

Notfallvorsorgekonzept (Dokumentvorlage)

Hilfsmittel zum BSI-Standard 200-4

Dokumenteigenschaften

|  |  |
| --- | --- |
| **Kennzeichnung** | **Erläuterung** |
| **Titel** | *Notfallvorsorgekonzept* |
| **Klassifikation (Einstufung):** | *Öffentlich | Intern | Vertraulich | Streng vertraulich* |
| **Versionsnummer:** | *1.0* |
| **Zuständig:** | *Max Mustermann (BCM-Beauftragter)* |
| **Ablageort:** | *<Intranetlink>, Büro des BCM-Beauftragten* |
| **Zielgruppe / Verteiler:** | *Rollen der BCM-Organisation, berechtigte Interessengruppen (auf Anfrage)* |
| **Erstellt am:** | *10.02.2021* |
| **Erstellt von:** | *Notfallvorsorgekonzept* |
| **Letzte Überarbeitung:** | *01.03.2021* |
| **Nächste Überarbeitung:** | *01.03.2022* |
| **Freigabe am:** | *15.03.2021* |
| **Freigabe durch:** | *Institutionsleitung* |

Tabelle : Dokumenteigenschaften

Änderungshistorie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Name | Beschreibung |
| *0.9* | *10.02.2021* | *Max Mustermann (BCM-Beauftragter)* | *Ersterstellung* |
| *1.0* | *01.03.2021* | *Max Mustermann (BCM-Beauftragter)* | *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* 5](#_Toc97627158)

[1 Einleitung 6](#_Toc97627159)

[1.1 Zielsetzung 6](#_Toc97627160)

[1.2 Geltungsbereich 6](#_Toc97627161)

[1.3 Schnittstellen und Abgrenzung 6](#_Toc97627162)

[1.4 Ablageorte 7](#_Toc97627163)

[2 BCM-Aufbauorganisation 8](#_Toc97627164)

[2.1 Notfallvorsorgeorganisation (AAO) 8](#_Toc97627165)

[2.2 Notfallbewältigungsorganisation 10](#_Toc97627166)

[3 BCM-Prozess 12](#_Toc97627167)

[3.1 Initiierung des BCMS 13](#_Toc97627168)

[3.2 Planung des BCMS (Plan) 13](#_Toc97627169)

[3.3 Umsetzung des BCMS (Do) 16](#_Toc97627170)

[3.4 Überprüfung des BCMS (Check) 18](#_Toc97627171)

[3.5 Korrektur und Verbesserung des BCMS (Act) 19](#_Toc97627172)

[4 BCM-Dokumentation 20](#_Toc97627173)

[4.1 Präventive Dokumente 20](#_Toc97627174)

[4.2 Reaktive Dokumente 21](#_Toc97627175)

[5 Überprüfung und Aktualisierung des Notfallvorsorgekonzepts 22](#_Toc97627176)

[6 Mitgeltende Dokumente 23](#_Toc97627177)

# *Erläuterung der Dokumentvorlage*

*Das Notfallvorsorgekonzept, wie es im BSI-Standard 200-4 in Kapitel 3.2.3 Dokumentation eingeführt wird, kann als ein einziges Dokument verstanden werden oder als Sammlung von Dokumenten, die jeweils aus diesem Dokument referenziert werden. Es wird in der Regel durch den BCM-Beauftragten erstellt. Diese Dokumentvorlage beinhaltet alle relevanten Aspekte gemäß BSI-Standard 200-4 und soll den BCM-Beauftragten darin unterstützen das Notfallvorsorgekonzept zu erstellen*

*Innerhalb des Notfallvorsorgekonzepts werden konkrete Informationen und Vorgaben zum BCMS dokumentiert. Diese Dokumente legen fest, wie die Ziele und allgemeinen Vorgaben der Leitlinie erreicht werden sollen. Das Notfallvorsorgekonzept enthält eine Beschreibung aller organisatorischen und konzeptionellen Aspekte des BCMS sowie Regelungen und Vorgaben zu einzelnen BCM-Prozessschritten. Ergänzend hierzu werden die relevanten Hilfsmittel und Ergebnisse der einzelnen BCMS-Prozessschritte im Notfallvorsorgekonzept dokumentiert bzw. referenziert.*

*.*

*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.*

*Vor allem die Kapitel 2 BCM-Aufbauorganisation, 3 BCM-Prozess und 4 BCM-Dokumentation müssen auf die spezifischen Regelungen der Institution angepasst werden und werden daher in der Dokumentvorlage nur generisch beschrieben. Insbesondere die anzuwendende Vorgehensweise der BCM-Prozess-Schritte müssen detailliert beschrieben werden. Dies ist in der Dokumentvorlage nur als Hinweis auf weiterführende Prozessbeschreibungen angedeutet. das Notfallvorsorgekonzept kann somit als Klammerdokument fungieren. Alternativ können die jeweiligen Inhalte auch direkt im Notfallvorsorgekonzept beschrieben werden. Ob das Notfallvorsorgekonzept alle Informationen beinhaltet oder auf weitere Prozessbeschreibungen referenziert, kann unter anderem davon abhängig sein, welche Adressaten erreicht werden sollen oder ob die Vertraulichkeit der Informationen stark voneinander abweicht. Ferner können die Kapitel zur DO-Phase um weitere, konkrete Informationen zur Notfallvorsorge der Institution erweitert werden. Unter anderem können Informationen zu Ausweichstandorten oder Kontinuitätslösungen beschrieben werden.*

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

# Einleitung

## Zielsetzung

*Das vorliegende Notfallvorsorgekonzept erläutert alle Aspekte der Notfallvorsorge und konkretisiert die Ausrichtung des BCMS der <Institution> gemäß den in der Leitlinie Business Continuity Management formulierten Zielen. Alle Informationen, die zur Reaktion auf Notfälle benötigt werden, sind im Notfallhandbuch und dazugehörigen Notfallplänen zu finden.*

## Geltungsbereich

*Der Geltungsbereich des Notfallvorsorgekonzepts ist für den in der Leitlinie Business Continuity Management beschriebenen Personenkreis bindend und umfasst die dort dargestellten Standorte, Organisationseinheiten und Geschäftsprozesse der <Institution>.*

## Schnittstellen und Abgrenzung

*Das BCMS besitzt gemäß der Gesamtsicherheitsstrategie der <Institution> Schnittstellen zu folgenden Organisationseinheiten, Funktionen und Managementsystemen: […]*

### Informationstechnik

*Die Mitarbeiter der Informationstechnik unterstützen mit ihrem Fachwissen bei konkreten Themen und Fragestellungen zur Planung und Umsetzung von Maßnahmen zur Sicherstellung der Verfügbarkeit der IT-Systeme und -Anwendungen. Zudem setzt die Abteilung IT abgestimmte Maßnahmen zur Notfallvorsorge um. […]*

### Informationssicherheit

*Informationssicherheit hat den Schutz von Informationen als Ziel. Eines der Schutzziele – die Verfügbarkeit von Informationen – ist eng mit der Fähigkeit zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs verknüpft. Dabei profitiert BCM von den Sicherheitsmaßnahmen und den Erkenntnissen der Vorfallbehandlung aus der Informationssicherheit, welche die Verfügbarkeit der Ressourcen im Normalbetrieb sicherstellen. Jedoch setzt das BCM dort an, wo trotz aller Sicherheitsvorkehrungen die Verfügbarkeit von Informationen und Informationstechnik nicht mehr gewährleistet werden kann und in Folge der Geschäftsbetrieb massiv beeinträchtigt wird. Hierzu müssen die Wiederanlaufzeiten für einen gegebenenfalls eingeschränkten Notbetrieb definiert und mit entsprechenden BC-Maßnahmen sichergestellt werden.*

*Bei einer Geschäftsunterbrechung in Folge nicht verfügbarer Informationstechnik wird je nach Schweregrad die besondere Aufbauorganisation einberufen, die im Rahmen des BCM konzipiert wurde und situativ um Rollen und Funktionen der Informationssicherheit erweitert. Dabei werden die dezentralen Maßnahmen des BCM, Geschäftsfortführungspläne und Wiederanlaufpläne aber nur dann aktiviert, wenn auch das Schutzziel Verfügbarkeit betroffen ist.*

*Folgende Schnittstellen sollten zwischen dem BCM und der Informationssicherheit berücksichtigt werden:*

* *Die Ergebnisse der BIA und Schutzbedarfsfeststellung sollten auf Abweichungen hochverfügbarer und zeitkritischer Informationen/Informationstechnik überprüft werden.*
* *Informationssicherheitsmaßnahmen und Notfallvorsorgemaßnahmen sowie Kontinuitätslösungen für Informationen/Informationstechnik sollten aufeinander abgestimmt werden.*
* *[…]*

### ITSCM

*Während das BCM primär die Anforderungen und Vorgaben an die Kontinuität der IT definiert (insbesondere die Wiederanlaufanforderungen), obliegt es dem ITSCM diese Anforderungen und Vorgaben angemessen umzusetzen. Auf Basis der Anforderungen des BCM plant, implementiert und überprüft das ITSCM hierzu verschiedene präventive und reaktive IT-Notfallmaßnahmen, die baulicher, technischer, organisatorischer und personeller Natur sein können. Das ITSCM unterstützt damit das BCM, indem es sicherstellt, dass die benötigten IT-Ressourcen die Wiederanlaufanforderungen einhalten. Darüber hinaus sorgt das ITSCM mittels Datensicherungskonzepten dafür, dass der Datenverlust in einem Notfall auf ein akzeptables Minimum reduziert wird.*

*Folgende Schnittstellen sollten zwischen dem BCM und dem ITSCM berücksichtigt werden:*

* *Anhand der BCM-Anforderungen müssen konkrete IT-Notfallmaßnahmen abgeleitet werden*
* *Der (Sicherheits-)Vorfallbehandlungsprozess berücksichtigt die Definitionen und Zuständigkeiten zu einem Not- oder Krisenfall sowie die erforderlichen Schritte zur Aktivierung der BAO. Die Schnittstelle zwischen dem (Sicherheits-)Vorfallbehandlungsprozess und dem Eskalationsprozess zur Aktivierung der BAO ist im Dokument „Prozessbeschreibung (Sicherheits-)Vorfallbehandlungsprozess“ dokumentiert (siehe Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente).*
* *[…]*

### Outsourcing

*Werden zeitkritische Geschäftsprozesse vollständig oder teilweise durch externe Dienstleister erbracht, dann müssen besondere Anforderungen an das BCM auch durch den Dienstleister erfüllt werden. Vor, während und bei Beendigung eines Dienstleistungsverhältnisses müssen hierzu die jeweiligen BCM-Anforderungen im Outsourcing Management definiert sowie geprüft bzw. überwacht werden. Folgende Schnittstellen sollten zwischen dem BCM und dem Outsourcing berücksichtigt werden:*

* *Konkrete BCM-Vorgaben für zeitkritische Dienstleister und Lieferketten müssen zwischen dem BCM und dem Outsourcing-Zuständigen abgestimmt werden.*
* *Die Überwachungsverfahren im BCM müssen mit denen des Outsourcings abgestimmt werden.*
* *[…]*

### […]

## Ablageorte

*Das vorliegende Notfallvorsorgekonzept ist an folgenden Orten abgelegt:*

| **Speicherort/Verweis** |
| --- |
| *<Link zum Dokument>* |
| *<Ablageort>* |

# BCM-Aufbauorganisation

*Die Gesamtheit aller Rollen im BCM wird in der BCM-Aufbauorganisation zusammengefasst und beinhaltet sowohl die* ***Notfallvorsorgeorganisation*** *als auch die* ***Notfallbewältigungsorganisation****.*

* *Die* ***Notfallvorsorgeorganisation, auch allgemeine Aufbauorganisation (BCM-AAO)*** *genannt, umfasst alle Rollen, die das BCMS aufbauen, betreiben und kontinuierlich weiterentwickeln.*
* *Die* ***Notfallbewältigungsorganisation, auch Besondere Aufbauorganisation (BAO)*** *genannt, umfasst alle Rollen, die dazu dienen ein schwerwiegendes Schadensereignis, wie einen Notfall oder eine Krise, zu bewältigen.*

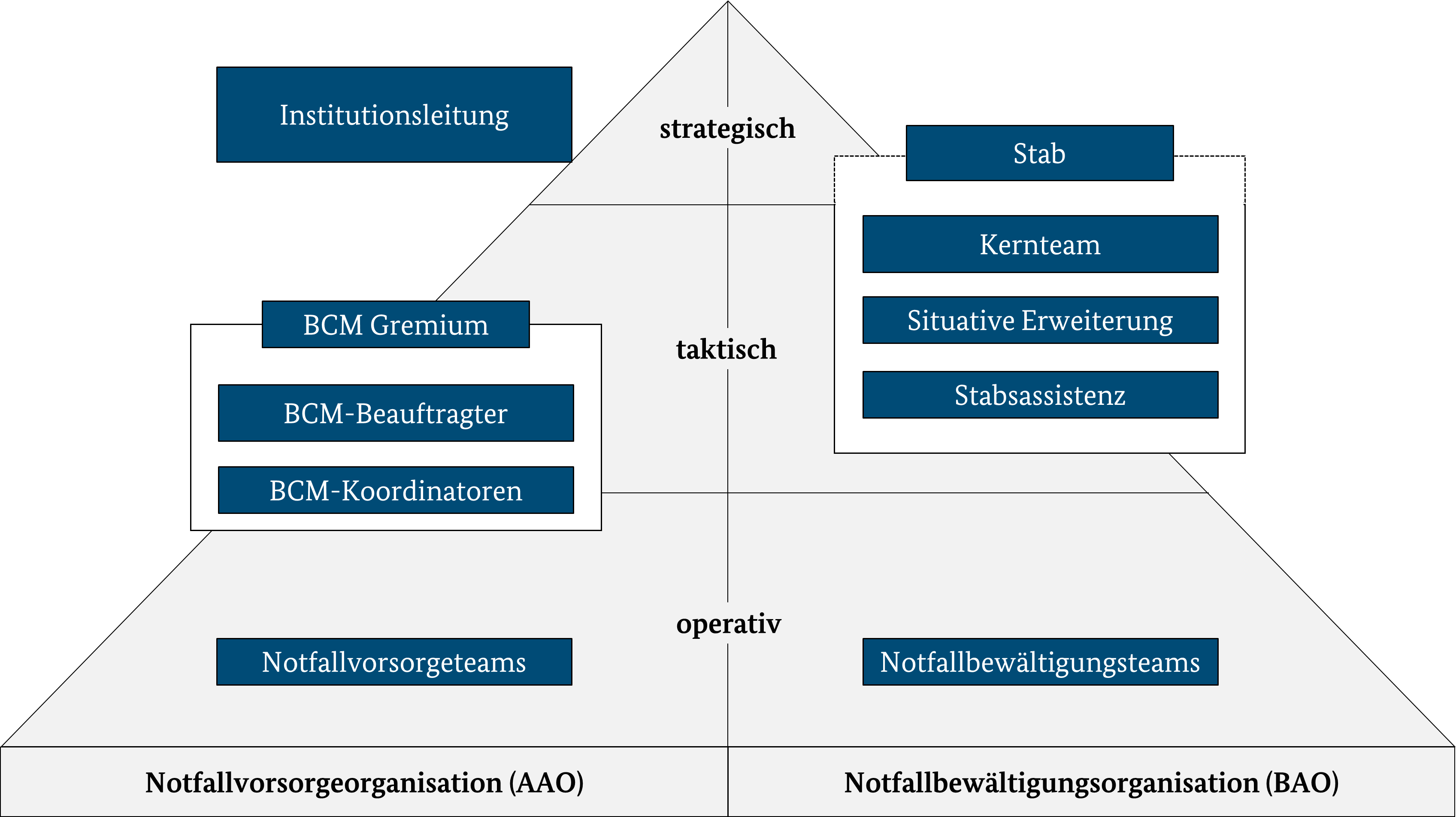


Abbildung : BCM-Organisation

*Die nachfolgenden Kapitel geben einen Überblick über die Aufgaben und Zuständigkeiten der Rollen in der AAO und BAO. Die konkrete Besetzung der Rollen ist jeweils im Anhang des Notfallvorsorgekonzepts bzw. für die BAO im Anhang des Notfallhandbuchs dokumentiert.*

## Notfallvorsorgeorganisation (AAO)

### Institutionsleitung

*Die Institutionsleitung ist verantwortlich für das organisationsweite BCM. Sie legt die Bedeutung des BCM in der Institution fest, bestimmt den Geltungsbereich und stellt die notwendigen Ressourcen zur Verfügung.*

*Die Organisationsleitung beauftragt und ermächtigt den BCM-Beauftragten mit der Planung und Koordinierung aller Aufgaben zum Aufbau, Betrieb und der kontinuierlichen Weiterentwicklung des BCMS.*

### BCM-Beauftragter

*Der BCM-Beauftragte steuert alle Aktivitäten rund um die Notfallvorsorge und wirkt bei den damit verbundenen Aufgaben mit. Er ist für den Betrieb und die kontinuierliche Weiterentwicklung des BCMS und der zugehörigen Prozess-Schritte, Rollen, Methoden und Verfahren zuständig.*

*Der BCM-Beauftragte koordiniert in Abstimmung mit der Institutionsleitung die Bereitstellung der Ressourcen für die Mitarbeitergruppen, die im Rahmen der Notfallvorsorgeplanung sowie bei Eintritt von Notfällen mitwirken. Er plant und koordiniert die Schulung und Sensibilisierung aller Mitarbeiter für das BCM. Er koordiniert die Erstellung des Notfallvorsorgekonzepts und des Notfallhandbuchs.*

*Der BCM-Beauftragte überprüft die Umsetzung der BC-Maßnahmen, macht Vorgaben zur Planung und Umsetzung von Notfallübungen und stimmt die Gesamtplanung mit der Institutionsleitung ab.*

*Er analysiert den Gesamtablauf der Notfallbewältigung nach einem Schadensereignis, ist zuständig für die Gesamtbetrachtung der Übungsergebnisse und erarbeitet in Zusammenarbeit mit den verschiedenen Organisationseinheiten Maßnahmen zur Korrektur oder Verbesserung des BCMS.*

*Der BCM-Beauftragte initiiert und leitet regelmäßige Gremienveranstaltungen im BCM. Er ist gegenüber den BCM-Koordinatoren und Notfallvorsorgeteams im Rahmen der Notfallvorsorgeplanung weisungsbefugt.*

*Der BCM-Beauftragte macht Vorgaben zu Methoden und Verfahren, gibt Dokumentvorlagen und Hilfsmittel vor, führt die Arbeiten der BCM-Koordinatoren zusammen und konsolidiert diese zu einem Gesamtergebnis für die Organisation. […]*

### BCM-Koordinator

*Ein BCM-Koordinator (BCMK) versteht sich als Bindeglied zwischen dem BCM-Beauftragten und der ihm zugewiesenen Organisationseinheit. Er arbeitet eigenverantwortlich und führt die Aktivitäten des BCM für seine Organisationseinheit durch. Dazu zählt sowohl die Durchführung der Business Impact Analyse, die fachlich korrekte Erstellung der Geschäftsfortführungspläne als auch die konsequente Festlegung und Umsetzung angemessener Maßnahmen in seiner Organisationseinheit.*

*Der BCMK wirkt an der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Übungen seines Bereichs mit. Er überprüft regelmäßig, ob die Notfalldokumentation angemessen, aktuell und vollständig ist und erarbeitet bei Bedarf Verbesserungen (Überprüfung der Notfallvorsorgeplanung) für seinen Bereich. Ferner analysiert er Korrekturbedarfe und Verbesserungsmöglichkeiten aus Kontrollen und setzt die notwendigen Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen um. Er berichtet eigenverantwortlich in den Gremienveranstaltungen an den BCM-Beauftragten und unterstützt diesen bei der Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen für die Organisationsleitung.*

### Notfallvorsorgeteams

*Ausgewählte Experten aus den Organisationseinheiten oder für fachbezogene Fragen arbeiten temporär in Notfallvorsorgeteams mit. Sie beraten die BC-Koordinatoren oder den BCM-Beauftragten zu speziellen Themen oder setzen die Vorgaben und Maßnahmen der strategischen Notfallvorsorgeplanung um. Gegebenenfalls unterstützen sie auch die Vorbereitung, Durchführung und Nacharbeitung von Tests und Übungen.*

### BCM-Gremium

*Ein regelmäßiger Austausch der Notfallvorsorgeorganisation stellt sicher, dass*

* *Informationen und Erfahrungen zwischen den Teilnehmern ausgetauscht werden können,*
* *die Aktivitäten und Dokumente zur Planung, Umsetzung, Überprüfung und Verbesserung des BCMS abgestimmt werden können sowie*
* *alle Rolleninhaber zu aktuellen Entwicklungen, Risiken und Trends geschult und sensibilisiert werden können.*

*Die Teilnehmer des Gremiums sind der BCM-Beauftragte sowie die BCM-Koordinatoren. Weitere Rollen im BCM oder gesonderte Funktionen werden je nach Agenda individuell durch den BCM-Beauftragten eingeladen. Das Gremium findet monatlich oder zu besonderen Anlässen statt. Der BCM-Beauftragte entscheidet über die Dauer, Häufigkeit und Inhalte der Gremienveranstaltungen und plant, initiiert und moderiert das Gremium.*

## Notfallbewältigungsorganisation

### Stab

*Die Aufgaben des Stabs sind, im Not- oder Krisenfall:*

* *Lage feststellen, beurteilen und fortschreiben*
* *einzuleitende Maßnahmen abstimmen und darüber entscheiden*
* *Arbeitsaufträge an unterstützende Einheiten, z. B. Notfallbewältigungsteams, erteilen (Aufgabenmanagement)*
* *umgesetzte Maßnahmen auf deren Wirksamkeit überprüfen und, falls erforderlich, korrigierende Maßnahmen einleiten*
* *interne und externe Notfallkommunikation sowie Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Pressestelle) steuern*
* *an die Institutionsleitung oder andere Zuständige eskalieren, falls die Situation die Grenzen der eigenen Zuständigkeit übersteigt*

**Leiter des Stabs**

*Der Leiter des Stabs trifft alle Entscheidungen im Rahmen der Notfallbewältigung gemäß den aktuell gültigen Regelungen der Geschäftsordnung des Stabs (GO). Seine weitreichenden Kompetenzen sowie der Finanz- und Rechtsrahmen, in dem er gemäß GO agieren kann, treten mit Ausrufung des Notfalls in Kraft. Ist der Notfall ausgerufen, so entscheidet der Leiter des Stabs über den Umfang und die ereignisabhängige Zusammensetzung des einzuberufenden Stabs. Er legt den Ort für die Stabsarbeit, sowie die einzubeziehenden Organisationseinheiten fest, denn nur für diese ist der Stab weisungsbefugt. In nicht betroffenen Organisationseinheiten gilt die normale Kompetenz der Linienorganisation weiter. Für den Fall, dass der Leiter des Stabs nicht erreichbar sein sollte, sollte die Stellvertreterregelung angewendet werden.*

*Der Leiter des Stabs muss in Abhängigkeit des Ereignisses entscheiden, welche Schlüsselpersonen und Notfallteams an der Bewältigung beteiligen werden sollen. […]*

**Stab – Kernteam**

*Das Kernteam besteht aus dem Leiter des Stabs sowie den Schlüsselpositionen für Entscheidungen im Not- oder Krisenfall zu IT, Personal, Gebäudeverwaltung und Kommunikation.*

***Stab – Situative Erweiterung***

*Die situative Erweiterung des Stabs besteht aus Spezialfunktionen oder Unterstützungsgruppen, die je nach Art des Notfalls aktiviert werden. Die situative Erweiterung kann sich auf das Kernteam selbst beziehen (personelle Aufstockung in den Themen IT, Gebäudeverwaltung, Personal und Kommunikation) oder ereignisspezifische Mitglieder umfassen (z. B. Leiter der betroffenen Organisationseinheiten, Experten, Externe, Verbindungspersonen zu externen Stäben).*

***Stabsassistenz***

*Die Stabsassistenz besteht aus den Rollen Visualisierung, Protokollierung und Notfallkommunikation*

*Die Rolle* ***Visualisierung*** *ist dafür zuständig, durch die Gestaltung eines übersichtlichen Lagebildes, ein einheitliches Verständnis zum Notfall im gesamten Stab herzustellen. Das Lagebild muss während der Notfallbewältigung kontinuierlich weiterentwickelt und in den Lagebesprechungen durch die Visualisierung, in enger Abstimmung mit dem Leiter des Stabs vorgestellt werden.*

*Die Rolle* ***Aufgabenkoordinator*** *sichtet alle eingehenden Informationen und verdichtet diese für den Stab, sodass sich dieser auf die wesentlichen Inhalte fokussieren kann. Ferner übernimmt die Rolle die Nachverfolgung von Maßnahmen und Aufträgen, die im Stab entschieden wurden (Maßnahmentracking).*

*Die Rolle der* ***Protokollierung*** *ist zuständig für die Protokollierung aller Ereignisse und Entscheidungen während der Notfallbewältigung. Durch den Protokollanten werden allgemeine Informationen zum Notfall, wie Ereignis, Datum, Uhrzeit, Anwesenheit der Rollen, Entscheidungen, Entscheidungsgrundlagen sowie eingehende und ausgehende Meldungen schriftlich nachgehalten. Die Protokollierung ist während der Notfallbewältigung befugt, Informationen proaktiv einzufordern und Lagebesprechungen zu unterbrechen, um die fehlenden Informationen einzuholen. Gegenüber dem Stabsleiter ist die Protokollierung informationspflichtig. Das Protokoll muss durch den Rolleninhaber in der Nachbereitung der Notfallbewältigung aufbereitet und dem gesamten Stab zur Verfügung gestellt werden.*

*Eine Sonderstellung in der Stabsassistenz nimmt der BCM-Beauftragte ein, der den Stab unterstützt und insbesondere in Fragen der Notfallplanung berät.*

### Notfallbewältigungsteam

*Der operative Teil der Notfallbewältigung wird durch verschiedene Notfallbewältigungsteams geleistet. Diese gewährleisten den Wiederanlauf von zeitkritischen Ressourcen bzw. unterstützen innerhalb der betroffenen Organisationseinheiten den Wiederanlauf zeitkritischer Geschäftsprozesse. Zudem übernehmen die Notfallbewältigungsteams Aufgaben, die sich aus den Entscheidungen des Stabs ergeben. Die Notfallbewältigungsteams sind gegenüber dem Stab im Rahmen der Notfallbewältigung weisungsgebunden.*

*Das Notfallbewältigungsteam „****Gebäudeverwaltung****“ ist dafür zuständig, die Nutzbarkeit eines Gebäudes und der Arbeitsplätze wiederherzustellen. Dazu zählt der Wiederanlauf der Energie- und Klimaversorgung, die Netzumschaltung, der Aufbau von Ausweicharbeitsplätzen, die Ent- und Versorgung mit Betriebsmitteln, aber auch der Umbau der Verkabelung.*

*Zu den Aufgaben des Notfallbewältigungsteams „****IT****“ gehört der Wiederanlauf von zeitkritischen IT-Ressourcen und Basisinfrastruktur (Netze, Dateisysteme, etc.) sowie die Wiederherstellung von Daten.*

*Das Notfallbewältigungsteam „****Notfallkommunikation****“ ist für die interne und externe Kommunikation im Notfall zuständig. Übergeordnetes Ziel ist es, alle relevanten Interessengruppen gezielt mittels angemessener kommunikativer Maßnahmen zu informieren, Erwartungshaltungen zu bedienen und die Reputation der Institution zu schützen. Das Notfallkommunikationsteam entwickelt hierzu situativ geeignete Kommunikationsmaßnahmen und prüft fortlaufend Medienreaktionen (Medien-Monitoring).*

*Die Organisationseinheiten definieren bedarfsweise eigene Notfallbewältigungsteams. Diese sind dafür zuständig, die Arbeit an Ausweicharbeitsplätzen vorzubereiten, die Ausweichverfahren zu initiieren oder die Wiederherstellung des Normalbetriebs zu gewährleisten.*

*Die jeweiligen Notfallbewältigungsteams und deren Besetzung sind dem Anhang des Notfallvorsorgekonzepts zu entnehmen (siehe Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente, Rollenbesetzung Notfallbewältigungsteams).*

# BCM-Prozess

*Das BCM der <Institution > richtet sich nach dem Standard-BCMS des BSI-Standard 200-4 „Business Continuity Management“ aus. Die einzelnen Phasen des BCM-Prozesses können dem folgenden Schaubild entnommen werden:*

Die Abbildung gibt die Phasen Plan, Do, Check und Act des Standard-BCMS grafisch wieder. 

Plan-Phase
Für den Erfolg des Standard-BCMS ist es entscheidend, in der Plan-Phase die Anforderungen an das BCMS genau zu analysieren und das BCMS auf die berechtigten Bedürfnisse und Anforderungen von relevanten Interessengruppen auszurichten. Damit die jeweilige Zielgruppe innerhalb der Institution zur richtigen Zeit auf die relevanten Informationen zugreifen kann, ist es wichtig, die Dokumentation näherfestzulegen. In der Leitlinie dokumentiert die Institutionsleitung ihre Selbstverpflichtung und legt die Rahmenbedingungen für das BCMS (z. B. Ressourcenausstattung) fest.
Do-Phase
Der Aufbau und die Befähigung der BAO beinhaltet alle Aspekte, um eine funktionierende BAO zu etablieren, die auch im Not- und Krisenfall erreichbar und handlungsfähig ist. Die Institution kann so auf Schadensereignisse reagieren, unabhängig davon, ob bereits Notfallpläne für die Fortführung von Geschäftsprozessen vorliegen.
Alle weiteren Prozessschritte in der DO-Phase dienen der angemessenen Absicherung der zeitkritischen Geschäftsprozesse. Die Business Impact Analyse untersucht näher, was innerhalb des Untersuchungsbereichs abgesichert werden soll. Dazu analysiert die Institution, welche der Geschäftsprozesse im Untersuchungsbereich zeitkritisch sind, wie lange diese ausfallen dürfen und welche Ressourcen sie im Notbetrieb benötigen. Im Soll-Ist-Vergleich wird festgestellt, ob diese Ressourcen schon ausreichend abgesichert sind. In der BCM-Risikoanalyse wird untersucht und entschieden, gegen welche Gefährdungen die identifizierten zeitkritischen Geschäftsprozesse und die dazu benötigten Ressourcen mit Business Continuity-Strategien und -Lösungen abgesichert werden sollen. Dazu werden geeignete BC-Strategien und –Lösungen festgelegt und umgesetzt. Darauf aufbauend dokumentieren die Geschäftsfortführungspläne (auf Ebene der Geschäftsprozesse) und Wiederanlaufpläne (auf Ebene der Ressourcen) die Handlungsschritte, die im Notfall durchgeführt werden müssen, damit die zeitkritischen Geschäftsprozesse innerhalb der geforderten Zeit fortgeführt werden können. Die Wiederherstellungspläne dokumentieren dagegen, welche Handlungsschritte nötig sind, um die Ressourcen wieder für den Normalbetrieb bereitzustellen.
Check-Phase
Anhand von Übungen und Tests wird überprüft, ob die beschriebenen Strukturen, Notfallpläne und insbesondere die reaktiven Maßnahmen, nicht nur theoretisch, sondern auch praktisch wirksam sind. Weiterhin wird in Leistungsüberprüfungen untersucht, ob das BCMS den gesetzten Anforderungen und Zielen entspricht.
Act-Phase
Im Rahmen der Act-Phase des BCMS werden die identifizierten Korrekturbedarfe und Verbesserungsmöglichkeiten in konkrete Maßnahmen überführt, umgesetzt und auch weiter nachverfolgt.

Abbildung : BCM-Prozess

## Initiierung des BCMS

*Um ein angemessenes BCM in der Institution zu etablieren und aufrechtzuerhalten, werden die Rahmenbedingungen und Ziele für das BCM in der Initiierung festgelegt und in der Institution transparent kommuniziert. Das BCM wird von der Institutionsleitung initiiert, die Ziele werden festgelegt und die Rahmenbedingungen des BCM identifiziert. Die Ziele und Rahmenbedingungen der Institution sind in der Leitlinie Business Continuity Management dokumentiert.*

## Planung des BCMS (Plan)

### Interessengruppen und Kommunikation im Normalbetrieb

*In der Plan-Phase werden die Anforderungen an das BCMS analysiert und das BCMS auf die berechtigten Bedürfnisse und Anforderungen von relevanten Interessengruppen ausgerichtet sowie dokumentiert. Die gesetzlichen Anforderungen an das BCM werden in der Leitlinie Business Continuity Management dokumentiert und zyklisch aktualisiert.*

*Gemäß durchgeführter Interessengruppen-Analyse sind folgende Interessengruppen im BCM relevant. Die detaillierten Ergebnisse der Interessengruppen-Analyse und die daraus resultierenden Rahmenbedingungen für das BCM sind dem Anhang des Notfallvorsorgekonzepts zu entnehmen (siehe Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente).*

| ***Interne Interessengruppe*** | ***Erwartungen und Anforderungen*** | ***Grad der Einfluss­nahme*** |
| --- | --- | --- |
| *Institutionsleitung* | * *Schutz der Reputation* * *stabiler Geschäftsbetrieb* * *wirtschaftliche Planungssicherheit* * *Transparenz* * *Rechtskonformität (gesetzlich, regulatorisch, vertraglich)* * *Haftungsvermeidung* * *Vermeidung von Kosten durch Ausfälle oder Sanktionen* * *Wettbewerbsvorteil* | *Hoch* |
| *Führungskräfte* | * *Verminderung von Risiken* * *Erfüllung von geschäftlichen Anforderungen* * *Transparenz* | *Mittel* |
| *Inhaber von  BCM-Rollen* | * *Ausreichende Ressourcenausstattung (um das BCMS betreiben zu können)* * *Angemessenheit, Effektivität und Effizienz der Methoden des BCMS* | *Hoch* |
| *Revision* | * *Angemessenheit, Effektivität und Nachvollziehbarkeit des BCMS sowie der getroffenen Maßnahmen* | *Hoch* |
| *Mitarbeiter* | * *Absicherung des Arbeitgebers (wirtschaftlich, Reputation)* * *Sicherheit der eigenen Handlungen* * *Relevanz oder Bedeutung im Notfall* | *Mittel* |
| *Betriebsrat* | * *Schutz bzw. Durchsetzen von Mitarbeiter-Interessen bei personalrelevanten Entscheidungen* * *Sicherstellung und Aufrechterhaltung der Arbeitsplätze in und nach einem Notfall bzw. einer Krise* | *Hoch* |

Tabelle : Beispiele interner Interessengruppen

| ***Externe Interessengruppe*** | ***Erwartungen und Anforderungen*** | ***Grad der Einfluss­nahme*** |
| --- | --- | --- |
| *Kunden* | * *Erfüllung von Verträgen bzw. Service Level Agreements* * *Sicherstellung der eigenen Arbeitsfähigkeit und Aufgabenerfüllung* * *Generierung eines eigenen Wettbewerbsvorteils* * *Sicherstellung der eigenen Konformität zu Richtlinien, Vorgaben sowie rechtlichen und regulatorischen Anforderung en* | *Mittel* |
| *Angehörige der Mitarbeiter* | * *Wirtschaftliche Absicherung* * *Schutz vor Gefahr für Leib und Leben der Mitarbeiter* | *Mittel* |
| *Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben* | * *Sicherstellung von Gefahrenabwehr und von Hilfeleistungen* * *Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung* | *Hoch* |
| *Öffentlichkeit/Medien* | * *Interesse an sensationellen Meldungen* * *Berichterstattung über Meinungen, Missstände und menschliche Schicksale* | *Mittel* |
| *Versicherungen* | * *Risikominderung eines Schadensfalls* * *Nachweisbarkeit im Schadensfall* | *Mittel* |
| *Dienstleister und Lieferanten* | * *Vereinbarte Leistungsabnahme und Vergütung* | *Niedrig* |

Tabelle : Beispiele externer Interessengruppen

*Die jeweiligen Anforderungen an die Kommunikation mit den Interessengruppen sind wie folgt geregelt:*

* *Die Institutionsleitung wird durch den BCMB in einem BCM-Jahresbericht über den Status zum BCM sowie situativ informiert.*
* *Ausgewählte Führungskräfte sind aktiv in den Gremien <Gremien> eingebunden, in denen auch BCM-Themen besprochen werden. Darüber hinaus erhalten sie einen Quartalsbericht zu den Aktivitäten des BCM sowie zu aktuellen Risiken, Vorfällen und Trends. Ein regelmäßiger Austausch wird insbesondere über die Freigabe von Arbeitsergebnissen im BCM-Prozess erzielt (u. a. Bestätigung der BIA-Ergebnisse, Notfallplanung, Übungsplanung)*
* *Inhaber von BCM-Rollen erhalten jährlich sowie anlassbezogen rollenspezifische Informationen zum BCM per Email (BCM Newsletter)*
* *Revision und BCM-Beauftragter stimmen sich innerhalb des <Regeltermins> oder anlassbezogen ab.*
* *Mitarbeiter werden im Rhythmus von zwei Monaten auf der Intranet-Seite über Neuigkeiten zum BCM informiert. Zudem erhalten sie Informationen direkt von Führungskräften sowie im Rahmen von Schulungen und Sensibilisierungsmaßnahmen.*
* *Kunden erhalten initial die Information, dass ein BCMS implementiert ist. Weitere Informationen erfolgen nur im Rahmen eines eingetretenen Notfalls.*
* *Alle weiteren externen Interessengruppen werden auf aktive Nachfrage nach Bedarf und Anspruch informiert.*

***Hinweis: Die Kommunikation mit den Interessengruppen im Notfall wird im Notfallhandbuch bzw. dem Notfallkommunikationskonzept dokumentiert.***

### Ressourcen

*Zur Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung des BCM wird folgende Ressourcenausstattung benötigt und durch die Institutionsleitung bereitgestellt:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Rolle / Maßnahme*** | ***Aufwände*** |
| *BCM-Beauftragter* | *Eine Vollzeitkraft* |
| *BCM-Koordinatoren* | *10-50% Vollzeitkraft (0,1 bis 0,5 FTE) je Organisationseinheit, je nach Anzahl der (zeitkritischen) Geschäftsprozesse* |
| *Technische und organisatorische Maßnahmen zur Weiterentwicklung des BCMS* | *50.000 €/Jahr* |

Tabelle : Ressourcen im BCM

### Schulung und Sensibilisierung

*Durch Schulungen wird sichergestellt, dass die BCM-Rolleninhaber ihre Aufgaben und Pflichten kennen und anwenden können. Weiter ist es von enormer Bedeutung für den Erfolg des BCM, dass die BCM-Rolleninhaber sich mit ihren Aufgaben und Zuständigkeiten auseinandersetzen und ihnen die Bedeutung und die Notwendigkeit dessen bewusst ist.*

*Darüber hinaus werden alle Mitarbeiter sensibilisiert. Ziel der Sensibilisierung ist es, dass jedem Mitarbeiter bewusst ist:*

* *Welche Ziele das BCM verfolgt.*
* *Welchen Nutzen und welche Notwendigkeit ein BCMS hat.*
* *Welche Auswirkungen es hat, wenn Vorgaben, Vorgehensweisen und Methoden des BCMS nicht eingehalten werden.*
* *Wo die für ihn relevanten Informationen zum BCM dokumentiert sind.*
* *Wie er sich in einem Notfall verhalten soll.*
* *Wo die für ihn relevanten Informationen zur Notfallbewältigung schnell aufzufinden sind.*
* *Wie er zur Effektivität und Effizienz des BCMS beitragen kann.*

*Neben den internen Mitarbeitern werden bei der Bewusstseinsbildung auch Dienstleister berücksichtigt. Zur Sensibilisierung wird auf die folgenden etablierten Kommunikationswege und -medien zurückgegriffen: Führungskräftetagungen, Jour fixes, Einführungsveranstaltungen für neue Mitarbeiter, Veranstaltungen von Organisationseinheiten, Mitarbeiterzeitschriften, Poster, Newsletter, Blogs, Apps und Social-Media-Kanäle der <Institution>.*

*Kunden erhalten initial die Information, dass ein BCMS implementiert ist. Weitere Informationen erfolgen nur anlassbezogen oder auf Nachfrage.*

*Die bedarfsgerechte Planung und Durchführung von Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen obliegt dem BCMB. Die Wirksamkeit der Maßnahmen wird im Rahmen von Übungen und Tests überprüft und nachgewiesen (siehe Kapitel 3.4 Überprüfung des BCMS (Check)).*

*Das Verfahren zur Schulung und Sensibilisierung wird innerhalb der Prozessbeschreibung <Name der Prozessbeschreibung Schulung und Sensibilisierung> konkretisiert. Die aktuelle Schulungs- und Sensibilisierungsplanung ist unter folgendem Link abrufbar: <Link>.*

### Anforderungen an die Dokumentation

*Es gelten die institutionsweiten Anforderungen an die Dokumentation hinsichtlich*

* *Kennzeichnungspflichten in den Dokumenten (u. a. Titel, Autor, Version, Datum der Veröffentlichung),*
* *Freigabe- und Verteilungsprozess der Dokumente,*
* *Zugriffssteuerung und Verfügbarkeit der Dokumente für den Anwenderkreis,*
* *Kennzeichnung von Änderungen sowie Versionierung des Dokuments,*
* *Vorgaben zur Aufbewahrung und Archivierung von Dokumenten sowie*
* *Klassifizierung des Dokuments hinsichtlich der Geheimhaltung von vertraulichen Informationen*

## Umsetzung des BCMS (Do)

### Aufbau und die Befähigung der BAO

*Der* ***Aufbau und die Befähigung der BAO*** *beinhaltet alle Aspekte, um eine funktionierende BAO zu etablieren, die auch im Not- und Krisenfall erreichbar und handlungsfähig ist. Die <Institution> kann so auf Schadensereignisse reagieren, unabhängig davon, ob bereits Notfallpläne für die Fortführung von Geschäftsprozessen vorliegen. Alle weiteren Prozessschritte in der DO-Phase dienen der angemessenen Absicherung der zeitkritischen Geschäftsprozesse.*

### Business Impact Analyse

*Die* ***Business Impact Analyse*** *untersucht näher, was innerhalb des Untersuchungsbereichs abgesichert werden soll. Dazu analysiert die Institution, welche der Geschäftsprozesse im Untersuchungsbereich zeitkritisch sind, wie lange diese ausfallen dürfen und welche Ressourcen sie im Notbetrieb benötigen. Die BIA nimmt damit einen besonderen Stellenwert innerhalb des BCM ein, da sie wesentlich darüber entscheidet, welche Geschäftsprozesse und Ressourcen innerhalb der nachfolgenden Phasen des BCM-Prozesse berücksichtigt werden. Das Verfahren zur BIA wird innerhalb der Prozessbeschreibung <Name der Prozessbeschreibung BIA> konkretisiert (siehe Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente). Die Ergebnisse der BIA sind unter folgendem Link abrufbar: <Link>.*

### Soll-Ist-Vergleich

*Im* ***Soll-Ist-Vergleich*** *wird festgestellt, ob die in der BIA ermittelten zeitkritischen Ressourcen ausreichend abgesichert sind. Das Verfahren zum Soll-Ist-Vergleich wird innerhalb der Prozessbeschreibung <Name der Prozessbeschreibung Soll-Ist-Vergleich> konkretisiert (siehe Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente). Die Ergebnisse des Soll-Ist-Vergleichs werden direkt in die Ergebnisse der BIA eingearbeitet und sind unter dem gleichen Link abrufbar: <Link>.*

### BCM-Risikoanalyse

*In der* ***BCM-Risikoanalyse*** *wird untersucht und entschieden, gegen welche Gefährdungen die identifizierten zeitkritischen Geschäftsprozesse und die dazu benötigten Ressourcen mit Business Continuity-Strategien und -Lösungen abgesichert werden sollen. Zur BCM-Risikoanalyse wird auf die bestehende Methodik der Informationssicherheit zurückgegriffen. Die BCM-Anforderungen an die Risikoanalyse sind entsprechend in der Methodik berücksichtigt. Das Verfahren zur ISM-/BCM-Risikoanalyse wird innerhalb der Prozessbeschreibung < Prozessbeschreibung Risikoanalyse> konkretisiert (siehe Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente). Die Ergebnisse der Risikoanalyse sind dem Anhang des Notfallvorsorgekonzepts zu entnehmen (siehe Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente).*

### BC-Strategien und -Lösungen

*Mithilfe von* ***Business-Continuity-Strategien*** *(BC-Strategien) legt die Institutionsleitung für den gesamten Geltungsbereich des BCMS strategisch fest, wie sie die Notfallbewältigung allgemein gestalten und umsetzen lassen möchte. Das Verfahren zur Identifikation, Bewertung, Auswahl und Umsetzung der BC-Strategien und –Lösungen wird innerhalb der Prozessbeschreibung <Name der Prozessbeschreibung BC-Strategien und -Lösungen> konkretisiert (siehe Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente).*

*Als Ergebnis dieses BCM-Prozess-Schrittes werden die folgenden BC-Strategien in der Institution umgesetzt:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Ausfall-***  ***szenario*** | ***BC-Strategie*** | ***BC-Lösung*** | ***Zuständigkeit*** | ***Wirkung*** |
| *Gebäude* | *Ausweicharbeitsplätze* | *Bereitstellung von 50 dedizierten Ausweich-Arbeitsplatz am Standort Musterhausen* | *Gebäudeverwaltung* | *zeitnaher Umzug und Weiterarbeiten im Notfall möglich* |
| *Gebäude* | *Remote-Arbeit* | *Ausstattung aller Mitarbeiter mit Laptops und VPN-Client* | *Abteilung IT* | *zeitlich und örtlich unabhängiges Arbeiten möglich* |
| *Gebäude* | *redundante Stromversorgung* | *Ausstattung des Gebäudes mit einer Netzersatzanlage, Einsatzzeit 12 Stunden* | *Gebäudeverwaltung* | *Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit bei Stromausfall bis zu 12 Stunden* |
| *IT* | *redundantes RZ* | *Betrieb eines zweiten RZ im Hot Standby* | *Abteilung IT* | *Wiederanlauf aller Anwendungen im Rahmen der WAZ möglich* |
| *Personal* | *Stellvertreter-Regelungen* | *Festlegung von Stellvertretern für alle Schlüsselfunktionen* | *jede OE* | *Reduzierung der Auswirkungen bei Personalausfall* |
| *Personal* | *Springer-Teams* | *kontinuierliche Schulung und Wissensaustausch mit den Trainees zwecks Einsatz im Notfall als Springer-Teams* | *Abteilung Personal* | *Reduzierung der Auswirkungen bei Personalausfall* |
| *Dienstleister* | *Exit-Strategie* | *<Beschreibung von Maßnahmen zur geplanten und ungeplanten Beendigung von zeitkritischen Dienstleistungen> (siehe auch Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente)* | *Dienstleister-steuerung* | *Reduzierung der Auswirkungen bei Dienstleisterausfall* |

Tabelle : BC-Strategien

*Die sich daraus ableitenden Kontinuitätslösungen sind in eigenständigen Dokumenten konkretisiert, die von der jeweils zuständigen Abteilung erstellt und aktualisiert werden (siehe Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente).*

### Geschäftsfortführungspläne, Wiederanlaufpläne, Wiederherstellungspläne

*Aufbauend auf den festgelegten BC-Strategien und –Lösungen dokumentieren die* ***Geschäftsfortführungspläne*** *(auf Ebene der Geschäftsprozesse) und* ***Wiederanlaufpläne*** *(auf Ebene der Ressourcen) die Handlungsschritte, die im Notfall durchgeführt werden, um die zeitkritischen Geschäftsprozesse innerhalb der geforderten Zeit fortführen zu können.* ***Die Wiederherstellungspläne*** *dokumentieren dagegen, welche Handlungsschritte nötig sind, um die Ressourcen wieder für den Normalbetrieb bereitzustellen.*

*Die Geschäftsfortführungs-, Wiederanlauf- und Wiederherstellungspläne sind Teil des Notfallhandbuchs und entsprechend darüber aufrufbar (siehe Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente).*

### Vorgaben zu zeitkritischen Leistungsbezügen

*Für alle zeitkritischen Leistungsbezüge müssen zusammen mit dem Grundanforderungskatalog konkrete BCM-Anforderungen festgelegt und schriftlich fixiert werden. Diese sind mit den folgenden Vorgaben abzustimmen:*

* *Die Kontinuitätsanforderungen (RTO und RPO) an die zeitkritischen Leistungsbezüge müssen so definiert sein, dass ein Wiederanlauf des abhängigen zeitkritischen Geschäftsprozesses innerhalb der MTPD möglich ist.*
* *Die RTO muss kleiner als die MTPD der abhängigen zeitkritischen Geschäftsprozesse sein.*
* *Die Reaktionszeit der Dienstleister für die Notfallbewältigung muss hinreichend kurz sein.*
* *Die Notfallplanung der zeitkritischen Dienstleister muss auf die Notfallplanung der betroffenen Organisationseinheiten abgestimmt sein.*
* *Jeder zeitkritische Leistungsbezug muss durch den jeweiligen verantwortlichen Leistungsbezieher gesteuert und überwacht werden, um sicherzustellen, dass die festgelegten BCM-Anforderungen über den gesamten Zeitraum der Leistungserbringung durch den Dienstleister erfüllt werden.*
* *<Weitere Anforderungen definieren oder auf ein separates Dokument verweisen, z. B. BCM Grundanforderungskatalog für zeitkritische Dienstleister>*
* *[…]*

*Eine Übersicht der zeitkritischen Dienstleister kann dem <BIA-Auswertungsbogen konsolidiert> entnommen werden (siehe Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente).*

*Die konkreten BCM-Anforderungen je zeitkritischem Dienstleister sind darauf abgestimmt und sind dem jeweiligen BCM-Vertrags-Annex zum Dienstleistungsvertrag bzw. Service Level Agreement zu entnehmen (siehe Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente).*

*Die Exit-Strategie je zeitkritischem Dienstleister können dem Anhang des Notfallvorsorgekonzepts entnommen werden (siehe Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente)*

## Überprüfung des BCMS (Check)

### Übungen

*Anhand von Übungen und Tests wird überprüft, ob die beschriebenen Strukturen, Notfallpläne und insbesondere die reaktiven Maßnahmen, nicht nur theoretisch, sondern auch praktisch wirksam sind.*

*Die Durchführung von Tests und Übungen erfolgen nach einem einheitlichen Vorgehen und ist im <Übungshandbuch> dokumentiert. Die aktuelle Übungsplanung kann den weiterführenden Dokumenten entnommen werden (siehe Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente).*

*Die während der Übungen entstehenden Dokumente, z. B. Test- und Übungsprotokolle, werden darüber hinaus als Nachweis zur Wirksamkeit des BCMS gegenüber berechtigten Interessengruppen genutzt.*

### Leistungsüberprüfung

*In* ***Leistungsüberprüfungen*** *wird untersucht, ob das BCMS den gesetzten Anforderungen und Zielen entspricht. Das BCMS wird regelmäßig auf seine Wirksamkeit und Effizienz überprüft. Die Überprüfung beinhaltet drei Aspekte:*

* *Die Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung des BCMS anhand von* ***Kennzahlen*** *dient der Vollständigkeits-, Qualitäts- und Plausibilitätsprüfung einzelner BCM-Prozesse. Diese werden mindestens jährlich erhoben. Die aktuellen Kennzahlen können über den folgenden Link aufgerufen werden: <Link >*
* ***Interne Überprüfungen*** *bewerten neutral, ob das BCMS den eigenen Anforderungen sowie den zugrundeliegenden Standards, Normen und rechtlichen Anforderungen entspricht. Die Prozesse, Methoden, Verfahren und Dokumente des BCMS werden dahingehend überprüft, ob diese aktuell, angemessen und effektiv sind und die Vorgaben des BCMS durch die umsetzungsverantwortlichen BCM-Rollen verinnerlicht und eingehalten werden. Die Überprüfung des BCMS erfolgt durch Selbst-Überprüfungen sowie durch Überprüfungen im Rahmen von Revisionen oder Audits. Das BCMS wird mindestens jährlich durch eine interne Revision oder ein Audit überprüft. Eine Übersicht über die geplanten und durchgeführten Überprüfungen können über den folgenden Link aufgerufen werden: <Link>. < Musterteam> ist zuständig für die interne Revision.*
* *Die Prüfung durch die Institutionsleitung dient der Vermittlung der Erkenntnisse zum Status des BCMS sowie der kritischen Überprüfung, Festlegung und Freigabe von Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen durch die Institutionsleitung. Eine Übersicht über die BCM-Statusberichte und der resultierenden Entscheidungen kann über den folgenden Link aufgerufen werden: <Link>*

## Korrektur und Verbesserung des BCMS (Act)

*Der BCM-Beauftragte stellt mindestens jährlich sicher, dass im Rahmen der Umsetzung der BCM-Prozesse oder anhand der Ergebnisse durchgeführter BCM-Prozesse Verbesserungsbedarfe für das BCMS identifiziert und abgeleitet werden. Hierbei wird auch geprüft, ob sich Geschäftsziele oder Aufgaben und damit Geschäftsprozesse geändert haben oder ob die Organisationsstruktur verändert wurde. Im Rahmen der Act-Phase des BCMS werden die identifizierten Korrekturbedarfe und Verbesserungsmöglichkeiten in konkrete Maßnahmen überführt und umgesetzt.*

*Die Korrektur und Verbesserungsbedarfe werden durch den BCMB im Maßnahmenplan nachverfolgt (siehe Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente).*

# BCM-Dokumentation

*Da sich das BCM sowohl mit der Notfallvorsorge als auch mit der Notfallbewältigung auseinandersetzt, werden die Dokumente den folgenden Kategorien zugeordnet:*

* ***Präventive Dokumente****, abgebildet im Notfallvorsorgekonzept, beschreiben die Elemente des BCMS oder stellen Anforderungen an dieses. Darüber hinaus gehören alle Dokumente dazu, die in der Notfallvorsorge benötigt werden.*
* ***Reaktive Dokumente****, abgebildet im Notfallhandbuch, werden explizit für die Notfallbewältigung erstellt und genutzt.*

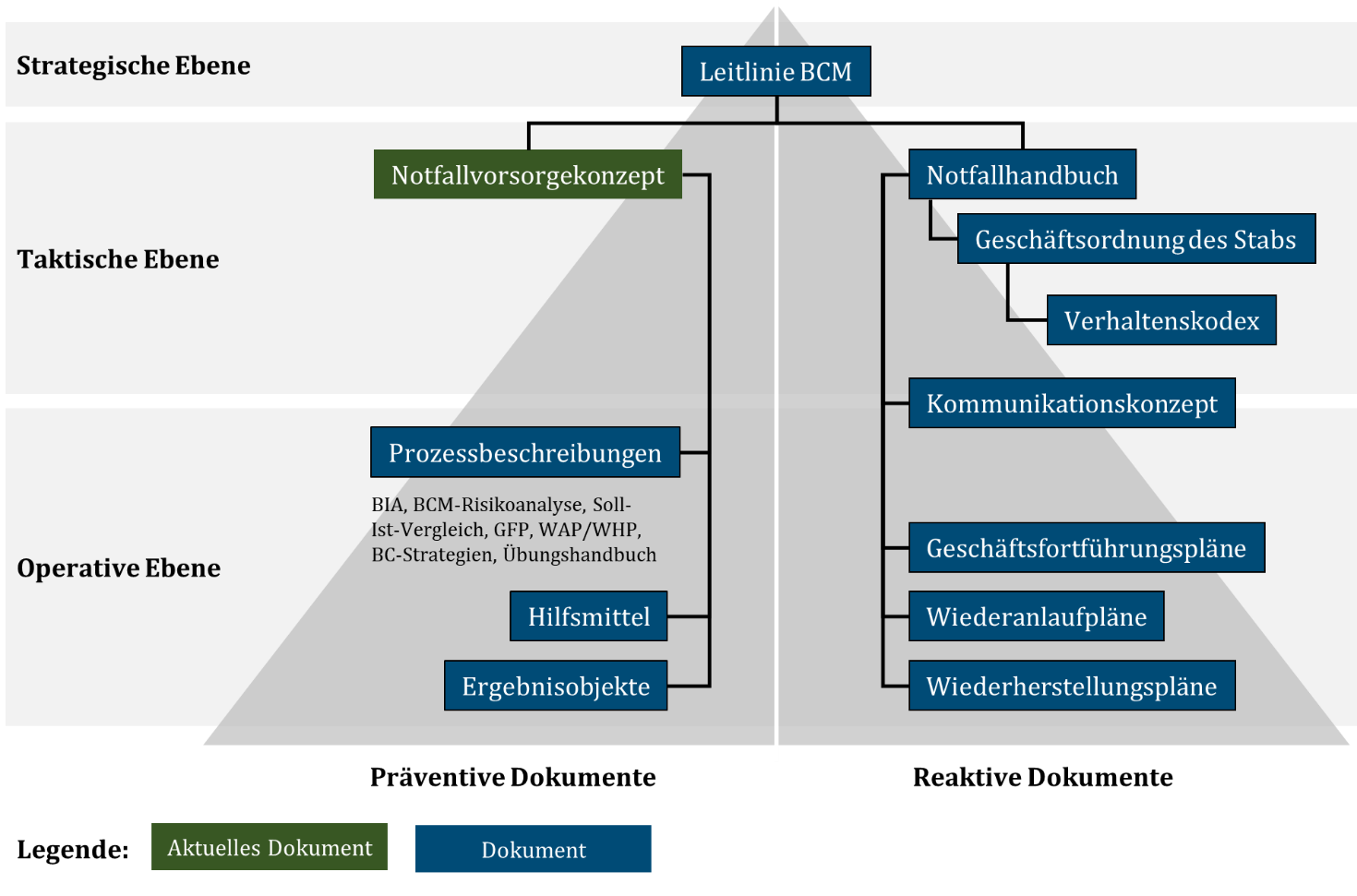


Abbildung : BCM-Dokumentation

*Alle BCM-Dokumente unterliegen dem institutionsweit gültigen Dokumentenlenkungsprozess. Die damit verbundenen Anforderungen an die Kennzeichnung, Versionierung, Erstellung, Freigabe und Veröffentlichung der Dokumente sowie einzuhaltende Zyklen zur Prüfung und Überarbeitung müssen verbindlich eingehalten werden.*

## Präventive Dokumente

*Die Leitlinie definiert Ziele und allgemeine Vorgaben für das BCM auf der strategischen Ebene. Damit gibt sie den verbindlichen Rahmen für alle weiteren Aktivitäten und Dokumente des BCMS vor. Sie beschreibt, warum und unter welchen Voraussetzungen das BCMS aufgebaut und betrieben wird, sowie die allgemeinen Zielvorgaben an das BCM.*

*Innerhalb des Notfallvorsorgekonzepts werden einerseits konkrete Vorgaben zum BCMS dokumentiert, andererseits die Vorgehensweisen und Methoden zu deren Umsetzung beschrieben. Um dem jeweiligen Anwendungszweck und Anwenderkreis gerecht zu werden, sind bestimmte Aspekte in eigene Dokumente ausgelagert. Z.B. werden die Vorgaben aus dem Notfallvorsorgekonzept zu einzelnen BCM-Prozessschritten in Prozessbeschreibungen für die zuständigen Rollen konkretisiert.*

*Folgende Prozessbeschreibungen sind in der Institution für das BCM definiert:*

* *Prozessbeschreibung Business Impact Analyse*
* *Prozessbeschreibung BCM-Risikoanalyse*
* *Prozessbeschreibung Soll-Ist-Vergleich*
* *Prozessbeschreibung Geschäftsfortführungsplanung*
* *Prozessbeschreibung Wiederanlauf- und Wiederherstellungsplanung*
* *Prozessbeschreibung Üben und Testen (Übungs- und Testhandbuch)*
* *[…]*

*Die jeweiligen Ablageorte der Prozessbeschreibungen können dem Kapitel 6 Mitgeltende Dokumente entnommen werden.*

***Hilfsmittel*** *unterstützen die zuständigen Rollen, ihre Aufgaben innerhalb des BCM-Prozesses umzusetzen. So können insbesondere die Analysen innerhalb des BCMS anhand von Hilfsmitteln bzw. Dokumentvorlagen strukturiert und einheitlich durchgeführt werden. Die jeweiligen anzuwendenden Hilfsmittel können den Prozessbeschreibungen entnommen werden.*

*Im laufenden Betrieb des BCMS entstehen verschiedene Ergebnisobjekte, die unter anderem für den Aufbau, den Betrieb und die Weiterentwicklung des BCMS genutzt werden. So werden z. B. die Ergebnisse durchgeführter Übungen anhand der bereitgestellten Hilfsmittel nachvollziehbar dokumentiert. Dadurch können die gewonnenen Erkenntnisse leichter aus- und weiterverwendet werden. Die jeweiligen zu erstellenden Ergebnisobjekte können den Prozessbeschreibungen entnommen werden.*

## Reaktive Dokumente

*Das* ***Notfallhandbuch*** *beinhaltet alle übergreifenden Informationen zur Notfallbewältigung, u. a. Sofortmaßnahmen für verschiedene Schadensszenarien, Regelungen zur Alarmierung und Eskalation, die Alarmierung der BAO sowie Stabsarbeit. Zudem bildet das Notfallhandbuch die Klammer um weitere Pläne zur Notfallbewältigung, die unterschiedliche Zuständigkeiten und Ziele umfassen.*

*Die* ***Geschäftsordnung des Stabs*** *bildet einen gesicherten Handlungs-und Rechtsrahmen für die Mitglieder des Stabes und enthält u. a. Regeln zur Konstituierung und Auflösung der BAO, das Zusammenarbeitsmodell sowie einen Verhaltenskodex, der kurz die wichtigsten Verhaltensregeln bei der Stabsarbeit zusammenfasst.*

*Das* ***Kommunikationskonzept*** *beschreibt, in welchen Fällen Meldungen oder Informationen an Mitarbeiter und andere Interessengruppen erfolgen sollen, wie ein Medienmonitoring umgesetzt und weitere Maßnahmen zum Schutz der Reputation ergriffen werden können.*

*Die* ***Geschäftsfortführungspläne*** *beschreiben, aufbauend auf den Wiederanlaufplänen, alle BC-Maßnahmen, um zeitkritische Geschäftsprozesse in einen geordneten Notbetrieb überführen, fortsetzen und in den Normalbetrieb zurückführen zu können.*

*Die* ***Wiederanlaufpläne*** *beschreiben, wie zeitkritische Ressourcen (primär IT-Anwendungen und Gebäude) innerhalb der geforderten Zeit wiederanlaufen können.*

*Die* ***Wiederherstellungspläne*** *beschreiben, wie zeitkritische Ressourcen vollständig wiederhergestellt werden können.*

# Überprüfung und Aktualisierung des Notfallvorsorgekonzepts

*Die Überprüfung auf Aktualität und Angemessenheit dieses Notfallvorsorgekonzepts erfolgt mindestens jährlich durch den BCM-Beauftragten. Bei wesentlichen Änderungen an den Rahmenbedingungen des BCM oder auf Grund identifizierter Korrekturbedarfe und Verbesserungsmöglichkeiten wird das Notfallvorsorgekonzept anlassbezogen aktualisiert.*

*Das Notfallvorsorgekonzept wird durch den BCM-Beauftragten veröffentlicht und ersetzt vorherige Versionen. Die aktualisierte Version muss allen BCM-Rolleninhabern und gegebenenfalls weiteren Informationsberechtigten bekannt gegeben werden. […]*

# Mitgeltende Dokumente

|  |  |
| --- | --- |
| ***Dokument*** | ***Speicherort/Verweis*** |
| *Ergebnisse der Interessengruppen-Analyse* | *[Ablageort/Link zum Dokument]* |
| *Prozessbeschreibung Business Impact Analyse* | *[…]* |
| *BIA-Auswertungsbogen konsolidiert* ***–vertraulich-*** | *[…]* |
| *Prozessbeschreibung BCM-Risikoanalyse* | *[…]* |
| *Ergebnisse der BCM-Risikoanalyse* ***–vertraulich-*** | *[…]* |
| *Prozessbeschreibung Soll-Ist-Vergleich* | *[…]* |
| *Prozessbeschreibung BC-Strategien* | *[…]* |
| *Bewertungsmatrix BC-Strategien* | *[…]* |
| *Übersicht der zeitkritischen Dienstleistungen* ***–vertraulich-*** |  |
| *Prozessbeschreibung Geschäftsfortführungsplanung* | *[…]* |
| *Prozessbeschreibung Wiederanlauf-/Wiederherstellung* | *[…]* |
| *Prozessbeschreibung (Sicherheits-)Vorfallbehandlung* | *[…]* |
| *Rollenbesetzung Notfallvorsorgeorganisation* | *[…]* |
| *Notfallhandbuch* ***–vertraulich-*** | *[…]* |
| *Rollenbesetzung Notfallbewältigungsteams* | *[…]* |
| *Übungshandbuch* | *[…]* |
| *Übungsplanung* | *[…]* |
| *Lösungskonzept „Mobiles Arbeiten“* | *[…]* |
| *IT-Strategie* | *[…]* |
| *Exit-Strategie Dienstleister ABC* | *[…]* |
| *BCM-Maßnahmenplan* | *[…]* |
| *[…]* | *[…]* |

Tabelle : Mitgeltende Dokumente