[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

RICHTLINIE ZUM ÄNDERUNGSMANAGEMENT

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

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

Commented [27A2]: Diese Richtlinie muss kein separates Dokument sein, falls dieselben Regeln in dem Sicherheitsverfahren für die IT-Abteilung vorgeschrieben sind.

Commented [27A3]: Um mehr über dieses Thema zu erfahren, lesen Sie bitte diesen Artikel:

How to manage changes in an ISMS according to ISO 27001 A.12.1.2
https://advisera.com/27001academy/blog/2015/09/14/how-to-manage-changes-in-an-isms-according-to-iso-27001-a-12-1-2/

Commented [27A4]: 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.

©2019 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. ÄNDERUNGSMANAGEMENT 3
4. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN, DIE ZU DIESEM DOKUMENT ERSTELLT WURDEN 3
5. GÜLTIGKEIT UND DOKUMENTEN-HANDHABUNG 4

©2019 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Zweck dieses Dokuments ist festzulegen, wie Änderungen an Informationssystemen gesteuert werden.

Dieses Dokument gilt für den gesamten Anwendungsbereich des Informationssicherheits-Managementsystems (ISMS), d.h. für die gesamte Informations- und Kommunikations-Technologie innerhalb des Anwendungsbereiches.

Anwender dieses Dokuments sind Mitarbeiter von [Organisationseinheiten für Informations- und Kommunikations-Technologie].

2. Referenzdokumente

- ISO/IEC 27001 Norm, Abschnitte A.12.1.2, A.14.2.4
- Informationssicherheitspolitik

3. Änderungsmanagement

Jede Änderung an einem betrieblichen oder Produktiv-System muss wie folgt durchgeführt werden:

Commented [27A5]: Es kann angegeben werden, was als mit diesem Dokument geregelte Änderung betrachtet wird und was nicht: Installation von Software oder einer neuen Version vorhandener Software, Treiber-Aktualisierung, Patch-Installation, Änderungen an der Konfiguration, usw.

Commented [27A6]: Die Schritte können auch so formuliert werden, dass die Person mit Zuständigkeit für alle weiteren Schritte im zweiten Schritt genannt wird. So muss nicht in jedem folgenden Schritt der Verantwortliche aufgeführt werden.

1. Die Änderung kann von [Stellenfunktionen angeben] beantragt werden
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [Stellenbezeichnung] ist dafür verantwortlich zu prüfen, ob die Änderung in Übereinstimmung mit der Anforderung umgesetzt wurde
5. [illegible]
6. [illegible]

Änderungsprotokolle werden wie folgt aufbewahrt: [Bezeichnung für das Formular angeben oder [illegible]

4. Verwaltung von Aufzeichnungen, die zu diesem Dokument erstellt wurden

Name der Aufzeichnung	*Aufbewahrungsort*	*Verantwortlicher für Aufbewahrung*	*Maßnahmen zum Schutz der Aufzeichnungen*	*Aufbewahrungsdauer*

©2019 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

[Name des Änderungs-protokolls] – in elektronischer Form	[Name des Intranet Ordners]	[Stellen-bezeichnung]	Nach der Erstellung kann das Protokoll nicht mehr nachträglich geändert werden	3 Jahre

5. Gültigkeit und Dokumenten-Handhabung

Dieses Dokument ist gültig ab [Datum]

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

Commented [27A7]: Dies ist lediglich eine Empfehlung; Häufigkeit nach Bedarf anpassen.

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

- [illegible]
- [illegible]

[Stellenbezeichnung]
[Name]

_____
[Unterschrift]

Commented [27A8]: Nur notwendig, falls das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen das Unterschreiben von Papierdokumenten vorschreibt.

©2019 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.