

Inhaltsverzeichnis BCM-Policy

1. Zweck und Geltungsbereich

- Warum es die BCM-Policy gibt (Ziele, Schutzinteressen)
- Welche Standorte, Organisationseinheiten, Geschäftsprozesse und IT-Systeme abgedeckt sind
- Abgrenzungen (was nicht enthalten ist)

2. Bezug zu Normen, Gesetzen und Unternehmenszielen

- Verweis auf einschlägige Normen (z. B. ISO 22301)
- Verknüpfung mit strategischen Unternehmenszielen und der Risikopolitik
- Rechtliche und regulatorische Anforderungen

3. Definitionen und Begriffe

- Einheitliche Begriffe für BCM-relevante Konzepte (z. B. «kritischer Prozess», «Recovery Time Objective RTO», «Recovery Point Objective RPO», etc.)

4. Leitprinzipien und Verpflichtungen

- Top-Management-Commitment zur Aufrechterhaltung und kontinuierlichen Verbesserung des BCM
- Verpflichtung, Mitarbeitende zu schulen und einzubinden
- Bereitschaft, Ressourcen (Budget, Personal, Technologie) bereitzustellen
- Integration des BCM in bestehende Managementsysteme (z. B. ISMS, Risikomanagement)

5. Rollen und Verantwortlichkeiten

- Benennung der BCM-Verantwortlichen (z. B. BCM-Manager, Krisenstab, Fachbereiche)
- Klare Zuständigkeiten für Planung, Umsetzung, Prüfung und Aktualisierung
- Eskalationswege

6. Ziele und Leistungskennzahlen KPI

- Messbare BCM-Ziele (z. B. Wiederanlaufzeiten, Testhäufigkeit)
- Jährliche Aktualisierung der BIA und Risikoanalyse

7. Rahmen für BCM-Prozesse

- Grundsätze für Risikoanalyse und Business Impact Analysis (BIA)
- Grundsätze für die Strategieentwicklung (z. B. redundante Standorte, Cloud-Backups)
- Anforderungen an Notfall- und Wiederanlaufpläne
- Übungs- und Testkonzept
- Akzeptierte Restrisiken

8. Kommunikation

- Interne Kommunikationswege (Mitarbeitende, Führungskräfte)
- Externe Kommunikationswege (Kunden, Behörden, Medien)
- Vorgaben für Meldungen bei Störungen oder Krisen

9. Dokumentations- und Audit-Anforderungen

- Wie die Dokumentation gepflegt und versioniert wird
- Audit- und Review-Zyklen
- Vorgaben für kontinuierliche Verbesserung

10. Genehmigung und Freigabe

- Unterschrift des Top-Managements
- Datum des Inkrafttretens
- Versionshistorie