



Informationssicherheits- management des Freistaats Thüringen

Richtlinie zur Lenkung von Doku- menten und Aufzeichnungen

Version 1.1



Übersicht

Version	1.1	
Dokumentenname	ISMS_TFM_RL_Lenkung_Von_Dokumenten_Und_Aufzeichnungen_1.1.Docx	
Dokumententyp	Richtlinie	
Vertraulichkeitsstufe	TLP:CLEAR	
Verantwortlicher	Dirk Cieslak	
Erstellt am	30.09.2020	
Status	freigegeben	
	Name/Rolle/Datum	Unterschrift
Verantwortlicher	D. Cieslak/TFM/11.04.2023	D. Cieslak
Review/Prüfung	H. Seifert/18.04.2023	H. Seifert
Freigabe	H. Hartwig/ISB-Land/11.06.2023	H. Hartwig
Dokumentenablage	VIS	1040-53-O 1009/1069-3-69921/2023

TLP:CLEAR

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	4
1.1	Zielsetzung	4
1.2	Geltungsbereich	4
1.3	Geltungsdauer/Revision.....	5
2	Einleitung	5
3	Verwendung von Modalverben in Dokumenten	5
4	Prozessbeschreibung.....	6
4.1	Verantwortliche	6
4.2	Grundsatz.....	6
4.3	Lebenszyklus.....	7
4.4	Prüfung und Freigabe	7
4.5	Ablageort/Aktenplan	7
4.6	Namenskonvention der Dokumente.....	8
4.7	Vertraulichkeitsstufen, Zugang zu und Weitergabe von eingestuften Dokumenten .	10
4.8	Freigaberegelung	15
4.9	Änderungsvermerk und Verteilung.....	16
4.10	Änderungsmanagement	16
4.11	Aufbewahrungsfristen	16
5	Hinweis zur Visualisierung von Geschäftsprozessen	17
6	Freigaberegelung.....	17
7	Geschlechtergerechte Formulierung	17
8	Hinweis zur Barrierefreiheit der Dokumente	17
9	Verzeichnis der Tabellen.....	18
10	Anlage	18
11	Änderungsverzeichnis	18

Anlage

1 Allgemeines

1.1 Zielsetzung

Die Richtlinie zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen definiert Regelungen der Verantwortlichkeiten und Tätigkeiten zur Erstellung, Freigabe, Veröffentlichung sowie Aussonderung von Dokumenten und Aufzeichnungen im Rahmen des Informationssicherheitsmanagementsystems (ISMS). Diese umfassen u. a.:

- die Lenkung von Dokumenten,
- die Lenkung von Aufzeichnungen,
- die Prozessbeschreibung zur Erstellung der Dokumente,
- den Lebenszyklus eines Dokuments sowie
- die Versionierung in der Fortschreibungsphase eines freigegebenen Dokuments.

1.2 Geltungsbereich

Die Leitlinie zur Informationssicherheit in der Thüringer Landesverwaltung (ThISL) beschreibt die grundlegenden Regelungen und Prinzipien zur Informationssicherheit in der Thüringer Landesverwaltung. Gemäß der ThISL in der jeweils aktuellen Fassung sind die Methoden und Standards des Bundesamtes für Informationssicherheit (BSI) anzuwenden. Dementsprechend ist ein an die Sicherheitsziele der jeweiligen Behörde oder Einrichtung angepasstes Informationssicherheitsmanagementsystem (ISMS) nach dem BSI-Standard 200-1 zu etablieren und zu betreiben. Die vorliegende Richtlinie ist auf alle Dokumente und Aufzeichnungen innerhalb des ISMS der Behörden und Einrichtungen (BuE) der Thüringer Landesverwaltung anzuwenden. Dokumente, die außerhalb des ISMS erstellt werden und lediglich vom ISMS referenziert werden (z. B. Hausordnungen, Brandschutzordnung, Postordnung, Geschäftsverteilungspläne, etc.), fallen grundsätzlich nicht in den Geltungsbereich dieser Richtlinie.

Darüber finden die Regelungen des Thüringer Sicherheitsüberprüfungsgesetz (ThürSÜG) in Verbindung mit der Verschlussachsenanweisung für den Freistaat Thüringen (VSA) sowie des Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG), soweit im Geltungsbereich dieser Richtlinie betroffen, Anwendung.

Dem Thüringer Rechnungshof und dem Thüringer Landtag wird die sinngemäße Anwendung empfohlen.

Die Ressorts können darüber hinaus eigenständige, konkretisierende Richtlinien oder Arbeitsanweisungen zur Dokumentenlenkung, welche den hier getroffenen Regelungen in der jeweils geltenden Fassung nicht widersprechen, erlassen. Ressortinterne Dokumente zur Dokumentenlenkung sollten auf dieses Dokument abgestimmt werden. In diesen können aber auch eigene Regelungen, z. B. zum Lebenszyklus festgelegt werden.

1.3 Geltungsdauer/Revision

Die Richtlinie ist ab dem Zeitpunkt ihres Inkrafttretens in Ihrer Gültigkeitsdauer auf 5 Jahre befristet.

Die Richtlinie wird anlassbezogen sowie mindestens alle 2 Jahre einer überprüfenden Fortschreibung unterzogen. Die Richtlinie wird dabei, nach dem KVP (kontinuierlicher Verbesserungsprozess) durch den Informationssicherheitsbeauftragten des Freistaats Thüringen in Abstimmung mit den Mitgliedern des ISM-Teams der Landesverwaltung inhaltlich überprüft und im Bedarfsfall fortgeschrieben.

2 Einleitung

Um die Einheitlichkeit der Dokumente des Informationssicherheitsmanagements für das in der Landesverwaltung etablierte ISMS nach BSI-Standard 200-1 zu gewährleisten, müssen im Rahmen von Vorgaben diesbezügliche Festlegungen getroffen werden.

Diese Festlegungen sorgen unter anderem für einheitliche Strukturen der Dokumente und Namenskonventionen für die Dokumente und Aufzeichnungen.

Ziel dieser Richtlinie ist es Abläufe, Aktivitäten und Funktionen zur Planung, Steuerung und kontinuierlichen Verbesserung des Dokumentenmanagements zu definieren und zu fixieren.

3 Verwendung von Modalverben in Dokumenten

Für die genauere Unterscheidung zwischen normativen und informativen Inhalten werden die entsprechenden deutschen Schlüsselworte verwendet und wie folgt definiert:

- MUSS
Dieser Ausdruck bedeutet, dass es sich um eine Anforderung handelt, die nicht zur Disposition steht und dringend erforderlich ist (uneingeschränkte Anforderung).
- DARF NICHT/DARF KEIN
Dieser Ausdruck bedeutet, es besteht ein uneingeschränktes Verbot, etwas in keinem Fall zu tun.
- SOLLTE
Dieser Ausdruck bedeutet, dass eine Anforderung grundsätzlich zu erfüllen ist, es aber Gründe geben kann, davon abzuweichen. Eine Abweichung ist sorgfältig abzuwägen und zu begründen. Ohne signifikante Gründe, die gegen eine Umsetzung sprechen und ohne eine Bewertung der damit verbundenen Implikationen, ist die entsprechende Anforderung analog zu MUSS als uneingeschränkte Anforderung zu verstehen (SOLL = MUSS, wenn KANN).

- **SOLLTE NICHT/SOLLTE KEIN**
Dieser Ausdruck bedeutet, dass eine Anforderung besteht, etwas nicht zu tun, es aber Gründe geben kann, dies doch zu tun. Dies muss aber sorgfältig abgewogen und stichhaltig begründet werden (siehe auch Begriff „SOLLTE“ – Verneinung dazu).
- **KANN/DARF**
Es handelt sich um Empfehlungen, die nicht verpflichtend sind (optional erlaubt).

4 Prozessbeschreibung

4.1 Verantwortliche

Für **Dokumente** sind folgende Rollen involviert:

- Verantwortlicher: Jedes Dokument weist einen Verantwortlichen auf, der ein Dokument erstellt hat und den Lebenszyklus des Dokumentes begleitet.
- Prüfer: Jedes Dokument wird von einem Prüfer inhaltlich geprüft bzw. diesem zur Kenntnis gegeben. Diese Rolle kann auch bei Bedarf vom ISB wahrgenommen werden. Die Entscheidung dazu obliegt dem ISB.
- ISB (Informationssicherheitsbeauftragter): Stimmt dem Dokument zu. Wenn das Dokument durch den ISB selbst (als Verantwortlicher) erstellt wird, SOLLTE die Rolle des Prüfers von einer zusätzlichen Person wahrgenommen werden.
- Freigebender¹: Jedes Dokument wird von einem Freigebenden formal freigegeben bzw. dieses diesem zur Kenntnis gegeben.

Für **Aufzeichnungen** ist lediglich die folgende Rolle involviert:

- Verantwortlicher, der eine Aufzeichnung anfertigt.

4.2 Grundsatz

Grundsätzlich werden alle innerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinie benannten Dokumente und Aufzeichnungen nach dem hier definierten Regelwerk erstellt und bearbeitet.

Eine Auflistung der Dokumentarten befindet sich in Kapitel 4.6 .

Es muss durch die verantwortliche BuE sichergestellt werden, dass die Aufzeichnungen jederzeit für den Adressatenkreis verfügbar und bezüglich des Ursprungs, Verteiler, Aufbewahrungsduer sowie Aufbewahrungsort identifiziert werden können.

¹ Der Freigebende ist grundsätzlich immer der Leiter der BuE, dessen Vertreter im Amt oder sein Beauftragter.

Für die Erstellung von Dokumenten sollten Vorlagen bereitgestellt und in der aktuellen Version zentral abgelegt werden.

Grundsätzlich werden maschinell oder automatisiert erstellte Schriftstücke nicht von dieser Richtlinie berücksichtigt, jedoch können für diese Ausnahmen definiert werden.

Für alle nach dieser Richtlinie erstellten Dokumente ist ein Geltungsbereich festzulegen.

4.3 Lebenszyklus

Für Dokumente wird folgender Lebenszyklus definiert:

- in Bearbeitung: Die in Bearbeitung befindliche Version eines neuen Dokuments oder in einer früheren Version freigegebenen Dokuments. Der Status „in Bearbeitung“ beinhaltet auch den Zeitraum der Prüfung durch den „Prüfer“ sowie „ISB“.
- freigegeben: Nachdem der Freigebende ein Dokument formal freigegeben hat, ist es gültig und kann verwendet werden.
- ungültig: Dokumente, die nicht mehr verwendet werden sollen. Diese sind ungültig und zu archivieren. Eine Kennzeichnung dieser Dokumente, z. B. mittels eines (elektronisch) mit roter Farbe quer auf dem Deckblatt eingefügten Schriftzuges „Ungültig“, wird empfohlen.

Für Aufzeichnungen gilt kein definierter Lebenszyklus.

4.4 Prüfung und Freigabe

Dokumente werden vor der Freigabe von einem Prüfer geprüft, der nicht der Verantwortliche des Dokumentes ist. Es gelten die im Kapitel 4.1 festgelegten Verantwortlichkeiten und Rollendefinitionen.

4.5 Ablageort/Aktenplan

Die Ablage der Dokumente (ab Entwurfserstellung) muss zwingend in einem Dokumentenmanagementsystem (DMS) erfolgen, soweit vorhanden. Die eindeutige Dokumentennummer im DMS ist in der Übersicht zum Dokument und im Änderungsverzeichnis zu nennen. Die Dokumente haben ein nach Aktenplan zu führendes Aktenzeichen zu erhalten.

Sollte eine Einstufung von Dokumenten nach der Verschlussachsenanweisung für den Freistaat Thüringen (VSA) erforderlich sein, gelten die Vorgaben der VSA zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlussachen vorrangig (z. B. verschlüsselte Ablage der Dokumente).

Auch für Aufzeichnungen sollten Ablageorte definiert werden.

4.6 Namenskonvention der Dokumente

Für alle Dokumente und Aufzeichnungen gibt es Vorgaben zur Wahl des Dateinamens (Dateinamenkonvention):

ISMS_<Behörden- bzw. Ressortkürzel>_<Dokumentart>_<Dokumentenbezeichnung>_<Version>.Dateityp

Die Zeichenkette "**ISMS**" kennzeichnet das Dokument eindeutig als Dokument im Rahmen des ISMS.

<Behörden- bzw. Ressortkürzel> der erstellenden Behörde nach geltendem Behördenstrukturkonzept.

<Dokumentart> ist eines der nachfolgenden Kürzel

- AH - Arbeitshilfen
- AA - Arbeitsanweisungen
- AZ - Aufzeichnungen²
- AN - Arbeitsnachweise
- BV - Betriebsvereinbarungen
- DA - Dienstanweisungen (allgemein)
- DV - Dienstvereinbarungen
- DS - Dokumentensammlung (z. B. als eine *.zip-Datei)
- DL - Dokumentvorlagen
- FB - Fragebögen/Checklisten
- GA - Geschäftsanweisungen
- GR - Grafische Darstellungen (eigenständige, nicht eingebettete grafische Darstellungen)
- IN - Indizes, Verzeichnisse, Aufstellungen, Listen
- KO - Konzepte, Pläne, Listen
- KB - Kurzbeschreibungen

² Aufzeichnungen sind Dokumente, die einem Nachweis dienen, etwa ausgefüllte Vorlagen. Wenn Aufzeichnungen manuell geführt werden (z. B. Besprechungsprotokolle, manuell aufbereitete, ursprünglich maschinell geführte Prozessaufzeichnungen, Auditberichte und andere Bewertungen) gelten für diese ebenfalls die Festlegungen zu Aufbau und Klassifikation von Dokumenten.

- LL - Leitlinien
- MR - Managementreports
- PB - Prozessbeschreibungen als eigenständiges Dokument
- RE - Regelungen (allgemeine Festlegung, Rahmenregelung)
- RL - Richtlinien
- VA - Verfahrensanweisungen
- VV - Verwaltungsvorschriften

<Dokumentenbezeichnung>

Die Dokumentbezeichnung gibt im Allgemeinen die Überschrift, welche den Inhalt des Dokuments widerspiegelt, an.

Die Dokumentenbezeichnung ist auf maximal 50 Zeichen zu begrenzen.

Weitere Dokumentenbezeichnungen können von den Ressorts definiert werden.

Es wird empfohlen in der Dokumentenbezeichnung keine Leerzeichen zu verwenden, Umlaute durch deren Umschrift zu ersetzen und die Trennungen zwischen Begriffen zwecks besserer Lesbarkeit durch Wechsel von Klein- auf Großbuchstaben vorzunehmen (Beispiel: „Vorschrift-ZurDurchfuehrungVonAenderungen“) oder durch Unterstriche zu kennzeichnen (Beispiel: „Vorschrift_zur_Durchfuehrung_von_Aenderungen“).

<Version>

Dokumente haben eine zweistufige Versionsnummer:

<Hauptnummer>.<Unternummer> bzw. <Hauptnummer>_<Unternummer>

Die <Unternummer> wird beginnend bei 0 hochgezählt. Eine Änderung tritt ein, wenn an einem Dokument geringfügige Änderungen vorgenommen wurden. Dies betrifft z. B. Fehlerkorrekturen, die den Inhalt nicht verändern oder inhaltliche Änderungen, die zum besseren Verständnis beitragen ohne das der beschriebene Sachverhalt selbst verändert wurde (sogenannte „redaktionelle Änderungen“). Der Verantwortliche, dem das betreffende Dokument zuzuordnen ist, muss in diesem Fall die geänderte Version des Dokuments bekanntgeben. Die Bekanntgabe erfolgt auf dem für den Empfängerkreis abgestellten, allgemein üblichen Weg.

Die <Hauptnummer> für freigegebene Dokumente wird, beginnend bei 1, hochgezählt. Wenn im Dokument beschriebene Sachverhalte verändert wurden, muss diese geändert werden. In diesem Fall sind auch (erneut) die Zustimmung durch das Informationssicherheitsmanagement und die Freigabe durch den zuständigen Freigebenden erforderlich. Die Bekanntgabe erfolgt auf dem für den Empfängerkreis abgestellten, allgemein üblichen Weg.

Während der Entwurfsphase eines neuen Dokuments ist die Hauptnummer gleich 0 (Null) und die Unternummer kann für verschiedene Entwurfsstadien verwendet werden. Die erste freigegebene Version eines neuen Dokuments hat dann die Version 1.0.

Es ist nicht zulässig, ein Dokument zu ändern ohne die Version des Dokuments zu ändern. Kleine redaktionelle Änderungen, z.B. Korrektur grammatischer oder orthographischer Fehler, soweit diese nicht den sachlichen Inhalt des Dokuments verändern, erfordern keine Versionsänderung.

In jedem Dokument werden folgende Informationen angegeben:

- Name
- Version
- Datum/Änderungsdatum
- Status im Lebenszyklus
- Einstufung nach Traffic Light Protocol (TLP)
- Dokument-Verantwortlicher
- Dokument-Prüfer (Prüfer im Review)
- Dokument-Freigabe durch Freigebenden
- Änderungen ggü. vorheriger Version (Dokumentenhistorie)
- Es sollte auch die im DMS vergebene Dokumentennummer angegeben werden.

Die Angabe dieser Daten erfolgt in den Abschnitten „Übersicht“ oder „Änderungsverzeichnis“ des jeweiligen Dokuments.

Für Aufzeichnungen sollte gleichfalls ein Verantwortlicher mit dem Datum der Dokumentenbearbeitung angegeben werden.

In den Dokumenten sind (wenn möglich in der Fußzeile) fortlaufende Seitennummern und die Gesamtanzahl der Seiten des Dokuments anzugeben. Wird ein Deckblatt verwendet, kann dort die Seitennummerierung entfallen. Die Seitennummerierung beginnt dann auf der zweiten Seite mit der Seitennummer 2. Das Deckblatt wird bei der Gesamtseitenzahl jedoch immer mitgezählt.

Einzelne Kennzeichnungsmerkmale sind sowohl in der Tabelle, auf dem Deckblatt als auch in der Fußzeile des Dokuments anzugeben, um ggf. auch die Zuordnung einzelner Blätter zu einem bestimmten Dokument aufrechtzuerhalten.

4.7 Vertraulichkeitsstufen, Zugang zu und Weitergabe von eingestuften Dokumenten

Die Einstufung der Dokumente in verschiedene Vertraulichkeitsstufen ist Basis dieser Richtlinie. Die darin getroffenen Regelungen gelten für die Informationen, die das ISMS des Freistaats Thüringen betreffen. Gesetzliche, behördliche, vertragliche sowie übergreifende Vertraulichkeitsregelungen, die für Behörden und Einrichtungen gelten, bleiben hiervon unberührt.

Zur Klassifikation der Vertraulichkeit für ISMS-Dokumente in der Thüringer Landesverwaltung wird das Traffic Light Protocol (TLP)³ angewandt. Das TLP ist ein international genutzter Standard (FIRST Standards Definitions and Usage Guidance⁴) und dient dem Schutz von Informationen durch Regelungen der Weitergabe. Eine unbefugte Weitergabe kann eine Verletzung datenschutzrechtlicher Belange, den Verlust der Vertraulichkeit, eine Rufschädigung oder eine Beeinträchtigung der Verwaltungstätigkeit zur Folge haben. Im Zweifelsfall ist in Absprache mit dem Informationsersteller oder dem zuständigen ISB zu handeln.

Die Entscheidung über die Vertraulichkeitsstufe der zu erstellenden Dokumente trifft der Verantwortliche für die Erstellung und dessen Aufrechterhaltung. Im Zweifelsfall entscheidet der zuständige ISB.

Werden mehrere Informationen unterschiedlicher TLP-Stufen zusammen gehandhabt, so sind sie entsprechend der höchsten vorliegenden TLP-Stufe zu behandeln.

Zur Kenntlichmachung der Verwendung von TLP in Dokumenten ist auf jeder Seite die TLP-Vertraulichkeitsstufe abzubilden. Hierzu kann das TLP-Etikett/TLP-Label verwendet werden. Das TLP-Etikett/TLP-Label SOLLTE für Benutzer mit Seheinschränkung in 12-Punkt-Schrift oder größer abgebildet sein. TLP-Etiketten/TLP-Label MÜSSEN in ihrer ursprünglichen Form bleiben, auch wenn diese in deutscher Sprache verwendet werden.

In schriftlicher Form DÜRFEN die TLP-Vertraulichkeitsstufen keine Leerzeichen enthalten und SOLLTEN in Großbuchstaben geschrieben werden.

Das TLP wird wie nachfolgend beschrieben angewendet und es gelten folgende Regelungen zum Zugang und zur Weitergabe:

TLP:CLEAR

Beschreibung der Vertraulichkeitsstufe:

- Unbegrenzte Weitergabe
- Keine Vertraulichkeitsanforderungen. Diese mit dieser Klassifikation gekennzeichneten Informationen können der allgemeinen Öffentlichkeit bekannt gegeben werden. Bei deren Veröffentlichung sind keine negativen Auswirkungen auf Behörden und Einrichtungen der Landesverwaltung des Freistaats Thüringen erkennbar.

Regelungen zu Weitergabe:

- Dokumente sind frei zugänglich und dürfen, abgesehen von urheberrechtlichen Aspekten, uneingeschränkt weitergegeben werden. Das bedeutet jedoch nicht, dass sie auch automatisch veröffentlicht bzw. bekanntgegeben werden. Daher ist eine Veröffentlichung, z. B. nach Thüringer Transparenzgesetz (ThürTG), zu prüfen. Bei

³ Deutsche Entsprechung: „Ampelprotokoll“, gliedert sich in „CLEAR“ (weiß), GREEN (grün), AMBER (Bernstein/gelb), AMBER+STRICT (Bernstein/gelb), RED (rot)

⁴ <https://www.first.org/tlp/>

Veröffentlichungen außerhalb der Landesverwaltung ist vor einer Veröffentlichung das Dokument um die Namen der Beschäftigten und die Änderungshistorie zu bereinigen.

TLP-Etikett/TLP-Label:

TLP:CLEAR

Hinweis: TLP:CLEAR entspricht der Kennzeichnung TLP:WHITE der früheren Version 1.0 des TLP.

TLP:GREEN

Beschreibung der Vertraulichkeitsstufe:

- Organisationsübergreifende Weitergabe
- Niedrige Vertraulichkeit. Diese Informationen sind nicht für die Öffentlichkeit bestimmt. Bei einer Weitergabe an die Öffentlichkeit sind negative Auswirkungen auf Behörden oder Einrichtungen der Landesverwaltung des Freistaats Thüringen nicht auszuschließen.

Regelungen zu Weitergabe:

- Diese Informationen dürfen nicht veröffentlicht werden. Informationen und Dokumente, die solche Inhalte enthalten, sind den Mitarbeitern und Stellen der Landesverwaltung bzw. BuE innerhalb des definierten Verteilerkreises zugänglich.
- Eine Weitergabe ist mit Einverständnis des Verantwortlichen an folgende Personenkreise zulässig:
 - Mitarbeiter und Stellen außerhalb des definierten Verteilerkreises, jedoch innerhalb der eigenen BuE, die für Ihre Aufgabenerfüllung die Kenntnis an diesen Informationen benötigen (Erforderlichkeitsprinzip oder auch „Need-to-Know“-Prinzip),
 - Mitarbeiter und Stellen anderer BuE, die für Ihre Aufgabenerfüllung die Kenntnis an diesen Informationen benötigen (Erforderlichkeitsprinzip),
 - Vertraglich an BuE gebundene externe Stellen und Mitarbeiter sowie deren Erfüllungsgehilfen, die eine entsprechende Vereinbarung zur Geheimhaltung (Non-Disclosure Agreement, Datenverarbeitung im Auftrag) abgeschlossen haben und diese Informationen zur Ausführung ihres konkreten Auftrages benötigen.
 - Eine Weitergabe von Partnerorganisationen an weitere Personen oder Organisationen ist solange zulässig, wie diese weiteren Empfänger derselben Nutzergruppe, wie beispielsweise Angehörige der Cybersecurity-Community, angehören.

- Eine Weitergabe an Dritte ist grundsätzlich nicht zulässig. Im Ausnahmefall führt der zuständige ISB eine Entscheidung der Dienststellenleitung herbei, ob eine Weitergabe an Dritte zulässig ist und unter welchen Bedingungen die Weitergabe zu erfolgen hat.
- Gleiches trifft für die Weitergabe zwischen an sich Berechtigten über öffentlich zugängliche Kanäle oder externe E-Mail-Adressen außerhalb des Adressbereiches der Landesverwaltung zu.

TLP-Etikett/TLP-Label:

TLP:GREEN

TLP:AMBER

Beschreibung der Vertraulichkeitsstufe:

- Eingeschränkte interne und organisationsübergreifende Weitergabe
- Mittlere Vertraulichkeit. Bei einer Weitergabe an die Öffentlichkeit ist mit negativen Auswirkungen auf Behörden oder Einrichtungen der Landesverwaltung des Freistaats Thüringen zu rechnen, weil dadurch beispielsweise wirtschaftliche, technische oder personelle Einzelheiten offenbart würden, die die Sicherheit beeinträchtigen können, wenn sie in falsche Hände gelangen.

Regelungen zu Weitergabe:

- Informationen und Dokumente, die so eingestuft sind, sind nur dem eingeschränkten Personenkreis des Verteilers zugänglich.
- Mit Einverständnis des Verantwortlichen dürfen diese Informationen an:
 - Mitarbeiter und Stellen der Landesverwaltung bzw. der eigenen BuE außerhalb des definierten Verteilerkreises, die für Ihre Aufgabenerfüllung die Kenntnis an diesen Informationen benötigen (Erforderlichkeitsprinzip), weitergegeben werden.
- Eine Weitergabe an Dritte ist grundsätzlich nicht zulässig. Im Ausnahmefall führt der zuständige ISB eine Entscheidung der Dienststellenleitung herbei, ob eine Weitergabe (z. B. zur Schadensreduktion oder dem eigenen Schutz) an Dritte zulässig ist und unter welchen Bedingungen die Weitergabe zu erfolgen hat.

TLP-Etikett/TLP-Label:

TLP:Amber

TLP:AMBER+STRICT

Beschreibung der Vertraulichkeitsstufe:

- Eingeschränkte interne und organisationsübergreifende Weitergabe

Regelungen zu Weitergabe:

- Die Einstufung von Informationen als TLP:AMBER+STRICT beschränkt die Weitergabe ausschließlich auf die Organisation des Empfängers, jegliche Weitergabe darüber hinaus ist untersagt.
- Es gilt „Kenntnis nur, wenn nötig“. Der Informationsersteller kann weitergehende oder zusätzliche Einschränkungen der Informationsweitergabe festlegen, diese müssen eingehalten werden.

TLP-Etikett/TLP-Label:

TLP:Amber+STRICT

TLP:RED

Beschreibung der Vertraulichkeitsstufe:

- Persönlich, nur für benannte Empfänger
- Hohe Vertraulichkeit. Bei einer Weitergabe an die Öffentlichkeit sind schwerwiegende negative Auswirkungen auf die Behörden oder Einrichtungen der Landesverwaltung des Freistaats Thüringen nicht auszuschließen.
- Vertrauliche Informationen und Dokumente, die solche enthalten, sind einem eingeschränkten Personenkreis zugänglich. Innerbehördliche und vertrauliche Dokumente müssen in geeigneter Weise (z. B. Deckblatt, Kopf- oder Fußzeilen) gekennzeichnet werden. Die Vertraulichkeitsstufe der enthaltenen Informationen muss immer klar erkennbar sein.
- In allen Zweifelsfällen, welche die Vertraulichkeit von Informationen betreffen, entscheiden der ISB oder die Leitung der betroffenen Behörde oder Einrichtung der Landesverwaltung des Freistaats Thüringen.

Regelungen zu Weitergabe:

- Informationen und Dokumente, die so eingestuft sind, sind nur den Personen zugänglich, denen diese Informationen unmittelbar übergeben wurden.
- So klassifizierte Informationen sollten jedoch nur mündlich übergeben werden oder in einer direkten schriftlichen Korrespondenz mit dem Empfänger.

- Eine Weitergabe ist untersagt.

Zur Orientierung und Information wurden die TLRZ-Dokumente „Merkblatt zum sicheren Informationsaustausch mit dem Traffic Light Protocol (TLP)“ und „Verpflichtung zur Einhaltung des TLP des TLRZ“ als Anlagen dem Dokument beigelegt.

TLP-Etikett/TLP-Label:

TLP:RED

4.8 Freigaberegelung

Dokumente, die der Richtlinie zur Dokumentenlenkung unterliegen, besitzen erst Gültigkeit und gelten als verbindlich, wenn diese freigegeben und/oder bekanntgegeben wurden.

Der ISB Land gibt landesweite Vorschriften frei. Der CIO zeichnet landesweit wirksame Dokumente mit grundsätzlicher Bedeutung, wie die Thüringer Informationssicherheitsleitlinie und die Notfallleitlinie, und gibt diese damit frei. In der Regel erfolgt dies durch „digitale“ Unterschrift im Dokumentenmanagementsystem. Für mit Dokumenten selbst zu regelnde Sachverhalte, wie z. B. eigene Konzepte, Richtlinien oder Leitlinien in BuE, zeichnet der fachlich zuständige Verantwortliche für den eigenen Zuständigkeitsbereich.

Hierbei sind grundsätzlich redaktionelle und inhaltliche Änderungen zu unterscheiden, die wie folgt geregelt werden:

	Redaktionelle Änderung	Inhaltliche Änderungen
Definition	Keine inhaltlichen Änderungen	Wesentliche inhaltliche Änderungen im Sachverhalt
Beispiele	<ul style="list-style-type: none"> Umfangreiche orthographische oder grammatischen Änderungen Änderungen in der Formatierung auch Review, bei dem keine Änderungen notwendig sind 	<ul style="list-style-type: none"> Technische oder Technologische Änderungen bei Systemen Strukturänderungen in Infrastruktur
Versionsänderung	Änderung der Unterversionsnummer - z. B. x.1 zu x.2	Änderung der Hauptversionsnummer - z. B. 1.x zu 2.x
Freigaberegelung	Verantwortlicher: erstellt/bearbeitet Prüfer: zur Kenntnis ISB: zur Kenntnis Freigebender: zur Kenntnis	Verantwortlicher: erstellt/bearbeitet Prüfer: prüft ISB: stimmt zu Freigebender: gibt frei
Bekanntgabe	Nach Änderungen müssen die betroffenen Prozessbeteiligten zeitnah über die Änderung von Dokumenten informiert werden. Das gilt bspw. auch für das "ungültig"-Setzen von Dokumenten oder das Bereitstellen der	Nach Änderungen müssen die betroffenen Prozessbeteiligten zeitnah über die Änderung von Dokumenten informiert werden. Das gilt bspw. auch für das "ungültig"-Setzen von Dokumenten oder das

	<p>aktuellen Versionen externer Dokumente. Die Bekanntgabe erfolgt auf dem für den Empfängerkreis abgestellten üblichen Weg.</p> <p>Zuständig: Verantwortlicher</p>	<p>Bereitstellen der aktuellen Versionen externer Dokumente. Die Bekanntgabe erfolgt auf dem für den Empfängerkreis abgestellten üblichen Weg.</p> <p>Zuständig: Verantwortlicher</p>
--	---	---

Tabelle 1: Änderungen und Freigaben

Nach Abschluss der Überarbeitung eines Dokuments (redaktionell oder inhaltlich) muss eine ggf. vorhandene freigegebene Vorgängerversion im Dokumentenmanagementsystem revisionssicher abgelegt, in den Status „ungültig“ gesetzt und die aktuelle Version im DMS (soweit vorhanden) bereitgestellt und zusätzlich bekannt gegeben werden.

Auch ein Review, eine Prüfung oder Überarbeitung eines Dokumentes führt immer mindestens auch zu einem Hochzählen der Versions-Unternummer und unterliegt dann den Freigabeberegelungen, auch wenn z. B. der Änderungsvermerk „Revision: keine Änderung erforderlich“ eingetragen wurde.

4.9 Änderungsvermerk und Verteilung

Der Änderungsvermerk wird im Dokument, in einem eigenen Gliederungspunkt, tabellarisch erfasst. Dieser befindet sich immer am Ende des Dokuments. Dabei sind die Einträge der Tabelle, anhand der Versionsnummer, chronologisch in absteigender Reihenfolge sortiert, so dass die letzten Änderungen am Anfang der Tabelle erscheinen.

Der Änderungsvermerk muss mindestens alle Änderungen zur vorangegangenen Hauptnummer umfassen. Zusätzlich soll der Erstellvermerk in der Änderungshistorie verbleiben.

In der Dokumentenhistorie des Änderungsverzeichnisses sollte die DMS-Dokumentennummer angegeben werden.

4.10 Änderungsmanagement

Änderungen an einem Dokument sollte nur der Verantwortliche vornehmen. Alternativ kann dies auch der aktuelle Inhaber der angegebenen Rolle (z. B. Nachfolger, Beauftragter oder Stellvertreter) vornehmen, sofern möglich, ist der Verantwortliche zu informieren.

Jegliche Änderungen sind, wie das Dokument selbst, bekanntzugeben.

Außer Kraft gesetzte Dokumente werden zunächst als solche gekennzeichnet und anschließend revisionssicher abgelegt.

4.11 Aufbewahrungsfristen

Nicht mehr gültige Dokumente sind bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist gemäß der Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut aufzubewahren.

5 Hinweis zur Visualisierung von Geschäftsprozessen

Zur einheitlichen Visualisierung von Geschäftsprozessen werden für die Dokumente die Notationen

- Business Process Modeling Notation (BPMN)⁵ oder
- Ereignisgesteuerte Prozesskette (EPK)⁶ bzw. die Erweiterte Ereignisgesteuerte Prozesskette (eEPK)

empfohlen.

6 Freigaberegelung

Diese Richtlinie tritt am 01.08.2022 in Kraft und wird vom TFM in geeigneter Form (Mitteilung an die obersten Landesbehörden) bekanntgegeben.

7 Geschlechtergerechte Formulierung

Im Text dieser Richtlinie wurde zur besseren Lesbarkeit auf die Verwendung der weiblichen und diversen Form verzichtet, die jeweils unter der männlichen Form subsummiert wurden. Dies soll keinesfalls eine Geschlechterdiskriminierung oder eine Verletzung des Gleichheitsgrundsatzes zum Ausdruck bringen.

8 Hinweis zur Barrierefreiheit der Dokumente

Die in der Landesverwaltung ausgesprochen Empfehlung zur Barrierefreiheit sind zu beachten. Dies umfasst u. a. die korrekte Formatierung sowie konsequente Nutzung von Formatvorlagen für Überschriften, geordnete/ungeordnete Listen, Nutzung der Kopf- und Fußzeilen, Alternativtexte (Bezeichnungen) für Bilder und Tabellen, keine Zeilenumbrüche (CR/LF) als horizontale Abstandshalter sondern Absatz-Abstands-Formate und keine Leerzeichen als vertikale Abstandshalter sondern jeweils ein Tabulator.

⁵ Die Business Process Modeling Notation (BPMN) ist eine Symbolsprache, welche Standards zur Geschäftsprozessmodellierung bzw. grafischen Darstellung von Arbeitsabläufen festlegt.

⁶ Die ereignisgesteuerte Prozesskette (EPK, außerhalb des deutschsprachigen Raums: Event Driven Process Chain) ist eine Darstellungsweise zur Modellierung von Prozessen einer Organisation.

9 Verzeichnis der Tabellen

Tabelle 1: Änderungen und Freigaben16

10 Anlage

Anlage 1: Merkblatt zum sicheren Informationsaustausch mit dem Traffic Light Protocol (TLP)

Anlage 2: Verpflichtung zur Einhaltung des TLP des TLRZ

11 Änderungsverzeichnis

Datum (aktuelle oben)	Version/ VIS-Dokument	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderung	Autor
11.06.2023	1.1 69921/2023		Freigabe	H. Hartwig
17.04.2023	1.08 45360/2023		Review	H. Seifert
11.04.2023	1.05 45356/2023	Doku- ment; 4.7; 10; Anlage 1	Umstellung auf TLP 2.0; Umstellung auf TLP 2.0; Dokumentenbezeichnung geändert; Dokument aktualisiert	D. Cieslak
20.07.2022	1.0 88339/2022		Freigabe	H. Hartwig
01.06.2022	0.92 81585/2022	Anlage	Dokumente aktualisiert	D. Cieslak
22.06.2022	0.91 77462/2022	1; 2; 4; 6 8	Einarbeitung redaktioneller Hin- weise aus ISM-Team; überarbeitet	D. Cieslak
03.06.2022	0.9 69820/2022	Alle; 4.7 Anlage 1	Formatierung; BSI-Link entfernt; Hinweis auf TLP- Merkblatt des TLRZ aufgenommen; TLP-Erklärung des TLRZ als An- lage ins Dokument aufgenommen	D. Cieslak
02.06.2022	0.86 69818/2022	1.2; 1.3; 6	VSA mit aufgenommen; Überarbeitet; Überarbeitet	H. Hartwig/ D. Cieslak

Datum (aktuelle oben)	Version/ VIS-Dokument	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderung	Autor
23.05.2022	0.85 65161/2022	1.2; 4.1; 4.2; 4.3 4.6; 4.7; 4.8 u. 4.10	Anpassung Geltungsbereich; Zusatz in ISB-Rolle aufgenommen; Redaktionelle Änderung; Status „Vorgelegt“ entfernt; Ausnahme bei kleinen Änderungen aufgenommen; Link zum BSI eingefügt; Archivierung gegen revisionssicher getauscht	D. Cieslak
27.04.2022	0.84 39332/2022		Review der V 0.84	M. Lasch
25.03.2022	0.84 39332/2022	1.1 u. 1.3	Redaktionelle Änderungen; Aufzählung gelöscht/Verweis auf Kap. eingefügt	D. Cieslak/ M. Lasch
08.03.2022	0.83 30410/2022	1.2 1.3 4.1 4.2 u. 4.6 4.7 4.8 4.8/4.9 5	Geltungsbereich: Beschränkung auf ISMS verdeutlicht; Anwendung des ThürSÜG und ThürPersVG; Geltungsdauer „ab Bekanntgabe“ → „ab Zeitpunkt Inkrafttreten“; KVP erläutert; Rolle „Prüfer“ kann bei Bedarf auch vom ISB wahrgenommen werden; Bei Aufzeichnungen „lediglich“ er- gänzt; Einschränkung der Doku- mente auf den Geltungsbereich die- ser Richtlinie, Aufzählung der Do- kumentarten aus Kap. 4.2 in Kap. 4.6 integriert (Doppelung ver- mieden); „durch die jeweilige BuE“ in Kap. 4.2 ergänzt; Ergänzung „öffentliche zugängliche Kanäle“ bei TLP Green; „Need-to-Know-Prinzip“ → Erforder- lichkeitsprinzip; „archiviert“ → „revisionssicher ab- gelegt“; Fußnote zu BPMN und EPK er- gänzt	M. Lasch
01.03.2022	0.82 27733/2022	Alle	Einarbeitung der Hinweise der Res- sorts und BuE der LV	D. Cieslak

Datum (aktuelle oben)	Version/ VIS-Dokument	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderung	Autor
09.02.2022	0.81 19192/2022	Alle; Alle	Änderung der Begrifflichkeit „Ersteller“ in „Verantwortlicher“; Formatierung	D. Cieslak
07.02.2022	0.8 17722/2022	Alle; 4.6; 4.8	Formatierung; Umstellung; Aufhebung von Doppelungen; Tabelle aus 4.8 übernommen und erweitert; Kapitel reduziert	H. Hartwig/ M. Lasch/ D. Cieslak
04.08.2021	0.75 116573/2021	4.5 u. 4.6; 4.9; 4.10 8	Hinweise TMUEN eingefügt; Tabelle eingefügt; Kapitel mit 4.7 inhaltlich zusammengeführt und gelöscht; eingefügt	D. Cieslak
29.07.2021	0.7 115322/2021	4	Strukturelle und inhaltliche Überarbeitung	M. Lasch/ D. Cieslak
30.06.2021	0.65 101947/2021	1 bis 4 7	Überarbeitung nach Vorlage der Hinweise HPR und Ressorts beim IT-SiBe Land; gestrichen	H. Hartwig/ D. Cieslak
01.06.2021	0.6 74941/2021	alle	Überarbeitung anhand der Hinweise HPR und Ressorts	D. Cieslak
06.04.2021	0.5 65570/2021	alle; 4.6	Formatierung; Überarbeitung von Kommentaren	D. Cieslak

Datum (aktuelle oben)	Version/ VIS-Dokument	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderung	Autor
25.02.2021/ 26.02.2021	0.2 48547/2021	1.1; 1.2; 3; 4.2; 4.3; 4.5; 4.6; 4.7; 4.8; 4.9; 4.10; 4.11; 5 und 8	Umformulierung; Geltungsbereich neu definiert; Änderung der Definitionen der Modalverben; Dokumentenbenennung eingearbeitet; Definitionen überarbeitet; Umgestaltet; redaktionelle Änderungen und DMS aufgenommen; Änderung in Dok.weitergabe; redaktionelle Änderung; Änderung auf TLP; Anpassung auf TLP; redaktionelle Änderung; eingefügt	H. Hartwig/ M. Lasch/ D. Cieslak
23.02.2021	0.13/ 41552/2021	2 und 4.6; 7 alle	Löschen von Passagen VIS-Dokumentennummer aufgenommen; redaktionelle Änderungen	M. Lasch/ D. Cieslak
12.02.2021	0.12	4.7; alle	Anpassung auf TLP; Formatierung geändert und redaktionelle Änderungen	D. Cieslak
01.10.2020	0.11	alle	Redaktionelle Änderungen	D. Cieslak/ H. Seifert
30.09.2020	0.1	Erstellt	Dokument erstellt	D. Cieslak

Anlage 1



Merkblatt TLP

Version / Datum	3.0	18.02.2023
Dateiname	Merkblatt_TLP_TLRZ	
Dokumententyp	Richtlinie zur Informationssicherheit (RL)	
Vertraulichkeitsstufe	TLP CLEAR	
Verantwortlicher	ThüringenCERT	
Erstellt am	31.12.2022	
Status	freigegeben	
Verteiler		
Dokumentenablage	FileServer	
Ersteller (Name/Rolle)	TLRZ Löhmer, René	

TLP:CLEAR: Unbegrenzte Weitergabe

Abgesehen von urheberrechtlichen Aspekten dürfen Informationen der Stufe TLP:CLEAR ohne Einschränkungen frei weitergegeben werden.

Dokumentenfreigabe:

St ufe	Z.S	Kategorie	Erlassen von	Erlassen für	Fällig am	erledigt	Aufgabe	Vermerk
.								

Merkblatt zum sicheren Informationsaustausch mit dem Traffic Light Protocol (TLP)

Innerhalb der Thüringer Landesverwaltung ist der Austausch von nichtöffentlichen und vertraulichen Informationen notwendig. Das Traffic Light Protocol ist eine Vereinbarung zum Schutz dieser Informationen.

Das TLP regelt **nicht** den Schutz staatlich geheim zu haltender Informationen.

Die vom ThüringenCERT verwendete Version 3.0 des Traffic Light Protocol basiert auf dem Standard FIRST Standards Definitions and Usage Guidance, Version 2.0 (<https://www.first.org/tlp/>) und orientiert sich darüber hinaus an der jeweils gültigen TLP Version des BSI.

Bei der Informationsweitergabe wird unterschieden nach

- **Informationsersteller,**
- **Verteiler/Empfänger** (z. B. ISM-Team Thüringen oder ISB der ThLV) und
- **Dritte** (z. B. IT-Dienstleister), die die IT des Empfängers betreiben und hierfür in einem Vertragsverhältnis mit dem Empfänger stehen.

Die Einschränkungen zur Weitergabe betreffen Verteiler, Empfänger und die Dritten.

Das TLP dient der Schaffung von Vertrauen bzgl. des Schutzes ausgetauschter Informationen durch Regelungen der Weitergabe. Eine unbefugte Weitergabe kann eine Verletzung datenschutzrechtlicher Belange, Vertraulichkeit, eine Rufschädigung oder eine Beeinträchtigung der Geschäftstätigkeit zur Folge haben. Im Zweifelsfall ist in Absprache mit dem Informationsersteller zu handeln.

Durch die Unterschrift auf der TLP-Verpflichtung erklären natürliche und juristische Personen ihre Zustimmung zu den Regeln des TLP. Eine Verpflichtung stellvertretend für den eigenen Zuständigkeits-/ Verantwortungsbereich ist möglich. Werden Funktionspostfächer oder Gruppenrufnummern in der Organisation angegeben, so sind alle potenziellen Empfänger durch den Unterzeichner in dessen Verantwortung und Verwaltung auf die Einhaltung des TLP zu belehren

Welche Einstufungen existieren?

- **TLP:CLEAR:** Unbegrenzte Weitergabe

Abgesehen von urheberrechtlichen Aspekten dürfen Informationen der Stufe TLP:CLEAR ohne Einschränkungen frei weitergegeben werden.

- **TLP:GREEN:** Organisationsübergreifende Weitergabe

Informationen dieser Stufe dürfen innerhalb der Organisationen und anderen Partner frei weitergegeben werden. Die Informationen dürfen jedoch nicht veröffentlicht werden.

Dokumentenname:	Vertraulichkeitsstufe:	Status:	Stand:	Seite 1 von 3
Merkblatt_TLP_TLRZ.D ocx	TLP CLEAR	freigegeben	18.02.2023	



- **TLP:AMBER:** Eingeschränkte interne und organisationsübergreifende Weitergabe

Der Empfänger darf die Informationen, welche als TLP:AMBER gekennzeichnet sind, an seine Partner weitergeben, soweit diese die Informationen zur Schadensreduktion oder dem eigenen Schutz benötigen. **Eine Weitergabe von den Partnern an Dritte ist nicht erlaubt und auch innerhalb der Partnerorganisation gilt das Prinzip „Kenntnis nur, wenn nötig“.** Der Informationsersteller kann weitergehende oder zusätzliche Einschränkungen der Informationsweitergabe festlegen, diese müssen eingehalten werden.

- **TLP:AMBER+STRICT:** Eingeschränkte interne Weitergabe

Die Einstufung von Informationen als TLP:AMBER+STRICT beschränkt die **Weitergabe ausschließlich auf die Organisation des Empfängers, jegliche Weitergabe darüber hinaus ist untersagt.** Es gilt weiterhin „Kenntnis nur, wenn nötig“. Der Informationsersteller kann weitergehende oder zusätzliche Einschränkungen der Informationsweitergabe festlegen, diese müssen eingehalten werden

- **TLP:RED:** Persönlich, nur für benannte Empfänger

Informationen dieser Stufe sind auf den Kreis der Anwesenden in einer Besprechung oder Video-/Audiokonferenz bzw. auf die direkten Empfänger bei schriftlicher Korrespondenz beschränkt. Eine Weitergabe ist untersagt. Meistens werden TLP:RED-Informationen mündlich oder persönlich übergeben.

Einstufung und Kennzeichnung

Einstufungen sind klar zu kennzeichnen. Sie gelten in der Regel auch für Auszüge aus eingestuften Dokumenten oder Informationen. Zusätzliche Einschränkungen für den Verteilerkreis können durch den Informationsersteller ergänzend zur TLP-Stufe eingebracht werden. Die Kennzeichnung muss gut lesbar sein. Werden mehrere Informationen unterschiedlicher TLP-Stufen zusammen gehandhabt, so sind sie entsprechend der höchsten vorliegenden TLP-Stufe zu behandeln.

Bei Nachrichten müssen Kennzeichnungen so erfolgen, dass sie für den Leser sofort deutlich erkennbar werden, z. B. als vorgestellter Text im Betreff einer E-Mail. Bei Dokumenten mit Seitenstruktur müssen die Kennzeichnungen auf jeder Seite erscheinen. Wenn Dateien ab einer Klassifikation von TLP:AMBER versendet werden (Emails oder sonstige elektronische Nachrichten), ist zu prüfen, ob der Dateiname um die Klassifikation erweitert werden sollte. Datenträger sind zusätzlich sichtbar zu markieren.

Was mache ich, wenn ich das Dokument an jemanden außerhalb des im TLP vorgegebenen Informationsverbundes weitergeben will?

Sollte eine Weitergabe an einen nicht durch die Einstufung genehmigten Empfängerkreis notwendig werden, so ist diese vor einer eventuellen Weitergabe durch den Informationsersteller nachvollziehbar zu genehmigen. Bei ausnahmsweiser Weitergabe im Rahmen einer bestehenden gesetzlichen Verpflichtung ist der Informationsersteller –nach Möglichkeit vorab – zu informieren.

Dokumentenname:	Vertraulichkeitsstufe:	Status:	Stand:	Seite 2 von 3
Merkblatt_TLP_TLRZ.D ocx	TLP CLEAR	freigegeben	18.02.2023	



Was passiert, wenn ich die Einstufung nicht beachte?

Bei Verstoß gegen die Regeln zur Weitergabe von Informationen erhält der Verpflichtete zu künftig nur noch TLP:CLEAR eingestufte Informationen aus dem Kreis der Verpflichteten.

Mitgeltende Unterlagen und Anlagen

- [1] Anlage 1: TLP-Verpflichtung
Dokument: Merkblatt_TLP_TLRZ_Anlage1_Verpflichtung

Dokumentenname:	Vertraulichkeitsstufe:	Status:	Stand:	Seite 3 von 3
Merkblatt_TLP_TLRZ.D ocx	TLP CLEAR	freigegeben	18.02.2023	

Dokumentenname:	Vertraulichkeitsstufe:	Status:	Stand:	Seite 25 von 27
ISMS_TFM_RL_Lenkung_Von_Dokumenten_Und_Aufzeichnungen_.D ocx	TLP:CLEAR	freigegeben	11.06.2023	



Änderungsverzeichnis

Datum (aktuelle oben)	Version	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderung	Autor
18.02.2023	3.0		Freigabe	St. Sperling
16.02.2023	2.1		Überarbeitung Anpassung an BSI Vorlage (Orientierung an TLP 2.0)	R. Löhmer
30.06.2022	2.0		Freigabe	St. Sperling
29.06.2022	1.1		Überarbeitung Anpassung an BSI Vorlage Übernahme in Template aus Dokumentenlenkung	R. Löhmer
31.01.2020	1.0		Freigabe	St. Sperling
01.01.2020	0.1	Erstellt	Dokument erstellt	St. Sperling

Dokumentenname: Vertraulichkeitsstufe: Status: Stand: Seite 4 von 3
Merkblatt_TLP_TLRZ.D TLP CLEAR freigegeben 18.02.2023

Dokumentenname: Vertraulichkeitsstufe: Status: Stand: Seite 26 von 27
ISMS_TFM_RL_Lenkun
g_Von_Dokumenten_U
nd_Aufzeichnungen_.D
OCX TLP:CLEAR freigegeben 11.06.2023

Anlage 2



Thüringer Landesrechenzentrum
ThüringenCERT
Ludwig-Erhard-Ring 8
99099 Erfurt

Hiermit verpflichte ich mich, die Regeln zur Handhabung und Weitergabe von TLP-eingestuften Informationen zu beachten. Das Merkblatt mit den Definitionen der TLP-Stufen und Hinweisen zum sicheren Informationsaustausch mit TLP habe ich erhalten.

Alle Empfänger sind auf die Einhaltung des TLP verpflichtet. Bei Zuwiderhandlung behält sich das ThüringenCERT vor, die Zustellung von Sicherheitsmeldungen auszusetzen oder einzustellen.

Name (ggf. mit Titel)

Vorname

Organisation

E-Mail Telefon

Ort, Datum, Unterschrift

Dieses Dokument bitte im Original oder als Scan per E-Mail an cert@tlrz.thueringen.de senden.

Seite 1 von 1