
Commented [27A1]: Um zu erlernen, wie Sie dieses Dokument ausfüllen und echte Beispiele darüber zu sehen, was Sie schreiben müssen, schauen Sie sich dieses Video-Tutorial an: "How to Write ISO 27001 Procedure for Corrective and Preventive Action".

Um auf das Tutorial zuzugreifen: Suchen Sie in Ihrem Posteingang die E-Mail, die Sie zum Zeitpunkt des Kaufes erhalten haben. Dort finden Sie einen Link und ein Passwort, mit denen Sie auf das Video-Tutorial zugreifen können.

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

Commented [27A2]: Alle mit eckigen Klammern [] markierte Felder in diesem Dokument müssen ausgefüllt werden.

VERFAHREN ZU KORREKTURMAßNAHMEN

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

Practical use of corrective actions for ISO 27001 and ISO 22301
<https://advisera.com/27001academy/blog/2013/12/09/practical-use-of-corrective-actions-for-iso-27001-and-iso-22301/>

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

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.

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. KORREKTUREN UND KORREKTURMAßNAHMEN	3
3.1. NICKTKONFORMITÄTEN UND KORREKTUREN	3
3.2. KORREKTURMAßNAHMEN	3
3.3. UMSETZUNG VON KORREKTURMAßNAHMEN	4
4. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN ZU DIESEM DOKUMENT	5
5. GÜLTIGKEIT UND DOKUMENTEN-HANDHABUNG	5
6. ANHÄNGE	5

1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Verfahrens ist die Beschreibung aller Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Veranlassung, der Durchführung und der Verwaltung von Aufzeichnungen von Korrekturen sowie die Beschreibung von Korrekturmaßnahmen.

Dieses Verfahren wird auf alle Aktivitäten angewendet, die mit dem Informationssicherheits-Managementssystem (ISMS) [Betrieblichen Kontinuitätsmanagementsystem (BKMS)] umgesetzt werden.

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

Commented [27A5]: Dies hier anstelle von ISMS einsetzen, falls sich das Verfahren ausschließlich auf betriebliches Kontinuitätsmanagement bezieht.

Commented [27A6]: Geben Sie bitte den Namen Ihrer Organisation an.

2. Referenzdokumente

- ISO/IEC 27001 Norm, Abschnitt 10.1
- ISO 22301 Norm, Abschnitt 10.1
- Informationssicherheitspolitik
- Richtlinie für betriebliches Kontinuitätsmanagement
- Verfahren für interne Audits
- Verfahren zu Informationssicherheitsvorfällen

Commented [27A7]: Löschen, falls sich das Verfahren ausschließlich auf betriebliches Kontinuitätsmanagement bezieht.

Commented [27A8]: Löschen, falls sich das Verfahren ausschließlich auf Informationssicherheit bezieht.

Commented [27A9]: Löschen, falls sich das Verfahren ausschließlich auf betriebliches Kontinuitätsmanagement bezieht.

Commented [27A10]: Löschen, falls Sie nicht betriebliches Kontinuitätsmanagement umsetzen.

Commented [27A11]: Falls die Dokumentation nur für betriebliches Kontinuitätsmanagement erstellt wird, durch Notfallmanagementplan ersetzen.

3. Korrekturen und Korrekturmaßnahmen

3.1. Nichtkonformitäten und Korrekturen

... werden, auf Grundlage der Ergebnisse der Managementbewertung, nach Vorfällen, während des normalen Geschäftsbetriebs oder bei jeder anderen Gelegenheit.

Ein Mitarbeiter, der eine ...

Commented [27A12]: Oder BKMS

3.2. Korrekturmaßnahmen

Besagter Verantwortlicher muss herausfinden was zur Beseitigung der Ursache der Nonkonformität ... Der Hauptunterschied ist, dass Korrekturmaßnahmen die Ursache(n) einer Nonkonformität

Blurred text at the top of the page.

Korrekturmaßnahmen können durch jeden ...

Commented [27A13]: Oder BKMS

3.3. Umsetzung von Korrekturmaßnahmen

Korrekturmaßnahmen werden wie folgt umgesetzt:

	Verantwortlicher für die Durchführung
1. Überprüfung der Nichtkonformität	Jeder mit einer Funktion im ISMS
2. [Blurred]	[Blurred]
3. [Blurred]	[Blurred]
4. Beurteilung der Notwendigkeit der Einleitung entsprechender Maßnahmen zur Beseitigung der Nichtkonformität	Verantwortlicher für den Bereich in dem die Nichtkonformität identifiziert wurde
5. [Blurred]	[Blurred]
6. Durchführung der geplanten Maßnahmen	Vom Verantwortlichen eingesetzte Person die für die Durchführung zuständig ist
7. [Blurred]	[Stellenbezeichnung]
8. [Blurred]	[Blurred]
9. Änderungen am ISMS durchführen	Verantwortliche Person für die Koordinierung des ISMS

Commented [27A14]: Oder BKMS

Commented [27A15]: Eine Person kann für alle ...

Commented [27A16]: Oder BKMS

Commented [27A17]: z.B. Sicherheitsbeauftragter oder Koordinator für betriebliche Kontinuität.

Commented [27A18]: Oder BKMS

[Redacted text]

Commented [27A19]: Sie können z.B. aber auch die Helpdesk-Anwendung oder jedes andere System, das Tickets/Fälle zur Lösung bestimmter Probleme verwendet, benutzen.

4. Verwaltung von Aufzeichnungen zu diesem Dokument

Name der Aufzeichnung	Aufbewahrungs-Ort	Verantwortlicher für Aufbewahrung	Maßnahme zum Schutz der Aufzeichnung	Aufbewahrungs-Dauer
Formblatt der Korrekturmaßnahmen	[Name des Aktenordners/ Aktenschanks] [Name des Intranet Ordners]	[Stellenbezeichnung]	Nach Aufzeichnung aller Daten muss die Möglichkeit für Hinzufügung jeglicher neuer Daten oder die Bearbeitungsmöglichkeit gesperrt werden.	3 Jahre

Commented [27A20]: Falls die Unterlagen in Papierform aufbewahrt werden.

Commented [27A21]: Falls Sie eine Anwendung benutzen, den Namen der Anwendung hier spezifizieren.

Commented [27A22]: Falls die Unterlagen in elektronischer Form aufbewahrt werden.

5. 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 [27A23]: Zum Beispiel: Manager der betrieblichen Kontinuität, Sicherheitsmanager, Informationssicherheitsmanager, Compliance-Beauftragter usw.

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

Commented [27A24]: Dies ist nur eine Empfehlung; nach Bedarf anpassen.

- [Redacted bullet point]
- [Redacted bullet point]
- [Redacted bullet point]

6. Anhänge

- Anhang 1 – Formblatt der Korrekturmaßnahmen

Commented [27A25]: Löschen, falls Sie eine Anwendung benutzen.

[Stellenbezeichnung]

[Name]

[Redacted signature line]

[Name der Organisation]

[Vertraulichkeitsstufe]

[Unterschrift]

Commented [27A26]: Nur notwendig, falls das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen das Unterschreiben von Papierdokumenten vorschreibt.