**SMALL BUSINESS CONTINUITY**

**PLANVORLAGE**

BUSINESS CONTINUITY-PLAN

FIRMENNAME

Adresse der Straße

Stadt, Staat und Zip

webaddress.com

Version 0.0.0

00/00/0000

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

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

# INHALTSVERZEICHNIS

[1. WIEDERHERSTELLUNGSPRIORITÄTEN FÜR GESCHÄFTSFUNKTIONEN 2](#_Toc37627075)

[2. UMZUGSSTRATEGIE 2](#_Toc37627076)

[3. ALTERNATIVE GESCHÄFTSSTELLE 2](#_Toc37627077)

[4. SANIERUNGSPLAN 2](#_Toc37627078)

[5. WIEDERHERSTELLUNGSPHASEN 2](#_Toc37627079)

[A. KATASTROPHENFALL 2](#_Toc37627080)

[B. AKTIVIERUNG PLANEN 2](#_Toc37627081)

[C. ALTERNATIVER STANDORTBETRIEB 2](#_Toc37627082)

[D. ÜBERGANG ZUM PRIMÄREN STANDORT 2](#_Toc37627083)

[6. DATENSÄTZE BACKUP 2](#_Toc37627084)

[7. SANIERUNGSPLAN 2](#_Toc37627085)

[8. RECOVERY-TEAMS 2](#_Toc37627086)

[A. TEAMROLLEN 2](#_Toc37627087)

[B. TEAMKONTAKTE 2](#_Toc37627088)

[C. VERANTWORTLICHKEITEN DES TEAMS 2](#_Toc37627089)

[D. ABTEILUNGS-RECOVERY-TEAMS 2](#_Toc37627090)

[9. EINZIEHUNGSVERFAHREN 2](#_Toc37627091)

[A. POTENZIELLES WIEDERHERSTELLUNGSVERFAHREN 2](#_Toc37627092)

[10. ANHÄNGE 2](#_Toc37627093)

[A. MITARBEITERKONTAKTLISTE 2](#_Toc37627094)

[B. WIEDERHERSTELLUNGSPRIORITÄTEN 2](#_Toc37627095)

[C. ALTERNATIVE SITE-RESSOURCEN 2](#_Toc37627096)

[D. EOC-STANDORTE (EMERGENCY OPERATIONS CENTER) 2](#_Toc37627097)

[E. VITAL RECORDS 2](#_Toc37627098)

[F. ANBIETERLISTEN 2](#_Toc37627099)

[G. IT-SYSTEMBERICHTE & RESSOURCEN 2](#_Toc37627100)

[H. ALTERNATIVE STANDORT-TRANSPORTINFORMATIONEN 2](#_Toc37627101)

[I. FOLGENABSCHÄTZUNGEN UND RISIKOBEWERTUNGEN 2](#_Toc37627102)

[J. BUSINESS IMPACT ANALYSE 2](#_Toc37627103)

[K. WIEDERHERSTELLUNGSAUFGABE LISTET 2 AUF](#_Toc37627104)

[L. OFFICE RECOVERY PLAN 2](#_Toc37627105)

# 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. Im Falle einer Katastrophe oder einer Störung sollte diese Strategie sowohl kurzfristige als auch langfristige Standortverlagerungen umfassen.

|  |
| --- |
|  |

# Wiederauffüllungsplan

|  |
| --- |
|  |

# WIEDERHERSTELLUNGSPHASEN

Dies sind die vorgänge, die Sie für die Fortsetzung des Geschäfts 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 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 an, bis das Unternehmen den Geschäftsbetrieb wieder an den ursprünglichen Geschäftsstandort verschieben kann.  |

# BACKUP VON DATENSÄTZEN

|  |
| --- |
|  |

# SANIERUNGSPLAN

Der Wiederherstellungsplan befasst sich mit Störungen oder Katastrophen von Einrichtungen, die sich auf alle Datensätze auswirken würden, die für die Fortsetzung des Geschäftsbetriebs von entscheidender Bedeutung sind. Um solche Ereignisse planen zu können, müssen die Notfallwiederherstellungs- und IT-Teams diese wichtigen Datensätze pflegen, kontrollieren und regelmäßig überprüfen. Stellen Sie sicher, dass Sie die wichtigsten Dateien an einem externen Speicherort sichern und speichern.

|  |
| --- |
|  |

# 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 Communication Team, EOC Human Resources Team, EOC Administration Team, Emergency Response Team, Information Technology Recovery Team |

# WIEDERHERSTELLUNGSVERFAHREN

Listen Sie die spezifischen vorgänge und aufgaben, die sie ausführen müssen, um den normalen und kritischen Geschäftsbetrieb wiederhergestellt zu haben. Beschreiben Sie jede Strategie, indem Sie einen bestimmten Satz von Recovery-Vorgänge und aufgaben.

|  |
| --- |
|  |

## 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

# Anlagen

In diesem Abschnitt sind alle Anhänge aufgeführt, die Sie für die Durchführung eines BCP benötigen:

## Mitarbeiter-Kontaktliste

## Wiederherstellungsprioritäten

## Alternative Site-Ressourcen

## Standorte des Notfall-Operationszentrums

## Vital Records

## Lieferantenlisten

## IT-Systemberichte & 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. |