

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

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

RICHTLINIE ZU MOBILGERÄTEN UND TELEARBEIT

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

How to apply information security controls in teleworking according to ISO 27001
<https://advisera.com/27001academy/blog/2017/03/22/how-to-apply-information-security-controls-in-teleworking-according-to-iso-27001/>

Commented [27A3]: Diese Richtlinie muss nicht als separates Dokument geführt werden, falls die selben Regelungen durch die IT-Sicherheitspolitik festgelegt sind.

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.

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. MOBILE COMPUTING3
 - 3.1. EINLEITUNG 3
 - 3.2. GRUNDSÄTZLICHE REGELN..... 3
- 4. TELEARBEIT4
- 5. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN DIE ZU DIESEM DOKUMENT ERSTELLT WURDEN5
- 6. GÜLTIGKEIT UND DOKUMENTEN-HANDHABUNG5

1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Dokuments ist es, den unberechtigten Zugang zu Mobilgeräten sowohl innerhalb als auch außerhalb der Räumlichkeiten/Liegenschaft der Organisation zu verhindern.

Dieses Dokument gilt für den gesamten Anwendungsbereich des Informationssicherheits-Managementsystems (ISMS), d.h. für alle Personen, Daten und Gerätschaften innerhalb des ISMS Anwendungsbereiches.

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

2. Referenzdokumente

- ISO/IEC 27001 Norm, Abschnitte A.6.2 und A.11.2.6
- Informationssicherheitspolitik
- [Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen]
- [IT-Sicherheitspolitik]

3. Mobile Computing

3.1. Einleitung

Ausstattung für Mobile Computing umfasst alle Arten von tragbaren Rechnern, Mobil-Telefonen,

[Redacted text]

[Redacted text]

entsprechend der IT-Sicherheitspolitik entfernt werden.

Commented [27A5]: Diesen Absatz löschen, falls Maßnahme A.11.2.5 in der Erklärung zur Anwendbarkeit als Ausschluss behandelt wird.

3.2. Grundsätzliche Regeln

Spezielle Sorgfalt muss angewendet werden, sobald Ausstattung für Mobile Computing in Autos oder

[Redacted text]

untergebracht ist.

[Redacted text]

- Ausstattung für Mobile Computing, die wichtige, sensible oder unternehmenskritische

[Redacted text]

Commented [27A6]: Löschen, falls Maßnahme A.11.2.6 in der Erklärung zur Anwendbarkeit als Ausschluss behandelt wird.

- Bei der Benutzung von Mobile Computing Geräten an öffentlichen Orten ist durch den [Stellenbezeichnung] zu gewährleisten, dass die Daten nicht von unbefugten Personen gelesen werden können.
 - [Stellenbezeichnung] ist für die Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien verantwortlich, die die Nutzung von Mobilgeräten an öffentlichen Orten betreffen.
- Verfahrens beziehen]
- Schutz gegen Schadcode ist installiert und wird [hier die technische Umsetzung angeben oder [Stellenbezeichnung] zu gewährleisten, dass die Geräte vor Schadcode geschützt sind.
 - [Stellenbezeichnung] ist für die Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien verantwortlich, die die Nutzung von Mobilgeräten an öffentlichen Orten betreffen.
- beziehen]
- Die Verbindung mit Kommunikationsnetzen und der Datenaustausch muss die Sensibilität der Daten berücksichtigen und sicherstellen, dass die Daten nicht von unbefugten Personen gelesen werden können.
 - [Stellenbezeichnung] ist für die Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien verantwortlich, die die Nutzung von Mobilgeräten an öffentlichen Orten betreffen.
 - die gesamte Festplatte Pflicht ist oder nur für sensible Dateien, etc.]
 - Der Schutz sensibler Daten muss in Übereinstimmung mit der [Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen] sein.
 - [Stellenbezeichnung] ist für die Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien verantwortlich, die die Nutzung von Mobilgeräten an öffentlichen Orten betreffen.

[Stellenbezeichnung] ist verantwortlich für die Schulung und Bewusstseinsbildung (Awareness) der Mitarbeiter, die die Nutzung von Mobilgeräten an öffentlichen Orten betreffen.

4. Telearbeit

[Stellenbezeichnung] ist für die Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien verantwortlich, die die Nutzung von Mobilgeräten an öffentlichen Orten betreffen.

beinhaltet nicht die Nutzung von Mobil-Telefonen außerhalb des Standorts der Organisation.

Telearbeit muss von [Stellenbezeichnung] mittels [hier die Methode zur Genehmigung angeben] genehmigt werden.

[Stellenbezeichnung] ist für die Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien verantwortlich, die die Nutzung von Mobilgeräten an öffentlichen Orten betreffen.

Commented [27A7]: In kleineren Unternehmen muss dies nicht dokumentiert werden. Es sollte ausreichend sein, bestehende Regeln zu identifizieren.

- Schutz von Ausstattung für Mobile Computing wie in vorgenanntem Abschnitt spezifiziert
 - [Stellenbezeichnung] ist für die Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien verantwortlich, die die Nutzung von Mobilgeräten an öffentlichen Orten betreffen.
 - [Stellenbezeichnung] ist für die Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien verantwortlich, die die Nutzung von Mobilgeräten an öffentlichen Orten betreffen.
 - [Stellenbezeichnung] ist für die Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien verantwortlich, die die Nutzung von Mobilgeräten an öffentlichen Orten betreffen.
- Materialien die dem Urheberrecht unterliegen können
- Verfahren für die Rückgabe von Ausstattung und Daten für den Fall der Beendigung der Telearbeit
 - [Stellenbezeichnung] ist für die Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien verantwortlich, die die Nutzung von Mobilgeräten an öffentlichen Orten betreffen.
 - [Stellenbezeichnung] ist für die Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien verantwortlich, die die Nutzung von Mobilgeräten an öffentlichen Orten betreffen.

5. Verwaltung von Aufzeichnungen die zu diesem Dokument erstellt wurden

Name der Aufzeichnung	Aufbewahrungs-Ort	Verantwortlicher für Aufbewahrung	Maßnahme zum Schutz der Aufzeichnung	Aufbewahrungs-Dauer
[Genehmigung für Telearbeit]	[abhängig von der Form der Genehmigung hier angeben]	[Stellenbezeichnung]	[abhängig von der Form der Genehmigung hier angeben]	Aufzeichnungen werden für die Dauer von 3 Jahren aufbewahrt
[Pläne und Verfahren für Telearbeit]	[Intranet der Firma]	[Stellenbezeichnung]	[Nur [Stellenbezeichnung] darf die internen Regeln veröffentlichen und bearbeiten]	3 Jahre

Commented [27A8]: 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 [27A9]: Nach Bedarf anpassen.

Nur [Stellenbezeichnung] kann anderen Mitarbeitern Zugang zu jeglichen der oben genannten Dokumente gewähren.

6. 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.

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

- [Stellenbezeichnung] prüft die Wirksamkeit des Dokuments auf Basis der folgenden Kriterien:
- [Stellenbezeichnung] prüft die Angemessenheit des Dokuments auf Basis der folgenden Kriterien:

Commented [27A10]: Dies ist lediglich eine Empfehlung; Häufigkeit gegebenenfalls anpassen.

[Stellenbezeichnung]

[Name]

[Name der Organisation]

[Vertraulichkeitsstufe]

[Unterschrift]

Commented [27A11]: Nur notwendig, falls das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen das Unterschreiben von Papierdokumenten vorschreibt.