Business   
Continuity plan

Dokument: Verlauf

Versionsverlauf des Dokuments

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Geändert von | Geänderte Elemente (V +1) |
| xxx | xxx | xxx | xxx |

Verlauf der Bestätigungen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name | Funktion | Datum der Bestätigung durch die höchste Geschäftsführungsebene |
| xxx | xxx | xxx |

Das vorliegende Dokument gilt ab [Datum].

Dieses Dokument wird folgendermaßen aufbewahrt:

* Als Papierversion an folgenden Stellen: [Orte angeben].
* In digitaler Form an folgenden Stellen: [z. B. Speicherort im Intranet].

Der Inhaber dieses Dokuments ist [Funktion]. Er prüft mindestens einmal jährlich, ob Aktualisierungen notwendig sind

Inhaltsverzeichnis

[**Dokument: Verlauf** 2](#_Toc56886160)

[Versionsverlauf des Dokuments 2](#_Toc56886161)

[Verlauf der Bestätigungen 2](#_Toc56886162)

[**Kapitel I. Zweck des Dokuments** 4](#_Toc56886163)

[**Kapitel II. Verbindungen zwischen den Verfahren 5**](#_Toc56886164)

[**Kapitel III. Ernennen eines Verantwortlichen 8**](#_Toc56886165)

[3.1 Bestimmen eines Leiters für den Plan zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs 8](#_Toc56886166)

[3.2. Rollen 8](#_Toc56886167)

[**Kapitel IV. Plan zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs** 10](#_Toc56886168)

[4.1 Schritt 1: Geltungsbereich des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs 10](#_Toc56886169)

[4.2 Schritt 2: Aktivierung des Plans 11](#_Toc56886170)

[4.3 Schritt 3: Erstellen einer Liste der zu ergreifenden Maßnahmen 13](#_Toc56886171)

[4.3.1 Schadensfeststellung bezüglich der Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs 13](#_Toc56886172)

[4.3.2 Schadenseindämmung für bestimmte Situationen oder Szenarien 14](#_Toc56886173)

[4.4 Schritt 4: Aussetzung des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs 16](#_Toc56886174)

[4.5 Schritt 5: Test des Plans und Aktualisierung 18](#_Toc56886175)

[**Kapitel V. Anhänge** 19](#_Toc56886176)

[5.1. Anhang 1: Kontaktliste 19](#_Toc56886177)

[A) Intern 19](#_Toc56886178)

[B) Extern 22](#_Toc56886179)

[5.2. Anhang 2: Referenzdokumente 23](#_Toc56886180)

Kapitel I.  
Zweck des Dokuments

**Das Hauptziel** eines Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs (Business Continuity Plan, BCP) ist es, **die Aufrechterhaltung der (Haupt-) Aktivitäten des Unternehmens** auch im Falle eines Zwischenfalls, einer Krise oder einer Katastrophe **sicherzustellen**.

**Wie sollte dies geschehen?** Die wichtigsten Punkte hierbei sind:

1. **Vorwegnahme** und Annahme eines kohärenten Ansatzes zur Umsetzung eines Plans zur Geschäftsfortführung, um die wichtigsten Prozesse zu ermitteln und die damit verbundenen Risiken zu analysieren
2. **Entwicklung** geeigneter **Verfahren** hinsichtlich der Reaktion auf einen Zwischenfall, eine Krise oder eine Katastrophe
3. **Ermittlung der notwendigen Elemente** (Ausrüstung, Gebäude, interne und externe Mitarbeiter) zur wirksamen Umsetzung von Verfahren, die von der höchsten Ebene der Unternehmensleitung bestätigt wurden, um Zwischenfälle, Krisen und Katastrophen zu bewältigen.

**Wie sollte das Ergebnis aussehen?**

1. **Vorhandensein validierter Verfahren**
2. **Wissen, wie die Auswirkungen** dieser Vorfälle auf ein für das Unternehmen akzeptables Maß **reduziert werden können**.
3. **Einholen von Zielen und Festlegung des Zeitrahmens**, um die Fortsetzung der (Haupt-) Aktivitäten des Unternehmens zu gewährleisten.

HINWEIS: Auch wenn die Verfahren validiert wurden, ***ist es unerlässlich, eine regelmäßige Berichterstattung an die Geschäftsführung sicherzustellen*** für Zwischenfälle, die die Fortführung der Aktivitäten des Unternehmens beeinträchtigen.

**Gefährdungen**: Das Kontinuitätsmanagement ist umfassender als mögliche IT-Vorfälle. Überschwemmungen oder Brände, die Abwesenheit von Mitarbeitern (Krankheit, Entlassung, Tod), der Ausfall eines oder mehrerer für das Unternehmen lebenswichtiger Zulieferer, Pandemien usw. können ebenfalls eine Bedrohung für die Fortführung des Geschäftsbetriebs darstellen. Bei der Organisation des Kontinuitätsmanagements und insbesondere bei der Risikobewertung geht es darum, alle Arten von Bedrohungen zu identifizieren, die die Aktivitäten des Unternehmens gefährden können, wobei auch das „Worst-Case-Szenario“ zu berücksichtigen ist.

*In Bezug auf die Ermittlung von Bedrohungen, Schwachstellen und deren Auswirkungen: Siehe Risk Assessment und Risk Treatment.*

Kapitel II.   
Verbindungen zwischen den Verfahren

Das Diagramm (siehe unten) zeigt, wie sich der Plan zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs in andere Verfahren einfügt.

**1. Risk Assessment & Risk Treatment**

**2. Business Continuity Plan**

**Hauptlieferanten**

**Kunden**

**B**

**A**

**B**

**C**

**D**

**E**

**E**

**F**

**H**

**G**

**G**

**I**

**H**

**J**

**A**

**3. Vorfallmanagement  
IRP  
CMP  
DRP**

1. Ein effektiver Plan zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs setzt voraus, dass das Unternehmen die Vorlagen zur Risikobewertung und Risikobehandlung bereits ausgefüllt hat. Die Höhe des Risikos und die Wahrscheinlichkeit eines Zwischenfalls hängen von der Risikobehandlung ab, die Sie durchgeführt haben. Ebenso hängt die Bewältigung eines Zwischenfalls sehr stark von den präventiven und kurativen Maßnahmen ab, die Sie ergreifen.
2. Bei der Erstellung Ihres Geschäftskontinuitätsplans und Ihres Vorfallmanagementplans müssen Sie möglicherweise Ihre Risikobewertung aktualisieren (insbesondere, wenn Sie planen, Risiken durch den Erwerb neuer Ausrüstung oder den Start neuer Projekte zu ändern).
3. Ihre Risikobewertung und Ihr Geschäftskontinuitätsplan setzen ebenfalls voraus, dass Sie sich bei Ihren Lieferanten erkundigen, Ihre Verträge überprüfen und Ihren Lieferanten sogar bestimmte Dienstgütevereinbarungen (Service Level Agreements; SLA) oder Klauseln auferlegen.
4. Die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs ist eng mit dem Vorfallmanagement verknüpft, da Sie sicherstellen müssen, dass Sie auch im Falle eines Zwischenfalls die (zumindest wesentlichen) Aktivitäten des Unternehmens weiterführen können. Der Leiter des Geschäftskontinuitätsplans leitet die erforderlichen Informationen an den Leiter des Vorfallmanagementplans weiter.
5. Sie könnten insbesondere über Ihre Kunden oder Lieferanten auf einen aktuellen Vorfall hingewiesen werden.
6. Die meisten Zwischenfälle erfordern nicht zwangsläufig die Aktivierung des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs, weil es sich schlicht um „gewöhnliche“ kleine Zwischenfälle handelt, die keine weitreichenden Auswirkungen auf die Geschäftstätigkeit haben. Wenn ein Vorfall mit Auswirkungen auf den Geschäftsbetrieb eintritt, benachrichtigt der Vorfallmanager den Leiter des Geschäftskontinuitätsplans, der den Plan zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs aktiviert. Während des Vorfalls sorgt der Vorfallmanager für eine regelmäßige Berichterstattung an den Leiter des Kontinuitätsplans. Nach dem Vorfall sendet der Vorfallmanager die „Überprüfung nach dem Vorfall“ an den Leiter des Kontinuitätsplans.
7. Wenn der Vorfall keine Auswirkungen auf die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs hat, kann der Leiter des Vorfallmanagementplans gegebenenfalls Kunden und Lieferanten benachrichtigen, dass im Unternehmen ein kleinerer Vorfall eingetreten ist.
8. Wenn der Vorfall Auswirkungen auf die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs hat, wendet sich der Leiter des Geschäftskontinuitätsplans gegebenenfalls an Kunden und Lieferanten entsprechend den von den betrieblichen Diensten und dem Leiter des Vorfallmanagementplans erhaltenen Informationen.
9. Nach einem Vorfall kann die „Überprüfung nach dem Vorfall“ (Post Incident Review) darauf hindeuten, dass Risikobewertung und Risikobehandlung geändert werden sollten.
10. Nach einem Vorfall kann die „Überprüfung nach dem Vorfall“ darauf hindeuten, dass Sie die Verträge mit Ihren Lieferanten überprüfen sollten.

Nach dem Vorfallmanagement müssen Sie möglicherweise Ihre Risikobewertung und Risikobehandlung überprüfen oder Ihren Geschäftskontinuitätsplan verbessern. **Weitere Informationen zu den verschiedenen Verfahren finden Sie in den mitgelieferten Vorlagen.**

Alle am Geschäftskontinuitätsplan (BCP) beteiligten Personen müssen ihre genaue Rolle kennen und über die aktuellste Version des Plans verfügen. (Denken Sie daran, auch eine Papierversion aufzubewahren).

1. Der Leiter des Vorfallreaktionsplans (Incident Response Plan; IRP) benachrichtigt den Leiter des Krisenmanagementplans (Crisis Management Plan; CMP), dass ein die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs beeinträchtigender Vorfall sich (vermutlich) ereignet. Der Leiter des Krisenmanagementplans informiert den Leiter des IRP und kann sich auf ihn verlassen.
2. Der Leiter des Krisenmanagementplans (CMP) benachrichtigt den Leiter des Geschäftskontinuitätsplans (BCP).
3. Der Leiter des Geschäftskontinuitätsplans (BCP) konsultiert und informiert den Leiter des Krisenmanagementplans (CMP).
4. Der Leiter des Krisenmanagementplans (CMP) benachrichtigt den Leiter des Notfallplans zur Wiederherstellung des Betriebs (Disaster Recovery Plan; DRP).
5. Der Leiter des Notfallplans zur Wiederherstellung des Betriebs konsultiert und informiert den Leiter des Vorfallmanagementplans.
6. Die Leiter des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs (BCP) und des Notfallplans zur Wiederherstellung des Betriebs (DRP) halten sich gegenseitig über die Entwicklungen auf dem Laufenden.
7. Der Leiter des Vorfallreaktionsplans (IRP) informiert den Leiter des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs (BCP) (ohne den Leiter des Krisenmanagementplans zu benachrichtigen). Der Leiter des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs (BCP) stützt sich auf das Fachwissen des Vorfallreaktionsteams.

**Incident Response Plan (IRP)**

**Crisis Management Plan (CMP)**

**Disaster Recovery Plan (DRP)**

**Business Continuity Plan (BCP)**

**6**

**7**

**1**

**4**

**5**

2

**3**

Damit der Plan zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs (BCP) im Falle eines Zwischenfalls effektiv funktioniert, ist es wichtig, die **geplanten** Verfahren **im Vorfeld gründlich** zu testen **und regelmäßig zu überarbeiten**. Überarbeiten Sie mindestens einmal im Jahr und nach jedem Vorfall/jeder Krise oder Katastrophe Ihre Pläne und ziehen Sie Lehren daraus, damit Sie die Pläne ausgehend von den Bedürfnissen und Erfahrungen des Unternehmens verbessern können.

Kapitel III.  
Ernennen eines LEITERS

## 3.1 Bestimmen eines Leiters für den Plan zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs

*„Alles, was schiefgehen* kann, wird *schiefgehen“*

*Murphys Gesetz*

Der Vorfall kann sich an einem Freitagabend, am Wochenende, am Tag vor einem großen Vertragsabschluss oder an einem Feiertag ereignen. Es ist besser, auf Zwischenfälle vorbereitet zu sein, statt einem Zwischenfall völlig hilflos ausgeliefert zu sein. Vergessen Sie nicht, einen Leiter sowie einen Stellvertreter bei Abwesenheit/Krankheit bzw. einem Weggang zu bestimmen.

*Anforderungen an den Leiter:* Im Idealfall sollte der Leiter gut kommunizieren können, das Unternehmen gut genug kennen, belastbar sein und über ausreichende Erfahrung verfügen.In größeren Unternehmen kann ein „Team“ benannt werden.

Dabei kann es sich um die Geschäftsführung oder um eine Person handeln, die befugt ist, eine strategisch-operative Funktion auszuüben.

Hinweis: Leiter bedeutet nicht immer „Verantwortlicher“. Der Leiter muss sich möglicherweise auf mehrere interne Verantwortliche verlassen, es ist jedoch offensichtlich, dass wichtige Entscheidungen und die endgültige Verantwortung bei der höchsten Führungsebene liegen. Deshalb ist es wichtig, dass alle Verfahren von der Geschäftsführung bestätigt werden.

## 3.2. Rollen

|  |  |
| --- | --- |
| **Funktion** | **Rollen** |
| **Leiter des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs**  (Business Continuity Team Leader) | 1. Stellt das Business-Continuity-Team zusammen (falls vorhanden) und kontaktiert die wichtigsten Ansprechpartner (IT-Dienste, Sicherheits- und Präventionsberater, Datenschutzbeauftragter, Informationssicherheitsberater usw.).  2. Hält eine erste Sitzung (mit dem Business-Continuity-Team, falls vorhanden, andernfalls mit der Geschäftsführung) ab, um die Auswirkungen des Vorfalls zu bewerten und den Schweregrad des Vorfalls und der betroffenen Aktivitäten zu bestimmen. (Es ist möglich, die Situation je nach den Umständen neu zu bewerten. Dies ist nur eine erste Bewertung.)  3. Benachrichtigt die Geschäftsleitung und erstattet regelmäßig Bericht.  4. Aktiviert den Geschäftskontinuitätsplan.  5. Ermittelt, wenn möglich, wie sich der Vorfall entwickeln könnte. Stellen Sie fest, welche Informationen für ein besseres Verständnis der Situation noch fehlen, und wie diese Informationen innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens eingeholt werden können. (Hinweis: Zu diesem Zeitpunkt geht es nicht darum, alle Informationen einzuholen, sondern nur die dringendsten, d. h. die für eine erste Beurteilung des aktuellen und wahrscheinlichen Schweregrads des Vorfalls notwendigen Informationen).  6. Kontaktiert bei Bedarf die Kommunikationsabteilung und die Abteilung für Kundenbeziehungen (falls vorhanden) oder schlägt der Geschäftsführung gegebenenfalls einen Kommunikationsplan gegenüber Kunden und Lieferanten vor (siehe Vorfallmanagement, Blatt „Kommunikation“).  7. Kontaktiert die betroffenen betrieblichen Verantwortlichen und sendet ihnen die in dieser Phase gesammelten Informationen.  8. Unterhält den Dialog mit den betroffenen Betriebsabteilungen und stellt die Berichterstattung auf der Ebene der Geschäftsführung während des gesamten Vorfalls sicher.  9. Kann den Abbau oder die Unterbrechung einer nicht wesentlichen Aktivität anordnen, um die für wesentliche Aktivitäten erforderlichen Ressourcen freizumachen.  10. Kann die Evakuierung von Mitarbeitern und Kunden organisieren.  11. Kann mit Kunden und Lieferanten kommunizieren (externe Kommunikation).  12. Beendet die Aktivierung des Geschäftskontinuitätsplans.  13. Nimmt an der „Überprüfung nach dem Vorfall“ teil, sobald der Vorfall beendet ist.  14. Gewährleistet die Überarbeitung der Pläne (mögliche Änderungen je nach Bedarf und Erfahrung) und die Validierung der Pläne durch die Geschäftsführung.  15. Organisiert die zur Sensibilisierung und Aktualisierung des Geschäftskontinuitätsplans erforderlichen Übungen und Tests.  16. Hält die Pläne für Schlüsselpersonen verfügbar (auch in Papierform und außerhalb des Überschwemmungsgebietes).  17. ... [Bestimmen Sie andere mögliche Rollen.] |
| **Für die Umsetzung des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs verantwortliche Teammitglieder**  (Business Continuity Team Members) | * Assistenz und Unterstützung des Leiters (Leader) des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs * Interaktion mit anderen Teams (Krisenmanagementteam, Notfallteam) * usw. |
| **Betriebsabteilungen**  (Unterstützung) | * Bereitstellung von logistischen und administrativen Dienstleistungen für das Business-Continuity-Team. * Überwachung der korrekten Ausführung des BCP und gegebenenfalls Korrektur. * Überwachung der genauen Durchführung des Verfahrens. * Dokumentation der Aktionen und Entscheidungen. |
|  |  |

**Kapitel IV.**  
Plan zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs

*„Bei der Vorbereitung auf die Schlacht habe ich immer festgestellt, dass Pläne nutzlos sind, aber Planung unverzichtbar.“*

*General Dwight D. Eisenhower*

Es ist unmöglich, alles vorauszusehen, plötzliche und unvorhersehbare Ereignisse können immer eintreten.Wenn ein Vorfall schließlich eintritt, hat Ihr Plan vielleicht nicht alles berücksichtigt, aber allein schon die Tatsache, dass Sie sich auf ähnliche Vorfälle vorbereitet und über die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs nachgedacht haben, macht Sie widerstandsfähiger und hilft Ihnen, zumindest die wesentlichen Aktivitäten Ihres Unternehmens fortführen zu können.

## 4.1 Schritt 1: Geltungsbereich des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs

Ein Geschäftskontinuitätsplan ist ein iterativer Prozess. Konzentrieren Sie sich bei der ersten Wiederholung auf das Wesentliche: Welche Aktivitäten sind für das wirtschaftliche Überleben Ihres Unternehmens unerlässlich? Berücksichtigen Sie dabei insbesondere:

* den Anteil der durch diese Aktivitäten erwirtschafteten Einnahmen
* die Anzahl der Kunden, die diese nachfragen
* die Auswirkungen, wenn die Aktivität abgebaut oder unterbrochen würde: Auswirkungen auf die Produktivität, Finanzen bzw. den Ruf des Unternehmens.

Sie können Ihren Geschäftskontinuitätsplan (BCP) zunächst auf diese wesentlichen Aktivitäten beschränken.

Anmerkung: Ihre Risikobewertung (Risk Assessment)sollte Ihnen in dieser Phase bereits einiges verdeutlicht haben.

| Grundlegende Aktivität 1 |
| --- |
| Liste der wesentlichen Elemente zur Gewährleistung der Aufrechterhaltung der betreffenden wesentlichen Aktivität |
| Schlüsselmitarbeiter |
| Wichtige Informationen oder Daten |
| Erforderlicher IT-Service (Hardware, Software) |
| Gebäude |
| usw. |

## 4.2 Schritt 2: Aktivierung des Plans

Denken Sie daran, Kriterien für die Aktivierung des Plans zu definieren.

Beispiel:

1. Dem Vorfallmanagementteam (IRP) wird ein Vorfall gemeldet. Das Team benachrichtigt entsprechend den definierten Eskalationskriterien den Planleiter über den Vorfall (häufig dann, wenn die Ausfallzeit kritischer Prozesse voraussichtlich die festgelegte Wiederanlaufdauer (Recovery Time Objective; RTO; siehe Risikobewertung) überschreiten wird). Unabhängig davon, ob der Vorfall als „Krise“ eingestuft wird oder nicht, kann das Krisenmanagementteam beschließen, den Teamleiter des Geschäftskontinuitätsplans zu bitten, den Geschäftskontinuitätsplan zu aktivieren. Die endgültige Entscheidung trifft der Leiter des Business-Continuity-Teams, der den Geschäftskontinuitätsplan einleitet und durchführt.

2. Ein Vorfall wird dem Leiter des Business-Continuity-Teams zur Kenntnis gebracht, nicht aber dem Krisenmanagementteam. Diese Eskalation erfolgt gemäß den Eskalationskriterien, die im Vorfallreaktionsplan definiert sind. Der Leiter des Business-Continuity-Teams bespricht mit dem Vorfallreaktionsteam, ob der Geschäftskontinuitätsplan aktiviert werden soll. Die endgültige Entscheidung trifft der Leiter des Business-Continuity-Teams, der den Geschäftskontinuitätsplan einleitet und durchführt.

3. Der Leiter des Geschäftskontinuitätsplans ist befugt, den Geschäftskontinuitätsplan in Abwesenheit eines gemeldeten und erkannten Vorfalls oder einer Katastrophe einzuleiten und auszuführen. Die diesbezügliche Begründung muss immer dokumentiert werden.

4. [Andere Aktivierungskriterien]

|  |
| --- |
| SICHERHEIT AN OBERSTER STELLE:  Schützen Sie zuerst Menschenleben! |

Das versteht sich natürlich von selbst, doch noch vor der Sicherung der Aufrechterhaltung der Unternehmensaktivitäten geht es zunächst um den Schutz von Menschenleben. Dazu gehört auch, dass je nach den Umständen des Unternehmens geeignete Maßnahmen ergriffen werden.

Besonderes Augenmerk sollte dabei den Risiken von Feuer, Explosion, Exposition gegenüber toxischen Produkten, Überschwemmungen usw. gelten.

Das Business-Continuity-Team berücksichtigt insbesondere die folgenden Punkte, um das Wohlergehen von Personen zu gewährleisten:

| **Maßnahme** | **Befugte** | **Verbindungen zu anderen Dokumenten** |
| --- | --- | --- |
| Beschreibung | [Handlungsberechtigte Funktion oder Mitarbeiter] | Name der Dokumente und Referenz |
| Informieren der Mitglieder des Vorfallmanagementteams und der Mitglieder des Teams für das Wohlergehen. |  |  |
| Beurteilen des Schweregrads des Vorfalls. |  |  |
| Aktivieren der erforderlichen Mitarbeiter und Mittel. |  |  |
| Zuweisen spezifischer Rollen und Verantwortlichkeiten. |  |  |
| Evakuieren des/der Standortes/Standorte, falls erforderlich. |  |  |
| Vergewissern, dass alle berücksichtigt wurden. |  |  |
| Feststellen der Verletzungen. |  |  |
| Im Bedarfsfall Kommunikation mi den Notfalldiensten. |  |  |
| Informieren der Mitarbeiter und wichtiger Beteiligter. |  |  |
| Überprüfen gegebenenfalls geltender gesetzlicher Bestimmungen oder Compliance-Anforderungen. |  |  |
| Ernennen eines Sprechers. |  |  |
| Entwicklung einer Reaktion auf die Medien/Öffentlichkeitsarbeit in Bezug auf das Wohlergehen von Personen. |  |  |
| Teilen eines Ereignisprotokolls innerhalb des Business-Continuity-Teams. |  |  |
| usw. |  |  |

## 4.3 Schritt 3: Erstellen einer Liste der zu ergreifenden Maßnahmen

### 4.3.1 Schadensfeststellung bezüglich der Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs

Das Business-Continuity-Team unternimmt die folgenden Schritte, um den durch den Vorfall verursachten Schaden zu begrenzen, dessen Auswirkungen zu minimieren und die noch verfügbaren Dienste aufrechtzuerhalten. Es ist zu beachten, dass diese Maßnahmen weitgehend unabhängig von den durch den Vorfall beeinträchtigten Geschäftsprozessen sind.

| **Maßnahme** | **Befugte** | **Verbindungen zu anderen Dokumenten** |
| --- | --- | --- |
| Beschreibung der Maßnahme | Funktion oder Name der Mitarbeiter, die die Maßnahme durchführen können | Name und Referenz |
| Feststellung der Auswirkungen auf die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs |  | Erstellen eines Berichts zur Feststellung der Auswirkungen (Schadensfeststellungsbericht; Damage Assessment Report)[[1]](#footnote-1). |
| Ermitteln der betroffenen kritischen Prozesse und Aktivitäten und Beschreibung der Auswirkungen auf die Dienstleistungen |  |  |
| Beispiel: Maßnahmen, um sicherzustellen, dass die Auswirkungen des Vorfalls begrenzt werden |  |  |
| Beispiel: Maßnahmen, um sicherzustellen, dass die übrigen Aktivitäten nicht beeinträchtigt werden |  |  |
| Beispiel: Maßnahmen zur Mobilisierung zusätzlicher zeitlich befristeter Ressourcen zur Lösung der Situation (interne und ggf. externe Ressourcen) |  |  |
| usw. |  |  |

### 4.3.2 Schadenseindämmung für bestimmte Situationen oder Szenarien

Der Geschäftskontinuitätsplan umfasst auch Maßnahmen zur Schadenseindämmung für bestimmte Situationen und Szenarien. Im Folgenden finden Sie Beispiele für Checklisten, die speziell für bestimmte Szenarien erstellt wurden. Die Checklisten enthalten möglicherweise beschädigte Gegenstände sowie Anweisungen und müssen den Schaden in einer derartigen Situation aufnehmen. Bedenken Sie jedoch, dass Ausbildung und Schulung von Teams zur Schadenseinschätzung und -eindämmung wichtiger sind als der Versuch, einen erschöpfenden Katalog aller möglichen Szenarien zu erstellen.

Szenario: Verlust einer Kernkomponente (IT-Infrastruktur)

| **Komponente** | **Auswirkung?** | **Maßnahmen zur Eindämmung des Vorfalls** | **Geschätzte Wiederanlaufdauer** |
| --- | --- | --- | --- |
| Beschreibung der Komponente |  | Anweisungen und Maßnahmen | In Min., h usw. |
| usw. |  |  |  |

Szenario: Hauptgebäude unzugänglich

| **Komponente** | **Auswirkung?** | **Maßnahmen zur Eindämmung des Vorfalls** | **Geschätzte Wiederanlaufdauer** |
| --- | --- | --- | --- |
| Beschreibung der Komponente |  | Anweisungen und Maßnahmen | In Min., h usw. |
| usw. |  |  |  |

Szenario: Unterbrechung von Rechenzentrumsdiensten

| **Komponente** | **Auswirkung?** | **Maßnahmen zur Eindämmung des Vorfalls** | **Geschätzte Wiederanlaufdauer** |
| --- | --- | --- | --- |
| Beschreibung der Komponente |  | Anweisungen und Maßnahmen | In Min., h usw. |
| usw. |  |  |  |

Szenario: ...

| **Komponente** | **Auswirkung?** | **Maßnahmen zur Eindämmung des Vorfalls** | **Geschätzte Wiederanlaufdauer** |
| --- | --- | --- | --- |
| Beschreibung der Komponente |  | Anweisungen und Maßnahmen | In Min., h usw. |
| usw. |  |  |  |

**r**

**-**

**Management zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs**

Ende des Vorfallmanagementprozesses

Vorfallmanagement

Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs /

Aktivieren des CMP?

Geschäftsführung kontaktieren

Einsetzen des Krisenmanagers

Bewältigung der Krise

Aussetzung des   
CMP

Einsetzen des Disaster Recovery Managers + Verwaltung des Disaster Recovery Plans

Vorfall

Aktivieren des DRP? Wiederherstellung?

Aussetzung des   
DRP

## 4.4 Schritt 4: Aussetzung des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs

Die Aussetzung des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs wird vom Leiter des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung vorgenommen.

Der Plan zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs kann ausgesetzt werden, wenn der Vorfall abgeschlossen ist oder wenn es keine/keine weiteren Auswirkungen auf die wesentlichen Aktivitäten des Unternehmens gibt (auch wenn der Vorfall noch andauert, z. B. weil eine vorübergehende Lösung gefunden wurde).

Die Aussetzung des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs kann insbesondere erfolgen:

| **Kriterien für die Aussetzung des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs** |
| --- |
| Sind alle Dienstleistungsebenen wieder auf das normale oder das akzeptable Mindestmaß zurückgekehrt? |
| Gibt es irgendeinen Grund, daran zu zweifeln, dass in den kommenden Tagen ein stabiles Dienstleistungsniveau erreicht wird? |
| Wurden die Verwaltungsmaßnahmen (einschließlich vorübergehender Lösungen) ausgesetzt? |
| Sind die operativen Teams (Betriebsabteilungen) ausreichend ausgerüstet, um mit den möglichen Folgen eines Zwischenfalls umzugehen? |
| Ist die abschließende Kommunikation mit externen Parteien (Kunden, Lieferanten usw.) erfolgt? |
| usw. |

Im Zusammenhang mit der Aussetzung des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs müssen die Ereignisse beschrieben werden, damit die nächste Aktivierung des Plans verbessert werden kann.

| **Maßnahmen** | **Wer macht was?** | **Verbindungen zu anderen Dokumenten** |
| --- | --- | --- |
| Kurze Beschreibung der ergriffenen Maßnahmen (Verwaltungsmaßnahmen) |  |  |
| Verweis auf die Überprüfung nach dem Vorfall |  |  |
| Versicherer kontaktieren |  |  |
| Einrichten einer Kommunikation anlässlich des Krisenendes an betroffene externe Parteien (Kunden, Lieferanten) |  |  |
| Feststellen, ob es verbesserungswürdige Bereiche des Geschäftskontinuitätsplans gibt (einschließlich externer Vertragspartner) |  |  |
| Anwendung möglicher Vertragsstrafen bei Nichteinhaltung von Dienstgütevereinbarungen (SLA). |  |  |

**Überprüfung nach dem Vorfall (Post Incident Review)**

Die Überprüfung nach dem Vorfall ist dem Bericht zur Aussetzung des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs beizufügen.

Bei jeder Aussetzung des BCP ist eine Überprüfung nach dem Vorfall durchzuführen. Die Überprüfung muss mindestens die folgenden Elemente enthalten:

| **Überprüfung nach dem Vorfall (Post Incident Review)** |
| --- |
| Wurden alle RTO eingehalten? |
| Was war die dem Vorfall zugrunde liegende Ursache? |
| Wurde der Vorfall rechtzeitig erkannt und der BCP rechtzeitig aktiviert? |
| Wurde der BCP befolgt? |
| Können Verbesserungen für den BCP festgestellt werden? |
| Wie wirkte sich der Vorfall auf die Kunden aus? |
| Wurden die Schwellenwerte für die „Entschädigung“ der Kunden erreicht? |
| Welche Schritte müssen unternommen werden, um die Untersuchung der dem Vorfall zugrunde liegenden Ursache fortzusetzen? Wurden diese Aufgaben zugewiesen? |
| usw. |

## 4.5 Schritt 5: Test des Plans und Aktualisierung

***„Ein Plan, der in der Schublade vergammelt, ist das Papier nicht wert, auf dem er gedruckt ist“***

Wenn der Geschäftskontinuitätsplan irgendwo verstaubt, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass im Falle eines Zwischenfalls niemand weiß, wie er anzuwenden ist. Deshalb ist eine regelmäßige Sensibilisierung notwendig.

Bilden Sie Ihr Personal aus und berücksichtigen Sie verschiedene Kommunikationskanäle (Plakate, Schilder, Übungen, Hilfsmittel). Für Ausrüstungsideen siehe: [BESWIC](https://www.beswic.be/fr/en-pratique/loutil-dinstruction-toworksafe-pour-la-securite-des-travailleurs-allophones) (FR) in Bezug auf die Sicherheit der Arbeitnehmer; [Cybersecurity Coalition](https://www.cybersecuritycoalition.be/fr/resource/cyber-security-kit/) (FR) in Bezug auf die Cybersicherheit; [FÖD Beschäftigung](https://emploi.belgique.be/fr/actualites/coronavirus-materiel-de-sensibilisation-sur-le-lieu-de-travail-en-17-langues) (FR) hinsichtlich Pandemien.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Maßnahmen** | **Anmerkungen** | **Okay?** |
| Bestimmen eines Leiters **und** eines Stellvertreters bei Abwesenheit des Leiters  oder  Bestimmen eines Teams zur Umsetzung des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs (und eines Leiters) |  |  |
| Mitarbeitern mindestens einmal jährlich und bei wichtigen Aktualisierungen Schulungen anbieten |  |  |
| Regelmäßige Übungen (mindestens einmal pro Jahr) |  |  |
| Vergewissern, dass man über die notwendigen Kontakte verfügt (Lieferanten, Anwälte, Versicherer usw.) und deren Aktualität (mindestens einmal pro Jahr) überprüfen |  |  |
| Datensicherungs- und Wiederherstellungsverfahren mindestens regelmäßig (idealerweise vierteljährlich) testen |  |  |
| Aktualisierung des Geschäftskontinuitätsplans entsprechend den Mitarbeitern (Einstellung/Ausscheiden) und den Umständen (neue Projekte, neues Management interner Verfahren usw.) |  |  |

Kapitel V.  
Anhänge

## 5.1. Anhang 1. Kontaktliste

### A) Intern

#### Schlüsselmitarbeiter

| Rolle | Vor- und Zuname | Funktion | Kontaktangaben  Geben Sie mindestens 2 Ansprechpartner pro Rolle an (1 Hauptansprechpartner und 1 Ansprechpartner im Falle von Krankheit, Urlaub, Ausscheiden des Hauptansprechpartners) |
| --- | --- | --- | --- |
| Teamleiter bzw. Leiter des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs |  |  | Hauptansprechpartner  @  T  M  Sonstige  @  T  M |
| Mitglieder des Kontinuitätsmanagement-Teams |  |  | Hauptansprechpartner  @  T  M  Sonstige  @  T  M |
| Betriebsabteilung 1 |  | Grundlegende Aktivität/en (festlegen) | - Hauptansprechpartner  @  T  M  - Sonstige  @  T  M |
| Betriebsabteilung 2 |  | Grundlegende Aktivität/en (festlegen) | - Hauptansprechpartner  @  T  M  - Sonstige  @  T  M |

### B) Extern

#### Lieferanten, Kunden usw.

| Rolle | Name des Unternehmens  Vor- und Zuname der Ansprechpartner | Vertragsreferenz | Kontaktangaben  Geben Sie mindestens 2 Ansprechpartner pro Rolle an (1 Hauptansprechpartner und 1 Ansprechpartner im Falle von Krankheit, Urlaub, Ausscheiden des Hauptansprechpartners) |
| --- | --- | --- | --- |
| Lieferant |  |  | Hauptansprechpartner  @  T  M  Sonstige  @  T  M |
| Lieferant |  |  | Hauptansprechpartner  @  T  M  Sonstige  @  T  M |
| usw. |  |  |  |

## Anhang 2: Referenzdokumente

1. Risk Assessment & Treatment
2. Vorfallmanagement
3. Crisis Management Plan

1. Für spezifische, zuvor festgelegte Szenarien kann eine spezielle Checkliste erstellt werden, in der die zur Bewältigung dieser Situation erforderliche Ausrüstung, Daten und Ressourcen angegeben werden. [↑](#footnote-ref-1)