

[Empty line for header information]

Commented [27A1]: Um zu erlernen, wie Sie dieses Dokument ausfüllen und echte Beispiele darüber zu sehen, was Sie schreiben müssen, schauen Sie sich dieses Video-Tutorial an: "How to Write Business Continuity Strategy According to ISO 22301".

Um auf das Tutorial zuzugreifen: Suchen Sie in Ihrem Posteingang die E-Mail, die Sie zum Zeitpunkt des Kaufes erhalten haben. Dort finden Sie einen Link und ein Passwort, mit denen Sie auf das Video-Tutorial zugreifen können.

[Logo der Organisation]
[Name der Organisation]

Commented [27A2]: Alle mit eckigen Klammern [] markierte Felder in diesem Dokument müssen ausgefüllt werden.

STRATEGIE FÜR BETRIEBLICHES KONTINUITÄTSMANAGEMENT

Commented [27A3]: Hier erfahren Sie mehr über die Strategie für betriebliches Kontinuitätsmanagement:

Kann eine Strategie für betriebliches Kontinuitätsmanagement Ihr Geld sparen?
<https://advisera.com/27001academy/de/blog/2011/03/25/kann-eine-strategie-fur-betriebliches-kontinuitatsmanagement-ihr-geld-sparen/>

Code:	
Version:	
Datum der Version:	
Erstellt durch:	
Genehmigt durch:	
Vertraulichkeitsstufe:	

Commented [27A4]: Die Systematik für die Kodierung von Dokumenten sollte dem in der Organisation vorhandenen System zur Dokumentations-Kodierung entsprechen. Falls kein solches System vorhanden ist, kann diese Zeile gelöscht werden.

Änderungs-Historie

Datum	Version	Erstellt durch	Beschreibung der Änderung
	0.1	27001Academy	Erster Entwurf des Dokuments

Inhaltsverzeichnis

1. ZWECK, ANWENDBEREICH UND ANWENDER	3
2. REFERENZDOKUMENTE	3
3. STRATEGIE-GRUNDLAGEN	3
3.1. GESCHÄFTSAUSWIRKUNGSANALYSE.....	3
3.2. RISIKOMANAGEMENT.....	3
4. NOTFALLANTWORTSTRUKTUR	4
4.1. KRISENSTAB UND KRISENSTAB SUPPORT-TEAM.....	4
4.1.1. <i>Krisenstab</i>	4
4.1.2. <i>Krisenstab Support-Team</i>	5
4.1.3. <i>Ausstattung der Einsatzzentrale</i>	5
4.2. BERICHTSWESEN UND ENTSCHEIDUNGSBEFUGNISSE.....	6
4.3. ZUSAMMENARBEIT MIT DEN BEHÖRDEN.....	7
4.4. GEBÄUDE-EVAKUIERUNG UND SAMMELPUNKTE.....	7
4.5. KOMMUNIKATIONSARTEN.....	8
4.6. TRANSPORT ZU AUSWEICHSTANDORTEN.....	8
4.7. KOMMUNIKATION MIT INTERESSIERTEN PARTEIEN.....	8
5. RESSOURCEN-STRATEGIE	9
5.1. STANDORTE UND INFRASTRUKTUR.....	9
5.2. LIEFERANTEN UND OUTSOURCING PARTNER.....	11
5.3. ANWENDUNGEN/DATENBANKEN.....	12
5.4. DATEN.....	12
5.5. VERMEIDUNG MÖGLICHER ZENTRALER AUSFALLPUNKTE (SINGLE POINT OF FAILURE).....	13
5.6. BEREITSTELLUNG FINANZIELLER MITTEL.....	13
6. WIEDERHERSTELLUNGS-STRATEGIE FÜR EINZELNE AKTIVITÄTEN	14
7. UMSETZUNG ALLER NOTWENDIGEN VORBEREITUNGEN	14
8. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN ZU DIESEM DOKUMENT	14
9. GÜLTIGKEIT UND DOKUMENTEN-HANDHABUNG	15
10. ANHÄNGE	15

1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Dokuments ist zu definieren, welche Optionen und Lösungen [Name der Organisation] zur Verfügung stehen, um sicherzustellen, dass alle Bedingungen für die Wiederaufnahme von Geschäftsaktivitäten im Falle einer Katastrophe oder eines anderen Notfalles erfüllt sind. Es ist die Grundlage für die Ausarbeitung des Plans für betriebliches Kontinuitätsmanagement und für Wiederherstellungs-Pläne.

Dieses Dokument wird auf den gesamten BKMS Anwendungsbereich angewendet, entsprechend seiner Definition in der Richtlinie für betriebliches Kontinuitätsmanagement.

Anwender dieses Dokuments sind Mitglieder der Unternehmensleitung und Personen die das Projekt für betriebliches Kontinuitätsmanagement umsetzen.

2. Referenzdokumente

- ISO 22301 Norm, Abschnitte 8.3 und 8.4.2
- Richtlinie für betriebliches Kontinuitätsmanagement
- Fragebogen zur Geschäftsauswirkungsanalyse
- [Dokument zur Risikobewertung]
- [Dokument zur Risikobehandlung]
- Plan für betriebliches Kontinuitätsmanagement inklusive Notfallmanagementplan und Wiederherstellungspläne

3. Strategie-Grundlagen

3.1. Geschäftsauswirkungsanalyse

Im Rahmen der Geschäftsauswirkungsanalyse wurde festgestellt, dass [Anzahl angeben] Aktivitäten zur Bereitstellung der wichtigsten Produkte und Services benötigt werden – die Liste dieser Aktivitäten ist in Anhang 1 Zielvorgaben der Recovery Zeiten für Tätigkeiten enthalten.

Anhang 3 legt die Zielsetzung für die Wiederherstellungszeit jeder Aktivität unter Berücksichtigung

3.2. Risikomanagement

Commented [27A5]: Geben Sie bitte den Namen Ihrer Organisation an.

Commented [27A6]: Lösungen beziehen sich auf organisatorische (z. B. Richtlinien und Verfahren), technische (z. B. Ausrüstung und Methoden) oder personelle (z. B. Schulungs-) Antworten, die zur Erfüllung von Strategien umgesetzt wurden.

Commented [27A7]: Bitte geben Sie hier die Anzahl der Tätigkeiten an, die Sie in Anhang 1 - Zielvorgaben der Recovery-Zeiten für Tätigkeiten definiert haben.

Commented [27A8]: Um mehr über dieses Thema zu erfahren, lesen Sie bitte diesen Artikel:

Was ist der Unterschied zwischen Recovery Time Objective (RTO) und Recovery Point Objective (RPO)?
<https://advisera.com/27001academy/de/knowledgebase/was-ist-der-unterschied-zwischen-recovery-time-objective-rto-und-recovery-point-objective-rpo/>

Commented [27A9]: Lesen Sie diesen Artikel, um den Unterschied zwischen der Geschäftsauswirkungsanalyse und dem Risikomanagement zu verstehen:

Risk assessment vs. business impact analysis
<https://advisera.com/27001academy/knowledgebase/risk-assessment-vs-business-impact-analysis/>

Die Bewertung von Risiken, die Einfluss auf die betriebliche Kontinuität haben könnten, ist in [Name

[Liste]

- [Liste]

Für alle genannten Risiken / Notfälle ist es notwendig:

- [Liste]
- [Liste]
- [Liste]
- [Liste]

minimieren – diese Vorgehensweisen sind ebenso in [Name des Dokuments] beschrieben

[Liste]

4. Notfallantwortstruktur

4.1. Krisenstab und Krisenstab Support-Team

4.1.1. Krisenstab

Wenn Pläne für betriebliches Kontinuitätsmanagement aktiviert werden, wird ein Arbeitskreis mit

Situation zu treffen. Mitglieder des Krisenstabs sind:

- [alle Mitglieder der Unternehmensführung]
- [Person aus der der Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit]
- [Liste]
- [Liste]
- [Liste]

Der Krisenstab wird vom Krisenmanager geleitet. [Stellenbezeichnung] wird die Funktion des Krisenmanagers übernehmen und im Falle seiner/ihrer Abwesenheit wird die Funktion von [Stellenbezeichnung] übernommen.

[Liste]

Commented [27A10]: Tragen Sie hier den Namen des in Abschnitt 2 genannten Risikoeinschätzungsdokumentes ein.

Commented [27A11]: Alle inakzeptablen Risiken oder fünf bis zehn der größten Risiken auflisten.

Commented [27A12]: Falls die Risikobewertung entsprechend der ISO 27001 Methodik durchgeführt wurde, nennt sich das Dokument „Risikobehandlungsplan“.

Commented [27A13]: Falls die Risikobewertung entsprechend der ISO 27001 Methodik durchgeführt wurde, nennt sich das Dokument „Risikobehandlungsplan“.

Commented [27A14]: Z.B.: Manager der betrieblichen Kontinuität, Informationssicherheitsmanager, Sicherheitsmanager usw.

Commented [27A15]: Z.B.: Manager der betrieblichen Kontinuität, Informationssicherheitsmanager, Sicherheitsmanager usw.

Commented [27A16]: Vorbeugende Maßnahmen und Vorfallsreaktionspläne sind Beispiele für Lösungen, die von der ISO 22301: 2019 gefordert werden.

Commented [27A17]: Weitere Informationen zu Vorfallverwaltungsstrukturen finden Sie in diesem Artikel:

Incidents in ISO 22301 vs. ISO 27001 vs. ISO 20000 vs. ISO 28003 <https://advisera.com/27001academy/blog/2016/09/05/incidents-in-iso22301-vs-iso27001-vs-iso-20000-vs-iso28003/>

Commented [27A18]: Um mehr über dieses Thema zu erfahren, lesen Sie bitte diesen Artikel:

Beyond the BCM Manager: Additional roles to consider during the disruptive incident <https://advisera.com/27001academy/blog/2016/12/05/beyond-the-bcm-manager-additional-roles-to-consider-during-the-disruptive-incident/>

Commented [27A19]: Dies an das in der Organisation übliche System für Benennungen anpassen.

Commented [27A20]: Es ist zu bewerten, ob dies die besten Funktionen sind, um eine Krise kompetent zu bewältigen.

So sollten zum Beispiel die folgenden Fähigkeiten vorhanden sein:

- [Liste]
- [Liste]
- [Liste]
- [Liste]

Commented [27A21]: Dies ist üblicherweise jemand mit entsprechend höherer Position und Autorität.

4.1.2. Krisenstab Support-Team

Das Krisenstab Support-Team hat die Funktion, den Krisenstab von administrativen und anderen

Commented [27A22]: An das Standardbenennungssystem der Organisation anpassen.

Mitglieder des Krisenstab Support-Teams sind:

- List of team members (blurred)

Commented [27A23]: Dies sind nur Beispiele. Sie können gemäß Ihrer Unternehmenspraxis diese löschen oder neue hinzufügen.

Das Krisenstab Support-Team wird seine Tätigkeiten an Standorten durchführen, die vom Krisenstab spezifiziert werden.

4.1.3. Ausstattung der Einsatzzentrale

Team bereitgestellt werden:

Table with 4 columns: Name der Ressource, Anwendung, etc. Rows include 'Anwendungen/Datenbanken', 'Daten in...', and 'Daten in Papierform:'.

Commented [27A24]: Abhängig von der Anzahl der Mitglieder des Krisenstabs und gegebenenfalls des Krisenstabsupport-Teams.

Wiederherstellungsplans	
Umsetzung aller für die Wiederherstellung einzelner Aktivitäten notwendigen Tätigkeiten	
	[Stellenbezeichnung]
	[Stellenbezeichnung]
	[Stellenbezeichnung]

Commented [27A30]: Dies ist gewöhnlich jemand mit angemessenem Dienstalter und hoher Autorität.

Commented [27A31]: Z.B. Einkaufsleiter

Commented [27A32]: Z.B.: Einkaufsanalytiker

[Stellenbezeichnung] ist dafür verantwortlich, die Mitarbeiter in [Name der Organisationseinheit] darauf vorzubereiten, Notfälle im Zusammenhang mit IT und Kommunikationstechnologie erkennen

Commented [27A33]: Z.B.: Leiter der IT-Abteilung

Commented [27A34]: Z.B.: Manager der betrieblichen Kontinuität

4.3. Zusammenarbeit mit den Behörden

Die folgenden Personen sind mit der Koordination mit Behörden und Notfalldiensten beauftragt:

Behörde	Verantwortliche
Polizei	
Rettungsdienst	
Feuerwehr	

Commented [27A35]: Gegebenenfalls weitere Behörden auflisten, die für die Arbeit der Organisation relevant – z.B. nationale oder regionale Alarm- oder Frühwarn-Systeme.

Die genannten Personen müssen alle Vorbereitungen treffen, damit die Zusammenarbeit mit den Behörden während eines Notfalls zufriedenstellend funktioniert. Vorbereitungen können das

4.4. Gebäude-Evakuierung und Sammelpunkte

Jedes Gebäude wird wie im Gebäude-Evakuierungsplan für den Brandfall angegeben geräumt.

Commented [27A36]: Falls es keinen solchen Plan gibt, müssen hier mehr Details dazu angegeben werden, wie das Gebäude geräumt wird.

[Adresse des Standorts Nr. 1]		
[Adresse des Standorts Nr. 2]		
[Adresse des Standorts Nr. 3]		
[Adresse des Standorts Nr. 4]		

Commented [27A37]: Dies sind üblicherweise Standorte im Freien (damit diese im Falle eines Erdbebens nicht gefährdet wären), in genügendem Abstand zum Gebäude (um nicht durch den

Anmerkung: falls Sammelpunkt 1 nicht zur Verfügung steht, müssen sich die Mitarbeiter an Sammelpunkt 2 einfinden.

[Redacted text]

Commented [27A38]: Z.B. Manager der betrieblichen Kontinuität, Verantwortlicher für den Geschäftsbereich, Objektleiter, EHS-Manager usw.

4.5. Kommunikationsarten

Die folgenden Kommunikationsarten werden im Fall eines Notfalls benutzt – wobei diejenigen am Anfang der Auflistung zuerst genutzt werden sollen, die weiter unten gelisteten erst sofern die vorherigen außer Betrieb sind:

Commented [27A39]: Um mehr über dieses Thema zu erfahren, lesen Sie bitte diesen Artikel:
Enabling communication during disruptive incidents according to ISO 22301
<https://advisera.com/27001academy/blog/2016/12/19/enabling-communication-during-disruptive-incidents-according-to-iso-22301/>

1. Mobiltelefone (geschäftliche und private)
2. Telefone (geschäftliche und private)
3. [Redacted]
4. [Redacted]
5. [Redacted]
6. [Redacted]
7. [Redacted]
8. [Redacted]

Commented [27A40]: Dies sind nur Beispiele. Sie können die Kommunikationsarten gemäß ihrer Unternehmenspraktiken löschen oder neue hinzufügen.

[Redacted text]

4.6. Transport zu Ausweichstandorten

Mitarbeiter der Organisation werden folgendermaßen vom Haupt- zum Ausweichstandort transportiert:

Commented [27A41]: Z.B. Manager der betrieblichen Kontinuität, Verantwortlicher für den Geschäftsbereich usw., Objektleiter

Aktivität	[Redacted]
Krisenstab und Krisenstab Support-Team	[zu Fuß; [Redacted]]
[Aktivität]	

Commented [27A42]: Für jede kritische Aktivität muss eine geeignete Art des Transports ausgewählt werden.

Commented [27A43]: Alle Aktivitäten auflisten.

[Stellenbezeichnung] ist für die Bereitstellung aller Transportmittel verantwortlich.

Commented [27A44]: Z.B.: Objektleiter

4.7. Kommunikation mit interessierten Parteien

[Name der Organisation] wird die Beziehungen zu interessierten Parteien mittels Benennung von Personen aufrechterhalten, die bei einem Notfall über folgende Wege mit diesen kommunizieren:

Commented [27A45]: Geben Sie bitte den Namen Ihrer Organisation an.

[Telefon]	[Redacted]	[E-Mail]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Name der Organisation]

[Vertraulichkeitsstufe]

[Mitarbeiter]							
[Verwandte von Mitarbeitern]							
[Kunden]							
[Interessenverbände]							

Commented [27A46]: Für jedes Kommunikationsmittel, das auf eine interessierte Partei zutrifft, muss der Verantwortliche für

[Stellenbezeichnung] ist dafür verantwortlich, dass alle oben genannten Personen in die Kommunikation für den Fall eines Notfalls eingewiesen werden.

Commented [27A47]: Z.B.: Manager der betrieblichen Kontinuität

[Stellenbezeichnung] ist für die Identifizierung von Kontaktpersonen für den Notfall verantwortlich.

Commented [27A48]: Z.B. Manager der betrieblichen Kontinuität, Kommunikationsmanager, Öffentlichkeitsarbeit

5. Ressourcen-Strategie

5.1. Standorte und Infrastruktur

Folgendes sind die Wiederherstellungs-Standorte von [Name der Organisation]:

Commented [27A49]: Geben Sie bitte den Namen Ihrer Organisation an.

Name	Haupt-Standort	Min. Anzahl an Arbeitsplätzen			
Einsatz-Zentrale	[Adresse]	[a] Ausweich-Standorte innerhalb der Organisation (z.B. [Adresse]); b) Ausweich-Standorte die von einer assoziierten Organisation bereitgestellt werden können (z.B. [Adresse]).		[a] kalt, b) warm, c) [Adresse]	[Adresse] [Adresse]

Commented [27A51]: Dieser Standort befindet sich üblicherweise in derselben Stadt/im selben Gebiet wie der Haupt-Standort.

Commented [27A52]: Dieser Standort befindet sich üblicherweise mindestens 40 km entfernt vom Haupt-Standort. Lesen Sie auch diesen Artikel:
Disaster recovery site – What is the ideal distance from primary site?
<https://advisera.com/27001academy/knowledgebase/disaster-recovery-site-what-is-the-ideal-distance-from-primary-site/>

Commented [27A50]: Abhängig von der Anzahl der Personen innerhalb einer kritischen Aktivität.

		<p>falls es über Inhaber-Verhältnisse oder über andere Interessen verbundene Organisationen gibt, die geeignete Ausweich-Standorte besitzen);</p> <p>c)</p> <p>[Redacted]</p> <p>d) Ausweich-Standorte die von darauf spezialisierten Organisationen bereitgestellt werden (z.B.</p> <p>[Redacted]</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		ausgestattet sind); e) Arbeiten von zuhause aus oder an anderen entfernten Standorten (
[Bezeichnung der Aktivität]	[Adresse]				[Adresse]	[Adresse]

Commented [27A53]: Für jede kritische Aktivität und jeden Krisenstab mindestens eine der genannten Strategien auswählen.

Commented [27A54]: Alle Aktivitäten auflisten, einschließlich der für die zentrale IKT Infrastruktur verantwortlichen Aktivität.

*Die in dieser Spalte genutzten Begriffe bedeuten folgendes:

- a) kalt – ein Standort ohne Infrastruktur oder Ausstattung
- b) warm – ein Standort mit vorinstallierter Basis-Infrastruktur (Netzwerk, etc.), Verbindungen/Schnittstellen und Ausstattung mit langen Beschaffungszeiten
- c) ...
- d) ...

[Stellenbezeichnung] ist für alle notwendigen Vorbereitungen bezüglich Ausweich-Standorten verantwortlich.

Commented [27A55]: Z.B.: Objektleiter

Commented [27A56]: Z.B. IT-Manager, Betriebsleiter, Objektleiter usw.

5.2. Lieferanten und Outsourcing Partner

Beziehungen zu Lieferanten und Outsourcing Partnern müssen folgendermaßen behandelt werden:

	Strategie
	[a] gleichzeitige Beauftragung von Dienstleistungen bei unterschiedlichen Lieferanten oder Outsourcing Partnern – falls ein Partner ausfällt, können die Leistungen des anderen

Commented [27A57]: Die Namen aller Lieferanten und Outsourcing Partner aus dem Geschäftsauswirkungsanalyse-Fragebogen angeben.

	<p>genutzt werden)</p> <p>b) [Redacted]</p> <p>c) die Lieferanten/Outsourcing Partner vertraglich dazu verpflichten, ihr Produkt oder ihre Dienstleistung ungeachtet [Redacted]</p> <p>d) alternative Lieferanten oder Outsourcing Partner sollten definiert werden (auf diesem Wege kann die Verlagerung von [Redacted]</p> <p>e) [Redacted]</p>

Commented [27A58]: Eine oder mehrere der aufgelisteten Optionen für jeden Lieferanten / Outsourcing Partner auswählen.

[Redacted]

Commented [27A59]: Z.B.: Einkaufsleiter, Objektleiter.

5.3. Anwendungen/Datenbanken

[Redacted]

Datenbanken, die nicht innerhalb von 24 Stunden zur Verfügung stehen müssen, wird das Installations-Medium am Ausweich-Standort aufbewahrt.

Commented [27A60]: Z.B.: IT-Manager

[Redacted]

5.4. Daten

Für Daten, die von verschiedenen Aktivitäten gemeinsam genutzt werden, müssen in folgenden Zeitabständen Backup-Kopien erstellt werden:

Name der Anwendung, Datenbank, des Ordners, des Dokuments:	Intervalle, in denen die Backup-Kopien erstellt werden:	Maximale Verluste:

Commented [27A61]: Aus dem Fragebogen für die Geschäftsauswirkungsanalyse übernehmen.

Commented [27A62]: Die Intervalle werden auf Basis der Ergebnisse im Fragebogen zur Geschäftsauswirkungs-analyse festgelegt – es wird ausgewertet, für welche kritische Aktivität die geringste Menge an Daten verloren gehen darf.

		[a] Anwendungen/ Datenbanken – automatisches, server- basierendes Backup- Verfahren; b) elektronische Dokumente – Speicherung in Intranet Ordnern für die automatisch Backup-Kopien erstellt werden; c)

Commented [27A63]: Die geeignete Strategie abhängig von der Art der Daten auswählen; ggf. andere Strategien hinzufügen.

Anmerkung: die Intervalle für die Erstellung von Datensicherungen, die nur für eine Aktivität genutzt werden, sind in der Strategie zu besagter Aktivität definiert.

[Redacted text]

Commented [27A64]: Falls es verschiedene Gruppen von Daten gibt, kann ein Verantwortlicher für jede Gruppe benannt werden.

5.5. Vermeidung möglicher zentraler Ausfallpunkte (Single Point of Failure)

[Redacted text]

Zentraler Ausfallpunkt	Verantwortlicher	Alternativen

Commented [27A65]: Aus dem Fragebogen zur Geschäftsauswirkungs-analyse übernehmen.

Commented [27A66]: Plan für alternative Backup-Ressourcen,

[Redacted text]

Commented [27A67]: Gibt es mehrere Arten von Einzelstörstellen, so kann für jede Art eine verantwortliche Person benannt werden.

5.6. Bereitstellung finanzieller Mittel

[Name der Organisation] benötigt [Betrag in lokaler Währung] an Betriebskapital für alle Aktivitäten, plus [Betrag in lokaler Währung] für dringende Beschaffungen falls ein Notfall eintritt.

[Name der Organisation] benötigt [Betrag in lokaler Währung] an Betriebskapital für alle Aktivitäten, plus [Betrag in lokaler Währung] für dringende Beschaffungen falls ein Notfall eintritt.

Commented [27A68]: Geben Sie bitte den Namen Ihrer Organisation an.

Commented [27A69]: Aus den Fragebögen zur Geschäftsauswirkungsanalyse errechnen.

Commented [27A70]: Die Kosten aller Ressourcen kalkulieren, die sofort bei oder kurz nach dem Eintreten eines Notfalls erworben werden müssen.

Commented [27A71]: Andere Finanzinstrumente angeben, über die in sehr kurzer Zeit Liquidität bereitgestellt werden kann.

[Stellenbezeichnung] ist für alle notwendigen Vorkehrungen betreffend der Bereitstellung finanzieller Mittel verantwortlich.

Commented [27A72]: Dies ist gewöhnlich jemand mit angemessenem Dienstalter und hoher Autorität.

6. Wiederherstellungs-Strategie für einzelne Aktivitäten

Die Wiederherstellungs-Strategie für einzelne Aktivitäten und Lösungen zur Umsetzung dieser Strategien sind in den Anhängen 4 bis [Nummer] dieser Strategie definiert.

Die Wiederherstellungs-Strategie für einzelne Aktivitäten und Lösungen zur Umsetzung dieser Strategien sind in den Anhängen 4 bis [Nummer] dieser Strategie definiert.

Commented [27A73]: Dies ist gewöhnlich jemand mit angemessenem Dienstalter und hoher Autorität.

7. Umsetzung aller notwendigen Vorbereitungen

In Anhang 3 Vorbereitungsplan für BKM sind alle notwendigen Vorarbeiten für die Umsetzung dieser Strategie und zugehörige Lösungen aufgelistet. [Stellenbezeichnung] muss benötigte finanzielle und

In Anhang 3 Vorbereitungsplan für BKM sind alle notwendigen Vorarbeiten für die Umsetzung dieser Strategie und zugehörige Lösungen aufgelistet. [Stellenbezeichnung] muss benötigte finanzielle und

Commented [27A74]: Dies ist gewöhnlich jemand mit angemessenem Dienstalter und hoher Autorität.

Commented [27A75]: Z.B.: Manager der betrieblichen Kontinuität, Sicherheitsmanager usw.

8. Verwaltung von Aufzeichnungen zu diesem Dokument

Name der Aufzeichnung	Aufbewahrungs-Ort	Verantwortlicher für Aufbewahrung	Maßnahme zum Schutz der Aufzeichnung	Aufbewahrungsdauer
Vorbereitungsplan für betriebliches Kontinuitätsmanagement (in elektronischer Form)	Rechner von [Stellenbezeichnung] mit Verantwortung für die Überwachung der Ausführung]	[Stellenbezeichnung] mit Verantwortung für die Überwachung der Ausführung]	Nur [Stellenbezeichnung] hat die Berechtigung, Einträge zu erstellen oder Daten im Plan zu ändern.	Der Plan wird für die Dauer von 3 Jahren aufbewahrt

Commented [27A76]: Geben Sie Daten in dieser Spalte an, welche Ihre tatsächlichen Bedürfnisse widerspiegeln.

Commented [27A77]: Z.B.: Manager der betrieblichen Kontinuität, Sicherheitsmanager usw.

9. Gültigkeit und Dokumenten-Handhabung

Dieses Dokument ist gültig ab [Datum]

Das Dokument ist gültig ab [Datum] bis zum [Datum].

Für die Auswertung des Dokuments auf Wirksamkeit und Angemessenheit müssen folgende Kriterien berücksichtigt werden:

- [Kriterium 1]
- [Kriterium 2]

10. Anhänge

- Anhang 1 – Zielvorgaben der Recovery-Zeiten für Tätigkeiten
- Anhang 2 – Beispiele für Szenarien von Vorfällen
- Anhang 3 – Vorbereitungsplan für betriebliches Kontinuitätsmanagement
- Anhang [Nummer] – Strategie zur Tätigkeiten-Recovery von [Name der Tätigkeit]

[Stellenbezeichnung]

[Name]

[Unterschrift]

[Unterschrift]

Commented [27A78]: Z.B.: Manager der betrieblichen Kontinuität, Sicherheitsmanager usw.

Commented [27A79]: Dies ist lediglich eine Empfehlung; Häufigkeit gegebenenfalls anpassen.

Commented [27A80]: Beginnend mit Anhang Nr. 4 für jede kritische Aktivität einfügen.

Commented [27A81]: Nur notwendig, falls das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen das Unterschreiben von Papierdokumenten vorschreibt.