

Notfallkontakte und Erreichbarkeit

Arbeitsblatt 1 von 4. Füllen Sie die Felder gemeinsam mit Geschäftsleitung, IT und Fachbereich aus. Legen Sie eine aktuelle Kopie an einem vereinbarten Offline-Ort ab.

Unternehmen / Standort: _____ Verantwortlich: _____
Stand / nächste Prüfung: _____ Freigegeben durch: _____

Wer übernimmt welche Aufgabe

Rolle	Name und Vertretung	Geprüfter Kontakt und Ersatzweg
Koordination / Leitung	_____ _____	_____ _____
IT / IT-Dienstleister	_____ _____	_____ _____
Fachbereich / Notbetrieb	_____ _____	_____ _____
Gebäude / Arbeitssicherheit	_____ _____	_____ _____

Wenn E-Mail oder Telefon ausfallen

Freigegebener Ersatzkanal: _____
Falls auch dieser ausfällt, vereinbarter Treffpunkt: _____
Offline-Ablage dieser Unterlagen und Zugangsberechtigte: _____
Letzter Erreichbarkeitstest / Ergebnis: _____

Melden und abstimmen

Bei unmittelbarer Gefahr gelten betriebliche Schutz- und Evakuierungsregeln; erforderlichenfalls 112 anrufen. Sonst Beobachtung, Zeitpunkt, Ort und betroffenen Ablauf an die zuständige Stelle melden. Bestätigung einholen; falls niemand erreichbar ist, die vereinbarte Vertretung nutzen. Keine eigenmächtigen Eingriffe an Stromversorgung oder sicherheitskritischen Anlagen.

Keine Passwörter oder Wiederherstellungsschlüssel eintragen. Personenbezogene Kontaktdaten geschützt verteilen. Ausgefüllte Unterlagen nicht öffentlich veröffentlichen.

Kritische Abläufe und Notbetrieb

Arbeitsblatt 2 von 4. Kopieren Sie dieses Blatt für jeden wichtigen Ablauf. Zeitangaben sind begründete Planungsannahmen und müssen mit den Verantwortlichen geprüft werden.

Planungsfrage	Vereinbarung im Unternehmen
Ablauf und verantwortliche Person	
Folgen des Ausfalls für Kunden, Menschen und Betrieb	
Ab wann werden die Folgen nicht mehr tragbar und warum	
Benötigte Personen, IT, Daten, Räume und Dienstleister	
Mindestleistung im Notbetrieb und zugelassener Ersatzablauf	
Wer aktiviert den Notbetrieb und wann wird er beendet	
Wiederanlaufziel und Voraussetzungen für die Freigabe	

Vor dem Wiederanlauf vereinbaren

Wer bestätigt Sicherheit und Verfügbarkeit? Wie wird ein Test durchgeführt? Wie werden Papiernotizen oder Rückstände abgeglichen, ohne doppelte oder fehlende Vorgänge?

Ein vorhandenes Backup belegt noch keine Wiederherstellbarkeit. IT und Fachbereich sollten erforderliche Datenstände, Abhängigkeiten und getestete Wiederherstellungsmöglichkeiten gesondert prüfen.

Eine Teamübung in 30 Minuten

Arbeitsblatt 3 von 4. Reine Besprechungsübung mit fiktiven Angaben. Keine Systeme abschalten, keine echten Alarmierungen auslösen und keine Kundendaten verwenden. Ein tatsächlicher Vorfall beendet die Übung.

Datum: _____ Moderation: _____ Protokoll: _____
Teilnehmende / Rollen: _____

Zeit	Impuls und Fragen
0–5 Min.	Ziel festlegen: Erreichbarkeit und einen kritischen Ablauf prüfen. Rollen benennen und Übungsregeln bestätigen.
5–15 Min.	09:10 Uhr: Strom fällt am Standort aus. ERP und Telefonanlage sind nicht erreichbar. Die Ursache ist unklar. Wer prüft die Sicherheit? Wer koordiniert? Wie erreicht das Team die Vertretung ohne E-Mail?
15–25 Min.	09:30 Uhr: Es gibt keine verlässliche Wiederherstellungszeit; mobile Verbindungen sind unzuverlässig. Ein wichtiger Kundenauftrag wird fällig. Welcher Ersatzablauf ist freigegeben? Was wird pausiert? Wer informiert wen über welchen Weg?
25–30 Min.	Drei wichtigste Lücken sammeln. Für jede Lücke eine verantwortliche Person, einen Termin und einen überprüfbaren Abschluss vereinbaren.

Beobachtungen festhalten

Frage / Entscheidung	Beobachtung oder offene Lücke
_____	_____ _____
_____	_____ _____

Vertiefung: Für Cyber-Szenarien können Sie den Tabletop-Generator von CyberDecisionLab verwenden. Übernehmen Sie nur passende Szenarien; die Fragen und Notizen aus diesem Arbeitsblatt werden nicht automatisch übertragen.

[Tabletop-Generator](#)

Maßnahmen und nächste Prüfung

Arbeitsblatt 4 von 4. Eine Übung ist abgeschlossen, wenn die Ergebnisse dokumentiert und die nächsten Schritte verbindlich zugeordnet sind. Die Umsetzung wird anschließend geprüft.

Lücke und Maßnahme	Verantwortlich / Termin	Abschlussbeleg / Status

Prüftermin für offene Maßnahmen:
Wer prüft den Abschluss:
Nächste Übung und Schwerpunkt:

Unterlagen aktuell halten

Kontakte, Ersatzwege und Abläufe nach Änderungen und nach Vorfällen prüfen; zusätzlich einen regelmäßigen internen Prüftermin vereinbaren. Veraltete Offline-Kopien ersetzen. Ein Maßnahmenstatus „erledigt“ braucht einen konkreten Beleg, zum Beispiel einen dokumentierten Erreichbarkeitstest.

Nutzung und Quellen

Diese eigenen Vorlagen der Paragamix GmbH dürfen kostenlos intern genutzt, angepasst und an Kunden weitergegeben werden. Ein Quellenlink ist willkommen, aber keine Voraussetzung. Externe Materialien behalten ihre jeweiligen Nutzungsbedingungen.

[BSI – organisatorische Vorfallscheckliste](#) | [CISA – tabletop exercise materials](#)

Aktuelle Fassung und Quellen

Orientierungshilfe für die betriebliche Vorbereitung. Kein vollständiges Notfallhandbuch, keine technische Freigabe und kein Konformitätsnachweis. Mit KI-Unterstützung erstellt; keine unabhängige fachliche Freigabe dieses Pakets behauptet. Vor betrieblicher Nutzung durch zuständige Personen prüfen und freigeben.