 **IT-RICHTLINIENVORLAGE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Firmenname** | **IHR LOGO** |
| 123 Firmenadresse Laufwerk |
| Vierter Stock, Suite 412 |
| Unternehmen Stadt, NY 11101 |
| 321-654-9870 |
|  |  |  |  |  |  |
| **NAME DER RICHTLINIE** |   | **RICHTLINIE NR.** |   |
| **DATUM DES INKRAFTTRETENS** |   | **DATUM DER LETZTEN ÜBERARBEITUNG** |   | **VERSIONS-NR.**  |   |
|  |
| **VERANTWORTLICHER ADMINISTRATOR** |   | **KONTAKTINFORMATIONEN** |   |
| **GILT FÜR die** Anwendung von Gruppennamen zur Definition der anwendbaren Personalbereiche |
| GRUPPE 1 |   | GRUPPE 2 |  | GRUPPE 3 |   |
| GRUPPE 4 |   | GRUPPE 5 |   | GRUPPE 6 |   |
|  |  |  |  |  |  |

| VERSIONSGESCHICHTE |
| --- |
| VERSION | GENEHMIGT VON | REVISIONSDATUM | BESCHREIBUNG DER ÄNDERUNG | VERFASSER |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

INHALTSVERZEICHNIS DER IT-RICHTLINIE

[Einleitung 2](#_Toc514844353)

[Scope 2](#_Toc514844354)

[Technologie-Hardware-Einkaufsrichtlinie 2](#_Toc514844355)

[Zweck der Richtlinie 2](#_Toc514844356)

[Prozeduren 2](#_Toc514844357)

[Kauf von Hardware 2](#_Toc514844358)

[Desktops, Laptops und Tablets 2](#_Toc514844359)

[Server 2](#_Toc514844360)

[Mobiltelefone 2](#_Toc514844361)

[Computer-Peripheriegeräte 2](#_Toc514844362)

[Richtlinie zum Kauf von Software 2](#_Toc514844363)

[Zweck der Richtlinie 2](#_Toc514844364)

[Prozeduren 2](#_Toc514844365)

[Anfrage für Software 2](#_Toc514844366)

[Kauf von Software 2](#_Toc514844367)

[Bezug von Open-Source- oder Freeware-Software 2](#_Toc514844368)

[Richtlinie für die Nutzung von Software 2](#_Toc514844369)

[Zweck der Richtlinie 2](#_Toc514844370)

[Prozeduren 2](#_Toc514844371)

[Softwarelizenzierung 2](#_Toc514844372)

[Softwareinstallation 2](#_Toc514844373)

[Softwarenutzung 2](#_Toc514844374)

[Verstoß gegen Richtlinie 2](#_Toc514844375)

[Bring Your Own Device (Byod) Richtlinie 2](#_Toc514844376)

[Zweck der Richtlinie 2](#_Toc514844377)

[Prozeduren 2](#_Toc514844378)

[Aktuelle Mobilgeräte, die für die geschäftliche Nutzung im Unternehmen zugelassen sind 2](#_Toc514844379)

[Anmeldung 2](#_Toc514844380)

[Sicherheitsmaßnahmen für mobile Geräte 2](#_Toc514844381)

[Steuerbefreiungen 2](#_Toc514844382)

[Verstoß gegen Richtlinie 2](#_Toc514844383)

[Entschädigung 2](#_Toc514844384)

[Sicherheitspolitik der Informationstechnologie 2](#_Toc514844385)

[Zweck der Richtlinie 2](#_Toc514844386)

[Prozeduren 2](#_Toc514844387)

[Physische Sicherheit 2](#_Toc514844388)

[Informationssicherheit 2](#_Toc514844389)

[Richtlinie zur Verwaltung der Informationstechnologie 2](#_Toc514844390)

[Zweck der Richtlinie 2](#_Toc514844391)

[Prozeduren 2](#_Toc514844392)

[Website-Richtlinie 2](#_Toc514844393)

[Zweck der Richtlinie 2](#_Toc514844394)

[Prozeduren 2](#_Toc514844395)

[Website-Inhalt 2](#_Toc514844396)

[Website-Register 2](#_Toc514844397)

[für IT-Servicevereinbarungen Richtlinie2](#_Toc514844398)

[Zweck der Richtlinie 2](#_Toc514844399)

[Notfallmanagement der Informationstechnologie 2](#_Toc514844400)

[Zweck der Richtlinie 2](#_Toc514844401)

[Prozeduren 2](#_Toc514844402)

# Einleitung

Beschreiben Sie den Zweck der Richtlinien und Verfahren.

##

## **UMFANG**

Geben Sie an, für wen diese Richtlinien und Verfahren gelten, z. B. für alle Mitarbeiter oder Mitarbeiter, Besucher und Auftragnehmer.

#

# Technologie-Hardware-Einkaufsrichtlinie

##

## **ZWECK DER RICHTLINIE**

Detaillierte Richtlinien für den Kauf von Hardware für das Unternehmen, um sicherzustellen, dass die gesamte Hardware angemessen ist.

##

## **PROZEDUREN**

###

### Kauf von Hardware

Beschreiben Sie die Richtlinie für den Kauf aller Desktops, Server, Laptops, Tablets, Computerperipheriegeräte und mobilen Geräte sowie anderer Hardware. Beschreiben Sie alle Mindestfunktionen oder -versionen, obligatorische Marken und Details, z. B. ob angebundene Mausgeräte zulässig sind.

Beschreiben Sie, wie Garantien aufbewahrt werden und welche Kaufverfahren in anderen Dokumenten vermerkt sind.

### Desktops, Laptops und Tablets

* Punkt 1
* Punkt 2

### Diener

* Punkt 1
* Punkt 2

### Mobiltelefone

* Punkt 1
* Punkt 2

### Computer-Peripheriegeräte

* Punkt 1
* Punkt 2

#

# Richtlinie zum Kauf von Software

## **ZWECK DER RICHTLINIE**

Beschreiben Sie das Ziel der Softwarerichtlinie und ob sie für Einzellizenzen, Bundles usw. gilt.

## **PROZEDUREN**

### Anfrage für Software

Beschreiben Sie, wie eine Softwareanforderung gestellt wird.

### Kauf von Software

Beschreiben Sie, wer Software kaufen darf und welche bevorzugten Produktanbieter sie haben. Beschreiben Sie auch Merkmale, z. B. Versionsnummern.

### Beschaffung von Open-Source- oder Freeware-Software

Fügen Sie Richtlinien zum Herunterladen und Installieren von Open-Source-Software hinzu.

# Richtlinie für die Nutzung von Software

## **ZWECK DER RICHTLINIE**

Diese Richtlinie enthält Richtlinien für die Verwendung von Software für alle Mitarbeiter innerhalb des Unternehmens, um sicherzustellen, dass die gesamte Softwarenutzung angemessen ist. Im Rahmen dieser Richtlinie wird die Verwendung aller Open-Source- und Freeware-Software nach den gleichen Verfahren durchgeführt, die für kommerzielle Software beschrieben werden.

## **PROZEDUREN**

### Software-Lizenzierung

Beschreiben Sie die Richtlinien für die Verwendung von Lizenzen.

### Software-Installation

Beschreiben Sie, wer für die Installation und Registrierung der Software verantwortlich ist.

### Software-Nutzung

Beschreiben Sie die Grenzen der Softwarenutzung und was als unangemessene Verwendung gilt. Wenn es Mitarbeitern untersagt ist, eigene Software auf Arbeitsmitteln zu installieren, erklären Sie dies hier.

### Verstoß gegen die Richtlinie

Beschreiben Sie alle Maßnahmen und Konsequenzen für einen Verstoß gegen die Softwarerichtlinie.

#

# BYOD-Richtlinie (Bring Your Own Device)

## **ZWECK DER RICHTLINIE**

Beschreiben Sie Ihre Richtlinien für die Verwendung von persönlichen Notebooks, Smartphones und Tablets für Unternehmenszwecke.

##

## **PROZEDUREN**

### Aktuelle mobile Geräte, die für die geschäftliche Nutzung im Unternehmen zugelassen sind

Listen Sie die persönlichen Mobilgeräte auf, die für die Verwendung im Unternehmen zugelassen sind:

* Fügen Sie den Typ, die Marke und das Modell des zugelassenen Geräts hinzu.
* Fügen Sie den Typ, die Marke und das Modell des zugelassenen Geräts hinzu.

### Registrierung

Beschreiben Sie den Registrierungsprozess für persönliche Geräte.

Listen Sie genehmigte Geschäftszwecke auf. Beispiele hierfür sind geschäftliche E-Mail-Nachrichten, Geschäftsanrufe und genehmigte Produkt-Apps.

* Zweck 1
* Zweck 2
* Zweck 3

Beschreiben Sie die Bedingungen für die Verwendung persönlicher Geräte für geschäftliche Zwecke. Zu den Bedingungen kann gehören, dass keine sensiblen Informationen übertragen werden, um sicherzustellen, dass Informationen auf einem anderen Gerät gesichert werden, um das Gerät vor einer Kompromittierung an öffentlichen Orten und auf öffentlichen Wi-Fi-Systemen zu schützen und unbefugten Personen die Nutzung des Geräts nicht zu gestatten.

 **UNTERNEHMENSRECHTE**

Beschreiben Sie den Umfang der Unternehmenskontrolle und die Rechte an geistigem Eigentum und den auf dem Gerät erstellten Daten. Zum Beispiel kann Ihr Unternehmen sein Recht geltend machen, das gesamte auf dem Gerät erstellte geistige Eigentum zu besitzen und Daten zu löschen, wenn das Gerät jemals gestohlen wird oder wenn der Mitarbeiter aus irgendeinem Grund gekündigt wird. Wenden Sie sich an Ihren CIO und Rechtsberater, um weitere Informationen zu erhalten.

### Sicherheitsmaßnahmen für mobile Geräte

Detaillierte Erwartungen an die Sicherheit von Geräten.

### Ausnahmen

Beschreiben Sie alle Ausnahmen.

### Verstoß gegen die Richtlinie

Beschreiben Sie alle Maßnahmen und Konsequenzen für einen Verstoß gegen die Softwarerichtlinie.

### Entschädigung

Beschreiben Sie, wie von Mitarbeitern erwartet wird, dass sie Ihr Unternehmen entschädigen, falls illegale Aktivitäten unter Verwendung von Unternehmensvermögen durchgeführt werden. Wenden Sie sich an Ihren Rechtsberater, um weitere Informationen zu erhalten.

#

# Sicherheitspolitik der Informationstechnologie

## **ZWECK DER RICHTLINIE**

Beschreiben Sie das Ziel der Sicherheitsrichtlinie, wie sie für IT-Assets und -Ressourcen gilt.

## **PROZEDUREN**

### Physische Sicherheit

Detaillierte Umwelt- und physische Sicherheitsmaßnahmen.

### Informationssicherheit

Beschreiben Sie Backup, Kennwortschutz, Autorisierung und andere Maßnahmen zur Informationssicherheit. Verwenden Sie eine Tabelle, um Personen und Sicherheitsverantwortlichkeiten aufzulisten.

| TECHNOLOGIE | VERANTWORTLICHE PERSONEN |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#

# Verwaltungspolitik für Informationstechnologie

## **ZWECK DER RICHTLINIE**

Beschreiben Sie Ihre IT-Verwaltungsrichtlinie.

## **PROZEDUREN**

Beschreiben Sie Verwaltungsverfahren, z. B. die Auflistung aller physischen und Softwareressourcen, anwendbaren Lizenzen, Verlängerungsdaten, Servicevereinbarungen und Garantien.

#

# Website-Richtlinien

## **ZWECK DER RICHTLINIE**

Beschreiben Sie Richtlinien für die Pflege der Unternehmenswebsite.

## **PROZEDUREN**

### Inhalt der Website

Detaillierte Richtlinien für den Inhalt der Unternehmenswebsite, wer verantwortlich ist, Umfang des Inhalts, Prüfer und Genehmiger, Branding-Richtlinien und Datenschutzrichtlinien. Beachten Sie alle Vorschriften, die sich auf den Inhalt Und den Datenschutz Ihrer Website beziehen.

### Website registrieren

Notieren Sie sich Informationen, die für Ihren Domainnamen relevant sind, z. B. alle registrierten Namen, Verlängerungsdaten und Hostingdienstanbieter.

#

# Richtlinie zu IT-Serviceverträgen

## **ZWECK DER RICHTLINIE**

Beschreiben Sie Servicevereinbarungen und Voraussetzungen für die Unterzeichnung solcher Vereinbarungen. Fügen Sie alle Anforderungen für die rechtliche Überprüfung und Schritte im Falle von Problemen hinzu.

#

# Notfallmanagement der Informationstechnologie

## **ZWECK DER RICHTLINIE**

Beschreiben Sie Richtlinien für das Notfallmanagement der gesamten Informationstechnologie im Unternehmen.

## **PROZEDUREN**

Beschreiben Sie, wer für die Verwaltung von Problemen bei Hardwareausfällen, Malware, Informationsverletzungen oder Website-Unterbrechungen verantwortlich ist, und schritte zum Verwalten der einzelnen Ereignistypen.

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |