

Arbeitsrichtlinie Lenkung dokumentierter Informationen

VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft

Klassifikation: Intern

Version 21.0

Dokumenteneigenschaften

Titel	Arbeitsrichtlinie Lenkung dokumentierter Informationen
Version	21.0
Geltungsbereich	Siehe Geltungsbereich Richtlinie Informationssicherheit
Erstmalige Freigabe	10.10.2019
Verabschiedet durch	Daniel Fürdauer (Informationssicherheitsbeauftragter)
Klassifikation	Intern
Verantwortlicher Verantwortliche Abteilung	Daniel Fürdauer Datenschutz und Informationssicherheit
Fachlicher Ansprechpartner	Daniel Fürdauer (daniel.fuerdauer@vav.at)
Letztes Review	November 2021

Dokumentenhistorie

Version	Datum	Beschreibung der Änderung	Ersteller
19.0	10.10.2019	Erstellung in Anlehnung an die entsprechende Arbeitsrichtlinie der VHV in der Version 19.3.	Daniel Fürdauer
20.0	04.12.2020	Review ohne Änderungen	Daniel Fürdauer
21.0	11.11.2021	Review ohne Änderungen	Daniel Fürdauer

Hinweis zur Schreibweise

Die verwendete männliche Sprachform dient der leichteren Lesbarkeit und meint immer alle Geschlechter (m/w/d). Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Zielsetzung	4
2. Anwendungsbereich	4
3. Anforderungen Dokumentenlenkung	5
3.1. Typbezeichnung.....	5
3.2. Geltungsbereich	5
3.3. Erstmalige Freigabe	5
3.4. Verabschiedet durch	5
3.5. Klassifikation	6
3.6. Empfängerkreis	6
3.7. Dokumentenverantwortlicher	6
3.8. Fachlicher Ansprechpartner	6
3.9. Letztes Review	7
3.10. Versionskontrolle.....	7
3.11. Dokumententitel	7
3.12. Dateiname	8
3.13. Dokumentenhistorie	8
3.14. Entsorgung von Dokumenten	8
4. Übersicht Dokumenteneigenschaften	9
5. Anhang	10
6. Dokumente	12

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS:

sfO schriftlich fixierte Ordnung

1. ZIELSETZUNG

Dokumentierte Informationen (nachfolgend Dokumente genannt) sollen gelenkt werden, um die Verfügbarkeit, Verwendbarkeit, Aktualität und den Schutz dieser Informationen zu gewährleisten.

2. ANWENDUNGSBEREICH

Unter den Anwendungsbereich dieser Richtlinie fallen alle Regelungen der „schriftlich fixierten Ordnung“ (kurz: sfO), d. h. alle verbindlichen Dokumente, die das Handeln der Mitarbeiter steuern und leiten sollen. Dies sind insbesondere Strategien, Richtlinien, Arbeitsanweisungen, Vollmachten und Betriebsvereinbarungen.

Außerdem fallen insbesondere alle Excel-Tabellen (z. B. Auswertungen), Power-Point Präsentationen (z. B. für den Vorstand), Berichte (z. B. von Schlüsselfunktionen) und Protokolle, die auf Basis der Unternehmensvorlagen erstellt wurden, z. B. für Vorstände und andere Gremien unter den Anwendungsbereich dieser Richtlinie.

Darüber hinaus umfasst diese Richtlinie die von der Informationssicherheitsnorm ISO 27001 geforderten Dokumente, die eine wesentliche Bedeutung für die Wirksamkeit des Informationssicherheitsmanagementsystems (ISMS) haben. Eine wesentliche Bedeutung für die Wirksamkeit des ISMS haben Dokumente, die dauerhaft für den Betrieb und die Steuerung der Prozesse des ISMS erforderlich sind sowie Dokumente, die als Nachweis für die Konformität des ISMS genutzt werden. Hierzu zählen insbesondere:

- Auditpläne, Auditergebnisse und Auditberichte
- Betriebshandbücher / -dokumente / -konzepte
- Rollen- und Berechtigungskonzepte
- Berichte an das Management zur Bewertung der Informationssicherheit
- Protokolle der Managementbewertungen
- Prozessbeschreibungen mit Informationssicherheitsbezug
- Informationssicherheits-Risikoanalysen
- Risikobehandlungspläne
- Schutzbedarfsfeststellungen
- Statements of Applicability (SOA)
- KPI-Messungen und Reports
- Soll-Maßnahmenkatalog.

Derzeit existieren keine Dokumente externer Herkunft, die für die Planung oder den Betrieb des ISMS als notwendig erachtet werden.

Ausgenommen von den Vorgaben dieser Richtlinie sind E-Mails und sonstige Nachrichtenformate von in der VAV verwendeten Kollaborationsplattformen (z. B. Outlook, Circuit u. ä.), da die Verfügbarkeit, Verwendbarkeit, Aktualität und der Schutz dieser Informationen durch die zugrundeliegenden Plattformen sichergestellt werden. Gleiches gilt für systemtechnisch erzeugte Berichte.

3. ANFORDERUNGEN DOKUMENTENLENKUNG

Um den Anforderungen der Dokumentenlenkung angemessen Rechnung zu tragen, sind die nachfolgenden Regelungen – je nach Art des Dokuments¹ – zu beachten. Die Dokumentenlenkung hat grundsätzlich in deutscher Sprache zu erfolgen.

3.1. Typbezeichnung

Bei Dokumenten der schriftlich fixierten Ordnung ist es notwendig, den Typ des Dokuments festzulegen.

Beispiele: Strategie, Konzernrichtlinie, Arbeitsrichtlinie etc.

3.2. Geltungsbereich

Der Geltungsbereich des Dokuments ist eindeutig und abschließend zu beschreiben.

Beispiele: Gruppe xy, Abteilung xy, Sparte xy, Ressort xy, Gesellschaft xy etc.

„VHV Gruppe“, „Vertrieb“ oder „Konzern“ sind keine ausreichenden Bezeichnungen.

Beim Geltungsbereich kann auch auf ein gesondertes Kapitel im Dokument verwiesen werden.

3.3. Erstmalige Freigabe

Bei Dokumenten der schriftlich fixierten Ordnung ist das Datum der erstmaligen Freigabe des Dokuments, z. B. der Konzernrichtlinie, ist zu vermerken.

Beispiel: TT.MM.JJJJ

3.4. Verabschiedet durch

Bei Dokumenten der schriftlich fixierten Ordnung ist festzulegen, wer das Dokument, z. B. die Konzernrichtlinie, zu welchem Zeitpunkt verabschiedet/ freigegeben hat. Sollte es seit der erstmaligen Freigabe durch den Vorstand weitere Beschlussfassungen (z. B. über Änderungen) gegeben haben, ist hier das Datum der jeweils letzten Beschlussfassung zu notieren.

Beispiele: Vorstand VHV Holding AG (13.06.2019), VHV Allgemeine Versicherung AG (11.06.2019), Max Mustermann (Leiter Abteilung XY)

¹ Vergleiche hierzu Übersicht Dokumenteneigenschaften, Ziffer 4.

3.5. Klassifikation

Die Klassifikation eines Dokuments muss in den Dokumenteneigenschaften und deutlich sichtbar in der Fußzeile sowie auf dem ggf. vorhandenen Deckblatt des Dokuments vermerkt werden.

Sofern notwendig, kann die Klassifikation mit einer Gültigkeitsdauer versehen werden.

Vorgaben zur Klassifikation finden sich in der „Arbeitsrichtlinie Informationsklassifizierung“.

Beispiele:

offen, intern, vertraulich oder streng vertraulich

oder

vertraulich bis zur allgemeinen Verfügbarkeit

oder

streng vertraulich bis TT.MM.JJ, danach – vertraulich

Die Änderung der Klassifikation ist auch nach Ablauf eines Gültigkeitsdatums nur durch den Dokumentenverantwortlichen zulässig.

3.6. Empfängerkreis

Bei einer Klassifizierung „vertraulich“ oder „streng vertraulich“ ist ein Empfängerkreis zwingend festzulegen. In allen anderen Fällen kann auf die Definition des Empfängerkreises verzichtet werden.

3.7. (Dokumenten-)Verantwortlicher

Der Dokumentenverantwortliche ist für das Dokument und dessen Inhalt, die Einhaltung der Vorgaben der Dokumentenlenkung, das Review, die Ablage sowie die Entscheidung über die Weitergabe an Dritte verantwortlich. Er hat sicherzustellen, dass bei der Erstellung und Aktualisierung von Dokumenten ein angemessenes Format (Dateiformat) und Medium (Papier, elektronisches Medium) verwendet wird. Hierbei sind Art und Zweck des Dokuments zu berücksichtigen. Des Weiteren hat er dafür Sorge zu tragen, dass ggf. notwendige Genehmigungen eingeholt werden. Der Dokumentenverantwortliche hat ferner sicherzustellen, dass die Ablage so gewählt wird, dass das Dokument immer dann, wenn es benötigt wird, auffindbar, verfügbar und lesbar ist. Die Ablage muss mithin an Orten erfolgen, die einer regelmäßigen Datensicherung unterliegen. Ferner dürfen keine Ablageorte gewählt werden, die nur einer Person exklusiv zugänglich oder bekannt sind (z. B. H-Laufwerke). Bei der Ablage sind ferner gesetzliche Aufbewahrungsfristen (sofern vorhanden) zu beachten und betriebliche Belange, die eine Aufbewahrung notwendig machen können.

Beispiel: Max Mustermann (Leiter Abteilung XY)

3.8. Fachlicher Ansprechpartner

Der fachliche Ansprechpartner steht für inhaltliche Fragen zur Verfügung. Er kann identisch zum Dokumentenverantwortlichen sein.

Beispiel: Erika Musterfrau (Abteilung XY)

3.9. Letztes Review

Um die Aktualität der Dokumente der schriftlich fixierten Ordnung gewährleisten zu können, sind diese in vorgegebenen Abständen (mindestens einmal pro Kalenderjahr) durch den Dokumentenverantwortlichen auf Aktualität, Eignung und Angemessenheit zu prüfen und ggf. zu aktualisieren. Das Datum des jeweils letzten Reviews ist im Dokument festzuhalten. Die Angabe in Form von Monat und Jahr ist ausreichend.

Beispiel: MM.JJJJ

3.10. Versionskontrolle

Um Änderungen und das Review an Dokumenten kenntlich zu machen, werden Dokumente mit Versionsnummern versehen. Die Versionierung der Dokumente erfolgt, wenn nicht fachbereichsspezifisch oder technisch anders geregelt, nach folgenden Regeln:

Die Versionskennzeichnung entspricht der Form: JJ.V (JJ = Jahr der Freigabe; V = Versionsstand – beginnend mit „0“)

Beispiel: 19.0 für die erste Version im Jahr 2019

Auch bei einem Review ohne Änderungen ist eine neue Versionsnummer zu vergeben und ein Eintrag in der Änderungshistorie erforderlich.

Dokumente, die aus betrieblichen Gründen einer ständigen Aktualisierung unterliegen, z. B. tabellarisch geführte Informationen in Excel-Tabellen, sind von dieser Regelung ausgenommen. In diesen Fällen ist das Änderungsdatum im Dateinamen zu erfassen. Eine Versionierung dieser Dokumente ist lediglich bei strukturellen Änderungen des Dokuments / der Vorlage notwendig.

3.11. Dokumententitel

Jedes erstellte Dokument, wenn nicht fachbereichsspezifisch anders geregelt, muss einen eindeutigen Dokumententitel aufweisen, der auf dem Deckblatt und in den Dokumenteneigenschaften hinterlegt werden muss. Bei Richtlinien ist der Titel des Dokuments zudem in der Kopfzeile zu nennen. Bei Power Point Präsentationen ist der Titel ferner in der Fußzeile aufzunehmen.

Aus dem Titel müssen die in dem Dokument beschriebenen Inhalte hervorgehen. Der Dokumententitel setzt sich aus den folgenden Bestandteilen zusammen:

- Ausgeschriebener Dokumententyp (z. B. Arbeitsrichtlinie, Konzernrichtlinie etc.)
- Thema / Regelungsbereich (z. B. Lenkung dokumentierter Informationen)

Beispiel: Arbeitsrichtlinie Lenkung dokumentierter Informationen

3.12. Dateiname

Der Dateiname eines elektronisch gespeicherten Dokuments, wenn nicht fachbereichsspezifisch oder technisch anders geregelt, setzt sich aus den folgenden Bestandteilen zusammen, die jeweils durch einen Unterstrich getrennt werden:

- Datumsangabe in der Form: JJJJMMTT
- Dokumententyp (ggf. Abkürzung)
- Adressierter Themenbereich gemäß Dokumententitel
- Version des Dokuments

Beispiel: 20190301_Konzernrichtlinie_Informationssicherheit_19.1.docx

Alternativ kann auch die folgende Reihenfolge gewählt werden:

Beispiel: Konzernrichtlinie_Informationssicherheit_19.1_20190301.docx

3.13. Dokumentenhistorie

Änderungen an einem freigegebenen Dokument sind zu dokumentieren.

Innerhalb des Dokuments (am Anfang oder Ende) werden die durchgeführten Änderungen zur jeweiligen Versionsnummer dokumentiert. Dazu ist in der Dokumentenhistorie mindestens die Version, das jeweilige Freigabedatum sowie die Beschreibung der Änderungen zu dokumentieren. Sollte die Dokumentenhistorie bereits viele Einträge enthalten, so kann diese auch zweigeteilt werden. Der erste Teil dokumentiert dabei die letzten Änderungen zur Vorversion und wird an den Anfang des Dokuments gestellt. Der zweite Teil enthält alle anderen Änderungen aus der Vergangenheit und wird an das Ende bzw. in die Anlage des Dokuments gestellt.

Zur Erfassung der Dokumentenhistorie kann beispielsweise diese Tabelle verwendet werden:

Version	Datum	Beschreibung der Änderung	Ersteller

Alternativ kann weiterhin diese Dokumentenhistorie verwendet werden:

Version	Datum	Geänderte Seiten	Art / Grund der Änderung	Ersteller

3.14. Entsorgung von Dokumenten

Die Anforderungen an eine sichere Entsorgung, insbesondere von ausgedruckten Dokumenten, ergeben sich aus der Klassifikation des Dokuments. Detaillierte Regelungen sind der Arbeitsrichtlinie Entsorgung von Datenträgern zu entnehmen.

4. ÜBERSICHT DOKUMENTENEIGENSCHAFTEN

Die Vorgaben zur Dokumentenlenkung sind abhängig von dem Dokumententyp. Aus der nachfolgenden Übersicht ergibt sich, welche Dokumenteneigenschaften – abhängig vom Dokumententyp – gefordert sind. In der Übersicht sind die häufigsten Formen der Dokumententypen aufgeführt.

Notwendige Angaben	Dokumententypen			
	Dokumente der sfO (z. B. Richtlinien)	Excel-Tabellen (z. B. Auswertungen)	Power-Point Präsentationen (z. B. für den Vorstand)	Berichte (z. B. von Schlüsselfunktionen), Protokolle
Typ	X	-	-	-
Geltungsbereich	X	-	-	-
Erstmalige Freigabe	X	-	-	-
Verabschiedet durch	X	-	-	-
Klassifikation	X	X	X	X
Empfängerkreis	X	X	X	X
Dokumentenverantwortlicher	X	X	X	X
Fachlicher Ansprechpartner	X	Optional	-	-
Letztes Review	X	-	-	-
Versionskontrolle	X	X (Datum im Dateinamen)	X (Datum der Sitzung)	X (Berichtszeitraum / Datum)
Dokumententitel	X	X	X	X
Dateiname	X	X	X	X
Dokumentenhistorie	X	X (bei Änderungen an der Vorlage)	-	-

5. ANHANG

Beispiel Dokument der sfO

Titel (bisher: Dokument)	Arbeitsrichtlinie Lenkung dokumentierter Informationen
Version	19.0
Geltungsbereich	VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft
Erstmalige Freigabe	01.12.2016
Verabschiedet durch (Datum)	VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft (03.10.2019)
Klassifikation	Intern
Empfängerkreis	Hier nicht erforderlich aufgrund der Klassifikation „Intern“
Verantwortlicher Verantwortliche Abteilung	Daniel Fürdauer Datenschutz und Informationssicherheit
Fachlicher Ansprechpartner	Daniel Fürdauer, MSc (daniel.fuerdauer@vav.at)
Letztes Review	September 2019

Beispiel Bericht

Titel (bisher: Dokument)	Bericht Datenschutz und Informationssicherheit
Berichtszeitraum	01.01.2018 bis 31.12.2018
Klassifikation	Vertraulich
Empfängerkreis	Vorstand
Verantwortlicher Verantwortliche Abteilung	Daniel Fürdauer Datenschutz und Informationssicherheit

Beispiel Excel-Dokumente

Titel (bisher: Dokument)	Risikobehandlungsplan
Klassifikation	Intern
Empfängerkreis	Hier nicht erforderlich aufgrund der Klassifikation „Intern“
Verantwortlicher Verantwortliche Abteilung	Daniel Fürdauer Datenschutz und Informationssicherheit
Fachlicher Ansprechpartner (optional)	Daniel Fürdauer
Letztes Review	Mai 2019

Dokumentenhistorie

Version	Datum	Beschreibung der Änderung	Ersteller
18.0	29.05.2018	Initiale Erstellung der Vorlage	Daniel Fürdauer
19.0	10.06.2019	Ergänzung der Spalte XY aufgrund neuer Anforderungen der FMA	Daniel Fürdauer

Vorlagen Power Point

Im Intranet sind aktuelle Vorlagen hinterlegt, in welcher die Vorgaben dieser Richtlinie berücksichtigt sind.

6. DOKUMENTE

Dokumente im Sinne dieser Richtlinie sind alle Regelungen der „schriftlich fixierten Ordnung“.

Übersicht Dokumenteneigenschaften

Titel (bisher: Dokument)	<p>Der Dokumententitel setzt sich aus den folgenden Bestandteilen zusammen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausgeschriebener Dokumententyp (z. B. Arbeitsrichtlinie, Konzernrichtlinie, Leitfaden, Strategie) • Thema / Regelbereich (z. B. Lenkung dokumentierter Informationen) <p>z.B. Arbeitsrichtlinie Lenkung dokumentierter Informationen</p>
Geltungsbereich	<p>Der „Geltungsbereich“ ist ausreichend konkret, eindeutig und abschließend zu benennen.</p> <p>z. B. Gremien, Gruppen, Abteilungen, Sparten, Ressorts oder Gesellschaften</p> <p>Beim Geltungsbereich kann auch auf ein Kapitel im betreffenden Dokument verwiesen werden. Der Geltungsbereich muss eindeutig und abschließend benannt sein.</p> <p>„IT“, „Vertrieb“ oder „Konzern“ sind keine ausreichenden Bezeichnungen.</p>
Erstmalige Freigabe	<p>Bei Konzernrichtlinien ist die erstmalige Verabschiedung / Freigabe durch die verantwortlichen Gremien festzuhalten. Bei allen anderen Richtlinientypen wird die erstmalige Freigabe in der Dokumentenhistorie dokumentiert.</p> <p>TT.MM.JJJJ der erstmaligen Freigabe</p>
Verabschiedet durch (Datum)	<p>In der Dokumentenfreigabe sind das Verabschiedungsgremium oder der Freigebende der aktuellen Version und das entsprechende Datum anzugeben.</p> <p>z. B. Vorstand (Freigabedatum der letzten Änderung/Datum der Vorstandssitzung ggf. mehrere Daten)</p>
Klassifikation	<p>Die Klassifikation eines Dokuments muss in den Dokumenteneigenschaften und deutlich sichtbar in der Fußzeile sowie auf dem ggf. vorhandenen Deckblatt des Dokuments vermerkt werden.</p> <p>Bei Bedarf kann die Klassifikation mit einer Gültigkeitsdauer(-datum) versehen werden.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertraulich bis zur allgemeinen Verfügbarkeit • Streng vertraulich bis tt.mm.jj, danach – vertraulich, <p>Die Änderung der Klassifikation ist auch nach Ablauf eines Gültigkeitsdatums nur durch den Dokumentenverantwortlichen vorzunehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offen • Intern • Vertraulich

Arbeitsrichtlinie Lenkung dokumentierter Informationen 21.0

	<ul style="list-style-type: none"> • Streng vertraulich <p>Ggf. Gültigkeit der Klassifikation, falls diese zeitlich begrenzt sein soll. Siehe auch Kapitel „Dokumentenklassifizierung“</p>
Empfängerkreis	<p>Bei einer Klassifizierung „vertraulich“ oder „streng vertraulich“ ist ein Empfängerkreis zwingend festzulegen.</p> <p>Bei einer Klassifikation „offen“ oder „intern“ kann die Zeile Empfängerkreis entfallen.</p>
(Dokumenten-)Verantwortlicher Verantwortliche Abteilung	<p>Der Dokumentenverantwortliche ist für das Dokument und dessen Inhalt, die Einhaltung der Vorgaben der Dokumentenlenkung, das Review und die Ablage bzw. die Übergabe der jeweils aktuellen Fassung verantwortlich. Bei Arbeitsrichtlinien ist er auch der Freigeber / Genehmigende.</p> <p>Fachlich verantwortliche Führungskraft z. B. KDI-00</p>
Fachlicher Ansprechpartner	<p>Der fachliche Ansprechpartner steht dabei für inhaltliche Fragen zur Verfügung.</p>
Letztes Review	<p>Um die Aktualität aller Dokumente gewährleisten zu können, sind diese in vorgegebenen Abständen (mindestens einmal pro Kalenderjahr) durch den Dokumentenverantwortlichen auf Aktualität zu prüfen und ggf. zu aktualisieren.</p> <p>Bei Konzern- und Arbeitsrichtlinien verpflichtend.</p> <p>Das Datum des jeweils letzten Reviews ist im Dokument festzuhalten.</p> <p>Die Angabe des Review-Datums kann entfallen, wenn aufgrund des Dokumententyps kein Review erforderlich ist (z. B. Betriebsvereinbarungen, Verträge, einmalige Berichte).</p> <p>MM.JJJJ des letzten Reviews</p>