

Comment [DK1]: Om te leren hoe dit document in te vullen, zie:

Webinar 'BS 25999-2 Foundations Part 3: Business Continuity Planning'
<http://www.iso27001standard.com/webinars>

[naam organisatie]

[naam organisatie]

Comment [DK2]: Alle velden in dit document gemarkeerd met spekhaken [] moeten worden ingevuld.

BEDRIJFSCONTINUÏTEITSPLAN

Code:	
Versie:	
Versiedatum	
Gemaakt door:	
Goedgekeurd door:	
Classificatie:	

Comment [DK3]: De documentcodering moet in overeenstemming zijn met het bestaande organisatiecoderingssysteem; indien een dergelijk systeem niet is geïmplementeerd, dan kan deze regel worden verwijderd.

Versieblad

Datum	Versie	Gemaakt door	Omschrijving van de aanpassing
DD/MM/JJJJ	0.1	Dejan Kosutic	Concept Basisdocument

Inhoudsopgave

1. DOEL, TOEPASSINGSGEBIED EN GEBRUIKERS	3
2. GEREFEREEERDE DOCUMENTEN	3
3. BEDRIJFSCONTINUÏTEITSPLAN	3
3.1. INHOUD PLAN	3
3.2. AANNAMES	3
3.3. AFSPRAKEN EN AUTORITEITEN	3
3.4. ACTIVERING PLAN; DEACTIVERING PLAN	5
3.5. COMMUNICATIE	5
3.6. LOCATIES EN VERVOER	5
3.7. VOLGORDE VAN HERSTEL VOOR ACTIVITEITEN	5
3.8. AFHANKELIJKHEDEN EN INTERACTIES.....	6
3.9. BENODIGDE MIDDELEN	6
4. HERSTEL EN HERVATTEN BEDRIJFSACTIVITEITEN VANUIT TIJDELIJKE MAATREGELEN	7
4.1. BEHOUD VAN BESCHADIGDE BEDRIJFSMIDDELEN EN EVALUATIE VAN DE SCHADE	7
4.2. BEOORDELING VAN DE SITUATIE & BEPALING OPTIES EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	7
4.3. ONTWIKKELING ACTIEPLANNEN	8
5. GELDIGHEID EN DOCUMENTBEHEER	8
6. BIJLAGEN.....	9

1. Doel, toepassingsgebied en gebruikers

Het doel van het Bedrijfscontinuïteitsplan is het nauwgezet definiëren hoe [naam organisatie] de incidenten zal beheersen in geval van een ramp of een ander ontwrichtend incident, en hoe het haar activiteiten zal herstellen binnen de gestelde termijnen. De doelstelling van dit plan is om de schade van een ontwrichtend incident op een acceptabel niveau te houden.

Dit plan is van toepassing op alle kritische activiteiten binnen het toepassingsgebied van het Managementsysteem voor Informatiebeveiliging (ISMS). [Managementsysteem voor Bedrijfscontinuïteit (BCMS)].

Gebruikers van dit document zijn alle medewerkers, beide binnen en buiten de organisatie, die een rol hebben in bedrijfscontinuïteit.

Comment [DK4]: Dit dient te worden ingevoegd in plaats van het ISMS in geval het project alleen het BCMS omvat.

2. Gerefereerde documenten

- ISO 22301 norm, clause 8.4
- ISO/IEC 27001 norm, clause A.14.1.3
- BS 25999-2 standaard, clause 4.3
- Lijst van Wetgevende, Regelgevende, Contractuele en Andere Verplichtingen
- Bedrijfscontinuïteitsbeleid
- Business Impact Analyse Vragenlijsten
- Bedrijfscontinuïteit Strategie

3. Bedrijfscontinuïteitsplan

3.1. Inhoud plan

Dit Bedrijfscontinuïteitsplan bestaat uit twee belangrijke delen:

- Incidentenopvangplan – Bijlage 1 – een plan dat noodzakelijke reactie definieert op het optreden van verscheidene soorten incidenten
- Herstelplannen voor afzonderlijke activiteiten – deze worden gescheiden voorbereid voor elke activiteit – Bijlage 2 en verder – plannen die gaan over het omgaan met het herstel noodzakelijke middelen voor elke activiteit

Elk plan geeft zelf de activeringsprocedure.

3.2. Aannames

Bedrijfscontinuïteit Strategie te worden geprepareerd.

Comment [DK5]: U kunt ook bepalen welk percentage van de middelen die in enz.

3.3. Afspraken en autoriteiten

De volgende instanties dienen te worden gevormd in een crisis:

Crisis Management Team		
Leden:	Vervanging:	Rol:

Crisis Management Ondersteuningsteam		
Leden:	Vervanging:	Rol:

Comment [DK6]: Vermeld alle namen.

Comment [DK7]: Vermeld voor welke functie de lid heeft in een crisissituatie.

Het doel van het Crisis Management Team is om alle belangrijke besluiten te nemen en om de crisis te coördineren. Het doel van het Crisis Management Ondersteuningsteam is om het Management Team te ondersteunen van administratieve en andere operationele activiteiten, ten aanzien op het beheersen van de crisis te kunnen treffen. Leden van het Crisis Management Ondersteuningsteam leggen rechtstreeks verantwoording af aan het Crisis Management Team.

Bevoegdheden voor afzonderlijke activiteiten worden benoemd in de herstelplannen voor de aangegeven activiteiten.

Bevoegdheden voor maatregelen in een crisissituatie zijn de volgende:

Type beslissing	Wie is geautoriseerd
Hoe alle kleine incidenten worden opgelost	Werknemers in [naam van organisatie-eenheid]
Hoe alle andere kleine incidenten worden opgelost	[functie]
Hoe wordt verband met het beheer van een crisis en het in werkingzetten van herstelplannen	Crisismanager
Een besluit nemen over de selectie van een uitwijklocatie (gebruik van gesloten alternatieve locatie of een op afstand te gebruiken uitwijklocatie)	Crisismanager
Beheer activiteiten van het herstelplan van herstelplannen	Crisismanager; indien hij/zij niet in staat is het te doen, dan de recoverymanager voor de afzonderlijke activiteit
Implementeer alle taken noodzakelijk voor het herstel van afzonderlijke activiteiten	Recoverymanager voor afzonderlijke activiteit
Beheer van de communicatie voor afzonderlijke herstelplannen	Crisis Manager
Informatie selecteren die aan de publieke media dient te worden geleverd gedurende een crisis	[functie]
Beheer van de communicatie voor afzonderlijke herstelplannen	[functie]
Aankopen tijdens crisis – tot [bedrag]	[functie]

3.4. Activering Plan; deactivering plan

Het Incidentenopvangplan wordt automatisch geactiveerd in geval date en incident optreedt, of een potentieel incident zijn activiteiten bedraagt. Het Incidentenopvangplan wordt gedeactiveerd nadat een incident beheersbaar is geworden of helemaal is opgelost.

Herstelplan voor specifieke activiteiten worden alleen door een besluit van de crisismanager geactiveerd, indien nodig hersteltijd dat een specifieke activiteit langer dan de recovery time objective onderbreekt zal zijn. Het besluit van de crisismanager kan mondeling of schriftelijk zijn.

Herstelplannen kunnen worden gedeactiveerd door recoverymanagers voor specifieke activiteiten wanneer zij vaststellen dat een alle voorwaarden voor het hervatten van de bedrijfsactiviteiten is voldaan. Herstelplannen worden gedeactiveerd bij het hervatten van de normale bedrijfsactiviteiten.

3.5. Communicatie

De volgende voorzieningen zullen worden gebruikt voor communicatie tussen het Crisis Management Team en activiteiten, en tussen de activiteiten zelf – en worden op prioriteit geordend (de eerste van de lijst dient als eerste te worden gebruikt, indien deze niet beschikbaar is, dan wordt de volgende gebruikt):

1. [lijst van alle communicatievoorziening zo als aangegeven in de Strategie]
- 2.

[Functie] in het Crisis Management Team is verantwoordelijk voor de coördinatie van de communicatie met alle activiteiten.

Verantwoordelijkheden voor het communiceren naar belangheerders worden gespecificeerd in het Incidentenopvangplan.

3.6. Locaties en vervoer

[Functie] is verantwoordelijk voor het waarborgen van toegang tot elke beschikbaar gestelde alternatieve (werk)locatie. Bijlage 3 specificeert alle beschikbare gestelde alternatieve locaties.

Verantwoordelijkheden voor vervoer naar een alternatieve (w) gespecificeerd in Bijlage 4 – Transportplan.

3.7. Volgorde van herstel voor activiteiten

Activiteiten dienen in de volgende volgorde te worden hersteld:

Nr.	Naam van activiteit	Recovery time objective

3.8. Afhankelijkheden en interacties

De afhankelijkheden en interactie tussen activiteiten, die ook met leveranciers en externe partijen, worden gedetailleerd beschreven in het Incidentenopvangplan en afzonderlijke herstelplannen voor activiteiten.

3.9. Benodigde middelen

Middelen die nodig zijn voor het herstel van activiteiten worden vermeld in hun herstelplannen.

Het Commandocentrum, dat ingedeeld is onder het Crisis Management Team en Crisis Management Ondersteuningsteam, is als volgt uitgerust:

Naam van middel	Beschrijving	Hoeveelheid	Waarom is het nodig voor herstel?	Verantwoordelijke voor het verkrijgen middel
<i>Applicaties / databases:</i>				
<i>Diagrammen en elektronische maps</i>				
<i>Gegevens op papier:</i>				
<i>IT en communicatie apparatuur</i>				
<i>Communicatie kanalen:</i>				

- Comment [DK8]:** Overnemen uit de Bedrijfscontinuïteit Strategie.
- Comment [DK9]:** Beschrijf welke middelen waar leveranciers.
- Comment [DK10]:** Deze kolom wordt gebruikt in de herstelplannen om te beschrijven welke middelen nodig zijn voor het herstel van activiteiten in geval dat een middel niet van tevoren kan worden geleverd).

<i>Andere apparatuur:</i>				
<i>Faciliteiten en infrastructuur:</i>				
<i>Externe diensten:</i>				

4. Herstel en hervatten bedrijfsactiviteiten vanuit tijdelijke maatregelen

Het doel van herstel en hervatting van de bedrijfsactiviteiten vanuit the tijdelijke maatregelen is om de bedrijfsvoering weer terug op het normale niveau van voor het aanheerskende incident.

De in dit gedeelte beschreven zijn niet tijdkritisch – zij dienen te worden uitgevoerd in verhouding met de impact van het aanheerskende incident en in overeenstemming met de beschikbare middelen. De herstelling van elk van de volgende stappen te activeren wordt gecoördineerd door de crisismanager.

De volgende stappen dienen te worden uitgevoerd , in deze volgorde:

1. Behoud van beschadigde bedrijfsmiddelen en de evaluatie van de schade
2. Beoordeling van de situatie en bepaling van de opties en verantwoordelijkheden
3. Ontwikkeling van een actieplan: bepaling van de benodigde stappen om de activiteiten terug te laten keren naar de normale status

4.1. Behoud van beschadigde bedrijfsmiddelen en evaluatie van de schade

[Functie] draagt het team voor het behoud van de beschadigde bedrijfsmiddelen voor – de focus van dit team is te verzekeren dat de schade niet uitbreidt.

[Functie] draagt het team voor de evaluatie van de schade voor. De evaluatie dient uit het volgende te bestaan: namen van het bedrijfsmiddel, locatie van het bedrijfsmiddel, soort schade, en de locatie van de schade.

4.2. Beoordeling van de situatie & bepaling opties en verantwoordelijkheden

Afhankelijk van de mate van schade,, dient de crisismanager het volgende te bepalen: (1) of terug wordt getoerd naar de primaire locatie of anderszins naar een nieuwe, (2) nieuwe apparatuur te kopen of de huidige te behouden, (3) wanneer en waar de uitvoering van activiteiten die niet

Comment [DK11]: Voeg hier andere informatie toe dat wordt vereist door uw organisatie – bijv. Informatie vereist door de verzekeringsmaatschappij.

De productie van diensten (activiteiten met een lagere prioriteit) onderbreken, zullen worden hervat/terug, en (4) Het geringe personele middelen is een de normale bedrijfsvoering te onderbreken, etc.

Gebaseerd op deze beslissingen dient de crisismanager verantwoordelijken voor te dragen voor het volgende:

- a) Indienen verzekeringsclaims
- b) Herstelen faciliteiten
- c) Herstelen reserve faciliteiten
- d) Logistiek voor het verplaatsen naar andere locaties
- e) Repareren apparatuur
- f) Reparaat reserve apparatuur
- g) Herstel reserve personeel
- h) Herstellen lager geprioriteerde activiteiten

4.3. Ontwikkeling actieplannen

Elke verantwoordelijk dient een actieplan te ontwikkelen voor zijn/haar verantwoordelijkheidsgebied, dat – naast andere informatie – het volgende zal bevatten: (1) te nemen stappen, (2) benodigde personele middelen, (3) benodigde financiële middelen, en (4) deadline.

De crisismanager dient te definiëren (1) hoe de noodzakelijke (financiële) middelen beschikbaar worden, (2) verantwoordelijkheden en autoriteiten, (3) welke rapporten zullen worden verzocht naar het Crisis Management Team, en (4) hoe de herbeoordeling van de stappen zal uitvoeren wanneer deze zijn afgevoerd.

5. Geldigheid en documentbeheer

Dit document is geldig vanaf [datum].

Dit document wordt op de volgende manier opgeslagen:

- de papieren versie van het document is opgeslagen op de volgende locaties: Commandocentrum, [vermeld de locatie]
- de elektronische vorm van het document is opgeslagen op de volgende manier: [vermeld de locatie op het intranet]

De eigenaar van dit document is (functie), (Naam) dient het document te controleren en indien nodig het minstens een per jaar bij te werken.

Wanneer de beschikbaarheid en toegankelijkheid van dit document wordt bevestigd, dan dienen de volgende criteria in ogenschouw te worden genomen:

- zijn de activiteiten binnen de vereiste tijd hersteld?

Comment [DK12]: Het is als gebruikelijk [vermeld de locatie] uitbestedingpartners dient ook te worden bekeken.

Comment [DK13]: Sla de documenten op om [vermeld de locatie] organisatie toegang dienen te hebben.

Comment [DK14]: Het is slechts een [vermeld de locatie]

- zijn de herstelplannen en het Incidentenopvangplan gesynchroniseerd?
- *zorgde software en hardware voor het herstellen van de dienstverlening?*

6. Bijlagen

- Bijlage 1 - Incidentenopvangplan
- Bijlage 2 - Incidentenlogboek
- Bijlage 3 – Lijst van Bedrijfscontinuïteitslocaties
- Bijlage 4 - Transportplan
- Bijlage 5 – Belangrijke Contacten
- Bijlage 6 – Rampen Opvang Plan
- Bijlage [nummer] - Plan voor Herstel van Activiteit [naam activiteit]

Comment [DK15]: Vermeld apart voor elke activiteit.

[functie]

[naam]

[handtekening]

Comment [DK16]: Alleen noodzakelijk indien de Procedure voor Beheersing voor Documenten en Registraties een ondertekening voorschrijft.