

<FIRMENLOGO>	<DOKUMENTART> z.B.: Verfahrensanweisung	Version:<Nr.>.<Nr.>
<ADRESSE>	<DOKUMENTEN BEZEICHNUNG> z.B: Vorgangsweise Dokumentenlenkung	

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck und Anwendungsbereich
2. Geltungsbereich
3. Begriffe und Definitionen
 - 3.1 Dokument
 - 3.2 Verfahrensanweisung
 - 3.3 Arbeitsanweisung
 - 3.4 Prüfanweisung
 - 3.5 Version (Revisionsstand)
 - 3.6 Datensicherung
 - 3.7 Verantwortlichkeit
 - 3.8 Vertraulichkeit
 - 3.9 ... weitere Begriffe
4. Ablaufdarstellung der zu erfassenden Dokumente
5. Matrix Dokumente und Daten
6. Dokumentenerstellung und Freigabe
 - 6.1 Ordnungsschlüssel Vergabe
 - 6.1 Freigabe / Änderung
 - 6.2 Verwaltung und Verteilung der Dokumente
7. Vernichtung
8. Aufbewahrungsfristen
 - 8.1 Matrix Aufzeichnungen und Aufbewahrungszeitraum
9. ... weitere Punkte

erstellt: <DATUM>	geprüft: <DATUM>	freigegeben: <DATUM>	gültig ab: <DATUM>
<NAME>	<NAME>	<NAME>	<NAME>
Leitung Fachabteilung	CISO	Geschäftsführung	CISO
Vertraulichkeit:	<ÖFFENTLICH> / <INTERN> / <GEHEIM>		Seite: 1 / 7

<FIRMENLOGO>	<DOKUMENTART> z.B.: Verfahrensanweisung	Version:<Nr.>.<Nr.>
<ADRESSE>	<DOKUMENTEN BEZEICHNUNG> z.B: Vorgangsweise Dokumentenlenkung	

1. Zweck und Anwendungsbereich

Diese Verfahrensanweisung regelt die Vorgehensweise für die Identifizierung, Erstellung, Überprüfung, Freigabe und Pflege der Dokumente des Unternehmens, damit sichergestellt ist, dass alle Unterlagen auf dem gültigen Stand und an den Stellen verfügbar sind, wo sie gebraucht werden.

2. Geltungsbereich

Diese Verfahrensanweisung gilt für alle Abteilungen.

3. Begriffe und Definitionen

3.1 Dokument

Informationen (Daten von Bedeutung) mit dem Trägermedium (Papier, elektronisches Medium, ...)

3.2 Verfahrensanweisung

Eine Verfahrensanweisung ist ein Dokument, das durch verschiedene Normen gefordert wird, um die normativ vorgeschriebenen Abläufe im Sinne einer verbindlichen Vorschrift im Unternehmen nachvollziehbar zu dokumentieren.

Verfahrensanweisungen sind ein vorgeschriebenes Element eines Informations- bzw. Qualitätsmanagementsystems.

3.3 Arbeitsanweisung

Eine Arbeitsanweisung ist ein Dokument womit mehr oder weniger detailliert geregelt wird, wie bestimmte Arbeitsaufgaben durchzuführen sind. Arbeitsanweisungen sind an einen bestimmten Prozess bzw. ein IKT-Produkt, IKT-Service oder einen Arbeitsplatz gebunden.

3.4 Prüfanweisung

Eine Prüfanweisung ist ein Dokument, das den Prüfumfang bestimmten Prozess bzw. ein IKT-Produkt, IKT-Service oder an den spezifizierten Arbeitsplätzen und die erforderlichen Prüfmethoden beschreibt.

erstellt: <DATUM>	geprüft: <DATUM>	freigegeben: <DATUM>	gültig ab: <DATUM>
<NAME>	<NAME>	<NAME>	<NAME>
Leitung Fachabteilung	CISO	Geschäftsführung	CISO
Vertraulichkeit:	<ÖFFENTLICH> / <INTERN> / <GEHEIM>		Seite: 2 / 7

<FIRMENLOGO>	<DOKUMENTART> z.B.: Verfahrensanweisung	Version:<Nr.>.<Nr.>
<ADRESSE>	<DOKUMENTEN BEZEICHNUNG> z.B: Vorgangsweise Dokumentenlenkung	

3.5 Version (Revisionstand)

Die Version oder der Revisionsstand kennzeichnet im technischen Bereich einen bestimmten Änderungsstand eines Dokuments, eines bestimmten Prozesses, eines IKT-Produktes, IKT-Services oder Software. Bei einer Überarbeitung des Dokuments, eines bestimmten Prozesses, eines IKT-Produktes, IKT-Services oder Software wird die Version oder der Revisionsstand durch eine neue Nummer und/oder das Gültigkeitsdatum der Änderung gekennzeichnet.

3.6 Datensicherung

Die Datensicherung läuft auf zwei unabhängigen räumlich getrennten Servern und Data Storages gespiegelt.
Monatlich wird eine Datensicherung auf einen weiteren externen Ort durchgeführt.

3.7 Verantwortlichkeit

Die Freigabe und Änderung der Dokumente / Datenträger und Aufzeichnungen ist aus der Matrix Dokumente und Daten ersichtlich. Der Verteiler wird vom Ersteller der Dokumente festgelegt.

3.8 Vertraulichkeit

Die Vertraulichkeit regelt an welche Personen die Dokumente / Datenträger und Aufzeichnungen etc. gerichtet sind bzw. erhalten dürfen.

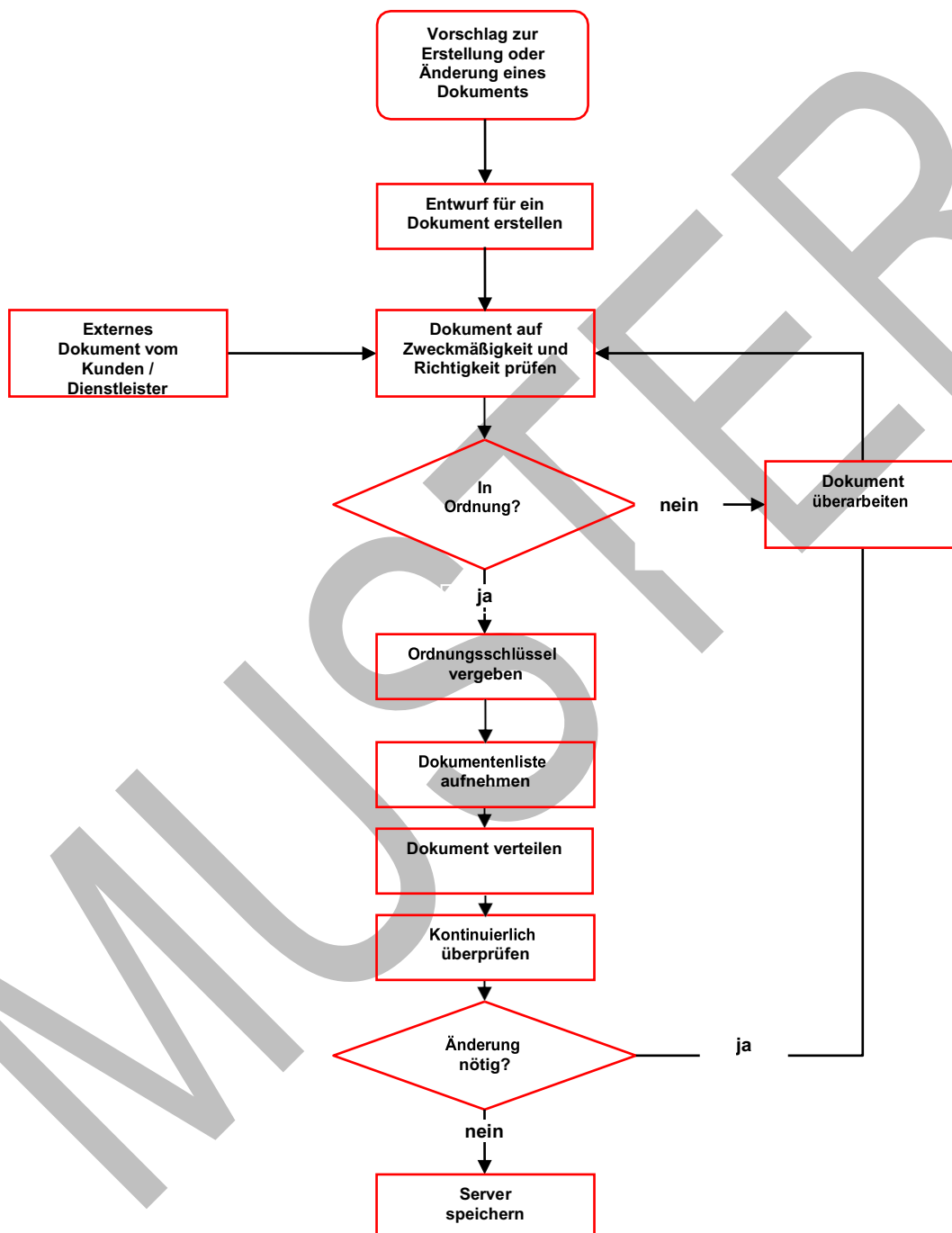
3.9 ... weitere Begriffe

usw.

erstellt: <DATUM>	geprüft: <DATUM>	freigegeben: <DATUM>	gültig ab: <DATUM>
<NAME>	<NAME>	<NAME>	<NAME>
Leitung Fachabteilung	CISO	Geschäftsführung	CISO
Vertraulichkeit:	<ÖFFENTLICH> / <INTERN> / <GEHEIM>		Seite: 3 / 7

<FIRMENLOGO>	<DOKUMENTART> z.B.: Verfahrensanweisung	Version:<Nr.>.<Nr.>
<ADRESSE>	<DOKUMENTEN BEZEICHNUNG> z.B: Vorgangsweise Dokumentenlenkung	

4. Ablaufdarstellung der zu erfassenden Dokumente



erstellt: <DATUM>	geprüft: <DATUM>	freigegeben: <DATUM>	gültig ab: <DATUM>
<NAME>	<NAME>	<NAME>	<NAME>
Leitung Fachabteilung	CISO	Geschäftsführung	CISO
Vertraulichkeit:	<ÖFFENTLICH> / <INTERN> / <GEHEIM>		Seite: 4 / 7

<FIRMENLOGO>	<DOKUMENTART> z.B.: Verfahrensanweisung	Version:<Nr.>.<Nr.>
<ADRESSE>	<DOKUMENTEN BEZEICHNUNG> z.B: Vorgangsweise Dokumentenlenkung	

5. Matrix Dokumente und Daten

Dokument	Erstellung Und Änderung eines Entwurfs	Freigabe	Prüfung ISMS – System (Freigabe)
ISMS - Handbuch	CISO oder Qualitätsbeauftragte/r	Geschäftsführung	CISO oder Qualitätsbeauftragter
Auditplan	CISO oder Qualitätsbeauftragte/r	Geschäftsführung	Qualitätsbeauftragter
Prozesslandkarte	CISO oder Qualitätsbeauftragte/r	Geschäftsführung	CISO oder Qualitätsbeauftragter
Prozessbeschreibung	CISO oder Qualitätsbeauftragte/r	Geschäftsführung	CISO oder Qualitätsbeauftragter
Organigramm	Geschäftsführung	Geschäftsführung	CISO oder Qualitätsbeauftragter
Normen und Gesetze	Geschäftsführung	Geschäftsführung	CISO oder Qualitätsbeauftragter
Arbeitsanweisungen	fachkundige/r Mitarbeiter/in	Geschäftsführung	CISO oder Qualitätsbeauftragter
Prüfanweisung	CISO oder Qualitätsbeauftragte/r	Geschäftsleitung	CISO oder Qualitätsbeauftragter
Formblatt	fachkundige/r Mitarbeiter/in	Geschäftsleitung	CISO oder Qualitätsbeauftragter
technische und organisatorische Maßnahmen (TOMs)	Verantwortliche/r oder Dienstleister/in und Datenschutzbeauftragte/r	Verantwortliche/r oder Dienstleister/in und Datenschutzbeauftragte/r	CISO oder Qualitätsbeauftragter
usw.	usw.	usw.	usw.

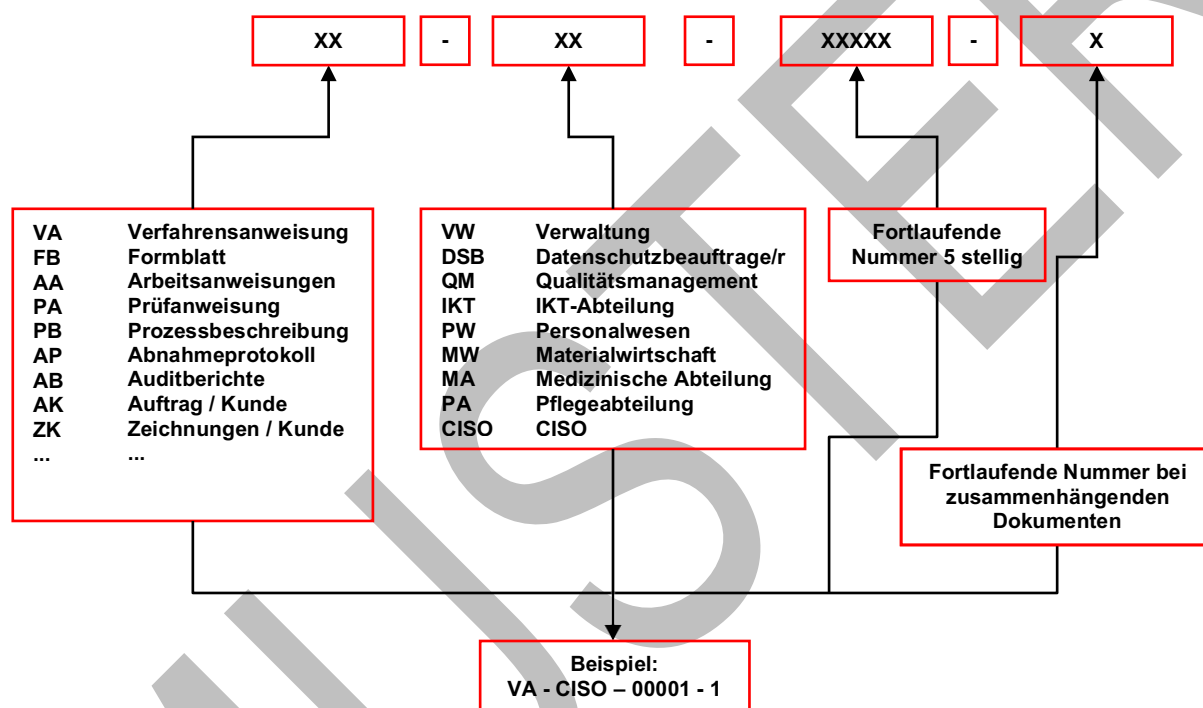
erstellt: <DATUM>	geprüft: <DATUM>	freigegeben: <DATUM>	gültig ab: <DATUM>
<NAME>	<NAME>	<NAME>	<NAME>
Leitung Fachabteilung	CISO	Geschäftsführung	CISO
Vertraulichkeit:	<ÖFFENTLICH> / <INTERN> / <GEHEIM>		Seite: 5 / 7

<FIRMENLOGO>	<DOKUMENTART> z.B.: Verfahrensanweisung	Version:<Nr.>.<Nr.>
<ADRESSE>	<DOKUMENTEN BEZEICHNUNG> z.B: Vorgangsweise Dokumentenlenkung	

6. Dokumentenerstellung und Freigabe

Bei der Erstellung und Freigabe der Dokumente und Daten ist eine Kennzeichnung (incl. Externer Dokumente) anzubringen, z.B. Ordnungsschlüssel, Ersteller, Freigabe, Kurzzeichen, Änderungsindex, Dateiname, Datum, ...

6.1 Ordnungsschlüssel Vergabe



6.2 Freigabe / Änderung

Die Freigabe von geänderten Dokumenten wird von derselben Stelle durchgeführt, die für die Erstfreigabe verantwortlich war.

6.3 Verwaltung und Verteilung der Dokumente

Für die Verteilung der Dokumente ist der/die Ersteller/in verantwortlich.

erstellt: <DATUM>	geprüft: <DATUM>	freigegeben: <DATUM>	gültig ab: <DATUM>
<NAME>	<NAME>	<NAME>	<NAME>
Leitung Fachabteilung	CISO	Geschäftsführung	CISO
Vertraulichkeit:	<ÖFFENTLICH> / <INTERN> / <GEHEIM>		Seite: 6 / 7

<FIRMENLOGO>	<DOKUMENTART> z.B.: Verfahrensanweisung	Version:<Nr.>.<Nr.>
<ADRESSE>	<DOKUMENTEN BEZEICHNUNG> z.B: Vorgangsweise Dokumentenlenkung	

7. Vernichtung

Für die Vernichtung ungültiger Unterlagen ist der Empfänger verantwortlich.

8. Aufbewahrungsfristen

Für alle Qualitätsaufzeichnungen (mit Ausnahme des Handbuches incl. der Anweisungen) gilt grundsätzlich eine Mindestaufbewahrungsfrist von einem Jahr. Vereinzelnde Dokumente, die davon abweichen, müssen mit Begründung in der Liste für Qualitätsaufzeichnungen dokumentiert werden.

8.1 Matrix Aufzeichnungen und Aufbewahrungszeitraum

Dokument	Wer	Ort	Aufbewahrungs- zeitraum (min 7 Jahre)
Angebote, Auftrag	Verwaltung	Server / Ordner Verwaltung	10 Jahre
IKT-Auditberichte	Qualitäts- beauftragte/r	Server / Ordner QM	10 Jahre
IKT-Risikobeurteilung	CISO	Server / Ordner CISO	10 Jahre
Management- bewertungen	Qualitäts- beauftragte/r	Server / Ordner QM	10 Jahre
ISMS-Handbuch	CISO	Server / Ordner CISO	10 Jahre
Abnahmeprotokoll	Projektleiter/in	Server / Fachabteilung	10 Jahre
Schulungsnachweise	Schulungsleiter/in	Server / Ordner Schulung	10 Jahre
etc.	etc.	etc.	etc.

9. ... weiter Punkte

Dieses Dokument ist ein Muster. Die Inhalte sind als Gedankenstütze für die Leserin oder den Leser gedacht. Nicht alle Punkte müssen in Ihren Ausarbeitungen vorkommen. Die Kopf-/Fußzeile muss von Ihnen angepasst werden. Sie können noch ein Deckblatt einfügen. Der Inhalt ist nicht vollständig und einige Punkte können in der Realität abweichen.

erstellt: <DATUM>	geprüft: <DATUM>	freigegeben: <DATUM>	gültig ab: <DATUM>
<NAME>	<NAME>	<NAME>	<NAME>
Leitung Fachabteilung	CISO	Geschäftsführung	CISO
Vertraulichkeit:	<ÖFFENTLICH> / <INTERN> / <GEHEIM>		Seite: 7 / 7