[](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=47064&utm_language=DE&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/business-continuity-templates&utm_medium=ic+business+continuity+plan+template+for+nonprofits+47064+de&lpa=ic+business+continuity+plan+template+for+nonprofits+47064+de&lx=jazGWVt6qlFVesJIxmZmqABAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**VORLAGE FÜR BUSINESS CONTINUITY-PLÄNE**

**FÜR GEMEINNÜTZIGE ORGANISATIONEN**

BUSINESS CONTINUITY-PLAN

NAME DER GEMEINNÜTZIGEN ORGANISATION

Adresse der Straße

Stadt, Staat und Zip

webaddress.com

Version 0.0.0

00/00/0000

| VERSIONSVERLAUF | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Version | GENEHMIGT VON | REVISIONSDATUM | BESCHREIBUNG DER VERÄNDERUNG | Autor |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VORBEREITET VON** |  | **Titel** |  | **Datum** |  |
| **GENEHMIGT VON** |  | **Titel** |  | **Datum** |  |

# INHALTSVERZEICHNIS

[1. PRIORITÄTEN FÜR DIE WIEDERHERSTELLUNG VON GESCHÄFTSFUNKTIONEN 3](#_Toc37616683)

[2. UMZUGSSTRATEGIE 3](#_Toc37616684)

[3. ALTERNATIVE BUSINESS SITE 3](#_Toc37616685)

[4. SANIERUNGSPLAN 3](#_Toc37616686)

[5. WIEDERHERSTELLUNGSPHASEN 3](#_Toc37616687)

[A. KATASTROPHENFALL 3](#_Toc37616688)

[B. AKTIVIERUNG PLANEN 3](#_Toc37616689)

[C. ALTERNATIVER STANDORTBETRIEB 3](#_Toc37616690)

[D. ÜBERGANG ZUM PRIMÄREN STANDORT 3](#_Toc37616691)

[6. DATENSÄTZE BACKUP 3](#_Toc37616692)

[7. SANIERUNGSPLAN 3](#_Toc37616693)

[8. RECOVERY-TEAMS 3](#_Toc37616694)

[A. TEAMROLLEN 3](#_Toc37616695)

[B. TEAMKONTAKTE 3](#_Toc37616696)

[C. TEAMVERANTWORTUNGEN 3](#_Toc37616697)

[D. ABTEILUNGS-RECOVERY-TEAMS 3](#_Toc37616698)

[9. EINZIEHUNGSVERFAHREN 3](#_Toc37616699)

[A. POTENZIELLES WIEDERHERSTELLUNGSVERFAHREN 3](#_Toc37616700)

[10. CHECKLISTE FÜR DEN BUSINESS CONTINUITY-PLAN 3](#_Toc37616701)

[11. ANHÄNGE 3](#_Toc37616702)

[A. Mitarbeiter-Kontaktliste 3](#_Toc37616703)

[B. Wiederherstellungsprioritäten 3](#_Toc37616704)

[C. Alternative Site-Ressourcen 3](#_Toc37616705)

[D. Emergency Operations Center (EOC) Standorte 3](#_Toc37616706)

[E. Vital Records 3](#_Toc37616707)

[F. Anbieterlisten 3](#_Toc37616708)

[G. IT-Systemberichte und Ressourcen 3](#_Toc37616709)

[H. Alternative Site-Transportinformationen 3](#_Toc37616710)

[I. Wirkungs- und Risikobewertungen 3](#_Toc37616711)

[J. Business Impact Analysis 3](#_Toc37616712)

[K. Wiederherstellungsaufgabe listet 3 auf](#_Toc37616713)

[L. Office Recovery Plan 3](#_Toc37616714)

# PRIORITÄTEN FÜR DIE WIEDERHERSTELLUNG VON GESCHÄFTSFUNKTIONEN

Disaster Recovery-Teams verwenden diese Strategie, um wichtige Geschäftsvorgänge an einem alternativen Standort wiederhergestellt zu haben. Das Informationssystem und die IT-Teams stellen IT-Funktionen basierend auf kritischen Geschäftsfunktionen wieder ein.

|  |
| --- |
|  |

# UMZUGSSTRATEGIE

|  |
| --- |
|  |

# ALTERNATIVE GESCHÄFTSSEITE

Ein Unternehmen verwendet die alternative Geschäftsstandort- und Umzugsstrategie im Falle einer Katastrophe oder Störung, die die Fortsetzung der Geschäftsprozesse am ursprünglichen Unternehmensstandort hemmt. Wenn beide Arten von Störungen auftreten, sollte diese Strategie sowohl kurzfristige als auch langfristige Standortverlagerungen umfassen.

|  |
| --- |
|  |

# Wiederauffüllungsplan

|  |
| --- |
|  |

# WIEDERHERSTELLUNGSPHASEN

Dies sind die vorgänge, die Sie für die Fortsetzung des Geschäftsbetriebs am dringendsten benötigen, und der Wiederherstellungsplan sollte sich auf diese wesentlichen Geschäftsfunktionen konzentrieren. Der Sanierungsplan sollte wie folgt verlaufen:

## KATASTROPHENFALL

|  |
| --- |
| Das Unternehmen erklärt eine Katastrophe und trifft die Entscheidung, den Rest des Wiederherstellungsplans zu aktivieren. |

## AKTIVIERUNG PLANEN

|  |
| --- |
| In dieser Phase setzt das Unternehmen den Business Continuity Plan (BCP) in Kraft. Diese Phase dauert an, bis das Unternehmen den alternativen Geschäftsstandort sichert und den Geschäftsbetrieb verlegt. |

## ALTERNATIVER STANDORTBETRIEB

|  |
| --- |
| Diese Phase dauert an, bis das Unternehmen die primäre Einrichtung wiederherstellen kann. |

## ÜBERGANG ZUM PRIMÄREN STANDORT

|  |
| --- |
| Diese Phase dauert so lange an, bis das Unternehmen den Geschäftsbetrieb auf die ursprüngliche Geschäftswebsite zurück verschieben kann. |

# BACKUP VON DATENSÄTZEN

|  |
| --- |
|  |

# SANIERUNGSPLAN

Notfallwiederherstellungs-/IT-Teams pflegen, kontrollieren und überprüfen regelmäßig alle Datensätze, die für die Fortsetzung des Geschäftsbetriebs von entscheidender Bedeutung sind, insbesondere solche, die sich auf Betriebsstörungen oder Katastrophen auswirken würden. Die Teams sichern und speichern regelmäßig die wichtigsten Dateien an einem Standort vor Ort.

|  |
| --- |
|  |

# RECOVERY-Teams

Das Unternehmen richtet Recovery-Teams ein und teilt die Teilnehmer je nach Aufgabenrolle und Titel in geeignete Gruppen ein. Die Organisation bestimmt für jedes Team einen Teamleiter. Es weist jedem verbleibenden Teammitglied eine bestimmte Rolle oder Pflicht zu.

## TEAMROLLEN

|  |
| --- |
| Teamleiter, Backup-Teamleiter, Teammitglied |

## TEAMKONTAKTE

|  |
| --- |
| Gespeichert im Anhang zur Kontaktliste |

## VERANTWORTLICHKEITEN DES TEAMS

|  |
| --- |
| Incident Commander, HR/PR Officer, Information Technology, Finance/Admin, Rechtiliche Informationen/Contacts |

## ABTEILUNGS-RECOVERY-TEAMS

|  |
| --- |
| Business Continuity Coordinator, EOC Communications Team, EOC Human Resources Team, EOC Administration Team, Emergency Response Team, Information Technology Recovery Team |

# WIEDERHERSTELLUNGSVERFAHREN

Das Unternehmen gibt die spezifischen vorgänge oder aufgaben, die es benötigt, um den normalen und kritischen Geschäftsbetrieb wiederhergestellt zu haben. Es beschreibt jede Strategie, indem sie die spezifischen Vorgänge und Aufgaben, die Sie entsprechend wiederherstellen müssen, aufzählt.

|  |
| --- |
|  |

## POTENZIELLES WIEDERHERSTELLUNGSVERFAHREN

* + 1. Katastrophenfall
    2. Mitteilung des Managements
    3. Vorläufige Schadensbeurteilung
    4. Erklärung der Katastrophe
    5. Aktivierung planen
    6. Umzug an alternative Website
    7. Umsetzung des befristeten Verfahrens
    8. Aufbau der Kommunikation
    9. Wiederherstellung des Datenprozesses und Kommunikation mit Backup-Standort
    10. Beginn des Alternativen Standortbetriebs
    11. Arbeitsmanagement
    12. Übergang zurück zu primärer Betriebstätigkeit
    13. Einstellung alternativer Standortverfahren
    14. Verlagerung von Ressourcen zurück zum Primären Standort

# CHECKLISTE FÜR BUSINESS CONTINUITY-PLÄNE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **X** | **Artikel** | **ZUGEWIESEN AN** | **DATUM ZUGEWIESEN** | **DATUM DER FÄLLIGKEIT** | **ABGESCHLOSSENES DATUM** |
|  | Erstellen Sie ein Notfallplan- und Schadensminderungsteam |  |  |  |  |
|  | Bestimmen Sie Risiken für alle potenziellen Katastrophen |  |  |  |  |
|  | Erstellen Sie einen Evakuierungsplan |  |  |  |  |
|  | Führen Sie regelmäßig Übungsübungen durch |  |  |  |  |
|  | Einrichtung eines zentralen Treffpunkts für alle Mitarbeiter |  |  |  |  |
|  | Alle Notfall-Kontaktinformationen identifizieren und posten |  |  |  |  |
|  | Einrichten einer Telefonstruktur |  |  |  |  |
|  | Stellen Sie ein Notfall-Kit zusammen (Erste-Hilfe-Kit, Taschenlampe, Batterien, Feuerlöscher, Radio usw.) |  |  |  |  |
|  | Sammeln Sie alle Kontaktinformationen des Personals |  |  |  |  |
|  | Erstellen Sie eine alternative Arbeitssite und eine RAS-Richtlinie |  |  |  |  |
|  | Dokumentieren und verteilen Sie den vollständigen Notfall- und Business Continuity-Plan |  |  |  |  |

# Anlagen

In diesem Abschnitt werden alle Anhänge aufgeführt, die Sie für die Durchführung eines BCP benötigen. Zu diesen Anhängen gehören:

## Mitarbeiter-Kontaktliste

## Wiederherstellungsprioritäten

## Alternative Site-Ressourcen

## Standorte des Emergency Operations Center (EOC)

## Vital Records

## Lieferantenlisten

## IT-Systemberichte und Ressourcen

## Alternative Site-Transportinformationen

## Wirkungs- und Risikobewertungen

## Analyse der Geschäftsauswirkungen

## Wiederherstellungs-Aufgabenlisten

## Office-Wiederherstellungsplan

|  |
| --- |
| **Haftungsausschluss**  Artikel, Vorlagen oder Informationen, die Smartsheet auf der Website zur Verfügung stellt, sind nur als Referenz verfügbar. Obwohl wir bestrebt sind, die Informationen auf dem neuesten Stand zu halten und zu korrigieren, geben wir keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jedes Vertrauen, das Sie auf solche Informationen legen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |