

**Anhang [Nummer] – Recovery-Plan für Tätigkeiten von [Name der Tätigkeit]**

**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 a Business Continuity Plan 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.

**Änderungs-Historie**

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

**Inhaltsverzeichnis**

- 1. ZWECK, ANWENDUNGSBEREICH UND ANWENDER .....2
- 2. ALLGEMEIN .....2
- 3. FUNKTIONEN UND KONTAKTINFORMATIONEN .....3
- 4. BEFUGNISSE IM KRISENFALL.....4
- 5. BENÖTIGTE RESSOURCEN .....4
- 6. SCHRITTE ZUR WIEDERHERSTELLUNG DER AKTIVITÄT .....6
- 7. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN ZU DIESEM DOKUMENT.....6
- 8. GÜLTIGKEIT UND DOKUMENTEN-HANDHABUNG .....7
- 9. WEITERE DOKUMENTE.....7

### 1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck des Wiederherstellungsplans ist die präzise Definition, wie [Name der Organisation] diese Aktivität innerhalb der gesetzten Fristen im Falle einer Katastrophe oder eines anderen Notfalls wiederherstellen wird. Die Zielsetzung des Plans ist die vollständige Wiederherstellung dieser Aktivität innerhalb der Zielsetzung für die Wiederherstellungszeit.

Dieser Plan umfasst alle Ressourcen und Prozesse die für die Wiederherstellung dieser Aktivität notwendig sind.

Anwender dieses Dokuments sind alle Mitglieder des Krisenstabs und Mitarbeiter die für die Wiederherstellung dieser Aktivität benötigt werden.

**Commented [27A2]:** Geben Sie bitte den Namen Ihrer Organisation an.

### 2. Allgemein

Zielsetzung für die Wiederherstellungszeit (RTO):	
Verantwortlicher für die Aktivierung des Wiederherstellungsplans / Art der Aktivierung:	[Stellenbezeichnung] / mündlich oder schriftlich
	[Stellenbezeichnung] / [mündlich oder schriftlich] / [Beschreibung der Kriterien]
Akzeptabler Minimal-Betrieb direkt nach dem Notfall (MBCO – minimum business)	

**Commented [27A3]:** Aus der Strategie übernehmen, z.B. Stellen Sie die Finanzabteilung in 12 Stunden wieder her

**Commented [27A5]:** Im Hauptteil des Plans für betriebliches Kontinuitäts-management festgelegte Person.

**Commented [27A4]:** Um mehr über dieses Thema zu erfahren, lesen Sie bitte diesen Artikel:

Activation procedures for business continuity plan  
<https://advisera.com/27001academy/blog/2011/09/26/activation-procedures-for-business-continuity-plan/>

**Commented [27A6]:** Üblicherweise alle Beschäftigten innerhalb der kritischen Aktivität.

**Commented [27A7]:** Üblicherweise der Wiederherstellungs-Manager.

**Commented [27A8]:** Üblicherweise der Wiederherstellungs-Manager.

**Commented [27A9]:** Ein übliches Kriterium ist, dass alle Bedingungen für die Wiederaufnahme des Geschäftsbetriebs der kritischen Aktivität erfüllt sind.

**Commented [27A10]:** Aus der Strategie für die kritische Aktivität übernehmen, Z.B. Stellen Sie die Finanzberichte gemäß SLA xx / 20YY innerhalb von 24 Stunden wieder her.

[Name der Organisation]

[Vertraulichkeitsstufe]

continuity objective):	
Zeitraum bis zur Wiederaufnahme des Normalbetriebs:	
Anleitungen für manuelle Arbeiten bei Nichtverfügbarkeit von IKT Ressourcen:	

**Commented [27A11]:** Aus dem Fragebogen zur Geschäftsauswirkungs-analyse übernehmen. Z.B. 75% aller Zahlungen müssen ausgeführt werden

**Commented [27A12]:** Aus dem Fragebogen zur Geschäftsauswirkungs-analyse übernehmen. Z.B. 5 Tage nach Beginn der Störung.

**Commented [27A13]:** Aus dem Fragebogen zur Geschäftsauswirkungs-analyse übernehmen.  
Z.B. Verwenden Sie die neuesten gedruckten Berichte, um aufgezeichnete Einträge zu verfolgen.

### 3. Funktionen und Kontaktinformationen

Für Aktivität:

Nr.	Funktion bei der Wiederherstellung	Name	Telefon	E-Mail	Handy	Adresse	Nr. des Stellvertreters

**Commented [27A14]:** Um mehr über dieses Thema zu erfahren, lesen Sie bitte diese 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/>
- 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/>

**Commented [27A15]:** Falls kein geschäftliches Mobiltelefon vorhanden ist, das private nutzen.

**Commented [27A16]:** Wer auf der Liste wird die Stellvertretung der benannten Person übernehmen falls diese nicht verfügbar ist.

**Commented [27A17]:** Dies sind nur Beispiele. Bitte ändern Sie diese Informationen entsprechend Ihrer Unternehmenspraxis.

Andere Aktivitäten:

**Commented [27A18]:** Verwenden Sie die Daten aus dem vorherigen Abschnitt als Beispiele.

[Name der Organisation]

[Vertraulichkeitsstufe]

Nr.	Name					Nr. des Stellvertreters
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

**Externe Kontakte:**

Nr.	Name der Organisation	Name				E-Mail	Nr. des Stellvertreters
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

**Commented [27A19]:** Lieferanten, Outsourcing Partner, Behörden, Kunden, usw.

#### 4. Befugnisse im Krisenfall

	Befugnisse
Wiederherstellungs-Manager	
[Stellenbezeichnung]	Befugnis für <b>dringende Einkäufe von Ausstattung/Dienstleistungen bis zu einem Betrag von [Betrag]</b>
[Stellenbezeichnung]	
[Stellenbezeichnung]	
[Stellenbezeichnung]	
...	

**Commented [27A20]:** Z.B. Einkaufsleiter

**Commented [27A21]:** Das ist teilweise wichtig für die kritische

**Commented [27A22]:** E.g. CEO, Marketing Manager

**Commented [27A23]:** Z.B. CEO, Manager der betrieblichen Kontinuität, Sicherheitsmanager, Informationssicherheitsmanager usw.

**Commented [27A24]:** Z.B. Leitender Systemadministrator, leitender Datenbankadministrator usw.

Anmerkung: Nur [Stellenbezeichnung] ist zur Kommunikation mit der Öffentlichkeit über öffentliche Medien befugt

**Commented [27A25]:** Alle weiteren nötigen Befugnisse außerhalb von Standard-Verantwortungsbereichen auflisten.

**Commented [27A26]:** Üblicherweise jemand aus dem Krisenstab.

#### 5. Benötigte Ressourcen

Die folgenden Ressourcen werden für die Wiederherstellung dieser Aktivität eingesetzt:



[Name der Organisation]

[Vertraulichkeitsstufe]

Infrastruktur:				
Z.B.			Z.B.	
Z.B.			Z.B.	
Z.B.			Z.B.	

## 6. Schritte zur Wiederherstellung der Aktivität

Diese Aktivität sollte folgendermaßen wiederhergestellt werden:

	Verantwortlicher für die Umsetzung		
[Bezeichnung Schritt Nr. 1]			
[Aufgabe Nr. 1.1]			
[Aufgabe Nr. 1.2]			
...			
[Bezeichnung Schritt Nr. 2]			
[Aufgabe Nr. 2.1]			
[Aufgabe Nr. 2.2]			
...			

## 7. Verwaltung von Aufzeichnungen zu diesem Dokument

Name der Aufzeichnung	Aufbewahrungs-Ort	Verantwortlicher für Aufbewahrung	Maßnahme zum Schutz der Aufzeichnung	Aufbewahrungsdauer
Protokoll zur Umsetzung der Wiederherstellungsschritte (Aufzeichnung in Papierform)	Archiv [Stellenbezeichnung]	[Stellenbezeichnung]	Aufzeichnung en werden in einem verschlossene n Schrank aufbewahrt	3 Jahre

Nur [Stellenbezeichnung] kann anderen Mitarbeitern Zugang zu den Aufzeichnungen gewähren.

**Commented [27A29]:** Voraussetzung hierfür ist, dass die Beschäftigten der betreffenden kritischen Aktivität zum Ausweichstandort gebracht wurden – das ist der Anfangspunkt für den Wiederherstellungsplan.

**Commented [27A30]:** Kommunikation findet normalerweise statt mit:

- 
- 
- 
- 
- 

Kommunikation umfasst normalerweise:

- 
- 

**Commented [27A31]:** Dies wird ausgefüllt sofern der Plan aktiviert ist.

**Commented [27A32]:** Typische Wiederherstellungs-Schritte:

- 
- 
- 
- 
- 

**Commented [27A33]:** Geben Sie die Angaben in diese Spalte ein, die Ihre tatsächlichen Bedürfnisse widerspiegeln.

**Commented [27A36]:** Gewöhnlich der Koordinator für betriebliches Kontinuitätsmanagement.

**Commented [27A35]:** Normalerweise der Koordinator für betriebliches Kontinuitätsmanagement.

**Commented [27A34]:** Bitte ändern Sie diese Aufzeichnung derart, dass sie zu denen passt, die Sie bereits in Ihrem Unternehmen haben. Sollten Sie keine ähnliche Aufzeichnung haben, können Sie eine neue Aufzeichnung in einem neuen Format erstellen, welches Ihnen am besten zusagt.

### 8. Gültigkeit und Dokumenten-Handhabung

Dieses Dokument ist gültig ab [Datum]

Dieses Dokument wird, zusammen mit allen weiteren Unterlagen, auf folgende Art aufbewahrt:

- [Redacted]
- [Redacted]

Der Eigentümer des Dokuments ist [Stellenbezeichnung], der das Dokument mindestens einmal jährlich prüfen und gegebenenfalls aktualisieren muss.

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

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

**Commented [27A37]:** Normalerweise wird es an allen alternativen Standorten für die Aktivität aufbewahrt; es ist zu prüfen, ob es auch bei Lieferanten / Outsourcing Partnern hinterlegt werden sollte.

**Commented [27A38]:** Das Dokument so aufbewahren, dass nur Berechtigte Zugang haben.

**Commented [27A39]:** Z.B. Manager der betrieblichen Kontinuität, Sicherheitsmanager usw.

**Commented [27A40]:** Dies ist lediglich eine Empfehlung; Häufigkeit gegebenenfalls anpassen.

### 9. Weitere Dokumente

- [Technische Dokumentation für IKT Systeme]
- [detaillierte Wiederherstellungspläne für individuelle IKT Systeme]
- [Arbeitsanweisungen]

[Stellenbezeichnung]  
 [Name]  
 [Redacted]  
 [Redacted]  
 [Redacted]

[Unterschrift]

**Commented [27A41]:** Gesetzt den Fall, dass eine solche Dokumentation für die Wiederherstellung individueller Systeme notwendig ist.

**Commented [27A42]:** Für die IT-Abteilung – falls die Pläne zu umfangreich sind, um in der Tabelle „Schritte für die Wiederherstellung“ aufgelistet zu werden.

**Commented [27A43]:** Falls die bestehenden Arbeitsanweisungen der Organisationseinheit eine teilweise Beschreibung der Wiederherstellung von Geschäftsprozessen enthalten.

**Commented [27A44]:** Nur notwendig, falls das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen das Unterschreiben von Papierdokumenten vorschreibt.