**Version: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ letzte Aktualisierung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Autor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Inhalt**

[**1.** **Notfallorganisation** 1](#_Toc430072754)

[**2.** **Grundregeln im Notfall** 1](#_Toc430072755)

[**3.** **Sofortmaßnahmen:** 2](#_Toc430072756)

[**4.** **Notbetrieb** 3](#_Toc430072757)

[**5.** **Wiederanlauf Normalbetrieb** 4](#_Toc430072758)

[**6.** **Tests und Übungen** 5](#_Toc430072759)

[**7.** **Kontaktdaten** 6](#_Toc430072760)

# **Notfallorganisation**

Die Notfallorganisation beschreibt die verantwortlichen Rollen bei Eintritt eines Notfalls sowie deren Verantwortungen und Kompetenzen in einem Notfall.

|  |  |
| --- | --- |
| **Wer  (Rolle)** | **Was  (Verantwortung, Kompetenzen)** |
| **Krisenstab** | * Ausführung Notfallpläne * Umzusetzende Maßnahmen * Unternehmensexterne Kommunikation (Bsp. Presse, Öffentlichkeit) |
| **Leiter Notfallteam** | * Umsetzung Sofortmaßnahmen * Veranlassung, Steuerung und Koordination der Maßnahmen aus dem Krisenstab * Kommunikation zum Krisenstab * Kommunikation extern mit Kunden und Dienstleistern |
| **Mitglied Notfallteam** | * Durchführung der Maßnahmen * Rückmeldung an den Leiter Notfallteam |

# **Grundregeln im Notfall**

* Die personelle Sicherheit steht immer als oberstes Ziel im Vordergrund
* Bringen Sie sich niemals selbst oder andere in Gefahr
* Erst danach kommt der Schutz der Vermögenswerte (Bargeld, Waren etc.).

# **Sofortmaßnahmen:**

Die Sofortmaßnahmen beschreiben, was unmittelbar nach Eintritt eines Notfalls von den Verantwortlichen zu unternehmen ist. Die Sofortmaßnahmen dienen insbesondere dem Schutz gegen Personenschäden sowie der Vermeidung großer Sachschäden durch schnelles Handeln. Die Umsetzung erfolgt dezentral direkt nach Eintritt des Notfalls durch die benannten Verantwortlichen. Eine Veranlassung durch den Krisenstab ist für die Sofortmaßnahmen nicht erforderlich.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **☑** | **Was** | **Wer**  **V: Verantwortlich**  **D: Durchführung** | **Womit** |
| **Safety & Security:** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Szenario „Gebäudeausfall“:** | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |
| **Szenario „Personalausfall:** | | | |
|  |  |  |  |
| **Szenario „IT-Ausfall“:** | | | |
|  |  |  |  |
| **Szenario „Dienstleister-Ausfall“:** | | | |
|  |  |  |  |
| **Kommunikation intern:** | | | |
|  |  |  |  |
| **Kommunikation extern:** | | | |
|  |  |  |  |

# **Notbetrieb**

Der Notbetrieb beschreibt den eingeschränkten Betrieb der Geschäftsprozesse in einem Notfall abhängig vom Szenario.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **☑** | **Was** | **Wer**  **V: Verantwortlich**  **D: Durchführung** | **Womit** |
| **Notbetrieb Geschäftsprozess „*Name*“:** | | | |
| **Szenario „Gebäudeausfall“:** | | | |
|  |  |  |  |
| **Szenario „Personalausfall:** | | | |
|  |  |  |  |
| **Szenario „IT-Ausfall“:** | | | |
|  |  |  |  |
| **Szenario „Dienstleister-Ausfall“:** | | | |
|  |  |  |  |
| **Kommunikation intern:** | | | |
|  |  |  |  |
| **Kommunikation extern:** | | | |
|  |  |  |  |

# **Wiederanlauf Normalbetrieb**

Der Wiederanlauf beschreibt die Maßnahmen zur Rückführung des Geschäftsprozesses vom Notbetrieb in den Normalbetrieb. Zum Beispiel die Nacherfassung von Daten.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **☑** | **Was** | **Wer**  **V: Verantwortlich**  **D: Durchführung** | **Womit** |
| **Wiederanlauf Geschäftsprozess „*Name*“:** | | | |
| **Szenario „Gebäudeausfall“:** | | | |
|  |  |  |  |
| **Szenario „Personalausfall:** | | | |
|  |  |  |  |
| **Szenario „IT-Ausfall“:** | | | |
|  |  |  |  |
| **Szenario „Dienstleister-Ausfall“:** | | | |
|  |  |  |  |
| **Kommunikation intern:** | | | |
|  |  |  |  |
| **Kommunikation extern:** | | | |
|  |  |  |  |

# **Tests und Übungen**

Festlegung der Tests- und Übungsvarianten für den Noitfallplan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Was** | **Wer**  **V: Verantwortlich**  **D: Durchführung** | **Wann** |
|  | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

# **Kontaktdaten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kontakt** | **Firma** | **Adresse**  **Telefon**  **E-Mail** |
|  |  |  |
|  |  |  |