

Grundsätzliche Hinweise zur Verwendung der durch die DGI Deutsche Gesellschaft für Informationssicherheit AG zur Verfügung gestellten Unterlagen

Bei der Nutzung der unsererseits zur Verfügung gestellten Unterlagen bitten wir sie zwingend Nachfolgendes zu beachten. Sofern gesonderte Hinweise zur Verwendung eines Dokuments vorliegen, sind diese ergänzend zu beachten.

Informationen zum Inhalt der Unterlagen

- Bitte passen Sie zwingend den Inhalt der blau gekennzeichneten Stellen organisationsspezifisch an.
- Die Angabe „Kennzeichnung Vertraulichkeitskategorie“ ist anhand der organisationsspezifischen Klassifizierung von Informationen auszurichten. Beispiele für Kategorien können „STRENG GEHEIM“, „GEHEIM“, „VERSCHLUSSSACHE VERTRAULICH“, „VERSCHLUSSSACHE NUR INTERNER GEBRAUCH“ und „ÖFFENTLICH“ sein.
- Der Punkt „Prüfung und Freigabe“ ermöglicht die Angabe der erforderlichen Informationen, um den Zeitpunkt der Prüfung und Freigabe des Dokuments sowie die verantwortlichen Personen für die Prüfung und Freigabe im Nachhinein identifizieren zu können.
- Der Punkt „Änderungshistorie“ ermöglicht die Angabe der erforderlichen Informationen, um den Zeitpunkt einer Änderung des Dokuments, die verantwortliche Person sowie die Art der Änderung des Dokuments nachvollziehen zu können.
- Der Punkt „Dokumentensteuerung und Verteilerkreis“ ermöglicht die Angabe der erforderlichen Informationen, um die involvierten Personen im Sinne der rechenschaftspflichtigen Person, der verantwortlichen Person, u. a. für die Erstellung und Verteilung des Dokuments, sowie die beratend einzubeziehenden und zu informierenden Personen verbindlich bestimmen zu können.
- Unsere Unterlagen, sofern sie einen regelnden Charakter besitzen, werden sprachlich so verfasst, dass sie zum einen eine Aktivität des Handelns, Unterlassens oder Duldens erzwingen (Muss-Bestimmung), zum anderen eine Aktivität, von der abgewichen werden darf (Soll-Bestimmung), oder eine völlig unverbindliche Aktivität (Kann-Bestimmung) vorgeben. In der Regel orientieren wir uns bei der Verwendung der unterschiedlichen Grade an Befolgungsanspruch, wie muss, soll oder kann, an der Einhaltung von Anforderungen aus Rechtsvorschriften oder Standards. Nichtsdestotrotz sind die durch uns exemplarisch beschriebenen Vorgaben ausschließlich als Empfehlung zu verstehen und müssen zwingend an die Regelungsgegebenheiten Ihrer Organisation angepasst werden.

Grundsätzliche Hinweise zur Verwendung der durch die DGI Deutsche Gesellschaft für Informationssicherheit AG zur Verfügung gestellten Unterlagen

Informationen zur Form der Unterlagen

- Bitte überführen Sie die Dokumente in Ihr organisationsspezifisches Corporate Design
- Bitte entfernen Sie die Wasserzeichen in den finalisierten Dokumenten
- Bitte aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis im finalen Status der Dokumente
- Bitte kommunizieren Sie die Freigabe der Dokumente an Ihre Beschäftigten
- Bitte verteilen Sie die freigegebenen Dokumente an alle relevanten Personen

Für Ihre Fragen stehen Ihnen die Ansprechpartner der
DGI Deutsche Gesellschaft für Informationssicherheit AG gerne zur Verfügung.