

[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 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.

[Logo der Organisation]

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

[Name der Organisation]

# PLAN FÜR BETRIEBLICHES KONTINUITÄTSMANAGEMENT

**Commented [27A3]:** Erfahren Sie mehr im Artikel:

Wie schreibe ich Pläne für betriebliches Kontinuitätsmanagement?  
<https://advisera.com/27001academy/de/blog/2011/03/25/wie-schreibe-ich-plane-fur-betriebliches-kontinuitatsmanagement/>

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

<b>1. ZWECK, ANWENDBEREICH UND ANWENDER</b> .....	<b>3</b>
<b>2. REFERENZDOKUMENTE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. PLAN FÜR BETRIEBLICHES KONTINUITÄTSMANAGEMENT</b> .....	<b>3</b>
3.1. INHALT DES PLANS .....	3
3.2. VORAUSSETZUNGEN .....	3
3.3. ERNENNUNG UND BEFUGNISSE.....	4
3.4. AKTIVIERUNG DES PLANS; DEAKTIVIERUNG DES PLANS.....	5
3.5. KOMMUNIKATION .....	5
3.6. STANDORTE UND TRANSPORT .....	5
3.7. REIHENFOLGE DER WIEDERHERSTELLUNG VON AKTIVITÄTEN .....	6
3.8. ABHÄNGIGKEITEN UND WECHSELWIRKUNGEN .....	6
3.9. BENÖTIGTE RESSOURCEN .....	6
<b>4. RÜCKFÜHRUNG VON GESCHÄFTSAKTIVITÄTEN IN DEN NORMALBETRIEB</b> .....	<b>8</b>
4.1. ERHALTUNG GESCHÄDIGTER WERTE UND EINSCHÄTZUNG DES SCHADENS .....	8
4.2. BEWERTUNG DER SITUATION & FESTLEGUNG VON OPTIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN .....	8
4.3. ENTWICKLUNG VON HANDLUNGSPLÄNEN .....	9
<b>5. GÜLTIGKEIT UND DOKUMENTEN-HANDHABUNG</b> .....	<b>9</b>
<b>6. ANHÄNGE</b> .....	<b>9</b>

## 1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck des Plans für betriebliches Kontinuitätsmanagement ist die präzise Definition, wie [Name der Organisation] mit Vorfällen im Falle von Katastrophen oder anderer Notfälle umgeht und wie sie ihre Aktivitäten innerhalb gesetzter Fristen auf einem akzeptablen Niveau wiederherstellt. Die Zielsetzung des Plans ist, den Schaden eines Notfalls auf ein akzeptables Ausmaß zu begrenzen.

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

Dieser Plan findet auf alle kritischen Aktivitäten innerhalb des Anwendungsbereiches des Informationssicherheits-Managementsystems (ISMS) Anwendung. [Betriebliches Kontinuitätsmanagementsystem (BKMS)].

**Commented [27A6]:** Dies anstatt ISMS einsetzen, falls im Projekt nur BKMS behandelt wird.

Anwender dieses Dokuments sind alle Mitarbeiter, sowohl innerhalb als auch außerhalb der Organisation, die eine Funktion zur Sicherstellung des Geschäftsbetriebs haben.

## 2. Referenzdokumente

- ISO 22301 Norm, Abschnitt 8.4
- ISO/IEC 27001 Norm, Abschnitt A.17.1.2
- Liste amtlicher, gesetzlicher, vertraglicher und anderer Anforderungen
- Richtlinie für betriebliches Kontinuitätsmanagement
- Fragebogen zur Geschäftsauswirkungsanalyse
- Strategie für betriebliches Kontinuitätsmanagement

## 3. Plan für betriebliches Kontinuitätsmanagement

### 3.1. Inhalt des Plans

Der Plan für betriebliches Kontinuitätsmanagement besteht im Wesentlichen aus diesen Teilen:

- [Blurred text]
- [Blurred text]
- Arten von Notfällen definiert
- [Blurred text]
- [Blurred text]

In jedem dieser Pläne ist das Verfahren für seine Aktivierung festgelegt.

### 3.2. Voraussetzungen

Für die Wirksamkeit dieses Plans müssen alle Ressourcen und Vorkehrungen, wie in der Strategie zum betrieblichen Kontinuitätsmanagement definiert, bereitgestellt sein.

### 3.3. Ernennung und Befugnisse

Die folgenden Gremien werden im Falle eines Notfalls gebildet:

Krisenstab		
Mitglieder:		
Geschäftsführer		
Manager der betrieblichen Kontinuität		
Krisenstab Support-Team		
Mitglieder:		
Assistent des Geschäftsführers		
Kurier		

**Commented [27A7]:** Alternativ können Sie definieren, welcher Prozentsatz an Ressourcen, die in der Strategie für betriebliches Kontinuitätsmanagement spezifiziert sind, verfügbar sein muss – z.B. mindestens 50 % des Personals, usw.

**Commented [27A8]:** 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 [27A9]:** Alle Namen auflisten.

**Commented [27A10]:** Kurz die Aufgaben jedes Mitglieds in der Krisensituation beschreiben.

**Commented [27A11]:** Dies sind nur Beispiele. Bitte ändern Sie diese Informationen entsprechend Ihrer Unternehmenspraxis.

**Commented [27A12]:** Dies sind nur Beispiele. Bitte ändern Sie diese Informationen entsprechend Ihrer Unternehmenspraxis.

Wiederherstellungs-Manager für individuelle Aktivitäten werden in den Wiederherstellungsplänen dazu benannt.

Die Befugnisse bei einem Notfall sind wie folgt:

Art der Entscheidung	Berechtigte(r)
Wie kleine Notfälle in Verbindung mit IT und Kommunikationstechnologie bewältigt werden	in [Name der Organisationseinheit]
	in [Name der Organisationseinheit]
Information der Mitarbeiter über die Inkraftsetzung	

**Commented [27A13]:** Z.B. IT-Abteilung

**Commented [27A14]:** Z.B. Betriebsabteilung

von Wiederherstellungsplänen	
Umsetzung aller für die Wiederherstellung einzelner Aktivitäten notwendigen Tätigkeiten	Wiederherstellungs-Manager für die individuelle Aktivität
Beschaffungen während eines Notfalls - über [Betrag]	[Stellenbezeichnung]
	[Stellenbezeichnung]

Commented [27A15]: Z.B. [Redacted]

Commented [27A16]: Z.B. CEO

Commented [27A17]: Z.B. Einkaufsleiter

### 3.4. Aktivierung des Plans; Deaktivierung des Plans

möglicher Notfall die Aktivitäten bedroht. Der Notfallmanagementplan wird deaktiviert nachdem ein Notfall eingedämmt oder behoben wurde.

Die Aktivierung von Notfallwiederherstellungsplänen für bestimmte Aktivitäten erfolgt ausschließlich

Notfallwiederherstellungspläne können von Wiederherstellungsmanagern für die einzelnen Aktivitäten deaktiviert werden,

Commented [27A18]: Um mehr über dieses Thema zu erfahren, lesen Sie bitte diesen Artikel:  
<https://advisera.com/27001academy/blog/2011/09/26/activation-procedures-for-business-continuity-plan/>

### 3.5. Kommunikation

Die folgenden Kommunikationsmittel werden für die Kommunikation zwischen Krisenstab und erste auf der Liste muss zuerst genutzt werden; falls nicht verfügbar, wird das nächste genutzt):

1. [Redacted]
2. [Redacted]

[Stellenbezeichnung] im Krisenstab ist für die Koordination

Commented [27A19]: 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/>

Commented [27A20]: Z.B. [Redacted]

Commented [27A21]: Z.B. Manager der betrieblichen Kontinuität, Sicherheitsmanager, Informationssicherheitsmanager usw.

### 3.6. Standorte und Transport





#### 4. Rückführung von Geschäftsaktivitäten in den Normalbetrieb

Der Zweck der Rückführung der Geschäftsaktivitäten in den Normalbetrieb ist, den Geschäftsbetrieb

Die in diesem Abschnitt beschriebenen Schritte sind nicht zeitkritisch – sie werden im Verhältnis zu den Auswirkungen des

Folgende Schritte müssen in dieser Reihenfolge durchgeführt werden:

1. Erhaltung der geschädigten Werte und Einschätzung des Schadens
- 2.
- 3.

##### 4.1. Erhaltung geschädigter Werte und Einschätzung des Schadens

[Stellenbezeichnung] stellt das Team für die

[Stellenbezeichnung] stellt das Team für die

**Commented [27A28]:** Z.B. Manager der betrieblichen Kontinuität, Sicherheitsmanager, Informationssicherheitsmanager usw.

**Commented [27A29]:** Z.B. Manager der betrieblichen Kontinuität, Sicherheitsmanager, Informationssicherheitsmanager usw.

**Commented [27A30]:** Hier weitere Informationen hinzufügen, die von Ihrer Organisation benötigt werden – z.B. Information die von der Versicherung benötigt wird.

##### 4.2. Bewertung der Situation & Festlegung von Optionen und Verantwortlichkeiten

Abhängig vom Umfang des Schadens muss der Krisenmanager folgende Entscheidungen treffen: (1) ob an den primären Standort zurückgekehrt wird oder ein neuer Standort gesucht wird, (2) ob neue Ausstattung beschafft oder die vorhandene repariert wird, (3)

Auf Grundlage dieser Entscheidungen muss der Krisenmanager für folgendes die Verantwortlichen benennen:

- a) Erhebung von Ansprüchen aus Versicherungspolizen
- b) Wiederherstellung von Einrichtungen
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)



### 4.3. Entwicklung von Handlungsplänen

Jeder Verantwortliche muss einen Handlungsplan für seinen/ihren Zuständigkeitsbereich entwickeln, der unter anderem folgendes enthält: (1) notwendige Schritte, (2)

Der Krisenmanager muss definieren: (1) wie die notwendige Finanzierung bereitgestellt wird, (2) Beschaffungsprozess und Befugnisse, (3)

## 5. Gültigkeit und Dokumenten-Handhabung

Dieses Dokument ist gültig ab [Datum]

Dieses Dokument wird wie folgt aufbewahrt:

- Die Dokument wird in
- Die elektronische Form dieses

Der Eigentümer des Dokuments ist

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

- 
- 
- 

## 6. Anhänge

- Anhang 1 – Vorfallreaktionsplan
- Anhang 2 – Vorfallprotokoll
- Anhang 3 – Liste der Standorte betrieblichen Kontinuitätsmanagements
- Anhang 4 – Transportplan
- Anhang 5 – Schlüsselkontakte für betriebliches Kontinuitätsmanagement
- Anhang 6 – Notfallwiederherstellungsplan
- Anhang [Nummer] – Recovery-Plan für Tätigkeiten von [Name der Tätigkeit]

**Commented [27A31]:** 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 [27A32]:** Das Dokument so aufbewahren, dass

**Commented [27A33]:** Dies ist lediglich eine Empfehlung; Häufigkeit gegebenenfalls anpassen.

**Commented [27A34]:** Einzelne für jede Aktivität auflisten.

[Name der Organisation]

[Vertraulichkeitsstufe]

[Name]

[Unterschrift]

**Commented [27A35]:** Nur notwendig, falls das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen das Unterschreiben von Papierdokumenten vorschreibt.