**Plan für Training und Awareness**

\*\*KOSTENLOSE VORSCHAUVERSION\*\*

Um das Personal mit einer Funktion in der Informationssicherheit für die Durchführung seiner Aufgaben zu qualifizieren, müssen folgende Schulungen durchgeführt werden:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Stellenbezeichnung oder Name*** | ***...*** | ***...*** | ***...*** | ***...*** | ***...*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Damit das Personal die Wichtigkeit von Informationssicherheit und seines eigenen Beitrags zum ISMS versteht, die Richtlinien und Pläne hierzu annimmt und auch die Konsequenzen bei Verstößen gegen informationssicherheitliche Vorschriften verstehen lernt, müssen folgende Awareness-Methoden umgesetzt werden: Informations-Tag, Intranet Artikel, Newsletter, gemeinsame Treffen, E-Learning, interne E-Mail Nachrichten, Videoaufnahmen, [andere organisationsübliche Methoden].

Zeitplan für die Durchführung von Trainings und Awareness-Maßnahmen wie folgt:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***...*** | ***...*** | ***...*** | ***März*** | ***...*** | ***...*** | ***...*** | ***...*** | ***...*** | ***...*** | ***...*** | ***...*** | ***...*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Verantwortlichkeiten:

* [Stellenbezeichnung] ist für die Koordination aller Trainings und Maßnahmen zur Bewusstseinsbildung (Awareness) verantwortlich
* [Stellenbezeichnung] ist für die Protokollierung aller Trainings verantwortlich
* [Stellenbezeichnung] ist für die Bewertung der Zielerreichung der Trainings verantwortlich
* [Stellenbezeichnung] ist für diesen Plan verantwortlich, der [Beschreibung des Aufbewahrungsortes] aufbewahrt wird und diese Person ist die einzige, welche die Berechtigung zur Bearbeitung und Änderung dieses Dokuments besitzt; diese Unterlage muss für [Anzahl] Jahre aufbewahrt werden

\*\*ENDE DER KOSTENFREIEN VORSCHAU\*\*

Um die Vollversion dieses Dokumentes herunterzuladen, klicken Sie hier:

<https://advisera.com/27001academy/de/documentation/plan-fuer-trainings-und-awareness/>