

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

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

RICHTLINIE DES EINSATZES VON VERSCHLÜSSELUNG

Commented [27A2]: Um mehr über dieses Thema zu erfahren, lesen Sie bitte diesen Artikel:

How to use the cryptography according to ISO 27001 control A.10
<https://advisera.com/27001academy/blog/2015/12/14/how-to-use-the-cryptography-according-to-iso-27001-control-a-10/>

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.

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

Änderungs-Historie

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

Inhaltsverzeichnis

- 1. ZWECK, ANWENDUNGSBEREICH UND ANWENDER3
- 2. REFERENZDOKUMENTE3
- 3. ANWENDUNG VON KRYPTOGRAFIE3
 - 3.1. KRYPTOGRAFISCHE MAßNAHMEN 3
 - 3.2. KRYPTOGRAFISCHE SCHLÜSSEL 3
- 4. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN DIE ZU DIESEM DOKUMENT ERSTELT WURDEN4
- 5. GÜLTIGKEIT UND DOKUMENTEN-HANDHABUNG5

1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Dokuments ist die Festlegung von Regeln für die Anwendung kryptografischer Maßnahmen sowie der Regeln für die Nutzung kryptografischer Schlüssel, um die Vertraulichkeit, Integrität, Authentizität und Nichtabstreitbarkeit von Informationen zu schützen.

Dieses Dokument gilt für den gesamten Anwendungsbereich des Informationssicherheits-Managementsystems (ISMS), d.h. für alle Systeme und Informationen die innerhalb des ISMS Anwendungsbereiches genutzt werden.

Anwender dieses Dokuments sind [Stellenbezeichnung].

2. Referenzdokumente

- ISO/IEC 27001 Norm, Abschnitte A.10.1.1, A.10.1.2, A.18.1.5
- Informationssicherheitspolitik
- [Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen]

Commented [27A4]: Falls Ihnen diese Liste nicht vorliegt, können Sie hier zusätzliche Aufzählungspunkte mit den gesetzlichen und vertraglichen Auflagen bezüglich der Anwendung von Kryptografie einfügen.

3. Anwendung von Kryptografie

3.1. Kryptografische Maßnahmen

Entsprechend der Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen, sowie rechtlicher und vertraglicher

[Stellenbezeichnung]	[Stellenbezeichnung]	[Stellenbezeichnung]	Schlüssel-Länge

Commented [27A5]: Dies beinhaltet auch Kommunikationswege, einzelne Rechner (speziell Laptops), usw.

Commented [27A6]: Hier alles auflisten was durch die Richtlinie

[Stellenbezeichnung] ist für das Ausarbeiten von genauen Anleitungen für die Nutzung der

jeweiligen kryptografischen Maßnahmen verantwortlich.

3.2. Kryptografische Schlüssel

[Stellenbezeichnung] ist für das Ausarbeiten von genauen Anleitungen für die Nutzung der

Commented [27A7]: Diesen Abschnitt löschen, falls Maßnahme

Commented [27A8]: Abhängig von den Anforderungen können Verantwortungsbereiche erweitert werden.

- Generierung privater und öffentlicher kryptografischer Schlüssel

- Aktivierung und Verteilung kryptografischer Schlüssel
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- Vernichtung von Schlüsseln

[Redacted]

Kryptografische Schlüssel werden durch [Beschreibung, wie Schlüssel gegen Verlust, Veränderung

[Redacted]

4. Verwaltung von Aufzeichnungen die zu diesem Dokument erstellt wurden

Name der Aufzeichnung	Aufbewahrungs-Ort	Verantwortlicher für Aufbewahrung	Maßnahme zum Schutz der Aufzeichnung	Aufbewahrungsdauer
[Schlüsselverwaltungs-Protokolle]	Rechner von [Stellenbezeichnung]	[Stellenbezeichnung, verantwortlich für Schlüsselverwaltung]	Nur [Stellenbezeichnung] besitzt Benutzerrechte für die Protokolle	Die Protokolle werden für die Dauer von 10 Jahren aufbewahrt.
[Detaillierte Instruktionen für die Anwendung der kryptografischen Werkzeuge]	[Intranet der Firma]	[Stellenbezeichnung]	Nur [Stellenbezeichnung] besitzt das Recht, die Instruktionen zu bearbeiten und zu veröffentlichen.	Ungültig gewordene Instruktionen werden für die Dauer von 3 Jahren aufbewahrt.
[Regeln für die Schlüsselverwaltung]	[Intranet der Firma]	[Stellenbezeichnung]	Nur [Stellenbezeichnung] besitzt das Recht, die Instruktionen zu bearbeiten und zu veröffentlichen.	Ungültig gewordene Instruktionen werden für die Dauer von 3 Jahren aufbewahrt.

Commented [27A9]: Bitte ändern Sie diese Aufzeichnungen derart, dass sie zu denen passen, die Sie bereits in Ihrem Unternehmen haben. Sollten Sie keine ähnlichen Aufzeichnungen haben, können Sie neue Aufzeichnungen in einem neuen Format erstellen, welches Ihnen am besten zusagt.

Commented [27A10]: Nach Bedarf anpassen.

Die Weiterentwicklung von ...

5. Gültigkeit und Dokumenten-Handhabung

Dieses Dokument ist gültig ab [Datum]

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

Commented [27A11]: Dies ist lediglich eine Empfehlung; Häufigkeit gegebenenfalls anpassen.

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

- ...
- ...

[Stellenbezeichnung]

[Name]

[Unterschrift]

Commented [27A12]: Nur notwendig, falls das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen das Unterschreiben von Papierdokumenten vorschreibt.