

Handlingsmatrix

	CO-Öffentliche Informationen	C1-Interne Informationen	C2-Vertrauliche Informationen
Autorisierung	Grundsätzlich gilt das „need-to-know-Prinzip“!		
	Eine Freigabe durch den Verantwortlichen für den Inhalt		
Jeder Interner oder externer Interessierter, nach vorheriger Freigabe der Dokumente durch XXX.	Mitarbeiter (extern + Intern)	Definiertes Benutzerkreis Prozessbeteiligte (Freigabe)	
	Informationen dürfen mit externen Kontakten ausgetauscht werden, sofern zuvor eine Genehmigung vorliegt. Keine weitere Einschränkung		
Kennzeichnung	Keine Einschränkung	Implizit	„vertraulich“ bzw. „confidential“
		Keine weitere Einschränkung	Vermerk bei Dokumenten auf Vermerk bei E-Mails zu Be Auf Dokumente für externe Kontakte © This document contains proprietary and confidential information of XXX. It is issued not, in whole or in part, be duplicated, reproduced, disclosed, or used for any other purpose without the prior written consent of XXX.
Post	Keine Einschränkung	Hauspostmappe (intern)	Verschlüsselte Hauspostmappe (intern)
		Briefkuvert	Verschlüsselter Umschlag. Kuvertürlungen sind doppelt auszuführen: Die innere ist mit der Kennzeichnung der Vertraulichkeitsklasse zu versehen, die äußere darf keinen Hinweis auf die Vertraulichkeit enthalten.
Fax	Keine Einschränkung	Sicherstellung der korrekten Empfängeradresse Vermerk der Gesamtseitenanzahl (extern) Nur nach Vereinbarung	
		Keine weitere Einschränkung	Keine weitere Einschränkung
E-Mail	Anlage als PDF Datei versenden (extern)	Anlage immer als PDF Datei versenden	
	Keine Einschränkung Keine Einschränkung	Zustelloption versenden Zustelloption keine Kennzeichnung	
Verbale Kommunikation	Zugangs- und Zugangsrechte müssen über einen anderen Kommunikationskanal übermittelt werden Identität des Gesprächspartners sicherstellen		
	Keine Einschränkung Keine weitere Einschränkung	Nur erlaubt, wenn keine Unberechtigten zuhören können Keine Kommunikation via	