**Anhang 1 – Vorfallreaktionsplan**

\*\* KOSTENLOSE VORSCHAU \*\*

**Änderungs-Historie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Version** | **Erstellt durch** | **Beschreibung der Änderung** |
|  | 0.1 | 27001Academy | Erster Entwurf des Dokuments |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

INHALTSVERZEICHNIS

[1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender 2](#_Toc36116630)

[2. Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Notfallmanagement 2](#_Toc36116631)

[3. Kommunikation 2](#_Toc36116632)

[4. Verfahren für Notfälle 3](#_Toc36116633)

[4.1. Behandlung eines Notfalls 3](#_Toc36116634)

[4.1.1. Pflicht jedes Mitarbeiters zur Meldung von Notfällen 3](#_Toc36116635)

[4.1.2. Notfallbehandlung 4](#_Toc36116636)

[4.1.3. Krisenmanager 4](#_Toc36116637)

[4.2. Eindämmung und Behebung eines Notfalls 4](#_Toc36116638)

[4.2.1. Räumung des Gebäudes (ungeachtet der Art des Notfalls) 4](#_Toc36116639)

[4.2.2. Feuer 5](#_Toc36116640)

[4.2.3. Unterbrechung der Energieversorgung 5](#_Toc36116641)

[4.2.4. Erdbeben 6](#_Toc36116642)

[4.2.5. Drohbrief 6](#_Toc36116643)

[4.2.6. Drohanruf / Bombendrohung 6](#_Toc36116644)

[4.2.7. Telekommunikations-Ausfall 7](#_Toc36116645)

[4.2.8. Ausfall von Informationssystemen 7](#_Toc36116646)

[4.2.9. Angriff durch Schadsoftware 8](#_Toc36116647)

[4.2.10. Verletzung interner oder externer Regeln 8](#_Toc36116648)

[5. Verwaltung von Aufzeichnungen zu diesem Dokument 8](#_Toc36116649)

[6. Gültigkeit und Dokumenten-Handhabung 9](#_Toc36116650)

# Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Plans ist die Sicherstellung des Schutzes der Gesundheit und Sicherheit der Menschen in einem Katastrophenfall oder bei einem anderen Notfall, sowie die Eindämmung des Notfalls. Die Zielsetzung ist, den Schaden für den Geschäftsbetrieb auf ein Minimum zu begrenzen.

Dieser Plan wird für alle schwerwiegenden Vorfälle angewendet, durch die eine Gefahr besteht, dass irgendeine geschäftskritische Aktivität innerhalb des ISMS [BKMS] Anwendungsbereiches für eine längere Zeitspanne als es die Zielsetzung für den Wiederanlaufzeitpunkt (RPO) zur jeweiligen Aktivität zulässt, unterbrochen werden könnte (im weiteren „Notfall“ genannt).

Anwender dieses Dokuments sind alle Mitarbeiter von [Name der Organisation].

# Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Notfallmanagement

|  |  |
| --- | --- |
| ***Rolle für die Wiederherstellung / Stellenbezeichnung*** | ***Befugnisse und Verantwortlichkeiten*** |
| Jeder Mitarbeiter | Benachrichtigung der zuständigen Organisationseinheit über den Notfall |
| [Stellenbezeichnung] oder Team bei [Name der Organisationseinheit] | Alle Schritte die für die Aktivierung der Lösungen zur Behebung eines Notfalls in Zusammenhang mit IT und Kommunikationstechnologie notwendig sind |
| [Stellenbezeichnung] oder Team bei [Name der Organisationseinheit] | Alle Schritte zur Aktivierung der Lösungen für die Behebung aller anderen Notfälle |
| [Stellenbezeichnung] oder Team bei [Name der Organisationseinheit] | Aktivierung der Wiederherstellungspläne und Lösungen für Aktivitäten |
| [Stellenbezeichnung] | Kommunikation mit den öffentlichen Medien – diese Person ist die einzige, die zur Kommunikation mit den öffentlichen Medien befugt ist |
| [Stellenbezeichnung] | Psychologische Hilfe für Mitarbeiter |

# Kommunikation

Nachfolgende Tabelle listet die Verantwortlichkeiten für die Kommunikation (dies umfasst sowohl das Senden als auch den Empfang von Informationen und die Antwort auf Informationsanfragen) mit verschiedenen Arten von interessierten Parteien auf:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***[Telefon]*** | ***[Meeting]*** | ***[E-Mail]*** | ***[Presse-konferenzen]*** | ***[Medien]*** |  |  |
| [Mitarbeiter] |  |  |  |  |  |  |  |
| [Inhaber / Teilhaber] |  |  |  |  |  |  |  |
| [Verwandte von Mitarbeitern] |  |  |  |  |  |  |  |
| [Kunden] |  |  |  |  |  |  |  |
| [Öffentliche Medien] |  |  |  |  |  |  |  |
| [Interessen-verbände] |  |  |  |  |  |  |  |
| [Notfalldienste] |  |  |  |  |  |  |  |
| [verschiedene Behörden] |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Die Vorgehensweise für die Kommunikation ist folgende:

1. Jeder Mitarbeiter, der eine Kommunikationsanfrage erhält oder eine Kommunikation mit interessierten Parteien beginnen will, muss eine solche Anfrage an einen Verantwortlichen entsprechend obiger Auflistung weiterleiten.
2. ...

\*\* ENDE DER KOSTENLOSEN VORSCHAU \*\*

Um dieses Dokument vollständig herunterzuladen, klicken Sie bitte hier:  
<https://advisera.com/27001academy/de/documentation/notfallmanagementplan/>