

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

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

VERFAHREN ZUR ARBEIT IN SICHEREN BEREICHEN

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

Physical security in ISO 27001: How to protect the secure areas
<https://advisera.com/27001academy/blog/2015/03/23/physical-security-in-iso-27001-how-to-protect-the-secure-areas/>

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.

Änderungs-Historie

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

Inhaltsverzeichnis

- 1. ZWECK, ANWENDBEREICH UND ANWENDER3
- 2. REFERENZDOKUMENTE3
- 3. VORSCHRIFTEN FÜR SICHERE BEREICHE3
 - 3.1. LISTE SICHERER BEREICHE 3
 - 3.2. ZUGANGSRECHTE ZU SICHEREN BEREICHEN 3
 - 3.3. ZUTRITTSKONTROLLEN 3
 - 3.4. ZUGANG FÜR BESUCHER 3
 - 3.5. VERBOTENE TÄTIGKEITEN 4
 - 3.6. REGELMÄßIGE ÜBERPRÜFUNGEN 4
- 4. VERWALTUNG DER AUF BASIS DIESES DOKUMENTS ANGEFERTIGTEN AUFZEICHNUNGEN4
- 5. GÜLTIGKEIT UND DOKUMENTEN-HANDHABUNG5

1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Dokuments ist die Definierung der grundsätzlichen Vorschriften, die in sicheren Arbeitsbereichen gelten.

Das Dokument wird auf alle sicheren Bereiche innerhalb des Informationssicherheits-Managementsystems (ISMS) angewendet.

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

2. Referenzdokumente

- ISO/IEC 27001 Norm, Abschnitt A.11.1.5
- Zugangssteuerungsrichtlinie
- Inventar der Werte

3. Vorschriften für sichere Bereiche

3.1. Liste sicherer Bereiche

Die gegenwärtig existierenden sicheren Bereiche, in denen besondere Vorschriften gelten, sind die folgenden:

- *

Commented [27A4]:

3.2. Zugangsrechte zu sicheren Bereichen

3.3. Zutrittskontrollen

Der Zugang zu sicheren Bereichen wird durch die folgenden Zutrittskontrollen geschützt:

- *

Commented [27A5]:

3.4. Zugang für Besucher

Bitte geben Sie einen Bereich an, zu dem Sie Zugang haben, und die Maßnahmen, die Sie ergreifen, um den Bereich zu sichern. Geben Sie an, wie oft Sie den Bereich überprüfen und welche Maßnahmen Sie ergreifen, um den Bereich zu sichern.

Die präzisen Uhrzeiten, zu denen Besucher sichere Bereiche betreten bzw. wieder verlassen haben, müssen durch [Stellenbezeichnung] in [Name des Verzeichnisses] protokolliert werden.

3.5. Verbotene Tätigkeiten

In sicheren Bereichen ist folgendes nicht gestattet:

- Jegliche Art fotografischer, tontechnischer oder videotechnischer Aufzeichnung;
- Anschluss jeglichen elektrischen Geräts an eine Steckdose ohne vorherige ausdrückliche Genehmigung;
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

3.6. Regelmäßige Überprüfungen

Falls [Bezeichnung des sicheren Bereichs] für [Zeitperiode] nicht genutzt wurde, muss

...
 ...

4. Verwaltung der auf Basis dieses Dokuments angefertigten Aufzeichnungen

Name der Aufzeichnung	Aufbewahrungsort	Verantwortliche für die Aufbewahrung	Maßnahmen zum Schutz der Aufzeichnungen	Aufbewahrungsdauer
[Aufzeichnungen der Magnetkartenleser]	[Name des Systems]	[Stellenbezeichnung]	Nur [Stellenbezeichnung] hat Zugang zum System	3 Jahre
[Aufzeichnungen der Überwachungskameras]	[Name des Systems]	[Stellenbezeichnung]	Nur [Stellenbezeichnung] hat Zugang zu dem System	3 Jahre
[Name des Besucherver-]	Rechner von [Stellen-]	[Stellenbezeichnung]	Nur [Stellenbezeichnung] hat	3 Jahre

Commented [27A6]: 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 [27A7]: Die Aufbewahrungsdauer Ihren Bedürfnissen anpassen.

[Name der Organisation]

[Vertraulichkeitsstufe]

zeichnisses]	bezeichnung]		Zugang zu dem System	
--------------	--------------	--	----------------------	--

5. Gültigkeit und Dokumenten-Handhabung

Dieses Dokument ist gültig ab [Datum].

Das Dokument ist gültig ab [Datum] bis [Datum].

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

- [Kriterium]

[Stellenbezeichnung]

[Name]

[Unterschrift]

Commented [27A8]: Dies ist lediglich eine Empfehlung; Häufigkeit gegebenenfalls anpassen.

Commented [27A9]: Nur notwendig, falls das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen das Unterschreiben von Papierdokumenten vorschreibt.