

## Klassifizieren im Arbeitsalltag für Externe

### 1 Einleitung

Die GIZ klassifiziert und kennzeichnet alle unternehmenseigenen Informationen. Bei der Klassifizierung wird der Information eine von vier verbindlich vorgegebenen Vertraulichkeitsstufen zugewiesen. Die Stufen sind: **PUBLIC**, **INTERNAL**, **CONFIDENTIAL** und **STRICTLY-CONFIDENTIAL**.

Kennzeichnung: Als CONFIDENTIAL und STRICTLY-CONFIDENTIAL eingestufte Informationen sind zusätzlich visuell mit der gewählten Vertraulichkeitsstufe markiert.

### 2 Umgang mit klassifizierten Informationen

Externe Akteure wie bspw. Auftraggeber, Dienstleister und Partnerorganisationen, die potenziell mit GIZ-Informationen in Kontakt kommen können, müssen die Logik kennen und wissen, wie sie mit GIZ-Informationen umgehen müssen.

#### Richtig speichern und aufbewahren

Informationen mit Vertraulichkeitsstufe INTERNAL oder höher müssen in zugriffsgeschützten Systemen und Ordnern abgelegt oder durch physische Sicherheitsmaßnahmen geschützt werden.

#### Korrekte Weitergabe und Umgang von Informationen:

- **Kennzeichnung PUBLIC**: Keine Einschränkungen, kann mit der Öffentlichkeit geteilt werden.
- **Kennzeichnung INTERNAL und CONFIDENTIAL**: Weitergabe nur an Personen, die den vertraulichen Umgangsbedingungen zugestimmt haben und diese Informationen wirklich benötigen (Need-to-know-Prinzip)
- **Kennzeichnung STRICTLY-CONFIDENTIAL**: Weitergabe nur an namentlich benannte Vertragspartner und nur nach Absprache mit der GIZ.

#### Richtig löschen und entsorgen

Informationen, die nicht mehr benötigt werden, müssen so gelöscht oder vernichtet werden, dass sie nicht wiederhergestellt werden können. Digitale Informationen sollten mit der Papierkorbfunktion und anschließender Formatierung entfernt werden, physische Datenträger wie CDs und USB-Sticks müssen zerstört werden.

### 3 Kontakt

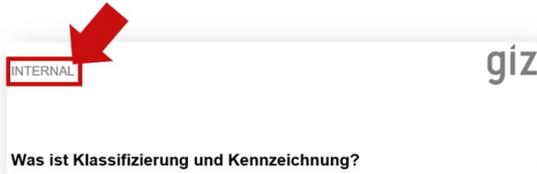
Wenn Sie Fragen zum vertraulichen Umgang mit einer spezifischen Information oder Dokument haben, wenden Sie sich an Ihre Ansprechperson in der GIZ.

Bei konkreten Fragen zum Dokument oder allgemeinen Fragen zur Klassifizierung und Kennzeichnung wenden Sie sich bitte an das Information Management der GIZ unter: [infmgt@giz.de](mailto:infmgt@giz.de)

## 4 Anhang

### Beispielhafte Umsetzung der Kennzeichnung:

Worddokument mit Kennzeichnung in der Kopfzeile (Header)



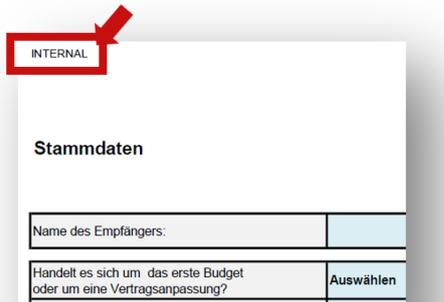
Worddokument mit Kennzeichnung per Wasserzeichen



Worddokument mit Kennzeichnung im Deckblatt



Excel-Dokument mit Kennzeichnung in der Kopfzeile



PowerPoint-Dokument mit Kennzeichnung in der Startfolie und in der Fußzeile



eMail mit Kennzeichnung im Betreff und/oder am Textbeginn



Papierdokument mit Kennzeichnung eigenhändig oder per Stempel

