

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

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

## RICHTLINIE ZUR INFORMATIONÜBERTRAGUNG

**Commented [27A2]:** Diese Richtlinie muss nicht als separates Dokument geführt werden, falls dieselben Vorschriften in dem Sicherheitsverfahren für die IT-Abteilung festgehalten 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.

### 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. ÜBERTRAGUNG VON INFORMATIONEN .....3
  - 3.1. ELEKTRONISCHE KOMMUNIKATIONSWEGE ..... 3
  - 3.2. BEZIEHUNGEN ZU EXTERNEN PARTEIEN ..... 3
- 4. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN DIE ZU DIESEM DOKUMENT ERSTELLT WURDEN .....4
- 5. GÜLTIGKEIT UND DOKUMENTEN-HANDHABUNG .....4

## 1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Dokuments ist die Gewährleistung der Sicherheit von Informationen oder Software beim Austausch innerhalb oder außerhalb der Organisation.

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.13.2.1, A.13.2.2
- Informationssicherheitspolitik
- [Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen]
- [Sicherheitspolitik für Lieferanten]

## 3. Übertragung von Informationen

### 3.1. Elektronische Kommunikationswege

Informationen der Organisation können über folgende elektronische Kommunikationswege ausgetauscht werden: E-Mail, Downloads von Dateien aus dem Internet, Übertragung von Daten via [hier die Bezeichnungen spezieller Kommunikationssysteme angeben], Telefone, Faxgeräte, der Versand von SMS Textnachrichten, tragbare Medien, sowie Foren und soziale Netzwerke.

[Redacted text block]

[Redacted text block]

### 3.2. Beziehungen zu externen Parteien

Der Begriff Externe Parteien umfasst verschiedene Dienstleister, Firmen für Hardware- und Software-Wartung, Firmen die Transaktionen oder Datenverarbeitung durchführen, Kunden, etc.

[Redacted text block]

**Commented [27A4]:** Diesen Punkt löschen, falls die [Redacted]

**Commented [27A5]:** Das betreffende Medium kann genauer spezifiziert werden.

**Commented [27A6]:** Die betreffenden Foren und sozialen Netzwerke können genauer spezifiziert werden.

**Commented [27A7]:** Hier Kommunikationswege entsprechend der Risikoeinschätzung und der üblicherweise genutzten Kanäle hinzufügen oder löschen.

**Commented [27A8]:** Dieser Text kann durch eine direkte Festlegung der Daten und Kommunikationswege, der Einschränkungen und verbotenen Tätigkeiten ersetzt werden.

**Commented [27A9]:** Löschen, falls eine solche Richtlinie nicht vorhanden ist.

**Commented [27A10]:** Diesen Punkt löschen, falls die Maßnahme A.13.2.2 in der Erklärung zur Anwendbarkeit als Ausschluss behandelt wird.

Allgemeinen Geschäftsbedingungen) und muss Klauseln entsprechend der Risikoeinschätzung enthalten, mindestens jedoch die Nachfolgenden:

- Methode zur Identifizierung der anderen Partei
- Zugangsberechtigungen zu Informationen
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

Verträge/Vereinbarungen mit externen Parteien müssen im Einklang mit der [Sicherheitspolitik für Lieferanten] verfasst werden.

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

Name der Aufzeichnung	Aufbewahrungs-Ort	Verantwortlicher für Aufbewahrung	Maßnahme zum Schutz der Aufzeichnung	Aufbewahrungs-Dauer
[Entscheidungen zu Kommunikationswegen für spezifische Informationsarten, Einschränkungen, verbotene Tätigkeiten] – elektronische Form	[Name des Intranet Ordners]	[Stellenbezeichnung]	Nach der Erstellung kann das Protokoll nicht mehr nachträglich geändert werden	3 Jahre

**Commented [27A11]:** Bitte ändern Sie diese Aufzeichnung derart, dass sie zu denen passt, die Sie bereits in Ihrem Unternehmen haben. Sollten Sie keine ähnliche Aufzeichnung haben, können Sie eine neue Aufzeichnung in einem neuen Format erstellen, welches Ihnen am besten zusagt.

#### 5. Gültigkeit und Dokumenten-Handhabung

Dieses Dokument ist gültig ab [Datum]

[Redacted]

**Commented [27A12]:** Dies ist lediglich eine Empfehlung; Häufigkeit gegebenenfalls anpassen.

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

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

[Name der Organisation]

[Vertraulichkeitsstufe]

[Stellenbezeichnung]

[Name]

[Unterschrift]

**Commented [27A13]:** Nur notwendig, falls das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen das Unterschreiben von Papierdokumenten vorschreibt.