

Business Continuity Plan (BCP)-Vorlage

Diese Vorlage für einen **Geschäftskontinuitätsplan (Business Continuity Plan, BCP)** basiert auf den „Operationsrichtlinien zur Formulierung eines BCP für KMU“ der Japanischen Behörde für Kleine und Mittlere Unternehmen [1].

Deckblatt und Inhaltsverzeichnis

- 1. Grundsätze des BCP**
- 2. Erstellung und Operationsstab des BCP**
- 3. Mitarbeiterkarten**
- 4. Informationen zum Kerngeschäft**
- 5. Informationen zur Substitution verschiedener Ressourcen zur Geschäftskontinuität**
- 6. Investitionsplan für präventive Maßnahmen**
- 7. Evakuierungsplan**
- 8. Kontaktliste Extern**
- 9. Kontaktliste Mitarbeiter**
- 10. Kontaktliste Kontaktnummern des Unternehmens**
- 11. Kontaktliste Kunden**
- 12. Bottleneck-Ressourcen Kerngeschäft (Ausrüstung/ Maschinen/ Fahrzeuge/ etc.)**
- 13. Informationen zu für das Kerngeschäft unentbehrlichen Artikeln**
- 14. Kontaktliste Zulieferer**
- 15. Checkliste Notfallausrüstung**

Deckblatt und Inhaltsverzeichnis

Bewahren Sie die nachfolgende, ausgefüllte Vorlage inklusive Deckblatt und Inhaltsverzeichnis gut auf!

Tragen Sie auf dem Deckblatt Firmennamen und Erstellungsdatum dieses Geschäftskontinuitätsplans ein!

Geschäftskontinuitätsplan

Erstellt am: ____/____/____

Überarbeitet am: ____/____/____

	Abschnitt	Anhängige Dokumente	Seite
	Deckblatt und Inhaltsverzeichnis		
1	Grundsätze des BCP		
2	Erstellung und Operationsstab des BCP		
3	Mitarbeiterkarten		
4	Informationen zum Kerngeschäft		
5	Informationen zur Substitution verschiedener Ressourcen zur Geschäftskontinuität		
6	Investitionsplan für präventive Maßnahmen		
7	Evakuierungsplan		

	Abschnitt	Anhängige Dokumente	Seite
8	Kontaktliste Extern		
9	Kontaktliste Mitarbeiter		
10	Kontaktliste Kontaktnummern des Unternehmens		
11	Kontaktliste Kunden		
12	Bottleneck-Ressourcen Kerngeschäft (Ausrüstung/ Maschinen/ Fahrzeuge/ etc.)		
13	Informationen zu für das Kerngeschäft unentbehrlichen Artikeln		
14	Kontaktliste Zulieferer		
15	Checkliste Notfallausrüstung		

1. Grundsätze des BCP

Folgend aufgeführt sind Zweck der Erstellung und Durchführung eines BCP in diesem Unternehmen, sowie Aspekte, auf denen bei der Geschäftsfortführung im Krisenfall ein besonderes Augenmerk liegt.

1. Zweck der Erstellung und Durchführung eines BCP:

(1) Betreffend Kunden:

(2) Betreffend Mitarbeiter:

(3) Betreffend die Region:

(4) Sonstige:

2. Zu berücksichtigende Schlüsselaspekte in der Geschäftskontinuität im Krisenfall:

(1) Gegenseitige Unterstützung zwischen Unternehmen:

(2) Redlichkeit in Geschäftsprozessen:

(3) Beitrag zur Region:

(4) Nutzung öffentlicher Unterstützungsprogramme:

(5) Sonstige:

3. Überarbeitungsfristen für BCP und Katastrophenpläne: Jährlich im
_____ (____-mal jährlich)

2. Erstellung und Operationsstab des BCP

Folgend aufgeführt sind die Verantwortlichen für die Erstellung des BCP, die Verantwortlichen für die Pflege und Fortschreibung des BCP im Normalbetrieb, sowie der Operationsstab zur Aktivierung des BCP und zur Durchführung der Geschäftsfortführungsmaßnahmen.

Als verantwortliche Person ist grundsätzlich der Geschäftsführer einzusetzen. Zu den weiteren Verantwortlichen sowie Stellvertretern für den Krisenfall werden folgende Personen bestimmt:

1. Für die Erstellung des BCP:

(1) Verantwortliche Person:

(2) Weitere Verantwortliche (evtl. mehrere):

2. Für die Pflege und Fortschreibung des BCP im Normalbetrieb:

(1) Verantwortliche Person:

(2) Weitere Verantwortliche (evtl. mehrere):

(3) Kollaborierende Geschäftspartner und Partnerunternehmen:

(4) Kollaborierende Organisationen (Bspw. Gewerkschaften):

(5) Zielgruppe der BCP-Anwendung: Der BCP betrifft **alle** Mitarbeitenden.

3. Operationsstab des BCP im Krisenfall:

(1) Stabsleiter (+ Stellvertreter):

(2) Für Kunden und Partnerunternehmen verantwortliche Person
(+ Stellvertreter):

(3) Für Geschäftsressourcen verantwortliche Person (+ Stellvertreter):

(4) Für Finanzen verantwortliche Person (+ Stellvertreter):

(5) Für die Unterstützung der Mitarbeiter verantwortliche Person
(+ Stellvertreter):

3. Mitarbeiterkarten

Um zügig auf Notfälle reagieren zu können, sollten möglichst alle Mitarbeiter eine Mitarbeiterkarte ausfüllen und mit sich führen.

Katastrophenschutzkarte		Katastrophenschutzkarte																																													
 Persönliche Angaben Kontakt Familie Verhalten bei Hochwasser/ Hitze	polizei: 110 Feuerwehr/ Rettungsdienst: 112 Ärztl. Bereitschaftsdienst: 116117	 Persönliche Angaben Kontakt Familie Verhalten bei Hochwasser/ Hitze	polizei: 110 Feuerwehr/ Rettungsdienst: 112 Ärztl. Bereitschaftsdienst: 116117																																												
Persönliche Angaben <table border="1"> <tr><td>Name</td><td></td></tr> <tr><td>Adresse</td><td></td></tr> <tr><td>Tel. Haus</td><td></td></tr> <tr><td>Tel. Handy</td><td></td></tr> <tr><td>E-Mail</td><td></td></tr> <tr><td>Firma</td><td></td></tr> <tr><td>Geburtsdatum</td><td></td></tr> <tr><td>Blutgruppe</td><td></td></tr> <tr><td>Medikamente</td><td></td></tr> <tr><td>Sonstiges über mich</td><td></td></tr> </table>	Name		Adresse		Tel. Haus		Tel. Handy		E-Mail		Firma		Geburtsdatum		Blutgruppe		Medikamente		Sonstiges über mich		Kontakt Familie <table border="1"> <tr><td>Name</td><td></td></tr> <tr><td>Beziehung</td><td></td></tr> <tr><td>Telefon</td><td></td></tr> <tr><td>Name</td><td></td></tr> <tr><td>Beziehung</td><td></td></tr> <tr><td>Telefon</td><td></td></tr> <tr><td>Name</td><td></td></tr> <tr><td>Beziehung</td><td></td></tr> <tr><td>Telefon</td><td></td></tr> <tr><td>Name</td><td></td></tr> <tr><td>Beziehung</td><td></td></tr> <tr><td>Telefon</td><td></td></tr> </table>	Name		Beziehung		Telefon		Name		Beziehung		Telefon		Name		Beziehung		Telefon		Name		Beziehung		Telefon		Verhalten bei Überflutung 1 Elektrische Geräte und Heizungen aus! (Ggf. Sicherung raus) 2 Raus aus dem Keller! Lebensgefahr! 3 Nicht durch überflutete Straßen fahren!	Verhalten bei Überflutung 1 Elektrische Geräte und Heizungen aus! (Ggf. Sicherung raus) 2 Raus aus dem Keller! Lebensgefahr! 3 Nicht durch überflutete Straßen fahren!
Name																																															
Adresse																																															
Tel. Haus																																															
Tel. Handy																																															
E-Mail																																															
Firma																																															
Geburtsdatum																																															
Blutgruppe																																															
Medikamente																																															
Sonstiges über mich																																															
Name																																															
Beziehung																																															
Telefon																																															
Name																																															
Beziehung																																															
Telefon																																															
Name																																															
Beziehung																																															
Telefon																																															
Name																																															
Beziehung																																															
Telefon																																															
Persönliche Angaben <table border="1"> <tr><td>Name</td><td></td></tr> <tr><td>Adresse</td><td></td></tr> <tr><td>Tel. Haus</td><td></td></tr> <tr><td>Tel. Handy</td><td></td></tr> <tr><td>E-Mail</td><td></td></tr> <tr><td>Firma</td><td></td></tr> <tr><td>Geburtsdatum</td><td></td></tr> <tr><td>Blutgruppe</td><td></td></tr> <tr><td>Medikamente</td><td></td></tr> <tr><td>Sonstiges über mich</td><td></td></tr> </table>	Name		Adresse		Tel. Haus		Tel. Handy		E-Mail		Firma		Geburtsdatum		Blutgruppe		Medikamente		Sonstiges über mich		Kontakt Familie <table border="1"> <tr><td>Name</td><td></td></tr> <tr><td>Beziehung</td><td></td></tr> <tr><td>Telefon</td><td></td></tr> <tr><td>Name</td><td></td></tr> <tr><td>Beziehung</td><td></td></tr> <tr><td>Telefon</td><td></td></tr> <tr><td>Name</td><td></td></tr> <tr><td>Beziehung</td><td></td></tr> <tr><td>Telefon</td><td></td></tr> <tr><td>Name</td><td></td></tr> <tr><td>Beziehung</td><td></td></tr> <tr><td>Telefon</td><td></td></tr> </table>	Name		Beziehung		Telefon		Name		Beziehung		Telefon		Name		Beziehung		Telefon		Name		Beziehung		Telefon		Verhalten bei Hitze 1 Leichte Kost essen und viel Wasser trinken! 2 Geschlossene Fenster abdunkeln 3 Lauwarm duschen! Kalt duschen kühlt den Körper nicht ab! 4 Niemals Personen und Tiere in Autos zurücklassen!	Verhalten bei Hitze 1 Leichte Kost essen und viel Wasser trinken! 2 Geschlossene Fenster abdunkeln 3 Lauwarm duschen! Kalt duschen kühlt den Körper nicht ab! 4 Niemals Personen und Tiere in Autos zurücklassen!
Name																																															
Adresse																																															
Tel. Haus																																															
Tel. Handy																																															
E-Mail																																															
Firma																																															
Geburtsdatum																																															
Blutgruppe																																															
Medikamente																																															
Sonstiges über mich																																															
Name																																															
Beziehung																																															
Telefon																																															
Name																																															
Beziehung																																															
Telefon																																															
Name																																															
Beziehung																																															
Telefon																																															
Name																																															
Beziehung																																															
Telefon																																															

Quelle: BBK

Quelle: BBK

4. Informationen zum Kerngeschäft

Das Kerngeschäft des Unternehmens und die zugehörigen Informationen sind wie folgt.

Kerngeschäft		
Verantwortliche Person für das Kerngeschäft		
Schadenshöhe für den Fall einer Unterbrechung des Kerngeschäfts (einschl. Strafen u.ä.)		
Abnehmer/ Käufer der Produkte/ Dienstleistungen aus dem Kerngeschäft (möglichst alle!)	Firmenname	
	Hauptkontaktinformationen (Z.B. Telefonnummer)	
	Für diesen Abnehmer Verantwortlicher	
Zulieferer für Materialien für das Kerngeschäft (möglichst alle!)	Firmenname	
	Hauptkontaktinformationen (Telefonnummer usw.)	
	Für diesen Zulieferer Verantwortlicher	
Wiederanlaufzeit (RTO)	Ca. _____ Stunden/ Tage/ Wochen	
Potentielle Gefahren und Ereignisse, die zu einer Geschäftsunterbrechung führen können		
Anmerkungen		

Kritische Tätigkeiten, die für die Aufrechterhaltung des Kerngeschäfts _____ notwendig sind (möglichst erschöpfend!) (Tabelle kann beliebig erweitert werden)

Kritische Tätigkeit	Für kritische Tätigkeiten benötigte Ressourcen		Verantwortliche Person	Kontaktinformationen der verantwortlichen Person	Anmerkungen
	Ressourcen, die nicht teilweise durch manuelle Arbeit ersetzt werden können	Ressourcen, die teilweise durch manuelle Arbeit ersetzt werden können			

5. Informationen zur Substitution verschiedener Ressourcen zur Geschäftskontinuität

Folgend stehen Informationen zu möglichen Alternativen zur Wiederherstellung von Kerngeschäften nach dem Krisenfall.

(1) Standort(e), von dem aus die Kommunikation stattfindet			
Standort (Adresse)			
Gebäudeeigentümer/- verwalter			
Telefonnummer		Weitere Telefonnummer	
Weitere Kontaktinformationen (z.B. Handynummern)		E-Mailadresse	
Kommunikationsinhalte			
Zum Standort abzustellende Mitarbeiter			
Anmerkungen			

Karte (falls erforderlich)

(2) Standort(e), an dem die Geschäftstätigkeit wiederhergestellt wird			
Standort (Adresse)			
Gebäudeeigentümer/- verwalter			
Telefonnummer		Weitere Telefonnummer	
Weitere Kontaktinformationen (z.B. Handynummern)		E-Mailadresse	
Am Standort wahrzunehmende Geschäftstätigkeiten			
Zum Standort abzustellende Mitarbeiter			
Anmerkungen			

Karte (falls erforderlich)

(3) Personal zur Unterstützung		
1. Zur Geschäftswiederherstellung		
Bei wem können wir Unterstützung anfordern?	Kontaktinformationen	Aufgaben, für die Unterstützung angefordert wird

(3) Personal zur Unterstützung		
2. Zur Unterstützung von betroffenen Personen		
Bei wem können wir Unterstützung anfordern?	Kontaktinformationen	Aufgaben, für die Unterstützung angefordert wird

(4) Beschaffung von Finanzmitteln	
Finanzierungsmethoden, -richtlinien etc.	
Anmerkungen	

(5) Kommunikationsmittel und Infrastruktur	
Alternative Kommunikationsmittel	
Strom	
Gas	
Wasser	

**(6) Informationen zu für das Kerngeschäft erforderlichen Dokumenten
(einschließlich Informationen zu Backups)**

	Dokumententitel
	Verbundene kritische Tätigkeiten
	Lagerort
	Verantwortliche Person
	Speichermedium
	Backup vorhanden? Ja / Nein
	Speichermedium des Backups
	Lagerort des Backups
	Backup-Intervalle
	Was ist vorgesehen, wenn das Dokument UND das Backup nicht verfügbar sind? (Methoden zur Wiederherstellung etc.)
Anmerkungen	

Dokumententitel
Verbundene kritische Tätigkeiten
Lagerort
Verantwortliche Person
Speichermedium
Backup vorhanden? Ja / Nein
Speichermedium des Backups
Lagerort des Backups
Backup-Intervalle
Was ist vorgesehen, wenn das Dokument UND das Backup nicht verfügbar sind? (Methoden zur Wiederherstellung etc.)
Anmerkungen

	Dokumententitel
	Verbundene kritische Tätigkeiten
	Lagerort
	Verantwortliche Person
	Speichermedium
	Backup vorhanden? Ja / Nein
	Speichermedium des Backups
	Lagerort des Backups
	Backup-Intervalle
	Was ist vorgesehen, wenn das Dokument UND das Backup nicht verfügbar sind? (Methoden zur Wiederherstellung etc.)
	Anmerkungen

Dokumententitel
Verbundene kritische Tätigkeiten
Lagerort
Verantwortliche Person
Speichermedium
Backup vorhanden? Ja / Nein
Speichermedium des Backups
Lagerort des Backups
Backup-Intervalle
Was ist vorgesehen, wenn das Dokument UND das Backup nicht verfügbar sind? (Methoden zur Wiederherstellung etc.)
Anmerkungen

6. Investitionsplan für präventive Maßnahmen

Zur Steigerung der Geschäftskontinuitätsfähigkeit werden Investitionen in folgende Anlagen und Maßnahmen entwickelt.

(Da große Kapitalbeträge anfallen können, wird dringend geraten, nach Verfügbarkeit öffentliche Förderungsmaßnahmen in Anspruch zu nehmen.)

Maßnahme*	Aktueller Stand der Maßnahme	Effekt der Maßnahmenergreifung	Benötigte Finanzmittel	Finanzierungsmethode	Zeithorizont für Maßnahme
Stärkung des Standortes gegen Erdbebengefahren (Neubau/ Verstärkung)					
Stärkung des Brandschutzes					
Baulicher Hochwasserschutz					
Schutz gegen Erdrutschgefahr					
Evakuierungseinrichtungen gegen Tsunamigefahr					
Maßnahmen zur Verhinderung der Kipp- und Umfallgefahr von Maschinen und Gegenständen					
Anschaffung von Stromgeneratoren					
Einrichtung von Notfallwasserversorgungsanlagen					

Einrichtung von Kommunikationseinrichtungen					
Vorhaltung von Lagervorräten für den Notfall					

*: Es handelt sich um Beispielmaßnahmen. Eigene Maßnahmen können beliebig ergänzt werden.

7. Evakuierungsplan

Evakuierungsplan für _____ (Name der Evakuierungsstelle)

Notwendige Tätigkeiten im Zuge einer erforderlichen Evakuierung aus dem Betrieb	
Treffpunkt	
Verantwortlicher für den Treffpunkt (+ Stellvertretung)	
Verantwortlichkeiten der oben genannten Person	
Verantwortlicher für eine Betriebsunterbrechung (+ Stellvertretung)	
Verantwortlichkeiten der oben genannten Person	
Verantwortlicher für die Aufhebung der Evakuierung (+ Stellvertretung)	

- Um Verwirrung oder Stau im Evakuierungsfall zu vermeiden, soll dieser Plan möglichst gemeinsam mit benachbarten Betrieben oder Gebäudeverwaltern erstellt werden.
- Eine Karte der Evakuierungsstellen ist auszudrucken und auszuhängen.
- **Fluchtwege müssen frei bleiben!**
- Evakuierungsübungen werden ____-mal im Jahr durchgeführt.

8. Kontaktliste Extern

Folgend aufgeführt sind Kontakte zu wichtigen Institutionen für die Fortführung/Wiederherstellung des Kerngeschäfts (Die hier aufgeführten Institutionen umfassen solche, die für das Kerngeschäft notwendig sind (z.B. Banken, Gläubiger, Versicherungsgesellschaften usw.) sowie Organisationen, die die Wiederaufnahme des Geschäfts unterstützen (z.B. öffentliche Versorgungsunternehmen, Rundfunkanstalten usw.).

Zum Beispiel:

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ Feuerwehr | ☐ Polizei | ☐ THW |
| ☐ Krankenhäuser | ☐ Telekommunikation | ☐ Stromanbieter |
| ☐ Gasanbieter | ☐ Wasserversorger | ☐ Finanzinstitute |
| ☐ Versicherungen | ☐ Wirtschaftsprüfer | ☐ Gläubiger |
| ☐ Gebäudeverwalter | ☐ Gebäudeeigentümer | ☐ Sicherheitsfirma |
| ☐ Sonstige: | | |

Firmenname (oder Dienstleistungsname)		
Dienstleistungen		
Kontonummer (falls erforderlich)		
Adresse		
Webseite		
Telefonnummer (Empfang)		
Kontakt 1	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Kontakt 2	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Anmerkungen		

Firmenname (oder Dienstleistungsname)		
Dienstleistungen		
Kontonummer (falls erforderlich)		
Adresse		
Webseite		
Telefonnummer (Empfang)		
Kontakt 1	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Kontakt 2	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Anmerkungen		

Firmenname (oder Dienstleistungsname)		
Dienstleistungen		
Kontonummer (falls erforderlich)		
Adresse		
Webseite		
Telefonnummer (Empfang)		
Kontakt 1	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Kontakt 2	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Anmerkungen		

Firmenname (oder Dienstleistungsname)		
Dienstleistungen		
Kontonummer (falls erforderlich)		
Adresse		
Webseite		
Telefonnummer (Empfang)		
Kontakt 1	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Kontakt 2	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Anmerkungen		

9. Kontaktliste Mitarbeiter

Um die Kommunikation mit den Mitarbeitern auch im Notfall aufrechterhalten zu können, wird die folgende Mitarbeiterliste geführt. (Eine Kopie des stets neuesten Standes ist an einem sicheren Ort aufzubewahren!)

_____ (z.B. Abteilung)

Nummer	Name	Telefon	Haupttätigkeiten des Mitarbeiters, Rolle im Notfall usw.	Anmerkungen (Für die Geschäftswiederherstellung relevante Fähigkeiten etc.)

10. Kontaktliste Kontaktnummern des Unternehmens

Folgend sind Telefon- und Faxnummern des Betriebs aufgeführt.

Bei der Aktivierung des BCP ist zu berücksichtigen, ob jede Telefon- oder Faxnummer für die Wiederherstellung und Fortführung des Kerngeschäfts unerlässlich ist. Wenn eine Telefonnummer für die Wiederherstellung und Fortführung des Kerngeschäfts kritisch ist, sind präventive Maßnahmen zu ergreifen als auch alternative Erreichbarkeiten zu gewährleisten.

Telefonnummer	Typ	Zustand	Maßnahmen	Gehört zu Tätigkeit:

Typ: Intern, extern, Fax, Mobil

Zustand: ("In Gebrauch" oder "Nur während der Geschäftswiederherstellung")

11. Kontaktliste Kunden

Folgend aufgeführt sind Informationen zu Kunden im Zusammenhang mit dem Kerngeschäft.

Firmenname (oder Dienstleistungsname)		
Produkte / Materialien /Dienstleistungen		
Wie wird der Kunde im Normalbetrieb beliefert? (Transportmittel usw.)		
Kontonummer (falls erforderlich)		
Adresse		
Webseite		
Telefonnummer (Empfang)		
Kontakt 1	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Kontakt 2	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Anmerkungen		

Firmenname (oder Dienstleistungsname)		
Produkte / Materialien /Dienstleistungen		
Wie wird der Kunde im Normalbetrieb beliefert? (Transportmittel usw.)		
Kontonummer (falls erforderlich)		
Adresse		
Webseite		
Telefonnummer (Empfang)		
Kontakt 1	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Kontakt 2	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Anmerkungen		

Firmenname (oder Dienstleistungsname)		
Produkte / Materialien /Dienstleistungen		
Wie wird der Kunde im Normalbetrieb beliefert? (Transportmittel usw.)		
Kontonummer (falls erforderlich)		
Adresse		
Webseite		
Telefonnummer (Empfang)		
Kontakt 1	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Kontakt 2	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Anmerkungen		

12. Bottleneck-Ressourcen Kerngeschäft (Ausrüstung/ Maschinen/ Fahrzeuge/ etc.)

Folgend aufgeführt sind Maschinen, Anlagen, etc., bei denen im Zuge der Geschäftsführung Engpässe erwarten können.

Bei Ereignissen, für die Warnungen herausgegeben werden (z.B. Hochwasser), soll außerdem vermerkt werden, ob die Maschine/ Anlage an einen sicheren Ort transportiert werden kann.

Name der Ressource (Modell)	
Tätigkeit/ Geschäftsprozess, der die Ressource verwendet	
Verantwortliche Person	
Aktueller Status der Ressource	☐ Derzeit in Gebrauch ☐ Miete/ Kauf geplant
Lieferant	
Lieferant (Reserve)	
Voraussichtlicher Ausweichstandort	
Voraussichtlicher Zeitaufwand für Austausch/ Einbau	
Anmerkungen (z.B. erforderliche Ressourcen zum Betrieb dieser Ressource)	

Name der Ressource (Modell)	
Tätigkeit/ Geschäftsprozess, der die Ressource verwendet	
Verantwortliche Person	
Aktueller Status der Ressource	☐ Derzeit in Gebrauch ☐ Miete/ Kauf geplant
Lieferant	
Lieferant (Reserve)	
Voraussichtlicher Ausweichstandort	
Voraussichtlicher Zeitaufwand für Austausch/ Einbau	
Anmerkungen (z.B. erforderliche Ressourcen zum Betrieb dieser Ressource)	

Name der Ressource (Modell)	
Tätigkeit/ Geschäftsprozess, der die Ressource verwendet	
Verantwortliche Person	
Aktueller Status der Ressource	☐ Derzeit in Gebrauch ☐ Miete/ Kauf geplant
Lieferant	
Lieferant (Reserve)	
Voraussichtlicher Ausweichstandort	
Voraussichtlicher Zeitaufwand für Austausch/ Einbau	
Anmerkungen (z.B. erforderliche Ressourcen zum Betrieb dieser Ressource)	

13. Informationen zu für das Kerngeschäft unentbehrlichen Artikeln

Folgend aufgeführt sind Artikel, die erforderlich sind, um das Kerngeschäft wiederherzustellen und fortzuführen. (Einschließlich Artikel, die für die Wartung von Ausrüstung und Arbeitsprozessen erforderlich sind; z.B. Flüssigkeiten für Maschinen.)

Informationen zu Lieferanten dieser Artikel sind unter **14 „Kontaktliste Zulieferer“** aufgeführt.

Artikel	Bestellnummer	Menge	Lieferant	Tätigkeit/ Geschäftsprozess, der die Ressource verwendet

14. Kontaktliste Zulieferer

Folgend aufgeführt sind Informationen über Lieferanten (+ Reservelieferanten), für Artikel nach **13 „Informationen zu für das Kerngeschäft unentbehrlichen Artikeln“**.

Produkt/ Material/ Dienstleistung		
Firmenname (oder Dienstleistungsname)		
Status		☐ Aktueller Lieferant ☐ Reservelieferant
Wie liefert der Anbieter im Normalbetrieb? (Transportmittel usw.)		
Kontonummer (falls erforderlich)		
Adresse		
Webseite		
Telefonnummer (Empfang)		
Kontakt 1	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Kontakt 2	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	

Produkt/ Material/ Dienstleistung		
Firmenname (oder Dienstleistungsname)		
Status		☐ Aktueller Lieferant ☐ Reservelieferant
Wie liefert der Anbieter im Normalbetrieb? (Transportmittel usw.)		
Kontonummer (falls erforderlich)		
Adresse		
Webseite		
Telefonnummer (Empfang)		
Kontakt 1	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Kontakt 2	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Anmerkungen		

Produkt/ Material/ Dienstleistung		
Firmenname (oder Dienstleistungsname)		
Status		☐ Aktueller Lieferant ☐ Reservelieferant
Wie liefert der Anbieter im Normalbetrieb? (Transportmittel usw.)		
Kontonummer (falls erforderlich)		
Adresse		
Webseite		
Telefonnummer (Empfang)		
Kontakt 1	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Kontakt 2	Abteilung	
	Kontaktperson	
	Telefon	
	E-Mail	
Anmerkungen		

15. Checkliste Notfallausrüstung

Folgend aufgeführt sind Artikel und Verfügbarkeit der Schutzausrüstung, die bis zum Eintreffen von Notfallhilfe von außen absehbar erforderlich sein wird.

Fehlende Ausrüstung sollte zeitnah beschafft werden!

Vom Betrieb zur Verfügung zu stellende Ausrüstung soll im Dialog mit der Belegschaft festgelegt werden!

	Wasservorräte (Richtlinie: 3 Liter pro Person und Tag)
	Lebensmittelvorräte (Haltbare Lebensmittel für mindestens 3 Tage)
	Dosenöffner und Einwegbesteck
	Campingherde und Gasflaschen
	Radios (Batteriebetrieben oder per Hand aufladbar), Ersatzbatterien
	Taschenlampe mit Ersatzbatterien
	Erste-Hilfe-Kasten
	Pfeifen (zur Alarmierung von Rettungskräften)
	Arbeitsschutzkleidung (Helme, Staubmasken, Augenschutz, Arbeitshandschuhe etc.)
	Hygieneartikel (Feuchttücher, Toilettenpapier etc.)
	Werkzeug (Zangen, Hämmer, Sperrschlüssel (Gaszufuhr), Schaufeln, Brechstangen usw.)
	Schreibwaren (Bleistifte, farbige Marker, Notizbücher usw.)
	Kunststoffeimer mit Deckel, Müllsäcke, Besen
	Abdeckfolie und Klebeband (um Räume abzudecken)
	Abdeckplanen groß
	Einfache (tragbare) Toiletten (oder Plastiktüten und Klebeband)
	Kamera (auch Einwegkameras), Film, Ersatzbatterien (zur Schadensdokumentation)
	Decken (nach Verfügbarkeit auch Feldbetten oder Iso-Matten)
	Bargeld, EC-Karten, Kreditkarten
	Kontaktlisten
	Plan zur Geschäftsfortführung
	Umgebungskarte, Gebäudelagekarte
	Lautsprecher

Es handelt sich um Beispielartikel. Eigene Artikel können beliebig ergänzt werden.