

[Name der Organisation]

## Major Incident Bericht

Bericht eingereicht von:	[Name und Funktion]	Berichtsdatum:
Berichtempfänger:	[Name und Funktion]	

Major Incident Aufzeichnung		
[Beschreibung des Incidents einschließlich der angezeigten oder erlebten Symptome]		
<b>Identifikation</b>		
[Beschreibung des Incidents einschließlich der angezeigten oder erlebten Symptome]		
<b>Lösung</b>		
Erste*		
[Erste Aktivitäten und mögliche Umgehungen]		
Letzte		
[Schritte, die unternommen werden, um einen normalen Betrieb wieder aufzunehmen. Einschließlich einer Ursachenanalyse und unternommener korrektiver Aktivitäten.]		
	[tt.mm.jjjj]	[hh:mm]
	[tt.mm.jjjj]	[hh:mm]
	[tt.mm.jjjj]	[hh:mm]
	[tt.mm.jjjj]	[hh:mm]
	[tt.mm.jjjj]	[hh:mm]
	[tt.mm.jjjj]	[hh:mm]
		[hh:mm]
		[hh:mm]
<b>Eskalation</b>		
An das Problem Management	[.]	An das Risk Management
		[Managementfunktion] [.]
<b>Gewonnene Erkenntnisse</b>		

Commented [20A1]:

Commented [BV2]:

Commented [BV3]: Zeit eingeben, wann ein Incident von den Überwachungs-Tools, den IT Mitarbeitern oder Anwendern entdeckt wurde.

Commented [BV4]:

Commented [BV5]: Zeit eingeben, wann Korrekturmaßnahmen eingeleitet wurden.

Commented [BV6]:

Commented [BV7]: Zeit eingeben, wann der normale Betrieb wieder aufgenommen werden konnte z.B. der Service wieder zur Gänze zur Verfügung steht.

Commented [BV8]:

Commented [BV9]: Schreiben Sie "X" neben die zutreffende Eskalationsmethode.

Commented [BV11]: Die Managementfunktion eingeben z.B. CIO, Vorstand.

Commented [BV10]:

[Name der Organisation]

---

[Stellenbezeichnung]

[Name]

[Unterschrift]

**Commented [BV12]:** Nur notwendig, im Falle, dass das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen vorschreibt, dass Papierdokumente unterschrieben werden müssen.