einer Türausschreibung darf kein Brandschutzkonzept (S2) mitgeliefert werden.

4. Ergänzende Unterlagen

Planungsgrundlagen

- Mustervorlage Stempel Sicherheitsstufen S1 – S3



- Plankopf (Anhang)
- Geheimhaltungsverpflichtung (Anhang)

Beispiel Werkplan Architektur

Verfasser
Musterfirma GmbH
Musterfirma
Musterstrasse 44a
Postfach, 4444 Musterlingen
Tel. 044 308 40 20
info@musterfirma.gmbh
www.musterfirma.gmbh

Bauingenieur

Verfasser
Musterfirma GmbH
Musterfirma
Musterstrasse 44a
Postfach, 4444 Musterlingen
Tel. 044 308 40 20
info@musterfirma.gmbh
www.musterfirma.gmbh

Elektro

Verfasser
Musterfirma GmbH
Musterfirma
Musterstrasse 44a
Postfach, 4444 Musterlingen
Tel. 044 308 40 20
info@musterfirma.gmbh
www.musterfirma.gmbh

Heizung

Verfasser
Musterfirma GmbH
Musterfirma
Musterstrasse 44a
Postfach, 4444 Musterlingen
Tel. 044 308 40 20
info@musterfirma.gmbh
www.musterfirma.gmbh

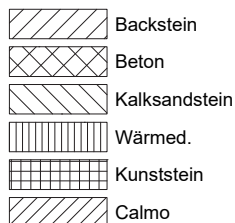
Lüftung

Verfasser
Musterfirma GmbH
Musterfirma
Musterstrasse 44a
Postfach, 4444 Musterlingen
Tel. 044 308 40 20
info@musterfirma.gmbh
www.musterfirma.gmbh

Klima

Verfasser
Musterfirma GmbH
Musterfirma
Musterstrasse 44a
Postfach, 4444 Musterlingen
Tel. 044 308 40 20
info@musterfirma.gmbh
www.musterfirma.gmbh

Sanitär

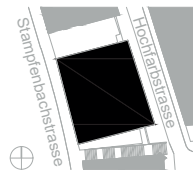


UK Unterkant
OK Oberkant
AK Ausserkant
iL im Licht
RH Raumhöhe
WD Wanddurchbruch
DD Deckendurchbruch
BD Bodendurchbruch
FD Fundamentdurchbruch
FB Bodenkote fertig
RB Bodenkote roh

FD Deckenkote fertig
RD Deckenkote roh
SW Schwellenkote fertig
BRr Brüstungskote roh
BRf Brüstungskote fertig
STr Sturzkote roh
STf Sturzkote fertig
DW Dachwasser
Rad Radiator
BA Bodenablauf

Alle Masse sind Rohmasse. Alle Masse sind durch die Unternehmung am Bau zu prüfen. Türhöhen sind ab OK fertig höherem Boden bis UK roher Sturz.

Nr. Raumbez
FD - RD -
FB - RB -
B Werkstoff
W Werkstoff
D Werkstoff
BF Quadratmeter



+ - 0.00 = [XXX.XX m.ü.M.]

0 2 4 5



Kanton Zürich
Baudirektion
Hochbauamt

Bauobjekt
[OBJEKT / ANLAGE]

[Strasse Nr., PLZ Ort]

Planinhalt
[PROJEKTINFORMATON]
[PLANART]

[INHALT]

Sicherheitsstufe
S1

M 1:100

Dat.: [tt.mm.jjjj]

Objekt-Nr.: [XXXXXXXXXX.XX]

Bearbeiter: [Zeichen]

Grösse: [Planformat]

Rev.: [tt.mm.jjjj]

Rev.: [tt.mm.jjjj]

Visum: [Zeichen]

Plan-Nr.: [Plan-Nr. Verf.]

[Firma]

[Adresse]

[E-Mail-Adresse]

[Tel. Nummer]

Bezeichnung

[BEZ]



Kanton Zürich
Baudirektion
Hochbauamt
Baubereich 3



Geheimhaltungsverpflichtung

Kontakt: Hochbauamt, Stampfenbachstrasse 110, 8090 Zürich
Telefon +41 43 259 29 69, www.hochbauamt.zh.ch

18. November 2018
1/1

Die Anlage, z.B. Justizvollzugsanstalt Pöschwies ist eine Einrichtung des Justizvollzugs und dementsprechend eine Anlage mit «sensitiver» Nutzung. Entsprechend sind die mit dem Projekt Pr. Nr. Projektnamen, z.B. 13869.10 JVA PöW Versorgungsbetriebe und Werkstätte verbundenen Daten und Pläne vor unbefugten Dritten geheim zu halten und zu schützen.

Der Unterzeichnete verpflichtet sich die in der HBA-Wegleitung «Umgang mit sicherheitsrelevanten Dokumenten» (siehe Beilage) festgehaltenen Regeln und Vorgaben einzuhalten und erklärt, sämtliche Dokumente (Beschriebe, Pläne, Detailzeichnungen, Protokolle, Konzepte etc.) und Wahrnehmungen, die er im Zusammenhang mit diesem Projekt erstellt und erhält bzw. von denen er über den Projektraum Kenntnis hat, absolut vertraulich zu behandeln. Die Unterlagen dürfen nur im Rahmen der Vertragserfüllung verwendet werden. Es ist untersagt, Kopien derselben zu erstellen und diese unbefugten Dritten zugänglich zu machen.

Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Einwilligung des Kantons Zürich. Diese werden im Regelfall bezogen auf eine bestimmte Dienstleistung pauschal oder, soweit besonders sensitive Daten zugänglich werden, bezogen auf einzelne Unterlagen, Akten, Zeichnungen oder Daten gewährt.

Die physischen Dokumente der Sicherheitsstufen 2 und 3 gemäss den Vorgaben der erwähnten HBA-Wegleitung sind nach Vertragserfüllung dem Hochbauamt im Original zu übergeben. Allfällige Kopien sind zu vernichten.

Der Unterzeichnete hat die Geheimhaltungsverpflichtung allen seinen Mitarbeitenden, sowie Subunternehmern bzw. Subplanern zu überbinden. Er sorgt für die Unterzeichnung und Einhaltung dieser Geheimhaltungsverpflichtung und übergibt dem Hochbauamt die unterzeichneten Formulare seiner Subunternehmer bzw. Subplaner.

Die Geheimhaltungsverpflichtung besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit des Unterzeichneten uneingeschränkt weiter.

Der Unterzeichnete nimmt zur Kenntnis, dass eine Verletzung der vorliegenden Geheimhaltungsverpflichtung strafrechtlich relevantes Verhalten darstellt und bestraft werden kann. Der Unterzeichnete bestätigt mit der nachfolgenden Unterschrift, von diesen Bestimmungen Kenntnis genommen zu haben und verpflichtet sich, sie ohne Einschränkung einzuhalten.

Rechtsgültige Unterschrift(en)
Firmenvertreter/in(nen)

Ort, Datum

Beilage: HBA-Wegleitung «Umgang mit sicherheitsrelevanten Dokumenten»
Version 0,8 vom 18.11.18