**Bestellung eines/einer Informationssicherheitsbeauftragte/n (ISB)**

**Anwendungshinweis (Bitte vor Benutzung entfernen):**

Wir bitten Sie in Kenntnis zu nehmen, dass das vorliegende Dokument mit größter Sorgfalt erstellt und geprüft wurde, jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Sie muss auf Ihre Organisation und auf deren Gegebenheiten individuell angepasst sowie zugeschnitten werden und dient hierfür als Hilfestellung und mögliches Beispiel.

Dokumenteneigenschaften

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel** | Bestellung eines/einer Informationssicherheitsbeauftragte/n |
| **Art** | Vorlage / Beispiel |

Dokumentenhistorie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Änderung** | **Datum** | **Autor** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# **Bestellung eines/einer Informationssicherheitsbeauftragte/n [Vorlage/Beispiel]**

Herr / Frau
<Vorname Nachname>
wird mit Wirkung zum TT.MM.JJJJ zum/zur Informationssicherheitsbeauftragen im <Wasserwerk> bestellt.

Der / Die ISB ist organisatorisch unabhängig und berichtet direkt an die Geschäftsleitung. Zur Ausübung seiner / ihrer Tätigkeiten erhält er / sie alle notwendigen Rechte, Kompetenzen und Befugnisse. Nachfolgend werden die Aufgabenschwerpunkte aufgeführt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Ort, Datum** |  | **Unterschrift Geschäftsleitung****(Vorname Name)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Ort, Datum** |  | **Unterschrift ISB****(Vorname Name)** |

# **Organisation**

Der /Die ISB ist bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben organisatorisch unabhängig und berichtet direkt an die Geschäftsleitung, welcher er unterstellt ist.

Die Geschäftsleitung trägt weiterhin die Gesamtverantwortung für alle Belange der Informationssicherheit der Organisation und wird hierbei vom ISB unterstützt und beraten.

# **Geltungsbereich**

Die in dieser Bestellung festgelegten Befugnisse gelten für die gesamte Organisation und umfassen die Bereiche, in welchen mit Informationen und Daten gearbeitet wird.

# **Erläuterung der Aufgaben des ISB**

Der/Die ISB ist zuständig für alle Belange der Informationssicherheit innerhalb der Organisation. Er/Sie unterstützt die Geschäftsleitung bei deren Aufgaben bezüglich Informationssicherheit.
Zu seinen/ihren Aufgabenschwerpunkten zählen:

* Beratung der Geschäftsleitung hinsichtlich Fragen der Informationssicherheit und regelmäßige sowie anlassbezogene Berichterstattung an die Geschäftsleitung.
* Erstellung und Bekanntgabe einer Leitlinie sowie Richtlinien und Regelungen zur Informationssicherheit unter Abstimmung mit der Geschäftsleitung.
* Identifikation, Analyse und Bewertung von Risiken bezüglich der Informationssicherheit (Versorgungssicherheit mit Trinkwasser, Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität).
* Unterstützung aller Projekte und Mitarbeiter der Organisation hinsichtlich Fragen der Informationssicherheit.
* Untersuchung, Meldung und Aufarbeitung von informationssicherheitsrelevanten Ereignissen / Vorfällen.
* Initiierung, Kontrolle und Dokumentation von getroffenen Informationssicherheitsmaßnahmen.
* Steuerung und Bereitstellung von Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen zum Thema Informationssicherheit.
* Unterstützung bei der Erstellung von Notfall- und Wiederanlaufplänen.
* Zusammenarbeit mit anderen Beauftragten (z.B. Datenschutz).
* Regelmäßige Teilnahme an fachlichen Fortbildungen zur Informationssicherheit.

[Diese Aufzählung kann je nach Organisation erweitert werden.]

# **Befugnisse**

Zu den Rechten und Befugnissen eines ISB gehören die nachfolgend genannten Punkte.
Der ISB

* hat ein Vortragsrecht bei der Geschäftsleitung bezüglich Informationssicherheit sowie die Möglichkeit, Maßnahmen zur Verbesserung der Informationssicherheit innerhalb der Organisation vorzuschlagen. Die getroffenen Entscheidungen der Geschäftsleitung zu den vorgeschlagenen Maßnahmen sind zu dokumentieren.
* ist in alle Vorhaben und Änderungen mit Relevanz für die Informationssicherheit einzubinden, dies gilt z.B. für Änderungen an der IT- und Prozessleittechnik-Infrastruktur, die Beauftragung neuer Dienstleister oder den Beginn neuer IT-Projekte.
* erhält für den Zeitraum der notwendigen Tätigkeiten Zugriff auf alle betroffenen IT-Systeme und hat ein Zutrittsrecht zu den Bereichen, in welchen IT eingesetzt wird.
* kann die Einhaltung von IT-Richtlinien prüfen und nach Abstimmung mit der Geschäftsleitung durch Dritte überprüfen lassen.
* hat ein Mitsprache- und Vetorecht bei allen Entscheidungen, welche die Informationssicherheit innerhalb des Geltungsbereichs betreffen (z.B. Schulung der Mitarbeiter, Verbesserung von Geschäftsprozessen, Änderungen an der IT- und Prozessleittechnik-Infrastruktur).

[Diese Aufzählung kann je nach Organisation erweitert werden.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Ort, Datum** |  | **Unterschrift Geschäftsleitung****(Vorname Name)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Ort, Datum** |  | **Unterschrift ISB****(Vorname Name)** |