

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

Commented [20A1]: Alle mit eckigen Klammern [] gekennzeichneten Felder in diesem Dokument müssen ausgefüllt werden.

ASSET MANAGEMENT-PROZESS

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

Commented [20A2]: Das Dokumentencodierungssystem sollte mit dem bestehenden System der Organisation für die Dokumentcodierung übereinstimmen. Falls ein solches System nicht vorhanden ist, kann diese Zeile gelöscht werden.

Änderungsprotokoll

Datum	Version	Erstellt von	Beschreibung der Änderung
	0.1	20000Academy	Grundlegende Dokumentvorlage

Inhaltsverzeichnis

1. ZWECK, UMFANG UND NUTZER	3
2. REFERENZDOKUMENT	3
3. DEFINITIONEN	3
3.1. IT-ASSET	3
4. PROZESSAKTIVITÄTEN	3
4.1. MANAGEMENT UND PLANUNG	3
4.2. IDENTIFIKATION, KENNZEICHNUNG UND ERFASSUNG	3
4.3. KONTROLLE DER ASSET-NUTZUNGSZEIT	4
4.4. VERIFIKATION UND ÜBERPRÜFUNG	4
5. ROLLEN UND VERANTWORTLICHKEITEN	4
5.1. ASSET-BIBLIOTHEKAR	4
6. MESSUNG UND BERICHTERSTATTUNG	5
7. VERWALTUNG DER AUF GRUNDLAGE DIESES DOKUMENTES AUFBEWAHRTEN AUFZEICHNUNGEN	5
8. GÜLTIGKEIT UND DOKUMENTENMANAGEMENT	6
9. ANHÄNGE	6

1. Zweck, Umfang und Nutzer

Ziel dieses Dokuments ist es, den Zweck, den Umfang, die Grundsätze und die Aktivitäten des Asset Management-Prozesses zu definieren. [Name der Organisation] verwendet den Asset Management-Prozess, um die Nutzungszeit von IT-Assets zu steuern, die für die Bereitstellung von Services erforderlich sind, um die Serviceanforderungen und -verpflichtungen zu erfüllen.

Der Geltungsbereich des Asset Management-Prozesses umfasst die gesamte Nutzungszeit aller IT-Assets. Dieses Dokument wird auf alle Aktivitäten, Prozesse und Dokumente angewendet, die im SMS enthalten sind.

Nutzer dieses Dokumentes sind alle Mitarbeiter von [Name der Organisation] sowie alle externen Parteien, die eine Rolle im SMS innehaben.

Commented [20A3]: Bitte geben Sie den Namen Ihres Unternehmens an.

2. Referenzdokument

- ISO/IEC 20000-1:2018, Klauseln 7.5.4.e) und 8.2.5.

3. Definitionen

3.1. IT- Asset

Ein IT-Asset ist eine finanziell wertvolle Komponente, die einen Beitrag zur Bereitstellung eines IT-Service leistet.

Ein Asset kann auch ein Konfigurationselement (Configuration Item, CI) sein und fällt somit auch in den Geltungsbereich des Konfigurationsmanagement-Prozesses.

4. Prozessaktivitäten

4.1. Management und Planung

Der Asset-Manager definiert und überprüft folgende Elemente [jährlich]:

- die IT-Asset-Typen, die der Kontrolle des Asset Management-Prozesses unterliegen
- die Liste der möglichen Asset-Status im Verzeichnis

Commented [20A4]: Sie können die Häufigkeit entsprechend Ihren Unternehmenspraktiken anpassen.

4.2. Identifikation, Kennzeichnung und Erfassung

Commented [20A5]:

Der Asset-Bibliothekar muss neue IT-Assets identifizieren, wenn neue Hardware-, Softwarekomponenten oder andere Arten von Assets von [Name der Organisation] erworben oder erstellt werden. Wenn ein neues Hardware-Asset von einem anderen Mitarbeiter identifiziert wird,

Der Asset-Bibliothekar muss alle IT-Assets im IT-Asset-Verzeichnis dokumentieren, sobald alle für den Asset-Eintrag erforderlichen relevanten Daten verfügbar sind.

ordnungsgemäßer Identifizierung und Kennzeichnung sollte vom Asset-Bibliothekar im IT-Asset-Verzeichnis ein neuer Asset-Datensatz erstellt werden, der alle relevanten Merkmale des identifizierten Assets enthält.

Bei der Erfassung neuer Assets sollte darauf geachtet werden, dass die vereinbarte Namenskonvention eingehalten wird und keine Duplikate im Asset-Verzeichnis erstellt werden.

4.3. Kontrolle der Asset-Nutzungszeit

Der Asset-Bibliothekar muss alle Änderungen an IT-Assets im IT-Asset-Verzeichnis dokumentieren.

Alle Angaben wie Eigentümer, Standort, Status usw. müssen im IT-Asset-Verzeichnis aktualisiert

4.4. Verifikation und Überprüfung

[Stellenbezeichnung] ist für die Überprüfung verantwortlich, d. H. den Vergleich der tatsächlichen Assets mit den im Asset-Verzeichnis erfassten [einmal im Jahr]. Wenn Mängel festgestellt werden, ist

Commented [20A6]: Bitte geben Sie die entsprechende Stellenbezeichnung entsprechend Ihrer Organisationspraxis ein, z. B.: IT-Manager, Service-Manager usw.

Commented [20A7]: Sie können die Häufigkeit an Ihre Unternehmenspraktiken anpassen.

5. Rollen und Verantwortlichkeiten

5.1. Asset-Bibliothekar

[Stellenbezeichnung] weist die Rolle des Asset-Bibliothekars zu.

Commented [20A8]: Bitte geben Sie die entsprechende Stellenbezeichnung entsprechend Ihrer Organisationspraxis ein, z. B.: IT-Manager, Service-Manager usw.

Verantwortlichkeiten des Asset-Bibliothekars:

- [Redacted]
- [Redacted]

- Plant und verwaltet Tools, die zur Unterstützung des Asset Management-Prozesses erforderlich sind
- ist verantwortlich für die Berichterstattung und Verwaltung von Informationen
- stellt die Verfügbarkeit von Asset-Verzeichnisdaten für andere Prozesse im Geltungsbereich des SMS sicher

Commented [20A9]:

6. Messung und Berichterstattung

Der Asset-Bibliothekar ist verantwortlich für:

- Definition und [jährliche] Bewertung der kritischen Erfolgsfaktoren (KEF), die die im SMS-Plan definierten aktuellen SMS-Ziele und die entsprechenden Leistungskennzahlen unterstützen, mit denen der Fortschritt bei der Erreichung der KEF überwacht werden kann,
- Dokumentierung der ausgewählten KEF und Leistungskennzahlen in der Matrix der Prozessmessungen,

Commented [20A10]: Sie können die Häufigkeit entsprechend Ihren Unternehmenspraktiken ändern.

Commented [20A11]: Sie finden eine Vorlage für dieses Dokument im ISO 20000 Toolkit-Ordner „13_Managementbewertung“.

- Identifizierung anhand von Messungen aller Aspekte, die verbessert werden müssen.

Commented [20A12]:

Commented [20A13]:

Immer wenn die SMS-Ziele im SMS-Plan aktualisiert werden, überprüft und aktualisiert der Asset-Bibliothekar die KEF und Leistungskennzahlen in der Matrix der Prozessmessungen, um die neuen Ziele widerzuspiegeln.

Commented [20A14]:

7. Verwaltung der auf Grundlage dieses Dokumentes aufbewahrten Aufzeichnungen

Name der Aufzeichnung	Aufbewahrungsort	Verantwortlicher für die Aufbewahrung	Maßnahme zum Schutz der Aufzeichnung	Aufbewahrungsdauer

IT-Asset Verzeichnis	[Werkzeugname]	[Stellenbezeichnung]	Asset-Bibliothekare haben das Recht, die Asset-Datensätze im Asset-Verzeichnis hinzuzufügen / zu ändern.	Aufzeichnungen werden [3 Jahre] aufbewahrt.
Berichte	[Werkzeugname]	[Stellenbezeichnung]	[Stellenbezeichnung]	Aufzeichnungen werden [3 Jahre] aufbewahrt.

Commented [20A15]: Gewöhnlich der Asset-Bibliothekar.

Commented [20A16]: Sie können die Aufbewahrungsdauer an Ihre Unternehmenspraktiken anpassen.

Commented [20A17]: Bitte geben Sie den Namen der Bericht(e) an, die der Asset- Bibliothekar gemäß den in Abschnitt 6 definierten Unternehmenspraktiken erstellen soll.

Wenn der Asset-Bibliothekar mehr als einen Bericht erstellen soll, schreiben Sie bitte jeden Bericht in eine separate Zeile.

Commented [20A18]: Gewöhnlich der Asset-Bibliothekar.

Commented [20A19]: Gewöhnlich der Asset-Bibliothekar.

Commented [20A20]: Sie können die Aufbewahrungsdauer an Ihre Unternehmenspraktiken anpassen.

8. Gültigkeit und Dokumentenmanagement

Dieses Dokument ist gültig ab [Datum].

Der Eigentümer dieses Dokuments ist [Stellenbezeichnung], der das Dokument mindestens einmal im Jahr überprüfen und gegebenenfalls aktualisieren muss.

Commented [20A21]: Bitte geben Sie die entsprechende Stellenbezeichnung entsprechend Ihrer Organisationspraxis ein, z. B.: CEO, CIO, IT-Direktor, IT-Manager, Service-Manager usw.

Commented [20A22]: Dies ist nur eine Empfehlung. Passen Sie die Häufigkeit entsprechend an.

9. Anhänge

- Anhang 1 – IT-Asset Verzeichnis

[Stellenbezeichnung]
[Name]

[Unterschrift]

Commented [20A23]: Nur erforderlich, wenn das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen vorschreibt, dass Papierdokumente unterschrieben werden müssen.