

## Richtlinie über die Klassifizierung der Dokumente

### Klassifizierungsstufen der Dokumente

Stufe	Name	Beschreibung	Beispiele	Erlaubter Zugriff	Schutzmassnahmen
<b>C1</b>	Öffentlich	Frei zugängliche Informationen	Reglemente, Website	Breite Öffentlichkeit	Keine besondere Massnahme
<b>C2</b>	Intern	Einzig für den internen Gebrauch bestimmt	Aktennotizen der Dienststellen, interne Protokolle	Mitarbeitende	Zugriffskontrolle, Verhinderung von Datenverlust (DLP)
<b>C3</b>	Vertraulich	Schützenswerte Informationen, die besonderen Schutz erfordern	Verträge, Benutzerdossiers, juristische Korrespondenz, Sozial- oder Gesundheitsdaten	Befugte Dienststellen	Verschlüsselung, eingeschränkter Zugriff, starke Authentifizierung, Logging und Audits