Das Register der Information

Eine Seite, zwölf Zeilen: was das Haus hält, wo, wer darüber entscheidet und wie lange, und die Frage nach den Kopien von Ausweisen.

Kategorie: Arbeitsblatt (mit Register in Excel). Bezug im Buch: Abschnitt 1.1 (Leitfrage, Tabellen 1, 3, 4 und 5); Norm: Klauseln 4.1, 5.1 und 6.1.2 sowie Maßnahmen A 5.9, 5.12, 5.33, 5.34 und 8.10 der ISO/IEC 27001:2022 mit Änderung 1:2024, in den eigenen Worten des Buches. Rechtsstand des Bandes: 27. September 2026.

Haus / Standort		**Ausgefüllt von**	
Stichtag		**Land (DE / AT / CH)**	

So nutzen Sie diese Vorlage

1. Beantworten Sie zuerst die Frage nach den Kopien von Ausweisen. Wer sie nicht auf eine Zehnerpotenz genau beantworten kann, hat den wertvollsten Bestand des Hauses nie gezählt (1.1).
2. Führen Sie dann ein Register der Informationskategorien: eine Zeile je Kategorie, nicht je Behälter. Eine Liste der Rechner sagt, was nach einem Brand zu ersetzen wäre, nicht, was nach einem Diebstahl zu erklären wäre.
3. Ein Haus mit Häusern in mehreren Ländern führt nicht ein Register, sondern eines je Rechtsordnung: Dieselbe Frist ist in Wiesbaden ein Verstoß und in Salzburg ein Nachweis.

Spalte «Im Buch»: verlangt = von der Norm verlangt, wie das Buch sie in eigenen Worten wiedergibt (Klausel in Klammern); Methode = Vorgehen dieses Bandes, keine Anforderung.

1 Die Frage nach den Kopien von Ausweisen

Frage	Papier	Dateien und Netzlaufwerke	Grund (aus dem Band)	Im Buch
Wie viele Kopien von Ausweisdokumenten Ihrer Gäste bewahrt Ihr Haus heute auf? (Größenordnung genügt: 10, 100, 1.000, 10.000 …)			Wer das nicht auf eine Zehnerpotenz genau sagen kann, hat den wertvollsten Bestand seines Hauses nie gezählt.	Methode dieses Bandes
Wo liegt die älteste, und aus welchem Jahr?			Die Kopien wuchsen aus einer Gewohnheit: Niemand hatte beschlossen, sie zu behalten.	Methode dieses Bandes
Wer hat entschieden, sie aufzubewahren, und auf welchem Grund: Einwilligung, als Kopie gekennzeichnet?			Deutschland: Kopie nur mit Einwilligung und als Kopie gekennzeichnet; zur Erfüllung der Meldepflicht nicht nötig. Das Melderecht verlangt bestimmte Angaben, keine Kopie.	verlangt (A 5.34); Grund: Recht des Landes

2 Das Register der Informationskategorien

Nr.	Informationskategorie	Wo sie liegt (System, Papier, Datei)	Eigentümer (Person im Haus)	Warum gehalten; wer hat es entschieden	Stufe	Frist, und ihr Grund (Recht)	Löschnachweis

3 Die Spalten: Grund und Markierung

Spalte	Grund (aus dem Band)	Im Buch
Informationskategorie	Die Bilanz kennt keine Information; ein Register, das nur Behälter zählt, beantwortet die Frage nach dem Inhalt nicht.	Methode dieses Bandes (verlangt ist das Inventar, A 5.9)
Wo sie liegt	Die Kanzlei im Wiesbadener Fall wollte nicht wissen, wo die Geräte standen, sondern wo die Gäste waren. Dazu gehört das System, das alle für abgeschaltet hielten.	verlangt (A 5.9)
Eigentümer	Die Entscheidung, ob ein Scan oder eine Kartennummer in einer alten E-Mail stehen bleibt, ist eine Entscheidung des Geschäfts; weil niemand benannt war, traf sie niemand.	verlangt (A 5.9; 6.1.2)
Warum gehalten; wer hat es entschieden	Jede Information sollte gehalten werden, weil jemand entschieden hat, dass ihr erster Wert den zweiten rechtfertigt. Wo diese Entscheidung fehlt, ist sie eine Belastung.	Methode dieses Bandes
Stufe	Die Klassifizierung richtet sich nach dem Schutzbedarf: Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Anforderungen der interessierten Parteien.	verlangt (A 5.12); Zahl der Stufen: Methode
Frist, und ihr Grund	Die Norm legt keine Fristen fest; das tut das Recht. Ein Register, das die Frist nicht an einen Grund bindet, kann nicht zeigen, dass dieselbe Kiste in einem Land ein Verstoß und im anderen ein Nachweis ist.	verlangt (A 8.10, A 5.34)
Löschnachweis	Verlangt ist eine Frist je Kategorie und der Nachweis, dass gelöscht wird; automatische Löschung in jedem System ab dem ersten Tag ist es nicht.	verlangt (A 8.10); Form: Methode

4 Rechtliche Anker laut Buch (Tabelle 5)

Ebene	Deutschland	Österreich	Schweiz
Grundsatz	DSGVO: Speicherbegrenzung (Art. 5 Abs. 1 lit. e), Löschpflicht (Art. 17); ergänzend BDSG	DSGVO, ergänzend DSG	revDSG: Daten werden vernichtet oder anonymisiert, sobald sie für den Zweck nicht mehr nötig sind
Meldeschein / Gästeverzeichnis	Seit 1. Januar 2025 keine Meldepflicht für deutsche Staatsangehörige, weiterhin für ausländische Gäste; Aufbewahrung ein Jahr ab Abreise, Vernichtung binnen drei Monaten	Gästeverzeichnis für alle Gäste, Aufbewahrung sieben Jahre ab Eintragung	kantonale Regelungen; Fristen je Kanton
Ausweiskopie	nur mit Einwilligung, als Kopie gekennzeichnet; zur Erfüllung der Meldepflicht nicht nötig	keine Kopierpflicht; Vorlage des Reisedokuments bei Fremden	je nach Kanton Erfassung der Ausweisnummer; Kopie nicht allgemein vorgeschrieben
Steuerliche Aufbewahrung	Bücher und Abschlüsse zehn Jahre, Buchungsbelege seit 2025 acht Jahre, Geschäftsbriefe sechs Jahre	sieben Jahre (BAO)	zehn Jahre (OR)

Der Band nennt außerdem für den Verkauf eines Hauses (Asset Deal) die Linie der Datenschutzkonferenz von 2024 (Abschnitt 1.1, Tabelle 5); die Stammgastdatei geht nicht ohne Weiteres mit. Wo das Blatt zu einer Frist einen Grund verlangt, tragen Sie ihn aus Ihrem Recht ein; das Blatt entscheidet ihn nicht. Rechtsstand des Bandes: 27. September 2026.

Was diese Vorlage nicht ist

Diese Vorlage ist kein Rechtsrat und ersetzt weder die ISO/IEC 27001 noch das Recht, das für Ihr Haus gilt. Sie legt keine Aufbewahrungsfristen fest: Die Norm tut das nicht, das Recht schon, und die Fristen stehen im Blatt nur, wenn Sie sie aus Ihrem Recht eintragen. Sie ist kein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 DSGVO (Art. 12 revDSG in der Schweiz), auch wenn beide sich verbinden lassen. Ein ausgefülltes Register ist kein Nachweis: Es zeigt, dass jemand gezählt hat, nicht dass jemand entschieden und gelöscht hat.