\*\* KOSTENLOSE VORSCHAU \*\*

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

**RICHTLINIE ZUR KLASSIFIZIERUNG VON INFORMATIONEN**

|  |  |
| --- | --- |
| Code: |  |
| Version: |  |
| Datum der Version: |  |
| Erstellt von: |  |
| Genehmigt von: |  |
| Vertraulichkeitsstufe: |  |

**Änderungsprotokoll**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Version** | **Erstellt von** | **Beschreibung der Änderung** |
| TT.MM.JJJJ | 0.1 | EUGDPRAcademy | Gliederung des Grunddokumentes |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Inhaltsverzeichnis**

[1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender 3](#_Toc500580777)

[2. Referenzdokumente 3](#_Toc500580778)

[3. Klassifizierte Information 3](#_Toc500580779)

[3.1. Umsetzungsschritte und Verantwortlichkeiten 3](#_Toc500580780)

[3.2. Klassifizierung von Information 3](#_Toc500580781)

[3.2.1. Klassifizierungskriterien 3](#_Toc500580782)

[3.2.2. Vertraulichkeitsstufen 4](#_Toc500580783)

[3.2.3. Liste berechtigter Personen 4](#_Toc500580784)

[3.2.4. Re-Klassifizierung 5](#_Toc500580785)

[3.3. Kennzeichnung von Information 5](#_Toc500580786)

[3.4. Umgang mit klassifizierter Information 5](#_Toc500580787)

[4. Verwaltung von Aufzeichnungen die zu diesem Dokument erstellt wurden 8](#_Toc500580788)

[5. Gültigkeit und Dokumentenmanagement 9](#_Toc500580789)

# Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Dokuments ist sicherzustellen, dass Informationen auf einem angemessenen Niveau geschützt sind.

Dieses Dokument gilt für alle Arten von Information, unabhängig von deren Form – Papier oder elektronische Dokumente, Anwendungen und Datenbanken, persönliches Wissen, etc.

Anwender dieses Dokuments sind alle Mitarbeiter von [Name der Organisation].

# Referenzdokumente

* ISO/IEC 27001 Norm
* IT Sicherheitspolitik
* [Sicherheitsverfahren für die IT-Abteilung]

# Klassifizierte Information

## Umsetzungsschritte und Verantwortlichkeiten

Folgendes sind die Umsetzungsschritte und Verantwortlichkeiten für Informationsmanagement:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Bezeichnung des Umsetzungsschrittes*** | ***Verantwortlichkeit*** |
| 1. Eintrag des Informationswertes in das Inventar der Werte | [Stellenbezeichnung] |
| 2. Klassifizierung der Information | Eigentümer des Wertes |
| 3. Kennzeichnung der Information | Eigentümer des Wertes |
| 4. Verwaltung der Information | Personen mit Benutzerberechtigung entsprechend dieser Richtlinie |

Falls klassifizierte Informationen von außerhalb der Organisation empfangen werden, ist [Stellenbezeichnung] für deren Klassifizierung entsprechend der Vorgaben dieser Richtlinie verantwortlich und diese Person wird zum Eigentümer dieses Informationswertes.

## Klassifizierung von Information

### Klassifizierungskriterien

Die Vertraulichkeitsstufe wird auf Basis folgender Kriterien festgelegt:

* Wert der Information – basierend auf den in der Risikoeinschätzung festgestellten Auswirkungen
* Sensibilität und Kritikalität der Information – basierend auf dem für jede Information während der Risikoeinschätzung kalkulierten höchsten Risiko
* Rechtliche und vertragliche Verpflichtungen

\*\* ENDE DER KOSTENLOSEN VORSCHAU \*\*

Um dieses Dokument vollständig herunterzuladen, klicken Sie bitte hier:  
<https://advisera.com/eugdpracademy/de/documentation/richtlinie-zur-klassifizierung-von-informationen/>