

Geschäftsfortführungsplan (Dokumentvorlage)

Hilfsmittel zum BSI-Standard 200-4

Dokumenteigenschaften

|  |  |
| --- | --- |
| **Kennzeichnung** | **Erläuterung** |
| Titel: | *Geschäftsfortführungsplan XYZ* |
| Klassifikation (Einstufung): | *~~Öffentlich~~ | ~~Intern~~  | Vertraulich | ~~Streng vertraulich~~* |
| **Versionsnummer:** | *1.0* |
| **Zuständig:** | *BCM-Koordinator Heiko Musterhausen* |
| **Ablageort:** | *<Intranetlink>, Büro des BCM-Beauftragten* |
| **Zielgruppe:** | *Notfallteam XYZ* |
| **Erstellt am:** | *10.02.2021* |
| **Erstellt von:** | *BCM-Koordinator Heiko Musterhausen* |
| **Letzte Überarbeitung:** | *01.03.2021* |
| **Nächste Überarbeitung:** | *01.03.2022* |
| **Freigabe am:** | *15.03.2021* |
| **Freigabe durch:** | *Max Mustermann (BCM-Beauftragter)* |

Tabelle : Dokumenteigenschaften

Änderungshistorie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Name | Beschreibung |
| 0.9 | *10.02.2021* | *Max Mustermann (BCM-Beauftragter)* | *Ersterstellung* |
| *1.0* | *01.03.2021* | *Institutionsleitung* | *Freigegebene, veröffentliche Version* |

Tabelle : Änderungshistorie

Musterinstitution

Muster-PLZ Musterstadt

Tel: +49 222 1111111111-0

E-Mail: mustermann@musterinstitution.de

Internet: https://www.musterinstitution.de

Inhalt

[Erläuterung der Dokumentvorlage 6](#_Toc77229926)

[1 Allgemeine Informationen 7](#_Toc77229927)

[1.1 Geltungsbereich 7](#_Toc77229928)

[1.2 Zielstellung des GFPs 7](#_Toc77229929)

[1.3 Aktivierung Geschäftsfortführungsplan 7](#_Toc77229930)

[1.4 Zeitkritische Geschäftsprozesse 7](#_Toc77229931)

[1.5 Abhängigkeiten zwischen zeitkritischen Geschäftsprozessen 8](#_Toc77229932)

[2 Notbesetzung der Organisationseinheit 9](#_Toc77229933)

[2.1 Notwendige Rollen/Funktionen und Arbeitsplätze im Notbetrieb 9](#_Toc77229934)

[2.2 Besondere Pflichten, Rechte und Kompetenzen im Notbetrieb 9](#_Toc77229935)

[2.3 Fachspezifische Melde- und Berichtspflichten im Notbetrieb 9](#_Toc77229936)

[3 BC-Lösungen im Notfall 10](#_Toc77229937)

[3.1 Szenario: Ausfall von Personal 10](#_Toc77229938)

[3.2 Szenario: Ausfall von Gebäuden und Gebäudeinfrastrukturen 11](#_Toc77229939)

[3.3 Szenario: Ausfall von Informationstechnik 14](#_Toc77229940)

[3.4 Szenario: Ausfall von Dienstleistern und Lieferanten 17](#_Toc77229941)

[4 Anhang 19](#_Toc77229942)

[4.1 Weitere wichtige interne Kontakte 19](#_Toc77229943)

[4.2 Weitere wichtige externe Kontakte 19](#_Toc77229944)

[4.3 Mitgeltende Dokumente 20](#_Toc77229945)

[5 Glossar 21](#_Toc77229946)

Erläuterung der Dokumentvorlage

*Der Geschäftsfortführungsplan wird in der Regel durch den BCM-Koordinator der jeweiligen Organisationseinheit oder den BCMB erstellt. Der Schwerpunkt des GFP liegt auf der Absicherung der zeitkritischen Geschäftsprozesse durch BC-Lösungen für einen festgelegten Geltungsbereich (im vorliegenden Beispiel eine spezifische Organisationseinheit). Diese Dokumentvorlage soll bei der Erstellung des Geschäftsfortführungsplans unterstützen und beinhaltet alle relevanten Aspekte gemäß BSI-Standard 200-4, Kapitel 6.9 Geschäftsfortführungsplanung.*

*Das Dokument beinhaltet in kursiver und blauer Schrift dargestellte Beispieltexte, die ausformuliert und institutionsspezifisch konkretisiert werden müssen. Die Beispiele reflektieren die jeweiligen Anforderungen des Standard-BCMS. Wird das Hilfsmittel für ein Reaktiv-BCMS genutzt, können die nicht relevanten Passagen gestrichen werden.*

*In mehreren Kapiteln werden Inhalte checklistenartig aufgeführt. Diese Checklisten sollen sicherstellen, dass Informationen im Notfall schnell und anwendungsorientiert genutzt werden können. Die Detailtiefe und das Format der Informationen können jedoch von der Institution individuell festgelegt werden. Gemäß Vorschlag im BSI-Standard 200-4 folgen die Beispiele einer OE-bezogenen Aufteilung. Weicht die Institution davon ab, sollte dies auch in der Dokumentstruktur der GFP reflektiert werden.*

*Ferner ist es empfehlenswert, die im Notfall anzuwendenden BC-Maßnahmen anhand einer spezifisch ausgefallenen Ressource und den jeweils betroffenen Geschäftsprozessen zu dokumentieren. Hierbei können die Geschäftsprozesse soweit wie möglich auch zusammengefasst betrachtet werden, wenn sich die jeweiligen BC-Maßnahmen nicht unterscheiden. Im Umkehrschluss empfiehlt es sich abweichende BC-Maßnahmen für bestimmte Geschäftsprozesse auch gesondert zu dokumentieren. Die Beispiele in den Kapiteln 3ff verdeutlichen die verschiedenen Möglichkeiten BC-Maßnahmen zu gruppieren oder einzeln je Geschäftsprozess zu dokumentieren.*

*Dieser Abschnitt dient nur der Erläuterung der Dokumentvorlage und sollte nach Fertigstellung des Dokuments gelöscht werden.*

# Allgemeine Informationen

## Geltungsbereich

*Der Geltungsbereich dieses Geschäftsfortführungsplan (GFP) umfasst die Organisationseinheit <Organisationseinheit>, deren Mitarbeiter, Infrastruktur, IT und Dienstleister. Der verantwortliche Ansprechpartner ist stets der Business Continuity Management Koordinator (BCMK).*

## Zielstellung des GFPs

*Das Ziel des GFPs ist die Fortführung der zeitkritischen Geschäftsprozesse der Organisationseinheit <Organisationseinheit>. Während des Notbetriebs ist es das Ziel je zeitkritischem Geschäftsprozess ein vorab definiertes Notbetriebsniveau zu erreichen und zu halten.*

## Aktivierung Geschäftsfortführungsplan

*Die notwendigen Tätigkeiten aus der Geschäftsfortführungsplanung sind nicht für den Normalbetrieb gedacht. Der Fokus liegt auf der Geschäftsfortführung im Notfall sowie ggf. in der Krise.*

*Sobald der Stab über einen Notfall/eine Krise entschieden hat, alarmiert dieser die betroffenen Leiter der Organisationseinheiten oder deren Vertretungen über die Aktivierung der Geschäftsfortführungspläne.*

*Nach Aktivierung des Geschäftsfortführungsplans der <Organisationseinheit> werden über den Leiter folgende Notfallteams alarmiert:*

| **Notfallteam** | **Rolle** | **Kontaktdaten** | **Erreichbarkeit** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Notfallteam <Bezeichnung> der <Organisationseinheit>* |  |  | *<24/7 oder konkrete Erreichbarkeit>* |
| *Notfallteam <Bezeichnung> der <Organisationseinheit>* |  |  | *<24/7 oder konkrete Erreichbarkeit>* |
| *Notfallteam <Bezeichnung> der <Organisationseinheit>* |  |  | *<24/7 oder konkrete Erreichbarkeit>* |

*Tabelle 3: Notfallteams der Organisationseinheit*

*Die Information aller Mitarbeiter der Organisationseinheit über den Notfall erfolgt durch <Zentrale Stelle gemäß Notfallhandbuch oder Leitung der Organisationseinheit, …>. […]*

## Zeitkritische Geschäftsprozesse

| **Geschäftsprozess** | **MTPD** | **Notbetriebsniveau/Fokus im Notbetrieb** |
| --- | --- | --- |
| *Transaktionen* | *1 Tag* | *Bearbeitung mindestens aller ausgehenden Zahlungen, gestaffelt nach Zahlungshöhe und -ziel* |
| *Rechnungsstellung* | *3 Tage* | *Bearbeitung mindestens der Rechnungen mit Rechnungshöhe > 1.000 € oder 2. Mahnung* |
| *Gehaltsabrechnung* | *1 Woche* | *Bearbeitung aller Gehälter, ggf. gemäß Vormonatswerten ohne Sonderzahlungen/Prämien etc.* |

*Tabelle 4: Zeitkritische Geschäftsprozesse*

## Abhängigkeiten zwischen zeitkritischen Geschäftsprozessen

| **Geschäftsprozess** | **Vorgelagerter Prozess** | **Nachgelagerter Prozess** |
| --- | --- | --- |
| *Transaktionen* | *Datenerfassung* | *Buchung im Finanzsystem* |
| *Rechnungsstellung* | *Rechnungsfreigabe* | *Rechnungsversand (Postdienste)* |
| *Auszahlung Gehalt* | *Gehaltsabrechnung* |  |

*Tabelle 5: Abhängigkeiten zwischen zeitkritischen Geschäftsprozessen*

# Notbesetzung der Organisationseinheit

## Notwendige Rollen/Funktionen und Arbeitsplätze im Notbetrieb

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rolle** | **Anmerkungen** | ***24 Stunden*** | ***3  Tage*** | ***7  Tage*** | ***14  Tage*** | ***30  Tage*** |
| *Teamleiter* | *fester Arbeitsplatz, Rollcontainer etc.* | *2* | *2* | *2* | *4* | *4* |
| *Administrator Finanzsystem* | *fester Arbeitsplatz mit Zugang zum Server, 2 Monitore, Zugangskarte, etc.* | *1* | *2* | *2* | *2* | *2* |
| *Sachbearbeiter Transaktionen* | *Notebook, Zweifaktor-Token, min. 2 Monitore, Bank-Kartenlesegerät, etc.* | *2* | *2* | *2* | *4* | *4* |

Tabelle : Notwendige Rollen/Funktionen im Notbetrieb

## Besondere Pflichten, Rechte und Kompetenzen im Notbetrieb

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rolle/Funktion** | **Besondere Pflichten im Notbetrieb** | **Besondere Rechte und Berechtigungen im Notbetrieb** |
| *Abteilungsleiter* |  | *Genehmigungsberechtigung im Finanzsystem*  *Budgetfreigabe bis 100.000 €* |
| *Administrator Finanzsystem* | *12-Stunden-Schichtdienst* | *Berechtigung für Notkäufe bis 1.000 €* |
| *Sachbearbeiter Transaktionen* | *operative Fortführung der Transkationen* | *VPN-Berechtigung fürs Homeoffice, Folgenden Zugriff auf das Transaktionssystem sowie Buchungskreise: […]* |

Tabelle : Besondere Pflichten, Rechte und Berechtigungen im Notbetrieb

## Fachspezifische Melde- und Berichtspflichten im Notbetrieb

|  |  |
| --- | --- |
| **Rolle/Funktion** | **Besondere Melde- und Berichtspflichten im Notbetrieb** |
| *Abteilungsleiter* | *Zeitnahe Meldung der „Betriebsstörung“ an die definierten Geschäftspartner (siehe Kap. 4.2 Weitere wichtige externe Kontakte) gemäß den Sprach-Regelungen des Notfall- und Krisenkommunikationsplans* |
|  |  |
|  |  |

Tabelle : Besondere Melde- und Berichtspflichten im Notbetrieb

# BC-Lösungen im Notfall

## Szenario: Ausfall von Personal

| **Kürzel** | **BC-Strategie** |
| --- | --- |
| *1* | *Stellvertreter durch Cross-Training* |
| *2* | *Externer Anbieter* |
| *3* | *[…]* |

Tabelle : Anwendbare BC-Strategien

| **Rolle** | **BC-Strategie/ BC-Lösung** | **Gilt für Geschäfts-prozess(e)** | **RTA/ RTO** | **Maßnahmen, um den Notbetrieb zu erreichen (Wiederanlauf in den Notbetrieb)** | **Maßnahmen für die Geschäftsfortführung (Notbetrieb)** | **Maßnahmen zur Rückführung in den Normalbetrieb (Nacharbeiten im Störbetrieb)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Sachbearbeiter Transaktionen* | *1/OE XYZ* | *Alle* | *4 Std./ <1 Tag* | * *Organisationseinheit XYZ über Personalengpass in Kenntnis setzen* * *Bedarf anmelden und freie Kapazitäten abstimmen* * *Die folgenden Zugänge, Zutritt und Zugriffe ermöglichen:*   + *[…]* * *Aktuellen Arbeitsstand und priorisierte Aufgaben übermitteln* * *Unterstützende Dokumente übergeben* * *[…]* | * *Transaktionen werden durch die Kollegen in der Organisationseinheit übernommen*   *Regeln für den Notbetrieb:*   * *4-Augen-Prinzip mit dem Notfallteam oder dem Vorgesetzten bei jeder Transaktion sicherstellen* * *Durchgeführte Tätigkeiten stets dokumentieren* * *Die Transaktionsdaten sind ordnungsgemäß zu sichern* * *Bei Bedarf externe Unterstützung aktivieren* * *[…]* | * *Bei Rückkehr der ausgefallenen Ressource: Übergabe des Ist-Zustands* * *Arbeitsrückstände ermitteln und in Zusammenarbeit abarbeiten* * *Meldung an den Vorgesetzten, wenn Arbeitsstand dem des Normalbetriebs entspricht* * *Zugänge, Zutritt und Zugriffe wieder entziehen* * *[…]* |
| *Abteilungsleiter* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* |
| *Administrator Finanzsystem* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* |

Tabelle : BC-Lösungen für das Szenario Ausfall von Personal

## Szenario: Ausfall von Gebäuden und Gebäudeinfrastrukturen

| **Kürzel** | **BC-Strategie** |
| --- | --- |
| *1* | *Mobiles Arbeiten* |
| *2* | *Dedizierte interne Ausweicharbeitsplätze* |
| *3* | *Kooperationen* |
| *4* | *[…]* |

Tabelle : Anwendbare BC-Strategien

| **Gebäude und Gebäudeinfrastrukturen** | **BC-Strategie/ BC-Lösung** | **Gilt für Geschäfts-prozess(e)** | **RTA/ RTO** | **Maßnahmen, um den Notbetrieb zu erreichen (Wiederanlauf in den Notbetrieb)** | **Maßnahmen für die Geschäftsfortführung (Notbetrieb)** | **Maßnahmen zur Rückführung in den Normalbetrieb (Nacharbeiten im Störbetrieb)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Spezialarbeits-plätze am Standort A* | *2/Benannte Mitarbeiter der Notfallteams* | *Alle* | *1 Tag* | *<Gilt für alle Prozesse: / Gilt für Prozess Transaktionen:>*   * *Ausweichstandort beziehen* * *Technik am Ausweichstandort in Betrieb nehmen (Einsatzfähigkeit der Technik wird durch WAP vorausgesetzt)* * *Notfallteams melden an den BCM-Koordinator, dass der Ausweichstandort in Betrieb genommen wurde* * *BCM-Koordinator meldet an den Stab, dass der Notbetrieb am Ausweichstandort aufgenommen wurde* * *[…]* | * *Kommunikation im Notbetrieb über die Kollaborationstools und E-Mail nutzen* * *Meetings virtuell durchführen* * *Regelmäßige Informationen an die Mitarbeiter und externen Parteien zum aktuellen Stand liefern* * *Im Ausweichstandort die bestehenden Vorgaben zum Datenschutz und Informationssicherheit weiterhin beachten* * *[…]* | * *Nicht eingesetzte Mitarbeiter informieren, dass das Gebäude wieder nutzbar ist* * *Arbeitsumgebung durch die Notfallteams testen lassen, ob alle Funktionen wieder verfügbar sind* * *Mitarbeiter wieder in die Arbeitsstätten zurückführen. Vorgesetzte leiten ihre Teams* * *BCM-Koordinator meldet dem Stab, dass die Mitarbeiter zurückgeführt wurden* * *Den Arbeitsrückstand überprüfen* * *Arbeitsrückstand priorisiert nach den zeitkritischen Prozessen abarbeiten* * *BCM-Koordinator meldet an den Stab, dass der Normalbetrieb wiederaufgenommen wurde* * *[…]* |
| *Arbeitsplätze am Standort A* | *1/Benannte Mitarbeiter der Notfallteams* | *Alle* | *< 2 Tage* | *<Gilt für alle Prozesse: / Gilt für Prozess Transaktionen:>*   * *Beziehen des flexiblen Arbeitsplatzes* * *Technik am flexiblen Arbeitsplatzes in Betrieb nehmen* * *Notfallteams melden an den BCM-Koordinator die Inbetriebnahme der flexiblen Arbeitsplätze* * *BCM-Koordinator meldet an den Stab, dass der Notbetrieb am Ausweichstandort aufgenommen wurde* * *[…]* | * *Kommunikation im Notbetrieb über die Kollaborationstools und E-Mail nutzen* * *Meetings virtuell durchführen* * *Regelmäßige Informationen an die Mitarbeiter und externen Parteien zum aktuellen Stand liefern* * *Im Ausweichstandort die bestehenden Vorgaben zum Datenschutz und Informationssicherheit weiterhin beachten* * *[…]* | * *Nicht eingesetzte Mitarbeiter informieren, dass das Gebäude wieder nutzbar ist* * *Arbeitsumgebung durch die Notfallteams testen lassen, ob alle Funktionen wieder verfügbar sind* * *Mitarbeiter wieder in die Arbeitsstätten zurückführen. Vorgesetzte leiten ihre Teams* * *BCM-Koordinator melde dem Stab, dass die Mitarbeiter zurückgeführt wurden* * *Den Arbeitsrückstand überprüfen* * *Arbeitsrückstand priorisiert nach den zeitkritischen Prozessen abarbeiten* * *BCM-Koordinator meldet an den Stab, dass der Normalbetrieb wiederaufgenommen wurde* * *[…]* |
| *Arbeitsplätze am Standort B* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* |

Tabelle : BC-Lösungen für das Szenario Ausfall von Gebäuden und Gebäudeinfrastrukturen

## Szenario: Ausfall von Informationstechnik

| **Kürzel** | **BC-Strategie** |
| --- | --- |
| *1* | *Nutzung externer IT-Services* |
| *2* | *Nicht IT-bezogene Ausweichverfahren* |
| *3* | *[…]* |
| *4* | *[…]* |

Tabelle : Anwendbare BC-Strategien

| **IT-Service** | **BC-Strategie/ BC-Lösung** | **Gilt für Geschäfts-prozess(e)** | **RTA/ RTO** | **RPA/RPO** | **Maßnahmen, um den Notbetrieb zu erreichen (Wiederanlauf in den Notbetrieb)** | **Maßnahmen für die Geschäftsfortführung (Notbetrieb)** | **Maßnahmen zur Rückführung in den Normalbetrieb (Nacharbeiten im Störbetrieb)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *E-Mail* | *2/Nutzung von Telefon und Fax* | *Alle* | *1 Tag/ < 2 Tage* | *Alle 8 Std./Vor-tageswert (Nacht-sicherung)* | * *Ausweichen auf Telefon, Fax („Workaround“)* * *Vorgefertigte Bandansage auf zentraler Hotlinenummer durch die IT-Abteilung bespielen lassen. Die Bandansage ist an folgender Stelle abgelegt: <Ablageort / Link>* * *Vorgefertigte Information auf Website durch die Öffentlichkeitsarbeit (ÖA)-Abteilung hinterlegen lassen. Die Information ist an folgender Stelle abgelegt: <Ablageort / Link>* * *[…]* | * *Kommunikation erfolgt via alternativer Kommunikationsmittel* * *<Notfallteam A> prüft das Fax und den Anrufbeantworter alle 30 Minuten auf eingehende Nachrichten und leitet diese ggf. weiter* * *Ggf. zusätzliche Kräfte aktivieren, um Arbeitsrückstände zu minimieren* * *Bearbeitete Anfragen dokumentieren. Das vorgefertigte Schema liegt an folgender Stelle ab: <Ablageort / Link zum Dokument>* * *[…]* | * *Wiederhergestellt und ungelesene Emails prüfen* * *Bearbeitete Anfragen mit den wiederhergestellten und ungelesenen Emails abgleichen* * *Zuordenbare und bereits bearbeitete Email-Anfragen löschen* * *Nicht zuordenbare bzw. nicht bearbeitete Anfragen nacharbeiten* * *Arbeitsrückstand ggf. mit zusätzlicher Unterstützung abarbeiten* * *BCM-Koordinator meldet an den Stab, dass der Normalbetrieb wiederaufgenommen wurde* * *[…]* |
| *Finanz-system* | *1/ Finanz-portal XYZ* | *Gehalts-abrechnung* | *24 Stunden/<1 Woche* | *Trans-aktions-genau/ Trans-aktions-genau* | * *Durch Institutionsleitung entscheiden lassen, ob Gehälter verspätet oder ggf. anhand der Vormonatswerte überwiesen werden* * *Alle Mitarbeiter durch die Personalabteilung über den verzögerten oder ggf. abweichenden Gehaltslauf via informieren* * *Ermitteln der Vormonatsgehälter anhand der Lohntabellen via Lohnbuchhalter* | * *Vormonats-Gehälter manuell überweisen via Online-Banking der XYZ Bank (Finanzportal XYZ) durch die Lohnbuchhalter im Vier-Augen-Prinzip* * *angewiesenen Gehaltszahlungen dokumentieren* | * *Über-/Unterbuchungen von Gehaltszahlungen überprüfen* * *betroffene Mitarbeiter über Auswirkungen des abweichenden Gehaltslaufs via Personalabteilung informieren* * *Unter-/Überzahlungen überweisen bzw. zurückfordern* * *Daten im Finanzsystem nach dessen Wiederanlauf/Wiederherstellung manuell korrigieren* * *BCM-Koordinator meldet an den Stab, dass der Normalbetrieb wiederaufgenommen wurde* |
| *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* |

Tabelle : BC-Lösungen für das Szenario Ausfall von Informationstechnik

## Szenario: Ausfall von Dienstleistern und Lieferanten

| **Kürzel** | **BC-Strategie** |
| --- | --- |
| *1* | *Re-Integration der Tätigkeiten (Insourcing)* |
| *2* | *Redundante und alternative Anbieter* |
| *3* | *[…]* |

Tabelle : Anwendbare BC-Strategien

| **Dienstleiter/ Lieferant** | **BC-Strategie/ BC-Lösung** | **Gilt für Geschäfts-prozess(e)** | **RTA/RTO** | **Maßnahmen, um den Notbetrieb zu erreichen (Wiederanlauf in den Notbetrieb)** | **Maßnahmen für die Geschäftsfortführung (Notbetrieb)** | **Maßnahmen zur Rückführung in den Normalbetrieb (Nacharbeiten im Störbetrieb)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Post-dienstleister* | *2/Post-dienstleister B* | *Rechnungsstellung, Rechnungsversand* | *2 Tage /  < 3 Tage* | * *Alternativen Dienstleister XYZ beauftragen* * *Notwendige Unterlagen und Berechtigungen an den Alternativ-Dienstleister übertragen* * *Logistikwege umlenken* * *Relevante Mitarbeiter informieren:*   + *<Liste der Namen>* * *[…]* | * *Die Geschäftsfortführung erfolgt anhand des alternativen Dienstleisters auf Notbetriebsniveau* * *[…]* | * *Verfahren mit dem ursprünglichen Dienstleister einleiten, um die Aufgaben an diesen zurückzuführen.* * *Durchgeführte Tätigkeiten des Alternativ-Dienstleisters und dessen Ergebnisse an den ursprünglichen Dienstleister übermitteln* * *Arbeitsrückstände durch Dienstleister abarbeiten lassen* * *Prüfen, ob Arbeitsrückstände vollständig abgearbeitet wurden* * *BCM-Koordinator meldet an den Stab, dass der Normalbetrieb wiederaufgenommen wurde* * *[…]* |
| *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* |
| *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* | *[…]* |

Tabelle : BC-Lösungen für das Szenario Ausfall von Dienstleistungen und Lieferanten

# Anhang

## Weitere wichtige interne Kontakte

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktion** | **Name, Vorname** | **Mobil-(Telefon)** | **E-Mail** | **Vertreter** |
| *Abteilungsleiter* | *Mustermann, Martha* | *0171 123 456* | *mustermann@recplast.de* | *<Vertreter Abteilungsleiter>* |
| *<Vertreter Abteilungsleiter>* |  |  |  |  |
| *Administrator Finanzsystem* |  |  |  |  |
| *Sachbearbeiter Transaktionen* |  |  |  |  |
| *[…]* |  |  |  |  |

Tabelle : Wichtige interne Kontakte

## Weitere wichtige externe Kontakte

| **Funktion** | **Name, Vorname** | **Mobil-(Telefon)** | **E-Mail** | **Vertreter** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Ansprechpartner Postdienstleister A* | *Musterfrau, Dorothea* | *0171 123 056* | *musterfrau@recplast.de* | *Mustermann, Max* |
| *Ansprechpartner Postdienstleister B* |  |  |  |  |
| *Geschäftspartner A  (Meldung Betriebsstörung)* |  |  |  |  |
| *Geschäftspartner B  (Meldung Betriebsstörung)* |  |  |  |  |
| *Geschäftspartner C  (Meldung Betriebsstörung)* |  |  |  |  |
| *[…]* |  |  |  |  |

Tabelle : Wichtige externe Kontakte

## Mitgeltende Dokumente

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokument** | **Speicherort / Verweis** |
| *Arbeitsanweisung „4-Augen-Prinzip bei Transaktionen“* | *Ablageort / Link zum Dokument* |
| *Prozessübersicht „Transaktionen“* | *Ablageort / Link zum Dokument* |
| *Dokument „Organigramm“* | *Ablageort / Link zum Dokument* |
| *[…]* | *[…]* |

Tabelle : Mitgeltende Dokumente

# Glossar

|  |  |
| --- | --- |
| **Begriff** | **Erklärung** |
| *MTPD* | *Maximum Tolerable Period of Disruption*  *Die MTPD legt fest, wie lange ein Geschäftsprozess maximal ausfallen darf, bevor nicht tolerierbare Auswirkungen für eine Institution auftreten. Sie wird anhand einer Schadensbewertung je Geschäftsprozess ermittelt.* |
| *RTA* | *Recovery Time Achievable*  *Die RTA einer zeitkritischen Ressource bezeichnet den Zeitraum, von dem Zeitpunkt, an dem die Ressource ausfällt bis zum Zeitpunkt, an dem eine Notfall-Lösung realistisch produktiv gesetzt werden kann.* |
| *RTO* | *Recovery Time Objective*  *Die RTO beschreibt den Zeitraum vom Zeitpunkt des Ausfalls einer Ressource bis zum Zeitpunkt der geforderten Inbetriebnahme der Notfall-Lösung, z. B. durch Schwenk auf eine Ausweich- oder Ersatzressource.* |
| *RPA* | *Recovery Point Achievable*  *Die RPA beschreibt den maximalen Datenverlust im Falle eines Notfalls. Sie wird in der Regel als zugesicherter Datensicherungszyklus je Anwendung, IT-System oder Geschäftsprozess angegeben.* |
| *RPO* | *Recovery Point Objective*  *Die RPO legt fest, wie alt verfügbare Daten maximal sein dürfen, um im Notbetrieb sinnvoll damit arbeiten zu können. Sie wird in der Regel als geforderter Datensicherungszyklus je Anwendung, IT-System oder Geschäftsprozess angegeben.* |
| *[…]* | *[…]* |

Tabelle : Glossar