[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

Commented [27A1]: Alle mit eckigen Klammern [ ] markierte Felder in diesem Dokument müssen ausgefüllt werden.

RICHTLINIE ZUM AUFGERÄUMTEN ARBEITSPLATZ UND LEEREN BILDSCHIRM

Commented [27A2]: Diese Richtlinie muss nicht als separates Dokument geführt werden, falls die selben Regelungen bereits durch die Richtlinie zum zulässigen Gebrauch festgelegt sind.

Code:	
Version:	
Datum der Version:	
Erstellt durch:	
Genehmigt durch:	
Vertraulichkeitsstufe:	

Commented [27A3]: Die Systematik für die Kodierung von Dokumenten sollte dem in der Organisation vorhandenen System zur Dokumentations-Kodierung entsprechen. Falls kein solches System vorhanden ist, kann diese Zeile gelöscht werden.

©2017 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

Änderungs-Historie

Datum	Version	Erstellt durch	Beschreibung der Änderung
	0.1	27001Academy	Erster Entwurf des Dokuments

Inhaltsverzeichnis

1. ZWECK, ANWENDUNGSBEREICH UND ANWENDER 3

2. REFERENZDOKUMENTE 3

3. RICHTLINIE ZUM AUFGERÄUMTEN ARBEITSPLATZ UND LEEREN BILDSCHIRM 3

3.1. SCHUTZ AM ARBEITSPLATZ 3

3.1.1. Richtlinie zum aufgeräumten Arbeitsplatz 3

3.1.2. Richtlinie zum leeren Bildschirm 3

3.2. SCHUTZ GEMEINSAM GENUTZTER EINRICHTUNGEN UND GERÄTSCHAFTEN 4

4. GÜLTIGKEIT UND DOKUMENTEN-HANDHABUNG 4

©2017 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Dokuments ist die Festlegung von Regeln mittels derer der unerlaubte Zugang zu Informationen an Arbeitsplätzen und an gemeinsam genutzten Einrichtungen und Gerätschaften verhindert werden soll.

Dieses Dokument gilt für den gesamten Anwendungsbereich des Informationssicherheits-Managementsystems (ISMS), d.h. für alle Arbeitsplätze, Einrichtungen und Gerätschaften, die sich innerhalb des ISMS Anwendungsbereiches befinden.

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

2. Referenzdokumente

- ISO/IEC 27001 Norm, Abschnitte A.11.2.8 und A.11.2.9
- Informationssicherheitspolitik
- [Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen]

3. Richtlinie zum aufgeräumten Arbeitsplatz und leeren Bildschirm

Jegliche Information mit der Klassifizierung “Interner Gebrauch”, “Eingeschränkt” und “Vertraulich”, gemäß der [Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen], wird in dieser Richtlinie zum aufgeräumten Arbeitsplatz und leeren Bildschirm als sensible Information erachtet.

3.1. Schutz am Arbeitsplatz

3.1.1. Richtlinie zum aufgeräumten Arbeitsplatz

Falls die berechtigte Person nicht an ihrem Arbeitsplatz ist, müssen alle Papierdokumente und andere Datenträger mit der Kennzeichnung für sensible Daten zum Schreibtisch und von anderen Plätzen (Drucker, Faxgerät, Kopierer, usw.) entfernt werden, um unberechtigten Zugang zu verhindern.

Solche Dokumente und Datenträger müssen entsprechend der [Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen] sicher aufbewahrt werden.

3.1.2. Richtlinie zum leeren Bildschirm

Falls die berechtigte Person nicht an ihrem Arbeitsplatz ist, dürfen keine sensiblen Informationen auf dem Bildschirm angezeigt werden und der Zugang zu allen Systemen, zu denen die Person Zugangsberechtigung hat, muss gesperrt sein.

Im Falle einer kurzen Abwesenheit (bis zu 30 Minuten) wird die Richtlinie zum leeren Bildschirm durch Abmelden von allen Systemen oder Sperren des Bildschirms mit einem Passwort umgesetzt.

Commented [27A4]: An das in der Organisation gebräuchliche Schema anpassen.

©2017 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

Falls die Person für einen längeren Zeitraum abwesend ist (mehr als 30 Minuten), wird die Richtlinie [illegible]

3.2. Schutz gemeinsam genutzter Einrichtungen und Gerätschaften

Commented [27A5]: Diesen Punkt löschen, falls Maßnahme A.11.2.8 in der Erklärung zur Anwendbarkeit als Ausschluss behandelt wird.

Dokumente die sensible Information beinhalten müssen umgehend von Druckern, Faxgeräten und Kopierern entfernt werden.

Einrichtungen für Versand und Empfang von Post [hier Einrichtungen und ihren Standort angeben] [illegible]

Gemeinsam genutzte Faxgeräte [hier Geräte und ihren Standort angeben] werden folgendermaßen [illegible]

Unberechtigte Nutzung von Druckern, Kopierern, Scannern und anderer gemeinsam genutzter [illegible] Zugangskarten, usw.].

4. Gültigkeit und Dokumenten-Handhabung

Dieses Dokument ist gültig ab [Datum]

Der Eigentümer des Dokuments ist [Stellenbezeichnung], der das Dokument mindestens einmal jährlich prüfen und gegebenenfalls aktualisieren muss.

Commented [27A6]: Dies ist lediglich eine Empfehlung; Häufigkeit gegebenenfalls anpassen.

Für die Auswertung des Dokuments auf Wirksamkeit und Angemessenheit müssen folgende Kriterien berücksichtigt werden:

- [illegible]

[Stellenbezeichnung]
[Name]

_____
[Unterschrift]

Commented [27A7]: Nur notwendig, falls das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen das Unterschreiben von Papierdokumenten vorschreibt.

©2017 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.