Arbeitsanweisung

Hauptgebiet:	320	Ablauforganisation interner Bereiche
Sachgebiet:	320.01	Übergreifende Regelungen
Teilgebiet:	320.01.01.01	Leitlinie zum Notfallmanagement
Betreff:	1.01 - Leitline zum (IT)-Notfallmanagement	
Betroffene Stellen:	alle Stellen	
Gültig ab:	09.08.2022	

Letzte Änderung:	Komplette Überarbeitung und Konsolidierung der Anweisungen gem. Musteranweisung des Verbandes (Integration AA 320.01.01.01 - 1.02 - Phasen und Zuständigkeiten im Notfallmanagementprozess)

1. Einleitung

Bei einem Notfall sind die zur Aufrechterhaltung der wesentlichen Teile des Betriebes erforderlichen Ressourcen nicht oder nur unzureichend verfügbar und die Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit innerhalb einer erforderlichen Zeitspanne nicht gewährleistet.

Ein Ausfall von Ressourcen für wesentliche Prozesse, die als zeitkritisch identifiziert wurden, kann materielle und immaterielle Schäden nach sich ziehen, wenn nicht kurzfristig entsprechende Ausweichmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

Mit der vorliegenden Leitlinie zum (IT-)Notfallmanagement werden alle Beschäftigten über die Ziele, die im (IT-)Notfallmanagement verfolgt werden, informiert. Es wird skizziert, wie diese Ziele erreichen werden sollen. Gleichzeitig wird für dieses Thema sensibilisiert und darlegt, warum die Einrichtung eines (IT-)Notfallmanagements für die Bank wichtig ist.

Das (IT-)Notfallmanagement ist ein systematischer an den Geschäfts- und Unterstützungsprozessen orientierter Ansatz zur Vorsorge und Bewältigung von Notfällen. Es soll sicherstellen, dass in Ausnahmensituationen die zeitkritischen Prozesse samt der erforderlichen Ressourcen weiterhin verfügbar sind und die wirtschaftliche Existenz des Unternehmens gesichert ist. Dies wird erreicht, in dem die zeitkritischen Aktivitäten und Prozesse auf Basis von Notfallplänen auf einem vorab definierten Notbetriebsniveau fortgeführt werden können.

Der Vorstand bekennt sich zu seiner Verantwortung für die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs; hiermit geht die Selbstverpflichtung der Geschäftsleitung, ein (IT-)Notfallmanagement zu initiieren, zu betreiben und kontinuierlich weiterzuentwickeln einher. Zur Etablierung eines (IT)-Notfallmanagements gemäß IT-Strategie verabschiedet die Geschäftsleitung diese Leitlinie zum (IT-)Notfallmanagement.

2. Ziele

Das (IT-)Notfallmanagement zielt darauf ab, Ausnahmesituationen, wenn schon nicht zu verhindern, so doch zumindest in ihren Schadenswirkungen für unsere Bank zu begrenzen. Das Unternehmen verfolgt damit insbesondere die folgenden Ziele:

- Identifikation, Planung und Einsatz präventiver Maßnahmen, die das Risiko einer Geschäftsunterbrechung verringern
- Vorkehrungen für kritische Geschäftsunterbrechungen treffen sowie Maßnahmen und Ressourcen bereitstellen, um den normalen Geschäftsbetrieb in angemessener Zeit wiederherzustellen
- Einrichtung einer effektiven Kommunikationsstruktur während einer Geschäftsunterbrechung
- Aufrechterhaltung der Geschäftsaktivitäten im Notbetrieb
- Vorgaben für die Erstellung von Notfall- und Wiederanlaufplänen festlegen
- Aufeinander abgestimmte Zusammenarbeit in zeitkritischen Aktivitäten und Prozessen mit Dienstleistern und Lieferanten im Notfall gewährleisten
- Vermeidung bzw. Reduzierung hoher oder sehr hoher Schäden für das Unternehmen (inkl. Reputationsschäden)

Dem (IT-)Notfallmanagement werden von der Geschäftsleitung ausreichende finanzielle und zeitliche Ressourcen zur Verfügung gestellt, um die vom Management festgelegten Ziele zu erreichen.
Im Rahmen des (IT-)Notfallmanagements sind alle relevanten Gesetze, Richtlinien und Vorschriften zu beachten. Bei der Notfallkonzeption ist dem Schutz von Personen generell Vorrang einzuräumen.

3. Geltungsbereich

Um einen wirksamen Schutz des Ansehens und der wertschöpfenden Tätigkeiten des Unternehmens gewährleisten zu können, erstreckt sich das (IT-)Notfallmanagement grundsätzlich auf alle Organisationseinheiten, Geschäftsprozesse (inklusive der Unterstützungsprozesse), IT-Systeme und sonstige notwendige Ressourcen der Bank 1 Saar eG sowie der SVG GmbH. und umfasst alle Standorte.

Die Leitlinie und sich daraus ableitenden Anforderungen zum (IT-)Notfallmanagement gelten sowohl für Beschäftigte des Unternehmens, als auch von Dienstleistern bindend, sofern diese zeitkritische Dienste oder Leistungen für uns erbringen oder in zeitkritische Geschäftsprozesse eingebunden sind.

4. Erläuterung einzuhaltender Anforderungen

Die Anforderungen an ein angemessenes und wirksames (IT-)Notfallmanagement resultiert aus dem KWG (§ 25a Abs. 1 Satz 3 Nr. 5 und § 25c Abs. 4a Nr. 5) sowie aus den MaRisk, insbesondere AT 7.3 und AT 9. Die ergänzenden Anforderungen an das IT-Notfallmanagement ergeben sich aus dem Kapitel 10 der BAIT.

Mit der Anwendung des durch die Rechenzentrale vorgegebenen Bankenanwendungssystems lehnen sich die individuellen Vorgaben in hohem Maße an den IT-Sicherheitsvorgaben der Rechenzentrale an. Der Standard für Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren der Atruvia (SOIT) interpretiert und konkretisiert den Notfallmanagementstandard für die Bank1Saar eG und SVG GmbH als Nutzer des Bankenanwendungssystems der Rechenzentrale. Deshalb sind neben den vorgenannten Anforderungen auch die Regelungen des SOIT zu berücksichtigen. Der SOIT berücksichtigt darüber hinaus die zentralen Anforderungen der ISO 22301und ISO 27031 sowie des Standards 200-4 (Community Draft) des Bundesamtes für

Sicherheit in der Informationstechnik (BSI).

5. (IT-)Notfallmanagement-Prozess

Während die Geschäftsleitung die Gesamtverantwortung für das (IT-)Notfallmanagement trägt, ist der Notfallbeauftragte für die Ausgestaltung und Überwachung des (IT-)Notfallmanagement-Prozesses zuständig. Den Prozess- und Ressourcenverantwortlichem obliegt die fachspezifische Ausgestaltung der (IT)-Notfallvorsorge bzw. (IT)-Notfallkonzeption.

Für die Gestaltung des Notfallmanagements inklusive der Anforderungen an das IT-Notfallmanagement als Teildisziplin des Notfallmanagements ist ein systematisches Vorgehen erforderlich. Das (IT-)Notfallmanagement-Konzept ist ein Prozess, der in einem definierten Zyklus immer wieder durchlaufen wird. Der Prozess besteht aus den folgenden Phasen und Schwerpunkten:

Abbildung 1: Phasen im Lebenszyklus eines Notfallmanagements gemäß SOIT Teil 1, Ziffer 7.2.1

5.1 Initiierung des (IT-)Notfallmanagements

Die Notfallleitlinie beschreibt die im (IT-)Notfallmanagement einzuhaltenden Vorgaben, dessen Ziele, den Geltungsbereich sowie das Vorgehensmodell im (IT-)Notfallmanagement. Mit der Genehmigung der Notfallleitlinie wird die Gesamtverantwortung der und Unterstützung durch die Geschäftsleitung dokumentiert. Gleichzeitig wird die Notfallorganisation samt der Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse sowie die gewählten Methoden zum (IT-)Notfallmanagement im Unternehmen verankert.

Phasen	Bemerkung	Zuständigkeit
1. Initiierung		
• Leitlinie zum (IT)- Notfallmanagement festlegen		Vorstand *)
• (IT)-Notfallorganisation		Vorstand *)
• Besetzung von Notfallrollen definieren		Vorstand *)
	Krisenstab	Vorstand *)
	Notfallbeauftragter	Vorstand
	Prozessverantwortliche	Vorstand
	Ressourcenverantwortliche	Vorstand
	Brandschutzhelfer (freiwillig)	Personalmanagement
	Ersthelfer (freiwillig)	Personalmanagement
	Evakuierungshelfer (freiwillig)	Notfallbeauftragter

*) Initiierung durch den Notfallbeauftragten

5.2 Konzeption

Innerhalb des Notfallvorsorgekonzepts werden konkrete Informationen und Vorgaben zum (IT-)Notfallmanagement dokumentiert. Es enthält eine Beschreibung aller organisatorischen und konzeptionellen Aspekte sowie Regelungen und Vorgaben zu einzelnen Prozessschritten.

Zur Identifizierung zeitkritischer Geschäftsprozesse, deren Abhängigkeiten untereinander, sowie um die Abhängigkeiten von den prozessunterstützenden Ressourcen und Wiederanlaufzeiten zu bestimmen, führen die Prozessverantwortlichen eine Business Impact Analyse (BIA; Auswirkungsanalyse) durch. Für den Bereich des IT-Notfallmanagements wird ergänzend auf Basis einer GAP-/ Abweichungsanalyse untersucht, ob bezüglich der Ressource IT-Systeme (Anwendungen/Systeme) die Anforderungen der Fachbereiche an die benötigten Ressourcen erfüllt werden können.

Mittels einer Bedrohungs-/ Risikoanalyse (Risc Impact Analyse) werden potenzielle Gefährdungen identifiziert, die eine Beeinträchtigung von zeitkritischen Geschäftsprozessen bzw. der Verfügbarkeit zeitkritischer Ressourcen verursachen können und die damit verbundenen Risiken bewertet.

Übungsarten, Übungsziele, die Wiederholungsstrategie, die Dokumentation der Notfalltests und der Umgang mit Verbesserungsmaßnahmen werden in der Test- und Übungskonzeption betrachtet.

Phasen	Bemerkung	Zuständigkeit
2. Konzeption		
● Business Impact Analysen durchführen	Ermittlung von zeitkritischen Prozessen und Abhängigkeiten (s. Prozess Informations-sicherheitsmanagement)	Prozessverantwortliche
● Bedohungsanalysen durchführen		Prozess-/Ressourcenverantwortliche
● (GAP-) Risikoanalyse durchführen		Prozess-/Ressourcenverantwortliche
● Notfallvorsorgekonzept erstellen		Krisenstab/Notfallbeauftragter
● präventive und reaktive Maßnahmen festlegen	Allgemeine Maßnahmen für den Notfall im jeweiligen Zuständigkeitsgebiet	Prozessverantwortliche Ressourcenverantwortliche Fachkraft für Arbeitssicherheit Notfallbeauftragter
● Test- und Übungskonzept erstellen		Notfallbeauftragter

5.3 Notfallbewältigung

Das Notfallhandbuch ist die Gesamtheit aller für die Notfallbewältigung benötigten (Teil-)Dokumente und fasst die benötigten Strukturen, Informationen sowie die erforderlichen Maßnahmen und Aktionen nach Eintritt eines Notfalles und zur Wiederaufnahme des Geschäfts zusammen.

Damit das Notfallkonzept den beteiligten Beschäftigten auch dann zur Verfügung steht, wenn im Notfall die normale elektronische Bürokommunikation und auch Mobiltelefone (z. B. bei Stromausfall) gegebenenfalls nicht verfügbar sind, ist von jedem Stellenleiter jährlich ein organisationseinheitsbezogenes Notfallhandbuchs zu drucken und vorzuhalten. Der Notfallbeauftragte stellt jährlich den Krisenstabsmitgliedern ein unternehmensweites Notfallhandbuch zum Ausdruck zur Verfügung und deponiert ein Papierexemplar in den Krisenstabsräumen.

Im Krisenfall obliegt die Verantwortung für dessen Bewältigung dem Krisenstab (planendes, koordinierendes, informierendes, beratendes und unterstützendes Organ), der sich aus dessen Leitung und einem Kernteam zusammensetzt. Er wird gegebenenfalls durch weitere Beschäftigten ergänzt. Entscheidungen zur Bewältigung des Krisenfalls obliegen dem Krisenstab.

Außerhalb des Krisenfalls obliegt die Verantwortung für das (IT-)Notfallmanagement beim jeweils betroffenen Prozess-/Ressourcenverantwortlichen, wobei der Notfallbeauftragte koordinierende Aufgaben wahrnimmt.

Die im Rahmen des (IT-)Notfallmanagements tätigen Personen sind ausreichend in ihrer Arbeit zu unterstützen.

Bei allen Projekten sind die Auswirkungen auf die Notfallorganisation des Unternehmens zu berücksichtigen und entsprechende Informationen an die zuständigen Stellen weiter zu leiten.

Für alle verantwortlichen Funktionen sind Vertretungen einzurichten. Es muss durch Unterweisungen und ausreichende Dokumentationen sichergestellt werden, dass Vertreter:innen ihre Aufgaben erfüllen können.

Um größere Schäden in Folge von Notfällen zu begrenzen bzw. diesen vorzubeugen, muss auf Sicherheitsvorfälle unverzüglich und konsequent reagiert werden (vgl. AA 320.04.01.01 - A16.1 Störungs- und Sicherheitsvorfallmanagerment). Hierfür ist auch ein schneller und geeigneter Informationsfluss mitentscheidend. Entsprechende Regelungen wurden definiert.

Sofortmaßnahmen sind der erste Schritt der Notfallbewältigung nach Eintritt eines Schadensereignisses. Sofortmaßnahmen sind z.B. das Löschen von Bränden oder das Evakuieren/Retten von Personen und sollten grundsätzlich von jeder Person, die ein Schadensereignis feststellt, auszuführen sein, ohne dass bereits Kenntnisse im (IT-)Notfallmanagement vorhanden sein müssen.

Vorrangiges Ziel in der Notfallbewältigung und dem (IT-)Notfallmanagement ist die Geschäftsfortführung. Speziell auf zeitkritische Aktivitäten und Prozesse ausgerichtete Maßnahmen und Aktivitäten werden in Notfallplänen (Geschäftsfortführungs- sowie Wiederherstellungspläne) dokumentiert. Die Geschäftsfortführungspläne beschreiben, wie, auf welchem Niveau, mit welchen Ressourcen und nach welcher maximalen Wiederanlaufzeit die Prozesse betrieben werden. Die Wiederherstellungspläne müssen innerhalb eines angemessenen Zeitraums die Rückkehr zum Normalbetrieb ermöglichen.

Im Fall der Auslagerung von zeitkritischen Aktivitäten und Prozessen haben das auslagernde Institut und das Auslagerungsunternehmen über aufeinander abgestimmte Notfallpläne zu verfügen. Das heißt bei einem eintretenden Notfall sind die durchzuführenden Maßnahmen von einer der beiden Parteien festgelegt, die Schnittstellen zwischen den Beteiligten aufeinander abgestimmt und die definierten Parameter synchronisiert (z.B. Kontaktdaten, Kommunikationswege, Reaktions-, Wiederherstellungszeiträume).

Phasen	Bemerkung	Zuständigkeit
3. Notfallbewältigung		
• Meldung, Alarmierung, Eskalation und Kommunikation festlegen		Notfallbeauftragter / Prozessverantwortliche / Ressourcenverantwortliche
• Spezifische Sofortmaßnahmen definieren		Notfallbeauftragter / Prozessverantwortliche / Ressourcenverantwortliche
• (IT)-Notfallpläne und (IT)-Notfallszenarien aufstellen	für zeitkritische Geschäftsprozesse und zugeordnete Ressourcen,	Notfallbeauftragter / Prozessverantwortliche / Ressourcenverantwortliche

	UVV, sonstige Notfallereignisse	Fachkraft für Arbeitssicherheit
● Notfallhandbuch bereitstellen		Notfallbeauftragter / Stellenleiter

5.4 Übungen und Tests

Die Angemessenheit und Wirksamkeit der Notfallpläne wird regelmäßig, mindestens jährlich und anlassbezogen durch geeignete Tests, in die relevante Dienstleister bei Bedarf eingebunden werden, überprüft. Dabei werden mindestens die Szenarien (Gebäude-/ Personal-/ IT-/ Dienstleisterausfall) berücksichtigt. Geplante Tests werden hinsichtlich ihres Gegenstands in einem jährlich zu aktualisierenden Notfalltestplan fortgeschrieben. Überprüfungen des Notfallkonzepts werden dokumentiert und die Ergebnisse hinsichtlich notwendiger Verbesserungen analysiert und den jeweiligen Verantwortlichen schriftlich mitgeteilt. Identifizierte Risiken werden quartalsweise an die Abteilung Risikocontrolling gemeldet.

Phasen	Bemerkung	Zuständigkeit
4. Tests und Übungen		
● Test- und Übungsplan aufstellen	3-jährige Planung	Notfallbeauftragter
● Test und Übungsplan genehmigen		Vorstand
● Test und Übungen terminieren und durchführen	zeitkritische Geschäftsprozesse, zeitkritische Ressourcen, UVV, sonstige Notfallereignisse	Prozessverantwortliche Ressourcenverantwortliche Fachkraft für Arbeitssicherheit Notfallbeauftragter
● Test- und Übungen dokumentieren und bewerten	Identifikation von Mängeln und Optimierungsmöglichkeiten	Prozesverantwortliche Ressourcenverantwortliche Fachkraft für Arbeitssicherheit Notfallbeauftragter

5.5 Aufrechterhaltung und Überprüfung

Die Geschäftsleitung unterstützt die ständige Verbesserung der Notfallorganisation. Beschäftigte sind angehalten, mögliche Verbesserungen oder Schwachstellen an die entsprechenden Stellen weiterzugeben.

Um die Effektivität des Notfallmanagements und der umgesetzten Notfallvorsorgemaßnahmen zu erhalten, sollte dies kontinuierlich überwacht, gesteuert und aktualisiert werden. Auf eine Konsistenz zwischen Risikoanalyse und Notfalltestplanung ist dabei zu achten.

Das Notfallkonzept wird mindestens jährlich oder anlassbezogen vom Notfallmanager bzw. den spezifischen Prozess-/Ressourcenverantwortlichen auf seine Aktualität, Vollständigkeit, Effektivität, Effizienz und Wirksamkeit geprüft. Dabei ist die Funktion der/des Informationssicherheitsbeauftragten bei der Fortschreibung des Notfallkonzepts bzgl. der IT-Belange zu beteiligen. Der Notfallbeauftragte bzw. die

spezifischen Prozess-/Ressourcenverantwortlichen informieren die Beschäftigten über relevante Aktualisierungen und überprüfen die Umsetzbarkeit von Verbesserungsmaßnahmen.

Für ein wirksames (IT-)Notfallmanagement ist es erforderlich, dass die Beschäftigten neben der Einbindung in Notfallübungen und -tests über Schulungs- und/ oder Sensibilisierungsmaßnahmen auf die besonderen Anforderungen eines Notfalls vorbereitet werden. Dazu zählen auch Schulungen zur Arbeitssicherheit (vgl. AA UVV). Die Geschäftsleitung unterstützt dabei die bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildung.

Damit die Geschäftsleitung die richtigen Entscheidungen zur Steuerung und Lenkung des (IT-)Notfallmanagement-Prozesses treffen kann, wird sie vierteljährlich und anlassbezogen über den Zustand des (IT)-Notfallmanagements schriftlich unterrichtet.

Phasen	Bemerkung	Zuständigkeit
5. Aufrechterhaltung und Überprüfung		
● Konzepte und Maßnahmen regelmäßig prüfen	Angemessenheit, Wirksamkeit und Aktualität	Notfallbeauftragter Prozessverantwortliche Ressourcenverantwortliche Fachkraft für Arbeitssicherheit
● Qualitätssicherung	Unterstützung der Verantwortlichen im (IT)-Notfallmanagementprozess	Notfallbeauftragter
● Berichtserstattung	- Quartalsbericht an Vorstand (integrativer Bestandteil des Quartalsberichts zur Informationssicherheit/ Informationsrisiken) - Jahresbericht zum Notfallmanagement an Vorstand - Ad-hoc-Meldung gravierender Notfallereignisse bzw. Mängel in der Notfallvorsorge/(IT)-Notfallbewältigung an Vorstand	Notfallbeauftragter

Mittels KPI-Kennzahlen (Key Performance Indicator) für das (IT)-Notfallmanagement ist der Notfallmanagementprozess jährlich qualitativ zu bewerten (Soll-Ist-Abgleich). Folgende KPI-Kennzahlen zum (IT)-Notfallmanagement sind in der IT-Strategie zu definieren und abzugleichen:

- Sensibilisierungsmaßnahmen: **4**

- Berichte zum Notfallmanagement: **4** (integriert in Bericht des ISB)
- Einhaltungsquote Jahresplan für Notfallübungen: **100%**
- Review von Notfallszenarien, Notfallplänen, Alarmplänen: **100%**

6. Spezifische Rollen und Aufgaben in der Notfallorganisation

Im Rahmen des (IT)-Notfallmanagement sind neben den bereits in den vorherigen Abschnitten aufgeführten Aufgaben und Zuständigkeiten noch weitere Rollen in der Notfallorganisation etabliert und nehmen spezifische Aufgaben war.

Krisenstab
- Planung, Koordination, Veranlassung und Überwachung der erforderlichen Aktivitäten zur Bewältigung einer Krise oder Katastrophe
- Steuerung der Bereitstellung aller relevanten Informationen und Ressourcen zur Bewältigung des Schadensereignisses
- Zentrale Koordinationsstelle aller Aktivitäten (bankintern, extern)
- Umfassende Information und Bewertung der aktuellen Lage (Ausmaß, Umfang)
- Entwicklung von Handlungsoptionen
- Festlegung von Maßnahmen
- Koordination und Überwachung der Ausführung der vorbereiteten (IT)-Notfallpläne und ggf. weiterer Maßnahmen
- Beschaffung, Auswertung und Aufbereitung von Zusatzinformationen
- Zentrale Stelle für Kommunikation mit Kunden, Partnern, Mitarbeitern und Medien

Übersicht der aktuellen Krisenstabszusammensetzung siehe AA 200.05.03 - Regelmäßige Informations- und Kommunikationsveranstaltungen innerhalb der Bank 1 Saar (Kontaktdaten in ForumBCM unter Notfallhandbuch - Allgemeine Sofortmaßnahmen - Alarmierung - Rufnummernübersicht Krisenstab).

Brandschutzhelfer
Soweit die eigene Sicherheit nicht gefährdet ist, haben diese folgende Aufgaben:
- Menschen aus Gefahrenbereichen retten
- Meldungen eines Brandes über die bekannten Notrufnummern
- Löschversuche von Entstehungsbränden mit dem Handfeuerlöscher
- Versuchen Gebäuderäumungen diszipliniert zu halten und Panik zu vermeiden
- Versuchen zu kontrollieren, ob sich noch Menschen in Gebäudeteilen befinden
- Zusammenführen der flüchtenden Menschen an den Sammelplätzen
- Versuchen die Vollständigkeit der Mitarbeiter des Standortes zu ermitteln
- Auskunftserteilung und Einweisung an die Einsatzleitung der Feuerwehr
- Ggf. weitere Dienste für die Einsatzleitung der Feuerwehr leisten

Eine Übersicht der aktuellen Ersthelfer wird in ForumBCM unter Notfallhandbuch - Allgemeine Sofortmaßnahmen - Alarmierung - Rufnummernübersicht Brandschutzhelfer geführt.

Evakuierungshelfer

- Belegungsliste des zugeteilten Evakuierungsbereiches vorhalten und bei Bedarf aktualisieren

Soweit dies ohne Eigengefährdung möglich ist, den zugeteilten Evakuierungsbereich kontrolliert räumen:

- Mitarbeiter und Besucher über die Räumung informieren und ggf. Behinderte und Besucher betreuen
- Systematisches Durchsuchen des zugeteilten Evakuierungsbereiches
- Mitarbeiter/-innen anweisen, die Arbeit sofort zu beenden und sofort zu reagieren
- Hilfe für gefährdete Personen organisieren
- Einschränkungen der Fluchtgeschwindigkeit durch Einengungen beseitigen (Stau, Drängelei, Behinderungen in Treppenhäusern vermeiden)
- am Sammelplatz Lagebild zu Evakuierungsbstatus des zugeteilten Evakuierungsbereiches ermitteln (z.B. verletzte/vermisste Personen)
- Abgabe eines Lagebildes an Lageverantwortlichen

Eine Übersicht der aktuellen Evakuierungshelfer wird in ForumBCM unter Notfallhandbuch - Allgemeine Sofortmaßnahmen - Alarmierung - Rufnummernübersicht Evakuierungshelfer geführt.

Ersthelfer

Soweit dies ohne Eigengefährdung möglich ist

- Absichern der Unfallstelle, Abwenden zusätzlicher Gefahren
- Erstmaßnahmen am Unfallort durchführen
- Absetzen des Notrufs
- Lebensrettende Sofortmaßnahmen gemäß Ausbildung zum Ersthelfer

Eine Übersicht der aktuellen Ersthelfer wird in ForumBCM unter Notfallhandbuch - Allgemeine Sofortmaßnahmen - Alarmierung - Rufnummernübersicht Ershelfer geführt.

7. Weitere Dokumente und Anweisungen

Folgende ergänzende Dokumente und Anweisungen im Info-Center sind zu beachten

AA 320.01.01.01 1.03 Notfallvorsorgekonzept
AA 320.04.01.01 1.04 Notfallkonzept
AA 320.04.01.01 1.05 Test- und Übungskonzept
AA 320.04.01.01 1.06 Alarmierung und Eskalation bei Störfällen, Notfällen und Krisen/Katastrophenfällen
AA 320.04.01.01 1.07 Anforderungen an Vertragsgestätung und Notfallpläne bei zeitkritischen Geschäftsprozessen mit Auslagerungssachverhalt

AA 320.04.01.01 2.01 Unterlagen der Alarmleitstelle
AA 320.04.01.01 DGUV Vorschrift 25 § 6 Alarmierung - Handhabung der Notfallhandys
AA 320.04.01.01 Einsatzakte Geldinstitute
AA 320.04.01.01 Notfallplan im Rahmen der Regulierung der Finanzindizes (Referenzwert-Verordnung)

Vom:	10.08.2022
Genehmigung:	Carsten Schmitt / Carlo Segeth
Ansprechpartner für das Dokument:	Edwin Therre/Bank_1_Saar
Zuständigkeit	A762 - Informationssicherheitsbeauftragter
letzte Änderung:	10.08.2022
letzte Kontrolle:	10.08.2022
Löschdatum:	